**肺炎疫情背景下，如何实施远程协同办公？**

新型肺炎疫情背景下，企事业单位如何正常开展日常管理和业务工作，同时保障员工的健康安全？在家远程协同办公，目前是企事业单位面对这场疫情阻击战的必然选择，不仅能保障单位的正常运转，而且安全、便捷、高效。

企事业单位如何高效率地开展远程协同办公？

1. **员工在家要实现远程办公，远程协同办公系统应具备以下必备功能：**

|  |  |
| --- | --- |
| **必备功能点** | **功能描述** |
| 视频会议 | 视频会议能够帮助企事业单位突破时空限制，利用会议互动、屏幕共享等功能提高会议效率，在特殊时期依然能够正常有序开展工作 |
| 多终端使用 | 支持多终端使用，正常坐班可使用PC客户端和web端开展工作，出差在外可使用手机APP进行掌上移动办公 |
| 个人日程管理 | 员工可便捷填报每日工作计划和总结,将其作为个人重要的时间管理和效率工具，从而使工作效率得到极大提升 |
| 任务交办 | 指定一个主办人、多个协办人，也可添加关注人。办理人通过信息回复或工作报告反馈办理情况，交办人和关注人可随时查看办理进展和结果 |
| 项目协作 | 多人、多部门同时参与、持续时间较长的事务可通过协作项目跟踪执行情况 |
| 工作任务管理 | 工作任务管理工具帮助企事业单位实现：交办任务事事有着落，办理结果件件有反馈；任务状态信息共享，任务执行结果可控 |
| OKR目标管理 | OKR目标管理将员工个人目标与部门目标、组织目标对齐，OKR的制定、复盘、反思过程能清晰的展现给组织成员进行围观、评论，提升工作绩效 |
| 流程审批 | 请假申请、出差申请、费用申请、外勤申请、加班申请等流程，直接通过PC端或手机端线上完成审批流程 |
| 内部职工培训 | 供企事业单位管理培训资源，开展员工远程在线学习、点播学习、直播培训等 |
| 人员GPS定位 | 通过手机GPS定位可即时掌握员工当前位置或行动路线 |
| 通知公告 | 通过平台发布重要通知，员工可通过手机或电脑查看 |
| 即时通讯 | 建立企事业单位内部专用的即时通讯平台，实现内部信息的传输、交换以及文件收发等 |
| 短信发送 | 如遇重要的视频会议或重要通知可通过平台发送短信即时告知 |
| 考勤签到 | 员工通过手机端签到，并附有签到点的GPS位置信息并支持拍摄环境图片 |

1. **市场上几款主流远程协同办公系统功能对比分析**

为满足员工在家办公需要，远程协同办公系统必须支持视频会议、工作任务管理、任务交办、项目协作、OKR目标管理、各项流程申请审批、考勤签到、即时通讯等功能。以下是对目前市场上几款主流的远程协同办公系统作的功能对比分析：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称 功能** | **钉钉** | **企业微信** | **泛微OA** | **蓝凌OA** | **依能OA** |
| 即时通讯 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 |
| 考勤签到 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 |
| 流程审批 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 |
| 视频会议 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 |
| 移动办公 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 | 很好 |
| 费用日记账 | - | - | 支持 | 支持 | 很好 |
| 档案管理 | 不支持 | 不支持 | - | - | 很好 |
| 项目协作 | 支持 | - | 支持 | 支持 | 很好 |
| 通知公告 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 |
| 知识库管理 | 不支持 | 不支持 | 支持 | 支持 | 支持 |
| 事务交办 | - | - | 支持 | 支持 | 很好 |
| OKR目标管理 | 不支持 | 不支持 | 不支持 | 不支持 | 很好 |
| 月周工作计划 | 不支持 | 不支持 | 不支持 | 不支持 | 很好 |
| 每日工作任务管理 | 支持 | 支持 | 支持 | 支持 | 很好 |

通过以上分析，可以把以上几款主流的远程协同办公系统分为两大类：一是互联网企业基于社交和即时通讯而开发的OA系统，如钉钉、企业微信等；二是基于企业协同办公理论设计的传统OA系统，如泛微、蓝凌、依能OA等。

综上，企事业单位选择依能远程协同办公OA能全面支持工作任务管理、OKR目标管理、流程审批、视频会议、考勤签到、即时通讯、移动办公等工作开展，完全满足员工在家办公需要。

1. **远程协同办公如何实施？**
2. **在家远程协同办公软硬件配置要求**

硬件配置：员工需配备性能符合工作岗位要求的台式或笔记本电脑并能正常访问网络，接入网络摄像头和麦克风，以保障远程协同办公需要。

软件配置：安装工作相关常用办公软件，并安装依能远程协同办公OA PC端和手机端APP。

1. **企事业单位专属的远程协同办公系统申请**

疫情期间，依能远程协同办公OA面向企事业单位免费开放使用，请登录官方网站www.yineng.com.cn填写机构必要信息进行申请开通。

经审核开通后，单位远程协同办公OA登陆地址：机构ID.yn-oa.cn。机构ID由单位自定义或由依能客服分配，一般使用单位缩写或简称。单位OA系统访问域名、管理员账号、初始密码，系统将通过短信方式通知到机构联系人。

1. **系统基础数据创建**

系统开通后，管理员需要完成单位组织机构和岗位创建，用户信息导入、用户权限设置、办公场地管理维护、管理员初始密码修改等操作。

* 使用管理员帐号登录系统，在“部门管理”菜单中，按照单位组织机构创建部门结构
* 在“岗位与职务管理”菜单根据单位机构情况进行岗位、职务设置等
* 在“用户管理”菜单中，可单个添加或者批量导入用户，可下载“基础信息快速导入模板”，按照模板整理用户信息，可将用户快速导入系统
* 系统已经初始化了所有用户普通职工权限，管理员可在“角色权限配置”中创建新角色，在“用户权限分配”中并授权相关功能菜单
* 管理员可配置业务模块是否发送消息提醒及消息发送方式，如电子邮件、系统消息、手机短信等消息提醒方式
* 如需设置系统个性化登录首页，管理员可在“登录首页图片设置”中完成设置

1. **员工在家办公操作指南**

员工在家实施远程协同办公请参考附件《员工在家办公操作指南》。

附件：

**员工在家办公操作指南**

各级行政部门鼓励企事业单位组织开展在线远程协同办公，在人员非集中办公情况下，员工如何实现高效协作，请参照以下操作：

1. **安装及登录远程协同办公OA 系统**

依能远程协同办公OA PC端和手机APP下载地址：

<http://jf.yn-oa.cn/center/cloud_download.html>

手机APP还可以通过以下方式进行下载安装：

苹果手机用户直接到“App Store”应用商场，搜索关键字“依能或依能 OA”，找到应用并下载安装；安卓手机用户可到“华为、小米、OPPO、vivo”等应用商场，搜索关键字“依能或依能 OA”，找到应用并下载安装。

系统支持多种登录方式，移动端、PC客户端、web端多终端登录。员工可通过单位管理员指定的系统域名、个人账号密码进行登录，并可在系统Web端对个人登录密码、个人信息进行设置。

1. **在家办公要求**

**在家里办公条件：**必须有可支持办公的电脑且应准备好工作需要的文件。

**作息时间要求：**每周的作息时间与正常上班时间一致，每日在家办公时间 9:00 ~ 17:30（除午休时间12:00~13:30），需用电脑登录依能OA且应保持一直在线。

1. **考勤签到**

通过依能OA手机端外勤打卡功能定位当前所在位置，9:00以前打上班考勤卡，17:30以后打下班考勤卡；在打卡时须在“说明”中填写清楚个人疫情健康情况。如果未签到或签到时间异常，按单位相关考勤制度予以处罚。

1. **视频工作会议**

工作时间段内需随时登陆PC端即时通讯工具，各业务部门可通过视频会议系统召开工作例会，员工通过PC客户端、手机端均可参加会议，视频会议自动签到。

1. **每日工作任务填写**

员工在家办公期间需要和正常上班一样填报每日工作任务，做好工作计划和总结，开展正常的工作内容。部门领导需及时查看下属每日工作任务填报情况。

1. **项目协作**

需要多人、多部门同时参与、持续时间较长的工作任务可通过协作项目跟踪执行情况。

1. **任务交办、工作报告**

在家办公期间，如遇到有工作任务需要同事配合处理，可通过依能OA发起任务交办或提交工作报告到相关人员手中，以便及时进行跟进处理，并可查看交办任务的完成情况。

1. **OKR目标管理**

员工可创建自己的OKR，个人目标与机构、部门的目标对齐，并关联团队OKR。并可查看与自己相关的组织、团队、个人OKR，并定期进行OKR复盘和总结。

1. **流程审批**

请假申请、出差申请、费用申请、加班申请等流程，可通过依能OA流程审批功能在线完成。

1. **即时通讯**

登录单位内部的即时通讯平台，可方便的通过组织架构查找到相关人员进行在线沟通交流，可建立讨论组进行工作讨论，并能实现内部文件传输、收发等。

1. **内部职工培训**

在家办公期间，单位如需组织员工进行统一培训、学习，员工可进入内部职工培训平台进行在线学习、点播学习、直播培训等。