



## 修订记录

日期	修订版本	描述	作者
2012/7/30	V1.00	最终版	吴道全

## 目 录

一、	方案概述.....	- 4 -
二、	协同办公标准方案特点.....	- 4 -
三、	协同办公方案的实现.....	- 5 -
	3.1、单位内部门户.....	- 5 -
	3.2、信息发布.....	- 5 -
	3.3、协同办公( workflow).....	- 6 -
	3.4、知识积累与共享.....	- 7 -
	3.5、个人办公.....	- 8 -
	3.6、电子签章、签名.....	- 9 -
	3.7、办公交流.....	- 9 -
	3.8、单位资源管理.....	- 10 -
	3.9、档案维护与管理.....	- 11 -
四、	典型案例.....	- 11 -

# OA 协同办公标准解决方案

## 一、方案概述

通达 OA 协同办公标准解决方案是针对企事业单位、政府部门等日常办公信息化而设计的标准解决方案，基于协同办公理念，将日常办公电子化、网络化、规范化、统一化。实时跨部门、跨地域协作办公，达到节省办公时间、节省办公成本、提高工作效率的目的。随着通达 OA 的日常使用，逐渐建立了单位内部的完整知识库，利于单位内部知识的传播与分享。通达 OA 协同办公标准平台，能充分体现单位的管理思想、企业文化、单位成果等。最终目的是提高单位的管理水平和运营效率。

## 二、方案特点

- 通达 OA 协同办公标准平台发展历史长，成熟度高，方案实施零风险。
- 采用先进的 B/S(浏览器/服务器)架构设计开发，数据全在服务器上集中管理，客户端只需浏览器即可使用系统，安全方便。
- 系统内置智能维护功能，包括服务监控，数据定时备份，重要数据操作日志等，减少系统管理人员工作量，省时省心。
- 通达 OA 协同办公标准平台有专门技术支持团队，提供 7×14 小时技术支持服务，软件问题均能熟练快速解答。
- 通达 OA 协同办公标准平台扩展性好，提供附件、用户认证、权限等接

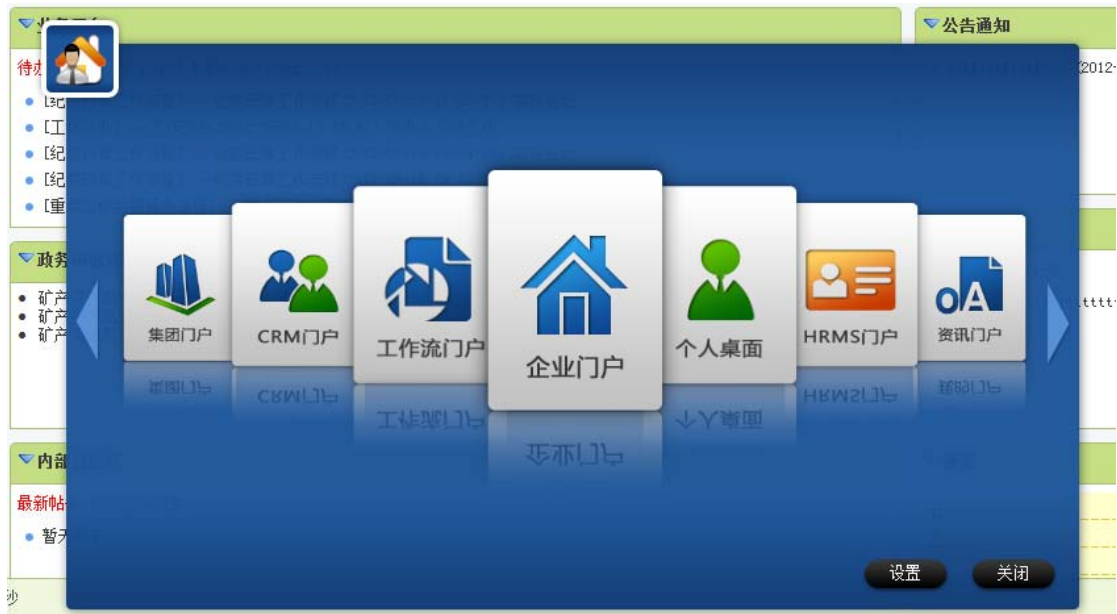
口，方便开发自己的功能模块，集成其他三方系统。另外系统带有智能开发平台。

- 通达 OA 协同办公标准平台功能模块丰富，日常办公功能均具备。

### 三、方案的实现

#### 3.1 单位内部门户

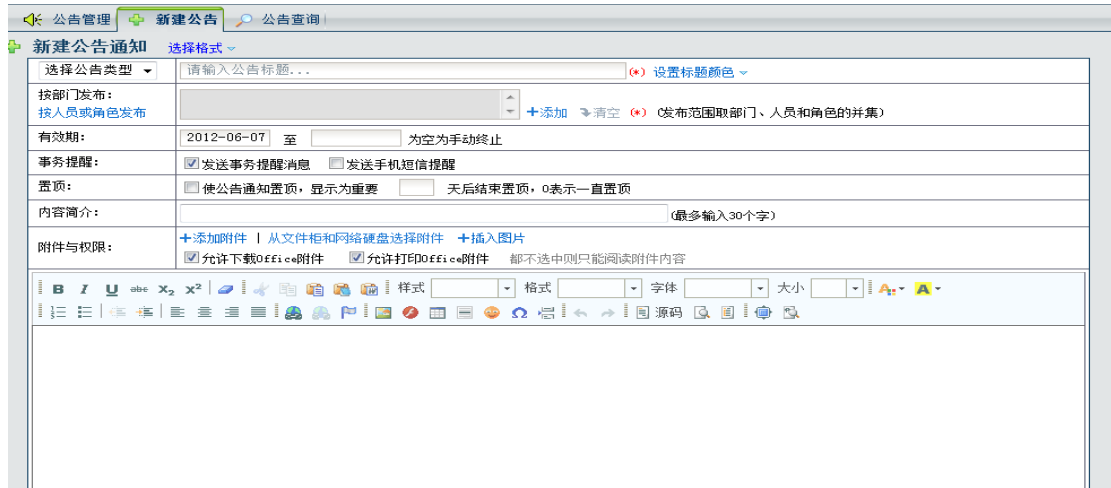
门户是系统的入口，综合展示单位的全方位信息。



通达 OA 协同办公标准平台内置七大标准门户：集团门户、CRM 门户、工作流门户、企业门户、HRMS 门户、资讯门户、个人桌面。根据单位性质可以减少门户或调整门户展示内容，包括：门户图标可更换，定制门户更换掉与单位性质不一致的门户。

#### 3.2 信息发布

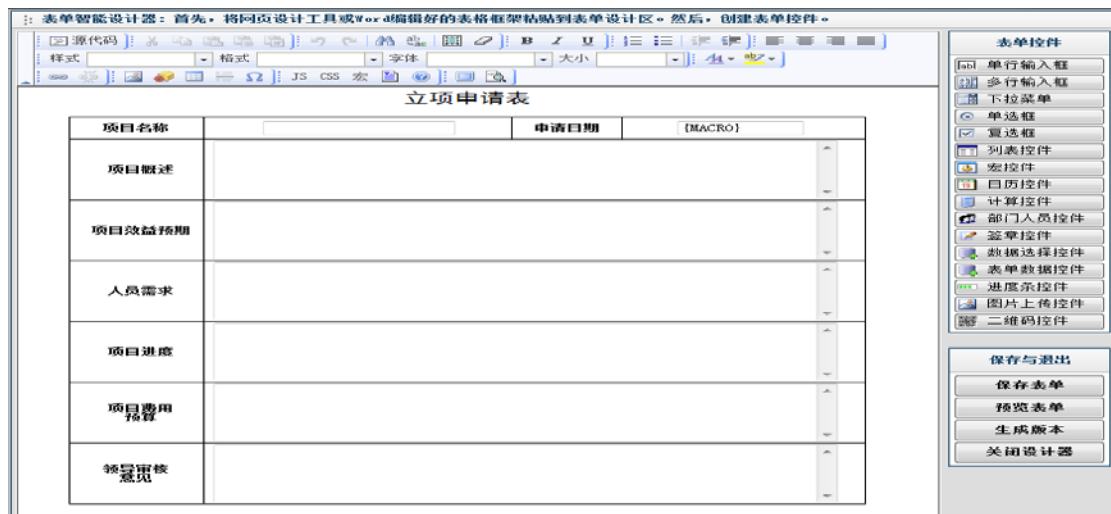
信息发布是单位信息化的基本功能之一，能支持多种格式、图文并茂发布信息，并且信息的发布范围可以控。信息发布功能模块有：公告通知、新闻、投票、倒计时牌等。



### 3.3 协同办公（ workflow ）

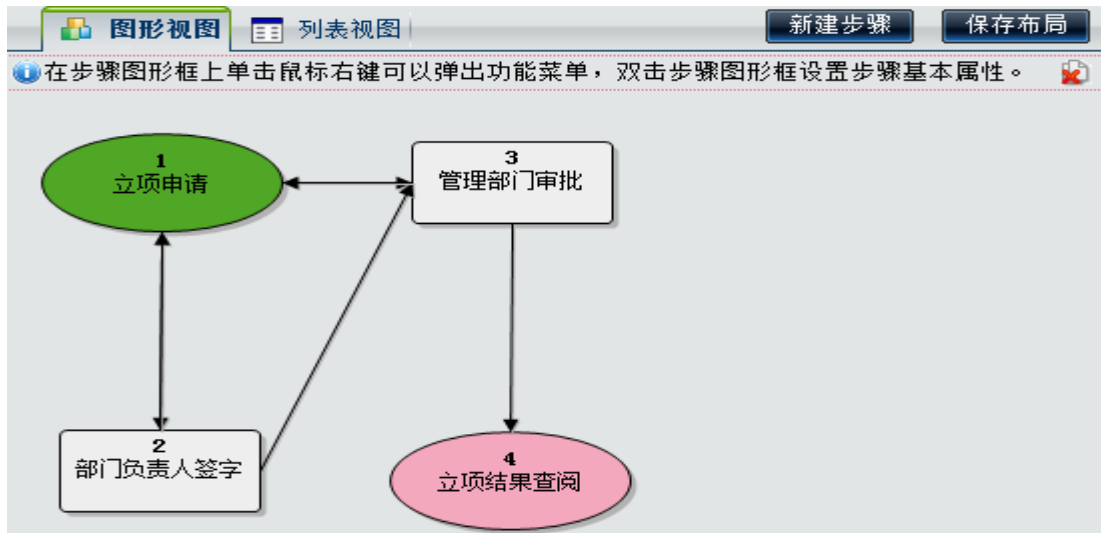
行政审批是单位的核心工作，通达 OA 协同办公标准平台为此而设计了功能强大的 workflow 模块，而 workflow 模块是协同办公平台的核心。

万能表格模板设计器：



利用表单设计器，可以设置出各式各样的工作表，如上图的立项申请表。完全支持 Html、Javascript、Css，给设计表格很大的自由度。

灵活的流程设计器：



在流程设计器中，可以将实际的审批工作设计成抽象的规范流程，使用设计好的流程，可以建立若干实际工作。起到规范审批文件的流通过程，理顺审批关系，优化审批过程，控制办理时限等作用。同时实现了实时跨部门、跨地域高效审批文件。

### 3.4 知识积累与共享

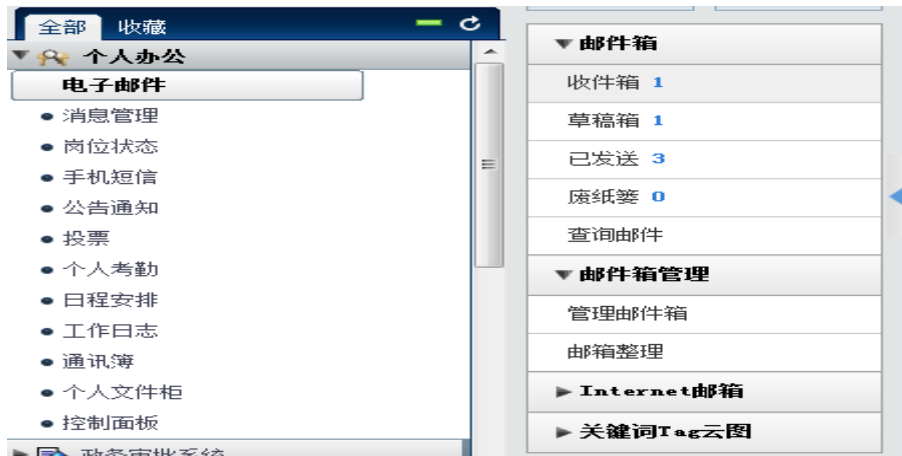
知识是一个单位核心价值的体现，知识的积累与共享对单位的发展意义非凡。



通达 OA 协同办公标准平台提供了知识管理模块及灵活的权限控制。包括文件柜、网络硬盘、图片管理。这些模块实现了知识积累、分享、利用、创新的过程，创建了一个完善的知识共享的环境。

### 3.5 个人办公

个人办公下的模块，是每一个单位员工，最常使用的一些功能的统称。



个人办公有如下功能模块：电子邮件实现了内外邮件的统一，可以通过该模块收发内部邮件。通过配置，同时也可以收发 Internet 邮件，如 163 免费邮件、Google 邮箱等。其他还有岗位状态、个人考勤、手机短信、查看新闻、查看公告、写日志、安排日程、维护个人通讯簿、个人的系统控制面板等。



### 3.6 电子签章、签名

通达 OA 协同办公标准平台支持电子签章、手写签名，电子签章通过公安部认证。可以在 Word 文档、 workflow 表单上加盖印章或手写签名。



表单设计器中加入签章控件，授权的流程步骤的主办人可以进行盖章，具有与传统印章一样的法律效力。

### 3.7 办公交流

与电话等语音交流不一样，通达 OA 协同办公标准平台可以对交流进行记录，以备事后随时查阅。微讯、手机短信、讨论区、论坛、网络会议、聊天室等相结合，保障企业内部信息传递与沟通交流的及时性、准确性。



图为单位内部微博(微讯)

### 3.8 单位资源管理

实物资源是单位的物质财富 ,对其高效利用 ,会给单位带来更多价值和便利。

图例说明: ■ 申请 ■ 撤销 ■ 他人已经申请 ■ 本人已经申请 ■ 管理员周期安排

资源申请：公务车奥迪A8

日期	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
06-08 星期五	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
06-11 星期一	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
06-12 星期二	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
06-13 星期三	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
06-14 星期四	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
06-15 星期五	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
06-18 星期一	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00

提交 关闭

#### 资源申请说明



用户单击可撤销，双击可修改自己所申请的资源信息，管理员可撤销、修改所有用户的申请的资源信息。另外由管理员周期性安排的资源使用信息均由管理员在周期性资源安排下进行操作。如有冲突，由管理员周期性资源安排下使用信息优先。

对单位的公共资源的预约及管理，包括办公用品、固定资产、车辆、图书、会议、资源管理等。

### 3.9 档案维护与管理

单位档案包括人事档案和文档资料档案。每一个人的档案资料与每一个人的名誉、利益密切相关。单位文档资料档案涉及到单位机密或国家机密，其价值及其重要。

基本信息				
OA用户名:	admin			
部门:	机关领导	角色:		OA 管理员
编号:		工号:		
姓名:	系统管理员	曾用名:		
英文名:		性别:		男
身份证号:		出生日期:		
年龄:		婚姻状况:		
籍贯:		民族:		
健康状况:		年休假:		0.0
政治面貌:		入党时间:		
户口类别:		户口所在地:		

通达 OA 协同办公标准平台有档案管理功能，能方便管理人事档案信息、管理文档资料档案。

## 四、典型案例

通达 OA 协同办公标准解决方案应用案例 1 万多家单位，用户遍布全国各行各业。欢迎您访问官方网站的全部用户名单，访问地址为：

[http://www.tongda2000.com/oa/oa\\_user.php](http://www.tongda2000.com/oa/oa_user.php)。