

网络综合办公管理信息系统用户手册

EOffice V3.0

名称	综合办公管理信息系统 EOffice V3.0 用户手册
描述	EOffice 系统的关于安装、管理、使用、维护的用户使用说明书
项目	网轮电子有限公司办公管理信息系统 [EOffice]
文件	EOffice30.doc
客户	网轮电子有限公司 [HJRC]
作者	纪玉春 邵泽连 yuchun@vaslet.com [JYC]
时间	2003.07.01

上海网轮软件信息系统有限公司

www.vaslet.com

2003.07.01

目 录

1	前言	- 4 -
1.1	项目背景	- 4 -
1.2	系统名称、简称及代码说明	- 5 -
1.3	系统网络结构图	- 5 -
1.4	系统开发及运行平台	- 6 -
1.5	术语定义	- 6 -
2	公司组织结构及业务模型	- 7 -
2.1	公司组织结构	- 7 -
2.2	业务文档流程模型	- 8 -
3	模块功能的菜单组织	- 9 -
4	系统安装	- 13 -
4.1	系统依赖	- 13 -
4.2	安装步骤	- 13 -
4.3	系统注册	- 14 -
5	系统管理	- 15 -
5.1	部门管理	- 15 -
5.2	角色管理	- 16 -
5.3	用户管理	- 18 -
5.4	业务管理	- 19 -
5.5	流程管理	- 20 -
5.6	前的初始化数据说明	- 21 -
6	公共功能使用说明	- 22 -
6.1	公告栏	- 22 -
6.2	BBS 论坛	- 23 -
6.3	大事记	- 25 -
6.4	休闲娱乐	- 25 -
6.5	公司文件下载	- 26 -
6.6	部门留言	- 26 -
6.7	系统公共功能	- 27 -
7	文件管理(FM)	- 28 -
7.1	发文管理	- 28 -
7.2	收文的登记与发布	- 30 -
7.3	检索文件	- 31 -
7.4	发文稿纸查询	- 34 -
7.5	收文转发	- 35 -
8	个人办公(PO)	- 37 -
8.1	待办事宜	- 37 -
8.2	电子邮件	- 38 -
8.3	日程安排	- 39 -
8.4	个人文件柜	- 40 -
8.5	部门文件柜	- 41 -

8.6	外部邮件	- 41 -
8.7	即时消息	- 41 -
8.8	通讯录	- 41 -
8.9	公共业务办理	- 41 -
9	业务部门的业务管理、文档发布与查询.....	- 42 -
9.1	综合部(ZH)	- 42 -
9.1.1	计划生育.....	- 42 -
9.1.2	会议管理.....	- 44 -
9.1.3	车辆管理.....	- 46 -
9.1.4	办公用品管理.....	- 48 -
9.1.5	其它事务.....	- 51 -
9.2	党工团(DW).....	- 51 -
9.2.1	政策.....	- 51 -
9.2.2	党政信息.....	- 52 -
9.2.3	福利.....	- 52 -
9.2.4	表彰.....	- 52 -
9.2.5	党工团查询统计.....	- 52 -
9.3	人事劳资部(RS).....	- 53 -
9.3.1	人事信息.....	- 53 -
9.3.2	教育培训.....	- 54 -
9.3.3	员工信息.....	- 56 -
9.3.4	社会保险.....	- 59 -
9.3.5	奖惩信息.....	- 59 -
9.3.6	发布人事令.....	- 59 -
9.4	财务部(CW)	- 60 -
9.4.1	财税法规、部门信息.....	- 60 -
9.4.2	财务报表上传、下发.....	- 60 -
9.5	安全监察部(AJ)	- 60 -
9.5.1	事故登记与统计查询.....	- 60 -
9.5.2	安全通报.....	- 62 -
9.5.3	日常考核.....	- 62 -
9.6	运输管理部(YS).....	- 62 -
9.6.1	生产信息.....	- 62 -
9.6.2	货场管理.....	- 63 -
9.7	营销开发部(YX).....	- 63 -
9.7.1	货主档案登记.....	- 63 -
9.7.2	货主档案查询.....	- 63 -
9.7.3	信息发布.....	- 64 -
9.8	发展计划部(FJ).....	- 64 -
9.8.1	合同登记.....	- 65 -
9.8.2	合同查询.....	- 66 -
9.8.3	信息发布.....	- 66 -
9.9	技术管理部(JG)	- 67 -
9.9.1	设备管理.....	- 67 -
9.9.2	工程项目管理.....	- 68 -
9.9.3	科技管理.....	- 68 -
9.9.4	规章制度标准.....	- 68 -
9.10	子公司或各地办事处业务(ZB).....	- 68 -

1 前言

1.1 项目背景

网轮电子办公管理信息系统，主要用以完成公司内部各部门、业务间的文档传输、审阅、发布、归档等功能。经双方协商，网轮电子有限公司授权委托上海网轮(VASLET)信息系统有限公司开发本系统。

本文的需求阐述是在原用户提出的需求基础上整理而成的，是后期设计和验收的重要依据。

综合办公管理信息系统(EOffice)首先是从去年给邯济铁路公司开发的，他们主要是以公文流转、信息发布、信息交流为核心，辅助以铁路企业的：办公用品管理、财务管理、人事管理、汽车管理、合同管理、项目管理、事故管理、货主管理等业务功能。

综合办公管理信息系统的开发宗旨是：统一的办公平台、定制的业务系统、以及与外部网站的有机统一。这样可使得系统具有面向历史系统和未来应用系统两个方面的灵活的可扩展性。

系统的主要特色是：在线文档编辑系统、根据企业组织结构灵活的业务及流程组织功能、统一的用户管理、统一的多介质(WWW/SMS/Email)的消息中心、统一灵活的报表系统 XmlTable/XmlChart/ElementExcel、可定制的业务流程、内外部邮件合一的处理模式(免受邮件病毒之苦)、内外网有机统一。

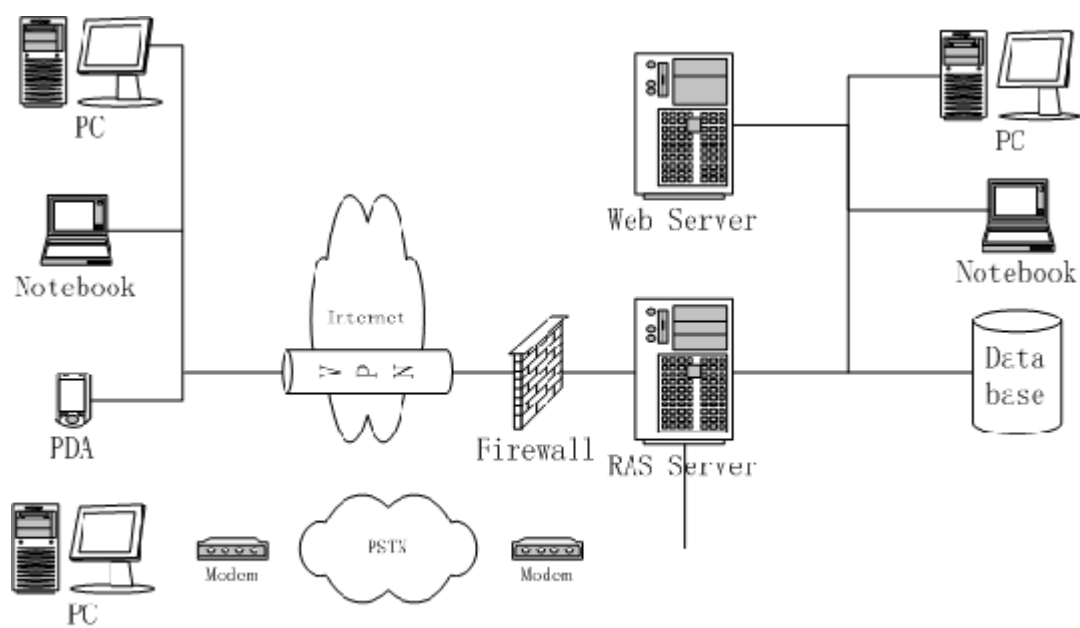
系统采用.NET 支持，采用基于企业级计算的多层架构设计，充分利用 XML 技术。用户可根据企业需要分别购置不同模块，和授权终端数。

上海朗硕外贸进出口信息系统是在 EOffice 系统上外贸公司量身定做从用户管理、客户订单、采购订单、库存管理的一条龙全程跟踪的进销存系统，开发思路是在进一步完善以上系统的基础上，增加业务模块，该公司的下一步计划是，世界客户可以从网络上下订单，然后由系统直接送达到业务系统上，最终送达业务员的桌面上。真正实现企业到企业的业务交换(B2B)。

1.2 系统名称、简称及代码说明

网轮电子有限公司办公管理信息系统	网轮办公项目	EOffice
网轮电子有限公司	网轮公司	HJ
上海网轮信息系统有限公司	网轮公司	VASLET

1.3 系统网络结构图



EOffice系统网络结构图 (EOfficeNet.VSD)

1.4 系统开发及运行平台平台

操作系统	Microsoft Windows 2000 Server
应用服务器	Microsoft .NET Framework 1.0.3705
网络服务器	Microsoft Internet Information Server 5.0
数据库服务器	Microsoft SQL Server 6.0
开发平台	Visual Studio .NET
开发语言	Visual Basic/C# .NET 7.0
客户端浏览器	Internet Explorer 6.0

1.5 术语定义

明传电报：以部门的名义(盖章)发的部门间的发文；
人事令： 人劳部对人事调动发布的文件；
上行文： 以公司的名义对上级部门的发文；
下行文： 以公司的名义对下级部门的发文；
函： 以公司的名义与兄弟单位之间的发文；
简报： 综合部发往每个部门的一种发文；
会议纪要：董事会议纪要、总经理会议纪要、一般会议纪要；
收文： 外来的公文，登记的过程称为收文登记；

文种： 文件、电报

拟稿、收文、发文、公告、批阅、签发、归档
流程、角色、信息发布
文档类型、文件类型

2 公司组织结构及业务模型

2.1 公司组织结构

公司共有九个职能部门、四个子公司、四个各地办事处、一个维修中心及其下属的六个三级职能科室。

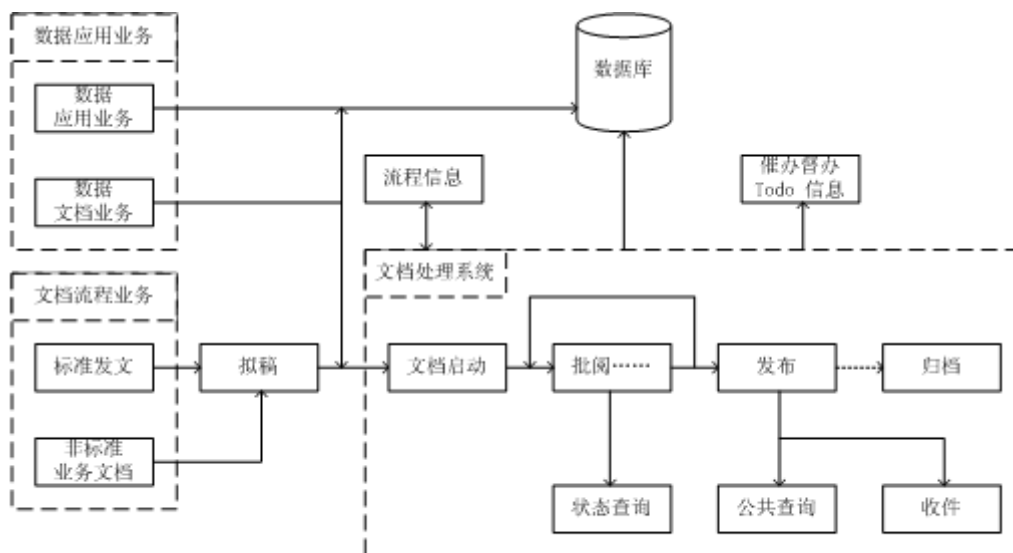
组织结构及编码：

网轮电子公司	HJ
总部职能部门	ZB
综合部	ZH
党工团	DW
人事劳资部	RS
财务部	CW
安全监察部	AJ
运输管理部	YS
营销开发部	YX
发展计划部	FJ
技术管理部	JG
子公司或办事处	ZG
货场筹建组	HC
综合维修中心	WX
技术安全科	JA
综合科	ZK
计划财务科	JC
人事劳资科	RK
物资设备科	WS
房产林地科	FL
实业公司	SY
器材公司	QC
汽车销售公司	QW
办事处一	B1
办事处二	B2
办事处三	B3
办事处四	B4

详见附件 A.3 组织结构图。

每个部门或科室有相应的业务及编码，每个部门有相应的角色(或岗位)，每个角色可完成多项业务，每项业务有相应的流程。

2.2 业务文档流程模型

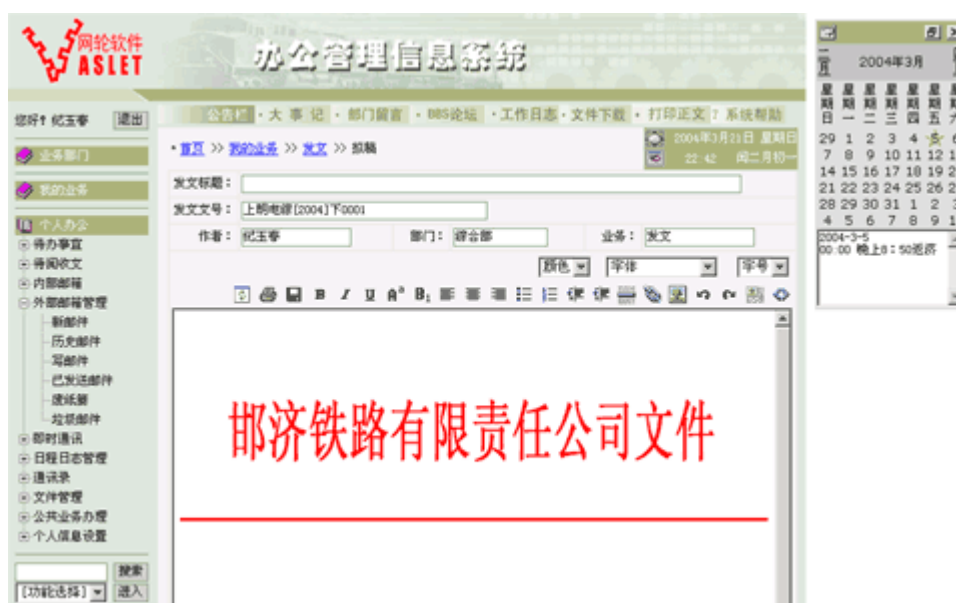


HJ0A 办公管理信息系统业务文档模型 (EOfficeBizDocFlow.vsd)

3 模块功能的菜单组织

针对该系统的组织结构及业务特点，系统相应设计有三功能菜单：顶部的“常用功能”菜单、左上侧的“业务部门”公用菜单、左下侧的“个人办公”菜单。个性化“我的业务”办公菜单自然需要登陆后方可使用，由于每个人的分配业务不同，他们所看到的栏目也不一样。

以下是详细的功能菜单层次结构图：



顶部的公用菜单，式样为选项卡式。

常用功能
公告栏
大事记
部门留言
BBS 论坛
工作日志
文件下载
打印正文
系统帮助

左侧的“业务部门”公用主菜单，式样展开式，其内容为每个部门的业务介绍和部门业务文档，或业务电子期刊，由所属部门发布，所有人均可查看。

业务部门

综合管理部

计划生育

会议通知

会议纪要

车辆信息

办公用品管理

党工团

政策信息

党政信息

福利信息

表彰信息

人事劳资部

人事信息

教育培训

社会保险

奖惩信息

财务部

财务信息

安全监察部

事故统计信息

安全通报信息

日常考核信息

运输管理部

生产信息

货场管理信息

营销开发部

货流统计信息

货源调查信息

收入分析

营销策略

发展计划部

更新改造年度计划

维修计划

大中修计划

合同管理

技术管理部

设备管理信息

工程管理信息
科技管理
规章标准
综合维修中心

左侧的 个人办公 菜单，式样 Expand 展开式，当前选择(状态) 第一项

待办事宜

待办事宜

待批文档

收文批阅

历史收文

内部邮箱

新邮件

历史邮件

发送邮件

已发送邮件

外部邮箱

新邮件

历史邮件

发送邮件

已发送邮件

待发送邮件

垃圾邮件

邮箱设置

即时消息

在线聊天

发送短信

全部用户

日程日志管理

日程安排

日志管理

工作周报

工作月报

通讯录

我的通讯簿

联系人管理

公司通讯录

组织结构图

文件管理

文件查询

- 部门文件柜
- 个人文件柜
- 公共业务办理
- 培训申请
- 我的办公用品
- 个人信息设置
- 密码修改
- 状态修改
- 邮箱设置
- 书签管理

以下将依大模块次序对各模块的使用方法进行解释。

4 系统安装

4.1 系统依赖

服务器系统：Microsoft Server 2000,
数据库系统：Microsoft SQL Server 2000,
应用服务器：Microsoft .Net Framework, 1.0
Web 服务器：Microsoft IIS 5.0,
客户浏览器：Microsoft IE 6.0

4.2 安装步骤

1. 解压缩 EOffice.zip 系统至服务器：
/EOffice
2. 建立系统数据库：
 - * 创建数据库：进入 SQL 企业管理器，右击数据库，新建数据库 EOffice，选择相应的数据库位置等信息，创建；
 - * 创建 EOffice 系统用户：右击安全性、登陆，选定用户名(hjyc)，并指定密码(8989632)，选 SQL 身份验证、指定其访问的数据库为 EOffice，分配角色为 public 和 db_owner；
 - * 创建数据库结构：进入 SQL 查询分析器，选择数据库 EOffice；
打开文件 /EOffice/SqlData/EOffice.sql，运行数据表创建脚本；
 - * 导入初始化数据：进入 SQL 企业管理器，选择数据库 EOffice，右击导入数据，数据源选 Microsoft Access，文件选 /EOffice/SqlData/EOffice.mdb，选中所有数据表，导入到 EOffice 数据库中；
 - * 运行数据库系统：进入 SQL 服务管理器，启动 SQL 数据库服务；
 - * 本系统要求 SQL Server 数据库服务器为混合(Windows/SQL Server)验证模式；
如果不是请予调整：服务器属性/安全性/身份验证/混合模式；
3. IIS Web 服务器配置
进入 Internet 服务管理器，选 Web 站点，右击选择新建虚拟目录 EOffice，并指定其内容目录为第 1 步所安装的目录 /EOffice/Web
4. 调整配置文件 Web.config
用文本编辑器打开 /EOffice/Web/Web.config 文件
调整数据库连接字符串，格式如下：
Data Source=localhost; // 服务器位置，数据库服务器

User ID=hjyc;Password=8989632; // 登陆用户及密码（见第 2 步）

Initial Catalog=EOffice;

5. 启动服务器，并首次访问 EOffice

进入浏览器 IE，进入 <http://localhost/EOffice>

4.3 系统注册

本系统可以免费安装，免费试用；可以使用其基本功能，但必须获取注册码方可使用全部功能。

办理注册手续很简单，只要启动系统，寄回生成的 /EOffice/Web/Serial.no 序列文件，索取注册码即可，把注册文件 Licence.no 同样安装到 Serial.no 文件所在的 Web 目录下，重新启动系统即可。

5 系统管理

所有系统管理功能均由系统管理员完成，系统管理员用户名为 admin，缺省密码同名字，登录后可修改自己的密码。

5.1 部门管理

功能：部门增加、删除、修改、统计

单击“我的业务”-->“部门管理”，在操作区域如图 5-01 所示：

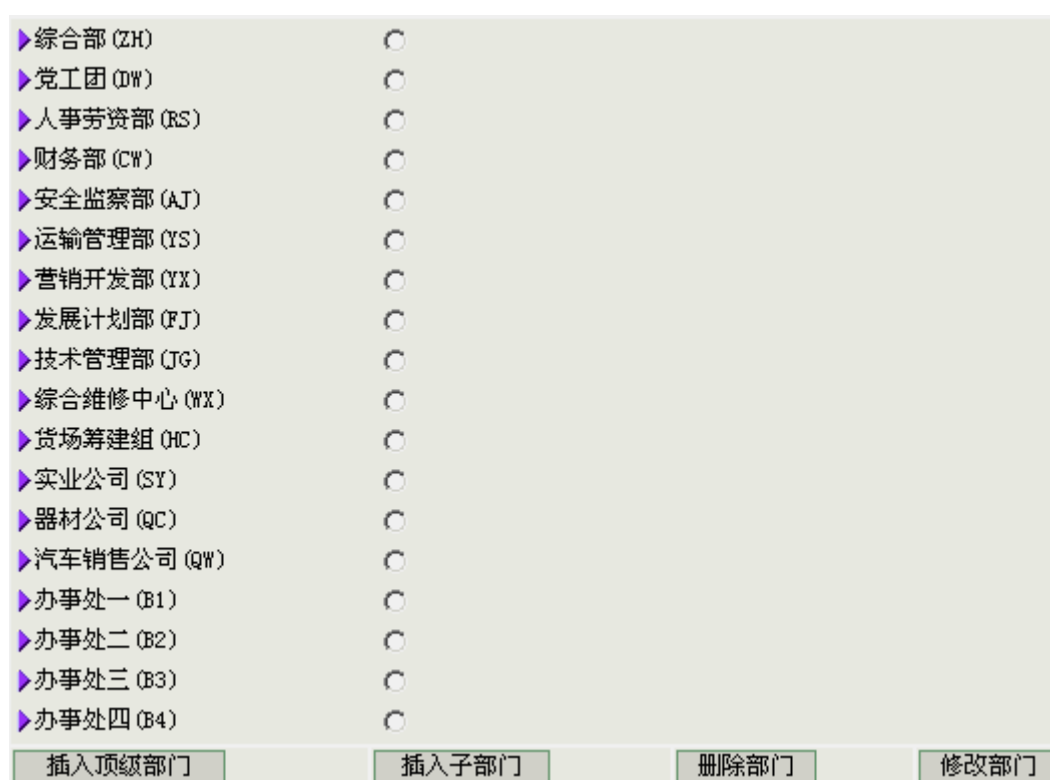


图 5-01 部门管理

(1) 如想插入最顶级部门，即跟综合部平级的部门时，单击“插入顶级部门”按钮，如图 5-02：

父部门编号：

部门代码：

部门简字：

部门名称：

部门经理：

部门说明：

颜色 字体 字号

介绍

(此处添加部门详细介绍)

图 5-02 插入部门

填写相应的部门信息保存即可完成操作。

(2) 如想插入子部门，需要首先选择一个顶级部门，然后单击“插入子部门”按钮。

(3) 如想修改或者删除部门，需要选择一个部门后，单击“修改”或者“删除”按钮。

5.2 角色管理

功能：角色增加、删除、修改

(1) 单击“我的业务”-->“角色管理”，如图 5-03 所示：

综合部		增加角色		
	角色ID	名称	角色介绍	删除
Edit	45	经理	综合部经理	删除
Edit	46	文书	综合部文书	删除
Edit	53	总经理	公司总经理	删除
Edit	54	董事长	公司董事长	删除
Edit	59	办公用品管理	办公用品管理工作	删除
Edit	60	会议管理	会议登记、申请等管理工作	删除
Edit	61	车辆管理	车辆登记、查询、维修等管理工作	删除
Edit	62	计生管理	计划生育信息发布、查询等	删除
Edit	63	公共信息	公共信息发布查询	删除

图 5-03 角色管理

(2) 单击部门列表，选择一个部门，可以查看该部门所有按照职能分类的角色列表。

(3) 增加角色：选择一个部门，单击“增加角色”按钮，出现如图 5-04 所示界面：

所属部门 综合部

角色名称

角色介绍

图 5-04 增加角色

(4) 在上图所示的输入域中输入相应的角色名称和角色描述后，单击“保存”。

(5) 如若修改部门角色，则在图 5-03 所示的界面上单击“Edit”，出现如图 5-05 所示界面：

综合部		增加角色		
	角色ID	名称	角色介绍	删除
U C	45	经理	综合部经理	删除
Edit	46	文书	综合部文书	删除
Edit	53	总经理	公司总经理	删除
Edit	54	董事长	公司董事长	删除

图 5-05 修改角色

(6) 输入相应的修改信息后，单击该行记录左侧的“U”则完成修改，如若不想修改则单击“C”。

(7) 如若删除某条记录，则单击图 5-03 所示界面中相应行记录右侧的“删除”按钮即可完成删除操作。

系统安装后的初始化部门、角色、业务的关联数据参见随后〈初始化数据〉节。

5.3 用户管理

功能：人员增加、删除、修改、统计以及角色分配

(1) 单击“我的业务”-->“用户管理”，可以进入用户管理界面，如图 5-06 所示：

综合部

增加用户

用户ID	名称	电子邮件	电话号码	移动电话	备注	角色	删除
Edit	dsz	陈董事长	lds@vas.com	8888888	13900000001	好董事	分配 删除
Edit	jyc	纪玉春	yuchun@vaslet.		13953106910		分配 删除
Edit	zhjl	综合部经理	zhjl@hjoa.com.	1			分配 删除
Edit	zhws	综合部文书	zhws@hjoa.com.	1			分配 删除
Edit	zjl	张总	dewl@asd.com	9998888	1399999001	dsf dsf	分配 删除

图 5-06 用户管理

(2) 用户的查询和修改删除操作同 5.2 角色管理所描述类似，请参照章节 5.2 操作。

(3) 在图 5-06 中，我们可以看到“分配”按钮，单击某一条记录中的“分配”按钮，可以给该用户分配角色。

(4) 如图 5-07，上方显示选择的用户的信息，下方显示该用户所在部门的角色列表。

用户ID	zhws
用户名称	综合部文书
电子邮件	zhws@hjoa.com.cn
手机	1
固定电话	
部门	综合部
说明	

角色分配

☐ 经理	☐ 总经理	☒ 办公用品管理	☒ 车辆管理	☒ 公共信息
☒ 文书	☐ 董事长	☒ 会议管理	☒ 计生管理	

保存

图 5-07 分配用户角色

(5) 按照系统的设计，每个用户可以担任多个角色，选中要分配的角色，单击“保存”按钮，即可完成操作。

5.4 业务管理

功能：业务增加、删除、修改以及角色分配。

(1) 按照系统的设计，每个部门均设有不同的业务功能，并且由不同的角色来执行。

(2) 单击“我的业务”-->“业务管理”，可进入“业务管理”模块，如图 5-08 所示：

综合部		增加业务				
	业务ID	业务名称	URL	参数	分配	删除
Edit	AC	物品查询	/HJOA/zh/articlesQue.aspx		分配	删除
Edit	AM	物品使用办法	/HJOA/biz/ng.aspx	bizID=AM	分配	删除
Edit	AR	物品登记	/HJOA/zh/articlesReg.aspx		分配	删除
Edit	AS	物品统计查询	/HJOA/zh/articlesSum.aspx		分配	删除
Edit	BBS	增加论坛	/HJOA/bbs/ForumAdd.aspx	DepID=ZH	分配	删除
Edit	BS	大事记发布	/HJOA/biz/ng.aspx	bizID=BS	分配	删除
Edit	CI	车管信息发布	/HJOA/biz/ng.aspx	bizID=CI	分配	删除
Edit	CQ	车辆查询	/HJOA/zh/carMng.aspx		分配	删除
Edit	CR	车辆登记	/HJOA/zh/carReg.aspx		分配	删除
Edit	FL	查询部门留言	/HJOA/biz/ListFeedback.aspx		分配	删除
Edit	FW	发文	/HJOA/biz/fw.aspx		分配	删除
Edit	IP	公告发布	/HJOA/info/NewInfo.aspx		分配	删除
Edit	IQ	公告查询	/HJOA/info/InfoQuery.aspx		分配	删除
Edit	JQ	计生政策发布	/HJOA/biz/ng.aspx	bizID=JQ	分配	删除
Edit	MA	会议申请	/HJOA/zh/meetingApply.aspx		分配	删除
Edit	MI	会议通知发布	/HJOA/biz/ng.aspx	bizID=MI	分配	删除
Edit	MJ	会议纪要	/HJOA/biz/ng.aspx	bizID=MJ	分配	删除
Edit	MQ	会议查询	/HJOA/zh/meetingMgr.aspx		分配	删除
Edit	PQ	员工计生信息	/HJOA/zh/peopleMgr.aspx		分配	删除
Edit	SW	收文登记	/HJOA/sw/sw.aspx		分配	删除

图 5-08 业务管理模块

(3) 单击部门列表选择一个部门可以查看该部门的所有业务列表。

(4) 单击“Edit”“删除”“分配”可以完成对相应的业务的编辑、删除和角色分配操作，操作方法同用户管理。(5)注：对于业务的管理，一般由系统的开发人员进行系统初始化时定制完成，如非特别了解本系统，请不要随意修改。

5.5 流程管理

功能：流程增加、删除、修改

流程属性：流程名称、批阅者、要否发布、存档

业务审批流程定义：

所谓业务流程是指一项业务从最初的发布者，到主及逐级审阅、最终定稿发布的有向流程，详尽的系统设计是很烦琐的事情，考虑到前期 Lotus 系统的“混乱性”，考虑到初期的信息化的顺利推进，暂时折中简化流程的定义如下：

发布 ——> 审阅 1、审阅 2 …… 审阅 n ——> 修改签发 ——> 归档

(1) 即三阶段有序、中间无序的处理模式。

流程定义内容：业务代码、审批角色、发布信息、归档信息

批阅时间的设定：缺省为一周、可另选；

最终确定方案：除了考虑以上中间无序的情况外，还要再考虑另外三种情况：

(2) 中间有序的情况也要考虑；

(3) 同时还要考虑由发稿人临时组织流程的情况；

(4) 以及由发稿人手工组织流程的情况。

(1)通过业务流程定义可以使操作员按照定制的流程去实现业务操作。

(2)单击部门列表选择一个部门可查看该部门下的业务列表，单击业务列表选择某个业务可以查看该业务所定义的流程。(3)如图 5-09 所示。选择某个业务，单击“增加新流程”，可以为该业务创建新的流程。(4)单击流程列表，选择一个流程后，可以为该流程定义多个步骤，使业务按照流程中的步骤进行。(5)另外可以删除流程以及流程中的步骤。操作方法参照用户管理模块。

部门	综合部	业务	物品使用办法	流程	物品管理办法
		创建新流程		增加新步骤	
业务ID	部门角色	操作	业务流程序号	删除	
AM	经理[ZH]	PY	1	删除	
AM	经理[CW]	PY	2	删除	
AM	经理[AJ]	PY	3	删除	

图 5-09 流程管理

5.6 前的初始化数据说明

按照系统的设计思想，实现角色分配、用户职能的分配以及业务流程的批阅等的灵活配置，我们在开发的过程中将这些信息存储到数据库中，因此，系统在第一次上线运行时，系统数据初始化是必不可少的步骤。

需要初始化的数据包括：

- (1) 部门资料；
- (2) 部门角色信息：董事长、总经理、律师、经理、文书、会议管理等；
- (3) 部门缺省用户；
- (4) 业务数据；
- (5) 业务定义及缺省流程；

6 公共功能使用说明

6.1 公告栏

功能：查看公司新闻、通知等信息

(1) 在系统首页或者登录后单击公告栏，即可查看公告栏信息，如图 6-01 所示：



图 6-01 公告栏信息

(2) 单击某一标题可以查看详细内容

(3) 单击“查询更多...”可按照条件查询该类信息，如图 6-02 所示：

2003-8-28	Sucess!!!! (新闻) (综合部)
2003-8-27	The Fifth One (新闻) (综合部)
2003-8-27	The Last One (新闻) (综合部)
2003-8-27	第一个新闻发布测试 (新闻) (zhws)
2003-8-27	The second new test. (新闻) (综合部)
2003-8-27	Third (新闻) (综合部)
2003-8-27	The Fourth one (新闻) (综合部)

上一页 下一页

共7条记录

☐ 信息类型：	新闻	☐ 发布日期：	
☐ 标题包含：		☐ 内容包含：	
查 询		重 置	

图 6-02 查询公共信息

(4) 对于该信息的维护，系统设置了公共信息管理模块，可以发布公共信息。

(5) 登录系统后，单击图 6-03 所示菜单可以进入公共信息管理模块，可以进行公共信息发布和查询。

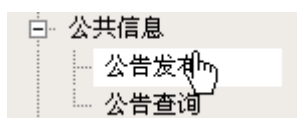


图 6-03 公共信息管理

6.2 BBS 论坛

功能：是公司内部交流的园地，设置了发帖、回帖等功能。

(1) 单击“BBS 论坛”可以看到 BBS 论坛列表，如图 6-04 所示：

欢迎光临BBS论坛

 [综合部测试论坛一](#) 综合部论坛简介

 [公告栏 \(1\)](#)

 [测试论坛二 \(1\)](#)

 [综合部论坛 \(0\)](#) 综合部主题论坛

 [系统讨论区 \(3\)](#) 系统讨论区

论坛总数：5

图 6-04 BBS 论坛列表

(2) 单击论坛标题可进入论坛，查看发帖列表如图 6-05 所示：

综合部测试论坛一

 发新帖子 版主：zhws

	标题	作者	回复	发贴时间	删除
	hierarchies when in case you could just manip	zhws	13	2003-7-5 22:43:29	
	hierarchies when in case you could just manip	zhws	0	2003-7-5 22:43:27	
	hierarchies when in case you could just manip	zhws	0	2003-7-5 22:43:26	
	hierarchies when in case you could just manip	zhws	0	2003-7-5 22:43:23	
	hierarchies when in case you could just manip	zhws	0	2003-7-5 22:43:14	
	hierarchies when in case you could just manip	zhws	0	2003-7-5 22:43:12	
	hierarchies when in case you could just manip	zhws	0	2003-7-5 22:43:10	
	can work with XML when needed,	zhws	0	2003-7-5 22:42:45	
	can work with XML when needed,	zhws	0	2003-7-5 22:42:44	
	can work with XML when needed,	zhws	0	2003-7-5 22:42:42	
	can work with XML when needed,	zhws	0	2003-7-5 22:42:41	
	can work with XML when needed,	zhws	0	2003-7-5 22:42:39	
	can work with XML when needed,	zhws	0	2003-7-5 22:42:30	

1

主题总数：13

图 6-05 发帖列表

(3) 单击某一标题可以查看该帖内容并通过单击“回复”按钮回复该帖。

(4) 可以单击“发新帖”发表新帖子。

(5) 在左侧业务菜单中单击如图 6-06 所示菜单，可以进入论坛设置。

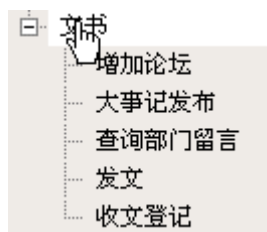


图 6-06 论坛管理

6.3 大事记

功能：发布和查看公司大事记。

(1) 单击“大事记”可以查看大事记列表，单击标题可以查看其详细内容，如图 6-07 所示：

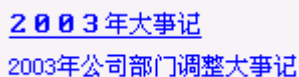


图 6-07 大事记列表

(2) 对于大事记的维护，可以通过业务菜单，如图 6-08 所示：

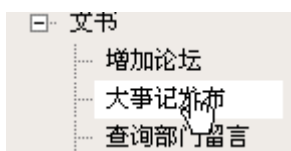


图 6-08 大事记维护

6.4 休闲娱乐

功能：音乐、图片、公司文化等娱乐资料的上传下载。

(1) 采用文件上传和下载功能，员工可以通过该功能上传文件、娱乐资料，如 mp3、图片等文件。

(2) 如图 6-09 所示。单击“浏览...”按钮，选择某个文件，单击“上传”即可将文件上传到服务器。



图 6-09 休闲娱乐

(3) 单击某个文件可以下载到本地机器。

(4) 为了方便对文件的管理，提供了创建目录功能，可以在服务器上创建文件目录对文件进行分目录管理。

6.5 公司文件下载

功能：提供公司章程、管理办法、宣传文件、模板文件等的下载功能。

具体操作参见娱乐下载部分。

6.6 部门留言

功能：提供员工对部门的留言功能，部门相关人员可以查看员工给部门的留言。

(1) 单击“留言”，可以进入留言界面，如图 6-10 所示：

图 6-10 部门留言

(2) 输入留言内容，选择要留言的部门，单击“保存”按钮，即可提交留言信息。

(3) 对于留言内容，可以将查看留言权限分配给相关人员，如文书等，文书即可在业务菜单

单中查看所有给本部门的留言.如图 6-11 所示：

122 (2003-7-30 16:42:38)
留言测试 (2003-7-30 11:15:53)
留言测试 (2003-7-13 15:15:02)
留言测试一 (2003-6-30 0:38:53)
werwer (2003-6-30 0:05:55)

图 6-11 查看留言列表

(4) 单击标题，可以查看留言详细信息。

6.7 系统公共功能

左侧菜单底部有两个文本框，第一个是功能的模糊搜索，用户只要键入相应功能的全部或部分菜单名称，系统便会自动搜索并进入相应功能。同样底下的下拉列表是用户关联的全部功能列表，可选择直接进入，无须在多层次的菜单中查找。

当在某对话框下，下拉列表右边出现一个纸笔标记时，表示该分类信息是可以动态增加的。可点击进入相应的动态分类信息列表的管理模块，实现增加、删除、修改功能。这样的动态分类信息有如：设备类型、调离岗信息、少数民族、职称、学历、干部级别等，这些信息在不同的企业是可以不同的。

7 文件管理(FM)

本模块为后台公用模块，它为各个职能部门提供统一的发文、收文部门服务。

文档类型：收文、发文、函、明传电报、简报、会议纪要、人事令

文件类型：HTML 文件、Word DOC、WPS 文档、文本 TXT、扫描图片(GIF/JPEG)

文件所属业务：是由哪个业务发布的；

文件编码体系：综合考虑以上属性，自动编排；

流水编码体系：综合考虑以上属性，自动编排；

附件多页文件的处理：

由多个附件组成的文件、或以附件形式组织的多页面文件，如非电子原件的扫描件，要记录其附件个数（页数），且文件号码必须连续处理，这样便于系统自动处理；允许异种文件的处理，如 DOC 和 WPS，或 DOC 和 Excel 的混合等；

7.1 发文管理

(1) 单击“发文”菜单，进入发文管理模块，如图 7-01 所示：



图 7-01 发文

(2) 选择发文种类，发文种类是根据公司提供的几种常用的文体格式制作的，有明传电报、简报、会议纪要、函以及上行文下行文等。

(3) 每种文体我们都根据实际情况设计了模版，也可以选择不使用模版。

(4) 同时也可以选择发文的秘密级别，如果是普通文，任何员工都可以查看该发文，否则需要向发文作者申请查看权限。

(5) 单击“选择收件人”可以选择向某个人或者某些人发文。(密级对于收件人不起作用，即收件人不需要申请具有秘密级别文件即可查看相关文档)

- (6) 为了方便用户的输入，我们设置了通讯录方式，单击“导入”按钮，可以打开通讯录，如图 7-02 所示，可以选择收件人。



图 7-02 通讯录

- (7) 在图 7-01 中输入必要项后，单击“拟稿”进入拟稿界面，如图 7-03 所示：

发文标题: 此处填写标题		
发文文号: 邯济铁(普)ZH090001		
作者: 综合部文书	部门: 综合部	业务: 发文
颜色 字体 字号		
邯济公司明传电报		
签批 200 年 月 日		
邯济铁技〔200〕 号 共 页		
主送	经理, 董事长	
抄送	部门经理	
拟稿单位: 综合部 拟稿: 邵泽连 电话: 13969180988		
你好, 这是发文演示, 请查看。		
附件上传: D:\Documents and Settings\shaozi\桌面\UploadTest.txt 浏览...		
提交 清空		

图 7-03 拟稿

(8) 输入文体标题以及正文, 也可以上传附件, 单击“提交”按钮, 即可完成发文。

7.2 收文的登记与发布

功能: 收文登记是指将外来文登记到数据库中以供查看。

(1) 单击“收文登记”业务菜单, 如图 7-04 所示:

收文号数	F-00001	来文机关	济南铁路局
文件编号	FN00002	文件类型	普通
收文事由	常规通知		
注记	有关公司举办技术比武的通知		
标题	济南铁路局关于举办技术比武的通知		
正文1	D:\Documents and Se	浏览...	
正文2	mp\clipn22\File_id.diz	浏览...	
正文3		浏览...	
正文4		浏览...	
正文5		浏览...	
保存			

图 7-04 收文登记

- (2) 输入相应的收文信息后，单击“保存”按钮进入下一步操作，选择收文登记操作人，如图 7-05：

收文插入成功，请选择批阅角色。

部门	综合部
角色	经理
操作	批阅
提交	

图 7-05 发送

- (3) 选择发送文件对象以及请求操作(批阅、发布或归档),单击“提交”。

- (4) 完成收文登记。对方在待批文档中可以看到收文登记的批阅申请。

7.3 检索文件

功能：实现文档的查询，包括对收文登记的查询、发文以及业务文档的查询。

- (1) 单击“个人办公”-->“文件管理”-->“文件查询”，如图 7-06 所示：

文档类型：

☒ 收文

☐ 发文/业务文

图 7-06 文档查询

(2) 选择查询类型“收文”，单击“下一步”，如图 7-07 所示：

☐ 收文号数：
☐ 来文机关：
☐ 文件编号：
☐ 文件类型：
☐ 收文事由：
☐ 注记：
☐ 标题：

图 7-07 查询收文

(3) 选择或输入查询条件，单击“查询”按钮，则出现查询结果列表，如图 7-08 所示：

日期	收文号数	来文机关	文件编号	文件种类	件数	事由	注记
2003-9-3	F-00001	济南铁路局	FM00002	普通	1	常规通知	有关公司举办技术比武的通知
2003-8-31	DEL123	济南铁路局	DelNo. 123	传真	0	测试收文登记 psDoc.aspx	测试收文登记 psDoc.aspx
2003-8-31	123	济南铁路局	No. 123	传真	0	测试收文登记 psDoc.aspx	测试收文登记 psDoc.aspx
2003-8-26	12345-321	济南铁路局	NO_12333	传真	2	Page.Server.UrlEncode	Page.Server.UrlEncode
2003-8-26	123456789	济南铁路局	NO_9999	传真	2	Test new receive file attach	Test new receive file attach
上一页 下一页 共5条记录							

图 7-08 收文登记列表

(4) 单击某一标题，可以查看详细内容。

(5) 对于发文或者业务文的查询，则在第 2 步骤中选择“发文/业务文”，单击“下一步”，出现如图 7-09 所示查询界面：

☐ 文件编号:
☐ 标题:
☐ 部门: 综合部
☐ 拟稿人:
☐ 起止时间: --
☐ 密级: 普通
☐ 主送单位:

图 7-09 发文查询

(6) 选择或输入查询条件，单击“查询”按钮，则出现结果列表，如图 7-10 所示：

日期	编号	事由	主送单位	主办单位	拟稿人	签发人	注
2003-9-3	邯济铁(普)ZH090002	明传电报--0903		综合部	zhws		绝密
2003-8-31	邯济铁(普)ZH080024	发文密级测试----0831	jyc	综合部	zhws		绝密
2003-8-30	邯济铁(普)ZH080023	测试跨部门批阅及IDT处理---0830		综合部	zhws		
2003-8-29	邯济铁(普)ZH080020	测试流程及收件---三人跨部门---0829	jyc; ajws; cwws	综合部	zhws		
2003-8-28	邯济铁(普)ZH080019	测试发文收件之四---0828	zhjl; zhws; zjl; jyc; dsz	综合部	zhws		
2003-8-28	邯济铁(普)ZH080018	测试发文收件之三---0828	zhjl; zhws; zjl; jyc; dsz	综合部	zhws		

图 7-10 发文列表

(7) 单击某一文档标题，如果该文档密级为“普通”，则可直接查看该文档，否则，出现如图 7-11 所示文档申请查看界面：

您没有被授权查看此文，如需查看，请填写申请理由。
 文档标题: 邯济铁(普)ZH090002
 申请人: CWWWS
 申请理由:

图 7-11 文档查看申请

(8) 输入查看申请理由，单击“申请查看此文档”，则可提交申请。

(9) 文档作者单击“文档申请批准”（代办事宜列表中）后，会查看到此文档申请记录，如图 7-12 所示：

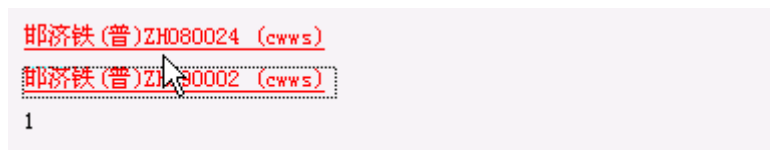


图 7-12 文档申请查看批准

(10) 并可决定是否批准，如若同意，则申请人可以查看此文。

7.4 发文稿纸查询

功能：查询发文的审批状态

(1) 单击“我的业务”-->“文书”-->“发文稿纸查询”，进入如图 7-13 所示界面：

日期	文档编号	标题	主送	拟稿单位	拟稿人
2003-9-3	邯济铁(普)ZHD90002	明传电报--0903		综合部	zhws
2003-9-3	邯济铁(普)ZHD90002	明传电报--0903		综合部	zhws
2003-9-3	邯济铁(普)ZHD90002	明传电报--0903		综合部	zhws
2003-9-3	邯济铁(普)ZHD90001	此处填写标题	jyc; zhws	综合部	zhws
2003-8-31	邯济铁(普)ZHD80024	发文密级测试----0831	jyc	综合部	zhws

图 7-13 发文列表

(2) 在发文列表中，单击标题，可以查看该发文的稿纸，如图 7-14 所示：

邯济铁路有限责任公司 () 发文稿纸			
[邯济铁(普)ZH090002]号(日期2003-9-3)		紧急程度	秘密等级绝密
限制级别			
签发		会签 zhjl:同意 dsz:同意 zjl:同意	
主送			
抄送			
拟稿单位 综合部		拟稿人 zhws	电 话
核稿	主办单位	办公室	
联系人		电 话	份 数
附 件 邯济铁(普)ZH090002_UploadTest.txt			
主题词			
标 题 明传电报--0903 查看详细内容: 明传电报--0903			

7.5 收文转发

功能：手工流程将文件传递给别人批阅

(1) 单击“个人办公”-->“文件管理”-->“收文转发”，进入如图 7-15 所示界面：



图 7-15 收文列表

(2) 在列表中，单击标题，可以查看该收文的详细内容，如图 7-16 所示：

文档标题：	济南铁路局关于举办技术比武的通知		
文档编号：	邯济铁(普)ZH090003	种类：	外来收文
起草人：	zhws	起草时间：	2003-9-3 15:54:17
密级：	绝密	业务：	收文
内容：			
有关公司举办技术比武的通知			
审阅人	审阅时间	审阅意见	
zhjl			
将此文档提交下一审批：			
审批部门：	综合部 ▼	审批角色：	经理 ▼ 提交审批

图 7-16 收文转发

- (3) 在该界面中可以看到文档信息，以及审批者的审批意见，如果该文档需要另一个人审批，则在们列表和角色列表中选择一特定角色，单击“提交审批”即可发送给其他人审批。
- (4) 当审批人审批完成后，再次查询该文档，该审批人的审批结果及意见会显示在审批列表中。

8 个人办公(P0)

8.1 待办事宜

待办事宜是为了方便用户能够快捷地获得工作任务列表而摄制的，包括待批文档查询、日程提醒、新收文批阅等。

待批文档：

(1) 单击“个人办公”-->“待批文档”，可以查询到跟自己相关的所有等待批阅的文档列表。

(2) 单击列表中的标题，可以查看该文档的详细信息，并可以通过填写批阅意见完成批阅，如图 7-17：

文档标题：	济南铁路局关于举办技术比武的通知		
文档编号：	邯济铁(普)ZHD90003	种类：	外来收文
起草人：	zhws	起草时间：	2003-9-3 15:54:17
密级：	绝密	业务：	收文登记
内容：			
有关公司举办技术比武的通知			
附件：			
邯济铁(普)ZHD90003_UploadTest.txt			
邯济铁(普)ZHD90003_File_id.diz			
☒ 同意 ☐ 不同意			
保存			

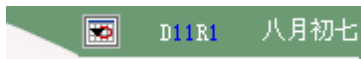
图 7-17 文档批阅

(3) 输入批阅意见后，单击“保存”按钮，系统会提交批阅信息。该文档会从待批文档列表中消失。

(4) 提交文档批阅申请人可以通过发文稿纸查询到批阅意见反馈。

日程提醒以及新收文批阅提醒、新邮件提醒：

当有新的邮件到达、新的收文到达，系统会通过声音以及窗体显示两种方式提醒用户去查看。如图 7-18 所示，



在窗体上会有文字显示:D 代表待批文档, M 代表邮件、R 代表收文。

8.2 电子邮件

邮件平台：不采用外部电子邮件系统，采用系统内部邮箱系统；

功能：新邮件通知、历史邮件查询、发送邮件、通讯录

(1) 单击“个人办公”-->“邮件信箱”-->“新到邮件”，可以查看新邮件列表，如图 7-19 所示：

Test001 (2003-7-30 14:25:41)	×
Test (2003-7-30 14:24:45)	×
Test (2003-7-30 14:24:34)	×
This is a mail test. (2003-7-30 14:24:18)	×
This is a mail test. Please Reply if you get it. (2003-7-30 14:23:47)	×
This is a mail test. Please Reply if you get it. (2003-7-30 14:23:31)	×
This is a mail test. Please Reply if you get it. (2003-7-30 14:23:23)	×
第三封测试邮件 (2003-8-30 0:01:59)	×

(2) 单击邮件标题可以查看邮件，并将邮件置入历史邮件中，也可单击“删除”按钮将邮件删除。

(3) 单击“个人办公”-->“邮件信箱”-->“历史邮件”，可以查看所有已读邮件列表，单击标题可以查看邮件内容，单击“删除”可以将邮件删除。

(4) 单击“个人办公”-->“邮件信箱”-->“发送邮件”，出现如图 7-20 所示：



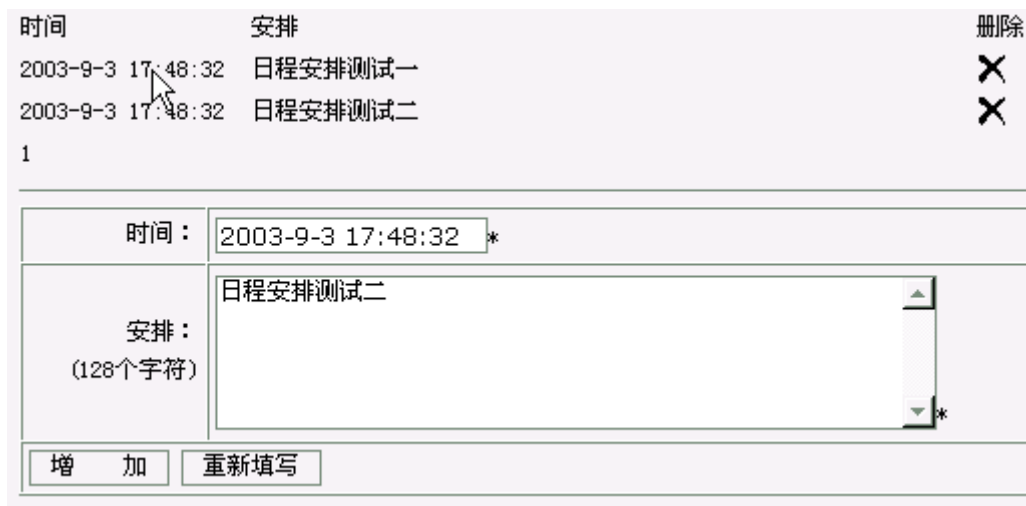
图 7-20 发送邮件

(5) 选择“导入”，可以打开通讯录导入收件人地址，输入邮件内容，单击“发送”按钮即可将邮件发送给收件人。

8.3 日程安排

为了方便个人办公，使用户可以自己定义提醒信息，设置了日程安排功能。

(1) 单击“个人办公”-->“日程安排”菜单，出现如图 7-21 所示界面：



时间	安排	删除
2003-9-3 17:48:32	日程安排测试一	X
2003-9-3 17:48:32	日程安排测试二	X

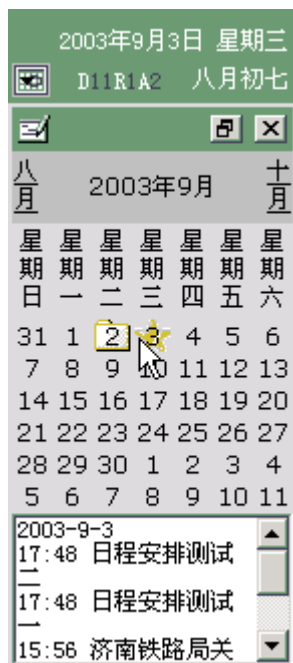
1

时间:	2003-9-3 17:48:32 *
安排: (128个字符)	日程安排测试二 *

增 加 重新填写

(2) 在界面上方显示了所有已作过的日程安排，在下方可以输入时间和事件内容增加新的日程提醒。

(3) 另外，在日历选择器上还通过不同的图形标记来提醒用户的工作任务。如图 7-23 所示：



(4) 将鼠标放置在图标上后可看到提醒信息。

8.4 个人文件柜

个人文件柜，对自己的文件进行管理。

文件功能：上传、下载、删除；

(1) 单击“个人办公”-->“个人文件柜”，出现如图 7-22 所示界面：



(2) 采用文件目录方式用户可以上传下载个人文件，操作同休闲娱乐模块，详细请参考章节 6.4.

系统支持文件及目录的拖拽操作，另：个人文件柜的文件个人共享到部门或公司或个人文件柜中的 share 目录下。

8.5 部门文件柜

部门文件柜的管理同个人文件柜，只是这里的文件部门里的每个人均可操作，但你只能删除你自己创建的文件。

8.6 外部邮件

8.7 即时消息

8.8 通讯录

8.9 公共业务办理

9 业务部门的业务管理、文档发布与查询

与每个业务部门相关的业务都可以分为如下四类业务：

- 标准发布：可以发布并检索标准的文档，如函、明传电报、简报等；它们的使用方法完全一样，参见〈文档发布〉节的介绍；
- 业务管理：登记、统计、查询业务信息，如进行事故统计统计、计划生育信息、员工其他、调离岗信息等；
- 业务发布：发布自己部门业务相关的文档，如计划生育政策、财务规定等、上传生产计划等；可在相应的流程定义中定义要否发布；选择发布的可在相应部门的“公共查询”中找到；
- 公共查询：对外的公共业务文档的查询，如计划生育政策、财务规定等的查询；

在以下的每个部门的业务的使用说明中，不再说明第一类的使用方法，但会在相应的项中注明属于其余三类业务的哪类。

9.1 综合部(ZH)

使用综合部用户登录可以办理综合部相关的业务。

9.1.1 计划生育

本模块包含两项功能：婚育信息查询、计生政策发布。

婚育信息查询：对人事员工信息查询婚育子女信息

(1). 单击菜单“我的业务”-->“员工计生信息”后，在业务操作区中选中按照某种条件查询，并输入相应的查询值，如图 9-01 所示界面：

人员计生信息查询			
☐ 员工ID：		☐ 员工姓名：	
☒ 出生日期：	1960-01-01--1980-01-01	☐ 婚姻状况：	未婚 v
☐ 部门：	管理组 v		
查 询		重 置	

图 9-01 计划生育查询

(2) 输入查询条件完毕后，单击“查询”按钮，系统返回查询结果如图 9-02 所示：

编号	姓名	部门	职务	出生日期	婚否	家庭状况
E0	邵泽连	人事劳资部	01	1978-2-21	未婚	家庭状况
E1	邵泽连	综合部	01	1978-2-21	已婚	家庭状况dsdsfds
E3	邵泽连	综合部	01	1978-2-21	未婚	家庭状况
上一页 下一页						

图 9-02 员工列表

(3) 单击“上一页”或者“下一页”可翻页查看结果。

(4) 若查看某个员工的详细信息，则单击查询结果中该员工的编号，出现该员工的详细计生信息(图 9-03)：

员工详细信息				返回	
员工ID：	E0	员工姓名：	邵泽连	政治面貌：	01
部门：	RS	职务：	01	加入公司时间：	2003-1-1
联系电话：	13969180988	Email：	zelian@vaslet.com		
家庭住址：	山东省济南市山大路226号			邮编：	250013
出生日期：	1978-2-21	出生地：	山东省平邑县临涧乡	婚否：	已婚
家庭情况：	家庭状况				
备注：	备注dsdsfsfd				

图 9-03 员工详细信息

计生政策发布：发布与计划生育相关的一些政策性信息

(1) 单击菜单“我的业务”-->“计生政策发布”。

(2) 详细操作同普通发文操作相同，请参照发文部分。

9.1.2 会议管理

包括会议申请登记、会议查询、会议纪要以及会议通知发布。

会议申请登记：记录某个部门的会议申请，以供相关部门审批

(1) 单击“我的业务”-->"会议申请", 出现会议登记申请单, 填写相应的值后, 单击“确定”按钮(图 9-04):

会议申请表			
申请部门：	综合部	组织联系人：	E01
<会议申请详细信息>			
会议名称：	部门工作总结会议 *	会议议题：	工作总结 *
召开时间：	2003-7-12 15:00 *	地点：	大会议室 *
会期：	1 (小时)*	费用预算：	0 (元)
参加范围：	HJOA项目相关人员		
参加人员：	纪玉春、王坤信、邵泽连		
备注：	要求准时到会		
确 定		重 置	

图 9-04 会议申请登记

(2) 此时，会出现确认界面，确认申请单输入无误后，可单击“保存”按钮。

(3) 系统会返回成功与否信息，申请过程完成。

会议查询：按照条件查询会议申请单，以及会议申请审批的结果。

(1) 单击“我的业务”-->“会议查询”，此时会出现查询条件和当天会议列表，如图 9-05 所示：

会议查询				
☐	部门：	管理组	☐	日期：
☐	会议名称：		☐	会议议题：
查 询			重 置	
编号	日期	会议名称	会议主题	联系人
M00026	2003-7-12 18:00:00	HJOA工作总结会议	项目总结	E01
上一页 下一页				

图 9-05 会议查询

- (2) 输入查询条件和相应的查询值，单击“查询”按钮，列表中返回查询结果。
- (3) 单击列表中的会议编号，可以查看该会议的详细信息，如图 9-06 所示：

会议信息				返回
会议编号：	M00026			
申请部门：	综合部	联系人：	E01	
会议名称：	HJOA工作总结会议	会议议题：	项目总结	
召开时间：	2003-7-12 18:00:00	地点：	艾迪信息	
会期：	2 (小时)	会议预算：	100 (元)	
参加范围：	项目相关人员			
参加人员：	纪玉春、王坤信、邵泽连			
备注：	准时参加			
会议申请结果：				

图 9-06 会议详细信息

会议通知发布：发布会议通知。

- (1) 单击菜单“我的业务”-->“会议通知发布”。
- (2) 详细操作同普通发文操作相同，请参照发文部分。

会议纪要：记录某个会议的纪要内容

- (1) 单击菜单“我的业务”-->“会议纪要”。
- (2) 详细操作同普通发文操作相同，请参照发文部分。

9.1.3 车辆管理

功能包括车辆信息维护和车辆信息登记。

车辆查询：查询、修改以及删除现有车辆的详细信息，并提供维修记录登记功能

1. 单击“我的业务”-->“车辆查询”，出现查询条件和所有车辆的列表信息，如图 9-07 所示：

车辆查询

☐ 车牌号码：

☐ 车辆型号：

☐ 所属部门：

管理组

☐ 负责人编号：

查 询

重 置

编号	车牌号码	车辆型号	所属部门	负责人
C1	鲁A010001	宝马2003	综合部	E10
C2	鲁A0000000	蒙蒂欧200	综合部	E10

[上一页](#) [下一页](#)

图 9-07 车辆查询

2. 亦可按照组合条件进行查询，选择并输入条件和条件值，单击“查询”，可在结果列表中获得查询结果。
3. 若查看详细信息和维修记录，单击车辆编号，即可查看到车辆的详细信息及维修记录。如图 9-08 所示：

车辆信息				返回	修改	删除
车辆编号：	C1	车牌号码：	鲁A010001			
车辆型号：	宝马2003	采购日期：	2003-10-10			
采购人编号：	E1	采购价格：	1000000			
所属部门	综合部	负责人编号：	E10			
备注：						

维修记录		填写
维修信息：	, 添加汽车音箱 , 花费2000\$, 2003-6-21, 换汽车轮胎 , 2003-6-21, gjgjgj , 2003-6-21, ugj 综合部文书, 2003-7-3, lllldlsfd 综合部文书, 2003-7-3, ssadsadsa	

图 9-08 车辆详细信息和维修记录

4. 若修改车辆登记的详细信息，则单击右上角“修改”链接，出现修改界面，输入修改值，单击“保存”，系统返回修改结果提示，如若取消修改则单击“返回”，如图 9-09 所示：

车辆信息				返回	保存
车辆编号：	C1	车牌号码：	鲁A010001	*	
车辆型号：	宝马2003	采购日期：	2003-10-10		
采购人编号：	E1	采购价格：	1000000		
所属部门		负责人编号：	E10	*	
备注：	此处填入修改后的信息				

图 9-09 车辆信息修改

5. 若删除登记的车辆，则单击图 9-08 右上角“删除”链接，系统会返回删除结果提示。
6. 在图 9-08 下方显示了车辆的维修记录，单击“填写”可增加车辆维修记录，如图 9-10 所示：

维修记录		返回	保存
维修信息：			

图 9-10 填写维修记录

7. 单击“保存”，即可增加新的维修记录，单击“返回”则不保存维修记录。

车辆登记：型号、车号、购买人、价格、使用人、维修记录、备注；

车辆维护：日常维修记录加到“维修记录”里；

车辆查询：按车号、部门、人、型号查询列表；

其余把车辆信息视做发文登记处理；增加车辆信息文档类型，便于检索、查询；

9.1.4 办公用品管理

暂时只做低值易耗品的登记与统计管理。具体功能包括物品登记、物品登记查询、物品使用办法发布、物品统计查询。

物品登记：登记办公用品等的购买情况，以便于物品的管理

1. 单击“我的业务”-->“物品登记”菜单，在出现的界面中输入物品登记信息，

如图 9-11 所示：

办公用品登记单			
物品名称：	笔记本电脑 *	规格：	IBM2002款
单位：	台	数量：	1
单价：	12000 (元)	总金额：	12000 (元)*
采购日期：	2003-01-01 *	采购人：	E00001 *
使用部门：	人事劳资部 ▼		
用途：	使用人:邵泽连		
备注：	办公使用		
确 定		重 置	

图 9-11 物品登记

2. 单击“确定”按钮，出现确认界面，如果确定信息正确，则单击“保存”按钮。

3. 系统返回操作结果。

物品登记查询：查询所做过的办公用品登记详细信息。

1. 单击“我的业务”-->“物品登记查询”菜单，在出现的界面中选择输入查询

条件值，单击“查询”按钮：

2. 此时在查询条件下方出现查询结果列表，如图 9-12 所示：

☒	物品名称：	笔记本
☐	总金额：	--
查 询		重 置

详细	编号	物品名称	单位	数量	单价	金额	采购日期
	8	笔记本电脑	台	2	15000	30000	2003-6-15 0:00:00

上一页 下一页

共1条记录

图 9-12 物品登记查询

3. 如若查看某条记录的详细信息，则单击对应的详细图标按钮，系统返回该记录的详细信息，如图 9-13：

物品登记详细信息		返回	修改	删除
编号：	8	物品名称：	笔记本电脑	
规格：	Toshiba	单位：	台	
数量：	2	单价：	15000	
总金额：	30000 (元)	采购日期：	2003-6-15 0:00:00	
采购人：	邵泽连	使用部门：	党工团	
用途：	员工使用			
备注：	16日到货			

图 9-13 详细信息

4. 如若修改该记录,则单击“修改”按钮，出现修改界面，输入相应的值后，单击“保存”返回图 9-1。

5. 如若删除该记录，则单击“删除”按钮。

物品使用办法：发布物品使用办法。

单击“我的业务”-->“物品使用办法”，出现如图 9-14 所示界面，单击“提交”按钮，则发布了一条信息。

发文标题:

发文文号:

作者: 部门: 业务:

颜色 字体 字号

办公用品管理办法

2003-7-26 (邯济铁(管)ZH070007)

发布人: 综合部文书

图 9-14 物品使用办法发布

物品统计查询：按时间统计各部门的物品登记情况。

1. 单击“我的业务”-->“物品统计查询”菜单，系统默认统计当日各部门登记情况。
2. 输入查询的起止日期，单击“开始统计”按钮，在统计条件下方出现统计结果，如图 9-15 所示。

办公用品统计

统计日期: --

详细	部门代码	部门	金额(元)
▶	DW	党工团	30000
▶	ZH	综合部	12200

总金额: 42200 (元)

物品名称	单位	数量	单价	金额	采购日期
办公用品名称	单位	10	10	100	2002-1-1 0:00:00
办公用品名称	单位	10	10	100	2002-1-1 0:00:00
物品名称	单位	12	1000	12000	2003-6-15 0:00:00

上一页 下一页

图 9-15 物品统计查询

3. 若查询某个部门的物品登记详细列表，则单击部门左侧的详细图标按钮，则下面列表中会出现相应部门的物品登记列表，如上图所示。

9.1.5 其它事务

除了以上业务功能外，系统还设置了增加论坛、大事记发布、公司计划发布等功能

增加论坛：为综合部建立一新主题论坛

1. 单击“我的业务”-->“增加论坛”菜单，输入所需要的信息，如图 9-16 所示。

论坛名称：	综合部论坛	*	部门：	综合部
版主：	E00001		启用日期：	2003-7-26
论坛简介：	综合部主题论坛			
确 定 重 置				

图 9-16 论坛创建

2. 单击“确定”按钮，出现确认界面，确认信息填写正确后，单击“保存”按钮，系统返回信息，如图 9-17。

操作结果信息：

已成功建立新论坛，论坛名称=综合部论坛(& sForumID) [\[返回上页\]](#)

图 9-17 增加成功

大事记发布、公司计划发布：详细操作方法同普通发文。

9.2 党工团(DW)

使用党工团工号登录可以办理相关的业务。

9.2.1 政策

把政策信息视做信息发布处理；增加政策文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照本参考的发文部分。

9.2.2 党政信息

把党政信息视做信息发布处理；增加党政文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照本参考的发文部分。

9.2.3 福利

把福利信息视做信息发布处理；增加福利文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照本参考的发文部分。

9.2.4 表彰

把表彰信息视做信息发布处理；增加表彰文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照本参考的发文部分。

9.2.5 党工团查询统计

从人事员工信息里查询统计党工团情况；信息来自人事部政治面貌栏里的党、团、群、的组合。如：党工、团工、群工、党、团、群。

具体操作步骤如下：

1. 登录后，单击“我的业务”-->“员工档案查询”菜单，我们可以看到所有登记在册的员工列表。
2. 也可以按照部门、政治面貌来查询符合条件的员工，如图 9-18 所示，输入条件后，单击“查询”。

党工团情况查询统计

☐ 所属部门：

所有部门

☐ 政治面貌：

群众

查 询

重 置

编号	姓名	部门	职务	出生日期	政治面貌
E0	邵泽连	RS	01	1978-2-21	01
E1	邵泽连	ZH	01	1978-2-21	01
E3	邵泽连	ZH	01	1978-2-21	01

上一页 下一页

图 9-18 员工档案信息查询

3. 在下方的列表中单击某一条记录，可以查看该员工的详细信息。如图 9-19 所示。

党工团情况查询统计

☐ 所属部门：

所有部门

☐ 政治面貌：

群众

查 询

重 置

编号	姓名	部门	职务	出生日期	政治面貌
E0	邵泽连	RS	01	1978-2-21	01
E1	邵泽连	ZH	01	1978-2-21	01
E3	邵泽连	ZH	01	1978-2-21	01

上一页 下一页

图 9-19 详细信息

9.3 人事劳资部(RS)

人事部用户登录可以办理以下相关业务。

9.3.1 人事信息

把人事信息视做信息发布处理；增加人事文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照本帮助发文部分。

9.3.2 教育培训

课程表管理：增加、删除、修改；

培训申请：人员申请培训表；

统计：课程选择情况

具体功能包括增加培训课程、课程表及培训申请。

增加培训课程：

1. 单击“我的业务”-->“增加课程”菜单，出现所培训课程申请单，输入相应的信息，如图 9-20 所示。

课程代码：	C00003	课程名称：	OA系统培训*
培训教师：	邵泽连	培训时间：	2003-07-26 14:00
培训地点：	培训教室	报名人数：	12
课程简介：	OA系统培训		
确 定 重 置			

图 9-20 培训课程申请表

2. 输入完毕后，单击“确定”按钮，出现确认界面，确认输入信息无误后，单击“保存”。
3. 系统返回操作结果信息。

课程表及培训申请：课程查询及培训申请。

1. 单击“我的业务”-->“课程表及培训课程”菜单，出现如图 9-21 所示界面。

☒	课程代码：	C00003	☐	课程名称：		
☐	培训教师：		☒	培训时间：	2003-7-26 0:00 -- 2003-7-26 23:59:59	
查 询			重 置			
详细	课程代码	课程名称	培训教师	培训时间	培训地点	报名人数
▶	C00003	OA系统培训	邵泽连	2003-7-26 14:10	培训教室	12
上一页 下一页						

图 9-21 课程查询

2. 输入查询条件，单击“查询”按钮，系统返回符合条件的记录列表，如上图所示。
3. 单击详细图标按钮，可以查看该课程的详细信息，如图 9-22 所示。

课程详细信息				返回 修改 删除
课程代码：	C00003	课程名称：	OA系统培训	
培训教师：	邵泽连	培训时间：	2003-7-26 14:00	
培训地点：	培训教室	报名人数：	12	
课程简介：	OA系统培训			
课程培训情况统计				申请该课程培训
申请培训时间：	2003-7-26	--	2003-7-26	统 计
申请该课程培训的人数为：				

图 9-22 课程查询

4. 如若修改或者删除该课程，则可分别单击右上角“修改”、“删除”按钮。
5. 如若统计某段时间该课程的申请培训情况，则输入时间段后，单击“统计”按钮，如图所示：

课程详细信息				返回 修改 删除
课程代码：	C00003	课程名称：	OA系统培训	
培训教师：	邵泽连	培训时间：	2003-7-26 14:00	
培训地点：	培训教室	报名人数：	12	
课程简介：	OA系统培训			
课程培训情况统计				申请该课程培训
申请培训时间：	2003-7-26	--	2003-11-26	统 计
2003-7-26-2003-11-26申请该课程培训的人数为： 1				
申请人	课程代码	申请日期	申请培训时间	培训意见
rsws	C00003	2003-7-26 0:00:00	2003-10-1 0:00:00	
1				

图 9-23 课程培训申请统计

6. 如若申请该课程的培训，则单击“申请该课程培训”，出现图 9-24 所示申请单。

课程培训申请				返回
申请人：	TSWS	课程代码：	C00003	
申请时间：	2003-7-26	申请培训时间：		*
培训意见：				
确 定		重 置		

图 9-24 申请培训

7. 按照申请单输入值后，单击“确定”，系统返回提交结果信息。

9.3.3 员工信息

该模块包括员工档案增加、查询。

增加员工档案：

1. 单击“我的业务”-->“增加员工档案”菜单，出现如图 9-25 所示界面。

员工编码：	E00004	姓名：	*
性别：	☒ 男 ☐ 女	民族：	汉族 ▾
籍贯：		出生日期：	
部门：	综合部 ▾	职务：	普通员工 ▾
政治面貌：	群众 ▾	加入时间：	
职称：	助理工程师 ▾	文化程度：	大专 ▾
电子邮箱：		电话：	
地址：		邮政编码：	
岗位信息：	在职 ▾	年薪：	(¥)
婚否：	未婚 ▾	子女信息：	(填子女个数)
家庭状况：			
简历：			
备注：			
确 定		重 置	

图 9-25 增加员工档案

2. 输入各项值后，单击“确定”按钮，进入确认界面，确认输入无误后，单击“保存”。

员工档案信息查询：

1. 单击“我的业务”-->“员工信息查询”菜单，出现如图 9-26 所示界面：

☐ 员工编号：		☐ 员工姓名：	
☐ 性别：	☒ 男 ☐ 女	☐ 民族：	汉族 v
☐ 籍贯：		☐ 出生日期：	--
☐ 部门：	所有部门 v	☐ 职务：	普通员工 v
☐ 政治面貌：	群众 v	☐ 加入时间：	--
☐ 职称：	助理工程师 v	☐ 文化程度：	大专 v
☐ 地址：		☐ 邮政编码：	
☐ 岗位信息：	在职 v	☐ 年薪：	-- (¥)
☐ 婚否：	未婚 v	☐ 子女个数：	--
查 询		重 置	

图 9-26 员工信息查询

2. 选择并输入相应的查询条件后，单击查询按钮，系统返回查询结果列表，如图 9-27 所示：

[\[返回上页\]](#)

详细	编号	姓名	性别	部门	职务	岗位信息	政治面貌	职称	文化程度
▶	E0	邵泽连	男	RS	01	01	01	01	01
▶	E1	邵泽连	男	ZH	01	01	01	01	01
▶	E3	邵泽连	男	ZH	01	01	01	02	02

上一页 下一页

图 9-27 查询结果

3. 单击详细图标按钮，可以查看相应的员工详细信息，如图 9-28 所示：

员工详细信息		返回 修改	
员工编号：	E0	姓名：	邵泽连
性别：	男	民族：	01
籍贯：	山东省平邑县临涧乡	出生日期：	1978-2-21 0:00:00
部门：	RS	职务：	01
政治面貌：	01	加入时间：	2003-1-1 0:00:00
职称：	01	文化程度：	01
电子邮件：	zelian@vaslet.com	电话：	13969180988
地址：	山东省济南市山大路226号	邮政编码：	250013
岗位信息：	01	年薪：	40000
婚否：	未婚	子女信息：	2
家庭状况：	家庭状况		
简历：	简历gfffffsdggds gds		
备注：	备注ddsfd sfd		

图 9-28 员工详细信息

4. 如若修改或删除该员工记录，则单击上图中的“修改”、“删除”按钮。

9.3.4 社会保险

把社会保险信息视做信息发布处理；增加社会保险文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照本参考的发文部分。

9.3.5 奖惩信息

把奖惩信息视做信息发布处理；增加奖惩信息文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照本参考的发文部分。

9.3.6 发布人事令

发人事令文；一种特定文档类型；

具体操作参照本参考的发文部分。

9.4 财务部(CW)

以财务部用户登录系统后，可办理相关业务。

9.4.1 财税法规、部门信息

把财税法规信息视做信息发布处理；增加财税法规文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照发文部分。

9.4.2 财务报表上传、下发

把财务报表信息视做发文处理，当然可以不发布或限定有限阅读范围；在文档类型中增加财务报表文档类型，便于检索、查询、发布；

具体操作参照发文部分。

9.5 安全监察部(AJ)

以安监部用户登录后可办理相关的业务。

9.5.1 事故登记与统计查询

事故登记：记录事故的相关信息。

1. 单击“我的业务”-->“事故登记”菜单，出现事故登记表，填入相应的值后，如图 9-29。

编号：	A00002	事故类型：	事故类型一 ▾
发生线路：	路线一 *	发生时间：	2003-10-01 14:00 *
发生地点：	地点一 *	责任部门：	综合部 ▾
事故原因：	事故原因		
详细描述：	详细描述		
处理意见：	处理意见		
处理结果：	处理结果		
确 定 重 置			

图 9-29 事故登记单

2. 单击“确定”按钮进入确认界面，确认输入信息无误后，单击“保存”按钮。

事故查询统计:按责任部门、时间、地点、事故类型进行查询列表和统计；全部浏览列表；

1. 单击“我的业务”-->“事故统计查询”菜单，出现如图 9-30 所示界面，输入查询条件。

☐	责任部门：	所有部门 ▾	☐	事故类型：	事故类型一 ▾	
☒	发生时间：	2000-7-27 0:00:00 -- 2003-7-27 23:59:59				
☐	事故地点：					
查 询 重 置						
详细	编号	事故类型	发生线路	发生时间	发生地点	责任部门
▶	A0	01	jdlsljldlsd	2003-1-1 0:00:00	jljl111	ZH
▶	A1	02	ewrewre	2003-6-15 2:00:00	sfdlds	ZH
上一页 下一页						
共2条记录						

图 9-30 事故登记单

2. 单击“查询”按钮，下方会出现查询结果列表。

3. 如若查看事故详细信息，则单击“详细”图标按钮，系统返回详细信息如图 9-31 所示：

事故详细信息				返回	修改
事故编号：	AO	事故类型：	01		
发生线路：	jdlsljldlsd	发生时间：	2003-1-1 0:00:00		
发生地点：	jljl111	责任部门：	ZH		
事故原因：	djflsdjl				
详细描述：	dlfsdjlkddsd				
处理意见：	dslfjsdl				
处理结果：	dlfjdlskfds				

图 9-31 事故详细信息

4. 如若修改或删除事故登记记录，则在上图中单击“修改”、“删除”。

事故信息的发布请参照发文处理部分。

9.5.2 安全通报

由安全监察部定期发布安全通报信息，把安全通报信息视做信息发布处理；增加安全通报文档类型，便于检索、查询、发布；

操作请参照发文处理。

9.5.3 日常考核

由安全监察部定期发布日常考核信息，把日常考核信息视做信息发布处理；增加日常考核文档类型，便于检索、查询、发布；

操作请参照发文处理。

9.6 运输管理部(YS)

以运输管理部用户登录系统后可以办理相关业务。

9.6.1 生产信息

生产信息发布请参照发文处理。

9.6.2 货场管理

把货场管理信息视做信息发布处理；增加货场管理文档类型，便于货场文档检索、查询、发布；

货场管理信息发布请参照发文处理。

9.7 营销开发部(YX)

以营销开发部用户登录系统后可以办理相关业务。

9.7.1 货主档案登记

1. 单击“我的业务”-->“货主档案登记”菜单，出现如图 9-32 所示登记单。

编号：	C00001	货主名称：	*
地址：		邮政编码：	
联系人：		身份证号码：	
联系电话：		地区：	济南 ▾
货物类型：	钢材 ▾	货物量：	
备注：			
		确 定	重 置

图 9-32 货主档案登记单

2. 输入信息后，单击“确定”进入下一步操作。

3. 确认输入信息无误后，在出现的确认界面上单击“保存”按钮，可保存该货主档案信息。

9.7.2 货主档案查询

1. 单击“我的业务”-->“货主档案查询”菜单，出现查询条件录入界面，如图 9-33 所示：

☐	货主名称：		☐	身份证号码：	
☐	地区：	济南 ▼			
		查 询		重 置	

详细	编号	货主名称	联系人	联系电话	地区	货物类型	货物量
▶	00	XX公司XX	邵泽连CC	13969180988	0531	01	100

上一页 下一页

共1条记录

图 9-33 货主档案查询

2. 输入查询条件后，单击“查询”按钮，系统在下方列出符合条件的记录，如上图所示。

3. 如若查看详细信息，单击左侧图标按钮，后可查看详细信息，如图 9-34 所示：

货主档案				返回	修改
编号：	00	货主名称：	XX公司XX		
地址：	山东济南XX	邮政编码：	250013		
联系人：	邵泽连CC	身份证号码：	110108197802219738		
联系电话：	13969180988	地区：	0531		
货物类型：	01	货物量：	100		
备注：	备注信息dddd11d				

图 9-34 货主档案详细信息

9.7.3 信息发布

包括货源信息发布、货流信息发布、收入分析发布以及营销策略发布。

具体操作参照发文处理部分。

9.8 发展计划部(FJ)

以发展计划部用户登录系统后可以办理相关业务。

9.8.1 合同登记

1. 单击“我的业务”-->“合同登记”，出现合同登记单，如图 9-35 所示：

合同编号：	C00002	部门：	发展计划部
签订人编号：	E00001 *	合同金额：	100000 (元) *
合同标题：	合同标题 *	合同类型：	合同类型一 ▾
合同内容：	合同内容 ↑ ↓ *		
确 定 重 置			

图 9-35 合同登记单

2. 输入相应的合同信息，单击“确定”按钮，出现确认界面如图 9-36 所示：

邯济铁路有限责任公司合同审定单		合同编号：	
项目名称	合同标题		
授权签约部门			
签约方	甲方：邯济铁路有限责任公司发展计划部		
	乙方：		
	丙方：		
	丁方		
法律顾问意见			
执行部门意见			
总经理审查意见			
董事长审批意见			
保 存			

图 9-36 合同登记单

3. 确认输入无误后，单击“保存”按钮，系统出现操作结果提示，如图 9-37。

操作结果信息：

合同信息已成功记录到数据库，合同编号=C00002 [\[返回上页\]](#)

图 9-37 合同登记单

9.8.2 合同查询

1. 单击“我的业务”-->“合同查询”菜单，出现合同查询界面，输入查询条件后，单击“查询”。

☐ 合同编号：		☐ 部门：	所有部门 ▼		
☐ 签订人编号：		☐ 合同金额：	0	--	0
☐ 合同标题：		☐ 合同类型：	合同类型一 ▼		
☐ 合同内容：					
查 询			重 置		

详细	合同编号	部门	签订人编号	合同金额	标题	合同类型
	H1	办事处一	fdsfds	122132	1321	合同类型一
	C00002	发展计划部	E00001	100000	合同标题	合同类型一

上一页 下一页

共2条记录

图 9-38 合同查询

2. 查询结果如图 9-38 所示，如若查看详细信息，则单击记录的详细图标按钮。

3. 如图 9-39 所示为合同的详细信息，如修改或删除记录，则单击“修改”和“删除”。

合同信息				返回 修改 删除
合同编号：	H1	部门：	办事处一	
签订人编号：	fdsfds	合同金额：	122132	
合同标题：	1321	合同类型：	合同类型一	
合同内容：	12321			
合同审批状态：				

图 9-39 合同详细信息

9.8.3 信息发布

可发布的信息包括更新改造年度计划、维修计划以及大中修计划。

具体操作参照发文处理部分。

9.9 技术管理部(JG)

9.9.1 设备管理

建立设备数据库，复杂项分别对应一个外部文件即可，如该设备所在的地图位置，大中修情况等；

设备登记：

设备名称、类别、型号、编号、使用部门、购入时间、使用年限、保管人、基本性能、设备地图、维修记录、备注；打印格式详见附件 A.5 表

维修记录：

修改“维修记录”即可；

变动情况登记：

使用人变更、移交等；

可按模板文档的处理模式下载各种格式的固定资产相关表格，并以附件上传修改好的文件；

设备统计查询：

按型号、名称、使用部门、时间、类别五种方式进行统计；

设备列表(无条件查询)：

按附件 A.9 表格式处理；

车辆设备的特殊处理：

由于车辆也属于设备，故车辆作为设备信息能从车辆管理里采集数据

设备地图：

查询设备地图信息，主要用于铁路线路上的设备管理，作为未来设备电子地图的现实折中处理；

发布大中修管理信息：同信息发布；

9.9.2 工程项目管理

建立工程数据库，处理原则同 9.9.1。

工程合同要与合同库挂钩即可；

竣工验收报告：固定格式报告；

9.9.3 科技管理

把科技管理信息视做信息发布处理；增加科技管理文档类型，便于文档的检索、查询、发布；

9.9.4 规章制度标准

把规章标准信息视做信息发布处理；增加规章制度标准文档类型，便于检索、查询、发布；

9.10 子公司或各地办事处业务(ZB)

各子公司及办事处的可统一化处理：部门介绍、上发文、发部门公告信息。

参考资料

《网轮电子有限公司办公管理信息系统需求分析 EOffice12_REQ》

纪玉春 王 惠 谭 亮, 2003.05.13

《网轮电子有限公司办公管理信息系统 HJ01_REQ》

王 惠, 2003.01.10

《网轮电子有限公司办公管理信息系统需求概略 HJ02_REQ》

王 惠, 2003.02.10

《网轮电子有限公司办公管理信息系统概要设计 HJ15_DES_SCH》

纪玉春 王 申 邵泽连, 2003.05.23

索引

文档模板

固定格式的可参数化的在线可编辑文档文档，其文件扩展名为*.hdt, 意思为 HTML Document Type。目前系统共有 50 个各种文档模板存放于 template 目录；

在线编辑

利用文档模板直接在浏览器内进行文档的常用编辑；其优点是无须进入 Word 等编辑软件，即可进行快速的编辑；

明传电报

以部门的名义(盖章)发的部门间的发文；

人事令

人劳部对人事调动发布的文件；

上行文

以公司的名义对上级部门的发文；

下行文

以公司的名义对下级部门的发文；

函

以公司的名义与兄弟单位之间的发文；

简报

综合部发往每个部门的一种发文；

会议纪要

董事会议纪要、总经理会议纪要、一般会议纪要；

收文

外来的公文，登记的过程称为收文登记；

业务流程

是指一项业务从最初的发布者，到主及逐级审阅、最终定稿发布的有向流程