

电子文档编号：

文档类别	OA 协同办公标准解决方案 典型案例	共 9 页 (含封页)
项目/产品名称	北京市电信工程设计院 OA 协同办公应用案例	

北京市电信工程设计院

OA 协同办公应用案例

(文档版本号：V1.00)

拟制： 吴道全 日期： 2012/7/30

审核： 日期：

会签： 日期：

批准： 日期：

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、用户背景	- 1 -
二、信息化动因	- 1 -
三、信息化需求	- 1 -
四、项目介绍	- 2 -
五、项目实施	- 5 -
六、项目成果	- 5 -
七、案例点评	- 6 -

北京市电信工程设计院

OA 协同办公应用案例

一、用户背景

北京电信工程设计院有限公司是具有设计、勘察乙级资质、工程咨询丙级资质的设计企业。北京电信工程设计院坚持“科学严谨，精益求精，客户至上”的经营理念，不断的提高企业的经营管理水平和专业设计能力。2008年12月9号，经原中国网通集团的批准，北京市电信工程设计院改制为北京市电信工程设计院有限公司。致力于成为首都通信行业中设计专业齐全、技术力量雄厚、服务质量一流的通信规划设计企业，为首都乃至全球的通信行业提供优质、快捷、周到的服务。

二、信息化动因

北京市电信工程设计院专业业务广泛，公司各项业务众多，在使用通达 OA 之前的办公系统处理业务比较繁琐，由于业务量逐年增加会凸显以前系统的效率低下。随着企业的发展，员工数量以及公司的业务会逐渐增多。

三、信息化需求

1、针对系统的工作流部分，开发“任务通知流程”、“外协任务流程”以及“不计产值流程”，高效率处理各种业务。

2、针对每个流程以及表单做的具体开发：

1) 方便进一步高效率的办公，每个流程回填的时候对回填页面进行放大处理，回填页面增加查询按钮，方便用户能快速查找。回填时增加是否回填公共附件选项，更方便用户进行选择性的回填。

2) 每个工作的设计编号是用户比较头疼的问题，用户很多时候会不知道用什么格式来填写，所以这个就做了点击自动生成，格式根据用户的需求固定好，放在表单中处理。

3) 办理页面的表单数据字段做部分自动生成效果，设计编号和单项编号后缀填完之后自动生成单项编号，项目名称和单项名称后缀填完之后自动生成单项名称。这种自动生成能防止用户不知道具体要填写的内容，个人随意填写造成工作的混乱。

4) 每个工作流程都要有一个时间限制，这个时间限制能更好的督促员工工作。根据工作办理的步骤让各个工作显示不同的颜色，这样会明了的看出自己工作的办理情况，对于没办理的工作要对其办理人进行短信提醒，督促办理人尽快办理。

5) 电信设计院的工作状态比较多，在原有的流程查询状态上需多加了“已派送”、“未派送超时”、“未派送未超时”，这样方便查看每种状态的工作。

6) 部分时间的填写需做处理，设计人员的送审时间是该工作流转不下去之时，所以这个时间是不能早于当前时间的。

7) 高级查询页面单独针对日期做了开发，固定的日期查询有点不太适合用户的使用，一般大家是想查出某个时间段的具体工作情况，所以在表单中添加了一个隐藏字段，和现有的日期字段相对应，可查出一个时间段的具体工作。

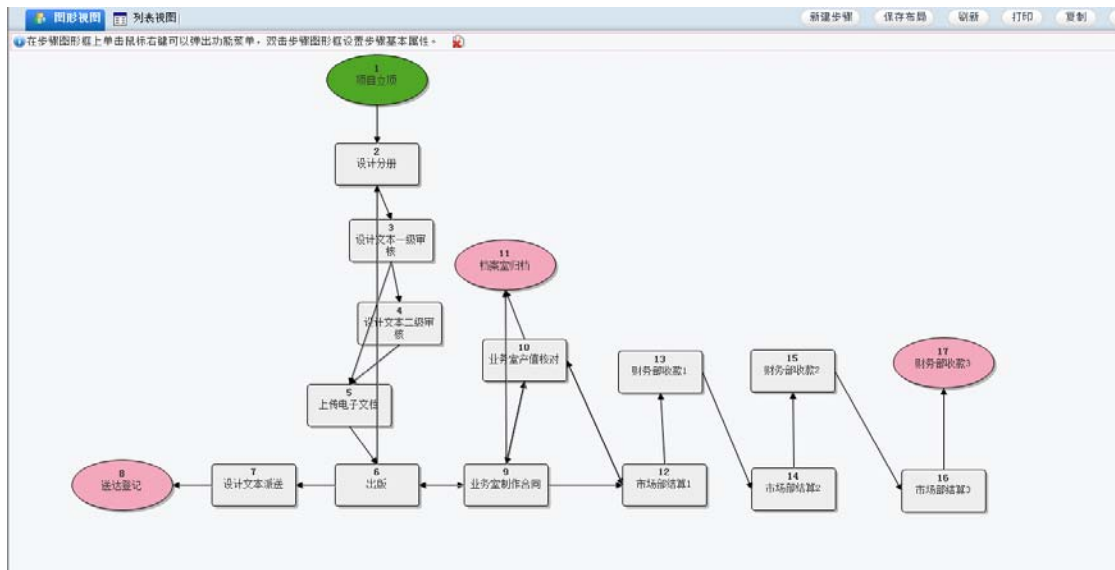
8) 特殊工作的需要，表单上一些项目名称重复时要给出提示，尽量做到工作唯一化，方便管理。

9) 系统上原有的一些功能，根据用户的特殊需要，把新建工作页面的【快速新建】按钮隐藏。

四、项目介绍

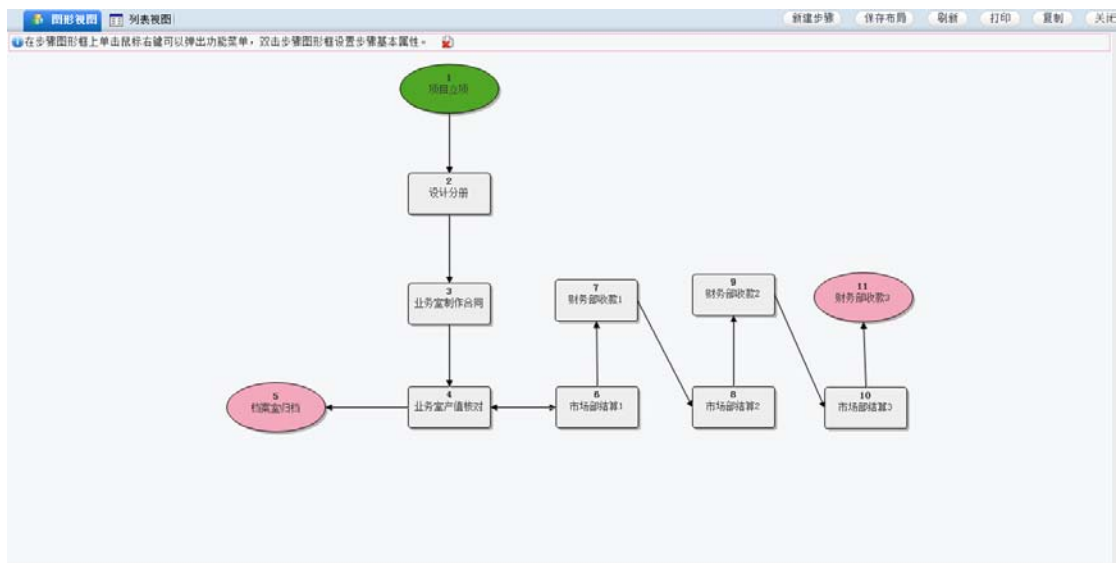
1. 设计任务通知流程实现了项目立项→设计分册→设计文本以及审核→设计文本二级审核→上传电子文档→出版→设计文本派送→送达登记，出版之后不派送还有一个分支处理业务室制作合同→业务室产值核对→市场部结算→财务部收款→档案室归档一个完整的设计任务流程。

“设计任务通知书” 流程如下图：



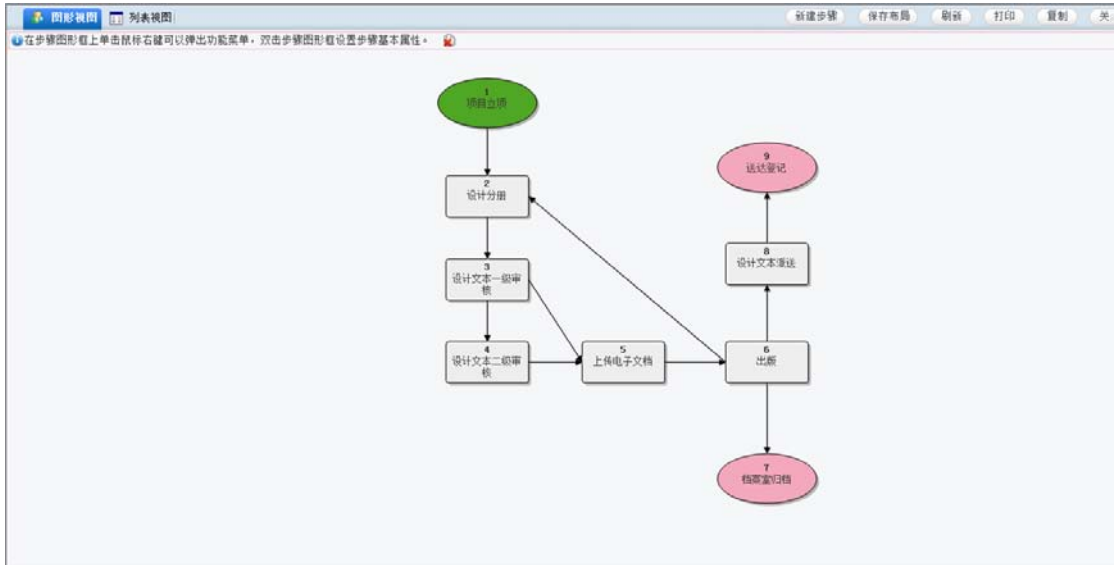
2. 外协任务通知流程实现了从项目立项 → 设计分册 → 业务室制作合同 → 业务室产值核对 → 档案归档 → 市场部结算 → 财务部收款 → 档案室归档业务流程。

“外协任务通知” 流程如下图：



3. 不计产值任务通知流程实现了项目立项 → 设计分册 → 设计文本一级审核 → 设计文本二级审核 → 上传电子文档 → 出版 → 设计文本派送同时档案室归档，最后实现送达登记。

“不计产值任务通知” 流程如下图：



以上分别是这三个流程的流程介绍以及详细的流程图，步骤与步骤之间都是环环相扣，紧密联系的。

北京市电信设计院的项目主要是针对工作流这一模块做的开发，从新建工作时工作名称的判断提醒到新建页面每个任务字段的自动生成、判断，都做了大量处理，这样会让用户使用起来比较方便，避免工作上出现一些失误。工作转交下去之后，根据当前填写的时间，来判断下一步办理人的办理情况，如没能及时办理，会有内部短信提醒。同样，要出版的工作，到达出版时间也会有一个内部提醒。

超时警示的“背景颜色”功能如下图：

流水号	流程类型	工作名称/文号	发起人	步骤及流程图	操作
130	不计产值任务通知流程	不计产值任务通知哈哈哈哈流程 (2012-06-08 16:54:18)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多
126	任务通知流程0307	任务通知流程0307 (2012-06-08 16:29:53)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多
127	任务通知流程0307	任务通知流程0307 (2012-06-08 11:59:13)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多
126	任务通知流程0307	任务通知流程0307 (2012-06-08 10:37:47)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多
125	任务通知流程0307	任务通知流程0307 (2012-06-08 09:38:14)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多
124	任务通知流程0307	任务通知流程0307 (2012-06-07 16:32:20)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多
123	任务通知流程0307	任务通知流程0307 (2012-06-07 11:44:40)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多
122	任务通知流程0307	任务通知流程0307 (2012-06-07 10:32:32)	系统管理员	第1步: 立项立项	主办 转交 更多

“送审时间不能早于当前时间的提示”如下图：



五、项目实施

1. 项目调研，根据用户实际工作中的问题，每个工作的名称不能重复，为了快速设计好一项工作使用回填，以及一些时间上的判断和提醒，编写详细的开发文档，给用户详细阅读以及后来修改，最终形成项目需求文档。

2. 根据用户工作使用的需要，和相关的其他工作人员进行沟通，设计表单、流程。

3. 详细讨论设计开发，确定开发周期，中间进行详细的代码编写以及一些简单的测试。

4. 给用户搭建测试环境，让用户尝试简单的使用，体验一下使用工作流给工作带来的方便。

5. BUG 的调试以及实施人员对用户单位员工进行培训。

6. 后期的维护。

本项目通达科技参与人员是通达技术工程师以及一些其他部门的测试、实施人员。

六、项目成果

工作流模块，完成业务信息管理和业务流程审批管理的统一，同样兼具阶段提示、流程控制、针对表单某一字段自动填写预先设计好的数据格式的数据。

七、案例点评

本次工作流的开发受到北京市电信设计院的好评，工作效率有了明显的提高，办理的业务逐渐增多，给公司带来很好的收益。另外由于用工作流的处理工作不需要原来那么繁琐的事项，工作中的失误现象基本消失。