

# 天迅网络协同办公系统

## 产品简介

网上协同办公系统是广州群志科技有限公司采用企业级 JAVA 技术开发的综合办公系统。该系统基于 Intranet / Internet 技术，完全采用 B / S（浏览器 / 服务器）体系结构，使得信息在部门内部和部门之间传递的效率大大提高，将传递过程中耗费降到最低。

网上协同办公系统是适用于企业、事业单位、政府机关用户的网络协同办公系统。本系统的工作流程管理、待办事宜、自动提醒、收文管理、发文管理、内部文件审批、会议管理、用车管理、短信管理等 20 多个模块具有领先的技术，友好的用户界面、协同管理的运行模式、全方位的动态配置、客户化的流程定义和统一化的流程管理机制，深受用户喜爱。

## 系统特点

### 先进的应用平台



- 系统采用先进的 JAVA EE 5.0 标准构建，支持 Windows、Linux、Solaris 等多种操作系统，支持 IBM WebSphere、BEA Weblogic、JBoss 等多种应用服务器，系统从底层支持与微软活动目录、IBM Domino 等多种目录服务器集成，实现信息整合、单点登录等功能。

### 先进的软件结构及模块化设计



- 系统采用当前流行的 B/S 结构，不仅使用户操作简单而且节约了维护成本，最主要的是她能跟当前的 WEB 应用相结合。软件采用模块化设计，用户可任意扩充功能模块，具有相当大的灵活性。

### 良好的通用性和扩展性



- 用户可通过表单定制、文书模板定制自己定制表单和各种文书格式，同时流程定制库中大量的自定义项可以满足单位现在和将来对办公自动化的需求。

## 清晰方便灵活的权限分配



- 以单位组织机构为基础，对用户进行工作部门和角色权限的分配，使整个组织的工作管理显得更加清晰、完整。同时系统还支持一人多部门或一人多岗位的特殊设置，以满足客户的需求。

## 实时的督办、催办功能



- 单位领导或流程管理员可以对单位内部的流程的流转过程进行实时的监控，并可对每个工作任务进行督办或催办。督办或催办将以短信或 E-mail 的方式通知办理人。

## 灵活的流程定制功能



- 拖动节点、鼠标连线，图形化的流程定制功能，使用户无需编程就可以自定义出适合本单位的各种工作流程。

## 安全性



- 多层次的安全机制，防止非法攻击，确保系统安全。可以监控所有的工作流文档，实时掌握流转状态。

## 支持移动办公



- 系统支持移动办公，完全突破平台、技术、组织和地理的限制。完全全采用基于 Internet/Intranet 的 Web 技术开发，支持通过 VPN 或申请固定域名方式，使工作人员可随量随地进行协同工作。

## 完善的痕迹与版本保留功能



- 单位领导或流程管理员可对全单位流转过程进行实时监控，并可对每个工作任务进行督办或催办。

## 个性化设计



● 系统提供更人性化设计，及大的提高用户与系统的交互。自动提醒设计：当有新待办事宜、新闻、通知、邮件等时，能自动弹出提醒窗口。文件撤回设计：工作文档没有在审批者查看之前，无痕迹撤回提交的文档。

## 应用集团式架构



● 系统支持集团公司模式，各子公司之间可以共享资源，也可以限制资源的阅读范围。有利于公司之间的资源共享与互补。

# 系统功能

## 流程管理功能

- **公文发文**  
公文发文完成单位内部和对外公文的起草、审批、核稿、签发、发布、存档、查询等处理。
- **公文收文**  
公文收文完成单位外来公文的登记、管理，拟办、批阅、主办、阅办，并可完成归档、查询等全过程处理。
- **客户自定义流程**  
客户可以通过图形化的流程定义工具，很方便的定义出各种适合本单位的工作流程，并附上相应的 Word 或 Excel 文件。
- **费用报销管理流程**  
客户可以自定义费用报销的流程，并对报销的项目进行统计。
- **文件传送流程**  
单位内部文件的传送可以通过本流程传递。文件传送可以同时传送多人或者收到文件后转发他人。
- **待办事宜**  
待办事宜是专门用来处理 workflow 文档的平台。上述所有流程流转时会自动产生待办事宜，并发送通知信息。当工作办理完成并提交后，文档自动流转到下一节点。所有人员都不必为工作的交接或收集浪费工作时间。

## 信息发布管理功能

- **新闻**  
有相关权限的用户可以对某个人、某些人、某个部门、某些角色或全体人员发送各种业务、行政、人事等单位的相关新闻，被指定接收的用户可以随时查看，第一时间了解单位动态。

## ● 公告

有相关权限的用户可以选择对某个人、某些人、某个部门、某些角色或全体人员发送各种通告、制度、会议等消息，并可以随时查看自己已发和已收的公告。

## ● 通知

有相关权限的用户可以对某个人、某些人、某个部门、某些角色或全体人员发送通知，并可以随时查阅自己已发和已收的通知。

## ● 电子期刊、企业文化、网络硬盘

可以在其中设置各种栏目，并上传相关文档。可以指定人员对月刊进行维护，包括设置栏目、访问权限，直接上传、删除、保存文档等，有权限访问者可以下载其中文件。

## 单位办公管理功能

### ● 人事档案管理

提供人事档案、劳动合同、奖惩记录及培训记录、查询、统计等功能。

### ● 会议管理

包括会议申请、会议自动通知、会议室申请、会议查询、会议管理（会议审批、会议总结、会议纪要、纪要归档、会议维护、会议室设置）等。建立现代化的会议制度，确保会议的必要性和功效性。

### ● 考勤管理

考勤签到根据需要可以设置为每日 1 次考勤记录或每日 2 次考勤记录。根据选定的考勤方式可以设置具体的工作时间。所有登记均可在对应查询中查到，在考勤查看中能够查到全部考勤记录。

### ● 车辆管理

包括车辆使用申请、车辆使用查询、车辆管理（使用审批、信息管理、使用维护、维护管理、类型设置）等，帮助单位合理的登记、使用、管理自己的车辆，杜绝公车私用现象的发生。

### ● 通讯录

用户可以创建属于单位内部的名片信息，以便于分类记录、查询、管理

## 个人办公管理功能

### ● 手机短信

系统支持直接发送短信到系统用户或手机号码，支持短信群发。

### ● 电子邮件

建立自己的邮件中心，方便的给同事或客户发送电子邮件，消除传统信函效率低，成本高的弊端。支持群发。

### ● 日程管理

可以按天、周、月计划自己的工作内容，清楚的查看未完成、要完成、待完成的各项任务的内容、状态和时间，便于用户统筹安排工作，调整进度，及时跟进，彻底执行，确保各项工作的顺利完成。

### ● 消息提醒

所有关于登录用户的即时信息都会弹出提示。包括新的新闻、通知、公告、待办事宜、日程安排、电子邮件、即时消息等。

### ● 全文检索

支持系统内部所有文档、流程的检索功能。并且符合 OA 中的权限控制。

### ● 个人设置

设置用户在系统中的信息。如：是否接受短信，消息提醒间隔，个人密码等。

## 系统管理

### ● 组织机构管理

组织机构的主要功能是按照单位或企业的不同情况建立相应的组别，以便区分人员所属的部门以及其权限。

### ● 系统用户管理

用户管理的主要功能是建立访问本系统的用户并赋予相应的权限。

### ● 权限管理

权限管理主要功能是管理系统内的权限分配。

### ● 日志管理

日志管理主要是记录系统中用户的登录、登出以及运用模块的情况。

### ● 系统参数设置

系统参数设置的主要功能是设置系统特定的相关参数。如：常用审批词、流水号设置等。

### ● 短信管理

短信管理的主要功能是管理短信发送日志、按月统计短信发送量、查看设备远行状态。