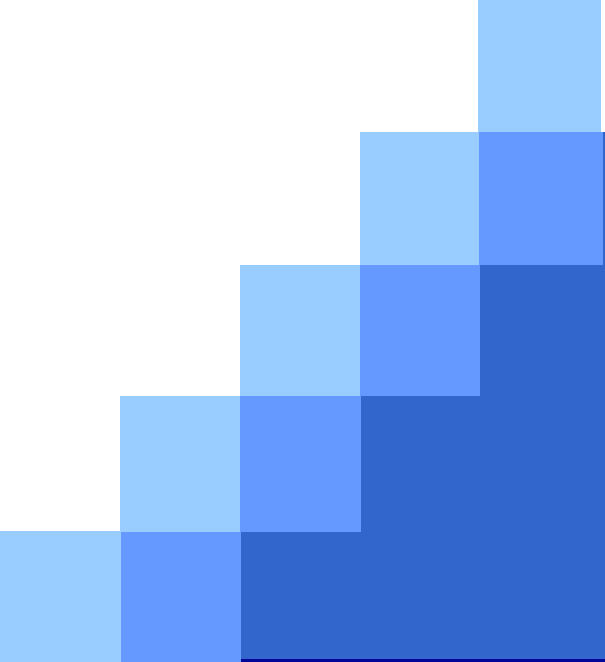




协同办公平台解决方案

信息化动因



1. 目前企业普遍所面临的管理问题

发展迅猛
如何稳定
快速扩张

如何提高企业
对市场的反应
速度？

内部沟通不
畅，经常重
复工作

如何建立
健全的内部
沟通机制？

人力资源分散

如何促进
资源整合？

企业资产浪费
内耗严重

如何降低企
业运营成本？

下属企业多
缺乏整体规划
“信息孤岛”
问题突出

如何构建
全员统一
信息平台？

通达OA概述

OA 概 述

OA概念

(Office Automation) 是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。其核心问题是如何提高日常的办公效率。

协同OA

就是采用Internet/Intranet技术, 以“工作流”为引擎、以“知识文档”为容器、以“信息门户”为窗口, 使企事业单位内部人员方便快捷地共享信息, 高效地协同工作, 实现迅速、全方位的信息采集、信息处理, 为企业的管理和决策提供科学的依据。

协同管理

借助协同OA的部署与实施, 企业将打破资源(人、财、物、信息、流程等)之间的各种壁垒和边界, 使它们为共同的目标而进行协调的运作, 通过对各种资源最大的开发、利用和增值以充分达成共同的目标。

应用场景展示-领导层



规划
领导
管理
监督
决策

领导层

↓
文件批阅
业务审批
日程安排
业务查询与统计

应用场景展示-领导层

Office Anywhere® 2011



菜单

管理驾驶舱 ×

北京

晴转多云

33°C~24°C

16:34

8月10日星期五

农历六月廿三



管理驾驶舱 MANAGEMENT COCKPIT



全屏

工作流预览

工作流分类状态统计



全屏

工作流分类状态统计

在线 3 人

体验科技关怀 共创美好未来



应用场景展示-领导层

Office Anywhere® 2011

杭州 阵雨转阴

13:13

32°C~24°C

8月29日星期三

农历七月十三



菜单

个人桌面

领导批阅 x



陈然



注销



退出

个人事务

工作流

行政办公

知识管理

人力资源

公文管理

档案管理

CRM系统

项目管理

报表系统

交流园地

附件程序

发文管理

发文拟稿

发文核稿

套红盖章

发文列表

收文管理

收文登记

领导批阅

收文分发

收文阅读

基础设置

发文类型：全部

标题：

查询

重置

第1/13页

转到第

页

类型	密级	缓急	状态	经办意见	操作
行政办公			批阅中		催办
test	绝密	急	传阅中		-
pa系统			已完结		-
管理制度			已完结		-
行政办公			已完结		-
行政办公			批阅中		催办
行政办公			传阅中		-

用完整版

应用场景展示-领导层

Office Anywhere® 2011

北京 晴转多云 16:36
8月10日星期五
33°C~24°C 农历六月廿三



菜单

日程安排查询

工作日志查询 ×



工作日志

徐财务 - 最新日志

查询

共 20 条

[首页](#) [末页](#) [1] [2] [上一页](#) [下一页](#)

▼ 在职人员

中国兵器工业信息中心

▼ [系统处]

▼ [OA项目组]

徐财务

► [网络处]

► [财务处]

► 离职人员/外部人员

► 员工日志查询

► 最新员工日志

徐财务 (职员) 2012-08-10 星期五 日志

[指定共享范围](#) [点评](#)

工作日志 | 日志日期: 2012-08-10 星期五 | 最后修改: 2012-08-10 14:55:28

通用、通用

徐财务 (职员) 2012-08-10 星期五 日志

[指定共享范围](#) [点评](#)

工作日志 | 日志日期: 2012-08-10 星期五 | 最后修改: 2012-08-10 15:47:26

2012-08-10 星期五 日志

2012-08-09 的日程安排

[指定共享范围](#) [点评](#)

在线 3 人

Office Anywhere 2011



应用场景展示-领导层

Office Anywhere® 2011

北京 晴转多云 16:36
8月10日星期五
33°C~24°C 农历六月廿三



菜单

日程安排查询 ×

工作日志查询



日程安排

今天



2012年

第32周



全部

查询

LOA项目组



姓名	08/06 (星期一) 六月十九	08/07 (星期二) 六月二十	08/08 (星期三) 六月廿一	08/09 (星期四) 六月廿二	08/10 (星期五) 六月廿三	08/11 (星期六) 六月廿四	08/12 (星期日) 六月廿五
徐财务	2012-08-04 10:05 - 2013-08-13 09:59 fdg						
	♥ 2012-08-06 09:41 - 2012-08-07 09:41 sfgdfg 安排人:高鸿群						
	2012-08-07 11:00 - 2012-08-10 11:59 asdffffff						
	♥ 2012-08-07 15:41 - 2012-08-08 15:41 会议631: asdfsadsadf 安排人:陈然						
	07:00-07:59 新货资料 给加盟商	07:00-07:59 畅销款, 图表	08:00-08:59 新款铺货	08:00-08:59 确认2个 款到货没, 到了就做	08:00-08:59 八佰伴和 徐汇太平洋即将撤柜, 新货不...	任务:销售部会议 任务:爱的风格	任务:销售部会议 任务:爱的风格
	08:00-08:59 下沙补11 秋冬裤装类、裙装类及 T恤类...	09:00-09:59 去仓库拿 2券封箱带, 帮小叶封 货发回口...	09:00-09:59 合同 订立	13:00-13:59 经营范围 变更	任务:销售部会议 任务:dfxxxxxxxxxxxx	任务:销售部会议 任务:dfxxxxxxxxxxxx	任务:销售部会议 任务:dfxxxxxxxxxxxx
	09:00-09:59 长春卓展 调货给南方 夏款	10:00-10:59 CFBA272 CFBA201 CF0A272 议礼	12:00-12:59 工作事务	任务:爱的风格			

在线 3 人

Office Anywhere 2011



OA应用场景展示-中级管理层

监督, 管理, 计划制定, 组织

中级管理层



行政办公
知识管理
人力资源信息管理
项目管理
业务数据查询
业务信息处理

应用场景展示-中级管理层

Office Anywhere® 2011

杭州 阵雨转阴

13:15

32°C~24°C

8月29日星期三

农历七月十三



菜单

个人桌面

公告通知管理 x



陈然



注销



退出

个人事务

工作流

行政办公

知识管理

人力资源

公文管理

档案管理

CRM系统

项目管理

报表系统

交流园地

附件程序

公告通知管理

公告通知审批

新闻管理

投票管理

日程安排查询

工作日志查询

管理驾驶舱

工作计划

办公用品管理

固定资产

图书管理

资源申请与管理

告

第1/6页 转到第 页

创建时间	生效日期	终止日期	状态	操作
2012-08-29 08:55:31	2012-08-29	2012-09-30	生效	查阅情况 终止 修改 删除
2012-08-28 13:12:53	2012-08-28		未发布	查阅情况 修改 删除
2012-08-24 09:55:18	2012-08-24		生效	查阅情况 终止 修改 删除
2012-08-23 17:14:38	2012-08-29	2012-09-30	未发布	查阅情况 修改 删除
2012-08-22 14:39:17	2012-08-22		生效	查阅情况 终止 修改 删除
2012-08-22 09:51:27	2012-08-22		生效	查阅情况 终止 修改 删除

Office Anywhere 2011

应用场景展示-中级管理层

Office Anywhere® 2011

杭州 阵雨转阴

13:16

32°C~24°C

8月29日星期三

农历七月十三



菜单

个人桌面

我的项目 x



陈然



注销



退出

个人事务

工作流

行政办公

知识管理

人力资源

公文管理

档案管理

CRM系统

项目管理

报表系统

交流园地

附件程序

我的项目

我的任务

项目审批

项目文档

项目问题

基础数据设置

项目权限设置

项目代码设置

项目模板管理

至

项目创建人: +选择

筛选 立项申请

录, 显示第 1 条-第 10 条记录

开始	结束(计划)	结束(实际)	状态	操作
2012-08-14	2012-08-17	-	已超时	项目变更 结束
2012-08-13	2013-01-01	-	审批中	项目变更 结束
2012-08-13	2012-08-31	-	立项中	编辑 删除
2012-08-09	2012-08-21	-	立项中	编辑 删除
2012-08-09	2012-08-14	-	已超时	-
2012-08-09	2012-08-21	-	立项中	编辑 删除
2012-08-09	2012-08-21	-	进行中	项目变更 结束

造中国OA第一品牌

应用场景展示-中级管理层

Office Anywhere® 2011

杭州 阵雨转阴

14:06

32°C~24°C

8月29日星期三

农历七月十三



菜单

个人桌面

文件管理

公共文件柜 ×



陈然



注销



退出



个人事务



公共文件柜



工作流



图片浏览



行政办公



OA知道



知识管理



维基百科



人力资源



公文管理



档案管理



CRM系统



项目管理



报表系统



交流园地



附件程序



方案

查询

全局搜索

第1/2页



转到

第

页

→

名称

附件

发布时间

推序号

理解决方案



通达OA知识管理解决方案.pdf

2009-08-01

15:29

应用系统集成解决



通达OA与其它应用系统集成解决方案.pdf

2009-08-01

15:28

理解决方案



通达OA项目管理解决方案.pdf

2009-08-01

15:28

份与灾难恢复解决



通达OA数据备份与灾难恢复解决方案.pdf

2009-08-01

15:28

议解决方案



通达OA视频会议解决方案.pdf

2009-08-01

15:28

ngda2000.com/download/

切换浏览模式



100%

应用场景展示-中级管理层

Office Anywhere® 2011

杭州 阵雨转阴

14:05

32℃~24℃

8月29日星期三

农历七月十三



菜单

个人桌面

文件管理 x



陈然



注销



退出

个人事务

工作流

行政办公

知识管理

人力资源

公文管理

档案管理

CRM系统

项目管理

报表系统

交流园地

附件程序

卷库管理

案卷管理

文件管理

案卷借阅

档案统计

档案销毁



第1/1页 转到 第 页

文单位	发文时间	所属案卷	操作
fejfej	2012-08-21	赶回家	案卷已封

怀 共创美好未来

切换浏览模式 100%

应用场景展示-员工层



个人事务

工作日志

日程安排

任务计划

应用场景展示-员工层



应用场景展示-员工层

Office Anywhere® 2011

杭州 阵雨转阴

13:17

32°C~24°C

8月29日星期三

农历七月十三



菜单

个人桌面 x



陈然



注销



退出

个人事务

工作流

行政办公

知识管理

人力资源

公文管理

档案管理

CRM系统

项目管理

报表系统

交流园地

附件程序

电子邮件

消息管理

手机短信

网络传真

公告通知

新闻

投票

个人考勤

日程安排

工作日志

通讯簿

个人文件柜



世界时间



日程安排



游戏



个人文件柜



收文权限设置



会议管理



基础代码



收文分发



科技关怀 共创美好未来

应用场景展示-员工层

Office Anywhere® 2011

杭州 阵雨转阴

13:17

32°C~24°C

8月29日星期三

农历七月十三



菜单

个人桌面

讨论区

x



陈然



注销



退出

个人事务

讨论区

工作流

论坛

行政办公

网络会议

知识管理

互动会议

人力资源

文本聊天室

公文管理

语音聊天室

档案管理

网络会议管理

CRM系统

文本聊天室管理

项目管理

报表系统

交流园地

附件程序

发帖

审核

主题

帖数

最后发表

版主

允许匿名

不需审核

14

42

2012-08-28 11:08:04 by
群里群外

系统管理员,

科技关怀 共创美好未来

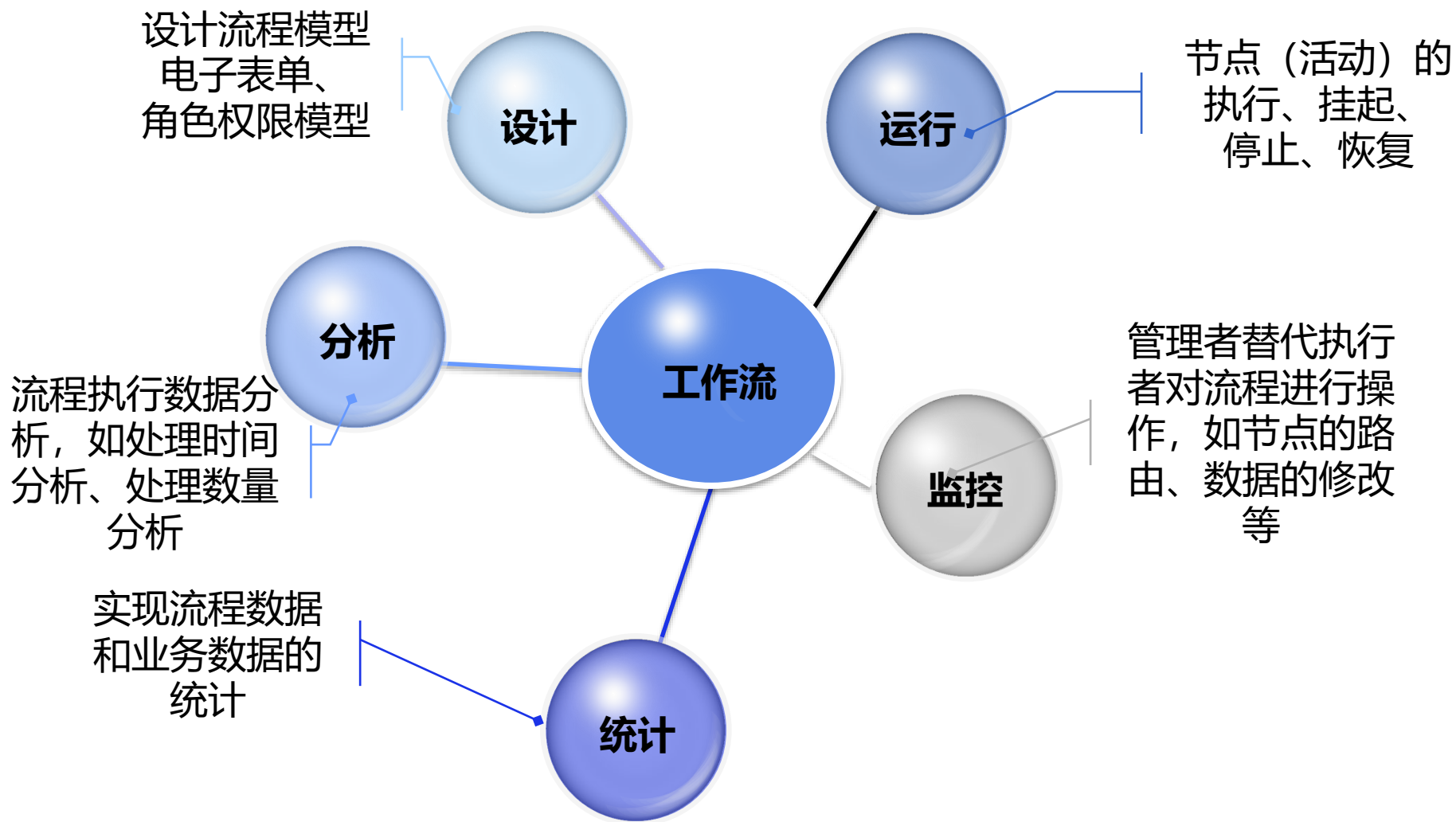


（一）开发单位和资质



（二） 解决方案介绍

工作流引擎

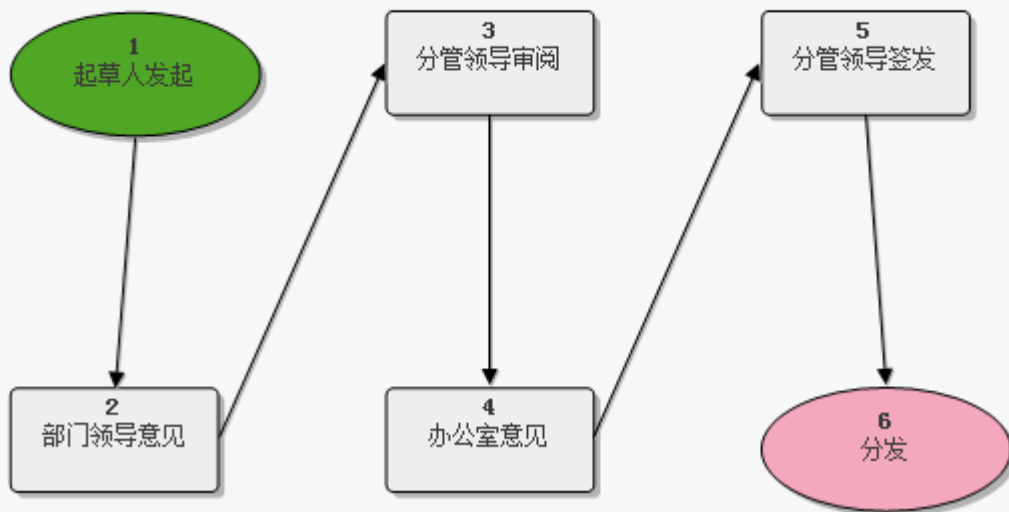


公文处理和流转

图形视图

列表视图

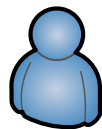
① 在步骤图形框上单击鼠标右键可以弹出功能菜单，双击步骤图形框设置步骤基本属性。



公文处理和流转



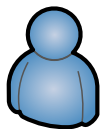
集团领导



办公室



部门领导



文员



文员



文员

电子印章和手写签批

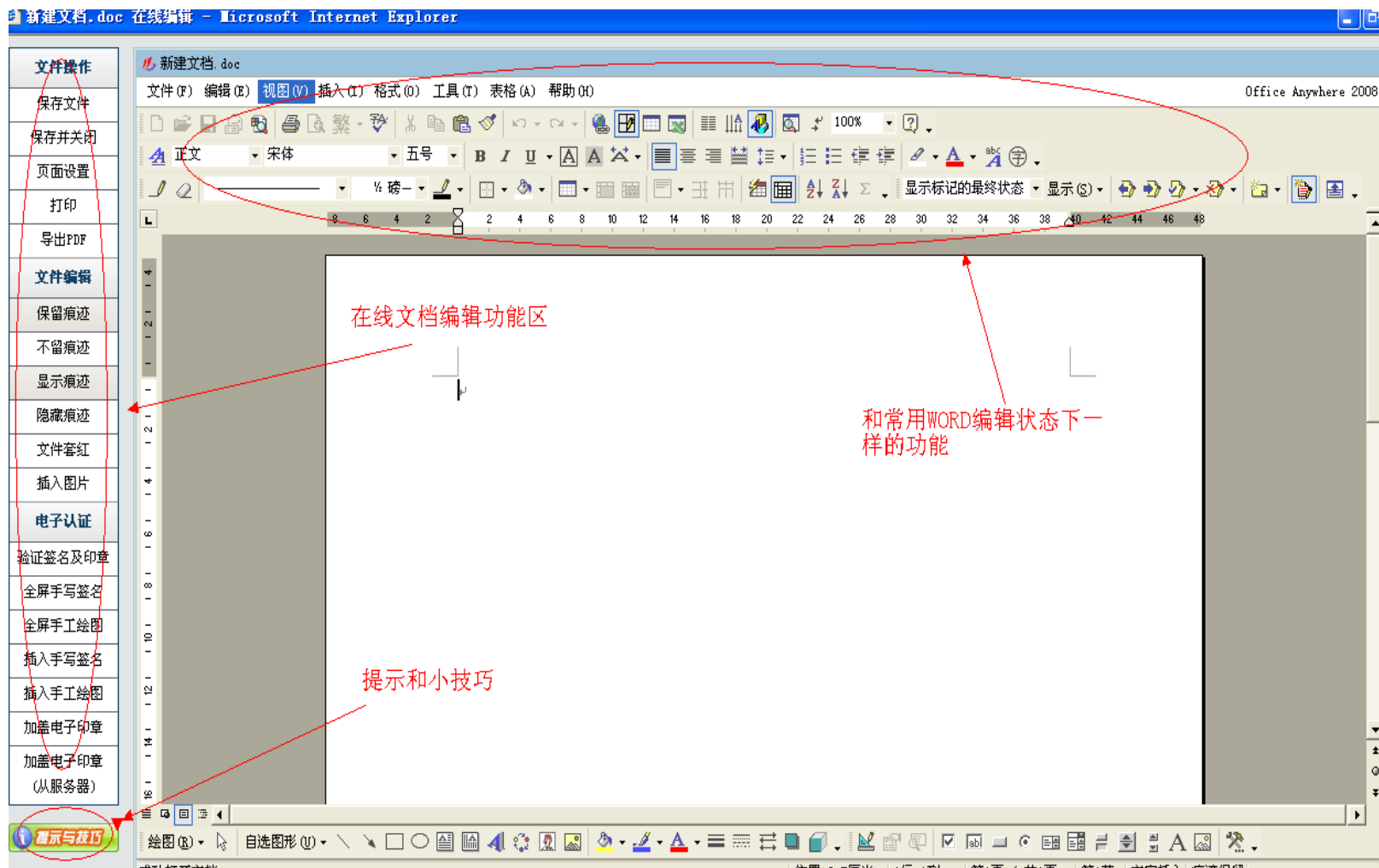
来文单位:	办公厅	来文日期:	测试签名
事由:	2008-01-10	时间要求:	30天
意见:	经测试WebSign电子签名功能齐全，产品领先。		
拟办意见:	盖章 手写 请郭主任审批 小王		
主办意见:	盖章 手写		
领导意见:	盖章 手写		
意见:			
意见:			
意见:			
意见:			

北京点聚电子印章系统

重庆软航电子印章系统

文档在线编辑

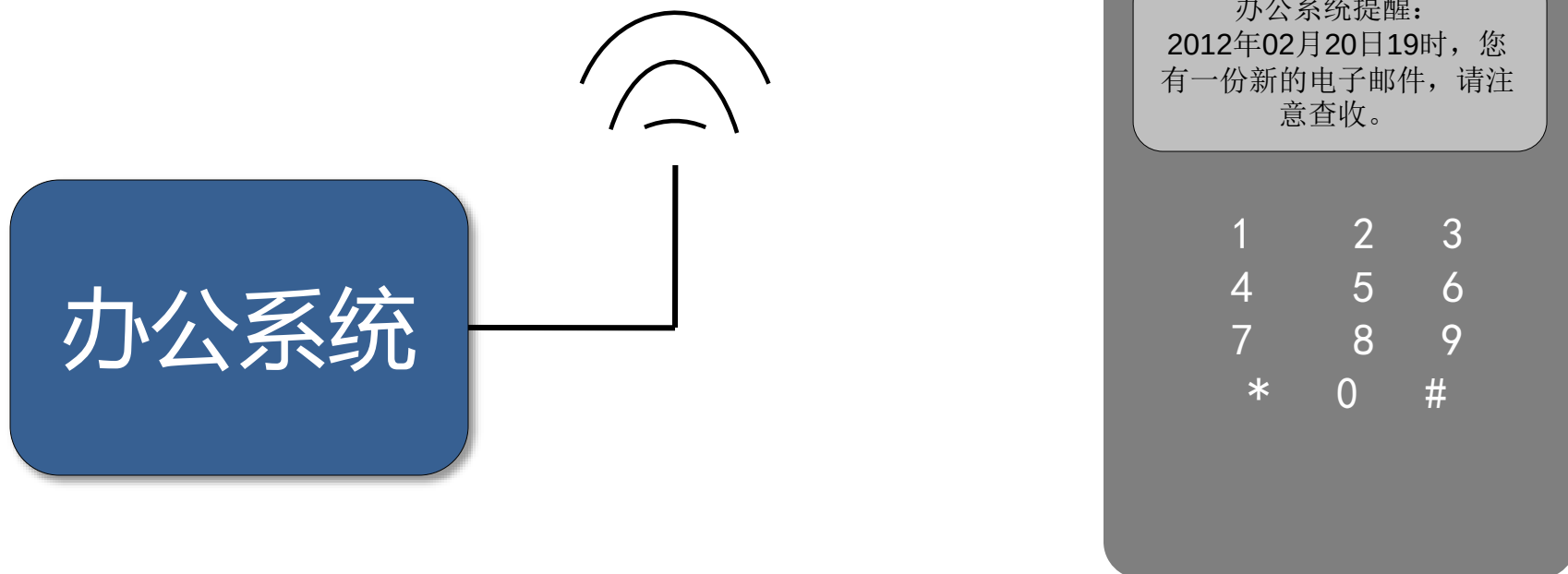
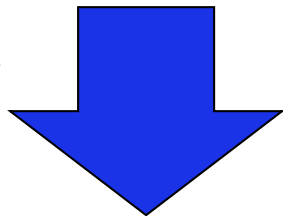
内置NTKO在线编辑控件、文件套红工具



手机短信方案

❖ 通达OA基于短信猫的手机短信应用方案

❖ 通达OA移动信息机集成方案



3G手机应用



iPhone



Android

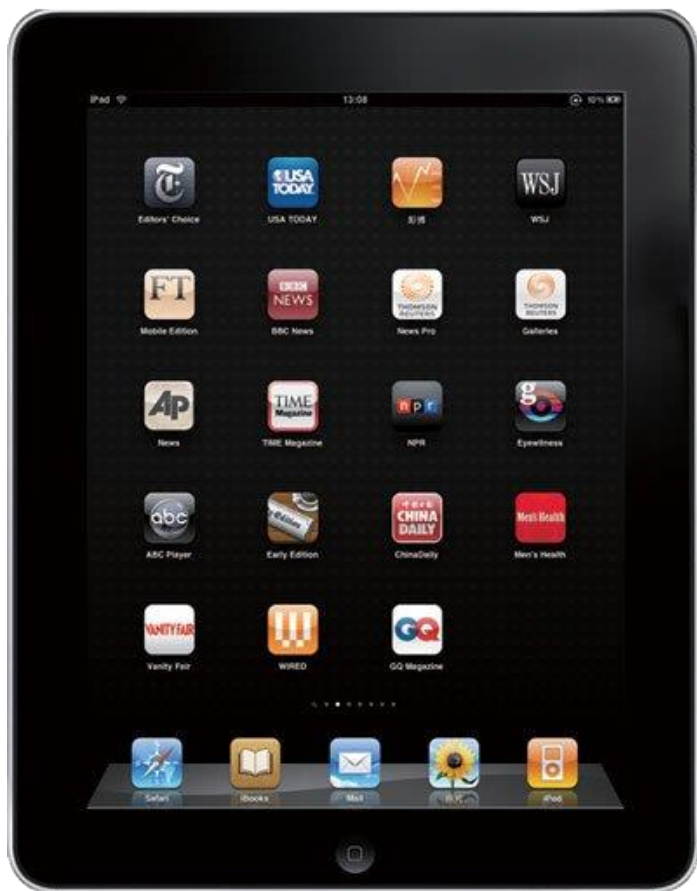
Windows phone 8



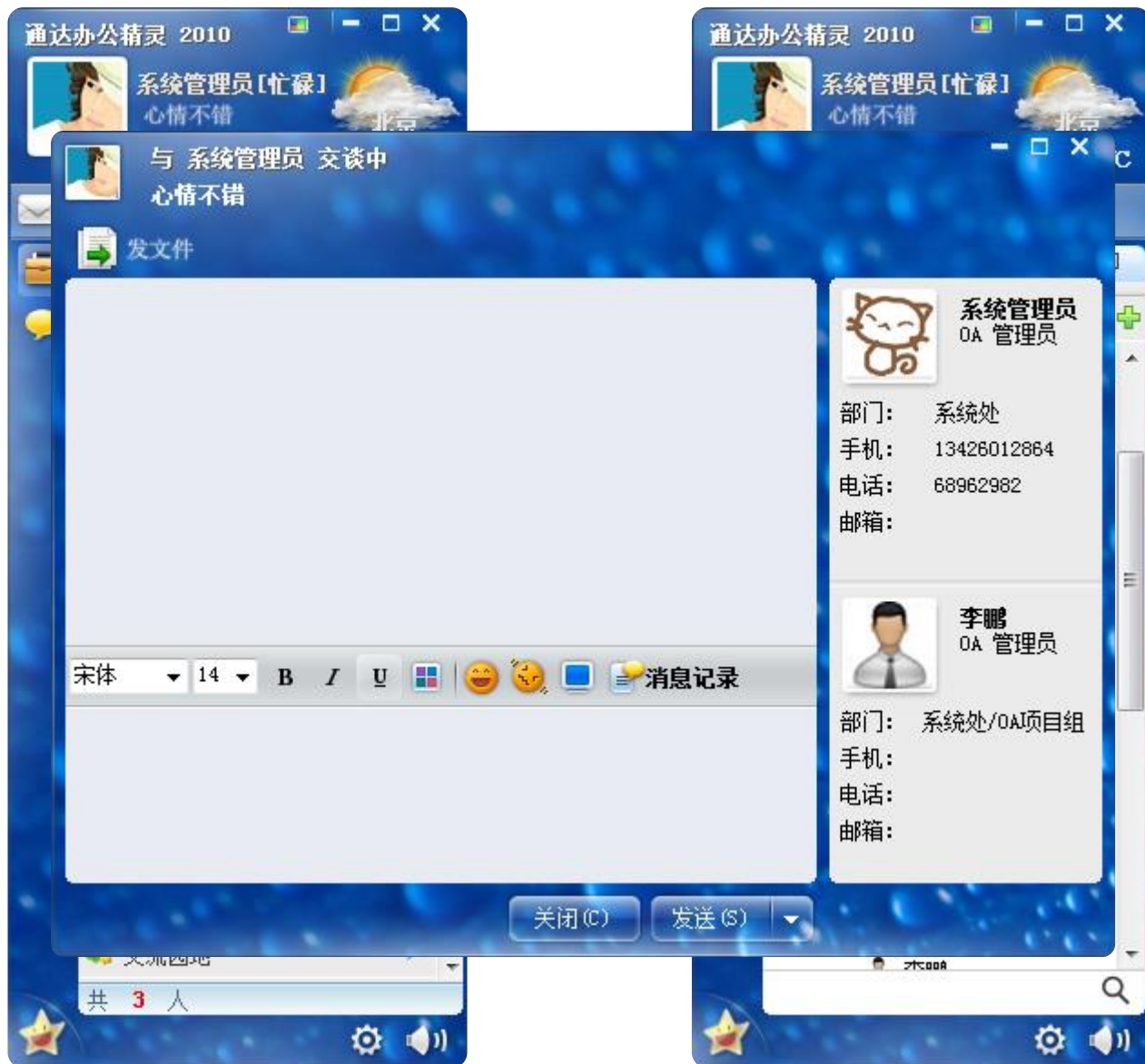
3G手机应用



IPAD、平板电脑支持

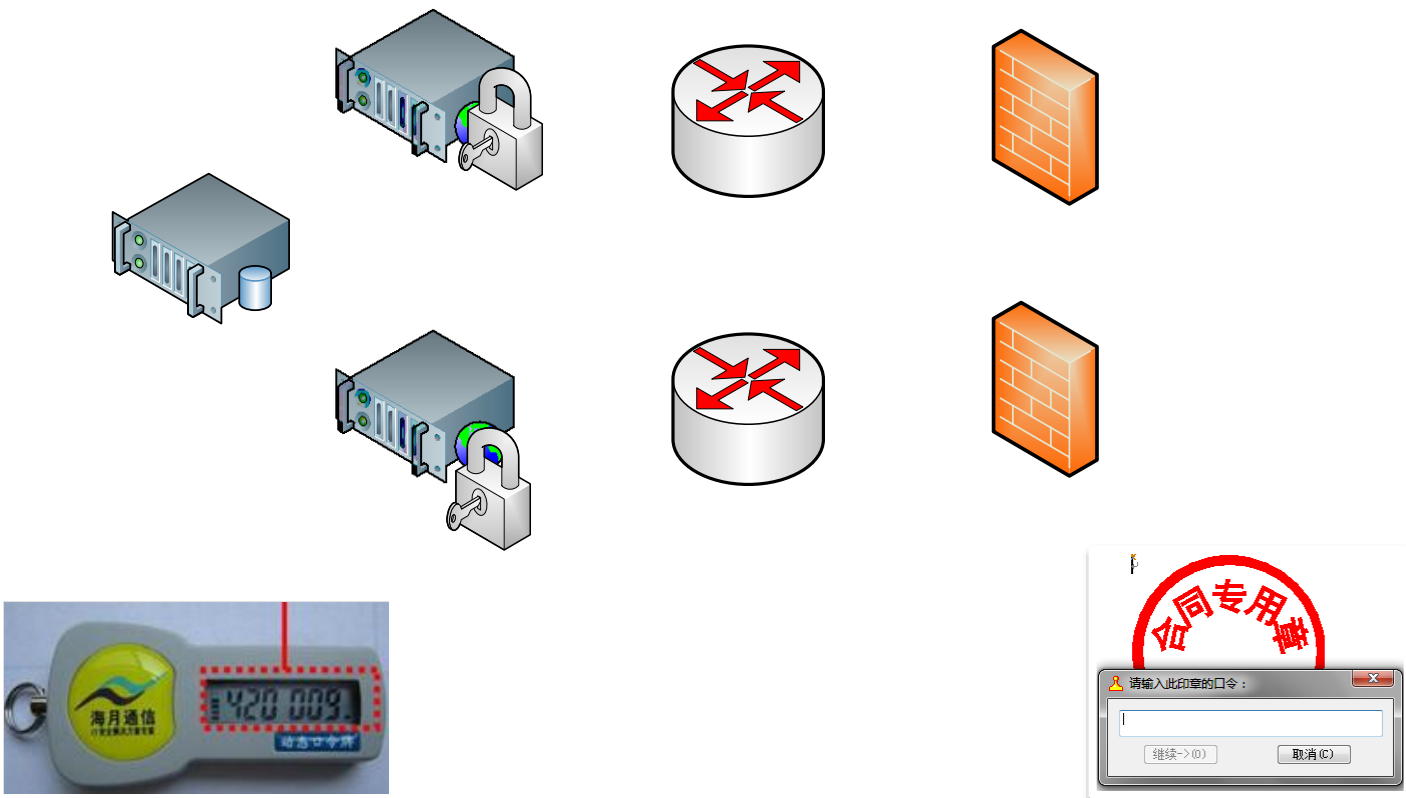


内部即时通讯平台IM



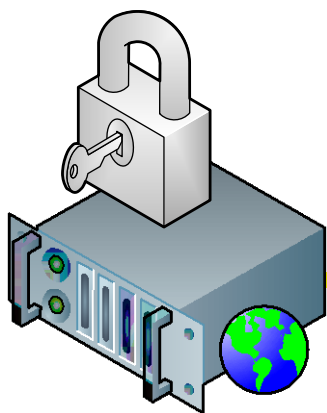
系统安全保护

(一) 安全保密问题



系统安全保护

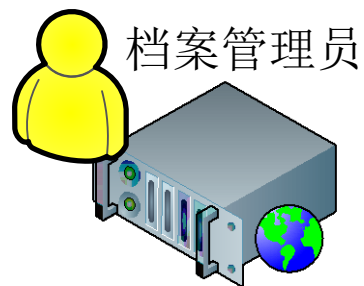
(二) 数据链路加密保护



HTTPS



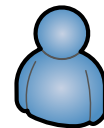
(三) 文档管理的问题



普通用户



普通用户



普通用户

系统安全保护

(四) 系统管理的问题

角色管理

新建角色

调整角色排序

添加/删除权限

添加/删除辅助角色

超级密码设置

编辑角色权限 - (集团公司总经理)

确定

返回

☐ 个人事务 ☒ 电子邮件 ☒ 消息管理 ☒ 手机短信 ☒ 公告通知 ☒ 新闻 ☒ 个人专项特长奖项申报 ☒ 个人考勤 ☒ 日程安排 ☒ 工作日志 ☒ 通讯簿 ☒ 个人文件柜 ☒ 控制面板	☐ 公司公文处理 ☒ 集团公文代办 ☒ 陕西公司代办工作 ☒ 云南公司代办工作 ☒ 贵州公司代办工作	☐ workflow ☒ 新建工作 ☒ 我的工作 ☒ 工作查询 ☒ 工作监控 ☒ 数据报表 ☒ 超时统计分析 ☒ 工作委托 ☒ 工作销毁 ☒ 流程日志查询	☐ 行政办公 ☒ 公告通知管理 ☒ 公告通知审批 ☒ 新闻管理 ☒ 投票管理 ☒ 日程安排查询 ☒ 工作日志查询 ☒ 管理驾驶舱 ☒ 工作计划 ☒ 工作计划查询 ☒ 工作计划管理 ☒ 工作计划类型设置 ☒ 办公用品管理 ☒ 办公用品信息查询 ☒ 办公用品信息管理	☐ 知识管理 ☒ 公共文件柜 ☒ 网络硬盘 ☒ 图片浏览 ☒ OA知道 ☒ 维基百科 ☒ 文档检索中心	☐ 人力资源 ☒ 人事管理 ☒ 人事档案 ☒ 档案查询 ☒ 合同管理 ☒ 奖惩管理 ☒ 证照管理 ☒ 学习经历 ☒ 工作经历 ☒ 劳动技能 ☒ 社会关系 ☒ 人事调动 ☒ 离职管理 ☒ 复职管理 ☒ 职称评定 ☒ 员工关怀 ☒ 人事分析 ☒ 招聘管理 ☒ 招聘面试
--	--	---	---	---	--

通达OA功能表

逻辑应用层

协同办公

信息共享

资源管理

员工交流

公文流转

工作流

可选组件

即时通讯

手机短信

表单手写
签章组件

版式文件手写
签章

动态密码卡

USB KEY

通达报表

教育管理

视频会议

监控卫士

互联互通

网络传真

功能支撑层

个人事务

邮件/短信

个人考勤

日程安排

工作日志

个人文件

知识管理

文件柜

网络硬盘

图片浏览

OA知道

维基百科

交流园地

讨论区

论坛

聊天室

网络会议

专业子系统

工作流

文档一体化

HRMS

CRM

项目管理

辅助管理

系统管理

附件程序

行政办公

固定资产

公告通知

图书管理

新闻

会议申请

办公用品

车辆管理

投票

通讯簿

基础服务层

人员角色管理

访问控制机制

表单流程设计

行政办公设置

信息交流设置

界面主题设置

菜单接口设置

系统代码设置

数据库管理

系统资源管理

安全登录管理

系统日志管理

项目实施的阶段性

第一阶段——办公自动化系统（OA）需求分析

因此在项目实施过程的最初阶段，必然需要结合贵单位需求进行分析，并且确定有关系统的各项功能，提高项目建设效率，使系统功能更加贴近用户需要

第二阶段——办公自动化系统（OA）的构建及部署

进行了第一阶段的“业务需求分析”以后，在通过双方共同进行的需求分析并确定可行需求后，进入系统构建部署及定制阶段

第三阶段——办公自动化系统（OA）的实施、测试与培训

项目组人员在现场进行项目的实施工作。在实施过程中出现故障或贵公司有新的需求，力争在现场予以解决。提高实施效率，确保工程进度。在实施中同时兼顾系统的测试，并进入系统的试运行阶段。在此阶段必然会出现系统细节调整与功能调试。在软件试运行前，递交《培训计划书》《管理员手册》《用户手册》，准备进行公司管理层、员工与系统管理员的培训工作，培训工作分不同职位按不同模块进行。

项目实施的培训计划

1、针对领导的培训

- 公文处理（收文、发文）、其他流程的应用。
- 电子邮件、短信息收发。
- 公告通知的查阅
- 文件柜、网络硬盘的使用（资料的上传、内容的共享）

2、针对普通员工的培训

- 工作代办项的处理和查看。
- 工作流的使用和单位相关公文的处理
- office文档的在线编辑
- 公告通知与新闻的管理

3、针对系统管理员的培训

- 工作流的制作：表单的设计、流程的设计
- 文件柜、网络硬盘等的设置
- 系统管理的使用：组织机构设置、信息交流设置、界面设置、菜单设置、系统安全管理、自定义字段设置、手机短信设置、短信提醒设置、系统资源管理、系统访问控制等；

售后服务

一、售后时间：

- 1、免费服务期：从甲乙双方正式签订合同之日起一年内向甲方提供的售后服务。
- 2、付费服务期：从甲乙双方正式签订合同第二年起,为甲方向乙方提供的售后服务期。

二、服务方式

- 1、热线支持：指乙方服务人员通过电话向用户提供技术问题解答的过程。
- 2、在线服务支持：指乙方通过在线支持系统接收、解答用户问题，并在网上发布相关技术解决问题的过程。
- 3、现场维护：当通过电话、信函、传真、电子邮件、网上提交等方式不能解决通达OA使用中出现的当时，乙方派遣技术人员到用户现场解决问题的过程。

三、服务地区

昆明市四城区以外上门服务，乙方工作人员往返路费和食宿由甲方提供。

四、服务承诺

- 1、乙方承诺对甲方提供__5*8__小时不间断电话技术支持服务（0871-65740289）。中国兵器工业信息中心通达科技提供__7*14__小时服务(8:00至22:00)（010-51299553）。
- 2、当出现电话技术支持及远程维护所不能解决的通达OA系统问题时，乙方相应技术支持人员应及时响应。