

OA 功能清单

功能	描述
公文流转	
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。
费用报销	
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。
客户管理	
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。
供应商管理	
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。
个性化设置	
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。
其他辅助功能	
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。