

全程一体化办公软件 ALL IN ONE

全程一体化办公管理软件（ALL IN ONE）是基于 SOA 模块化设计，是可以按需选配，自由组合的积木式办公软件系统。企业可以根据自身需要，自主选配功能模块进行组合，形成一套个性化的符合企业自身管理需要的一体化办公软件。

全程一体化办公软件现有 370 多个功能模块，组合一体化办公软件系列有《全程云办公平台》，《全程云 OA 软件》，《全程云 HR 人力资源管理软件》，《PES 人才招聘储备软件》，《CRM 客户关系管理软件》，《DRP 进销存软件》，《全程 PM 移动项目管理软件》，《全程云盘点软件》。全程一体化办公软件让用户可以根据自身的管理模式，经营特点，行业特性来选配其中的软件系列和功能模块，进行组合，配置成自己需要的一体化办公软件。当然您也可以在系统使用的过程中，随时增加扩展功能模块进行应用组合，以解决新的管理需要。

全程软件历程 18 年，一体化软件的每个功能模块都得到了广大客户的实际应用检验，并在持续的不断的完善功能和提高易用性，截止 18 年 6 月每天应用全程一体化办公软件进行日常办公的企业家数达到 5000 多家。

目前应用全程一体化软件的企业，每天可节约 150 万张纸，为地球保留 150 棵树，少污染 2000 吨水。我们期望您及您的公司能够应用全程一体化办公软件，让我们能享受高效在线办公的同时，让地球更绿！

销售模式：1，全程一体化软件系列产品（套装软件）， 2，全程云办公平台（SAAS 租用服务）

全程一体化软件特有的积木式架构，让您按需选配，自由组合，是您搭建一体化办公平台的新选择。

全程 PM 移动项目管理软件（功能及服务明细表）：

（人民币：元）

应用	功能服务描述	普及版	专业版	高级版
15 天免费试用	利用我们的软件体验中心进行 15 天免费试用体验（从注册之日起），看看软件是否适合您。	√	√	√
随时随地在线访问	通过联网的 PC、MAC 计算机的浏览器程序，在任何时间都可以访问。 如果系统安装在企业内部，外部访问需要网络环境支持。	√	√	√
客户端支持	通过 PC，MAC 计算机客户端程序，时时与系统通讯，及时获取系统中的各类信息提醒，并提供文件拖放上传，界面截图，语音交流等常用即时交流功能。	√	√	√
移动 app 应用	提供手机 app 应用，支持 iPhone ios9.0，android5.2 以上手机。	√	√	√
自动数据备份	SaaS 云服务客户提供数据备份服务。独立主机客户可以向云服务器厂家另购或自建数据备份方案。	√	√	√
升级维护	首年免费系统升级维护。第二年维护升级费为软件总价的 12%。	√	√	√
轻松上手				
在线帮助中心	在线视频帮助，图文帮助，操作讲解。	√	√	√
免费在线支持	远程支持：电话、网络等远程方式的技术支持与咨询服务。 客户培训：网络视频会议，网络培训，问答和在线技术支持。	√	√	√
免费电话支持	周一至周六 9：00 至 18：00 提供电话支持。	√	√	√

版本功能差异			普及版	专业版	高级版
普及版	配置功能模块有：项目管理，项目一览，关键路径 AOE，甘特图，项目进度管理，项目文档库，我的流程，流程管理，流程设置，内部邮件，共享信息，电子邮箱，手机短信*，视频会议*，平台账务。				
专业版	在普及版的功能配置上增加：任务管理，任务一览，任务甘特图，费用报销，借还款管理，我的账务。				
高级版	在专业版的功能配置上增加：项目资源管理，资源报表，项目预算管理，我的预算，客户管理，联系管理，合同管理，产品管理，客户设置。				
一级模块	二级模块	主要功能	普及版	专业版	高级版
项目管理	新增项目	新建项目，项目类型，项目类别，项目重要程度，项目工期，项目状态，项目简介，项目附件。项目子项，子项目工期，导入项目模版，存入项目模版。	√	√	√
	项目管理	项目查询，（全部项目，近 3 天要完成的，近 7 天要完成的，近 15 天要完成的，已经超期未完成的），项目设置。 项目管理，项目时间进度，项目执行进度，项目前置，项目关键路径计算，工期计算，项目甘特图，项目信息，项目进度，项目日志，项目进度日志，资源应用明细报表*，项目文档，项目日志。	√	√	√
	项目一览	项目执行进度一览（全部项目，近 3 天要完成的，近 7 天要完成的，近 15 天要完	√	√	√

		成的, 已经超期未完成的), 项目执行排序, 项目执行查询。			
	项目草稿	任务草稿管理, 任务启动, 显示列设置。	√	√	√
	项目统计	项目执行状态统计, 项目进度统计, 项目评分统计, 统计范围设置, 统计时间段设置, 统计结果导出, 列表模式, 图形模式。	√	√	√
	项目设置	项目类型, 类别设置, 重要程度设置, 项目评分, 项目自定义字段, 项目评分设置, 项目模版。	√	√	√
	资源报表	按项目统计资源使用情况, 按项目活动, 按项目资源, 按项目活动资源, 按资源名, 统计结果导出。			√
	资源管理	项目使用资源设置(成本, 材料, 工时), 可以设置某类资源首次使用时的附加资源金额。计算资源方式可以设置为任务开始, 任务结束或按照任务进度计算资源投入金额。			√
项目文档	内部文档	文档查看, 文档大图显示模式, 树形显示模式, 新建文档, 文档评论, 文档搜索。 文档分类(公司产品服务, 公司内部文件, 公司资质文件, 项目规定文件, 外来文件)	√	√	√
	类别管理	文档类别管理权限, 子目录权限继承, 自定义权限,	√	√	√
我的流程	新建流程	发起流程。	√	√	√
	已发流程	自己发起流程的查看, 打印, 撤销, 催办, 管理。	√	√	√
	待办流程	待办的流程查看, 处理, 批量处理, 手机短信提醒*	√	√	√
	已办流程	已办流程查看, 检索, 归档处理。	√	√	√

	草稿箱	未发的流程，被退、撤销流程管理。	√	√	√
	文件夹	流程文件夹设置，管理，流程文件整理。	√	√	√
	催办提醒	接收的到的流程催办提醒。	√	√	√
	事务委托	委托某一段时间流程的代办处理人。	√	√	√
	处理意见	常用流程处理意见的设置及管理。	√	√	√
流程管理	流程监控	流程分类查询，流程重定位，流程催办。	√	√	√
	委托列表	人员流程委托列表。	√	√	√
	表单查询	对自定义表单查询。	√	√	√
	重定位日志	流程重定位操作日志。	√	√	√
	流程统计	员工流程统计报表，人员的待办流程，已办流程，已发流程，统计报表导出。	√	√	√
流程设置	流程设计	新建流程，图形化流程设计，流程图示、流程模版设置、流程权限修改，	√	√	√
	表单设计	工作流表单设计器，可设置各类自定义单表，明细表及各类表格控件，提供系统常用控件公式设置。	√	√	√
	基础设置	流程数据设置（流程类别，公文类型，密级，紧急程度，处理意见），电子印章管理，印章权限密码设置	√	√	√
	印章管理	流程电子印章设置，管理。	√	√	√
任务管理	新建任务	新建任务，任务类别，重要程度，任务工期，任务状态，任务子项，子任务工期，任务负责人，导入任务模版，存为任务模版，任务子项排序。		√	√
	任务管理	任务查询（全部任务，近3天要完成的，近7天要完成的，近15天要完成的，已		√	√

		经超期未完成的), 任务显示列设置, 任务管理, 任务时间进度, 任务执行进度, 任务基本信息, 任务进度管理, 任务日志, 任务文档, 操作日志, 任务导出。			
	任务一览	任务执行进度一览 (全部任务, 近 3 天要完成的, 近 7 天要完成的, 近 15 天要完成的, 已经超期未完成的), 任务执行排序, 任务执行查询。		√	√
	任务草稿	任务草稿管理, 任务启动, 显示列设置。		√	√
	任务统计	任务执行状态统计, 任务进度统计, 任务评分统计, 统计范围设置, 统计时间段设置, 统计结果导出, 列表模式, 图形模式。		√	√
	任务设置	任务类型, 任务类别, 重要程度, 执行状态, 任务评分设置, 自定义字段, 任务模版设置。		√	√
费用报销	报销管理	新增报销登记, 报销费用明细, 冲抵借款, 报销审批流程, 报销单管理, 打印, 导出。		√	√
	报销统计	报销统计分析 (按机构部门, 项目, 报销人, 费用科目), 图标分析显示, 分析表导出。		√	√
	报销审批	报销单据查询, 报销单审批处理, 查看报销人的预算使用情况。		√	√
借还款管理	借款管理	借款申请, 借款明细, 预计还款日期, 借款关联项目, 借款单审批处理流程, 借款单查询, 借款到期查询, 借款单管理。		√	√
	还款管理	还款登记, 关联借款单, 还款审批处理流程, 还款单查询, 还款单管理。		√	√
	借还统计	借还款统计查询, 借还款明细查询。		√	√
	费用统计	按人员、部门、项目、科目统计借款、还款、报销金额。		√	√

预算管理	预算编制	预算编制（个人，部门，项目），预算管理，月度科目预算编制。			√
	预算调整	预算调整及审批流程。			
	预算一览	负责预算使用情况一览（月度预算额，已用金额，审批中金额，结余金额），预算使用情况表导出。			√
	预算分析	预算使用明细，趋势分析，预算构成分析，报销汇总，分析报表导出。			√
费用设置	费用科目	费用科目设置管理。		√	√
	支付方式	支付方式设置管理。		√	√
	关联项目	关联项目设置管理。			√
	系统设置	费用科目级数设置，报销单，借款单，还款单号自动生成规则及单据打印模板设置。		√	√
客户管理	新增客户	新增客户（企业客户，个人客户），客户类型（潜在客户，意向客户，现有客户，代理合作，供应商，无效客户），客户所属人，客户基本信息，客户需求，客户联系人，自定义信息。			√
	我的客户	自己及授权管理范围内的客户，我的客户，公共客户，共享客户，客户查询，客户收藏，客户共享，客户分派，客户导入导出，关键词查询，高级查询，显示列设置。 客户档案管理，客户分析，基本信息，客户需求，联系人，联系管理，销售机会，报价单，合同订单，已购产品，往来账务，售后服务，文档资料，日志，（客户档案明细页，根据所购模块及人员操作权限的设置，进行显示控制）。			√

	公共客户	部门所属公共客户管理。			√
	客户分析	按机构部门，员工，按周期统计各类型，地区，行业，来源的客户数量。			√
联系管理	联系人	自己及授权管理范围内的客户联系人查询，按客户重要程度，按联系间隔时段，按联系人角色，按年龄，性别，在职状态，进行高级查询，联系人管理（联系人信息，在职状态，联系人负责项目，关心重点，利益诉求，重要程度，角色，联系人详细信息，个性爱好，自定义字段），联系人查询，列表导出，显示列设置。			√
	联系管理	自己及授权管理范围内员工及客户的联系记录管理、联系计划、联系跟踪管理。授权管理范围内员工的联系计划查询（当天，近7天，过期，全部），联系计划管理，联系计划执行，上次联系纪要。			√
合同管理	新增合同	新增合同（收入类，支出类，描述类），合同类型，合同状态，支付方式（一次性支付，分期支付，不产生支付单），合同结算，合同模版，关联项目，合同明细，合同附件，合同审核，合同审批流程。			√
	合同管理	合同查询（按客户，按签约人），高级查询，合同管理，合同续签，合同反审核，合同打印，导出，合同账务查询（合同金额，已结金额，待结金额，坏账金额），显示列设置，合同账务导出。			√
	合同统计	按合同状态，合同类型，签约人，往来单位，统计合同数量金额，提供日报表，月报表，年报表，及按时间段统计，统计表导出，统计表图形显示。			√
产品管理	新增产品	新增产品，产品信息（类型、类别，重点监控），产品自定义信息，产品价格（销售价格，采购价格），产品图片，售后服务（保修）周期，在库维护保养周期，在			√

		库报废周期设置。			
	产品管理	产品导入，导出，产品管理，产品查询，显示设置。			√
	产品设置	产品类别设置，类别排序，产品编号设置，产品类型设置，产品自定义字段。			√
	单位换算	产品单位换算，非标准单位设置，换算关系设置。			√
客户设置	客户数据	客户基本信息设置（企业客户，个人客户），经营信息设置，客户自定义字段设置，客户类型设置，客户需求设置，客户服务设置，联系信息设置，销售机会设置，其他设置，客户资料导入设置。			√
	数据整理	对系统无效数据和过期数据，进行维护调整。			√
	客户权限	客户分类权限设置，人员管理层次权限，客户资源设置权限。			√
内部邮件	内部邮件	内 新建邮件，内 发件箱，内 收件箱，内 草稿箱，快速回复，回复提醒，转外部邮件，转即时消息；邮件标记，邮件标识，邮件转存文件夹；	√	√	√
	归档文件夹	邮件归档文件夹管理，邮件分类管理；	√	√	√
	邮件容量一览	内部邮箱使用情况一览；	√	√	√
	邮件设置	邮件标识设置与管理，邮件模版管理（私有模版，公共模版）；	√	√	√
共享信息	公告通知	发布公告，公告已读，公告回复，公告置顶，公告通知类型管理，公告通知显示模式，公告通知模版，手机短信通知*	√	√	√
	内部通讯录	职工基本信息，联系方式，任职信息，个人照片，通讯录个人管理，通讯录授权管理，公用电话，外部关系单位机构部门设置，联系人，联系电话设置，社会电话查询管理。	√	√	√

	外出登记	外出人员外出登记审批。	√	√	√
手机短信*	手机短信	短信发送，立即发送，定时发送，发信记录，收信记录，系统群发短信（个人通讯录，内部通讯录，猎头库，人才库，客户数据库），根据选购的系统模块配置。	√	√	√
	常用短信	常用短信管理，短信分组设置。	√	√	√
	群发短信	群发短信，群发短信号码导入。	√	√	√
	短信账号	短信账号信息查询，短信后缀，短信余额查询。	√	√	√
电子邮箱	邮件收发	发邮件，收件箱，发件箱，草稿箱，已删除邮件，垃圾邮件，群发邮件，邮件转发。邮件转即时消息。	√	√	√
	归档文件夹	对收发的邮件进行归档保存。	√	√	√
	邮件账号	邮箱账号对收发的邮件账号进行设置，邮件空间使用情况一览。	√	√	√
	邮件设置	邮件文件夹设置，邮件模版设置（个人邮件模版，公共邮件模版）	√	√	√
视频会议*	创建会议	创建网络视频会议。	√	√	√
	会议一览	网络视频会议一览，按列表，按周显示网络会议使用情况。	√	√	√
	会议管理	网络会议管理。	√	√	√
	WebEx 使用说明	创建与使用会议帮助，会议计费计价标准，会议 app 下载。	√	√	√
平台账务	账务余额	平台当前剩余金额，平台最近充值记录。	√	√	√
	账户充值	账号在线充值。	√	√	√
	账务统计	平台每日消费流水，提供日，月，年消费统计表。	√	√	√

	账单明细	按平台消费费用类型统计消费使用明细。	√	√	√
个人事务	日程事务	日程事务，个人事务安排，部门团队事务安排，日程事务回复，重复周期提醒，查询下属日程，日程类别、重要程度设置，日程提醒，日程手机短信提醒（未选购开通手机短信功能，则此功能不能使用）。	√	√	√
	便签本	简单易用的便签记录本。	√	√	√
	个人通讯录	个人通讯录，通讯录导入，导出，联系人新增，通讯录分组设置。	√	√	√
	即时沟通	内部即时沟通工具。电子名片，在线人员，收件箱，发件箱，群发消息，转发信息，信息保存到便签本，信息保存到日程事务。	√	√	√
我的账务	我的预算	所管理的预算使用一览，（预算金额，已用，结余），预算使用明细，预算导出（未选购费用预算模块则此功能不能使用）。			√
	借款管理	我的借款信息，借款时间，预计还款时间，借款申请。（未选购 workflow 模块则此功能不能使用）		√	√
	还款管理	我的还款信息，还款日期，还款审核状态，还款登记。		√	√
	报销管理	我的报销信息，报销审批状态，报销登记。		√	√
个人设置	个人设置	个人信息，账号安全，菜单设置，界面设置，印章设置，登录日志，系统提醒，人员分组，绑定未婚。	√	√	√
IBP 组织机构	机构信息	新增机构，机构信息管理，机构排序。	√	√	√
	部门信息	新增部门，部门管理，部门排序，部门职位，批量添加部门，批量添加职位。	√	√	√
	职位信息	新增职位，职位管理，职位排序，职位成员，批量添加成员。	√	√	√

	人员信息	新增人员，人员职位分配（主职，兼职），人员基本信息管理，账号锁定， UKEY 设置*，个人文件夹、电子邮件空间设置。	√	√	√
软件管理	应用一览	系统应用一览，系统授权信息，系统所配软件模块列表，许可证更新。	√	√	√
	菜单设置	新增菜单，菜单模块分配，菜单编辑排序。	√	√	√
	角色权限	新增角色，角色范围，角色授权，角色成员，角色桌面设置，	√	√	√
系统设置	系统参数	系统首次登录欢迎页设置，系统应用通用参数设置。	√	√	√
	IP 规则设置	系统 IP 访问范围限定，系统例外用户设置。	√	√	√
	更换 logo	系统登录页，系统头部，默认批复，通用打印 logo 图片更新设置。	√	√	√
	提醒信息	系统提醒日志，日志清空。	√	√	√
	数据备份	数据库备份	√	√	√
系统日志	系统清理	系统数据清理，（电子邮件，内部邮件，即时消息，公文流程，登录日志，操作日志），可按三个月，6 个月，一年，两年，三年以上进行响应模块数据清理。	√	√	√
	登录日志	系统登录日志，登录时间，登录 ip，未登录系统日志，日志导出。	√	√	√
	操作日志	系统操作日志，查询，导出。	√	√	√
可选增值服务					
二次开发	1、增加全程一体化办公软件其他功能模块，加收模块费用 2、用户定制开发功能，按需求议价。				
现场服务	实施指导、用户培训、现场服务。服务区外需加收交通费+差旅费。				
云主机	1、提供双线高速 VIP 云主机系统存储空间。				

- 2、提供数据库备份、恢复功能。提供 24 X 7 的数据备份。
- 3、提供服务期间系统维护、软件更新、安全维护工作。
- 4、提供域名解析服务（用自己的域名直接登录办公平台）。
- 5、提供电话、网络远程技术支持及咨询服务。
- 6、提供实施指导，远程培训、软件应用讲解服务。
- 7、VIP 客户服务，2 小时及时响应支持服务。

说明：1、全程一体化办公软件系列版本功能应用全景图，是从客户角度以功能应用为主，具体客户化软件功能根据客户所购版本不同，功能模块不同。
2、带*号的功能模块需要配套版本及相关软硬件支持或需要预付费后应用。
3、“√”有此全功能，“√*”有限功能或选配应用。

全程软件 产品运营部

2018 年 08 月