

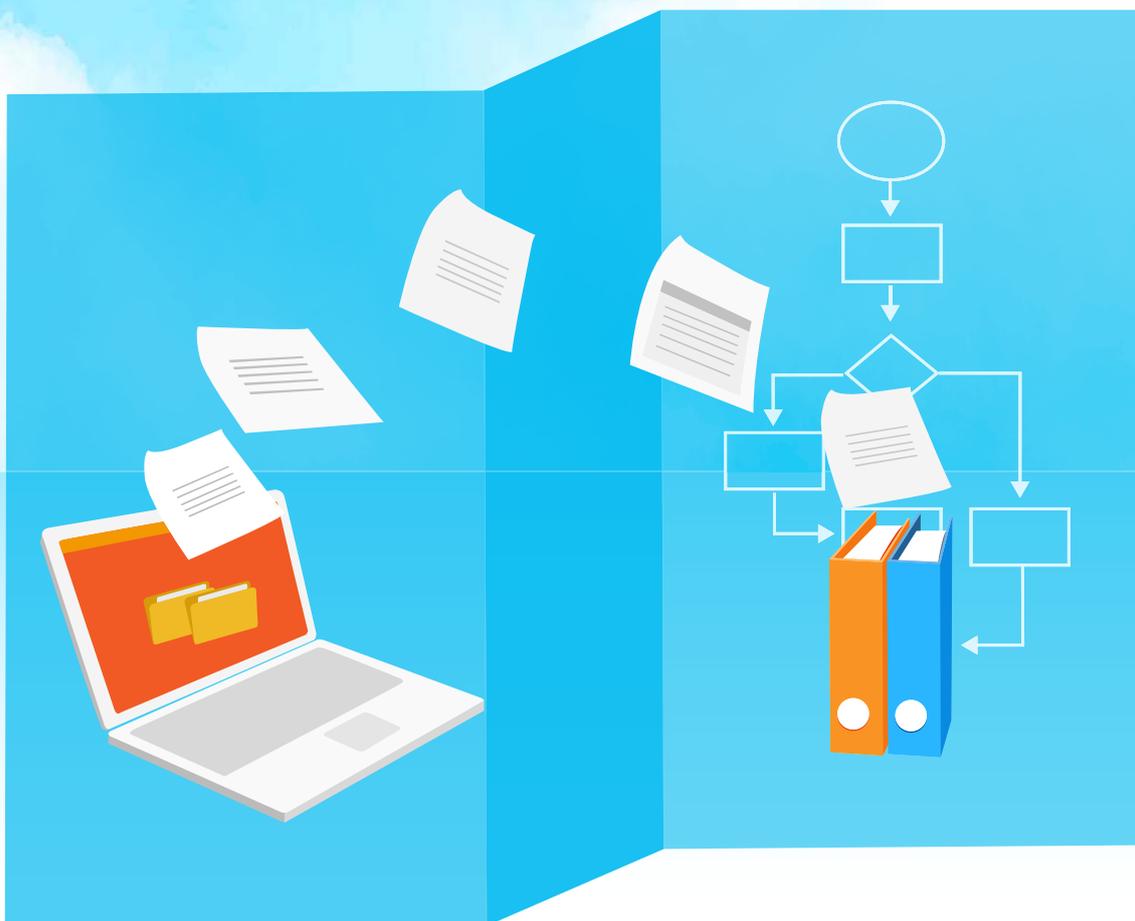
8Manage OA

# 8Manage OA

## 办公自动化

自动对接实际业务的一体化协同办公平台

8Manage OA



## 办公自动化电子 表格和电子流程

办公自动化不仅是一个无纸化活动协同平台，更是连接不同组织机构的桥梁。利用 8Manage OA 系统中的浏览器和集中数据库，用户可以轻松管理信息的编辑、审批和发布，并实时获得人员的评估和反馈。系统在信息发布者和接收者之间形成有效的联系，帮助企业发布公告、会议通知等不同类型的信息，每个人都能随时随地有效地处理业务沟通。

# 电子表格及电子流程管理



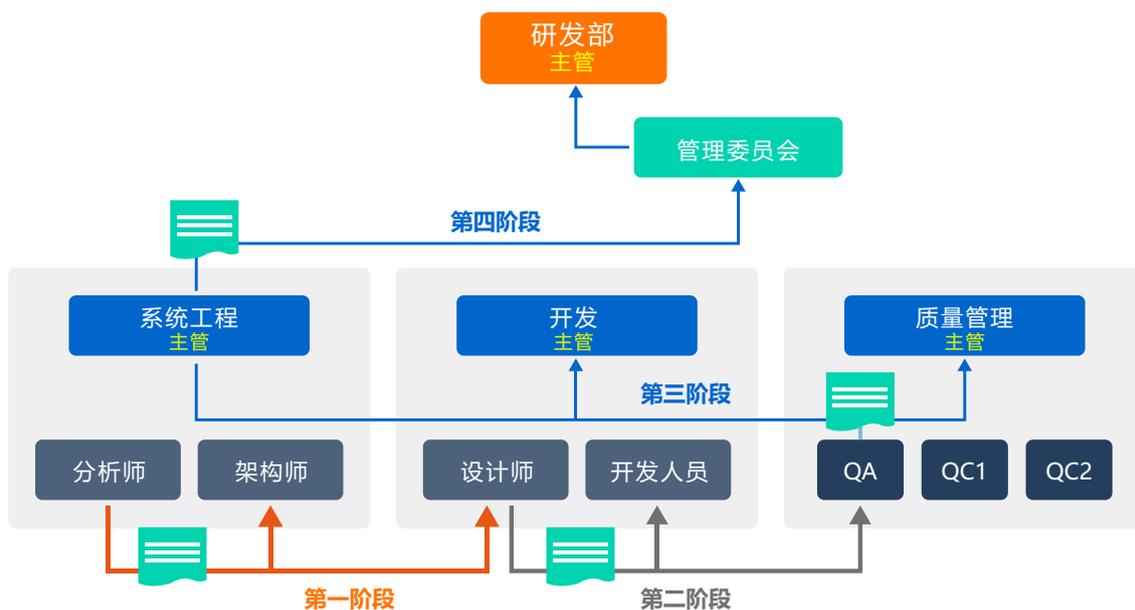
8Manage OA 提供用户自定义的电子表格和电子流程功能，用户可创建不同的通知和请求表格以供审核、评论和审批。系统还为每个用户提供个人管理模块，用户可通过此模块使用不同的功能，例如：

- 办公设备申请
- 材料申请
- 服务申请
- 非办公时间出入申请
- 停车许可申请
- 交通费用申请
- 设施使用申请
- 书籍借还
- 奖项提名
- 实习申请
- 办公变更申请
- 邮件变更申请
- 特殊利益群体登记
- 失物招领登记
- 访客登记
- 投诉与建议

8Manage OA 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，可以轻松实现求和、平均、最大、最小值的统计。

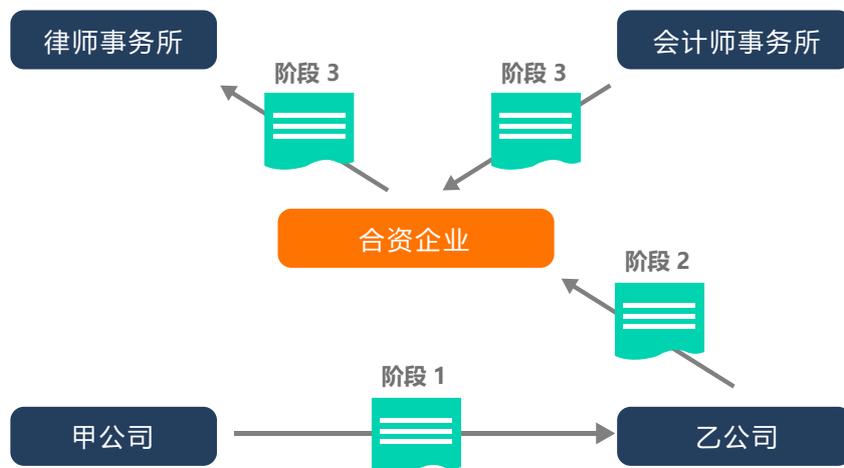
## 部门内公文审批流程

8Manage OA 支持用户定义多个阶段公文审批流程，每个阶段可包含不同审批步骤。8Manage OA 还支持用户指定哪些阶段和步骤将平行执行，哪些阶段和步骤需按先后次序执行。当审批人拒绝公文时，用户可以设置审批流程从头开始或者从被拒绝的审批节点开始。



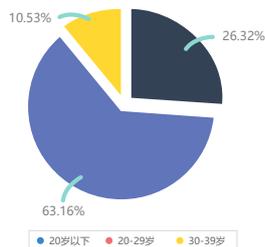
## 部门间和公司间公文审批流程

与部门内部之间的公文审批流程类似，用户可以按需自定义部门之间与企业之间的公文审批流程。不同部门和不同企业的用户可以通过登录系统，电子邮件或者手机直接审批公文。

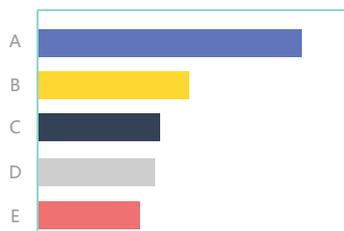


# 在线调查

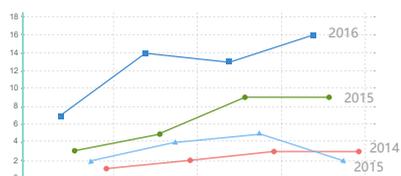
## 客户的年龄分布



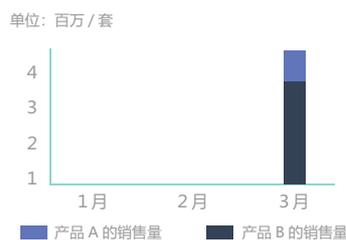
## 最受欢迎的 5 大产品



## 新客户的数量



## 产品销售额

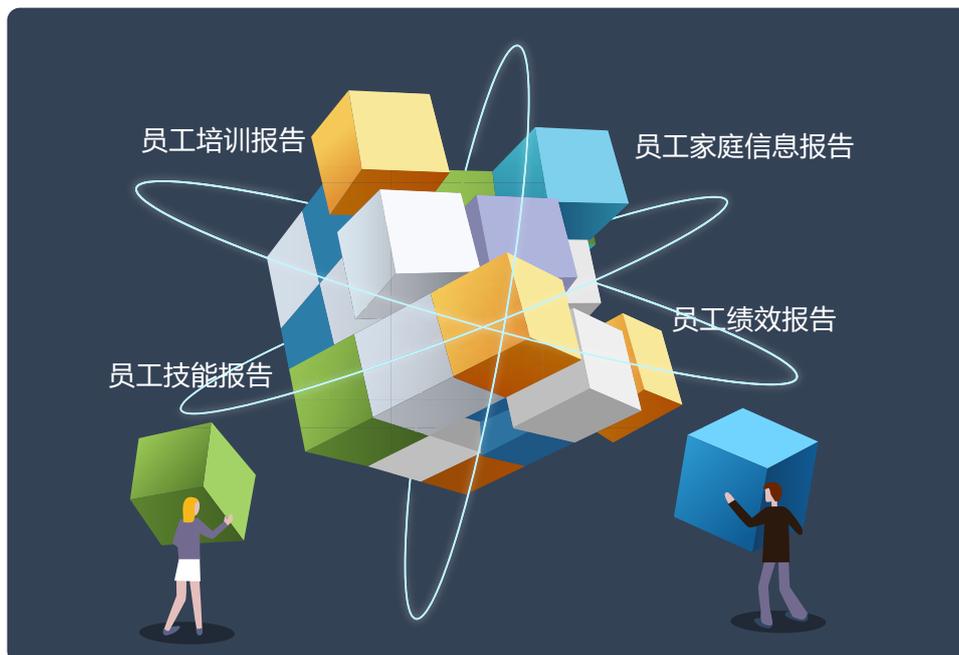


8Manage OA 支持自定义在线调查的内容和范围, 并支持自动分析和查询。系统的在线调查可用于客户行为调查、收集员工意见和项目成员的信任度等方面。一般来说, 8Manage OA 在线调查可用于以下任务:

- 调查客户行为
- 调查客户满意度
- 收集客户对市场活动的反馈
- 收集客户对新产品或新服务的反馈
- 收集员工对(新)管理制度的看法
- 收集对员工或部门的年度评估
- 收集员工的学习培训需求
- 调查项目成员对计划的完整性和可操作性的评价
- 调查项目成员对项目按时完工的信心值
- 调查项目成员对项目管理水平的评价

8Manage OA 还提供许多便捷的在线调查功能, 包括: 支持维护各类企业调查题库, 进行匿名调查、重复性调查、自动调查, 发出调查提醒邮件等功能, 使在线调查功能更加易用, 容易上手。

# 自定义报表生成器



8Manage OA 提供先进的点选式报告生成器，企业用户只需选择想要搜索的一个或多个字段，即可生成报告。系统将相应地执行。这种简单易用但功能强大的机制允许企业用户 (a) 选择想要搜索和报告的任意字段组合，以及 (b) 指定要在报告中显示的字段的布局或显示顺序。它还允许用户选择不同类型的统计数据（例如 SUM、COUNT、AVERAGE、MIN、MAX），并将其包含在报告的摘要行中。包含在报告的摘要行中。

通过 8Manage OA 点选式报表生成器，企业用户不再需要学习 SQL 或依赖 IT 人员的帮助，也能进行数据挖掘和报表生成。

# 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 SRM: 供应商管理、电子采购和电子招标

8Manage 工时表: 资源时间和成本管理

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

8Manage ERP: 企业全自动化



扫码关注更多

高亚科技（广州）有限公司

 8Manage.cn

 sales\_gz@wisagetech.com

 020-38731114