

8Manage OA

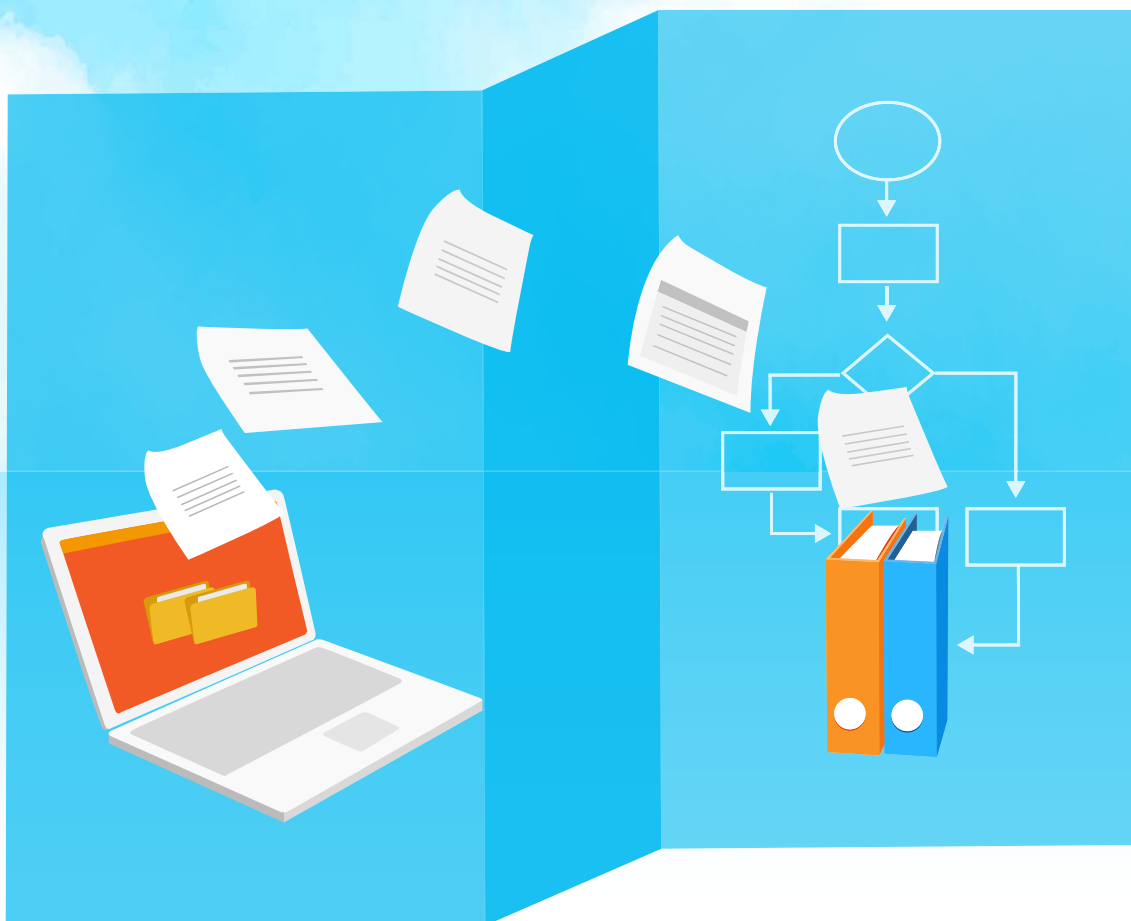
8Manage

全新移动办公 OA 管理平台

云端化，平台化，移动社交，

与实际业务自动连通的一体化移动办公系统

8Manage OA



## 云端化，平台化，移动社交， 与实际业务自动连通的一体化移动办公系统

移动互联网办公自动化不仅是一个无纸化协同办公平台，更是构建起不同组织机构间紧密联系的桥梁纽带。通过系统与移动终端的综合应用，实现从消息的编辑、审批和发布，到消息接收反馈的全程管理，在消息发布机构和接收机构之间进行有效联动，帮助机关单位轻松发布各类重大公告、会议通知等，并创建多种意见反馈渠道，有针对性、高效率地收集服务对象的意见建议，进入随时随地办公和沟通的信息技术时代。

# 1. 我需留意

移动互联网办公自动化支持用户自定义其工作台，用户可选择把与其工作相关的信息组件放在工作台上。



## 自定义工作台：

移动互联网办公自动化允许用户定制个性化的工作台及工作台内的组件，方便用户登录系统后直接在工作台展开工作。

## 工作任务指派、日历及提醒：

移动互联网办公自动化允许领导或者工作负责人进行工作任务指派、在个人电子日历上安排工作计划，系统会适时发出提醒和通知，确保工作事项没遗漏。

## 实时任务状况（自己及下属）：

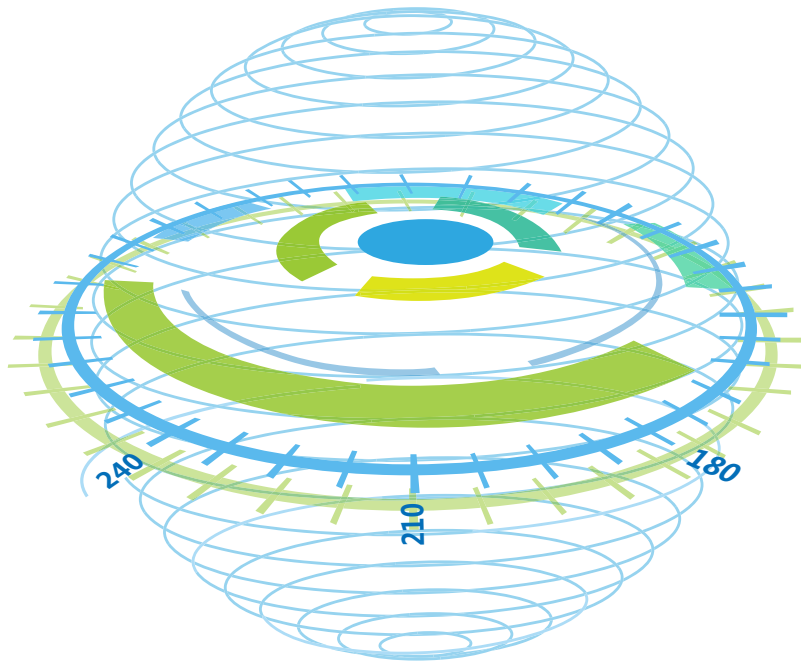
移动互联网办公自动化允许用户通过工作日历实时跟踪任务的执行状况，并且上司可查看下属的任务安排及任务完成情况。

## 问题管理：

移动互联网办公自动化提供问题管理机制，支持用户从提出问题、接受问题、提交问题解决成果到关闭问题的工作流程。

移动互联网办公自动化清晰的问题管理步骤方便高效，能很好地鼓励工作相关人员尽早提出问题、解决问题。

## 2. 个性导航



管理员可根据用户角色，为用户设置个性化导航视图，即根据用户使用的系统功能设置符合用户实际需要的功能导航图，例如领导用户导航图，工作人员导航图，企业单位导航图等。

自定义的导航节点和导航图标，可轻松设计出符合机构自身风格的实用导航图。普通用户登陆系统之后，使用量身订造的导航图，点击导航节点即直接进入与其工作相关的系统页面，方便快捷地开展工作。

### 3. 机构管理



移动互联网办公自动化提供树状组织架构图，用户可以一目了然地看到组织的基础架构情况以及各部门的相应负责人。通过定义部门信息和从属关系，即可构建整个组织的架构图，方便查阅。

除了内部机构信息，还可在系统中建立完整的服务对象或者管辖对象数据库，例如企业单位信息，联系人信息等，可搜索查询，也可有针对性地开放修改权限给具体的企业负责人，让其及时更新自己的企业信息，保证信息的时效性。内部机构人员和服务对象的联系方式等基本信息可同步生成机构通讯录，供搜索查询。

## 4. 公告管理



公告管理为政府机关单位下发重要政策信息，传达文件精神提供了一个重要的信息发布平台。

使用系统内嵌的文本编辑器，可自由编辑公告的内容，支持图片、文档等作为公告的内容附件。公告编辑完成之后可通过预设的审批流程，或者灵活自定义审批人，按照流程进行公告的内部审核。

发布出去的公告内容实时反馈到信息接收单位的联系人工作台上，提醒相关人员进行查看。同时，公告接收人也可对公告的内容进行评论或回复，以便机关工作单位及时收集服务对象的反馈信息。

## 5. 表单及流程管理



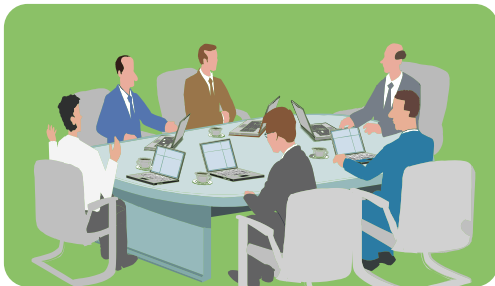
移动互联网办公自动化为用户提供 —— 通用的和自定义的公文流转流程，帮助创建用于审查、评论及审批的各种沟通与请求的表格。

系统还为每个用户提供个人管理模块，用户可通过此模块使用不同的功能，如：

- 办公设备申请
- 服务对象信息登记
- 物资领用申请
- 服务申请
- 交通费用申请
- 设施使用申请
- 书籍借还
- 奖励提名
- 办公变更申请
- 特殊利益群体登记
- 失物招领登记
- 访客登记
- 投诉和建议

移动互联网办公自动化还支持通过表单类型、申请人、申请时段等对表单进行查询和统计，对于金额、数量等类型字段，还可以轻松实现求和、平均、最大、最小值的统计。

## 6. 会议管理

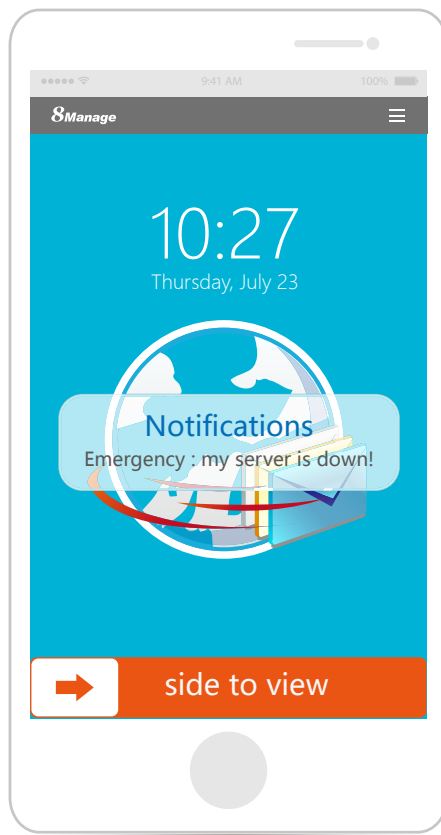


移动互联网办公自动化为组织机构的会议事务实现全面的管理，完整支持会议管理的各个环节，包括：

- 流程管理：会议拟定→会议审批→会议通知发布→参会人员提交回执→会议考勤→会议召开→会议决策→会议结束
- 任务管理：在整个会议过程中，对会议相关工作人员分配任务并跟踪检查工作完成质量
- 考勤管理：实时统计会议回执以及实到人数，方便负责人统计会议情况
- 文档管理：建立会议文档管理机制，轻松归档与查阅
- 预算管理：支持会议预算制定与审批，预算与实际费用对比
- 沟通管理：提供多种沟通方式，包括问卷调查，即时通讯，留言讨论等，会议工作人员与参会者建立有效的沟通机制
- 物资管理：包括会议设施设备申请，会议室预定等，辅助会议的召开



## 7. 即时通讯

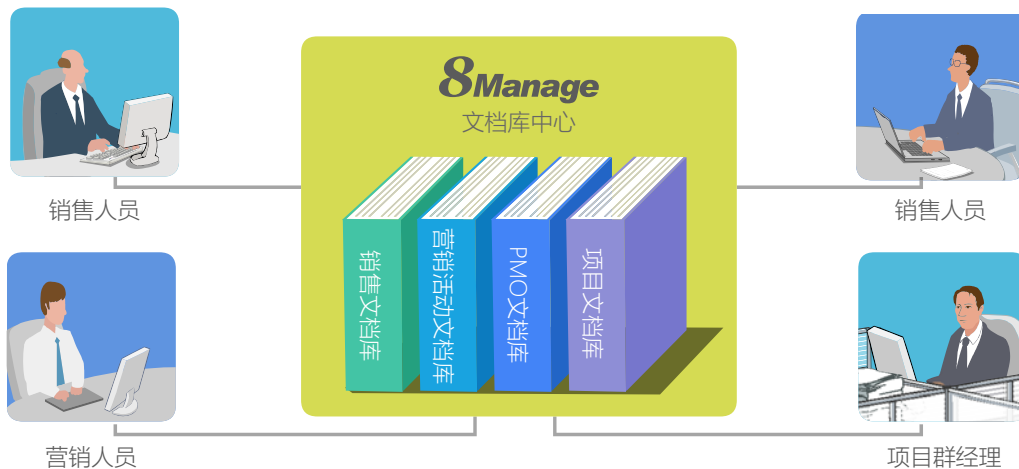


移动互联网办公自动化不仅是静态的消息发布平台，也是实时动态的通讯工具。系统支持一对一和多人讨论的通讯方式，用户可以有针对性地给其他用户发送文字和图片消息，进行服务支持，疑问解答等工作。

有别于传统的即时通讯工具，移动互联网办公自动化的聊天记录保存在服务器中，无论在哪个电脑上，只要用户登陆系统，就可以查看到完整的历史聊天记录。同时也不需要安装客户端，节约了电脑空间，省去经常更新客户端的麻烦。

此外，通过对用户的权限控制，可以限制某些人的会话权限，阻挡不必要的骚扰信息，或者设置特权用户可以查看所有历史聊天记录，可管可控，维护组织机构间沟通的秩序和信息安全。

## 8. 文档管理



移动互联网办公自动化提供完善的文档管理体系，允许用户存档并将档案编入索引，放至不同的文档库和知识库文件夹。它还提供检入、检出和版本控制机制。此文档管理体系既可作为独立模块使用，也可跟其他功能模块进行关联。例如：它允许设置规则在新建合约或项目的同时自动创建与之关联的文档库，并沿用预定义文档库模板的文件夹设置。

将共享的文件归档到文档库中，有需要查看的用户可以直接登录系统查阅文档的内容，以达到资料共享的目的。例如组织机构发布的重要文件，可归档至文档库中，开放浏览权限给企业单位，企业单位联系人可以随时通过系统访问文件内容。

## 9. 留言通告

留言通告是组织机构为服务对象答疑交流、排忧解难的有效沟通途径。用户在留言通告中发起的任何一个主题讨论，都可以根据主题内容设置参与讨论的人员范围，有针对性地发起讨论。相关用户则可在相应主题中发表评论，解决实际问题。

特有的留言屏蔽功能，允许系统管理员监控所有留言评论，并对不合理的评论进行屏蔽，维护系统的沟通秩序。



## 10. 移动终端



移动互联网办公自动化的移动终端功能，集消息的审批、查阅与回复、以及即时通讯于一体，为用户提供随时随地的办公体验。移动办公模式让办公人员摆脱时间和空间的束缚，单位信息可以随时随地通畅地进行交流互动，使工作变得更加轻松有效，在整体层面上获得更加协调的运行效果。

领导用户登录移动终端，可以进行会议、公告、公文表单的审批，普通用户登录系统，可以查阅并回复已发布的会议、公文、公告等。同时，通过手机终端还可以收发即时通讯消息，随时随地保持畅通的沟通。通过移动终端还可以查询组织机构的人员通讯录，点击电话号码，一键便可拨打电话。

# OA 功能清单

功能	描述
<b>公文流转</b>	
公文定义	支持设置公文的公共自定义字段。
	支持自定义公文类型，包括设置公文的自定义字段，是否允许公文审批后调整、设置公文的显示格式等。
	支持根据自定义公文类型创建用于收集数据、报名、申请与回复、评审与审批的表单，例如申请单、信息登记表格、调查表、投诉建议表等。
	支持按公文类型定义查询条件。
流程定义	支持针对公文类型和内部机构制定不同审批的流程。
	对于多阶段审批流程，支持为每个审批步骤定义不同的回应类型，例如：批准、评论、只需知会。
<b>费用报销</b>	
开支申请	支持记录开支申请的基本信息，包括类型、目的和预支金额。
预支申请	支持记录预支申请的基本信息，包括类型、目的、预支清单、支付方式。
报销申请	支持记录报销申请的基本信息，包括类型、目的、费用清单、支付方式。
支付与发放	支持出纳人员处理费用支付与发放事宜。
审批流程	支持自定义开支申请、预支申请、报销申请的审批流程。
报销查询	支持查询机构中的费用报销记录。
<b>客户管理</b>	
客户基础资料	支持记录客户的基本信息，如：名称、区域、行业、类型、联系人信息等。
	支持客户页面灵活定义字段。
客户沟通	支持记录与客户的沟通信息，包括沟通时间、参与人和结果。
<b>供应商管理</b>	
供应商基础资料	支持记录供应商的基本信息，如：名称、区域、行业、供应商类别、联系人信息等。
	支持供应商页面灵活定义字段。
供应商沟通	支持记录与供应商的沟通信息，包括沟通时间、参与人和结果。
<b>个性化设置</b>	
待办事项	支持查看和处理待办事项，设定个性化工作组件。
个性导航	支持自定义导航节点和导航图标，设计工作流程图，从导航图直接进入相关的系统功能页面开展工作。
个人信息与代理	个人密码、权责代理、我的菜单等个性化系统信息设置。
<b>其他辅助功能</b>	
沟通	支持企业通讯录、公告、即时通讯和讨论论坛。
请假	员工可进行年假、病假、事假等各种请假申请，查看个人剩余假期，跟踪请假日历。
日程管理	支持提交出差单和会议安排，并提交领导审批。

工时表	员工可以填写、提交和跟踪个人实际工时。
设施和设备	支持申请设施设备，允许通过匹配方式查询出可用的设施设备。
日历	上司可以在日历中查看下属的任务安排，给下属分配新的工作任务。
报表中心	支持查看针对整个机构的数据统计报表。

如果客户同时购买8Manage手机功能，请详细查阅《4.0 H5 功能清单》中有关手机功能的介绍。本文档仅作为PC端8Manage功能清单参考。对于同一功能，手机端只支持显示常用字段，而并非完全与PC端一样。

8Manage 为企业管理提供标准产品和定制服务的最佳组合，在亚洲有超过 500 家企业正在使用我们的以下模块（包括本地部署或 SaaS）：

8Manage PPM：项目和项目组合管理

8Manage 工时表：资源时间和成本管理

8Manage SRM：供应商管理、电子采购和电子招标

8Manage ERP：企业全自动化

8Manage CRM：企业客户 CRM 和零售业务 CRM

8Manage ITSM：服务管理

8Manage HCM：人力资本管理

8Manage OA：办公自动化


8Manage EDMS：电子文档管理系统

8Manage 看板：可视化的敏捷和精益



扫码关注更多

高亚科技（广州）有限公司

 8Manage.cn

 sales\_gz@wisagetech.com

 020-38731114