

功能全面，因需而变，助力企业持续发展

关于FORP 标准版

FORP标准版是适应于中小企业“高效、快捷、灵活、多变”管理特点的全面协同管理平台，包括行政办公、计划任务管理、人事管理、客户档案、项目档案、财务报销、流程管理、知识管理等各方面的管理应用。增强管理层对公司业务的控制力，提高业务处理效率、降低运营成本，提升盈利能力。

产品特点

◎ **功能全面**。涵盖中小企业管理的各个方面。具有行政管理、人事管理、知识管理、公文管理、流程管理、计划任务管理、报销管理、客户管理、项目管理等模块，涉及中小企业协同管理的各个方面，一次投入满足多种管理信息化需求。

◎ **因需而变**。创新的平台化设计、自定义流程、报表与业务表单工具，支持企业业务不断扩展、流程持续优化、组织结构不断完善、知识持续积累、管理不断提升的应用需求。

◎ **以流程为基础，驱动业务协同**。做为FORP三大引擎之一的流程引擎，支持公文流转、报销、借

款、请假、出差、用车、采购、考核、培训、物资领用等各种流程的审批、管理，规范企业中各项工作执行，驱动团队协同工作，提升总体工作效率。

◎ **基于PDCA循环的计划任务管理，真正的协同工作平台**。围绕企业目标，进行工作目标任务的分解、指导、检查、催办、汇报、验收、总结及模板化，充分体现PDCA循环思想，强化执行，真正协同。

◎ **创新的“工作看板”技术，使工作信息展示更方便、直观**。为每一位用户提供个性化的“工作看板”，采用图表等多种方式展示，让信息展示更方便、直观，使用者工作更加便捷、高效。

主要功能介绍

我的工作台

系统自动识别员工身份，提供个性化的员工平台，是员工工作与学习的工具，包含发起申请、流程委托、待办事宜、消息中心、我的知识文档、工作日志、我的工作助手、我的考勤、我的薪资、我的帐务、我的邮箱、我的联系人、我的培训、我的下属等功能。

公共信息平台

提供公司内部公共信息的展示窗口，包括新闻公告、部门通知、最新调查、政策法规、规章制度、企业论坛、网志列表、员工通讯录、公司主页、互联网资讯等。

知识文档管理

构建企业知识库，将企业工作中的知识包括：流程中的表单、会议纪要、邮件信息、新闻通告、工作汇报、网志等及时归档在知识库中，规范管理、便于查询。

行政办公

包括办公物资、设备管理、图书管理、车辆管理、会议管理和调查管理，是为公司行政管理人员提供的便利工具，规范企业日常办公管理，提升管理效率。

公文管理

可以进行公文的拟稿、审批、签发、用印、发送、签收、归档的全过程管理，包括收、发文文皮样式管理；收、发文流程设计；公文流转处理（留痕、签章、用印、套红）等。

人事管理

包括对人事档案、劳动合同、考勤、培训、招聘、异动、岗位、组织机构等的管理，为人事管理者提供一个全面的管理工具。同时也是每个部门管理者的人力资源系统，在这里每个人员可以查询到和自己及下属相关的所有工作信息，包括手头的流程、待办事宜、目标计划等，为领导提供决策支持、为员工提供自我管理的平台。

计划任务管理

包括计划任务管理、计划任务模板维护等模块，为工作任务的制定、分解、执行、汇报、检查、督办、验收等提供有效支持，防止任务遗失，提升工作效率。

借款报销管理

实现每一笔支出（如报销、借款）的严格控制，可随时按部门、财务分类和核算项等方式对成本进行统计分析，帮助企业实时控制成本、降低资金风险。

客户管理

包括客户信息、合同管理、统计分析等模块，为企业用户提供了简单有效的客户档案及合同管理，帮助企业用户更好的完成销售活动。

薪资管理

包括薪资报表导入、薪资报表审批、薪资数据管理、薪资查询等功能，规范薪资制作、审批、发放等过程。

自定义工具

包括自定义表单管理、流程设计等工具，企业可灵活调整，适应企业特性与发展。

客户价值

· 高层决策者：通观全局 科学掌控 引领企业发展开拓

◎利用本产品功能全面、基于互联网应用的特点，决策者可以实时掌握企业各方面真实信息，通观全局，从而有效提高决策的科学性与及时性。

◎利用本产品基于流程引擎驱动的特点，对于合同、财务支出、重点工作审批等关键环节进行严格控制、把关，有效降低决策风险。

◎本产品平台化、工具化的设计特点，灵活适应企业在组织机构、流程、业务及知识等方面的变化需求，最大程度地降低企业变革成本，有力支持决策者进行发展开拓。

· 中层管理者：规范管理 协同执行 提高管理效率

◎利用本产品流程驱动业务协同的特点，将企业规章制度要求，形成系统内的流程，规范行为，避免制度与执行“两张皮”现象，有效提高各项管理的规范性与一致性。

◎利用本产品以目标、流程等为核心的设计特点，围绕企业目标，将企业目标层层分解，多人、多部门协同工作，及时协调、监督、指导、汇报、总结，有效避免任务丢失，提升团队总体执行能力。

◎利用协同管理平台，及时了解本业务以及与本业务相关的信息与统计数据，随时根据实际情况采取应对措施，快速解决问题，提升本部门业务执行效率、实现部门间的紧密协同，有效防范风险，确保各项业务良性运营。

· 基层员工：规范操作 快速反应 提升工作效率

◎利用系统设定的流程、任务模板、表单等指引员工快速熟悉业务，减少对员工个人工作经验的依赖，实现员工对新业务规则的快速掌握。

◎应用协同管理平台，将与本人相关的或需要处理的各项业务信息、工作任务等及时推送到个人工作平台桌面，尤其是跨部门的信息，便于员工及时处理、提高个人工作效率、提高协同工作能力。

◎由博客、论坛、知识库等形成的企业内部知识交流、分享、学习的平台，便于员工快速学习，提高自身能力。

◎通过计划任务管理，可以有效跟踪管理与本人相关的任务，及时汇报总结、查看上级的意见与指导，确保各项任务的顺利进行。

