

企业信息化软件系列

## OA 办公管理系统解决方案



## 目 录

<b>1 概述</b> .....	<b>3</b>
1.1 OA 的概念.....	3
1.2 为什么需要 OA 来协同办公.....	4
<b>2 OA 设计原则与特点</b> .....	<b>5</b>
2.1 设计原则.....	5
2.2 设计目标.....	6
2.3 系统特点.....	6
<b>3 OA 网络结构</b> .....	<b>8</b>
<b>4 OA 功能组成</b> .....	<b>9</b>
4.1 AJAX 即时消息、邮件和短信平台（自由选择使用，手机短信可受权限控制）	10
4.2 图形化工作流、表单、电子印章及在线文档编辑.....	10
4.3 个人办公.....	10
4.4 计划管理（包括个人计划、部门计划两种）.....	10
4.5 知识库管理.....	11
4.6 考勤管理.....	11
4.7 资源管理.....	11
4.8 会议管理.....	11
4.9 车辆管理（包括车辆管理、驾驶员管理）.....	12
4.10 短信管理（已集成手机短信接口服务）.....	12
4.11 公共信息.....	12
4.12 投票调查.....	12
4.13 新闻管理.....	12
4.14 行政管理（职员公告、规章制度和意见箱）.....	13
4.15 人事管理、客户管理.....	13
4.16 项目管理、培训管理.....	13
4.17 基础数据管理（角色、部门、职员、权限、参数等）.....	13
<b>5 OA 系统安全</b> .....	<b>13</b>
5.1 密码安全.....	13
5.2 计算机安全.....	14
5.3 网络安全.....	14
5.4 信息安全.....	14
<b>6 项目实施</b> .....	<b>14</b>
6.1 顾问团队.....	14
6.2 实施计划.....	15
<b>7 服务承诺</b> .....	<b>17</b>
7.1 实施服务.....	17
7.2 售后服务.....	17
7.3 产品更新与升级.....	17

## 1 概述

在当今的社会中，已越来越强调对企业组织中的知识进行全面的的管理，首先把信息和知识作为企业重要的资源看待，其次把企业的信息和知识作为企业的财富和核心，强调企业内部的知识的分离和重用，提高员工的知识水平，发挥企业员工和集体的智慧，在知识创新中谋求企业发展的机会。企业员工获得知识的方法，途径，知识的来源，整理，传播，运用以及与之相关的价值流，知识与价值的分配，知识的利用方法等构成了企业中知识管理所要面对的主要问题。

随着信息膨胀和工作节奏的日益加快，企业正面临着前所未有的挑战，信息化和无纸化办公作为一种有效应对手段而被越来越多的企业所采用。传统的办公（电话通信，文件批复下发，繁多的会议等）模式已经无法来完成知识管理所承担的任务，原来传统的手工办公方式已经无法满足办公现代化的需要，**办公自动化系统作为提高工作效率、规范办公制度、降低办公成本、方便领导决策的重要工具**，越来越受到人们的重视，将信息知识管理工作借助于计算机来完成的需求变得非常迫切，电子办公将是现代办公的发展方向。

人们普遍使用计算机和网络来提高个人工作效率，但是现在更多的时候是需要协同工作的，我们需要的是通过网络通讯的基础应用平台，建设一个安全、可靠、开放而高效的信息网络的办公自动化系统。为管理部门提供现代化的日常办公条件及丰富的综合服务，实现企业各部门日常业务工作的规范化、电子化、标准化，增强员工间的协同工作能力，实现各种文档的在线查看、编辑和借阅，最终实现“无纸化”办公。

### 1.1 OA 的概念

办公自动化系统（Office Automation System, OA）是指：基于先进的网络互连的分布式软件系统，通过有效的资源共享和信息交流、发布，达到提高工作效率，降低劳动强度，减少重复劳动的目的。它强调人与人之间、各部门之间、企业之间的协同工作，以及相互之间进行有效的交流、沟通。

根据计算机世界（CCW）的市场调查数据来看，用户对于协同办公软件的需求居前三位的是：公文管理，占 88.37%；信息共享，占 86.63；日程管理，占

73.84% 。



数据来源：《计算机世界》市场调查机构

## 1.2 为什么需要 OA 来协同办公

总有很多问题存在于一个组织中，它们像紧紧缠绕在身上的一团乱麻，让你无法随心所欲实施自己的想法，进行竞争力的提升。OA 希望和你一起找到这些问题的根本，并采用简便可行的方法解决它。

- 比如，当你的人抱怨太忙太累时，可能并不是真的缺人或者业务太多；
- 当他们叹息缺乏沟通机制时，可能并不是因为两个部门之间隔着一道墙；
- 当他们唠叨不能及时看到统计报表时，可能并不是因为大家不在一个大楼里；
- 当他们借口没有看到最新的公告通知时，可能并不是秘书偷懒或者打印机坏了；
- 当他们计较谁占用了太多的打印纸、圆珠笔时，可能并不是没有采购足够的办公用品；
- 当他们投诉找不到以前的文件资料时，可能并不是文件柜的管理员马马虎虎；
- 当他们争吵得不到系统培训时，也可能并不是人事部的培训工作搞得太少……

最后，你发现他们整天从事了太多重复性的、低端的、琐碎的工作，而对本职工作投入的时间和精力却严重不足。你甚至不知道他们到底在忙些什么、想些什么，不知道那个项目到底进行得如何，不知道自己辛苦做出的规定发放到哪里去了，不知道这个决策是否满足大多数人的意愿，最后你自己也亲自到处忙着查资料、打电话、跑现场、谈心、开会，同样陷入困境……

OA 作为一个信息化工具，就是提供了一种全新的工作方式，帮助您更快速、更轻松、更彻底、更方便的工作，解决组织在资源、流程和执行三个方面出现的一些问题，实现共享资源、规范流程、推动执行。最终强化组织的内部管理，并促成战略目标的实现。



OA 与组织管理的关系

## 2 OA 设计原则与特点

OA 系统是基于 B/S 架构，采用了最新的.NET 技术，保持了良好的兼容性和可扩展性。系统中的模块权限、工作流权限、待办事宜权限等权限控制，可以细致地进行人员权限的控制，保证了系统的可用性和安全性。

### 2.1 设计原则

OA 致力于为用户提供性价比最高的产品，本着结构先进、功能实用、操作简单、不断更新的四大原则开发，采用了世界先进的开发技术和架构。

- 实用性：满足组织的核心办公需求，避免功能闲置造成的诸多弊端；
- 安全性：具有良好的防攻击、防破解、防泄密性能；
- 技术性：采用.NET 技术和三层架构开发，确保先进的技术体系；
- 易用性：界面简洁友好，流程合理清晰，会使用电脑即可自动上手使用；
- 升级性：多次开发性，在不影响正常使用的前提下即可随时平滑升级；
- 适用性：对硬件、操作系统、网络环境的要求低，充分利用现有资源；

先进性：整合先进的办公理念和开发技术，时时保持系统的先进性。

## 2.2 设计目标

### 2.2.1 企业基本通信的平台

在企业内部建立起基于即时消息、手机短信、电子邮件的企业基本通讯平台，为企业提供快捷、灵活、方便的信息传递机制；提供的短消息、工作流以及待办事宜等信息均可以发送到相关人员的桌面或手机上。

### 2.2.2 企业协作工作平台

建立方便、稳定、安全的企业内部信息流平台，实现集团内可灵活定制的工作流和多种形式的内容发布系统，健全公司内部工作流程及审批程序。

### 2.2.3 企业知识管理平台

最大限度地实现企业内部信息资源的共享，实现企业内部文档、资料和其他信息的全面管理和共享，为企业提供信息的分类、过滤、推荐等多种功能。

### 2.2.4 企业综合信息门户

为企业建立基于浏览器的 Intranet 环境，实现企业内部信息的统一管理和发布，以及个性化的服务。

## 2.3 系统特点

### 2.3.1 使用方便、实施简单

由于是基于 B/S 模式的，所以用户可以通过 IE 浏览器，键入简单的 OA 系统主页地址，即中进入系统的登录画面。系统采用普通网页布局，只要懂上网就能得心应手的使用系统。

整个系统安装方便，系统初始化只需要简单的几个步骤就可以实现，并且配有详细的文档，使你无须任何培训就可以完成整个系统的安装和初始化。不需要做任何额外的培训，节省了培训和维护费用。

### 2.3.2 系统维护和管理简单

系统完全实现用户管理、系统配置简易化。管理的所有操作都只有一个唯一的入口，一切的操作都在基础数据管理里面维护（但这不表示管理只能一个人来做，不同权限的用户可以进行不同的管理）。

### 2.3.3 灵活的邮件系统

支持大容量邮件，可以对邮件附件进行容量控制，同时每个操作用户均可以设定各自的 SMTP 参数，使管理更完善，最大限度的发挥其功能。

### 2.3.4 强大的 workflow 和表单自定义

用户可以基于图形化界面快速通过拖拽设计完成表单和 workflow，并完美集成了电子印章和在线 Office 编辑功能，满足一切企业因为组织或流程频繁的发生变更而带来 workflow 的改变，让你可以更加方便的解决因这些问题而带来的一些影响，同时还更大程度的发挥办公自动化的优势。

workflow 的管理允许用户动态修改流程的流转方向、分支条件、可写字段等。各流程步骤间又有优先顺序之分；各节点处理人的指定可以是单个经办人员，也可以是一个经办角色或经办部门；流转结束后支持自动归档。

### 2.3.5 个性化界面及快捷方式

在用户的登录首页，可以随意修改页面的显示内容、添加外部应用程序等，满足客户个性化需求。

### 2.3.6 随时随地的办公提醒

系统提供多种方式查看是否有需要您及时处理的文件，如主页的“待办事宜”中的信息、新邮件提醒、即时消息自动弹出提醒、手机短信提醒等，各种方式使您轻松掌握及时的办公信息。

### 2.3.7 提供二次开发接口

如果用户需要在我们的系统上面进行二次开发，我们提供了详细的接口，让

用户开发方便、简单而又快捷。

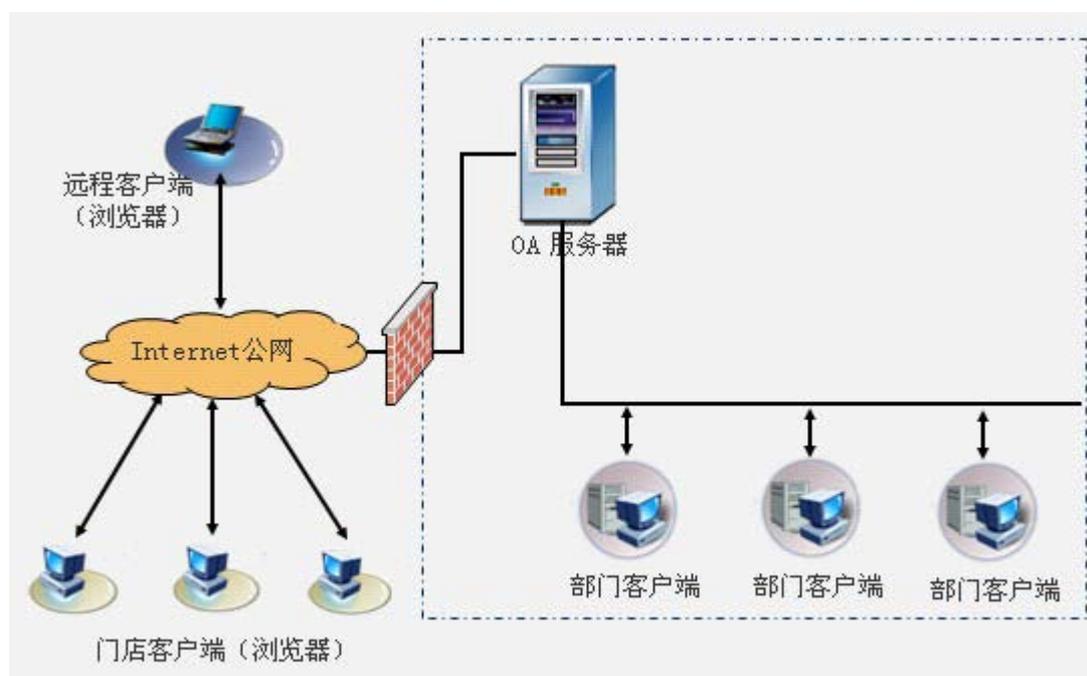
### 2.3.8 完善的安全机制

强大的权限控制、完备的操作系统安全设置、域安全策略、详细数据库安全设置、SSL 协议客户端和服务端信息加密技术、登陆和邮件认证、数据库访问控制和操作控制、人员角色权限设置、登录操作日志等可以确保系统安全有效地运作。

### 2.3.9 系统自带即时消息

系统自带的类似于 QQ 的 Ajax 无刷新即时消息让你使用起来更加方便和易于接受，能够非常轻松的加强员工之间的沟通。

## 3 OA 网络结构



应用模式：B/S (Browse/Server)

开发平台：.Net Framework 2.0 (ASP.NET)

操作系统：Windows 2000/XP/2003/Vista/2008，推荐 Windows 2003 或 2008

数据库：SqlServer 2000/2005/2008，推荐 SqlServer 2005 或 2008

应用服务器：IIS 5.0/6.0/7.0 及以上版本

服务热线: 400-0808-868 0755-83692230 83693310 83693230 83695553

MS-Office 版本：Office2000/XP/2003/2007 均可（用于客户端在线编辑文档）

#### 4 OA 功能组成

OA 办公系统根据企业实际业务需求推出了“个人办公”部分，该部分以每个登录者为核心集中展示该登录者在企业应获得的各种信息，避免由于菜单过多而分散工作注意力的现象。系统配置如下图所示：



系统的主要功能特点总结如下：

#### 4.1 Ajax 即时消息、邮件和短信平台（自由选择使用，手机短信可受权限控制）

除了可以独立操作这三种协同功能（如单发、群发）之外，OA 还将其融入到系统的各主要子功能当中，并可以由系统自动组合消息内容，操作人员只需用鼠标勾选采用何种方式（站内消息、邮件、手机短信）发送即可。接收方最快在 10 秒之内即可收到自动弹出的 Ajax 无刷新即时消息提醒；实时收到手机短信和邮件。

#### 4.2 图形化 workflow、表单、电子印章及在线文档编辑

通过引入丰富的表单定义和图形化 workflow 技术，可以直接减少企业内部人为传递文档造成的时间浪费和成本浪费，提高审批效率。结合 workflow 灵活的分支跳转条件定义、流程节点经办权限（支持按人员/部门/角色）设定、可写字段设定、突发情况委托他人等，使您无须二次开发即可迅速独立设计出适合本企业的各类流程。如请假流程、收发文流程、费用申请流程、项目报销流程等等。

提供了个人私章、单位公章及在线 Office 文档编辑功能，并允许将公章与用户进行一对多绑定，允许在审批流转时使用印章或直接留痕编辑文档等，以确保公文功能在企业或政府部门内能够得到有效的应用。

#### 4.3 个人办公

集中展示当前登录者的全部信息，让操作者在指定区域即可关注整个 OA 系统与自己有关的全部数据，省时省力。

#### 4.4 计划管理（包括个人计划、部门计划两种）

用于管理个人、部门拟定的各类计划如工作计划、销售计划、会员推广计划等。计划拟定人（或部门）需要将写好的计划指定人员后送审，审批后计划拟定

人对各项进行落实并最终由审批人员进行评估打分。计划流程分为四步骤：拟定>审批>执行>评估。

#### 4.5 知识库管理

对企业的显性、隐性知识进行集中管理，首先可以对知识进行分类并指定分类管理员，当有职员向该知识库分类下投递各种形式的知识时，管理员可以对该知识进行逐一审批后决定是否可以归入知识库。归入知识库的知识即可被其他职员所共享阅读。

#### 4.6 考勤管理

可以对职员的上班、下班考勤进行日常登记、统计。可以灵活自定义设定不同月份的作息时间、休假时间，以制订出各具人性化的考勤管理制度。

#### 4.7 资源管理

可以对企业的各种办公资源如投影仪、会议室、订书机等集中管理，系统可以根据申请记录自动控制各项资源的时间进度，以避免出现资源冲突的情况。在有申请冲突时系统将予以报警提示。

#### 4.8 会议管理

用于对日常的会议过程进行管理，包括会议发起>会议审批>发送会议通知>会议过程记录>会议后纪要整理并共享等一系流程管理。同时支持基于NetMeeting的远程视频会议。

#### 4.9 车辆管理（包括车辆管理、驾驶员管理）

可以对公司的车辆、驾驶人员进行统一管理，包括用车申请、车辆调度、驾驶员调度、车辆行程统计等。

#### 4.10 短信管理（已集成手机短信接口服务）

包括对短信接口的参数配置、短信充值管理、短信发送授权、短信费用统计等功能；移动手机、联通手机、小灵通均可正常接收，无明显延迟。

#### 4.11 公共信息

包括对单位名录、企业黄页、视频点播、网络硬盘等功能；

#### 4.12 投票调查

实现对企业职员进行自定义项目的投票调查，包括自定义设定题目类型（单选、多选、文本等）、项目名称等；同时可以集中统计指定项目的汇总调查结果，或者查看详细的调查数据。

#### 4.13 新闻管理

可以对企业的新闻信息进行统一的管理，包括从新闻的撰稿>送审>发布或暂停等过程；指定新闻分类管理员可以对各版块（如采购版、营运版等）进行稿件审批，规范新闻发布流程；

#### 4.14 行政管理（职员公告、规章制度和意见箱）

发布职员公告可以让公司职员随时了解、参与企业的各种经营活动；制定规章制度可以通过标准文档规范职员的工作行为；设定职员在线意见箱，可以让职员随时向意见箱内发送个人意见和建议。

#### 4.15 人事管理、客户管理

可以企业日常的员工档案、客户档案、客户回访等进行管理。

#### 4.16 项目管理、培训管理

可以对公司的日常项目进度、培训信息进行统一管理

#### 4.17 基础数据管理（角色、部门、职员、权限、参数等）

具体功能（略...）

[了解更多方案细节功能请联系我们>>>](#)

### 5 OA 系统安全

OA 系统的安全级别依次分为数据安全、数据库操作安全、密码安全、计算机安全和网络安全 5 个层次，高度保障使用的安全。

#### 5.1 密码安全

系统中操作用户的密码均采用的是安全、不可解密的算法进行加密。数据库中所保存的是密文，任何人没有办法得到系统中的密码（包括数据库管理人员），它是采用大素数的原理，让密文知道者没有办法反推出明文。

## 5.2 计算机安全

服务器的操作系统支持更多安全保障 Windows2003 等版本, 并且通过实施工程师对系统进行各种复杂配置可以有效提高系统的安全性级别, 防止黑客的攻击, 提供系统安全性和高可靠性, 保证系统数据的安全。

## 5.3 网络安全

网络层面的安全可以采用如下措施以提高安全性

对系统中的各种风险端口配置关闭(Ftp, Telnet, Sntp 等);

屏蔽主机体系: 限制远程主机的访问, 没有经过许可的计算机是禁止访问的;

屏蔽子网体系: 可以将系统子网与外界子网采取有效隔离措施;

设置高等级防火墙;

对一些常用系统文件位置的搬移及属性设置;

实时对系统的安全性能进行检测。

## 5.4 信息安全

各操作用户之间的数据是相互隔离的, 系统管理员可以通过指定具体管理人员来控制数据级的权限。

# 6 项目实施

## 6.1 顾问团队

- 项目经理: 主要负责 OA 项目的计划、进度、系统配置、系统培训的总体管理, 和 OA 实施小组进行工作协调。
- 开发顾问: 主要负责对 OA 开发人员进行二次开发的培训, 保证用户的开发人员掌握 OA 系统的流程模块的开发, 培训一支自己的开发队伍。
- 系统顾问: 主要负责对 OA 系统的安装配置, 保证在实施期间系统的正常运行; 对 OA 管理员进行系统管理方面的培训, 并根据情况对项目的关键用户进行培训。

同时，根据项目需要，建议成立 OA 实施小组，由相关人员分别担任组长，组成以 IT 部门为主的项目小组，和我们人员共同组成实施项目组完成整个项目的实施。

## 6.2 实施计划

### 6.2.1 数据准备

在系统安装前，在技术人员的支持下，OA 项目小组需要对公司的部门、职位、角色、职员等基础数据进行整理，此段时间根据项目的具体情况而定，这个阶段一般在 1-3 天左右完成。

任务清单	主要实施人员	说明
部门数据整理	OA 小组	
职位数据整理	OA 小组	
角色数据整理	OA 小组	
其它数据整理	OA 小组	

### 6.2.2 系统安装和初始化配置

此过程将由系统顾问负责完成，前提是服务器硬件和网络环境都正常运行的情况下，顾问将完成操作系统、数据库及 OA 系统的安装，系统数据的初始化，用户数据的导入，常规流程的配置，权限的设置等系统架设工作。这个阶段一般情况下需要 1-2 天左右的时间。

任务清单	主要实施人员	说明
WINDOWS 操作系统的安装 IIS 组件及相关补丁的安装	OA 小组	如果已经现成服务器可以跳过此步
SqlServer 数据库及相关补丁的安装	OA 小组	
OA 的安装	系统顾问	
OA 的系统配置	系统顾问	
OA 的用户数据配置	系统顾问	
OA 的流程配置	系统顾问	

OA 的权限配置	系统顾问	
----------	------	--

### 6.2.3 系统的培训工作

完成整个系统安装以后，我们将对系统管理员、开发用户和关键用户进行培训。培训采用互动型的培训，建议人手一台电脑的模式进行，以提高培训效果。这个阶段一般在 3 天左右的时间。

任务清单	主要实施人员	说明
管理员培训	系统顾问	主要对 OA 管理员进行系统管理方面的培训，使系统管理员能够独立维护 OA 系统。
开发用户培训	开发顾问	主要对 OA 开发人员进行培训，并进行现场 DEMO 开发，使用户的开发人员掌握 OA 的二次开发技能；
关键用户培训	系统顾问和 OA 系统管理员	主要对项目的关键用户进行培训，关键用户来自关键部门的骨干人员。人数建议控制在 15 人左右。这个培训建议由系统管理员进行，系统顾问提供支持的模式进行。

### 6.2.4 最后检查

在完成用户培训工作以后，由系统顾问和系统管理员对系统进行最后的检查，以确保系统在上线前的准备无误。这个阶段大概需要 1-2 天的时间。

### 6.2.5 系统上线

在各方面工作全部完成后，系统上线，并根据运行情况进行验收，一期项目就此结束。

整个实施时间大概在 5-10 天左右的时间。

## 7 服务承诺

### 7.1 实施服务

- 需求定制，客户在软件应用的基础上根据自身实际情况提出定制需求和定制内容。
- 功能组合，根据客户需求进行功能定制开发和功能整合。
- 安装系统、调试、培训
- 根据不同的客户要求提供二次开发接口及相关培训。

### 7.2 售后服务

- 一年内提供免费的维护。
- 完全的系统升级服务，包括培训和现场升级支持。
- 全天候的电话咨询服务，并可以通过邮件、传真及 MSN 等方式得到技术支持。
- 及时的远程在线支持服务，在第一时间解决用户的问题。

### 7.3 产品更新与升级

我们将不断为客户定期提供免费的补丁更新、版本升级服务。

\*\*\*\*\* 结束 \*\*\*\*\*