

800APP 办公自动化系统使用说明

八百客（北京）软件技术有限公司

2008-1-8

目 录

一、引言.....	2
二、八百客 OA 系统简介：	3
2.1、功能模块.....	3
2.2、主页介绍.....	3
2.3、企业信息.....	4
2.4、文档管理.....	7
2.5、行政管理.....	10
2.6、人事管理.....	13
2.7、财务管理.....	15
2.8、会议管理.....	18
2.9、信息交流.....	19
2.10、客户管理.....	21
三、系统配置.....	22
四、信息化成效.....	23

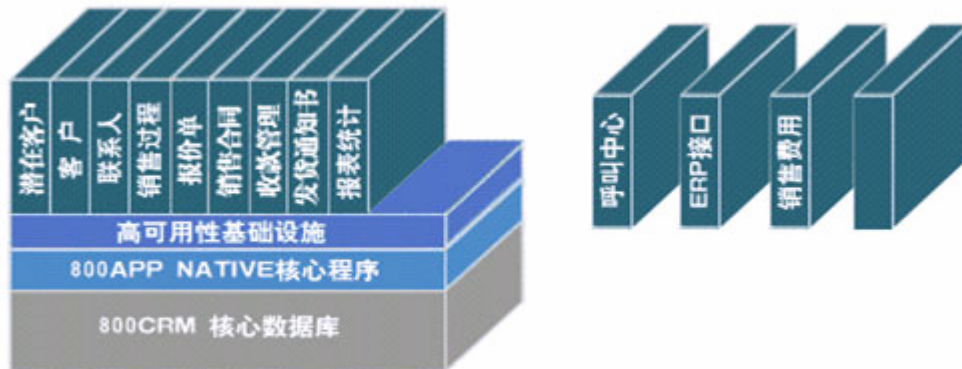
一、引言

信息和知识是否充分发挥作用，直接关系到组织的创造能力与生产力和组织的直接效益，以知识管理为核心的协同办公系统旨在现有信息资源的基础上，加强组织的信息流转，支援员工有效获取有用的信息资源，提高工作效率，达到提高企业整体运作效率的目的。

办公应用软件经过多年的发展已经趋向成熟，功能也由原先的行政办公信息服务，逐步扩大延伸到组织内部的各项管理活动环节，成为组织运营信息化的一个重要组织部分，同时竞争的压力也使得办公应用软件应具有更高更多的内涵，客户更关注如何方便、快捷地实现单位内部各级组织、各部门以及人员之间的协同、内外部各种资源的有效组合、为员工提供高效的协作工作平台。

800APP-OA 系统是在 800APP 平台上开发的全新产品，拥有传统 OA 软件中的全部功能，集 800APP 客户管理、市场营销和客服等于一体。在此基础之上系统还可添加呼叫中心等系统套件。800APP 平台提供可定制的软件模块、用户界面、数据模型与权限级别，用户可以不用使用任何计算机编程语言，根据自己的需求，在 800APP 平台上在线快速开发并运行任何管理软件模块和业务逻辑。以尽可能地为我们的客户提供一个解决管理问题的工具，建立个性化、功能灵活强大的办公平台。

800APP NATIVE 模块化拼装技术：



可按需求随意添加修改模块，字段，流程

二、八百客 OA 系统简介：

2.1、功能模块

- 采用领先的 B/S 操作方式，使得网络办公不受地域和时间限制。
- 集成了企业管理、文档管理、行政管理、人事管理、财务管理、会议管理、客户管理、信息交流等功能模块，而且可以根据实际需要添加或调整新功能模块，随时满足您的需要。
- 功能模块图：

800APP-OA版系统图

800APP-OA版系统可以满足您所有的自动化办公需要,不但可以进行常用的文档、行政、人事等管理,还可以定制各种个性化模块,让您在办公时更加得心应手。

800APP
管理自动化

800APP-OA模块：



800APP-OA功能：



八百客（北京）软件技术有限公司 版权所有

2.2、主页介绍

主页放置了日程管理、任务管理、企业新闻公告、审批提醒、各种工作提醒以及各种操作图标。

系统主页显示图：



- 1、企业信息：点击进入企业信息模块，主要包括企业新闻和企业公告。
- 2、文档管理：点击进入文档管理模块，主要包括收发文管理及文件审批。
- 3、行政管理：点击进入行政管理模块，主要包括公司物品的存放、采购单、领取单、收件单、发件单各种单据及快递信息的保存。
- 4、人事管理：点击进入人事管理模块，主要包括请假申请、出差申请、员工档案及考勤记录。
- 5、财务管理：点击进入财务管理模块，主要包括借款单、报销单、收入单和支出单。
- 6、会议管理：点击进入会议管理模块，主要包括新建会议及会议纪要。
- 7、信息交流：点击进入信息交流模块，主要包括手机短信和论坛。
- 8、客户管理：点击进入客户管理模块，主要包括客户和联系人。
- 9、我的工作台：在此处显示重要客户，今日要联系业务，带审批文件等相关提醒。
- 10、事件：记录自己所有的工作和约会信息，可以记录工作日志等。
- 11、应用程序：在此处可以选择要操作的模块。
- 12、任务，显示其他人或者自己给自己安排需要完成的活动。

2.3、企业信息

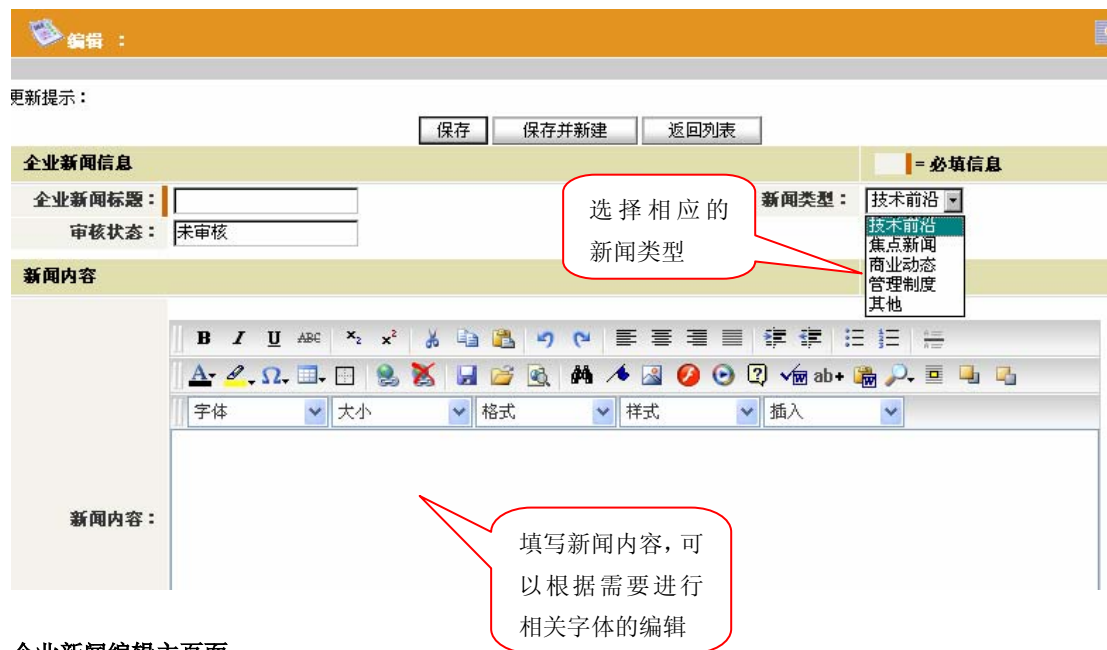
企业信息主页包括：企业新闻（焦点新闻、一般新闻等）、企业公告（行政公告、内部公告等）。

用户可以随意创建新闻，新闻一旦创建成功，需要该用户提交待审批。该新闻进入待审

批，由企业的内容主管（或知识主管）审批，审批通过后自动发布到主页我的工作台区域。当然，主页工作台可以显示当天新闻及公告，或者过去某一段时间内的新闻。一般情况下，过期新闻自动从当天新闻区域消失；但在“全部新闻”视图中可查阅企业的各时期发布的所有新闻。



创建企业新闻主页面：



企业新闻编辑主页面：

批准历史 (2)

编辑 复制 删除 共享 可打印视图

企业新闻信息

企业新闻标题: 企业新闻通知 新闻类型: 商业动态

审核状态: 合格

新闻内容

新闻内容: 替代能源主要是指技术上可行、经济上合理、环境和社会可以接受,以及能确保供应和替代常规能源的可持续发展能源体系。近年来,国际油价持续的高位运行,各国都越来越重视替代能源在其能源政策中的战略地位。经济的腾飞使我国成为了世界上最具影响力的大国之一,随着我国在世界能源安全的主导能力的提高,我国可以也必须为全球未来能源架构提供更多积极的贡献。

备注

备注: asdasd

编辑 复制 删除 共享 可打印视图

批准历史 **提交待审批** 查看全部 帮助

操作	批准过程	批准时间	日期	状态	被分配人	实际批准人	注释
	企业新闻审核		7:05	已批准	总经理(角色)	admin	同意
	企业新闻审核		7:05	已提交	admin	admin	

创建企业新闻成功以后,需要提交相关领导去审批

创建企业公告主页面:

更新提示:

保存 保存并新建 返回列表

企业公告信息 = 必填信息

企业公告标题:

审核状态: 未审核

发布范围: 财务部
人事部
市场部
其他

公告内容

公告内容:

B I U ABC x₂ x² 格式 样式 插入

选择发布企业公告的部门

企业公告编辑页面:

企业公告 : 自定义界面

>>返回列表

批准历史 [2]

企业公告信息

企业公告标题: 以文化力促经济力	发布范围: 市场部
审核状态: 合格	

公告内容

公告内容: 2003年1月6日,我国最大的医药企业集团——中国医药集团总公司与上海复星高科技(集团)有限公司共同投资组建的国药集团控股药控有限公司成立。之后,国药控股紧抓团队建设、文化建设和党群建设三大法宝,将其熔铸成企业超常规发展的精神支柱,短短三年时间中,实现了销售规模的大突破、大跨越、大发展。目前,公司正在逐步形成大家庭、大团结、大发展、大奋进的和谐家园,进入了以文化力促经济力的企业发展新时代。为总结、提炼其企业文化建设的优秀成果,2006年7月6日,由中国企业联合会宣委会常务副秘书长祝慧焯率领的全国企业文化优秀奖调研组应邀赴上海对国药控股有限公司进行了为期一天的现场调研。

备注

备注:

操作	批准过程	状态	被分配人	实际批准人	注释
	企业公告审批	已批准	总经理(角色)	admin	同意!
	企业公告审批	已提交	admin	admin	


创建企业公告成功,需要提交到相关领导进行审核

2.4、文档管理


文档管理是企业电子文档的主要存放地,通过系统提供的多级分类功能,管理和沉淀知识资源,为组织的每个人和每份文档提供了从撰写、审阅、批准、发布、存档完整的生命周期管理;通过文档重用提高业务流程效率,并降低运营成本;通过协作式文档管理来实现团队更加有效地工作;通过对所有文档的共享、并发的访问来让团队在不同时间和地方都更加有效地工作;提供文档的权限控制,使授权用户可以查阅相关文档。

点击创建及查看收发文信息


文档管理




发文




收文



公司文件



新建审批文档



查看审批文档

发文管理可将文件发送到相关人员或部门，可以让团队在不同时间不同地点实现协同办公。

创建收文主页面：

 编辑：

更新提示：

保存 保存并新建 返回列表

收文管理信息 = 必填信息

文件名称：	<input type="text"/>	是否接收：	否
文件编号：	<input type="text"/>	文件类别：	<input type="text"/>
收文人：	admin	文件来源：	<input type="text"/>

编辑页面：

 收/发文管理：

>>返回列表

附件 0

记录解锁 编辑 复制 转换 归档 删除 共享 可打印视图

收文管理信息

文件名称：	正文	是否接收：	否
文件编号：	000001	文件类别：	
收文人：	bb 更改	文件来源：	

备注

可以上传相关附件

记录解锁 编辑 复制 转换 归档 删除 共享 可打印视图

附件 新建附件 查看全部

操作	文件名称	文件大小(字节)
----	------	----------

选择收文人，可以将文件发送到相关人员那里

可以上传相关附件

文件审批管理可以让您无论何时何地都可以审批下级提交各种文件。

创建文件审批主页面：

 编辑：

更新提示：

保存 保存并新建 返回列表

文件审批信息 = 必填信息

文件编号：	<input type="text"/>	文件审批所有人：	admin
文件类别：	<input type="text"/>	文件来源：	<input type="text"/>
审批状态：	<input type="text"/>		

内容

文件名称：	<input type="text"/>
注释：	<input type="text"/>

文件审批编辑主页面：

文件审批信息

文件编号：000007 文件审批所有人：admin (更改)

文件类别： 文件来源：

审批状态：申请审批

内容

文件名称：乌克兰项目技术答疑

注释：

系统

2008-1-9 9:16:06 上次修改人：admin 2008-1-9 9:16:16

记录解锁 编辑 复制 转换 归档 删除 共享 可打印视图

附件 新建附件 查看全部 帮助

操作 文件名称 文件大小 (字节)

批准历史 从批准过程删除 查看全部 帮助

操作	批准过程	批准步骤	日期	状态	被分配人	实际批准人	注释
重新分配批准或拒绝	文件审批	1	2008-1-9 9:16:16	待处理	admin (帐户)		
	文件审批	1	2008-1-9 9:16:16	已提交	admin	admin	

公司文件可以存储公司的所有文档、图片等材料，有效的保留公司文档，实现文档重用，资源共享，从而提高业务流程效率，并降低运营成本

创建公司文件主页面：

编辑公司文件：

更新提示：

保存 输入文件名 保存并新建 返回列表

输入详细信息 必填信息

公司文件名：

仅限内部使用：

文件夹： 我的个人文档

描述：

关键字：

选择文件

输入文件路径或单击“浏览”按钮以查找文件

要上传的文件。：
 浏览...

或

创建指向公司文件的引用链接。输入其他帐户可以访问的文件位置。

要引用的路径URL：

在线编辑相关文档：

公司文件 :
>>返回列表

编辑 删除 归档 可打

查看或下载文档 在线编辑

公司文件名 :	test	仅限内部使用 :	否
文件夹 :	我的个人文档	关键字 :	
公司文件类型 :	.xls	文件名称 :	11.29客户资料.xls
要引用的路径/URL :	http://	文件大小 :	26112
创建人 :	admin 2007-11-29 17:32:29	上次修改人 :	admin 2007-11-29 17:32:29
描述 :			

Click on the '在线编辑' button to edit the document online.

2.5、行政管理

行政管理主要是员工对公司物品的采购、领取及公司收件及发件信息的记录与管理。

行政管理

Click on '新建收件单' to create and view related items and shipping/receiving information.

- 新建公司物品
- 新建采购单
- 新建领取单
- 新建收件单
- 新建发件单
- 新建快递公司
- 查看公司物品
- 查看采购单
- 查看领取单
- 查看收件单
- 查看发件单
- 查看快递公司

公司物品管理，可以记录公司内所有办公用品的库存、采购、领取记录，让您方便查询和参考。

公司物品创建主页面：

更新提示：

保存 保存并新建 返回列表

公司物品信息 = 必填信息

公司物品所有人 : admin

名称 :

规格 :

分类 : 办公用品

办公用品
耗材
劳保
大件物品

保存 并新建 返回列表

Click on the '办公用品' dropdown to manage item classification.

公司物品编辑主页面：

公司物品 : 自定义界面

>>返回列表

采购单 (1) | 领取单 (1)

[编辑] [复制] [转换] [归档] [删除] [共享] [可打印视图]

公司物品信息

公司物品所有人 :	admin [更改]	总采购数量 :	20
名称 :	办公用品-钢笔	总领取数量 :	2
规格 :	mho	库存数量 :	18
分类 :			

系统信息

创建人 :	admin 2008-1-7 9:38:26	上次修改人 :	admin 2008-1-7 9:38:26
-------	------------------------	---------	------------------------

[编辑] [复制] [转换] [归档] [删除] [共享] [可打印视图]

采购单 [添加] [添加多个] [编辑全部] [查看全部]

操作	名称	采购人	单价	规格	数量
<input type="checkbox"/> [编辑] [删除] [查看]	办公用品-钢笔	admin	40.00	yu	20

共 13 条

领取单 [添加] [添加多个] [编辑全部] [查看全部]

操作	物品名称	领取人	发放人	规格	数量
----	------	-----	-----	----	----

采购单主页 [编辑] : 采购单主页面

更新提示 : [保存] [保存并新建] [返回列表]

采购明细信息 = 必填信息

采购单编号 :	<input type="text"/>	采购人 :	admin
物品名称 :	办公用品-钢笔	单价 :	<input type="text"/>
规格 :	mho	数量 :	<input type="text"/>
分类 :	<input type="text"/>		

系统自动根据采购和领取情况计算相关数量

点击添加采购单

点击添加领取单

采购单主页面

领取单主页面：

编辑 : 领取单主页面

更新提示 : [保存] [保存并新建] [返回列表]

领取单信息 = 必填信息

领取单编号 :	<input type="text"/>	发放人 :	admin
物品名称 :	办公用品-钢笔	领取人 :	<input type="text"/>
规格 :	mho	数量 :	<input type="text"/>
分类 :	<input type="text"/>		

邮件管理可以记录所有邮件的收发记录，并且可以自动计算出与快递公司的结帐金额
创建收件单主页面：


 编辑 :

更新提示:

收件单信息		= 必填信息
收件单编号:	<input type="text"/>	收件单所有人: <input type="text" value="admin"/>
收件人:	<input type="text"/>	发件人: <input type="text"/>
发件公司:	<input type="text"/>	发件地址: <input type="text"/>
发件公司电话:	<input type="text"/>	发件公司邮编: <input type="text"/>
发件日期:	<input type="text"/>	
备注:	<input type="text"/>	

收件单主
页面


创建发件单主页面:

 编辑 :

更新提示:

发件单信息		= 必填信息
发件单编号:	<input type="text"/>	发件单所有人: <input type="text" value="admin"/>
发件日期:	<input type="text"/>	收件人: <input type="text"/>
快递公司:	<input type="text"/>	收件公司: <input type="text"/>
邮寄物品:	<input type="text"/>	收件公司邮编: <input type="text"/>
邮寄费用:	<input type="text"/>	收件地址: <input type="text"/>
邮件单号:	<input type="text"/>	收件公司电话: <input type="text"/>

快递公司主页面:

 编辑 :

更新提示:

快递公司信息		= 必填信息
快递公司名称:	<input type="text"/>	
联系人:	<input type="text"/>	
电话:	<input type="text"/>	
快递公司所有人:	<input type="text" value="admin"/>	

描述信息	
备注:	<input type="text"/>

用来保存快递公司的基础资料, 供公司查看和使用

2.6、人事管理

人事管理主要是对公司内部员工请假、出差、考勤、档案等信息的维护与管理。出差申请可以让您审批下属员工的出差请求，批准后单据会自动提交到人事

请假申请主页面：

请假申请编辑页面：

出差申请可以让您审批下属员工的出差请求，批准后单据会自动提交到人事
创建出差申请主页面：

编辑 :

更新提示:

出差申请信息		= 必填信息
出差申请人:	<input type="text"/>	审核状态: <input type="text" value="未审核"/>
出差地点:	<input type="text"/>	陪同人员: <input type="text" value="无"/>
起始日期:	<input type="text"/>	结束日期: <input type="text"/>
是否借款:	<input type="checkbox"/>	

出差事务	
出差事务:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>

编辑出差申请主页面:

出差申请 :

>>返回列表

批准历史 [0]

出差申请信息	
出差申请人: 淡淡的	审核状态: 未审核
出差地点:	陪同人员: 无
起始日期: 2007-11-19	结束日期: 2007-11-21
是否借款: 否	

出差事务	
出差事务:	

备注	
备注:	

批准历史		<input type="button" value="提交待审批"/>	<input type="button" value="查看全部"/>				
操作	批准过程	批准步骤	日期	状态	被分配人	实际批准人	注释

员工档案用来记录员工的所有人事资料，包括基本档案信息、考勤记录、工作履历、教育履历、家庭成员等。

创建员工档案主页面:

员工档案信息 = 必填信息

姓名：	<input type="text"/>	性别：	男
出生日期：	<input type="text"/>	学历：	专科
政治面貌：	群众	籍贯：	<input type="text"/>
婚姻状况：	未婚	民族：	<input type="text"/>
外语语种：	<input type="text"/>	身份证号：	<input type="text"/>

联系方式

固定电话：	<input type="text"/>	电子邮件：	<input type="text"/>
手机：	<input type="text"/>	邮编：	<input type="text"/>
现住址：	<input type="text"/>		

工作信息

职务：	<input type="text"/>	工资：	<input type="text"/>
部门：	<input type="text"/>	合同签订日期：	<input type="text"/>
入职日期：	<input type="text"/>	合同到期日期：	<input type="text"/>
用工形式：	临时工	银行卡号：	<input type="text"/>

提交待审批

针对该员工添加相关考勤记录

员工档案编辑页面：

考勤记录 添加 添加多个 编辑全部 查看全部 帮助

操作	员工号	员工姓名	日期	日数	类别
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看	1111	12的网	2008-1-8	1	病假
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看	1111	12的网	2008-1-7	1	迟到

共2条记录

工作履历 添加 添加多个 编辑全部 查看全部 帮助

操作	起始日期	截止日期	单位名称	部门	职务
----	------	------	------	----	----

教育履历 添加 添加多个 编辑全部 查看全部 帮助

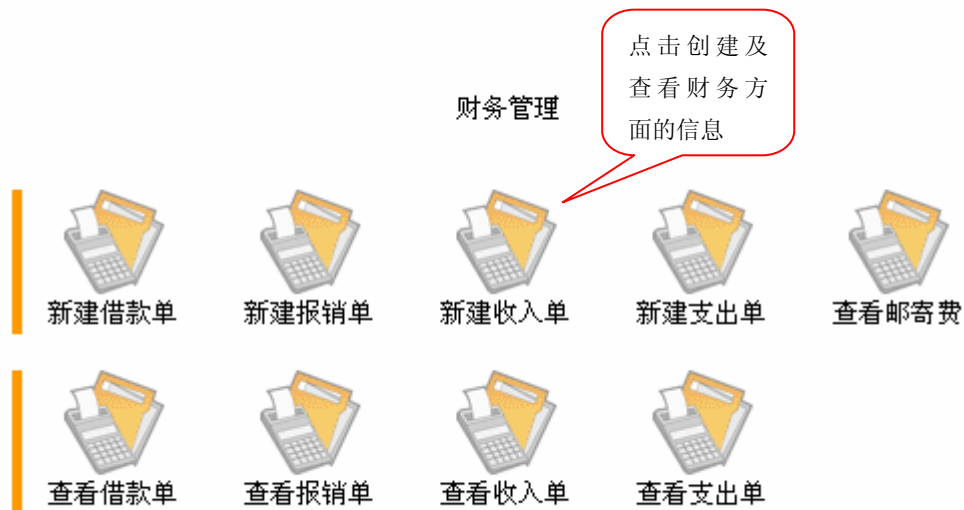
操作	起始日期	截止日期	学校名称	学历	专业
----	------	------	------	----	----

家庭成员信息表 添加 添加多个 编辑全部 查看全部 帮助

操作	关系	姓名	工作单位	工作职务	联系电话
----	----	----	------	------	------

2.7、财务管理

财务管理，使整合企业相关财务信息，提供费用报销与管理的平台，向企业提供丰富的财务分析报表，有效辅助企业决策。



借款单用来审批员工的借款请求，并提交到财务领取。系统会统计出所有未还款的记录，并制作成报表供领导查看。

创建借款单主页面：

编辑 :

更新提示：

借款单信息		= 必填信息
借款单编号：	<input type="text"/>	申请人： <input type="text" value="admin"/>
所属部门：	<input type="text" value="销售部"/>	审核状态： <input type="text"/>
借款事由：	<input type="text" value="出差"/>	是否还款： <input type="text"/>
金额：	<input type="text"/>	还款日期： <input type="text"/>
备注	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 出差 采购 外包 病假 其它 </div>	
备注：		

编辑借款单主页面：

借款单信息							
借款单编号: 000002	申请人: admin [更改]						
所属部门: 销售部	审核状态: 批准借款						
借款事由: 出差	是否还款: 是						
金额: 0.00	还款日期:						
备注							
备注:							
系统							
admin 2008-1-8 14:12:10	上次修改人: admin 2008-1-8 17:51:08						
<input type="button" value="记录解锁"/> <input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="复制"/> <input type="button" value="转换"/> <input type="button" value="归档"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="共享"/> <input type="button" value="可打印视图"/> <input type="button" value="已还款"/>							
<input type="button" value="批准历史"/> <input type="button" value="提交待审批"/> <input type="button" value="查看全部"/>							
操作	批准过程	批准步骤	日期	状态	被分配人	实际批准人	注释
	借款	1	2008-1-8 17:50:57	已批准	admin (帐户)	admin	
	借款	1	2008-1-8 17:50:57	已提交	admin	admin	

提交待审批

报销单用来审批员工的报销请求，并提交到财务领取。并且记录公司所有的报销情况。
创建报销单主页面：

编辑 :

更新提示：

报销单信息		= 必填信息	
报销单编号:	<input type="text"/>	申请人:	admin
审核状态:	<input type="text"/>	单据类型:	无
报销事由:	出差	单据号:	<input type="text"/>
报销金额:	<input type="text"/>	是否报销:	否
备注			

报销单编辑页面：

报销单 :

>>返回列表

报销单信息	
报销单编号: 000002	申请人: admin [更改]
审核状态:	单据类型: 无
报销事由: 出差	单据号:
报销金额: 0.00	是否报销: 是

点击已报销

系统自动更改

收入支出单用来记录财务日常的现金收支帐，并且可以制作出日常流水帐报表
创建收入单主页面：

编辑 :

更新提示:

保存 保存并新建 返回列表

收入单信息 = 必填信息

收入单编号:	<input type="text"/>	负责人:	admin
类型:	银行支取	金额:	<input type="text"/>
备注:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 银行支取 还款 销售收入 其它 </div>		
备注:	<input type="text"/>		

选择收入类型

支出单主页面:

编辑 :

更新提示:

保存 保存并新建 返回列表

支出单信息 = 必填信息

支出单编号:	<input type="text"/>	负责人:	admin
类型:	银行存款	金额:	<input type="text"/>
备注:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 银行存款 小额现金采购 工资现金发放 定期现金支付 其它 </div>		
备注:	<input type="text"/>		

2.8、会议管理

会议管理可以帮助您在会前通知相关人员参加，包括时间、会议室、并先把相关电子文件共享给与会人员，确认与会人员是否收到。会议结束后，及时将会议纪要、会议总结或会议决议存档并传达执行。

会议管理

新建会议

新建会议纪要

查看会议纪要

点击进行相关会议的信息的记录与查看

创建会议主页面:

日程事件详细信息 = 必填信息

被分配人:	admin	位置:	
主题:		日期:	2008-1-9
联系人:		时间:	14:43:18
电话:		期间:	01:00:00
电子邮件:		全天事件:	<input type="checkbox"/>
客户:		类型:	--无--
专用:	<input type="checkbox"/>	时间显示为:	繁忙

描述信息

描述:

保存并给协作者发邮件 保存 保存并关闭 保存并新建 返回列表

事件协作者: 电子邮件选项 向所有协作者发送更新

添加协作者 发送手机短信 不在办公室 繁忙

填写会议管理信息，包括时间地点等。

点击添加与会人员

创建会议纪要主页面:

编辑 :

更新提示:

保存 保存并新建 返回列表

会议纪要信息 = 必填信息

会议主题:		会议主持人:	
会议时间:		会议纪要所有人:	admin

内容

会议参加人:

会议内容:

填写会议信息内容

2.9、信息交流

信息交流是单位内部进行交流的有力手段。通过该模块，用户可以利用短信息服务、电子邮件、论坛等方式通知相关人员参加会议，加强员工之间的交流。尤其是短信服务大大提高了员工之间沟通的效率。



发件箱主页面:

发件箱

以下是您的发件列表。

发件列表

共有 0 条记录, 当前是 1-0 条记录 第一页 前一页 (1/1) 后

<input type="checkbox"/> 操作	主题	类型	接收人	状态	发送时间	阅读次数
-----------------------------	----	----	-----	----	------	------

新建、删除或者清空邮件信息

收件箱主页面:

收件箱

以下是您的收件列表。

收件列表

共有 0 条记录, 当前是 1-0 条记录 第一页 前一页 (1/1) 后

<input type="checkbox"/> 操作	主题	POP3服务器	类型	发件人	发送时间
-----------------------------	----	---------	----	-----	------

手机短信发送主页面:

编辑:

更新提示:

手机短信信息 = 必填信息

手机号码:

接受人:

信息发送人:

内容

短信内容:

输入相关短信发送的相关信息

点击保存, 该条信息就会发到接受人的手机上

创建论坛主页面:

客户管理



创建客户主页面：

编辑客户：

更新提示：

保存 保存并新建 返回列表

客户信息 = 必填信息

客户所有人：	<input type="text" value="admin"/>	分级：	<input type="text" value="--无--"/>
客户名：	<input type="text"/>	电话：	<input type="text"/>
客户地点：	<input type="text"/>	传真：	<input type="text"/>
父级客户：	<input type="text"/>	网址：	<input type="text"/>
客户编号：	<input type="text"/>	职员数：	<input type="text"/>
类型：	<input type="text" value="--无--"/>	行业：	<input type="text" value="--无--"/>

客户编辑页面：

客户信息

客户所有人：	admin 更改	分级：	高
客户名：	八百客软件技术有限公司	电话：	82894750
客户地点：	北京 海淀 上地信息路	传真：	82894750
父级客户：	查看层次结构	网址：	http://www.800crm.com
客户编号：	001	职员数：	0
类型：		行业：	

描述信息

记录信息

系统信息

针对该客户
添加相关联系
人

[删除](#) [复制](#) [转换](#) [归档](#) [删除](#) [共享](#) [可打印视图](#)

联系人 [新建](#) [合并](#) [添加多个](#) [编辑全部](#) [查看全部](#)

操作	联系人所有人	联系人全名	电话	电子邮件
----	--------	-------	----	------

三、系统配置

- 组织结构：组织结构是系统的底层核心应用，根据公司组织结构进行系统内部角色树

的建立。根据实际业务自定义相关职位等的设置。

- 用户管理：使用本系统的用户首先需要购买账户，由系统管理员进行相关分配。
- 权限管理：每一个模块都有严谨和细化的权限管理。根据具体要求可设置不同的数据共享。

.....

四、信息化成效

- 信息传输的自动化：公文、信息、报表等传输将由系统自动完成，相关领导或部门只需要进行简单的点击操作，就可以完成所应完成的工作，全面掌握各项业务的状态。

- 信息获取的快速化：以前需要翻箱倒柜才能查询到的信息，现在只需要几分钟甚至几秒钟即可获取。

- 充分利用信息资源：可以将企业的各类信息资源组织到信息管理系统中，人、财、物等相关文件、报表、数据等信息等资源由计算机统一管理，可以充分利用，发挥更大的效益。

- 办公过程的规范化：通过办公自动化系统的实施，将促进办公过程的规范化，通过使用工作流等功能模块，公文、档案、会议、交办、请示、审批、日程安排等通用办公事务都将依据现有的业务处理要求，形成标准和规范化的计算机流程处理，管理进一步科学化。

- 通过网络，员工在工作中的交流、协作、沟通更为方便快捷，消除时间、空间距离上的障碍。