|  |  |
| --- | --- |
| 年号 | 2016 |
| 编号 | Q/MIIC.JL-ZY.007-001 |
| No | 2016-03-001 |

康正评估对公业务管理信息系统

**功能说明**

机械工业信息中心软件部

2016年12月

目 录

[一、 项目综述 6](#_Toc431371022)

[二、 设计依据 6](#_Toc431371023)

[三、 作业规范约束 6](#_Toc431371025)

[四、 系统逻辑设计 7](#_Toc431371026)

[五、 系统数据设计 7](#_Toc431371027)

[六、 系统物理设计 25](#_Toc431371028)

[七、 系统模块设计 26](#_Toc431371029)

[2.1. 系统功能概述 26](#_Toc431371031)

[2.2. 子系统/功能模块 26](#_Toc431371032)

[2.2.1. 登录 26](#_Toc431371033)

[2.2.2. 人员录入 28](#_Toc431371034)

[2.2.3. 人员信息维护 32](#_Toc431371035)

[2.2.4. 部门录入 36](#_Toc431371036)

[2.2.5. 部门信息维护 37](#_Toc431371037)

[2.2.6. 职位录入 39](#_Toc431371038)

[2.2.7. 职位维护 40](#_Toc431371039)

[2.2.8. 资质录入 41](#_Toc431371040)

[2.2.9. 资质维护 42](#_Toc431371041)

[2.2.10. 授权维护 44](#_Toc431371042)

[2.2.11. 个人密码修改 44](#_Toc431371043)

[2.2.12. 客户录入 46](#_Toc431371044)

[2.2.13. 客户信息维护 47](#_Toc431371045)

[2.2.14. 潜在客户跟踪 49](#_Toc431371046)

[2.2.15. 项目洽谈 51](#_Toc431371047)

[2.2.16. 洽谈项目维护 53](#_Toc431371048)

[2.2.17. 合同取号 54](#_Toc431371049)

[2.2.18. 合同录入 56](#_Toc431371050)

[2.2.19. 合同维护 57](#_Toc431371051)

[2.2.20. 任务项目取号 59](#_Toc431371052)

[2.2.21. 任务项目分配 60](#_Toc431371053)

[2.2.22. 任务项目维护 62](#_Toc431371054)

[2.2.23. 项目归档 64](#_Toc431371055)

[2.2.24. 绩效分配 65](#_Toc431371056)

[2.2.25. 日志录入 67](#_Toc431371057)

[2.2.26. 日志维护 68](#_Toc431371058)

[2.2.27. 档案的借阅管理 68](#_Toc431371059)

[2.2.28. 加班管理 69](#_Toc431371060)

[2.2.29. 请假管理 70](#_Toc431371061)

[2.2.30. 费用管理 72](#_Toc431371062)

[2.2.31. 用印管理 75](#_Toc431371063)

[2.2.32. 常用链接 76](#_Toc431371064)

[2.2.33. 360°考评 77](#_Toc431371065)

[八、 方案确认会签 78](#_Toc431371067)

# 项目综述

本项目是为北京兴庆房地产土地评估有限公司，建立一套基于B/S结构的兴庆公司主要业务（包括评估、代理等）信息管理的应用门户，为估价师、测绘师等业务和管理人员提供信息化服务。建设以客户为基础，以项目（合同）为核心的管理体系，满足兴庆公司的业务管理要求。提供规范高效的管理流程处理能力，满足兴庆公司业务需求。提供灵活高效的绩效考核管理系统，将管理人员从繁重的绩效管理事务中解脱出来。

# 设计依据

该设计依据《合同》、《项目方案》、《需求规格说明书》、《概要设计》、《软件部项目管理标准流程》、《软件部项目作业标准》以及客户提供相关业务文档等。



# 作业规范约束

《软件部项目管理标准流程》

《软件部项目作业标准》

# 系统逻辑设计



# 系统模块说明



## 评估管理

## 项目立项

* 访问方式

点击“评估管理”­—“项目立项”进入功能页面。

* 功能描述

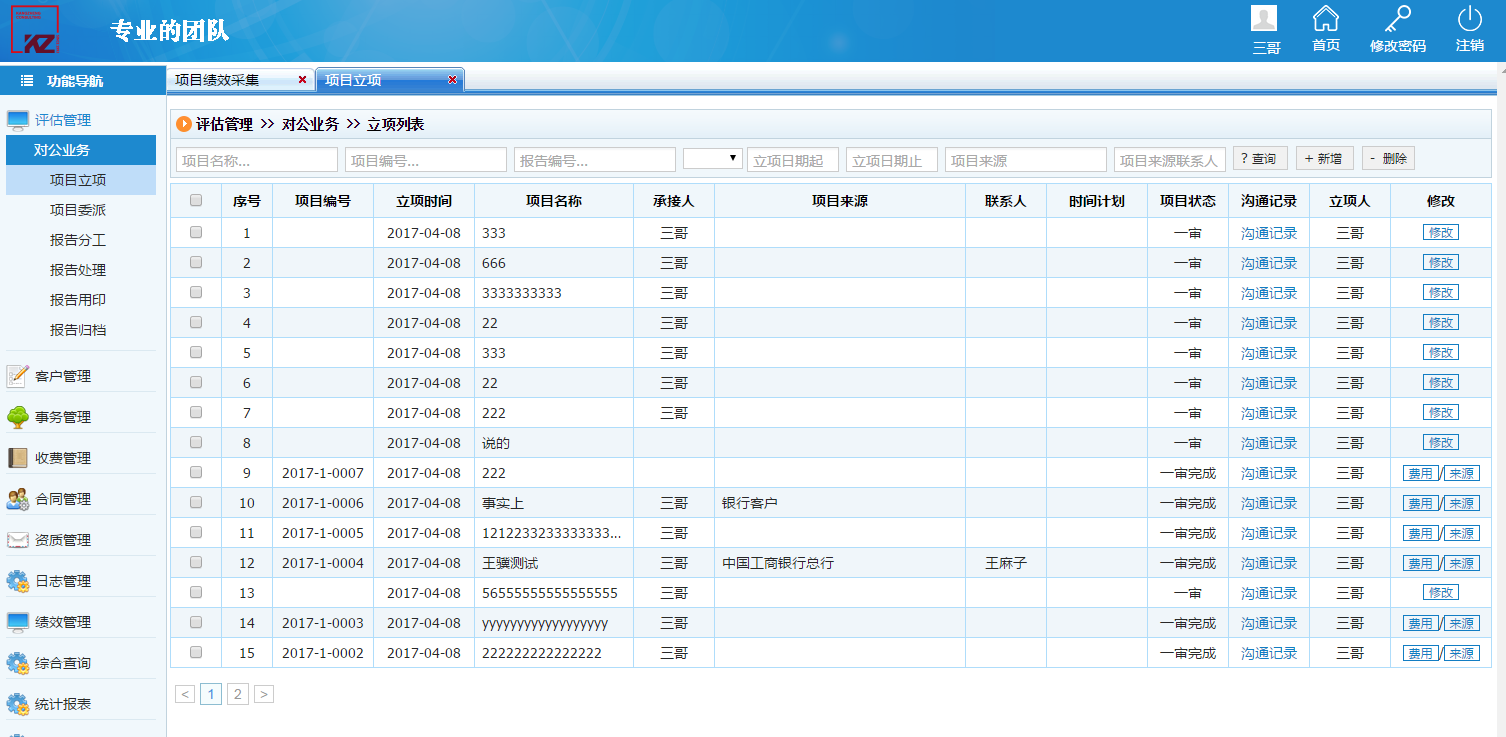
立项新增：建立新的房地产评估项目。

立项删除：删除一个未提交审核的评估项目立项。

立项查询：按项目名称、项目编号等条件对立项信息进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入立项编辑页面；
2. 按表单内容填写立项相关信息后点击“保存”按钮新建立项；
3. 保存成功后，选择审批人，点击“提交审批”按钮提交审批；
4. 在列表页选择要删除的立项信息，点击“删除”按钮删除立项信息；
5. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有立项信息；

## 项目委派

* 访问方式

点击“评估管理”­—“项目委派”进入功能页面。

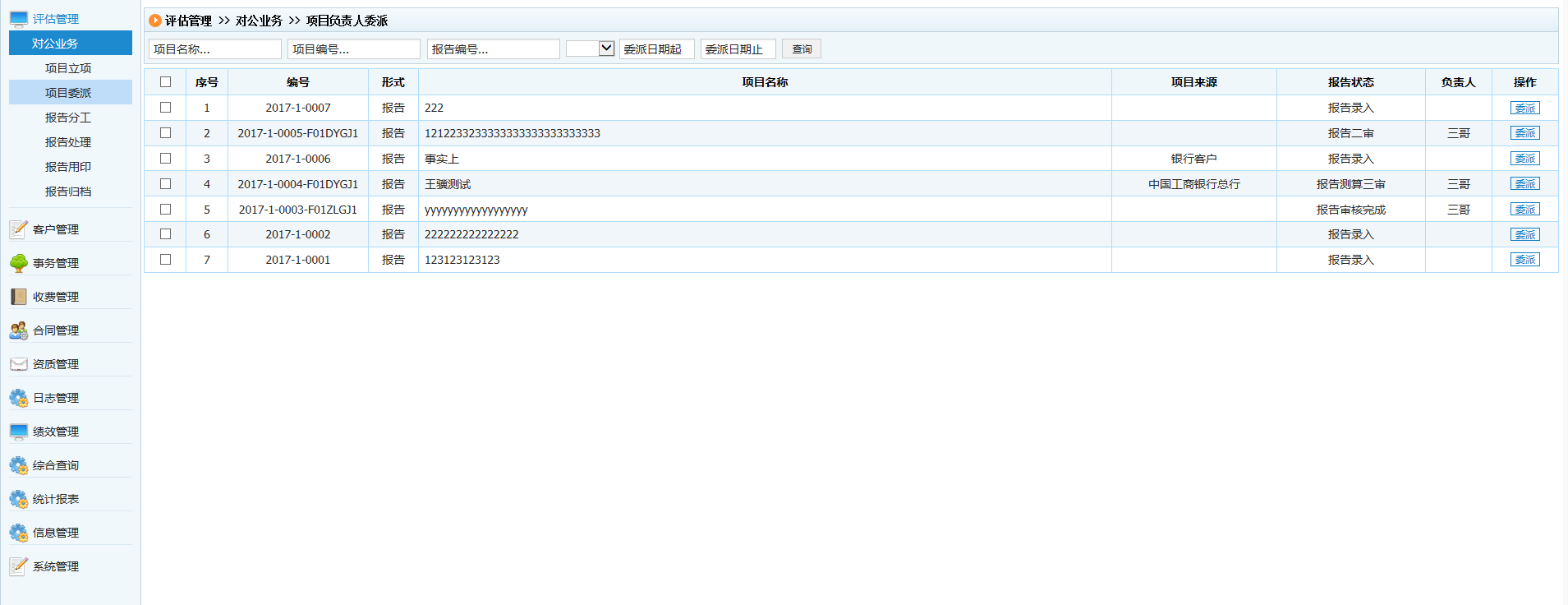
* 功能描述

委派：对通过审核的项目进行委派操作

委派查询：按项目名称、项目编号等条件对委派信息进行检索查询

* 界面图示
* 界面示意图：

列表页



编辑页



主要操作说明:

1. 在列表页点击一个项目的“委派“按钮进入委派编辑页。
2. 按表单内容填写委派信息，保存。
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有委派信息

## 报告分工

* 访问方式

点击“评估管理”­—“报告分工”进入功能页面

* 功能描述

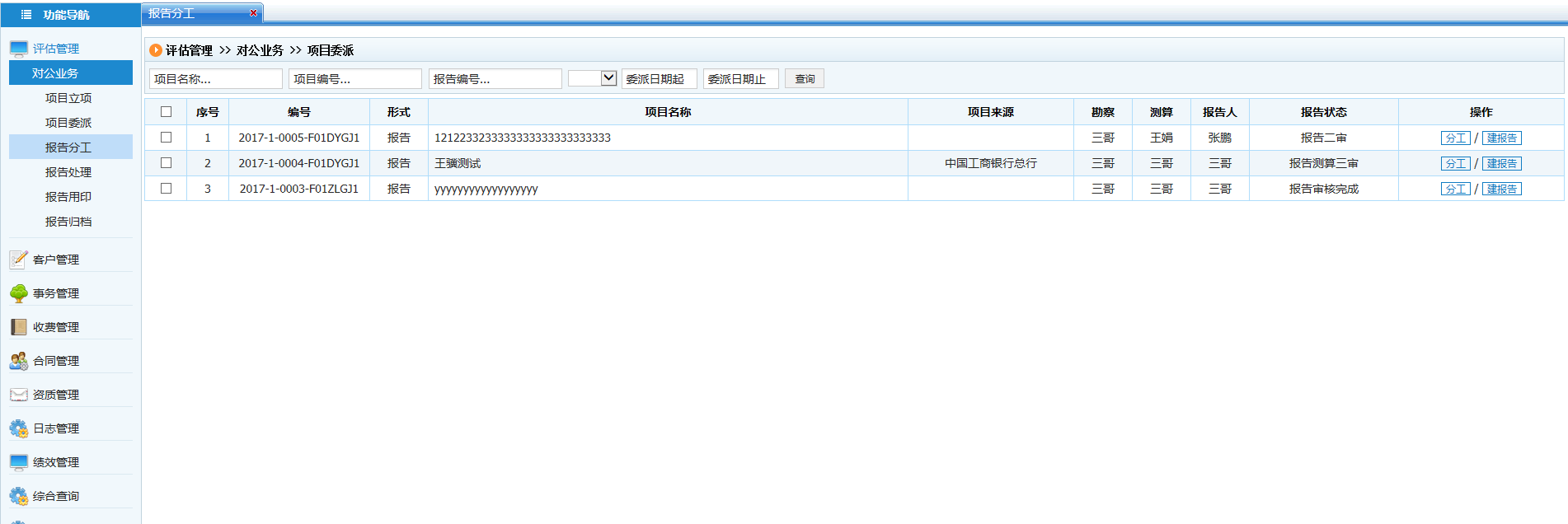
分工：对已经进行委派的项目进行分工

建报告：对已经进行委派的项目进行建报告

立项查询：按项目名称、项目编号等条件对分工信息进行检索查询

* 界面图示

列表页



编辑页



主要操作说明：

1. 在列表页点击一个项目的“分工“按钮进入编辑页。
2. 在列表页点击一个项目的“建报告“按钮进入编辑页。
3. 按表单内容填写编辑页，保存。
4. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有委派信息。

## 报告处理

* 访问方式

点击“评估管理”­—“报告处理”进入功能页面

* 功能描述

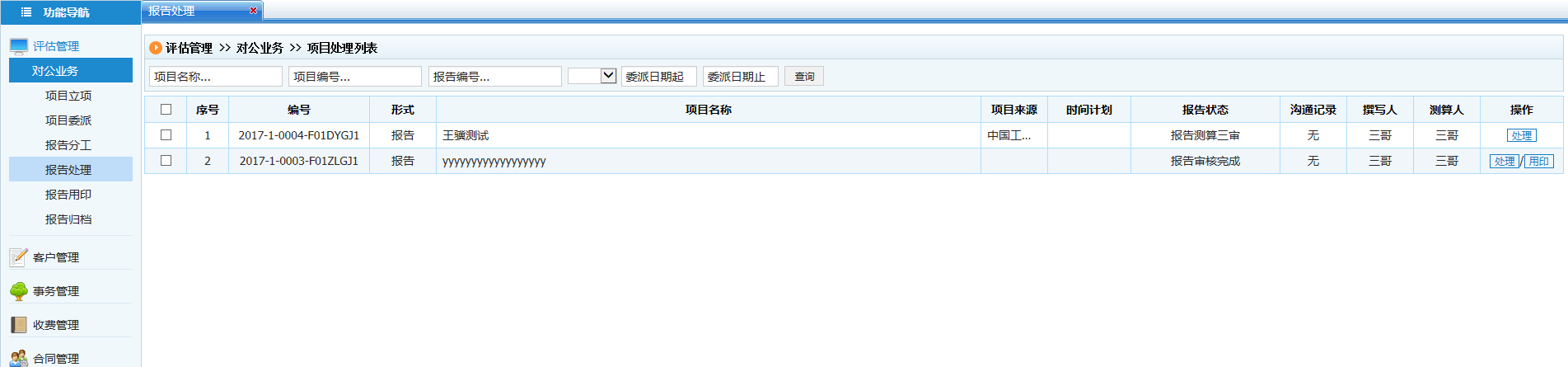
报告处理：对已经进行委派的项目进行报告处理

用印：对已经进行委派的项目进行用印申请

立项查询：按项目名称、项目编号等条件对报告处理信息进行检索查询

* 界面图示

列表页



编辑页





主要操作说明：

1. 在列表页点击一个项目的“报告处理”按钮进入编辑页。
2. 在列表页点击一个项目的“用印“按钮进入编辑页。
3. 按表单内容填写编辑页，保存。
4. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有委派信息。

## 报告用印

* 访问方式

点击“评估管理”­—“报告用印”进入功能页面

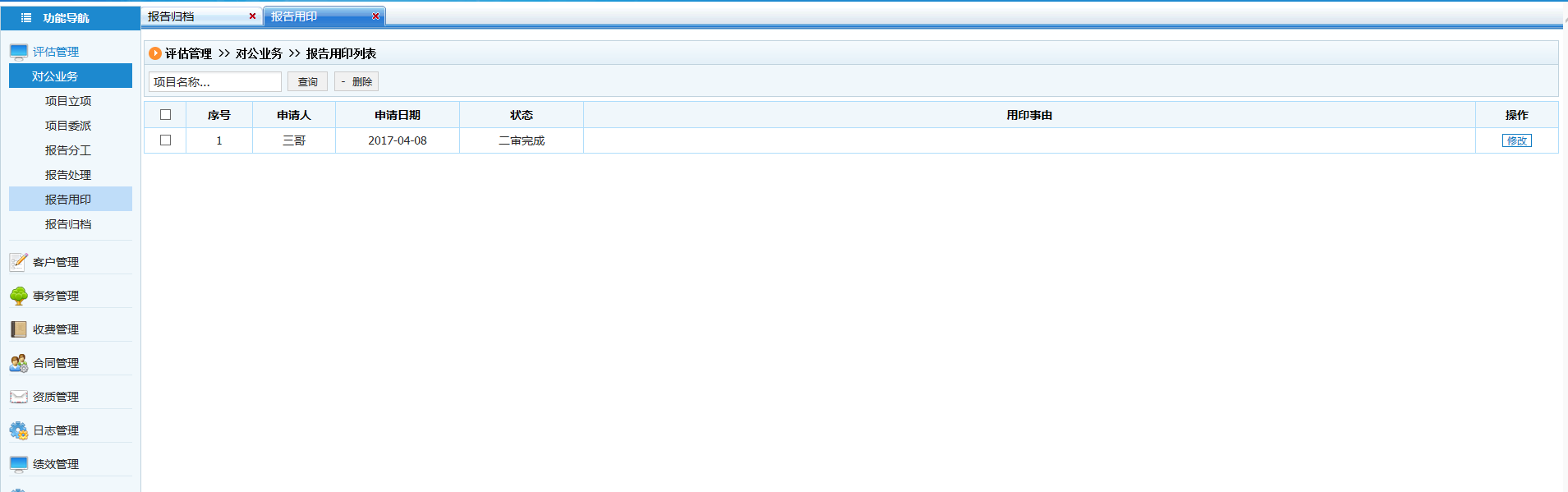
* 功能描述

删除：对用印进行删除

立项查询：按项目名称对用印信息进行检索查询

* 界面图示

列表页



编辑页



主要操作说明：

1. 在列表页点击一个项目的“修改”按钮进入编辑页。
2. 对用印信息进行修改。
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有委派信息。

## 报告归档

* 访问方式

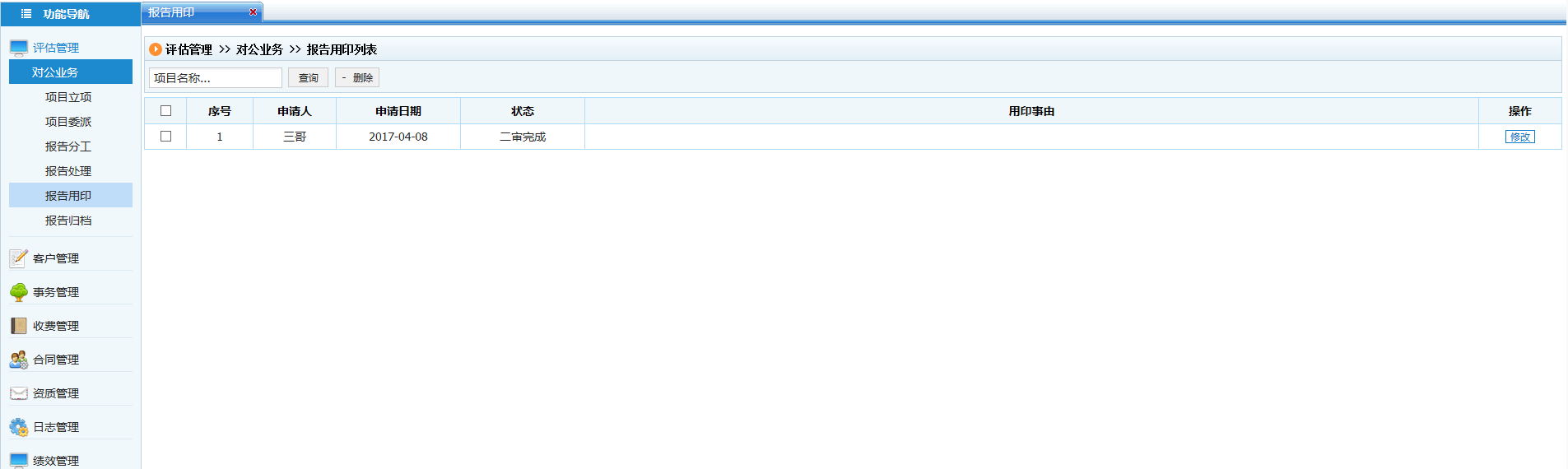
点击“评估管理”­—“报告归档”进入功能页面

* 功能描述

立项查询：按项目名称、项目编号等条件对归档进行检索查询

* 界面图示

列表页



编辑页



主要操作说明：

1. 在列表页点击一个项目的“归档”按钮进入编辑页。
2. 对报告进行归档操作。
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有委派信息。

## 客户管理

## 客户及联系人

* 访问方式

点击“客户管理—“客户及联系人”进入功能页面

* 功能描述
* 客户新增：新增客户。
* 客户删除：删除客户。
* 客户查询：查询客户的信息。
* 界面图示

操作页



主要操作说明：

1. 鼠标划过用户树，选择新增按钮。
2. 输入信息，点击保存。完成新增同级或者下级用户的新增。
3. 鼠标划过用户树点击删除按钮删除用户。
4. 点击用户树中的用户可以查看选中用户的信息。
5. 查看或者修改显示的用户信息，点击完成。

## 事务管理

## 事务管理

* 访问方式

点击“事务管理”­—“事务管理”进入功能页面。

* 功能描述

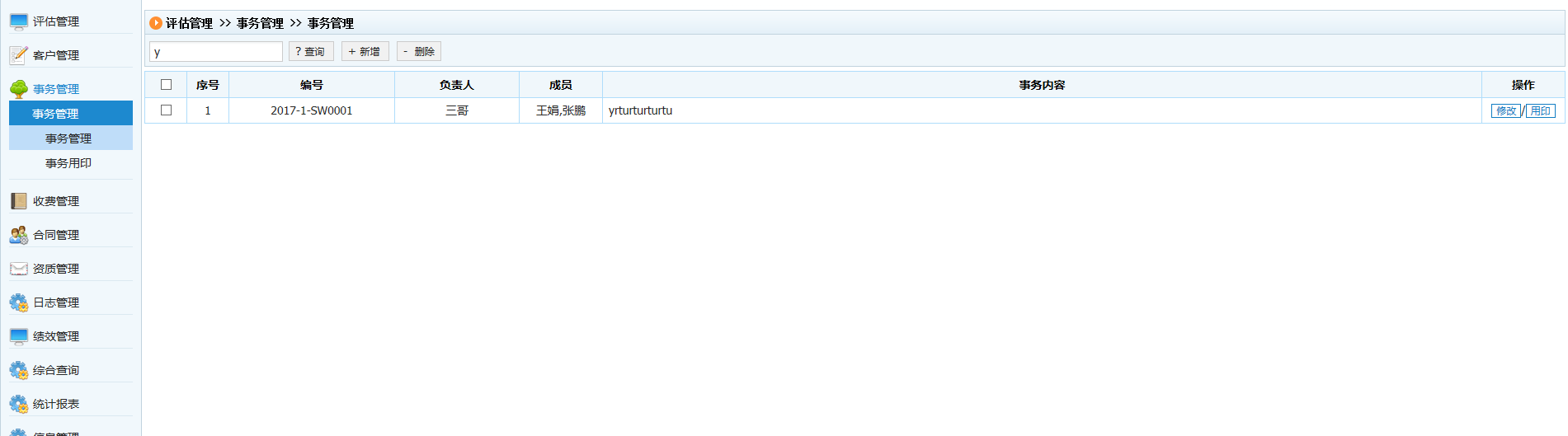
事务新增：建立新的事务。

事务删除：删除一个事务。

事务查询：按事务内容条件对事务进行模糊查询。

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入事务编辑页面；
2. 按表单内容填写相关信息后点击“保存”按钮新建事务；
3. 点击“修改”按钮可对选中的事务进行修改；
4. 点击“用印”按钮可对选中的事务进行用印申请；
5. 点击“删除”按钮可对选中的事务进行删除操作
6. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有事务

## 事务用印

* 访问方式

点击“事务管理”­—“事务用印”进入功能页面。

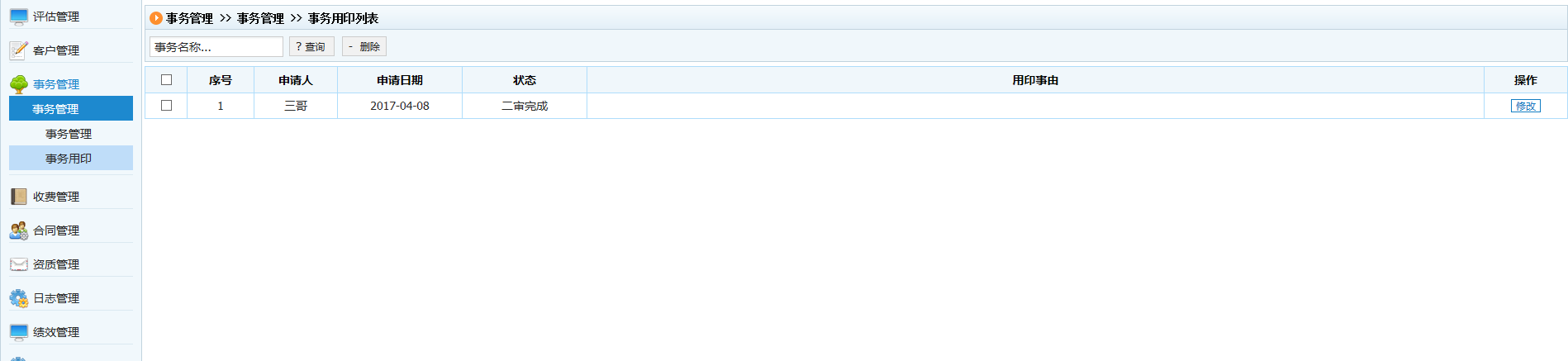
* 功能描述

用印删除：删除一个用印。

用印查询：按事务名称条件对用印进行查询。

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 点击“修改”按钮可对选中的用印进行修改；
2. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有用印申请；

## 收费管理

## 发票申请

* 访问方式

点击“发票管理”­—“发票申请”进入功能页面。

* 功能描述

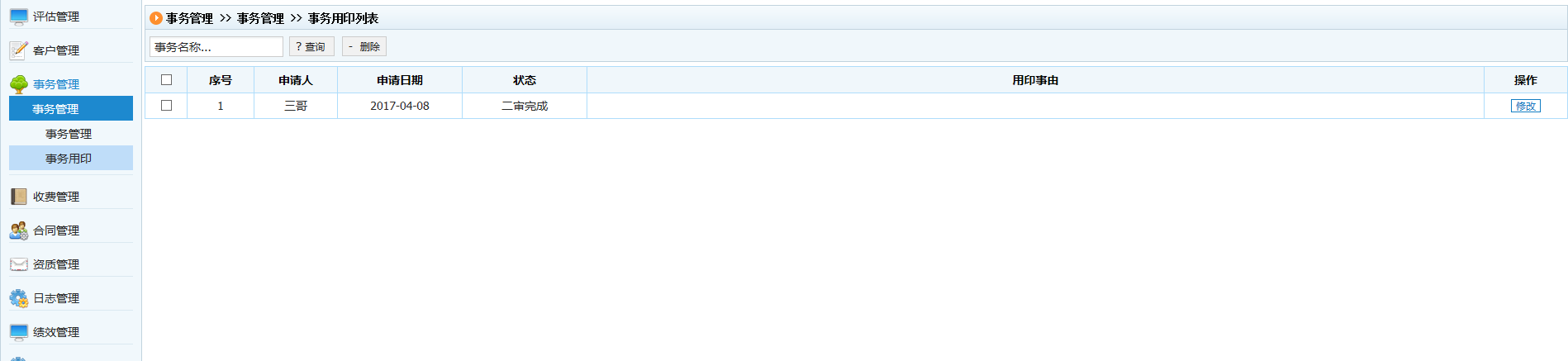
发票申请新增：新增发票的申请。

发票申请删除：删除一个发票的申请。

发票申请查询：按项立项编号对发票申请信息进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 点击“新增”按钮进行发票申请的新增操作；
2. 点击“删除”按钮对选中的发票进行删除操作；
3. 输入项目编号点击“查询”按钮信息查询；
4. 点击“修改”按钮对选中的发票进行修改操作；
5. 点击“退票”按钮对选中的发票进行退票操作；

## 开票及收款

* 访问方式

点击“发票管理”­—“开票及收款”进入功能页面。

* 功能描述

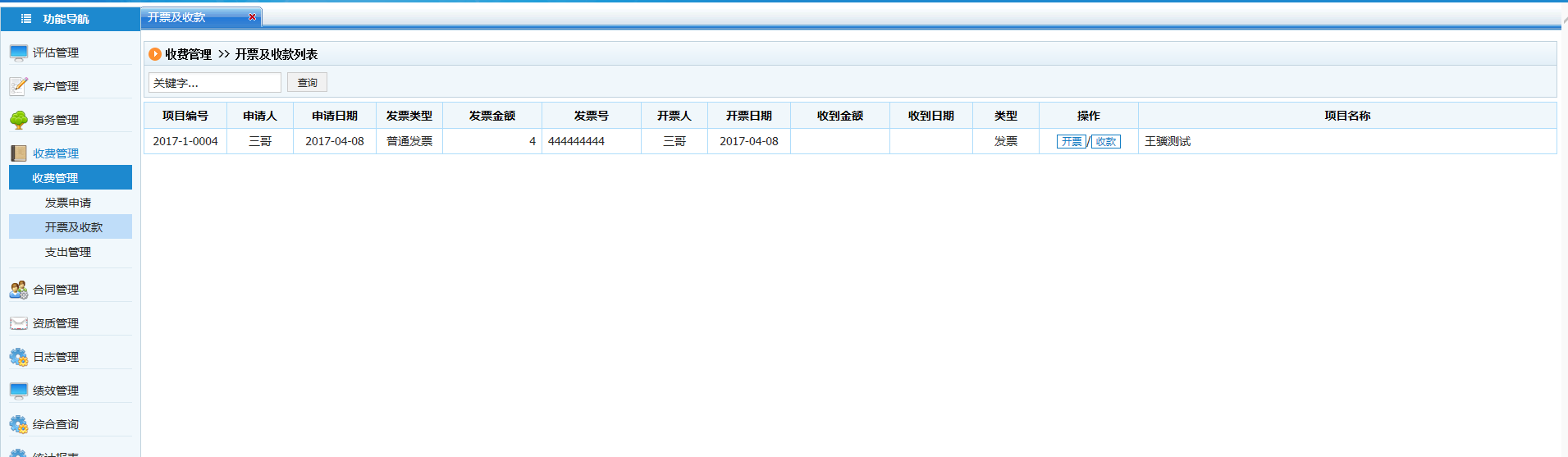
开票：对发票申请进行开票操作。

收款：对已开票的发票进行收款操作。

发票查询：按查询条件对发票进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页主要操作说明:

1. 点击“开票”按钮对发票的申请进行开票操作；
2. 点击“收款”按钮对选中的发票进行收款操作；
3. 输入查询条件点击“查询”按钮进行查询；

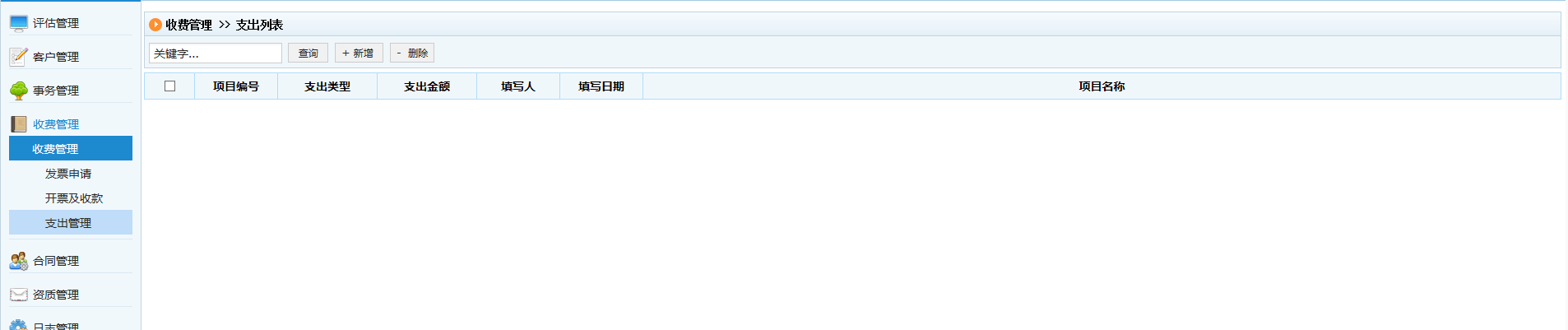
## 支出管理

* 访问方式

点击“发票管理”­—“支出管理”进入功能页面。

* 功能描述
* 支出新增：新增支出记录。
* 支出删除：删除一个未支出记录。
* 支出查询：按支出关键字条件对支出记录进行检索查询
* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

## 合同管理

## 合同维护

* 访问方式

点击“合同管理”­—“合同维护”进入功能页面。

* 功能描述

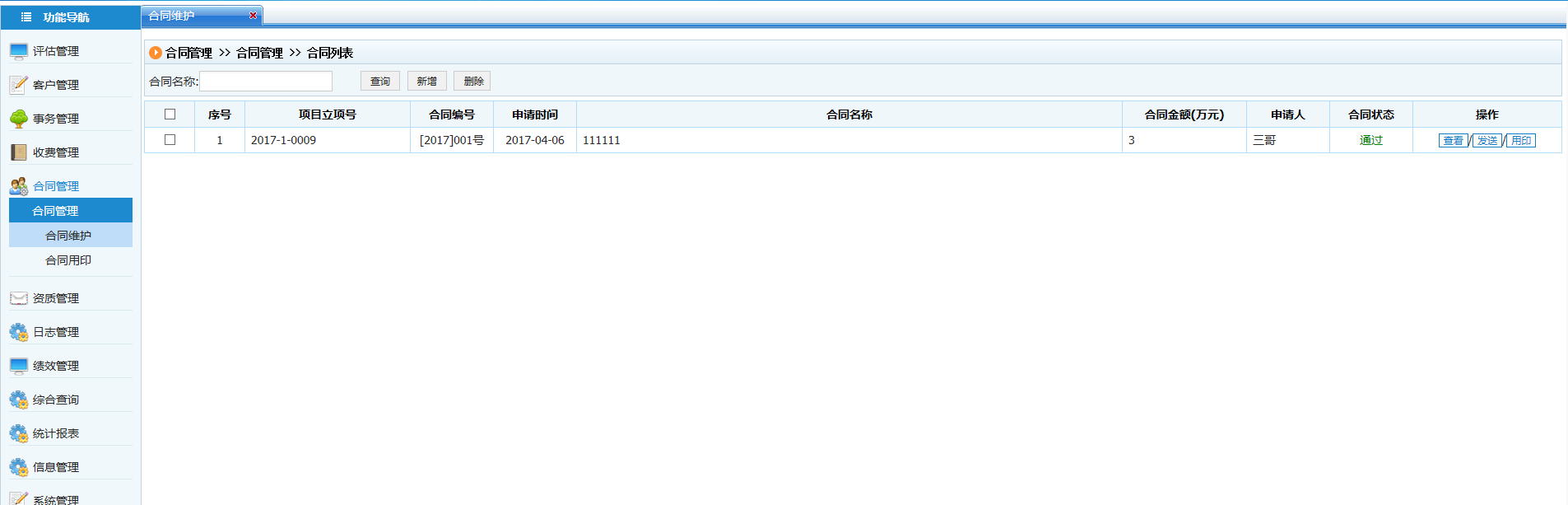
合同新增：新增合同。

合同删除：删除一个合同。

合同查询：按合同名称对合同记录进行检索查询

* 界面图示
* 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 点击“新增”按钮进行合同的新增操作。
2. 点击“删除”按钮对选中的合同进行删除操作。
3. 输入合同名称，点击“查询”按钮进行查询。
4. 点击“修改”按钮对合同进行内容修改操作。
5. 点击“查看”按钮可以查看合同的详细内容。
6. 点击“用印”按钮可以进行用印申请操作。

## 合同用印

* 访问方式

点击“合同管理”­—“合同用印”进入功能页面。

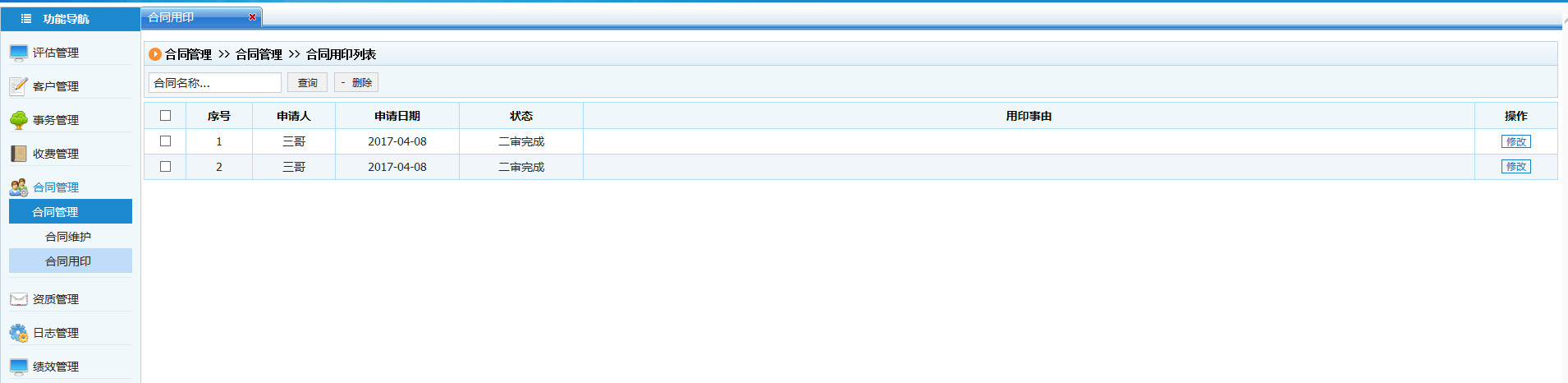
* 功能描述

用印删除：删除一个用印。

用印查询：按合同名称条件对用印进行查询。

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 点击“修改”按钮可对选中的用印进行修改；
2. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有用印申请；

## 资质管理

## 个人资质管理

* 访问方式

点击“资质管理”­—“个人资质管理”进入功能页面。

* 功能描述

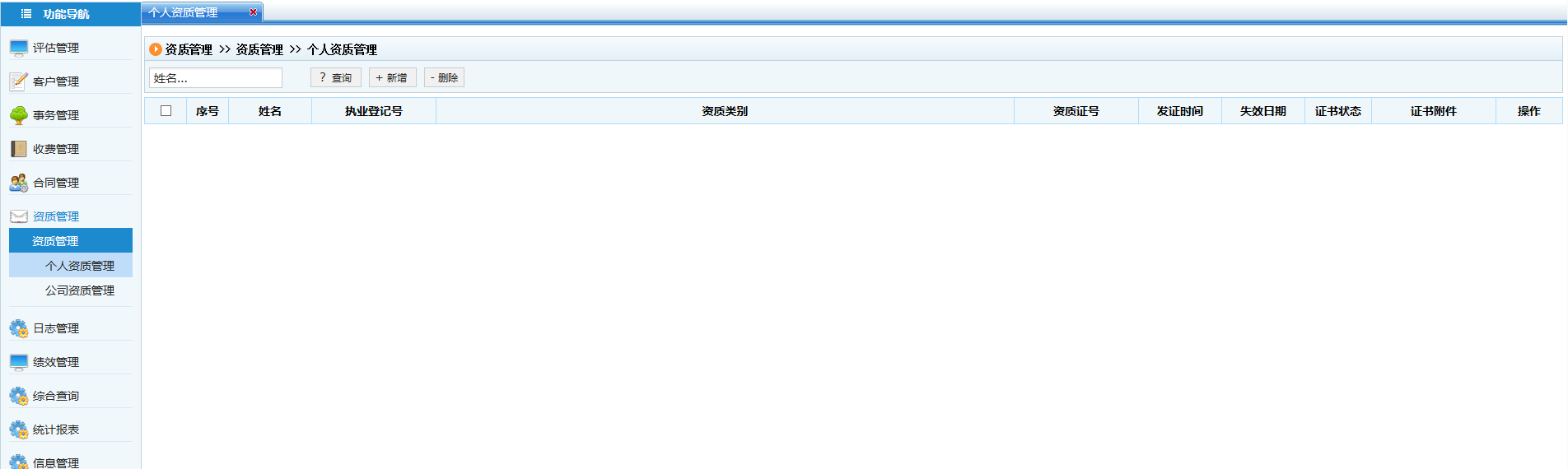
资质新增：新增一个资质。

资质删除：删除一个资质。

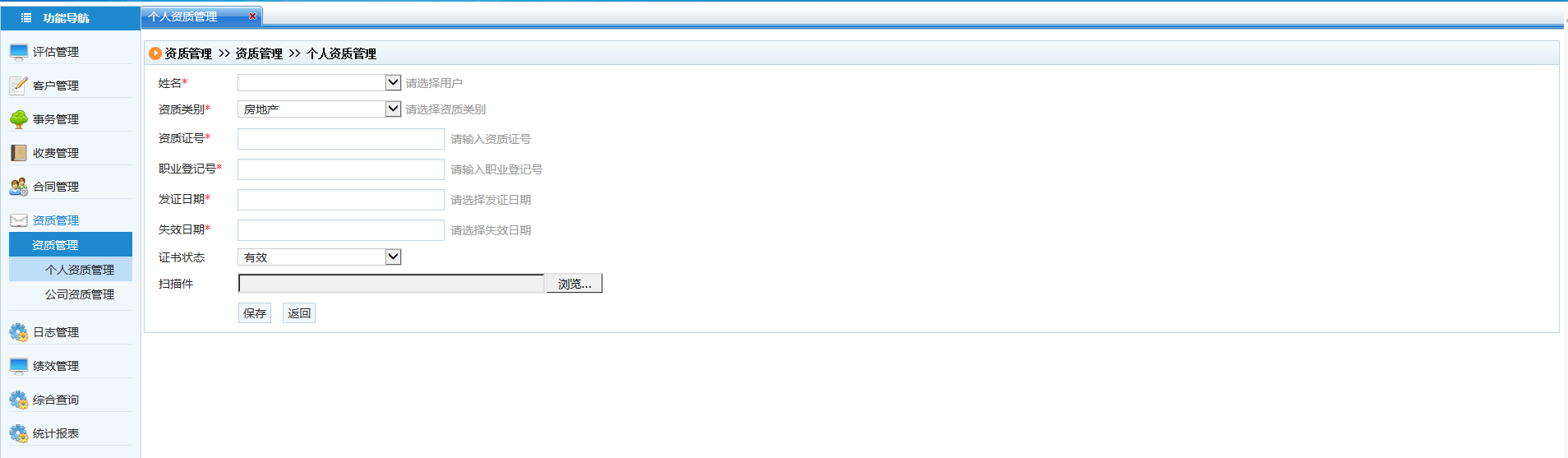
资质查询：按个人名称对资质进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入资质编辑页面；
2. 按表单内容填写资质相关信息后点击“保存”按钮新建资质；
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有资质信息；
4. 点击“修改”按钮对资质进行修改；
5. 点击“删除”按钮对资质进行删除；

## 公司资质管理

* 访问方式

点击“资质管理”­—“个人资质管理”进入功能页面。

* 功能描述

资质新增：新增一个资质。

资质删除：删除一个资质。

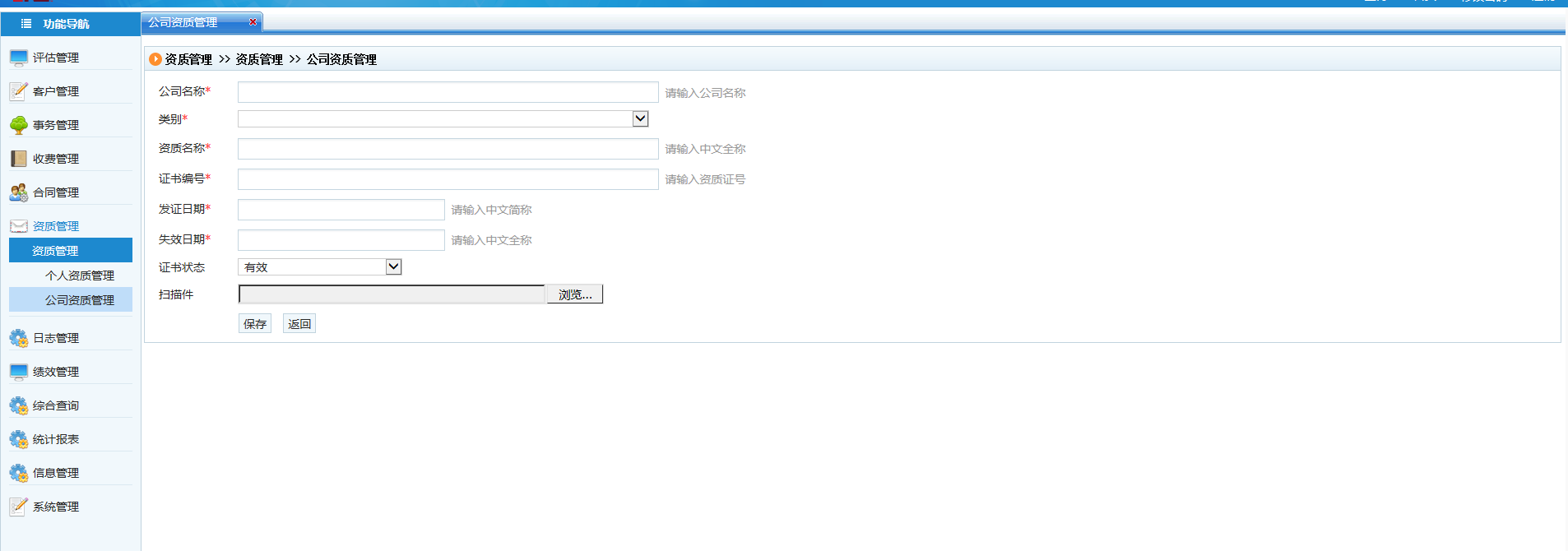
资质查询：按公司名称对资质进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入资质编辑页面；
2. 按表单内容填写资质相关信息后点击“保存”按钮新建资质；
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有资质信息；
4. 点击“修改”按钮对资质进行修改；
5. 点击“删除”按钮对资质进行删除；

## 日志管理

## 填写日志

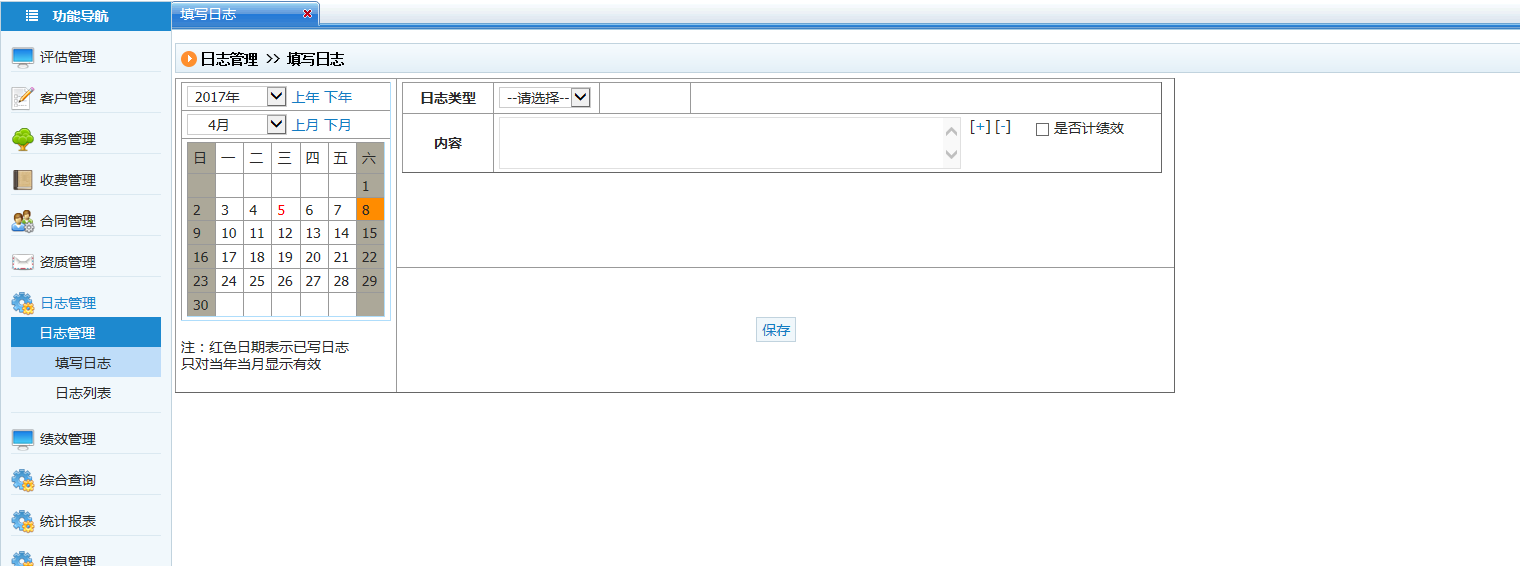
* 访问方式

点击“日志管理”­—“填写日志”进入功能页面。

* 功能描述

填写日志：填写一个新的日志。

* 界面图示
  + 界面示意图：



主要操作说明:

1. 输入内容点击保存新增日志

## 日志列表

* 访问方式

点击“评估管理”­—“项目立项”进入功能页面。

* 功能描述

日志新增：新增一个日志。

日志删除：删除一个日志。

日志查询：按日志名称、填写人、填写时间条件对日志信息进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入日志编辑页面；
2. 按表单内容填写日志相关信息后点击“保存”按钮新建日志；
3. 保存成功后，选择审批人，点击“提交审批”按钮提交审批；
4. 在列表页点击“删除”按钮删除选中按钮；

## 绩效管理

## 项目绩效采集

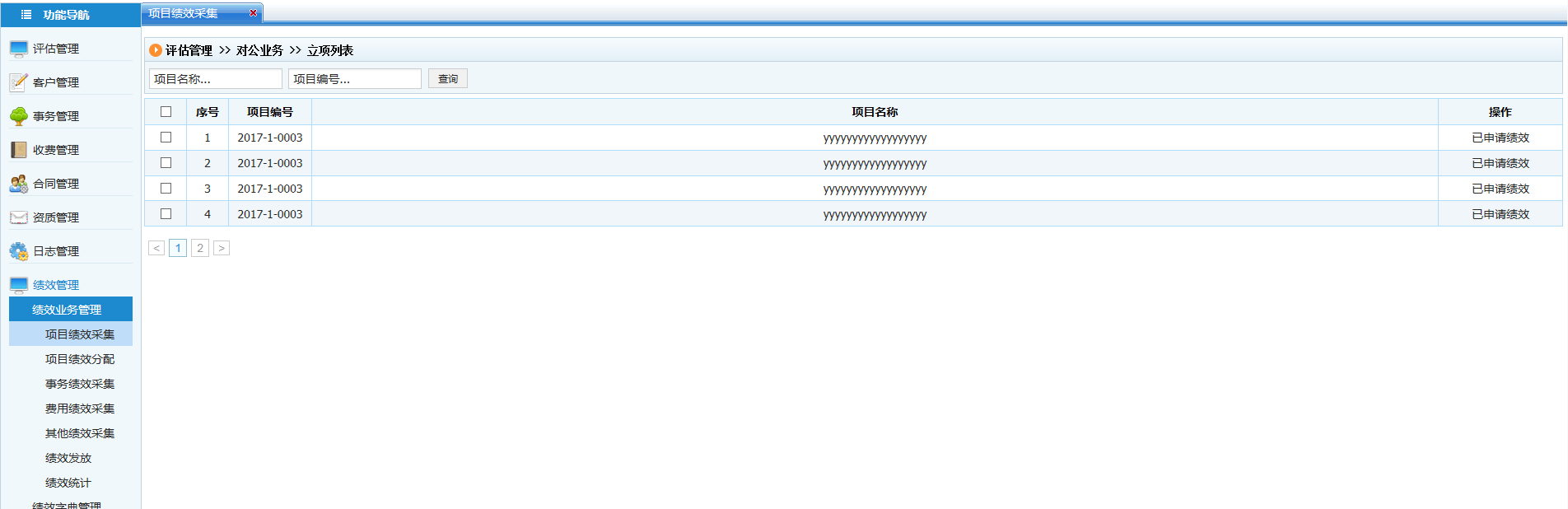
* 访问方式

点击“绩效管理”­—“项目绩效采集”进入功能页面。

* 功能描述

项目查询：查询项目记录。

* 界面图示
* 界面示意图：



主要操作说明:

1. 输入项目名称、项目编号对项目进行查询。

## 项目绩效分配

* 访问方式

点击“绩效管理”­—“项目绩效分配”进入功能页面。

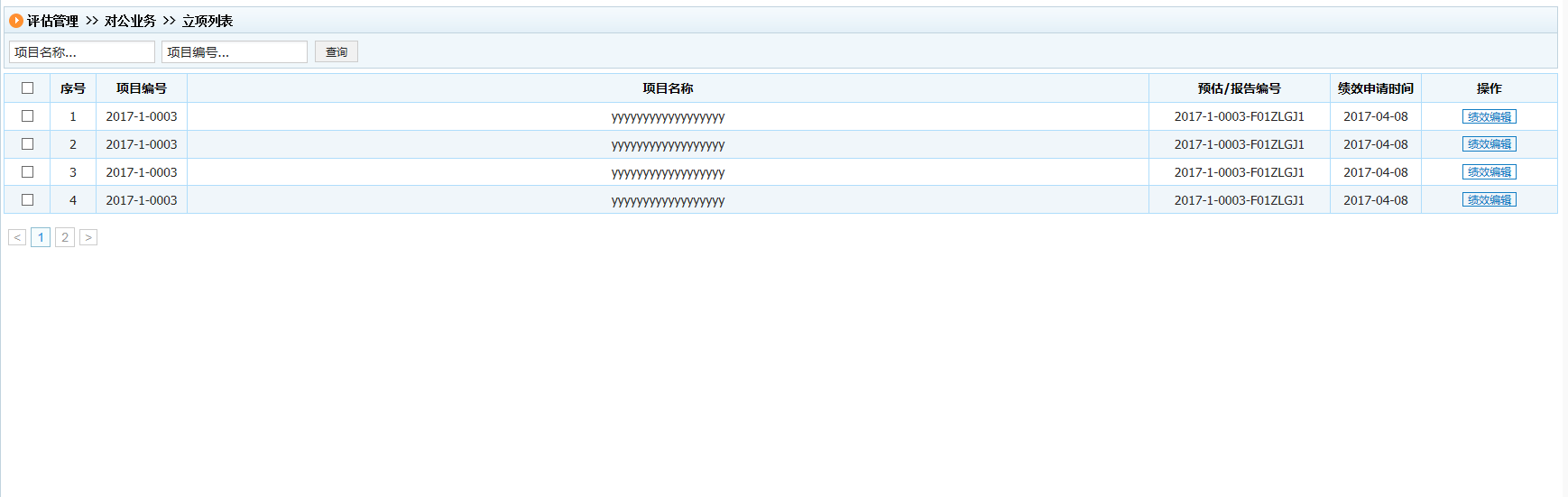
* 功能描述

项目查询：查询项目记录。

绩效编辑：对绩效信息进行编辑。

* 界面图示
* 界面示意图：

列表页



编辑页



主要操作说明:

1. 点击“绩效编辑”按钮进入编辑页，对绩效内容进行编辑操作。
2. 输入项目名称、项目编号对项目进行查询。

## 事务绩效采集

* 访问方式

点击“绩效管理”­—“事务绩效采集”进入功能页面。

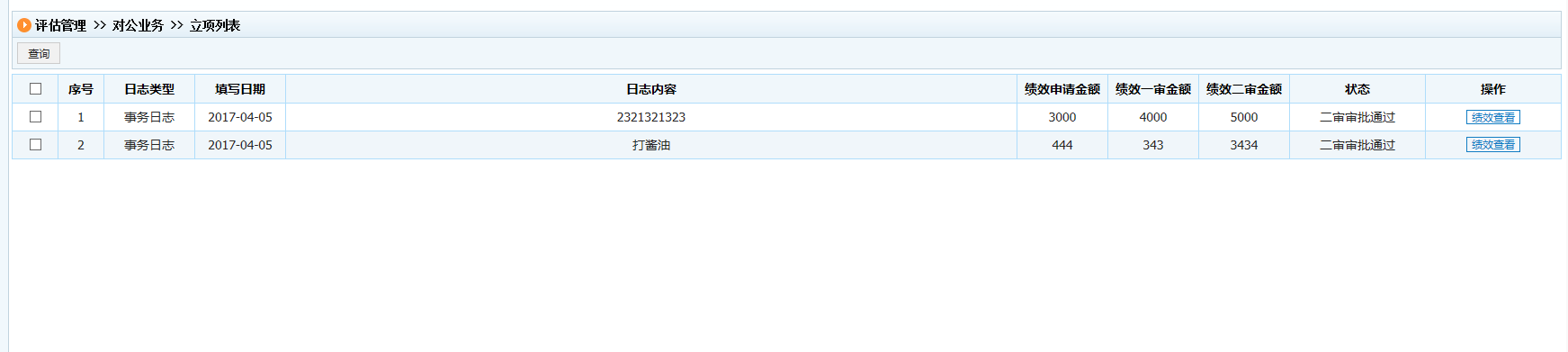
* 功能描述

项目查询：查询项目记录。

绩效编辑：对绩效信息进行查看。

* 界面图示
* 界面示意图：

列表页



编辑页



主要操作说明:

1. 点击“绩效查看”按钮进入查看页，对绩效内容进行查看。

## 费用绩效采集

* 访问方式

点击“绩效管理”­—“费用绩效采集”进入功能页面。

* 功能描述

项目查询：查询项目记录。

绩效申请：对费用绩效进行申请。

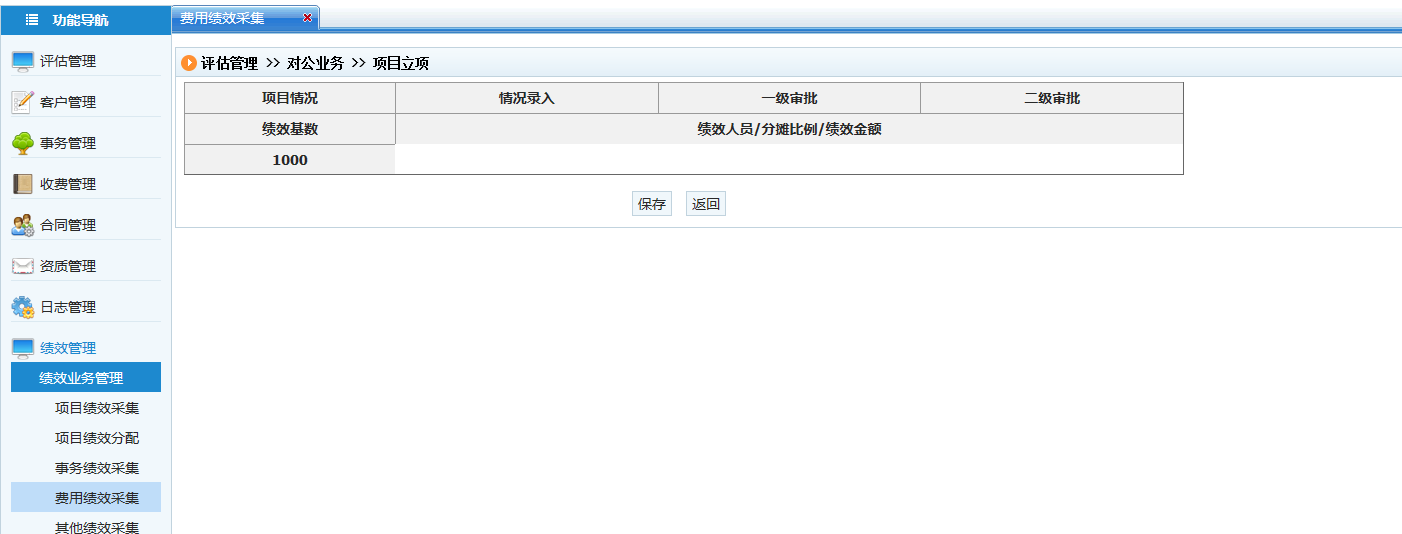
绩效编辑：对申请进行编辑。

* 界面图示
* 界面示意图：

列表页



编辑页



主要操作说明:

1. 点击“绩效申请”按钮进行申请操作。
2. 申请成功后，点击“绩效编辑”按钮进行编辑操作。

## 其他绩效采集

* 访问方式

点击“绩效管理”­—“其他绩效采集”进入功能页面。

* 功能描述
* 界面图示
* 界面示意图：

列表页

编辑页

主要操作说明:

## 绩效发放

* 访问方式

点击“绩效管理”­—“绩效发放”进入功能页面。

## 绩效统计

## 绩效类别配置

* 访问方式

点击“绩效管理”­—“绩效类别配置”进入功能页面。

* 功能描述

类别配置新增：新增一个类别配置。

类别配置删除：删除一个类别配置。

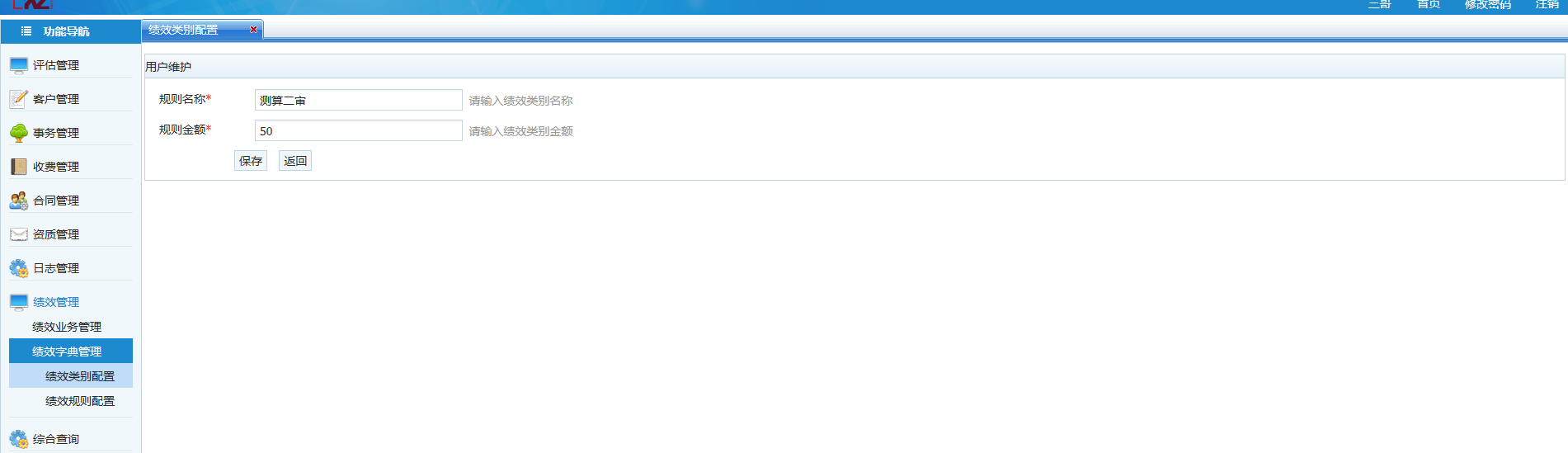
界面图示

* + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入类别配置编辑页面；
2. 按表单内容填写配置相关信息后点击“保存”按钮新建类别配置；
3. 点击“修改”按钮对类别配置进行修改；
4. 点击“删除”按钮对类别配置进行删除；

## 绩效规则配置

* 访问方式

点击“绩效管理”­—“绩效规则配置”进入功能页面。

* 功能描述

规则配置新增：新增一个规则配置。

规则配置删除：删除一个规则配置。

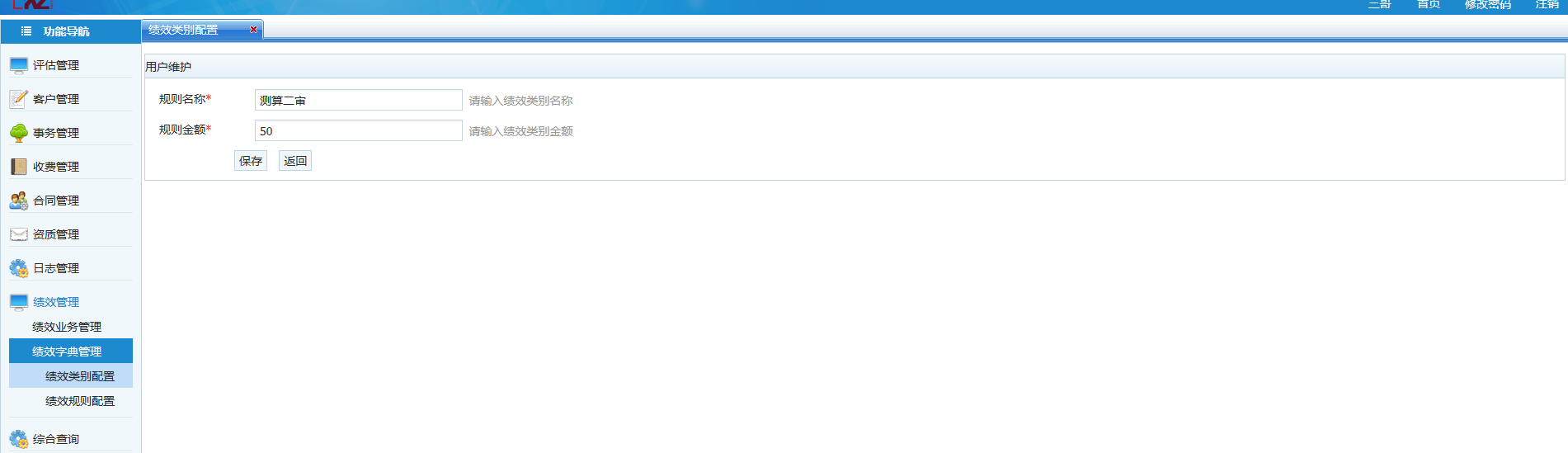
界面图示

* + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入规则配置编辑页面；
2. 按表单内容填写配置相关信息后点击“保存”按钮新建规则配置；
3. 点击“修改”按钮对规则配置进行修改；
4. 点击“删除”按钮对规则配置进行删除；

## 综合查询

## 项目查询

* 访问方式

点击“综合查询”­—“项目查询”进入功能页面。

* 功能描述

项目查询：查询项目记录。

* 界面图示
* 界面示意图：



主要操作说明:

1. 输入项目名称、项目编号等信息对项目进行查询。

## 报告查询

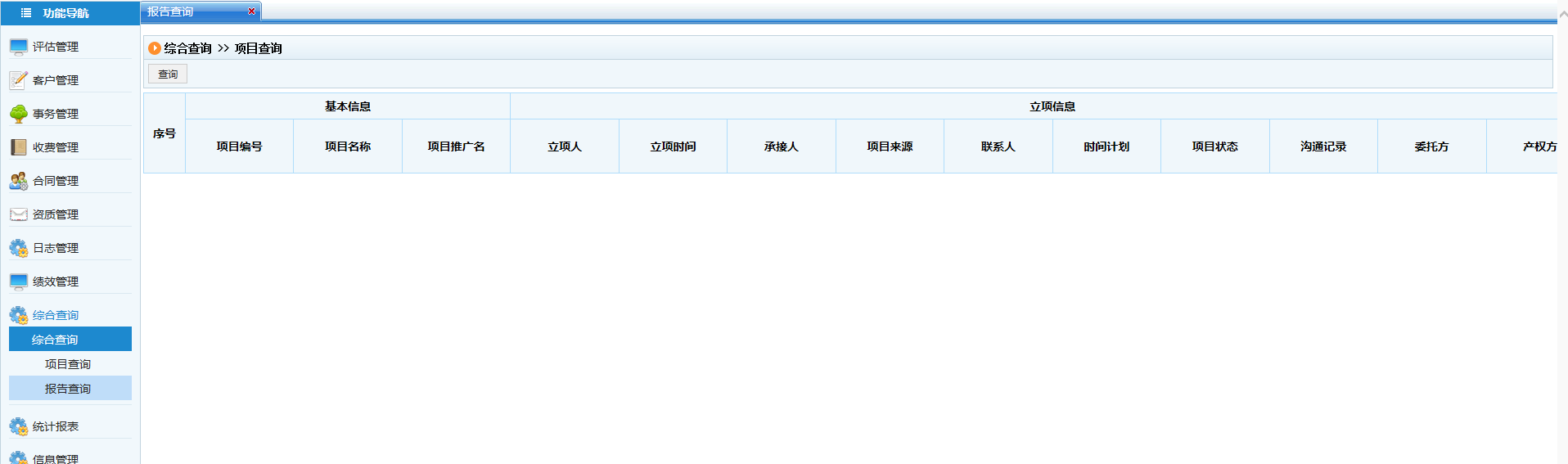
* 访问方式

点击“综合查询”­—“报告查询”进入功能页面。

* 功能描述

报告查询：查询报告记录。

* 界面图示
* 界面示意图：



主要操作说明:

1. 对报告进行查询。

## 统计报表

## 对公项目业绩报表

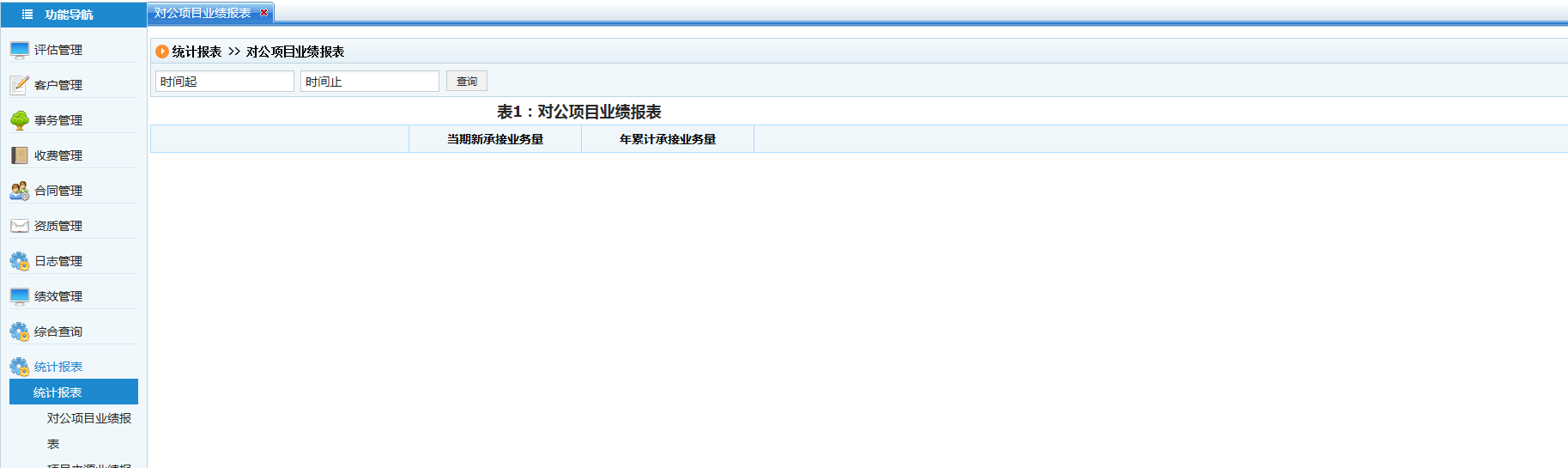
* 访问方式

点击“统计报表”­—“对公项目业绩报表”进入功能页面。

* 功能描述

报表查询：查询报表记录。

* 界面图示
* 界面示意图：



主要操作说明:

1. 输入起止时间对报表进行查询。

## 项目来源业绩报表

* 访问方式

点击“统计报表”­—“项目来源业绩报表”进入功能页面。

* 功能描述

新增：新增一条项目来源业绩。

删除：删除一条项目来源业绩。

查询：按填写人、起止时间等条件对立项信息进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页

编辑页

主要操作说明:

## 业绩与工作量报表

## 承接人对公业绩报表

## 对公项目标业绩报表

## 公司信息

## 通知公告

* 访问方式

点击“公司信息”­—“通知公告”进入功能页面。

* 功能描述

新闻新增：建立新的新闻。

新闻删除：删除一个新闻。

新闻查询：按编辑起止时间等条件对立项信息进行检索查询。

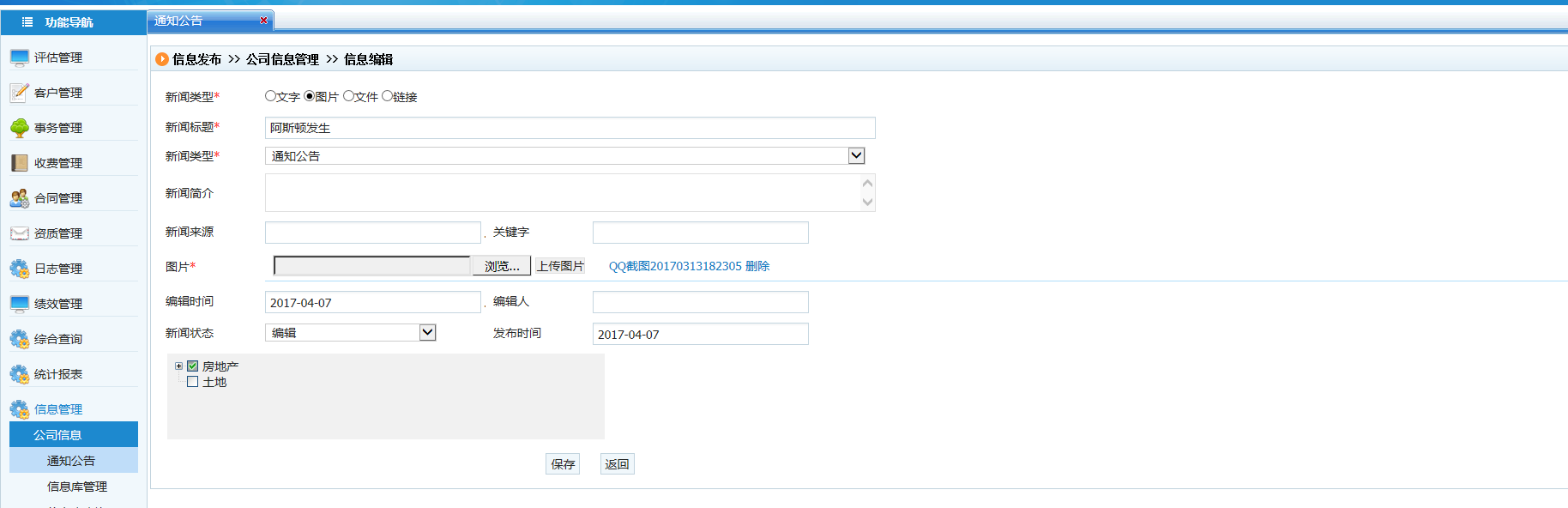
新闻上下网：对新闻进行上、下网的操作。

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入新闻编辑页面；
2. 按表单内容填写立项相关信息后点击“保存”按钮新建新闻；
3. 在列表页选择要删除的立项信息，点击“删除”按钮删除立项信息；
4. 点击“修改”按钮，修改新闻内容；
5. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有立项信息；

## 信息库管理

## 信息库查询

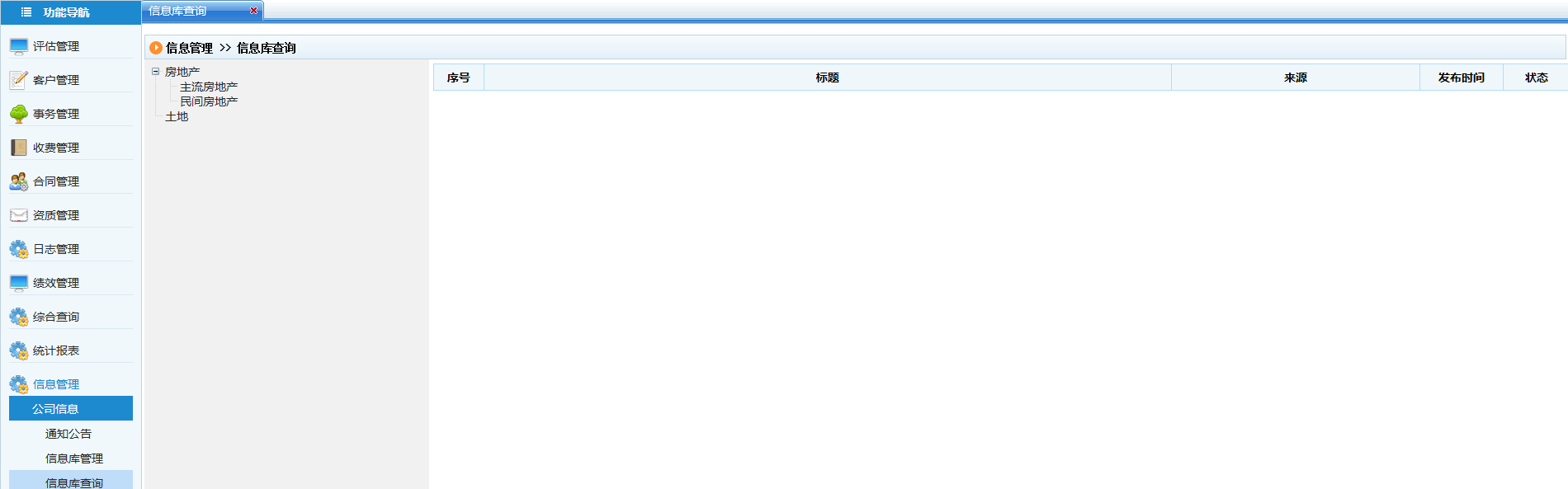
* 访问方式

点击“公司信息”­—“信息库查询”进入功能页面。

* 功能描述

信息库查询：信息库查询。

* 界面图示
* 界面示意图：



主要操作说明:

1. 点击栏目名称显示对应的新闻。

## 系统管理

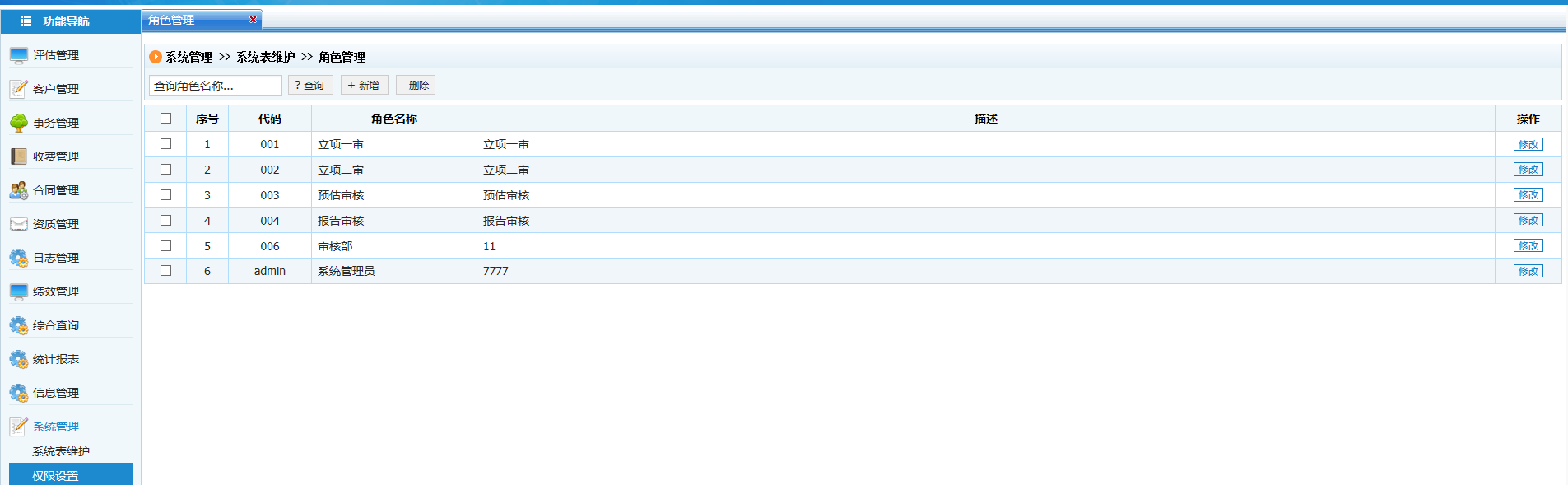
## 角色管理

* 访问方式

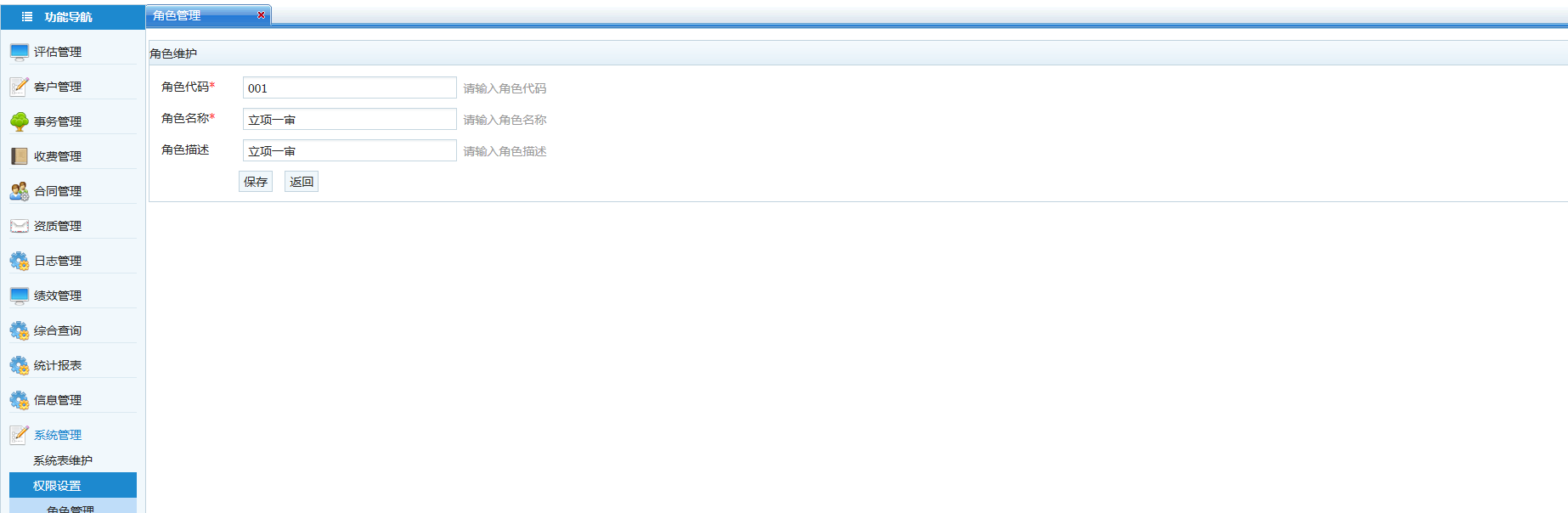
点击“系统管理—“角色管理”进入功能页面

* 功能描述
* 角色新增：新增角色。
* 角色删除：删除角色。
* 客户查询：查询客户的信息。
* 界面图示

列表页



编辑页



主要操作说明：

1. 在列表页点击“新增”按钮进入角色编辑页面；
2. 按表单内容填写角色相关信息后点击“保存”按钮新建角色；
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有角色信息；
4. 点击“修改”按钮对角色进行修改；
5. 点击“删除”按钮对角色进行删除；

## 角色授权

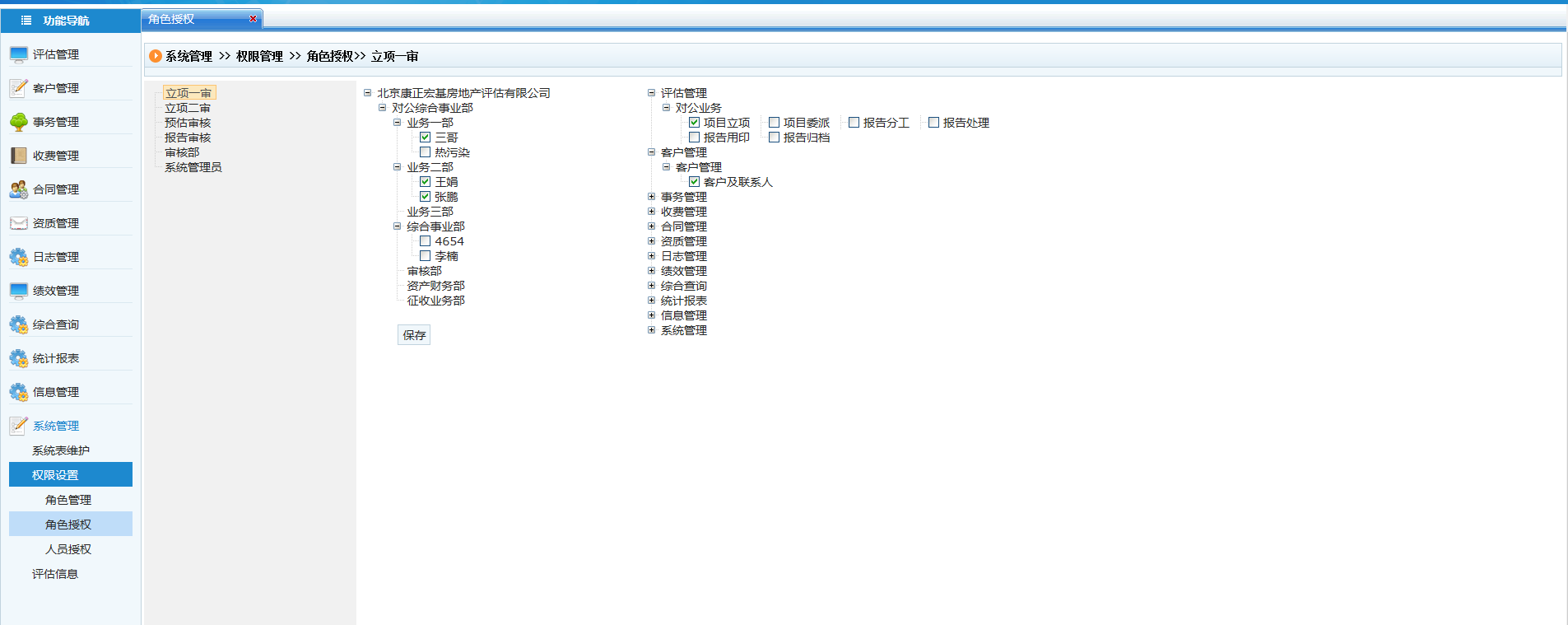
* 访问方式

点击“系统管理”­—“角色授权”进入功能页面。

* 功能描述

角色授权：对选中的角色进行授权。

* 界面图示
* 界面示意图：



主要操作说明:

1. 对角色进行授权。

## 人员授权

* 访问方式

点击“系统管理”­—“人员授权”进入功能页面。

* 功能描述

人员授权：对选中的用户进行授权。

* 界面图示
* 界面示意图：



主要操作说明:

1. 对角色进行授权。

## 基本信息

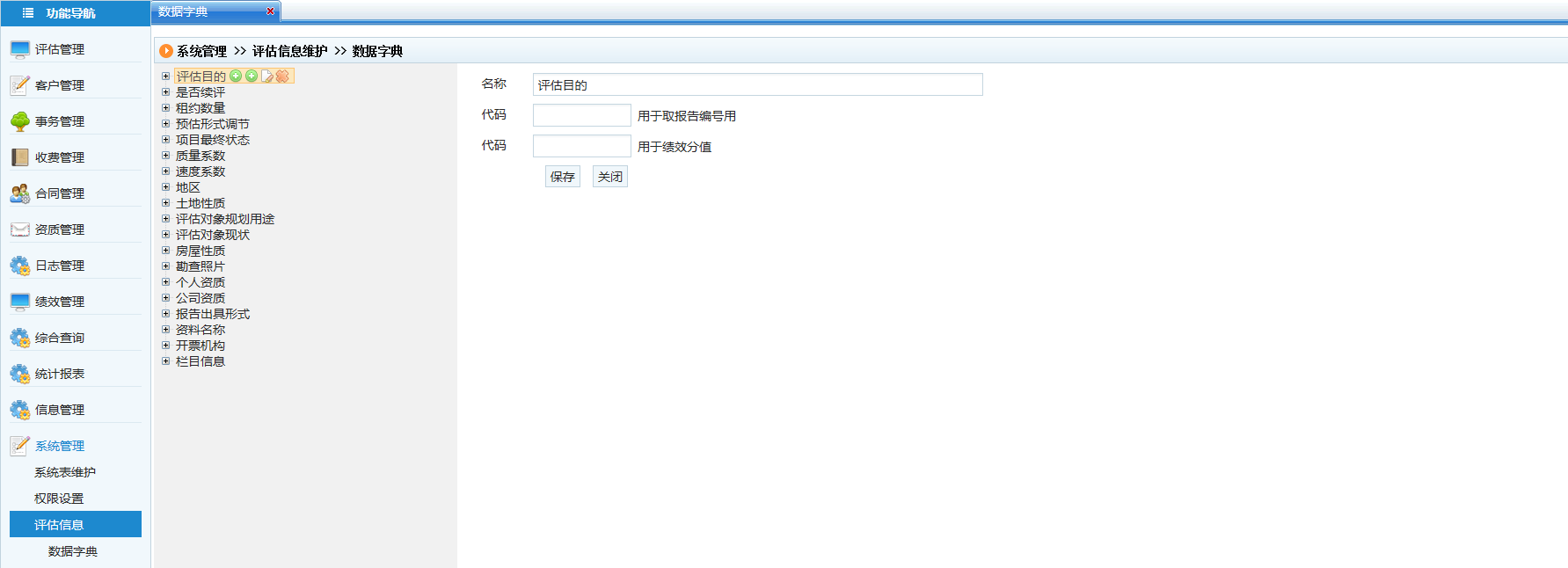
## 客户及联系人

* 访问方式

点击“系统管理—“数据字典”进入功能页面

* 功能描述
* 数据字典新增：新增数据字典。
* 数据字典删除：删除数据字典。
* 数据字典查询：查询数据字典的信息。
* 界面图示

操作页



主要操作说明：

1. 鼠标划过数据字典树，选择新增按钮。
2. 输入信息，点击保存。完成新增同级或者下级数据字典的新增。
3. 鼠标划过数据字典树点击删除按钮删除数据字典。
4. 点击数据字典树中的数据字典可以查看选中数据字典的信息。
5. 查看或者修改显示的数据字典信息，点击完成。

## 商圈管理

* 访问方式

点击“系统管理”­—“商圈管理”进入功能页面。

* 功能描述

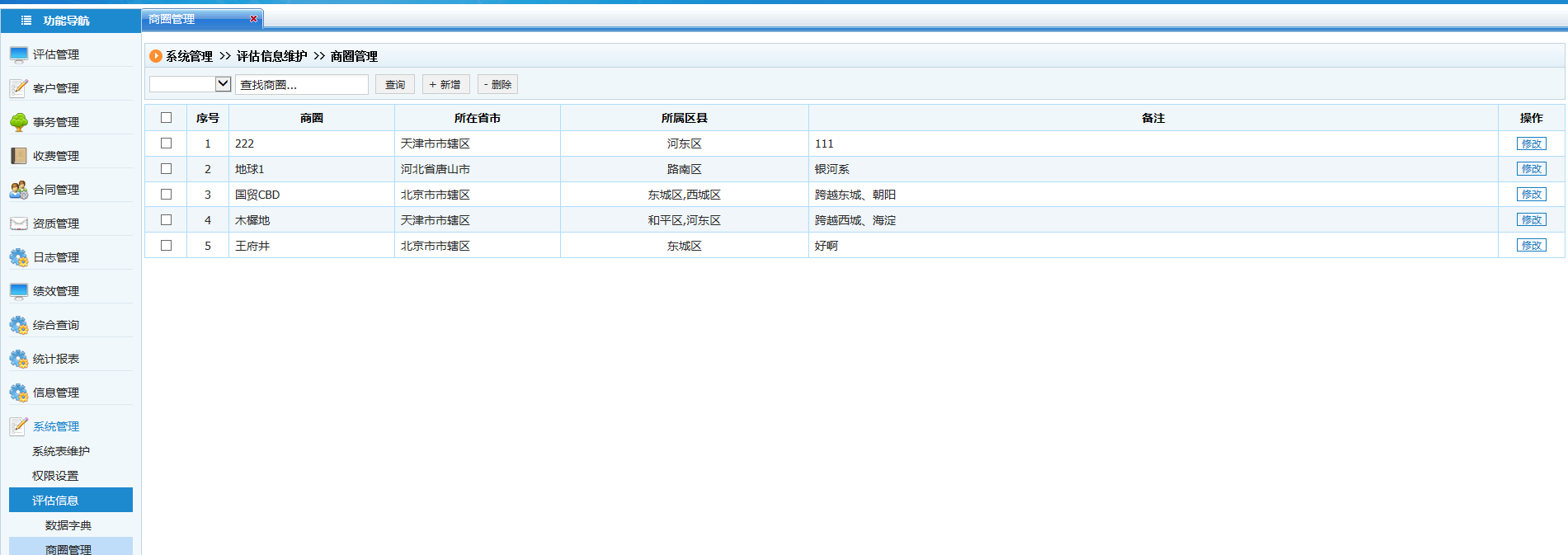
商圈新增：新增一个商圈。

商圈删除：删除一个商圈。

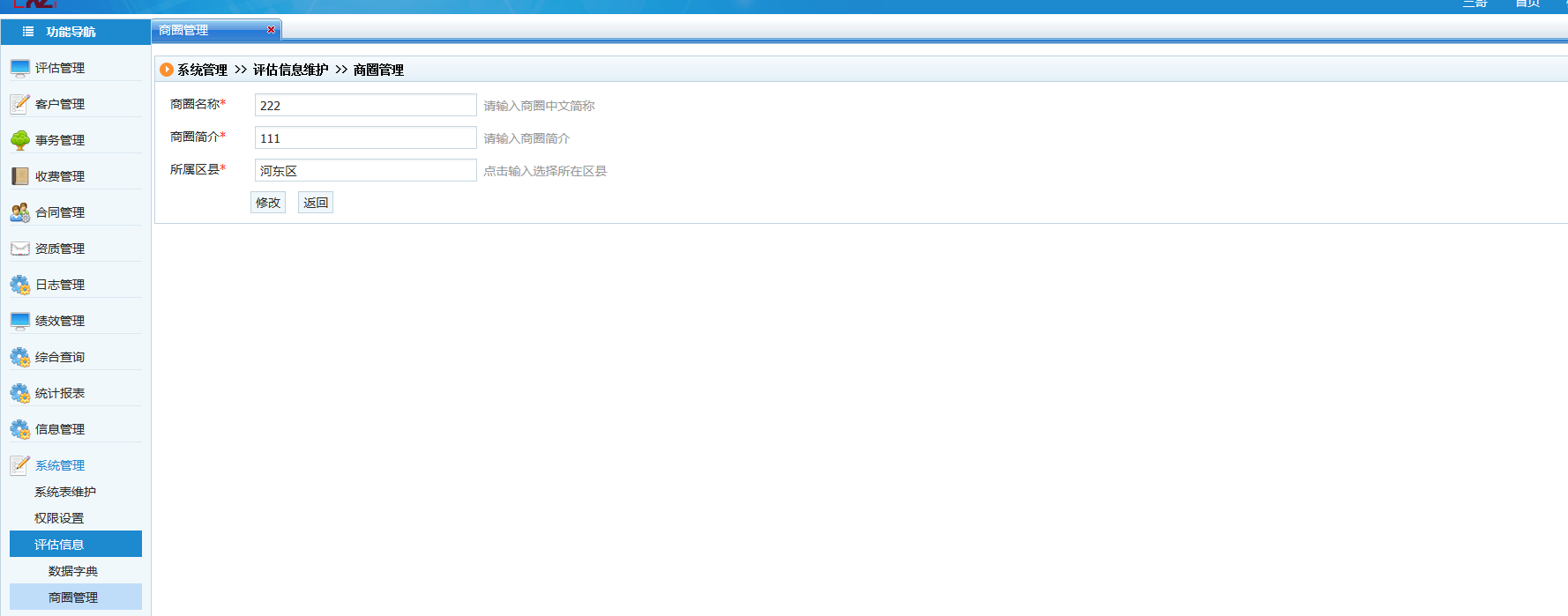
商圈查询：按商圈名称对商圈进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入商圈编辑页面；
2. 按表单内容填写商圈相关信息后点击“保存”按钮新建商圈；
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有商圈信息；
4. 点击“修改”按钮对商圈进行修改；
5. 点击“删除”按钮对商圈进行删除；

## 收费管理

* 访问方式

点击“系统管理”­—“收费管理”进入功能页面。

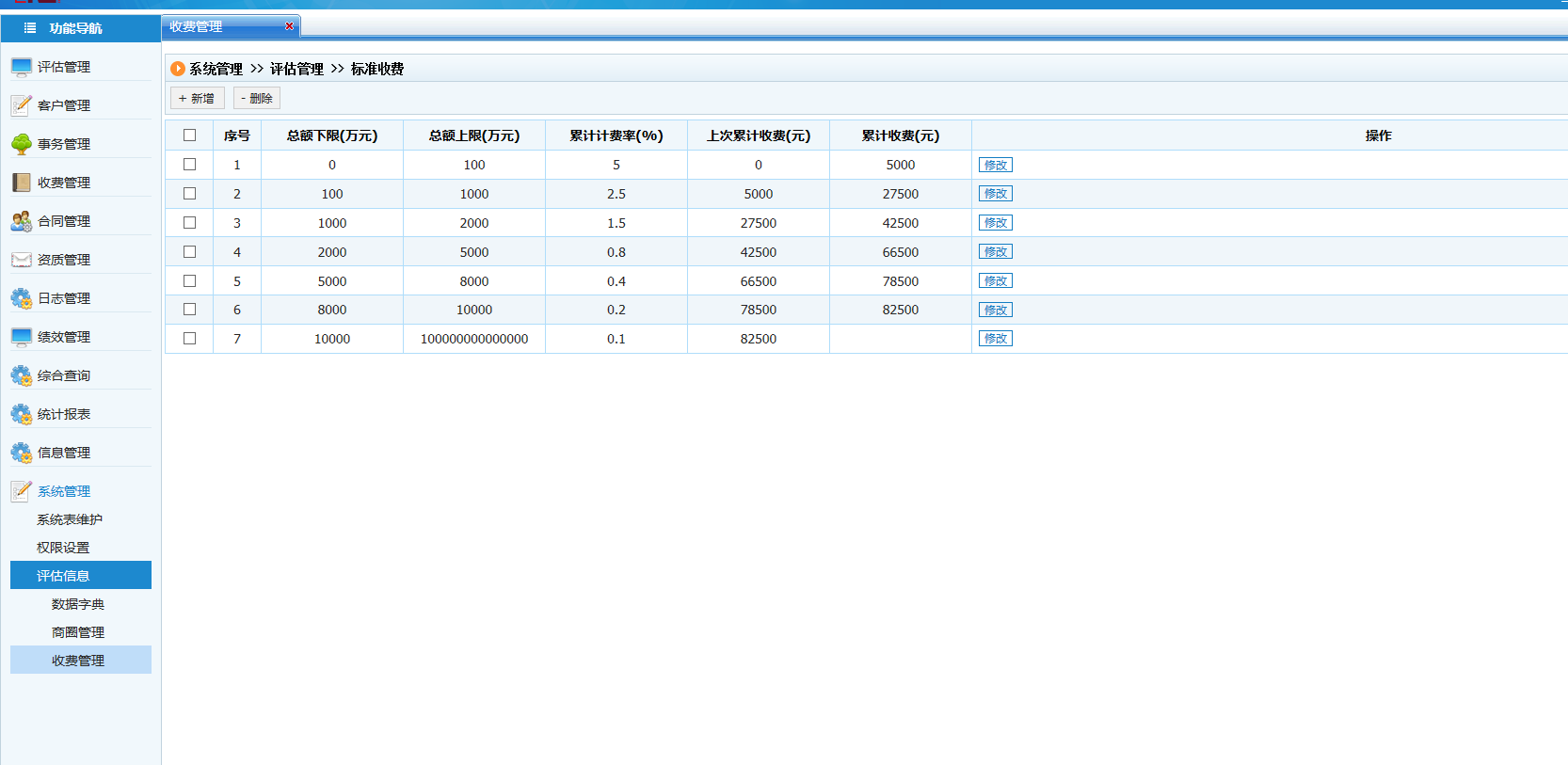
* 功能描述

收费新增：新增一个收费记录。

收费删除：删除一个收费记录。

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入收费编辑页面；
2. 按表单内容填写收费记录相关信息后点击“保存”按钮新建收费记录；
3. 点击“修改”按钮对收费记录进行修改；
4. 点击“删除”按钮对收费记录进行删除；

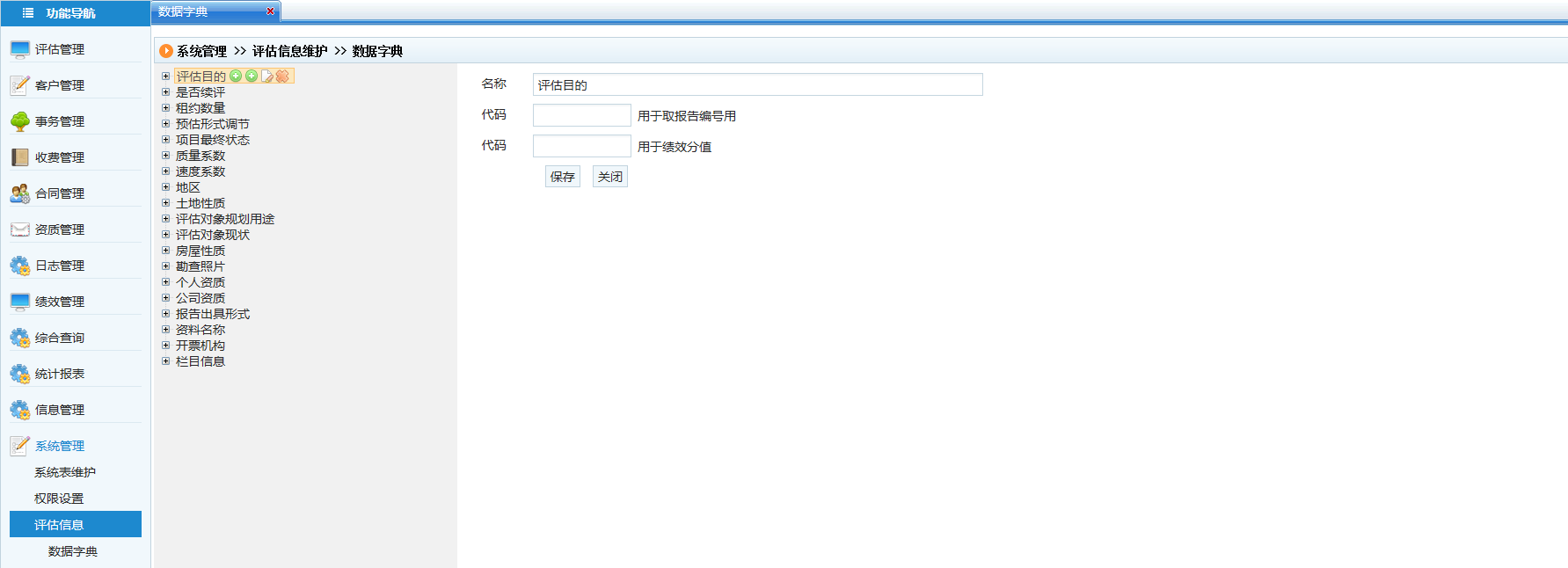
## 机构管理

* 访问方式

点击“系统管理”—“机构管理”进入功能页面

* 功能描述
* 机构管理新增：新增机构。
* 机构管理删除：删除机构。
* 机构管理查询：查询机构的信息。
* 界面图示

操作页



主要操作说明：

1. 鼠标划过机构树，选择新增按钮。
2. 输入信息，点击保存。完成新增同级或者下级机构的新增。
3. 鼠标划过机构树点击删除按钮删除机构。
4. 点击机构树中的机构可以查看选中机构的信息。
5. 查看或者修改显示的机构信息，点击完成。

## 地区代码

* 访问方式

点击“系统管理”­—“地区代码”进入功能页面。

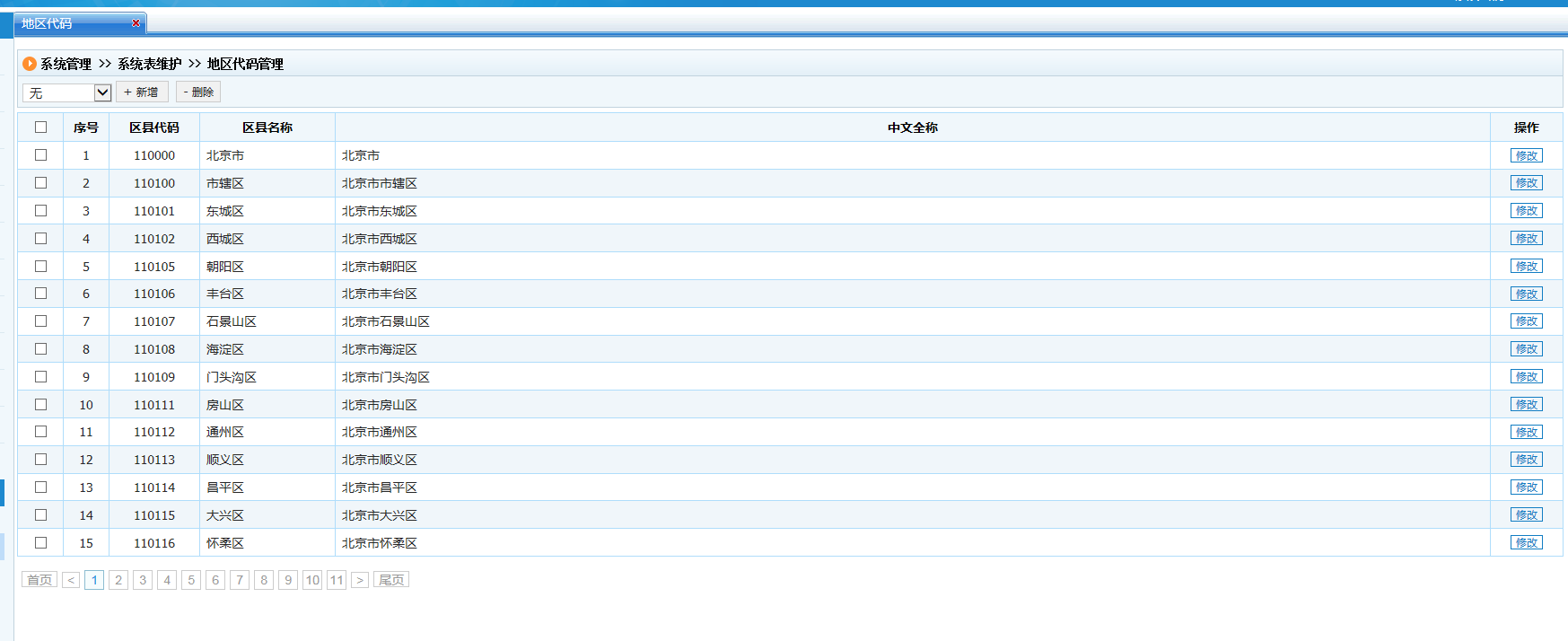
* 功能描述

收费新增：新增一个地区代码。

收费删除：删除一个地区代码。

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入地区代码编辑页面；
2. 按表单内容填写地区代码相关信息后点击“保存”按钮新建地区代码；
3. 点击“修改”按钮对地区代码进行修改；
4. 点击“删除”按钮对地区代码进行删除；

## 用户管理

* 访问方式

点击“系统管理”­—“用户管理”进入功能页面。

* 功能描述

用户新增：新增一个用户。

用户删除：删除一个用户。

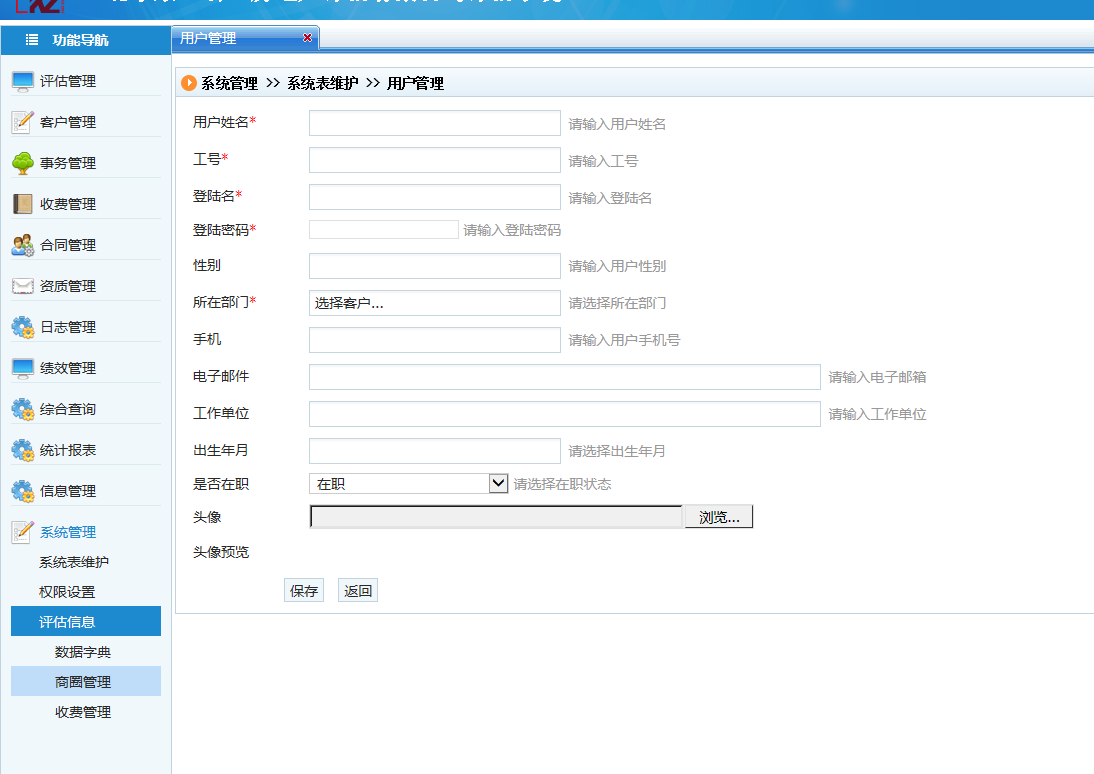
用户查询：按是否在职对用户进行检索查询

* 界面图示
  + 界面示意图：

列表页



编辑页

主要操作说明:

1. 在列表页点击“新增”按钮进入用户编辑页面；
2. 按表单内容填写用户相关信息后点击“保存”按钮新建用户；
3. 在列表页输入查询条件，点击查询按钮检索已有用户信息；
4. 点击“修改”按钮对用户进行修改；
5. 点击“删除”按钮对用户进行删除；