

# U8 办公自动化（OA）管理解决方案

## 一、U8 办公自动化管理方案综述

用友 U8—OA 协同办公管理系统，可把日常业务、事物、协作等信息在企业的各分子公司、部门、群组、个人之间进行及时高效、有序可控、全程共享的沟通处理。提供协同工作、公文管理、公共信息、日程/会议管理、常用工具以及系统管理等应用模块。从而达到管理高效全面的管理效果。总体目标是：以先进的计算机和通信技术为主要手段，以实现企事业关键办公应用为导向，搭建一个覆盖全单位的自动化办公信息平台。通过网络技术，实现本单位移动办公、资源共享、高效协同的事务处理机制，为本单位建立一个即时有效的信息交流管道，建立高质量、高效率的信息网络，为领导提供一个方便有效的事件跟踪和监督手段，实现办公现代化、信息资源化、传输网络化和人性化管理。

## 二、U8 办公自动化管理方案构成

公文流转系统+协同工作+公共信息发布+知识管理+个人事务管理

## 三、目标客户

- 1、注重行政办公管理的企业；
- 2、要求行政办公与业务有机结合的企业；
- 3、类似复杂制造、新闻出版等企业。

## 四、企业关键需求

### 4.1 制度的规范与执行得不到保障

**诊断：**审批周期长，业务停滞，特事特办越来越多，制度流于形式，其管理难点是：

1. 常常因中间环节的延误，如常常因为管理层的出差，导致工作的停顿
2. 积攒的工作变成不得不立即处理的紧急事务
3. 打破常规的特事特办违章处理情况大大增加

#### 4.2 业务的沟通和协作不顺畅，导致延误，效率下降

**诊断：**部门之间相互推诿扯皮，工作效率下降，组织管理成本上升，其管理难点是：

1. 企业在涉及到跨部门协作的时候，经常会因为某一个或多个部门的原因而导致工作的延误
2. 追查的过程中，部门之间大多数情况下是相互推诿，推卸责任

#### 4.3 对下级的过程监控不到位，信息多级传递失真

**诊断：**信息多级传递失真，过程缺乏跟踪和监督，事情的处理结果事与愿违：

1. 无法做到对下级任务执行过程的全程监控
2. 无法及时纠正错误并进行催办和督办
3. 上级交办的任务没有被及时正确的执行

#### 4.4 知识的收集、整理与共享困难，员工的生产效率和技能素质提升缓慢

**诊断：**重要有价值资料的丢失，知识查找困难，不易共享学习，降低企业核心竞争能力：

1. 员工的正常流动对公司来说是很正常的事情，但如果没有统一的知识管理平台，关键岗位员工的流失会给企业造成不可估量的损失
2. 存在这些员工电脑中和个人文件柜中的大量有价值的客户资料和重要信息会随着他们的离去而丢失

#### 4.5 时间和计划的管理不到位，员工的执行能力降低，协作信息缺乏透明度

**诊断：**工作效率下降，重要事情被疏忽，损失难以弥补：

1. 员工执行能力欠缺
2. 协作信息严重缺乏透明度

3. 时间冲突，全组织的工作效率非常低

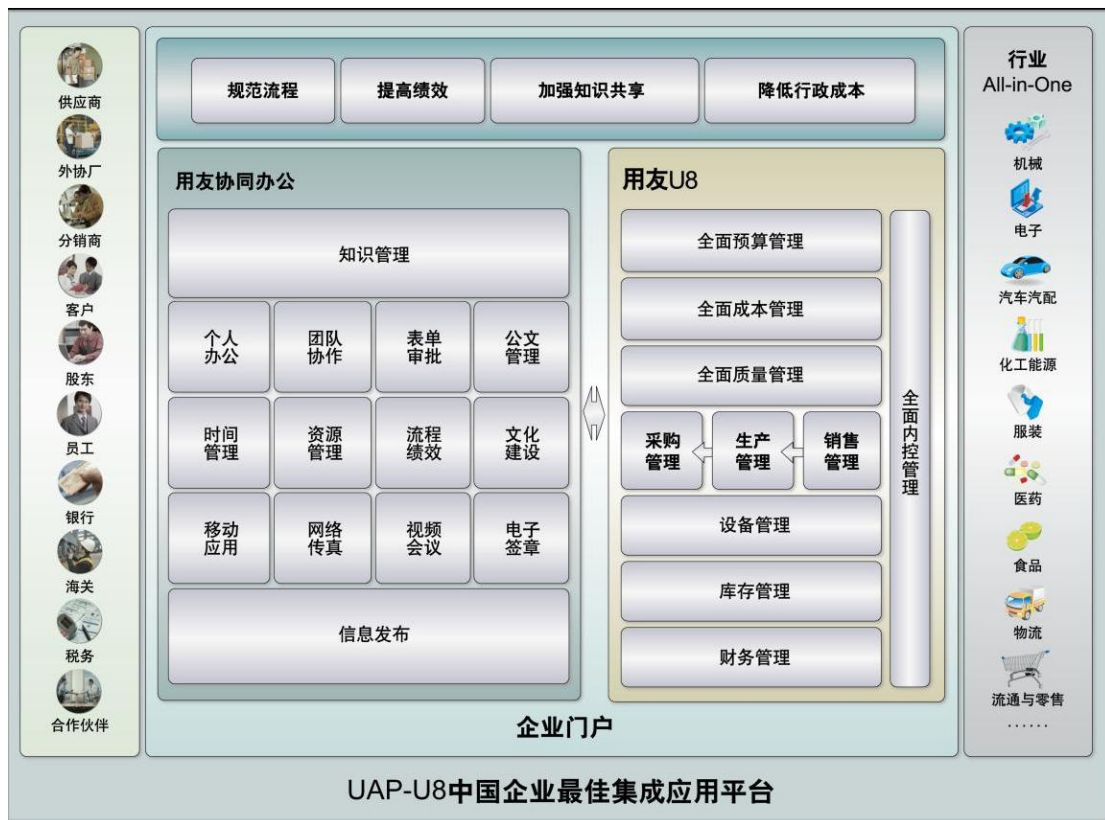
#### 4.6 办公资源管理不妥善，资源利用率低，办公成本高

**诊断：**资源闲置浪费，资源使用冲突，企业运营成本过高，这些问题是：

1. 不能及时、准确提供企业内部现有的资源使用状况
2. 企业各种资源的调动、使用记录得不到透明化和严格控制；
3. 资源的利用率底下
4. 企业固定资产和管理费用的开支很高
5. 办公成本很高

## 五、解决方案

### 5. 1 方案架构



协同办公管理能完成日常的行政办公、审批和管理等工作，同时也是一个应用集成平台和统一的门户，实现多种业务系统的单点登录和业务集成，企业内部各单位、部门、组群、

员工之间，包括与外部供应商、外协厂、分销商、客户能超越组织、地理、时空界限，进行及时高效、有序可控、全程共享的沟通和处理，适合领导决策把控、中层执行和全员办公应用。

## 5. 2 方案对策

### 5.2.1 诊断问题：如何提高市场反应速度？

#### 对策一：邮件转内部协同

把邮件等外部信息转化为内部的协同，实现内外信息的快速交互。

#### 对策二：按业务设流程周期

对于任务、协作、审批等流程、关键节点进行周期设置，保证快速响应。

#### 对策三：定制信息收集模板

把信息搜集和反馈的内容，通过定制表单模板固定化。

### 5.2.2 诊断问题：如何保证订单的准时交付？

#### 对策一：公告和新闻

及时的发布和查阅公司的各种新闻、规章制度、通知和活动安排等相关信息。

#### 对策二：网络调查

通过发起调查，在企业范围内广泛进行民意搜集，协助企业了解企业、员工真实情况，为高层决策系统提供最真实的信息。

#### 对策三：内部论坛

通过开设各种主题论坛，员工可以自由、轻松展开互动探讨，增强组织成员参与的兴趣，促进内部交流沟通，增强企业凝聚力。

### 5.2.3 诊断问题：如何在企业内部进行即时交流？

#### 对策一：企业的即时通讯工具—UTU

可以实现企业内部人员的实时沟通、交流，可以支持单人会话、多人会话、文件传输、群组协作、截屏插图等。

### 对策二：共享 U8AIO 的消息及任务

UTU 可搭建在 U8 All-in-One 基础之上，用户在 UTU 中可以接收来自 U8、CRM、PLM 的系统消息，实时共享预警、业务通知、 workflow 任务的审批等消息及工作任务。

### 对策三：支持多形式的业务通知

用户在业务处理的过程中，可以通过 UTU/门户/手机/邮件四种方式通知到相关的人员，比如业务主管在查看审批后的订单后，可以即时给客户发邮件并携带订单附件，业务主管可以把有问题的订单锁定后通知给生产人员、业务员等等。

### 对策四：丰富的业务对接

UTU 提供标准接口，可与企业其他各种业务系统进行对接，除了能够获取与其集成的第三方系统的用户组织外，还支持用户自建，实现企业内人员与客户、供应商等相关外部人员的实时沟通。

## 5.2.4 诊断问题：如何实现 OA 与 ERP 的整合？

### 对策一：表单直接生成凭证

通过设置对应的科目和凭证定义，审批后的表单直接转化成 ERP 中的记账凭证

### 对策二：消息共享

通过整合人员组织等基础数据以及消息推送机制，门户消息、待办任务、预警信息可以共享，及时的进行业务预警和提醒

## 六、方案应用价值

- **过程控制，规范管理：**帮助企业通过“表单+流程”的方式实现制度落地，实现上级对下级的过程监督和结果控制，提高管理能见度；随机协作过程、结果可视化、提高授权协作有效性；是组织级体系化管理手段的实施平台。
- **敏捷组织，快速响应：**通过协同与邮件打通等手段，把外部信息的响应转化为内部协同，减少信息衰减；由下而上的信息呈报，缩短信息对称时间、过程；按需应变组建“跨部门”的动态项目团队；实现流程集成，内部流程处理结果转化为向下的反馈和对外部及时响应；移动协同，实时审批、处理。

- **整合系统，辅助业务沟通、协作和决策：**作为管理层以及全部组织成员的日常沟通和协作平台，通过单点登录关联其他应用，避免不同系统的多次登录；与 ERP 等其他业务系统实现数据级的整合应用，完成同一个业务流程的各节点之间的信息对称和辅助决策审批流程的支持，实现管理层在协同办公中对 ERP 流程的审批，满足组织对现有业务系统相整合的扩展性需要，提升个人工作效率和减低组织管理成本。
- **改善沟通，共享知识，促进文化建设：**知识、经验、过程等信息集中存储、共享、统一管理；根据内容授权学习，方便、灵活。以协同、在线消息等功能打破沟通的时空局限性，扩展沟通手段。利用公告、新闻、调查功能采集大面积反馈。通过开设管理主题论坛，、增强组织成员参与的兴趣、加强沟通、辅助完成文化建设。
- **有效减少运营成本：**实现无纸化办公，节约会议成本；大大降低通讯费用；提升单兵效率，有效抑制人力数量增长。

## 七、示范企业-天津郁美净集团

### 7.1 企业简介



郁美净集团

天津郁美净集团以生产经营系列化妆品而享誉全国，是一个集化妆品研发、彩色印刷、香精香料、设备制造等于一体的现代化企业集团，也是一个低碳生态绿色企业和完全拥有自主知识产权的现代企业。旗下拥有郁美净、郁婴坊、汉草香妍等自主品牌列入全国化妆品行业十强，取得 300 多项国家专利，享有中国驰名商标、中国名牌产品、消费者信得过产品等荣誉，并获得中国化妆品最具影响力品牌的称号。

天津市金郁华商贸有限公司是郁美净集团旗下全资子公司，全面负责郁美净集团生产的

三大品牌化妆品，负责面向全国销售及出口业务。金郁华商贸有限公司下设十四家商贸子公司，在全国建立了十二个办事处，拥有一支近千人的精干优秀的销售团队。

## 7.2 诊断问题

### 1、异地办公管理

金郁华商贸组织架构相对水平化，人员分散各地，日常办公无在线系统支撑，缺乏信息沟通及共享平台。另外，由于大部分业务员常年在外，企业文化传播没有好的载体，员工缺乏归属感。

### 2、业务员费用管理

业务员遍及全国各地，费用申请及填报均通过纸质手工操作、依靠传真等传统方式进行审批操作。效率、真实性均无法保证。

### 3、核心运营流程审批

日用化妆品的市场竞争极其激烈，各种促销活动，价格调整比较频繁。传统模式下各地通过传真上报，无法根据市场需求快速做出响应，周期长、可追溯性差。金郁华商贸提出，不强求将企业内部办公流程全盘无纸化，而是决定采用 80-20 的法则，将制约企业效率的远程审批、跨业务部门审批的核心流程进行在线审批。

## 7.3 诊断方案

### 1、建立集中管控的费用管理平台

通过信息化工具，解决目前销售管理中费用申报不规范、不及时、费用报销周期长的难题，通过信息化系统实现申报制度化、审批快速化、准确化的管理要求。

### 2、建立统一的信息资源管控平台

通过信息门户及文档管理机制，建立完善的规章制度和文档管理流程，规范内部公文、通知、公告的发布，构建高效统一的信息资源管控平台。提高查看的及时性及简便性，保证信息的安全、准确及可追溯。

### 3、建立员工自助工作平台

满足各业务部、各部门全体人员使用系统在线办公的需要，，形成全员的个人办公处理桌面，集个人待办工作处理、常用文档查看、流程快速发起与一体的自助办公平台。通过 IM

工具进行公司内的即时信息交流。

#### 7.4 应用效果

- **费用管理、立项管理更加规范**

审批流程更加规范化,同时流程在线审批后,能将流程设置不合理的环节进行放大,进而为流程优化提供依据。

- **立项审批效率极大提高**

通过 OA 系统及时进行在线审批,立项效率提高,意味着响应市场的能力提高,在激烈的市场竞争中获得优势。

- **文档管理更规范**

文档管理是企业知识管理的基础,通过文档管理逐步打通企业内部学习的壁垒。

- **内部沟通高效、便捷**

审批留痕,节约成本,不再扯皮。