

## 基于图凌 OA 的企业办公自动化解决方案

广州市图凌科技有限公司采用世界顶级的群件和电子邮件产品 Lotus Domino 和 Lotus Notes 为开发平台，充分利用 Domino 和 Notes 强大的工作机制、便捷的复制手段、可靠的安全机制以及对 Internet 技术全面的支持，开发一套大型综合办公自动化系统—图凌办公自动化系统（图凌 OA 系统）。该系统包括电子邮件、公文处理、信息处理和查询、会议安排和管理、活动安排和管理、领导批示管理、个人事务管理、信访管理、议案管理、档案管理、公共服务接口十一个子系统。各子系统之间紧密联系、处理灵活，集完整性、通用性、可靠性、实用性于一体，是一套完整的无纸化办公支持系统。



### 系统特点

**完整性：**图凌 OA 系统的完整性首先体现在其覆盖面宽，10 个子系统几乎覆盖了企业日常办公的所有领域；其次是各个子系统的功能设计深入细致，可以支持复杂、多级流程下的无纸办公；第三是各个子系统之间紧密联系，一



体化程度高，能够发挥办公自动化系统的综合效能，这是办公自动化高级阶段必须解决的问题。

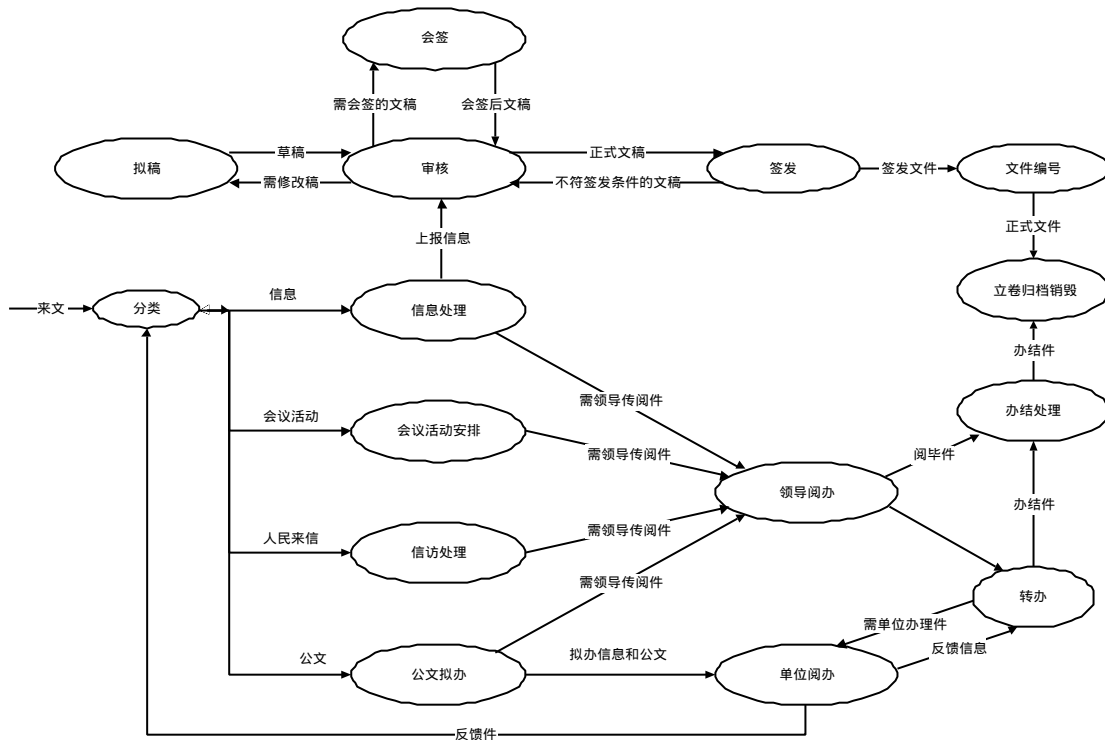
**通用性：**图凌 OA 系统的通用性主要体现在三个方面：一是对硬件设备的要求伸缩性极强，大到可支持多台服务器、多级网络互联的广域网络系统；小到有一台普通微机作服务器，连接几个工作站即可运转。二是可适应 Unix、Windows NT、Windows 95/98、Netware 等多种网络操作系统。三是系统的各种功能可灵活配置，办公流程可任意定义。

**可靠性：**图凌 OA 系统以世界顶级的群件和电子邮件产品 Lotus Domino 和 Lotus Notes 为数据库平台和开发平台，这是其可靠性的重要基础；系统开发完成后，经过了长时间的测试、试用和修改完善。另外，电子文件在图凌 OA 系统的流转过程中，可进行加密、电子签名、防止拷贝、反馈回执、邮递报告等功能定义，保证传输过程的安全可靠。

**实用性：**图凌 OA 系统不仅是计算机软硬件技术和技术人员智慧的结晶，而且是图凌公司的研发人员在办公自动化领域多年经验的结晶。系统的设计充分考虑到了领导和各类工作人员工作和应用水平的实际，尽量简化操作，方便使用，提高效率。例如，领导通过“待办”一个入口，即可完成公文、信息、会议、活动等所有事项的阅、批、审操作。

## 系统功能概述

### 公文处理关系图



## 1、 电子邮件系统

(1) 电子邮件功能可以以灵活的方式制作、发送、接收、阅读、回复、查询、打印和保存电子邮件。

- 发送邮件
- 用户既可以发送新创建的邮件，也可以发送以前创建并保存下来但未发送的邮件。系统允许用户在发送邮件的同时自动保留该邮件的一份拷贝，或者提示用户选择是否保留一份拷贝。
- 接收和阅读邮件。  
当您收到新的邮件时，系统会给予声音提示或视觉提示。在阅读邮件时，系统会对已读过的邮件和未读过的邮件加以明确的视觉区别。
- 应答及转发邮件。



您可以选择只给邮件发送者回信，也可以给该邮件的所有接收者回信。阅读邮件后，可以将邮件转发给他人。

- 设定和跟踪工作。

系统可以跟踪您必须完成的工作，以及您指定给其他人要完成的工作。当您需要给自己或他人指定一个工作时，填写该工作的有关信息，再指定给有关人员。此后系统可以根据工作的进程标记工作已完成或浏览和更新每项工作的状态。

(2) 系统使用的电子邮件的特点是具有丰富的电子邮件选项。

- 标识重要文件

用户可以在重要邮件前加上一个图标以表示邮件的重要性。

- 发送邮件类型

用户可说明所发邮件的类型，如个人邮件、备忘录或感谢信等。

- 邮件签名

用户可以在邮件中加一数字标识，即电子签名。这个电子签名可以确认邮件的发送人。

- 邮件加密

使用邮件加密技术可以做到只有收信人才可以看到邮件内容，其他人即使打开别人的邮箱，也不能阅读别人的邮件。

- 邮件传递优先级

根据服务器邮件传递优先级的不同确定发送给用户邮件的时间。

- 确认传递的邮件

用户可以要求系统在传递邮件失败时提供传递报告，以便查看邮件传递过程中在何处出现问题。

- 对收到的邮件返回回执

对于要求返回回执的邮件，在收信人打开该邮件时，可以向发件人返回一通知，确认已经收到这封信。

- 防止收件人拷贝或打印邮件

发信人可防止收信人对邮件进行拷贝、打印、转发及打印。



## 2、 公文流转（包括收文处理子系统与制发文处理子系统）

公文管理分为收文管理和发文管理两个主要部分。

“收文管理”主要处理各级来文，解决收到文件的登记、拟办、传阅、转办、反馈等的电子化处理。

“发文管理”主要处理本级文件的制发工作，解决文件的起草、审核、会签、签发等过程的电子化处理。

在公文处理的整个过程中，都会涉及到公文的登录、跟踪、催办、分类、统计、归档、销毁等的管理。在这些方面，本系统提供完善的功能：

### （1）公文收发登记管理

#### ● 公文的收发登记

图凌 OA 系统支持将外部电子文件转换为系统支持的格式，并进行自动登记；可以对纸质文件等非电子文件进行手工登记；可以利用扫描仪和第三方软件，如 OCR 软件，将纸质文件形成图形和文字稿件，减少文件录入人员的工作量。

#### ● 公文级别管理

图凌 OA 系统对文件级别进行严格管理。文件的秘密等级分为无密级、秘密、机密、绝密四个部分，符合国务院对公文处理的要求。

#### ● 公文加密管理

图凌 OA 系统采用 Lotus Notes 的加密机制对文件正文进行加密，没有权限的人员不能查看文件的内容。

#### ● 公文流转

图凌 OA 系统支持一个文件的多流程处理，满足了机关办公对的复杂流程的需要。包括对发文流程拟稿、审批、核稿、会签、签发，收文流程拟办、传阅、批办、转办、反馈等环节进行管理。

### （2）公文跟踪管理



- 对正在处理的文件进行跟踪，确定文件所处的状态

图凌 OA 系统对文件已经进行、正在进行、即将进行的情况都可以跟踪，以把握文件流向、实现对文件的有效跟踪管理。

- 对超时未办的文件发出催办信息

图凌 OA 系统可以对已超时而未处理结束的文件进行催办，提示其尽快处理；可以对长时间没有办理的强制文件返回，以继续公文流程；并可在特殊情况下强制对没有处理结束的文件强行办结。

- 对加急文件的催办

图凌 OA 系统对于加急文件直接发送通知，接收方只要启动图凌 OA 系统，就会接收到紧急文件的催办通知。

### （3）公文分类

- 按文号、级别、部门、主题、内容进行分类

图凌 OA 系统可以对公文按照文号、级别、部门、主题、内容进行分类，在视图中直观地显示。

### （4）公文销毁

- 建立文件销毁档案

图凌 OA 系统可以在得到批准的情况下，对文件强制销毁，并建立销毁档案，以便今后追查责任。

### （5）公文批示管理

- 应用多媒体技术，领导可以直接对公文进行批示和签字

图凌 OA 系统利用多媒体接口，对领导的批示和签字进行计算机处理，并可以使用 Lotus Notes 的电子签名技术，对领导签名进行更有效的管理。

- 批示内容查询

图凌 OA 系统提供对领导批示的完整的管理。有权限的人员可以对领导批示内容进行查询，并可以查询所批示文件的处理过程和办理情况。

### （6）公文综合查询

本系统对查询提供了很多手段。可以使用视图查询、全文索引查询、自制查询等多种方式。

- 可对收发的各类公文进行查询



图凌 OA 系统对收发的公文可以在不同的视图中直观地展现出来，支持日期、文件字号、来文单位等多种查询方式。

- 可对公文处理状态进行查询

图凌 OA 系统可以直观地显示已处理公文、处理中公文的处理状态，支持对公文状态的不同查询方式。

- 可对公文的批示进行查询

图凌 OA 系统对于领导批示有专门的模块进行处理和查询，支持严格的权限控制。

- 查询支持模糊方式

图凌 OA 系统支持对上述查询条件进行模糊查询，利用 Lotus Notes 提供的全文索引，可以方便地对领导批示、正文内容进行全文查找，大为方便了使用人员、提高了使用人员的工作效率。

#### (7) 统计分析

- 对收发公文可以进行分类统计

图凌 OA 系统可以对收发公文进行分类统计，如按照类别、时间段等对公文的处理情况进行统计。

- 统计公文的处理率

图凌 OA 系统可以对公文办理人员对公文的处理效率、处理时间、处理数量进行统计并进行比较。

#### (8) 使用电子公文流转，可以大大提高工作效率。

公文流转过程中每一步都有催办机制，对于没有按时处理结束者，系统自动进行催办，提示其尽快办理。这一功能可以防止公文不按正常流程进行流转，避免许多人为因素对办文过程的影响，有利于公文办理的规范化。

### 3、 会议和活动管理

采用会议日程管理，可以避免以往手工安排会议造成的通知不及时、疏漏人员、会期安排不合理等弊病，对日常会议安排具有重要意义。



会议日程管理完成以下功能：

- 会议文件的起草
- 提出会议议程
- 会议的审批

系统可以实现会议起草、会议议程安排、审批的电子流转。

- 会议场所安排

通过本系统，会议安排人员可根据部门的资源设置对所要召开会议的场所进行安排。

- 会议记录

图凌 OA 系统可以对会议记录进行管理，并使用全文索引机制对会议记录进行全文索引，便于今后对会议记录进行查阅。

- 会议归档

系统对会议归档采用和文件归档相似的办法，对会议文件进行整理、组卷、归档等操作。

- 会议室管理

系统可对会议所需要的资源如会议室等进行管理。会议安排人员可以添加或删除会议室资源，监控会议室状态，对使用会议室的申请进行答复，对临时调整会议室情况向有关人员发送通知等。

- 日程安排

系统可以对公务活动和私人活动进行管理，自动将会议、活动安排记入个人日历，可查看空闲时间、自动处理答复。

## 4、 信息处理

信息管理系统完成对公共信息、信息统计、外部接口及出版刊物的处理；实现信息接收、编辑、传递、筛选、送阅、批办、分办、反馈检索、批示、组刊、转制发文等全过程的计算机处理。从功能上划分为四个部分：信息处理模块；刊物编辑模块和条目接收模块和领导查询批示模块。各模块功能简介如下：





**信息处理模块：**

为来自于外界的跨系统的信息提供进入本系统的接口，如来自外界的条目和信息。这些信息有不同的格式，要进入图凌 OA 系统进行信息流转必须进行一定的处理。此模块负责接收信息条目、进行条目筛选、对接收到的信息进行预处理、信息的加载和信息入库等操作。

**刊物编辑模块：**

用于生成一期刊物，刊物的信息条目可能来自于自编信息或其它信息库，刊物经过审核后可以出版成纸制刊物，或转入领导信息库以供查询，也可以生成专门的格式，散发给外界。

**条目接收模块：**

使用者通常是处于本系统的下一层次，需要从上级的信息库中筛选信息。通过从上级的地方信息库中接收条目，进行筛选，提取所关心的信息。

**领导查阅批示模块**

提供各类供领导查阅的信息，其中包括外部接收来的信息和本地编发的各类信息，领导通过全文检索和特定查询可方便的查阅到自己所需要的信息，同时系统设置了电子批示、打印批示单批示和手写板批示三种批示方法，各领导可根据自己的键盘操作水平选择适合自己的批示方法，批示的内容将自动按照系统预先的设置转到相应的办理部门，进入批示办理阶段。

对于处于不同职能的使用者，所对应的模块也不相同。对于本系统的下一层次(各处、室、办、子公司等)，可能用到刊物编辑模块和条目接收模块。相类似，处于上一层次的单位，由于要从其上级单位接收信息，所以不仅用到刊物编辑模块，还用到信息处理模块。具体用到哪些模块可根据具体情况灵活配制。

## 5、 档案管理

- 档案的整理和组卷



图凌 OA 系统提供对档案文件的一系列处理，包括档案文件的筛选、顺序调整，档案案卷的移卷、拆卷、封卷、解封等。

- 档案的录入和归档

图凌 OA 系统对纸质文件，可以手工立卷归档；对于从图凌 OA 系统公文管理办结的文件则可以进行电子归档。

- 档案的借阅

图凌 OA 系统提供了灵活的档案借阅手段，包括电子邮件借阅、联机借阅的电子手段和填写借阅单等手工借阅手段。

- 档案的查询

图凌 OA 系统通过全文索引，提供对档案的强大的检索功能，并可以对档案的借阅进行查询。

## 6、 信访(投诉)处理

- 来信处理

对人民来信进行登记、分类、办理、反馈；对领导批示信进行流转；对来信进行统计、分析等。系统可对处理流程进行实时跟踪。

- 来访处理

对来访进行登记、分类、办理、反馈；对集体访、重复访、越级访等做出统计；对相应部门进行考核等。系统可对处理流程进行实时跟踪。