OA 办公系统

需求方案

目 录

第一局部 OA系统设计的具体看法 1

一、对 OA的具体看法 1

第二局部 OA系统功能概述 2

一、系统构造图 2

二、 OA功能架构图以及功能列表 3

三、 OA功能特点 5

第三局部 OA功能模块简介 7

一、个人事务 7

通知公告 7

新闻 8

日程安排 8

交流论坛 8

手机短信 8

工作日志 8

个人考勤 8

投票 8

自定义桌面 8

二、公文管理 8

三、协同工作 9

四、行政管理 9

通知公告管理 10

新闻管理 10

投票管理 10

日程安排查询 10

工作日志查询 10

办公用品管理 10

固定资产管理 11

图书管理 11

会议管理 11

车辆管理 12

公共通讯薄 12

五、人事管理 13

六、客户管理 14

七、工程管理 14

八、系统管理 15

第四局部 OA系统安全性 16

一、系统安全性 16

. z.

第一局部 OA 系统设计的具体看法

一、对 OA 的具体看法

与其他办公自动化软件相比， OA 办公系统具有如下鲜明特色：

易用：以人为中心的设计

OA 可对组织机构、表单、流程、访问权限等可自定义和灵便调整，专业技术团队可根据中小企事业单位的实际需求发展定制开辟；可根据单位的具体情况对工作流程、文件库、公文库、会议库、人力资源库等的数量与应用方法发展规划； 系统还为领导和办公人员提供一个集中办理工作的窗口；到一个流程被启动时，系统会自动提醒相关当事人。

实用：以实际应用为出发点

OA 充分考虑中小企事业单位的实际需求，将最需要、最实用的功能表达给用户，摈弃了华而不实的功能， 彻底符合中小企事业单位办公事务处理的习惯， 防止了以技术为中心的误区 ——用户使用不便〔如： 需要调整人和业务来适应系统〕、简单事情复杂化和投入高等缺点。

高效：协同集成的办公环境

通过我们提供的应用 OA 平台，可以方便地将企业内部其它应用系统的数据集成到现有办公自动化系统中，对企业现有流程发展重新整合，将事件、流程、文档、人员、角色等关联起来，相互配合组成统一的协同应用环境， 实现应用系统之间信息的高度关联与穿插应用，减少数据重复输入，实现信息同步更新，以便更有效利用信息资源，提高办公效率。

安全：数据安全系统可靠

OA 提供多种安全机制保证数据的**性及完整性，保障企业业务的正常运转。包括身份认证、角色分配、用户操作监控、日志报告、信息安全级别设定等，并支持多重级别、多个层次的安全性定义。此外， OA 采用系统化、构造化设计，各应用模块采用插件式安装

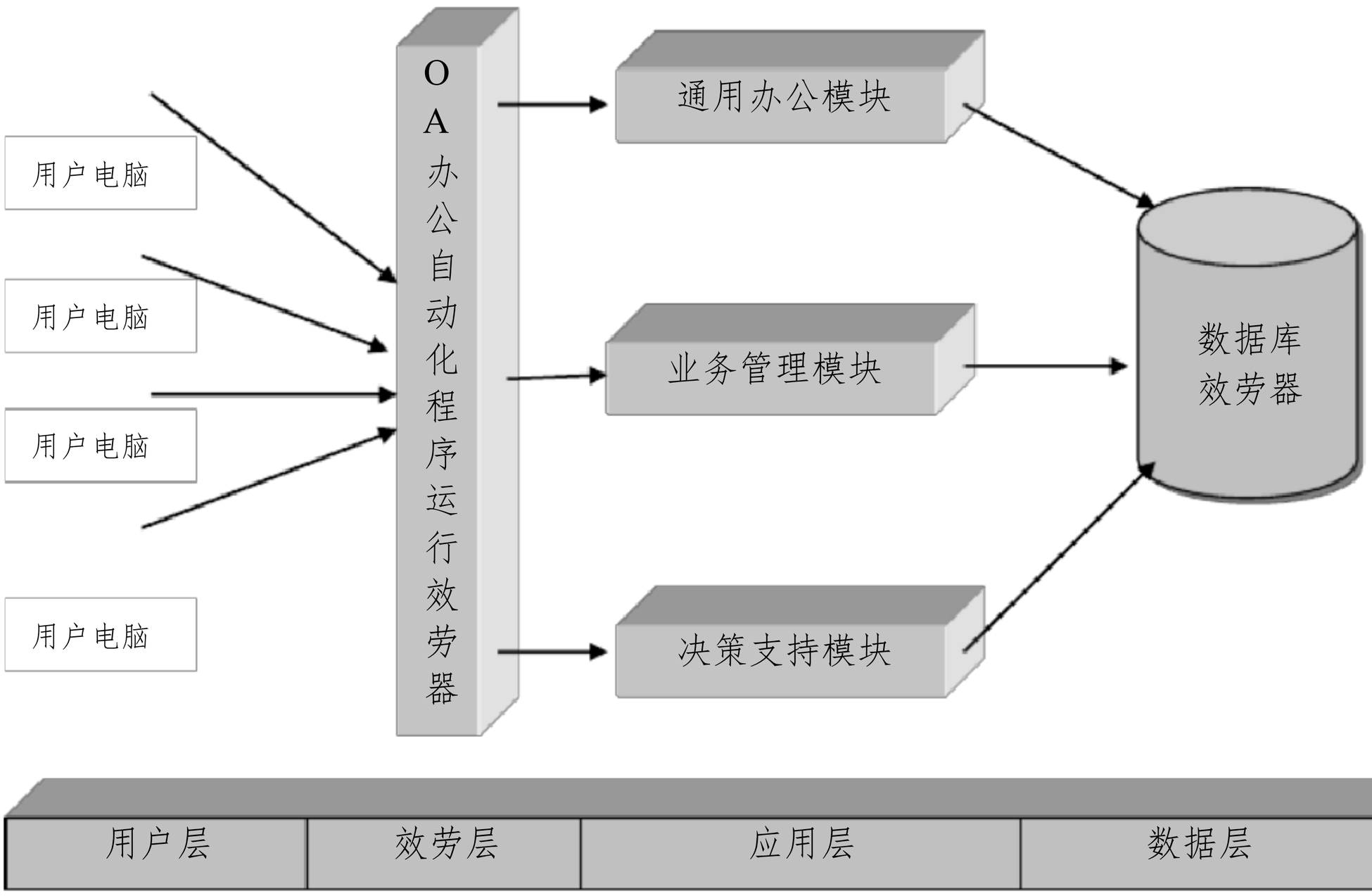
方式，最大限度保证应用系统与根抵平台的可靠与稳定。

可扩展：支持多种应用场景

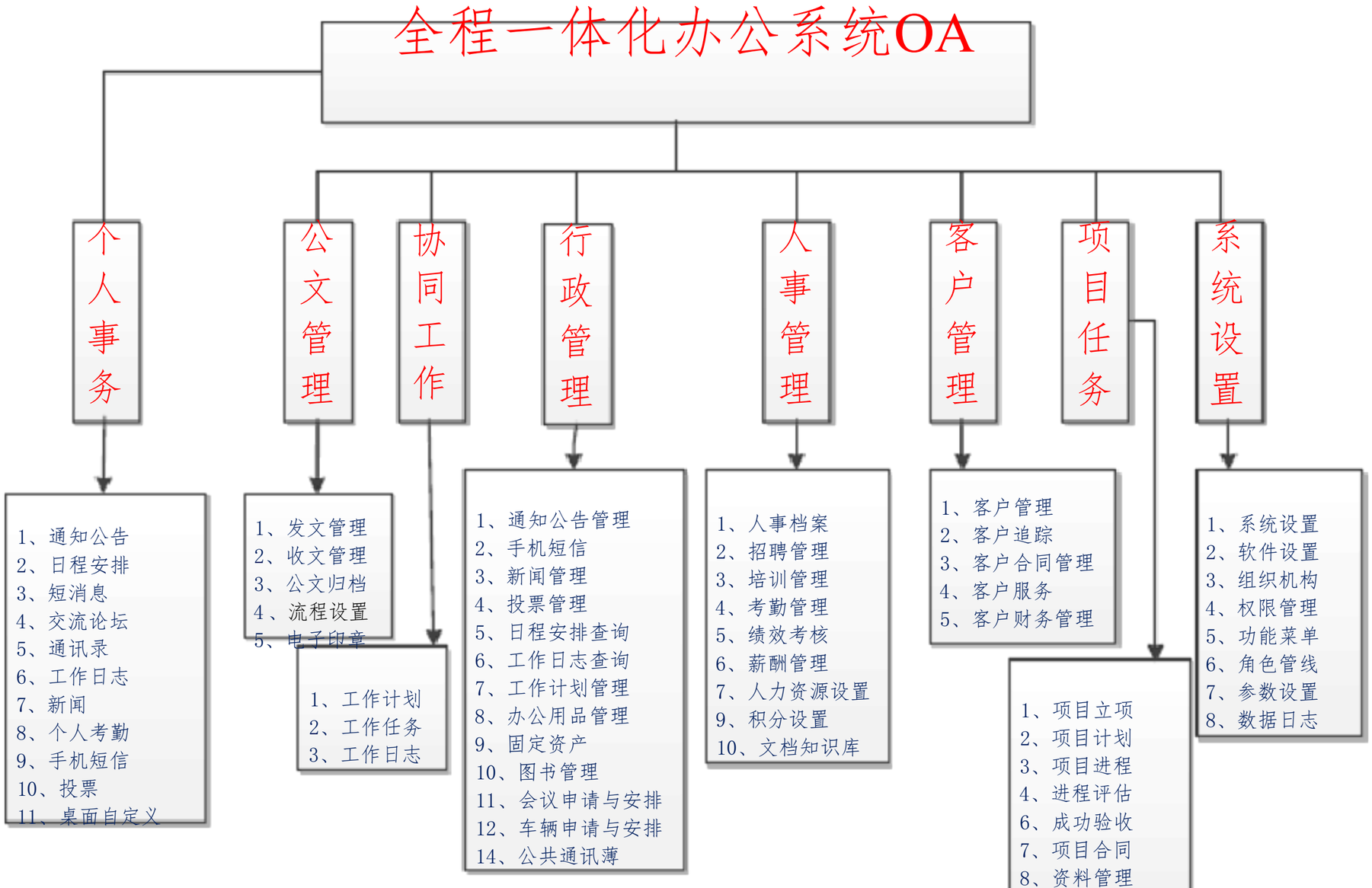
OA采用 Asp.net 技术的 B/S 模式，具有跨平台、易扩展等特性，对硬件降低要求，用 户端不需安装任何软件，只需通过浏览器即可访问，用户可以轻松实现挪移办公、远程办公 与无纸化办公。系统升级与维护本钱低廉，可以针对企业新的组合和扩展，迅速做出相应的 系统调整和变化， 极大地适应了用户在不同环境和条件下的需求， 为中小企业提供了较高的 性价比。开放式体系构造、标准化接口、模块化设计，使客户可根据需求选择相应的模块， 或者在现有系统上自由叠加其他功能模块。

第二局部 OA 系统功能概述

一、 系统构造图



二、 OA 功能架构图以及功能列表



模块类别	模块名称	模块描述
个人事务	通知公告	查看公司的最新通知公告内容
	新闻	查看公司的新闻，并且可以发表评论
	日程安排	方便查看每一天的日程安排，增、删、改日程，定时提醒等
	内部信箱	收件箱、发件箱、草稿箱、废件箱
	交流论坛	公司论坛，方便发帖，评论等操作。
	工作日志	工作过程中的记录以及工作日志等
	个人考勤	1、简单的在线打卡考勤功能，“上班，下班”，打卡，查询，导出。 2、个人考勤记录，请假记录，加班记录，调休记录。
	手机短信	短信发送，已发送记录
	投票	投票记录，投票
	自定义桌面	桌面显示模块可以自定义显示
公文管理	收文管理	对上级来文的处理，包括上级电子文件的处理和纸介质的扫描处理
	发文管理	企业内部发文处理，支持对发文办理过程、办理意见和公文副本保存
	公文归档	提供办公系统中的暂时归档、销毁，为档案管理系统提供接口
	催督办	公文流转过程中的流程监控和催办、督办，手机短信提醒
	流程设置	公文流程通过工作流程建模平台发展设定，平台支持多流程、多分支、一节点多人或者、与、大多数关系。公文流程可任意定义，能够对公文的 各种类别、 不同的职能部门设定不同的公文流程， 满足日常工作变化的
		需要
	印章及签名管理	流程电子印章设置。电子签名，管理。

协同工作	工作方案	制定方案，方案完成情况跟踪
	工作任务	任务办理、任务模板、任务分配、任务监控、任务关注、完成情况
	工作日志	我的日志、待评日志。
行政管理	通知公告管理	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*
	新闻管理	公司内部新闻发布，管理。用户评论
	投票管理	发起主题投票，终止投票，投票记录管理
	办公用品管理	办公用品信息〔查询，办公用品信息管理 物品类别管理，办公用品导入、导出]，办公用品登记管理[登记审批，库存登记，登记查询]
	固定资产管理	固定资产〔新增，导入、导出，查询〕
	图书管理	图书录入，借书管理〔借书登记，借书确认，还书确认），图书查询，设置管理员，图片类别定义
	会议申请与安排	会议申请〔申请会议，待批会议，已准会议，发展中会议，未批准会议〕，会议查询，会议管理，会议室设置，管理员设置，会议记要
	车辆申请与安排	车辆使用与申请〔申请车辆，待批申请，已准申请，使用中车辆，未准申请），车辆使用查询，部门审批管理，车辆使用管理〔待批申请，已准申请， 使用中车辆，未准申请，使用完毕车辆，全部记录查询），车辆维护管理〔维护记录管理，添加维护记录），车辆信息管理〔添加车辆，查询车辆情况[车辆状态，车辆预定情况，车辆维护记录，车辆档案等]〕
	公共通讯薄	包含各种分类，主要用于联系使用
	组织机构信息	单位信息查询，部门信息查询，用户信息查询
人事管理	人事管理	1、档案管理〔在职登记，修改，删除，离职登记，档案统计报表〕，档 案查询 2、合同管理〔合同的签订、续签、变更、查询的全面：查询，新建合同信息，批量导入、导出，试用期到期查询，合同到期查询，未签劳务合同人员〕。 3、人事异动〔对员工的职务调整发展管理，如调动、晋升、降职等〕。 4、员工关心〔新增，导入，查询，关心提醒，修改，删除，生日贺卡 模板〕 5、员工奖惩〔新增，修改，删除〕
	考勤管理	考勤审批，考勤记录，考勤统计，值班排班管理
	招聘管理	招聘需求〔新增，修改，删除〕，招聘方案〔新增，修改，删除〕，招聘方案审批，人材库及录用
	培训管理	培训方案，培训方案审批，培训记录
	绩效考核	考核工程设定，考核任务管理，发展考核，考核机制设置
	积分设置	设置积分为技校考核调用。
	薪酬管理	薪酬工程及保险设置，薪酬基数设置〔员工薪酬基数设置[批量设置]〕，工资管理〔工资流程管理，工资工程定义〕
	在线考试	1、题库管理〔新增，修改，删除〕 2、试题管理〔新增，修改，删除，导入〕 3、试卷管理〔新增，修改，删除，导出，选题〕 4 考试信息管理〔新增，修改，删除，终止，查卷，导出分数，考试结果〕

	文档知识库	类别管理〔文档类别〔标准文件，规章制度，产品效劳〕，文档管理权限，子目录权限继承〕 内部文档〔文档查看，文档大图标显示模式，树形显示模式，新建文档，文档评论，文档搜索〕
	人力资源设置	考勤设置〔上下班考勤登记设置，考勤数据管理，设置考勤审批规则，考勤机设置〕
流程管理	流程设置	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
	流程模板	新建，修改，删除，导入流程模板。
	印章管理	流程电子印章设置，管理。
客户管理	客户管理	我的客户信息、我的客户联系人、全部客户管理
	客户追踪	客户追踪、客户关心
	客户合同管理	合同〔实现对公司和客户已达成的利润关系发展文字的记录以便跟踪与维护〕
	客户财务管理	客户收款信息、客户付款信息
	客户效劳管理	客服记录、客户投诉
工程任务	工程立项	包括工程的立项申请、立项审批、立项登记等，可打印立项表
	工程方案	包括工程方案书提交审批和打印，及工程执行中人员和方案调整的管理
	工程进程	把一个工程方案分解为几个进程，对进程安排表提交、审批、打印
	进程评估	检查每一个工程的进程，支持对工程进程检查表和不合格工程处理报告提 交、审批、打印
	我的工程任务	用于填写工作任务安排
	成果验收	工程完成时提交成果验收单，可对其发展审批、打印
	合同管理	包括对工程合同的呈批、登记、付款申请的管理
	资料管理	在工程资料输入表中登记工程必备和生成文件，在归档清单中登记工程相关表单和文本目录，均可发展审批、打印
	工程监控	对工程进度和办理事务实时监控，及时调整执行过程中的不利因素
合同管理	合同管理	合同分类〔员工劳务合同，客户合同，工程合同等〕，合同〔查询〕
系统管理	系统设置	填写使用该软件公司信息
	软件设置	系统授权信息，系统所配软件模块列表，许可证更新
	组织机构	支持对部门信息的增、删、改、查询，设定上下级附属关系
	功能菜单	对菜单的增，删，改，查询，设定上下级附属关系。
	角色管理	支持对角色信息的增、删、改、查询，有助于减轻系统维护工作量
	权限管理	具有普通员工、栏目管理员、子栏目管理员、审批授权人及系统管理员等多种权限设定，防止不当信息访问
	参数设置	自定义各类模版、公文参数、字典数据、考勤参数、流程类别等
	报表管理	报表模板新增，修改，删除，查询
	日志管理	有助于了解用户登陆系统的情况，查询管理员所做的各类操作。

三、 OA功能特点

.支持远程办公与异地办公

OA提供了完善的远程办公解决方案，不仅可以实现单位总部与各地区分部之间的公文互流、信息传递，还可以实现出差领导、人员异地办公。在任何时候，从任何地方获取信息为领导、决策层及时地发展判断和作决定提供了强大的支持。

强大的企业信息集成功能

提供与现有系统数据集成功能，实现与现有业务系统的完美接合，企业的全体员工都可以在这种开放式的系统中通过信息的发布、交流实现知识的获得和积累，成为集成企业各种业务系统和信息系统、发展协同办公的平台，实现企业信息动态交流的内部门户。

灵便完备的公文处理流程

用户可以按照实际需要发展流程定制，系统将依据流程自动发展公文流转。同时用户还可以通过授权，使公文的流转过程根据授权情况自动或者人为发展调整，真正表达了公文处理过程的灵便多变。

提供自定义模板功能

电子、公文流转子系统提供模板功能，用户可以自定义、公文模板，对于时常发送的、时常下发的公文可以直接由模板建立。

完善的传输系统

集成为了大容量的电子系统，为用户建立了完善的内部电子系统，同时系统实现了内部 电子与外部效劳器的整合，直接面向 Internet 收发。

参加手机短信功能

手机短信时时接收，获得信息的及时性。方便用户更好的获取最新信息。

自定义的工作台面

个性化设置系统采用自定义的工作台界面，用户可以根据自己的需要自定义设置平台内容，真正实现网络办公环境的个性化设置。

管理简单，易于安装、维护

办公自动化系统以企事业单位的 Intranet/Intern　为et 根抵，采用 B/S　构造，通过 Web 浏览器，使系统易于安装和维护。

可扩展的模块化构造

系统采用模块化构造设计，所有组成模块在逻辑上是独立的，可独立安装，满足企业需求不断开展的现状。

灵便的组织构造管理

系统采用灵便的组织构造管理，用户可以根据实际需求设置自己的多级组织构造，还可以根据实际情况，设置实现不同办公自动化系统间的互联。

提供强大的安全管理支持

系统针对不同用户，不仅对每一个功能操作发展授权管理，还可对操作的发展使用级别授 权，通过多级安全控制确保系统安全可靠运行和数据的严格**。

第三局部 OA 功能模块简介

一、个人事务

用户可通过此模块完成个人日常办公，其中主要包括查看通知公告，查看新闻，日程安排、短信息、交流论坛，工作日志，个人考勤，手机短信，投票等模块。用户通过这些模块可完成与个人有关的办公事务，提高处理公务的效率，建立自己的办公体系。

通知公告

用户可以方便的查看公司发布的通知公告内容，即使了解公司的最新信息。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/158143136004006045