|  |
| --- |
| **OA系统系统功能** |
|  |
| EAS-OA系统采用采用全新的Microsoft ASP.Net技术，完全B/S架构设计，包括个人办公、信息中心、收文管理，发文管理，事务申请，档案管理，会议管理，电子邮件，待办事项，日程安排，资产管理，办公用品，公共信息，车辆管理，人事管理，系统管理等，实现了公文档案一体化管理，并具备强大的文档查询功能。  http://www.easchina.com/edit/UploadFile/200745172658799.jpg    　　http://www.easchina.com/edit/UploadFile/200745172649648.jpg  **个人办公：**通过员工自定义桌面方便用户的日常工作管理，重点包括个人邮箱、待办事宜、日程安排、工作管理、业务申请、待办文件、业务审批、个人风格、消息机制等模块，快速建立高效、协同的电子办公模式；  **信息中心：**信息中心包括栏目管理、信息发布、信息浏览三大部分功能。各用户可以根据自己的实际需要自行进行栏目的分级设置。并根据管理规定设定各栏目相关的发布、管理权限，实现内部新闻、公告、规章制度等公用信息的统一上传管理；  **工作计划：**计划安排实现对日常工作计划的安排、下达、负责人员的指定，同时支持进行计划的再分解操作，实现工作由上到下，由总到分的统一安排管理，实现对于工作任务进度、工时进度、任务进度的多种跟踪检查和工作日志的管理；  **公文管理：**实现了单位内部发文起草、发布来文登记、根据预先设置的公文办理流程，各环节的办理功能定义，可以实现公文的各项办理工作，包括拟制公文、公文办理、公文登记、公文催办、公文跳转、归档销毁、公文查询、密级管理、模板维护、流程设置、公文类别设置等；  **文档管理：**通过对于单位内部文档库的分类定义，权限划分，建立单位内部文档资源库，各相关人员可对在授权范围内的文档目录进行相应的发布、浏览、修改、查询和下载等操作；  **事务申请：**系统本身提供了8种定制格式的申请审批类型，同时支持用户根据日常办公的实际情况，自定义其它的申请、请示、报告等，通过设置相应的流转路径，实现申请审批的自动化，管理者可以对需要自己进行审批回复的各类申请、请示、报告进行相应的审批、回复、填写意见等操作。  **人事管理：**包括人员档案管理、调动分配管理、离职管理、及各种查询统计，可以实现对单位员工人事信息、岗位调动变化的管理查询功能，考勤管理由签到、签退、请假/销假、加班申请、统计查询等模块组成，可以对单位员工的考勤情况一览无余。  **会议管理：**对于单位会议室安排进行预约申请，登记，使用情况查询，根据参加范围自动发送会议通知邮件。打印会议通知等功能可以降低会议管理人员的工作强度，对于各类会议精神、决议的登记，相关文件的上传管理，可以使单位会议管理井井有条，便于日后对于会议决议执行情况的跟踪管理。  **资产管理：**由资产档案管理、使用归还管理、查询统计等功能模块组成，可以使管理者随时对单位内部资产分布情况、使用情况做到一目了然，同时，通过资产领用责任到人的设计，可以明确使用责任人，有效杜绝资产流失。  **资料管理：**通过系统建立资料管理档案，支持用户进行资料借阅的在线申请、回复、借出登记、归还登记等全自动操作，摆脱了传统的手工管理效率低下，查找烦琐等弊端。方便了单位员工对于各类资料的借阅操作。  **办公用品：**用户通过系统可在线填写采购申请，相关采购管理人员进行采购登记操作，同时通过为各种办公用品设定库存报警值，方便办公用品管理人员进行相应的提醒查询，于需要对办公用品进行领用的用户，通过在线查询、提交申请、相关领导审批、出库登记完成对办公用品领用的全[流程管理](http://www.hi-blue.com/gb/products/oa.htm)。  **车辆管理：**对于单位内部车辆建立相应的车辆档案，详细记录购买情况，车辆情况，对于出车情况建立申请、审批、登记的流程化管理制度，对车辆使用进行合理安排，可以有效提高车辆的利用率。  **报销管理：**对于单位内部的各种用款进行在线提交、审批、报销登记的管理，降低日常报销管理工作的工作强度，提高工作效率。支持用户按部门、款项类别、相关计划进行相应的统计查询，方便管理者进行各种分析决策。  **项目管理：**包括项目监测和控制、工作分解结构WBS、工程造价、合同与结算、工程量统计、成本管理、进度管理、资源管理及其下属模块组成。在标准应用模式下，系统包含了基于WBS的进度、成本、资源和绩效四大项目管理的基本要素，可以完成对项目的监测和控制，同时减轻各管理部门的工作量。  **系统管理：**系统管理包括审批流程的设置，用户可自定义各种办公事务的审批流程，如：请假、加班、用款、报销、用车、会议室预定、公务接待等等；设置各种公文的办理流程和办理权限等。 |

一般[OA系统](http://www.chysoft.net/" \t "_blank)有如下功能模块：

**通知公告**  
    通知公告的起草、审核、发布，提醒、浏览、回复、检索。  
**文件公布**  
    文件的起草、审核、发布，提醒、浏览、回复、检索。  
**文件交换**  
    部门与部门，部门与个人，个人与个人之间的资料发送、接收、提醒、资料的分类入库。  
**信息发布**    支持栏目自定义、内容和样式自定义、流程与权限自定义、信息展示位置自定义，支持在线编辑和图文混排，支持Word和Excel的直接粘贴拷贝。  
**资料中心**  
    资料分类的创建，资料的添加、修改、删除、共享、检索，相关系统的资料入库管理，支持word、pdf、excel、ppt、html等类型文档的全文检索。  
**流程管理**  
    流程管理的作用主要用于日常办公审批流程的处理，它可通过申请、上报、审批、发放等流程动作来设置工作流程并对其进行查询和监管等。常见的流程包括发文、发文、业务审批，内容起草和制发、文件传阅、批示处理、工作请示、工作报告、工作交办，部门间的工作联络、出差申请、采购申请、报销、请假等。主要功能包括：待办流程、在办流程、已办流程、出差委托、流程跟踪与监控。  
**办公用品管理**  
    办公用品入库、出库，办公用品申购、申领、审批，办公用品的修改、删除、查看详细。  
**客户关系管理**  
    客户关系管理系统是企业与客户交往过程中所形成的客户信息资料企业自行定制的客户信用分析报告。建立合格的客户档案是企业信息管理的起点，是企业日常基础性工作。  
**人力资源管理**  
    包括人才信息库管理、招聘管理、公司或部门用人申请、公司用人汇总、人事档案管理。  
**个人办公**    计划任务管理（任务的创建、跟踪、任务反馈与提醒）；个人日程安排与提醒，通讯录管理、短消息发送、接收、回复与提醒等。  
**电子邮件**  
    新建邮件、收件箱、草稿箱、发送箱、已删除邮件。  
**网上论坛**  
    可以自行设置分论坛和议题，为用户提供了一个信息交流、沟通和问题讨论的空间，实现开放、平等、自由的谈论和发言，包括进行咨询、解答和收集意见。  
**行政事务管理**  
    留言回复、车辆管理、会议室管理。留言版在系统里面提供了一个实名和匿名方式的留言管理功能。出车管理、加油管理、维修管理、驾驶员管理。会议室的使用申请、查询、管理等。  
**考试管理**  
    自定义的考试系统，包括考试题目管理、试卷管理、阅卷管理、试卷的评分。  
**系统管理**  
    包括用户、组织、栏目、权限的管理、表单定义、工作流定义、论坛管理、配置管理。  
**OA办公精灵**  
    类似QQ的客户端软件，和OA办公系统集成于一体，实现信息的提醒、在线用户的显示、简易实时聊天功能，短消息显示及回复等功能。