

# 《易企在线 ASP 平台协同办公系统》

## 功能说明

广东省广业信息产业集团有限公司

二零零七年八月

一、 功能清单.....	5
二、 功能详细描述.....	6
2.1 人力资源.....	9
2.1.1 员工档案信息管理.....	9
2.1.2 查询模块.....	10
2.1.3 统计分析.....	10
2.1.4 日常管理.....	10
2.1.5 信息提醒.....	11
2.1.6 员工自助服务.....	11
2.1.7 系统管理.....	12
2.2 文件交换系统.....	12
2.2.1 电子公文交换系统.....	12
2.2.2 自由文件交换系统.....	15
2.3 短信平台.....	16
2.3.1 写短信.....	16
2.3.2 定时短信.....	16
2.3.3 常用内容.....	16
2.3.4 短信统计.....	17
2.3.5 短信查询.....	17
2.3.6 服务器程序.....	17
2.3.7 通用调用接口.....	17
2.4 通讯录.....	18
2.4.1 员工通讯簿.....	18
2.4.2 我的通讯簿.....	18
2.4.3 公司共享通讯簿.....	18
2.5 电子邮件.....	19
2.5.1 Web邮件系统.....	19
2.5.2 平台用户接口.....	19
2.5.3 短信接口.....	20

2.5.4 通讯录接口.....	20
2.6 内部通知.....	20
2.6.1 内部通知浏览.....	20
2.6.2 内部通知管理.....	21
2.7 新闻.....	21
2.7.1 新闻浏览.....	21
2.7.2 新闻管理.....	21
2.8 论坛.....	22
2.8.1 看帖、跟帖.....	22
2.8.2 发帖.....	22
2.9 用户自定义桌面首页.....	22
2.10 界面风格自定义管理.....	23
2.11 日程.....	23
2.11.1 日程跟踪提醒.....	23
2.11.2 发起日程（自定义日程）.....	23
2.11.3 日程提醒.....	24
2.11.4 日程导出导入.....	24
2.12 电子期刊.....	24
2.12.1 浏览查看电子期刊.....	24
2.12.2 栏目设定.....	25
2.12.3 文章管理.....	25
2.12.4 模板管理.....	25
2.12.5 期刊发布.....	25
2.13 办文办事.....	26
2.13.1 日常办公.....	26
2.13.1.1 我的待办.....	26
2.13.1.2 在办工作.....	27
2.13.1.3 办结.....	28
2.13.1.4 拟稿管理.....	28

2.13.2	流程查询.....	29
2.13.3	流程监控.....	29
2.13.4	事务委托.....	29
2.13.5	系统设定.....	29
2.13.5.1	流程管理(可视化定制).....	29
2.13.5.2	表单管理.....	30
2.13.5.3	事务提醒（短信接口）.....	31
2.13.5.4	事务督办管理.....	31
2.13.5.5	用户设定（签名设定、个性化设定）.....	31
2.14	企业门户.....	32
2.14.1	基础设置.....	32
2.14.2	产品管理.....	32
2.14.3	新闻管理.....	32
2.14.4	留言管理.....	33
2.14.5	模版设置.....	33
2.14.6	分类设置.....	33
2.15	系统管理(用户管理后台).....	33
2.15.1	企业信息维护.....	33
2.15.2	组织机构维护.....	34
2.15.3	人员维护.....	34
2.15.4	用户管理.....	34
2.15.5	用户组管理.....	34
2.15.6	用户组权限管理.....	34
2.15.7	用户权限管理.....	34
2.15.8	字典管理.....	34
2.16	客户端通讯工具.....	34

## 一、 功能清单

广业信息 ASP 办公系统分两种软件实施模式，模式一为独立 OA 模式，可在用户指定的服务器上安装运行 不在此文档描述之列；模式二为 ASP 服务模式，由用户登录我司提供的统一的中心服务器运行。其功能总体实现如下表。

产品模式	版本名称	产品功能	特点
独立 OA 模式	V1.0	网上办公室 人力资源 日程 文件交换 办文办事 辅助服务 电子期刊 电子邮件 通讯录 系统管理 论坛 办公即时通	适合企业在原有局域网络基础上建立办公自动化系统，充分利用原有企业内部网络资源，快速部署。
	V2.0	第一版所有功能+扩展子系统 可扩展以下子系统：资产库系统 事务督办子系统 决策会议子系统 客户关系管理系统 财务数据采集 法律事务信息系统 事项通报系统 企业管理 网站后台 集团报表 短信支持系统（需选购硬件） 自助备份系统	

产品模式	版本名称	产品功能	特点
ASP 服务模式	第一版	网上办公室 人力资源 日程 文件交换 办文办事 辅助服务 电子期刊 电子邮件 通讯录 系统管理 论坛 办公即时通 短信支持系统	按需订制，为企业免去服务器设备的投入及管理，使企业快速拥有办公系统，员工利用可上网的电脑就能实现异地办公、方便高效。
	第二版	第一版所有功能+扩展子系统 可扩展以下子系统：资产库系统 事务督办子系统 决策会议子系统 客户关系管理系统 财务数据采集 法律事务信息系统 事项通报系统 企业管理 网站后台 集团报表 自助备份系统	

## 二、 功能详细描述

下面是关于功能需求的列表：

模块	功能列表	备注
企业门户	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自助建站系统</li> <li>● 自助域名绑定管理</li> </ul>	
网上办公室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部通知、新闻、论坛</li> <li>● 用户自定义桌面首页(我的待办、</li> </ul>	

	<p>文件、提醒、通知等，可自选模块显示在首页)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 界面风格自定义管理(可手动选择界面风格切换)</li> </ul>	
人力资源	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 员工档案信息管理</li> <li>● 查询模块</li> <li>● 统计分析</li> <li>● 日常管理（入职、调动、离职、奖罚，培训、合同管理）</li> <li>● 系统管理</li> <li>● 信息提醒(与短信平台接口)</li> <li>● 员工自助服务</li> </ul>	
日程	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 个人日程、公司日程、领导日程、自定义日程</li> <li>● 日程提醒(与短信平台接口)</li> <li>● 日程导入导出功能</li> </ul>	
文件交换系统	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 电子公文交换系统</li> <li>● 自由文件交换系统 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 我的文件、部门文件、公司文件</li> <li>■ 文件查询</li> <li>■ 标签管理</li> <li>■ 文件归档管理</li> <li>■ 文件提醒/短信平台接口</li> </ul> </li> </ul>	
办文办事	<p>日常办公</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 我的待办</li> <li>■ 在办工作</li> <li>■ 办结</li> <li>■ 拟稿管理</li> <li>■ 用户收藏夹</li> </ul> <p>流程查询</p> <p>流程监控</p> <p>事务委托</p> <p>系统设定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 流程管理(可视化定制)</li> <li>■ 表单管理</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 字段管理</li> <li>■ 模板管理</li> <li>■ 事务提醒（短信接口）</li> <li>■ 事务督办管理</li> <li>■ 用户设定（签名设定、个性化设定）</li> </ul> <p>统计分析</p>	
电子期刊	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 栏目设定</li> <li>● 文章管理</li> <li>● 模板管理</li> <li>● 期刊发布</li> </ul>	
电子邮件	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 平台用户接口</li> <li>● 短信接口</li> <li>● Web 邮件系统</li> <li>● 通讯录接口</li> </ul>	
通讯录	<p>公司通讯录</p> <p>我的通讯录</p> <p>共享通讯录</p> <p>控制面板</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 数据导入</li> <li>■ 数据导出</li> <li>■ 基础设定</li> <li>■ 分组管理</li> <li>■ 短信查询接口</li> </ul>	
办公即时通	<p>客户端程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 登录系统</li> <li>● 快速访问模块</li> <li>● 消息提醒模块</li> <li>● 点对点文字即时通讯</li> <li>● 通讯录与在线联系人同步</li> <li>● 手机短信接口</li> <li>● 通讯录导入导出</li> <li>● 用户设定</li> <li>● 自动更新模块</li> </ul> <p>服务器程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 登录管理</li> <li>■ 消息传输管理</li> <li>■ 调度管理</li> <li>■ 版本管理</li> </ul>	

短信平台	手机短信 站内短信 通用调用接口 定时短信 用户自定义数据管理(常用内容) 服务器程序 发送服务（多线程管理） 查询统计 数据报表 费用统计/可用数统计	
系统管理	基础信息管理 用户管理 用户组管理 权限分配管理 数据维护（备份恢复） 人员维护	

## 2.1 人力资源

### 2.1.1 员工档案信息管理

**模块说明：**对企业员工的档案信息进行新增、编辑、删除等操作管理。

**功能描述：**

新增员工档案信息操作，点击新增按钮，按分类栏目输入员工基本信息、个人信息、福利待遇、学历信息、履历信息、技能资格、合同信息、成员关系、其他信息。

对已有数据显示用户列表，可编辑（单独）和删除（单独和批量）操作。

可根据部门名称、姓名关键字查询条件对已有数据列表后选择操作。

## 2.1.2 查询模块

**模块说明：**自定义条件对员工进行搜索查询，分组列表显示。

**功能描述：**

可以选择员工的各项档案属性作为查询条件；

允许特定的用户（集团单位且属于领导权限组）查询所有下属企业的员工档案信息；

可自定义列表显示的字段，默认按姓名、性别、办公室电话、移动电话、电子邮件、职务名称、任职部门、所在企业显示；

查询的结果可以按企业、部门、性别等分类属性进行分组显示；

查询结果可导出成 Excel 格式文件。

初始化一些常用查询模型

查询操作可自定义保存

## 2.1.3 统计分析

**模块说明：**统计分析本单位或下属单位的员工分布情况。

**功能描述：**分别按人数、学历、党员、年龄、男女、婚姻、工龄、职务进行统计，用列表和图形（饼图或柱形图）的方式列出企业员工的各种比例分布情况。

允许特定的用户（集团单位且属于领导权限组）统计下属企业的员工情况。

## 2.1.4 日常管理

**模块说明：**入职、调动、离职、奖罚、培训、合同管理。

**功能描述：**

**入职管理：**记录员工的入职信息。点击添加，输入开始日期、终止日期、部门名称、担任职务、工作内容、备注，点击保存立即生效。

**职位变动：**员工的职位变动，并记录变动明细，方便日后做查询参考。通过点击添加按钮，进入变动登记界面，输入原组织机构、员工姓名、调动类型（升

职/平调/降职)、新组织机构、原职务、新职务、原职称、新职称、原岗位、新岗位、原工资级别、新工资级别、调动日期、生效日期、经手人员、调动原因、备注，点击保存立即生效。

**离职管理：**记录员工的离职信息、并将该员工的档案信息设置为离职。通过点击添加按钮，进入离职信息登记界面，输入部门、离职人员、离职时间、生效时间、离职行为、原因、备注。

**培训管理：**记录培训内容、参加的员工等信息。通过点击添加按钮，进入培训记录登记界面，输入培训编号、开始日期、结束日期、培训主题、培训机构、培训讲师、培训费用、培训内容、备注和参与人员。

**奖惩管理：**记录员工奖惩记录信息。通过点击添加按钮，进入奖惩记录登记界面，输入编号、类型(奖励/惩罚)、批准部门、批准人、批准时间、生效时间、名称、内容、原因、备注、撤消时间、撤消原由和被奖励/惩罚人员。

**合同管理：**记录员工的合同信息。通过点添加按钮，进入合同登记页面，输入员工姓名、开始日期、终止日期、合同性质、合同状态、岗位级别、工资级别、年薪、备注。

## 2.1.5 信息提醒

**模块说明：**可按日期查询员工生日、签订合同、合同到期、入职、离职、试用到期的人员并统计人数，可设定短信提醒。

### **功能描述：**

**信息提醒的项目：**本日签订合同提醒、本月签订合同提醒、本日合同到期提醒、本月合同到期提醒、本日过生日的提醒、本月过生日的提醒、本日入职的提醒、本月入职的提醒、本日离职的提醒、本月离职的提醒、本日开始试用的提醒、本月开始试用的提醒、本日试用到期的提醒、本月试用到期的提醒。点击某一项可查询到符合该项条件的人数及人员，并可设定是否启用短信方式提醒，若启用则需选择接收短信的人员。

## 2.1.6 员工自助服务

**模块说明：**维护个人资料，提供社保查询、养老保险查询、住房公积金查询。

### 功能描述:

**维护个人资料:**维护个人的基本信息、个人信息、学历信息、履历信息、技能资格、合同信息、成员关系和其他信息。有关输入项参照员工档案信息管理。

提供社保、养老保险、住房公积金的相关查询网址。

只提供联系电话。即使通讯工具、地址的修改,不能修改详细的个人基本信息。

第一次使用时,个人输入本人完整履历信息。须后台审核生效入档。

## 2.1.7 系统管理

**模块说明:**对系统所使用到的相关参数进行维护,有部门变动、部门信息维护、数据字典维护。

### 功能描述:

**部门管理:**对部门进行添加、修改、删除等操作管理。不允许删除已有人员的部门。

**数据字典维护:**添加修改人力资源模块所用到的分类数据字典。只能修改企业性质的,包括:岗位级别、工资级别。

## 2.2 文件交换系统

### 2.2.1 电子公文交换系统

**模块说明:**集团之间、公司之间的公文交换。包括公文发送流程和公文收文流程。

### 功能描述:

**起草新公文:**进入起草新公文模块,输入来文日期、底稿签收人、发文部门、拟稿人、签发人、签发日期、秘密等级(机密/绝密/秘密/内部资料/商业秘密)、保密期限、紧急程度(急件/加急/平急/特急/特提)、类别(决议/会议纪要/函/规定/条例/批复/请示/报告/公报/通报/通知/意见/指示/决定/命令/议案/通告/公告)、发文机关名称、文号、标题、主送单位、印章名称、成文日期、主题词、抄送单位、印发单位、印发日期、印发份数、参考文件、正文文件和附件(可上传多个文件),

可选择保存成草稿或直接保存成正文（当前用户必须具有正文审核权限）

**未审草稿列表：**显示草稿列表，可对草稿单独和批量进行删除或提交审核，可单独选择草稿进行编辑、保存成正文（当前用户必须具有正文审核权限）或提交审核操作。

**审核未通过列表：**显示已提交但未通过审核的公文列表。可单独和批量进行再次提交审核操作。可单独选择公文进行编辑、保存成正文（当前用户必须具有正文审核权限）或提交审核操作。

**审核通过列表：**显示已通过审核的公文列表。可以选择公文进行编辑，但不允许删除。

**公文审核模块：**显示待审核的公文列表，可选择公文进行修改、单独和批量进行成文处理（审核通过或不通过）

**正式公文模块：**显示待发的公文列表，可以对公文单独和批量选择进行发送操作，通过点击发送按钮，打开公文发送界面，选择企业层次，从可选收文公司中选择收文公司，填写简短留言，选择是否需要回复，点击发送按钮进行发送。

**已发公文模块：**显示已经发送的公文列表，列表字段包括文件编号、标题、发送数量和接收数量，点击标题弹出新窗口显示公文简要信息（文件标题、文件编号、相关附件、简短留言）和收文公司接收情况列表（接收单位、发送时间、接收状态、接收时间、回复内容，未接收的可选择撤销发送）

**待收公文：**显示待收公文列表，列表显示字段为公文标题、附件数、发送时间和发送来源，可按关键字进行查找。选择公文，点击标题打新窗口显示来文信息（来文单位、发文日期、秘级、紧急程度、文件名称、相关附件、主题词、简短留言、回复情况），输入收文的登记资料（收文登记号、内容摘要、备注、回复信息、收件人、收文日期、份数），其中收文登记号默认为系统生成的流水号，也可以让用户去修改，但不能重复，收件人和收文日期默认为当前用户和系统时间，用户也可另行修改，份数为发文的文件数，不能修改。

**已收公文：**显示已收公文列表，可单独和批量进行删除操作，可以选择某一份公文按公文处理笺格式导出成 WORD 格式文件。

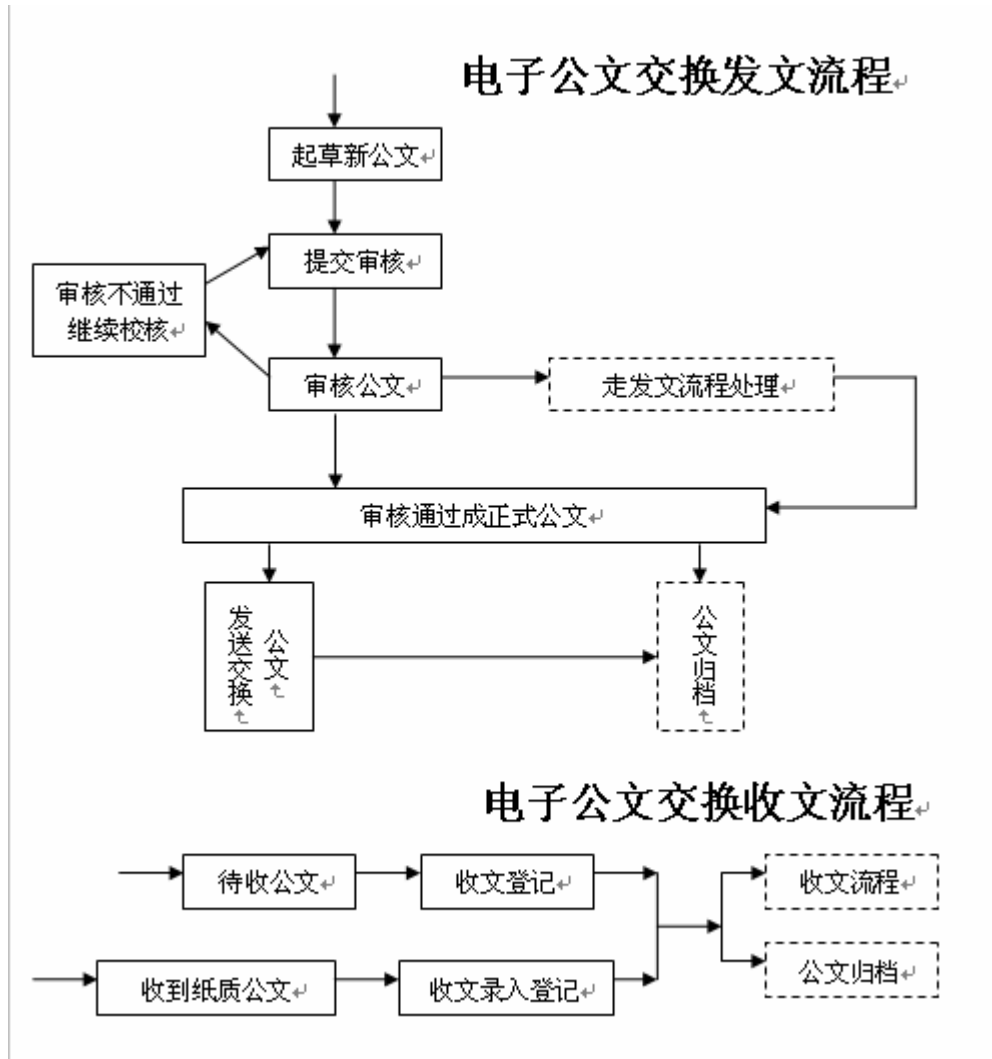
**收文录入：**针对公司收到的纸质类的公文做公文录入登记。通过点击新建按钮，打开录入界面，输入收文序号、收文日期、文、号、收件人、份数、来文单

位、标题、收文内容摘要、备注、秘密等级(机密/绝密/秘密/内部资料/商业秘密)、保密期限、紧急程度(急件/加急/平急/特急/特提)、类别(决议/会议纪要/函/规定/条例/批复/请示/报告/公报/通报/通知/意见/指示/决定/命令/议案/通告/公告)、发文机关名称、文号、标题、主送单位、印章名称、成文日期、主题词、抄送单位、印发单位、印发日期、印发份数、参考文件、正文文件和附件(可上传多个文件)。

**发文列表：**公司的年度发文列表，列表中列出公司发文的相关要素，列表可导出 Excel 文档。

**收文列表：**公司的年度收文列表，列表中列出公司发文的相关要素，列表可导出 Excel 文档。

**操作流程：**



## 2.2.2 自由文件交换系统

**模块说明：**公司、部门、人员之间的文件交换，非公文的文件交换。

**功能描述：**

**交换新文件：**通过交换新文件按钮，进入文件交换界面，输入标题、关键词、备注，添加本地文件（支持多附件。选择文件后，若无输入标题，可自动把文件名填入标题栏）、设置文件只读属性，选择接收对象（选择人员、部门共享、公司共享、从最近操作选取人员）进行发送。

**我的文件：**用户个人接收到的文件，可以单独或批量进行删除、贴标签操作，可选择某一份文件查看详细信息（发送人、接收方式、发送时间、接收时间、标题、关键字、附件、内容、接收对象、回复记录），下载附件，回复信息给发送人或转发给他人。

**部门共享：**用户所在部门接收到的共享文件，可以单独或批量进行删除、贴标签操作，可选择某一份文件查看详细信息（发送人、接收方式、发送时间、接收时间、标题、关键字、附件、内容、接收对象、回复记录），下载附件，回复信息给发送人或转发给他人。

**公司共享：**用户所在公司接收到的共享文件，可以单独或批量进行删除、贴标签操作，可选择某一份文件查看详细信息（发送人、接收方式、发送时间、接收时间、标题、关键字、附件、内容、接收对象、回复记录），下载附件，回复信息给发送人或转发给他人。

**已发文件：**用户个人发送过的文件。列出用户所有发送的文件，可以单独或批量进行删除、贴标签操作。

**查找文件：**自定义条件搜索用户所收到的个人文件、部门共享文件、公司共享文件和已发文件。可进行具体查找（输入标题、关键字、发送时间、发送/接收人、附件数、附件名称和查找文件类型（我的文件、部门共享、公司共享、已发文件、））和模糊查找。

**标签管理：**用户可以创建自己的标签，将文件分标签进行管理，方便用户查看管理文件。点击标签管理，进入标签管理界面，显示已有数据列表，可选择标签进行重命名或删除操作。

**操作流程：**

其他：

## 2.3 短信平台

### 2.3.1 写短信

**模块说明：**给用户提供一个填写发送信息的交互窗口。可选择发送站内短信、手机即时短信、手机定时短信。

**功能描述：**发送短信操作，首先选择要接收短信的具体人员，同时用户也可以手工输入一些附加的手机号码作为信息群发，然后填写要发送的信息内容，点击发送即将短信保存至待发队列。

系统默认同时发送到站内短信和手机即时短信，用户可选择取消手机即时短信。

用户也可以进一步将所写的短信设置为定时发送。可以指定发送时间、按规则循环发送（只发一次、每天、每周、每月、每年）和有效的起止时间。

系统可以提示用户所填的短信内容将分成几条实际发送的手机短信数目。

用户填写短信内容时可以选择常用短语。

### 2.3.2 定时短信

**模块说明：**对已有的定时短信进行编辑、启用、停用、删除等维护操作。

**功能描述：**已有数据列表，可单独和批量进行启用、停用、删除操作，可选择具体一条定时短信进行编辑操作及查看发送历史记录。

### 2.3.3 常用内容

**模块说明：**让用户对常用内容进行添加、编辑、删除、分组等操作管理。

**功能描述：**新增常用信息操作，首先选择分组（若未可选分组，提示用户选创建分组信息），填写信息内容，选择类型（个人/公有），提交保存。

按分组目录显示已有的常用内容，可选择具体常用内容进行编辑、删除操作。

### 2.3.4 短信统计

**模块说明：**用户手机短信实发数目统计、费用统计、可用数统计。

**功能描述：**

可按月份、时间段进行统计；

对拥有统计权限的用户可统计公司所有员工的短信发信情况；

可以报表到 EXCEL 格式文件。

### 2.3.5 短信查询

**模块说明：**让用户查询已发送和已接收的所有短信。

**功能描述：**

可按时间段、内容关键字对所有短信进行查询搜索。

发送短信列表，可以显示发送状态（待发送、发送成功、发送失败）

对已发列表和已收列表数据，可以单独和批量删除。

### 2.3.6 服务器程序

**模块说明：**读取短信队列，调用短信接口，发送短信。

**功能描述：**采用多线程管理，从短信平台数据库获取数据，提交发送到短信接口，并将接口反馈回来的结果状态更新到短信平台数据库。

作为后台发送服务运行。

### 2.3.7 通用调用接口

**模块说明：**该模块主要开发一个平台支持接口，以方便信息平台其他子系统的短信平台支持。

**功能描述：**

采用通用的 Webservice 接口技术。

接口参数包括：接口账号和密码、短信内容、手机号码、子号码（用于接口端的短信回复）

## 2.4 通讯录

主要是为企业建设一个企业通讯簿，通过该模块，可以快速的查找到具体员工的一些常用的通讯信息，可以以 Excel 的导出格式快速导出通讯录到本地硬盘上来，用户也可以给选定的人员发送短消息、邮件。其中包括了员工通讯录、我的通讯录、公司共享通讯录。

### 2.4.1 员工通讯簿

**模块说明：**浏览查看企业员工的相关通讯信息，。

**功能描述：**可以自定义栏目，如部门、职称、办公室电话、手机号码、通讯地址等列出公司相关人员的通讯信息，能根据员工姓名拼音首字母查询，点击姓名链接查看员工基本信息，点击发短信链接进行给选定的员工发手机短信，点击发邮件进行给选定的员工发送电子邮件。

### 2.4.2 我的通讯簿

**模块说明：**浏览查看登陆用户自己的通讯簿。

**功能描述：**能新增、删除、导出登陆用户亲朋好友的通讯信息，同时可以对登记好的通讯资料进行分组管理。可以自定义栏目，如：朋友、亲人、同事、同学等。可以自定义栏目，如部门、职称、办公室电话、手机号码、通讯地址等列出公司相关人员的通讯信息，能根据员工姓名拼音首字母查询，点击姓名链接查看员工基本信息，点击发短信链接进行给选定的员工发手机短信，点击发邮件进行给选定的员工发送电子邮件。

### 2.4.3 公司共享通讯簿

**模块说明：**浏览查看公司共享的企业客户通讯簿。

**功能描述：**在该模块中，列出登陆用户所在企业的共享通讯簿，有操作权限的用户可以新增、编辑管理公司共享通讯信息、对登记好的通讯信息进行分组管理。可以自定义栏目，如：餐厅、客户/用户、供应商、宾馆等。可以自定义栏目，如部门、职称、办公室电话、手机号码、通讯地址等列出公司相关人员的通讯信息，能根据员工姓名拼音首字母查询，点击姓名链接查看员工基本信息，点

击发短信链接进行给选定的员工发手机短信，点击发邮件进行给选定的员工发送电子邮件。

## 2.5 电子邮件

### 2.5.1 Web 邮件系统

**模块说明：**是与信息平台集成的 Web 邮件系统，邮箱账号与平台用户同步，并提供平台通讯录、平台短信的接口。邮箱后缀名可设为信息平台所使用的域名。

**功能描述：**

**写信：**给用户提供一个撰写电子邮件的交互窗口。撰写新邮件操作，通过点写信按钮，进入撰写电子邮件界面，输入收信人（可通过通讯录接口选择信息平台通讯录模块的人员）、主题、内容、添加本地附件，发送操作可选择立即发送和稍后发送（保存到草稿箱）。

**收信（收件箱）：**显示收件列表，可单独和批量进行复制/转移、删除、标记已读、标记未读等操作。选择具体的邮件可进行回复、转发、删除等操作。

**草稿：**显示草稿列表，可单独和批量进行复制/转移、删除、标记已读、标记未读等操作。选择具体的邮件可进行修改、发送操作。

**回收站：**显示已删除邮件列表，可单独和批量进行复制/转移、彻底删除、标记已读、标记未读等操作。选择具体的邮件可进行修改、发送操作。

**通讯录：**显示平台通讯录列表，可单独和批量选择用户发送邮件。

### 2.5.2 平台用户接口

**模块说明：**通过平台用户接口，使 WEB 邮件系统的账号与平台用户同步。

**功能描述：**

用户登录平台后，可直接通过此接口进入邮件系统。

当平台创建一个账号时，通过调用此接口，在邮件系统同时生成一个邮箱账号。

**接口参数：**邮箱域名、用户姓名、账号、密码。

### 2.5.3 短信接口

**模块说明：**用于信息平台用户接收邮件的提醒。

**功能描述：**

采用 Ajax 技术，当用户点邮件发送时，即调用此接口，往平台短信队列添加邮件到达的提醒短信。

仅限于平台内部用户互发的邮件。

接口参数：邮件地址、邮件标题。

### 2.5.4 通讯录接口

**模块说明：**通过此接口显示平台的通讯录，可以直接从通讯录列表中选取得发送的对象。

**功能描述：**

显示平台通讯录列表，可单独和批量选择用户作为邮件接收人；

系统默认显示本企业的用户列表，也可另外选择本集团其他企业的用户；

可按姓名、或按姓名拼音首字母进行快捷查询。

## 2.6 内部通知

### 2.6.1 内部通知浏览

**模块说明：**浏览查看内部通知

**功能描述：**

浏览通知信息操作，在通知列表中点击通知标题链接进入浏览详细信息，显示通知标题、内容以及通知的关联附件。根据最新发布时间的顺序以列表的方式列出通知列表。可以根据通知标题、内容、发布时间段进行查询。

## 2.6.2 内部通知管理

**模块说明：**对企业发布的内部通知进行发布、编辑、审核、删除等操作管理。

**功能描述：**

发布通知操作，通过点击发布通知按钮，输入通知基本信息（标题、内容），选定关联附件。保存信息（必须通过审核方可正式发布到平台上）。

编辑通知操作，在通知列表中点击通知标题链接，编辑通知信息，保存信息。

对已有数据显示通知列表，可单独和批量进行审核，删除操作。

根据最新发布时间的顺序以列表的方式列出通知列表。

可以根据通知标题、内容、发布时间段、是否审核进行查询。

## 2.7 新闻

### 2.7.1 新闻浏览

**模块说明：**浏览查看新闻信息

**功能描述：**

浏览新闻信息操作，在新闻列表中点击新闻标题链接进入浏览详细信息，显示新闻标题、内容、作者、出处、发布时间。

根据最新发布时间的顺序以列表的方式列出新闻列表。

可以根据新闻标题、内容、发布时间段进行查询。

### 2.7.2 新闻管理

**模块说明：**对企业发布的新闻进行发布、编辑、审核、删除等操作管理。

**功能描述：**

发布新闻操作，通过点击发布新闻按钮，输入新闻基本信息（标题、

内容、作者、出处)。保存信息(必须通过审核方可正式发布到平台上)。

编辑通知操作,在通知列表中点击通知标题链接,编辑通知信息,保存信息。

对已有数据显示新闻列表,可单独和批量进行审核,删除操作。

根据最新发布时间的顺序以列表的方式列出新闻列表。

可以根据新闻标题、内容、发布时间段、是否审核进行查询。

## 2.8 论坛

### 2.8.1 看帖、跟帖

**模块说明:** 浏览查看帖子、恢复帖子

**功能描述:**

在内容列表中点击帖子标题链接进入浏览详细信息,显示作者、标题、内容、发布时间。输入跟帖内容,提交信息。

根据最新发布时间的顺序以列表的方式列出发帖内容列表。

对已有数据显示发帖列表,可以置顶、加精、编辑、删除帖子。

可以根据标题、内容、发布时间段进行查询。

### 2.8.2 发帖

**模块说明:** 发起一个新的帖子。

**功能描述:**

发帖操作,通过点击发帖按钮,输入帖子基本信息(标题、内容、作者)。提交信息。

## 2.9 用户自定义桌面首页

**模块说明:** 用户自定义自己的桌面首页栏目

**功能描述:**

系统列出平台所有可选模块(我的待办、文件、提醒、通知等)，用户可自选模块显示在首页。

模块和显示数量。

## 2.10 界面风格自定义管理

**模块说明：**用户自定义自己的界面风格

**功能描述：**

系统列出所有可选界面风格，用户可自选切换界面风格。

## 2.11 日程

### 2.11.1 日程跟踪提醒

**模块说明：**跟踪查看日程安排。

**功能描述：**

包括个人日程、公司日程、领导日程、部门人员日程等类型。

选择日程类型，对已有数据以时间为主线显示日程安排列表。

可根据时间段查询日程。

跟踪日程操作，在列表中点击日程安排，可进行日程的跟踪修改、删除操作。

日程： 到期提醒通知。

界面录入的问题

快捷录入

### 2.11.2 发起日程（自定义日程）

**模块说明：**自定义发起日程安排。

**功能描述：**

包括个人日程、公司日程、领导日程、部门人员日程等类型。

发起日程操作，通过点击发起日程按钮，输入日程基本信息，（标题、工作内容、开始时间、结束时间、日程性质（私人性质、重要、

外出)、日程附件、相关人员、是否提醒), 提交保存后立即生效。

### 2.11.3 日程提醒

**模块说明:** 通过日程生活息息相关的短信提醒用户办理日程安排。

**功能描述:**

根据日程设定的提醒状态, 系统自动发送平台短信或者手机短信提醒用户办理日程安排。

可在跟踪查看日程安排时设定日程提醒时间。

### 2.11.4 日程导出导入

**模块说明:** 主要导入、导出日程安排。

**功能描述:**

格式文件 (txt、xls)。

日程导入操作, 按照既定的日程格式导入日程安排相关信息到数据库。(标题、工作内容、开始时间、结束时间、日程性质(私人性质、重要、外出)、日程附件、相关人员、是否提醒。)

日程导出操作, 系统根据一定的格式导出日程安排的相关信息。

## 2.12 电子期刊

### 2.12.1 浏览查看电子期刊

**模块说明:** 阅读浏览电子期刊。

**功能描述:**

通过点击文章标题链接, 阅读浏览电子期刊。

## 2.12.2 栏目设定

**模块说明：**设定具体某一期期刊的栏目，如：卷首语、领导讲话、企业文化建设。

进行新增栏目、删除、修改栏目。

**功能描述：**

期刊通常是分为一系列的栏目作为内容导读的。

对已有数据显示栏目列表，可单独和批量进行删除，设定状态操作。

新增栏目操作，通过点击新增栏目按钮，输入栏目基本信息，（名称、排序号、状态），提交保存栏目信息。

## 2.12.3 文章管理

**模块说明：**进行文章的发布、编辑管理。

**功能描述：**

新增文章操作，先选定是第几期刊，点击发布文章按钮，输入文章基本信息，如：标题、副标题、来源、所属栏目、文章内容。提交保存数据库马上生效。

对已有数据显示文章列表，可单独和批量进行删除操作。

编辑文章操作，在文章列表中点击文章标题链接，编辑修改文章信息，提交保存。

## 2.12.4 模板管理

**模块说明：**用户自定义期刊的界面风格

**功能描述：**

系统列出所有可选期刊模板风格，用户可自选切换期刊模板风格。

## 2.12.5 期刊发布

**模块说明：**期刊的发布、编辑、删除。

**功能描述：**

新增期刊操作，通过先点击发布期刊，输入期刊基本信息，如：年度、期数、总期数、编委会主任、编委会副主任、编委会成员、编辑部主任、负责编辑。提交保存发布成功。

编辑操作，在期刊列表中点击关联链接，修改期刊基本信息，提交保存立即修改成刚。

## 2.13 办文办事

### 2.13.1 日常办公

列出用户日常跟踪办理的收发文。

#### 2.13.1.1 我的待办

**模块说明：**用作办理与用户相关的事务工作。进行提交下一环节、回退、申请作废等操作。

**功能描述：**

以列表的形式列出登陆用户要办理的事务信息，用户可以查看到事务的标题、发文人、流程名称、办理当前环节以及事务状态。

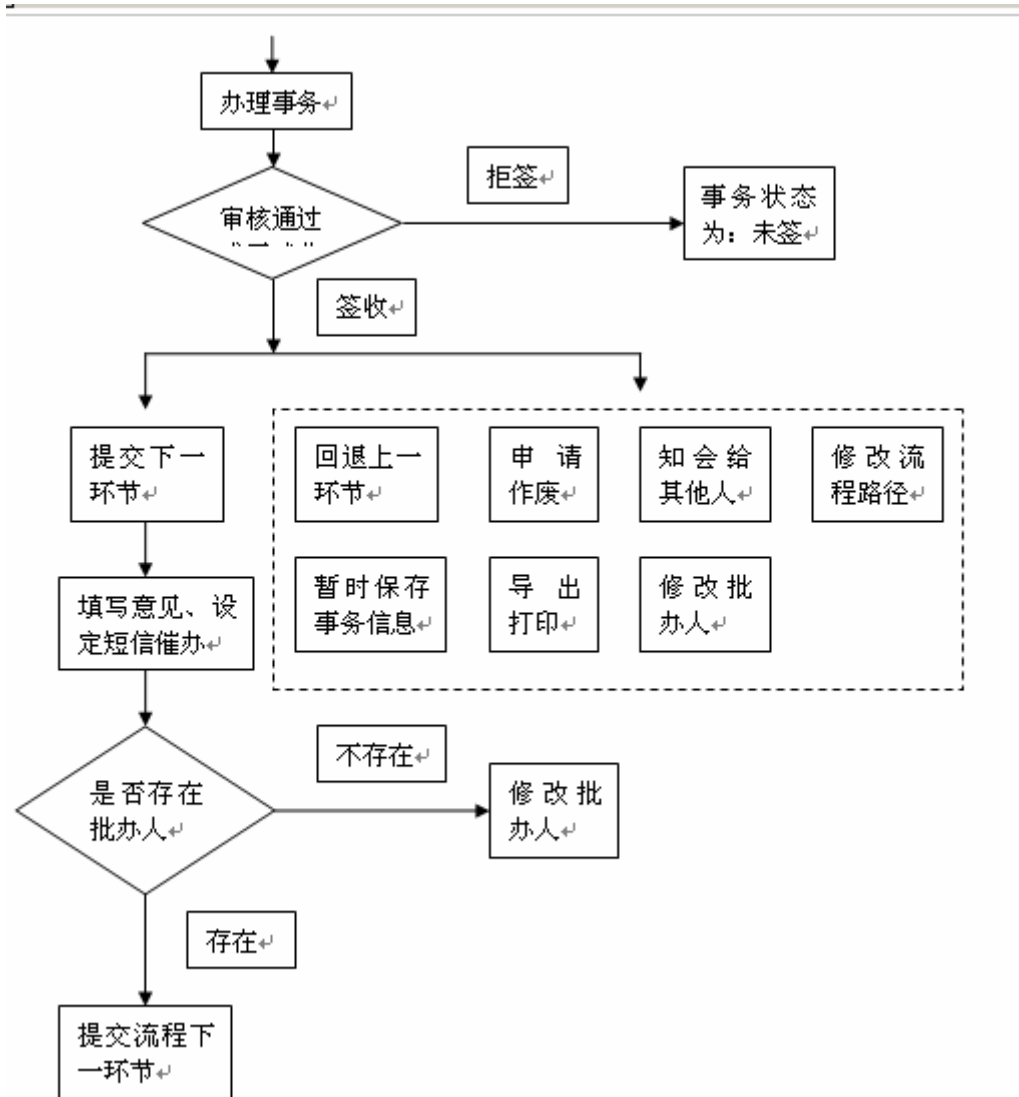
办理事务操作，用户点击事务标题进入到事务办理窗口，点击流程名称进入到流程查看页面。

通过查看流程路径，能编辑修改流程路径。

可根据办文标题、时间段、流程类别查询条件对已有数据列表后选择操作。

查询列表可打印（打印需提供单独适合打印的页面格式）

**操作流程：**



其他：

事务信息根据表单模板显示。其中表单字段根据流程步骤设定的表单可编辑字段对表单字段数据进行编辑修改。

### 2.13.1.2 在办工作

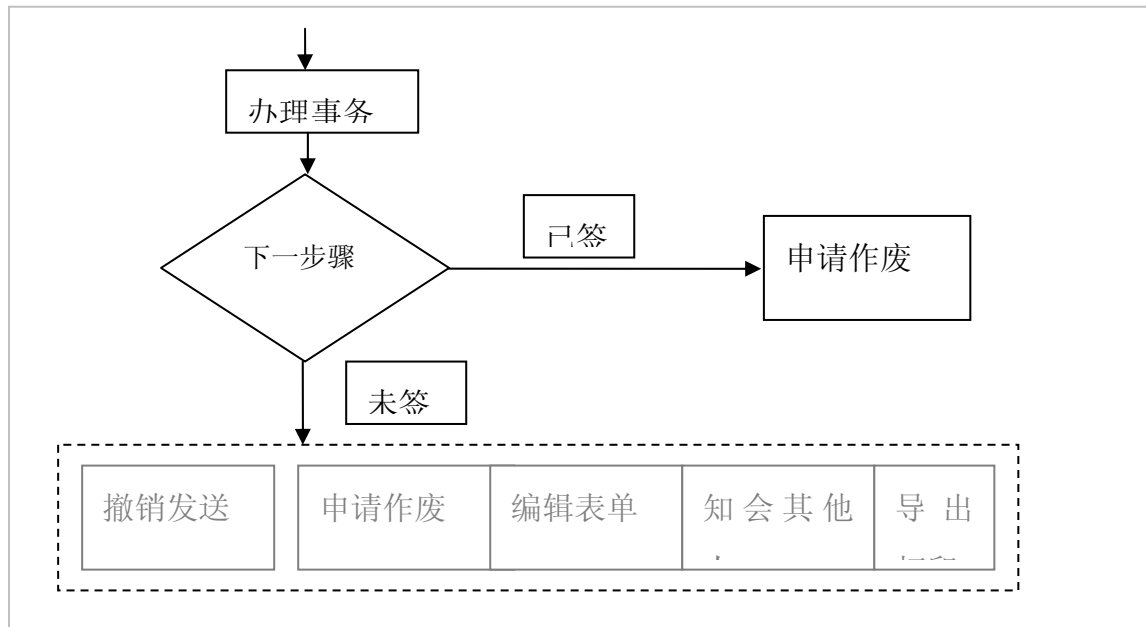
**模块说明：**对当前正在办理的事务工作进行跟踪查看。进行催办、申请作废等操作。

**功能描述：**

以列表的形式列出登陆与用户关联的正在办理的事务信息，用户可以查看到事务的标题、发文人、流程名称、办理当前环节以及事务状态。

办理事务操作，用户点击事务标题进入到事务办理窗口，点击流程名称进入到流程查看页面，进行撤销发送、编辑、申请作废等操作。

流程操作：



### 2.13.1.3 办结

模块说明：浏览查看用户已经办结的事务。

功能描述：对已有的已办结数据显示事务列表，

### 2.13.1.4 拟稿管理

模块说明：拟稿的一个入口，同时也是一个草稿箱，可将收发文放到拟稿箱，

功能描述：

拟稿操作，用户选择所属流程，输入收发文信息。保存或者提交流程的下一环节。

用户填写的收发文，在没有提交到流程下一环节时，可以将文件存放到拟稿箱。

删除草稿操作，选定事务，点击删除按钮，可单独和批量进行删除操作。

## 2.13.2 流程查询

**模块说明：**提供一个用户可以完全自定义的查询操作。

**功能描述：**

可以根据事务的登记号、标题、发文时间段、流程名称、是否办结等条件进行查询

## 2.13.3 流程监控

**模块说明：**监控跟踪办理中的各种流程。

**功能描述：**

对已有数据显示事务列表，直接进入流程监控列表页，可以直接多经办人进行直接催办。

## 2.13.4 事务委托

**模块说明：**用户将自己的事务在某个时间段内委托给其他人。

**功能描述：**

事务委托操作，通过点击事务委托按钮，输入委托人、委托时间，保存后立即生效。

## 2.13.5 系统设定

### 2.13.5.1 流程管理(可视化定制)

**模块说明：**用户对流程进行可视化定制的一个操作，设定流程基本属性、不同流程环节的经办人、经办角色、表单的可写字段。

**功能描述：**

新增流程操作，点击新增流程按钮，输入流程基本信息，名称、流程分类、表单模板，保存直接流程步骤环节设计。

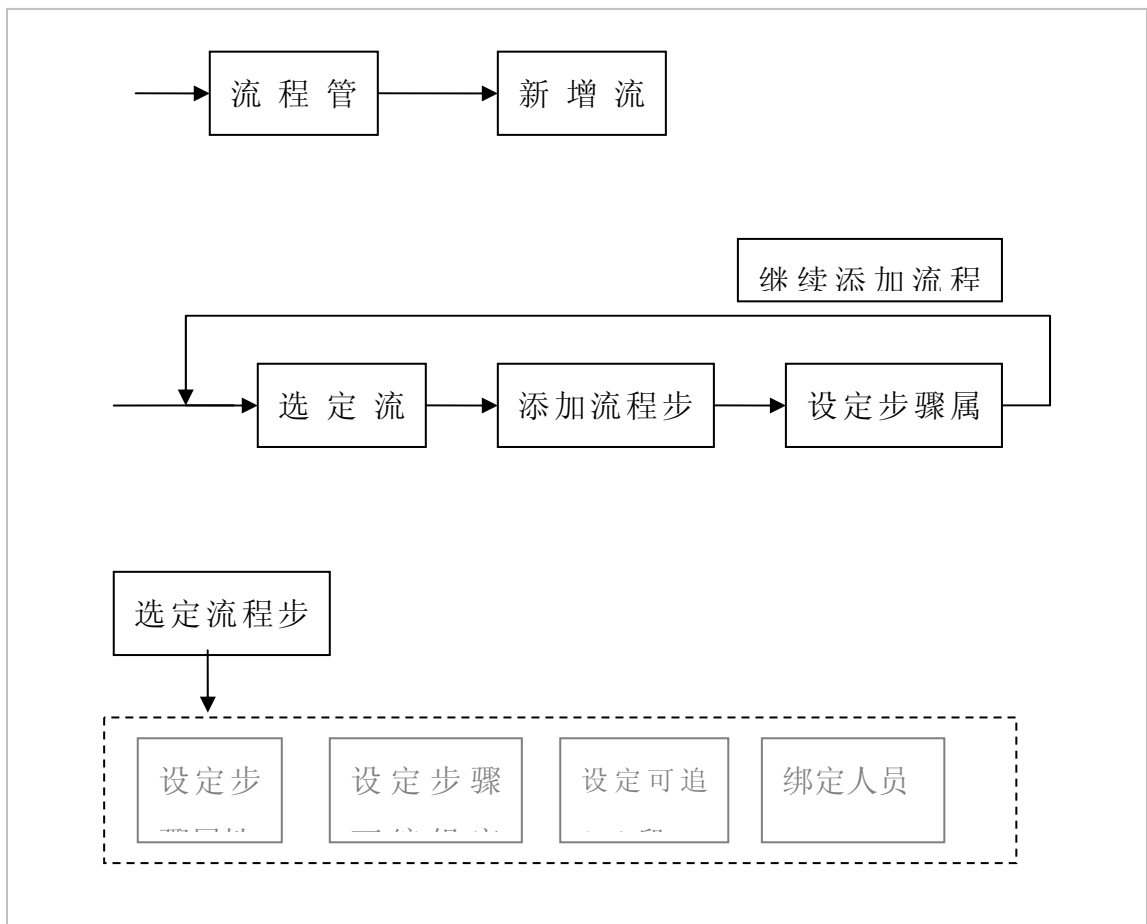
新增流程步骤环节操作，点击新建流程步骤，输入流程步骤基本信息，标题、简介、是否自由流程、是否允许编辑等等信息，保存后可设计下一步骤。

设定步骤属性操作，通过选择流程步骤，对流程的基本信息，标题、简介、是否自由流程、是否允许编辑等信息进行重新设定。

设定步骤可编辑字段操作，通过选定流程步骤，系统自动列出表单所有字段，用户可以设定那些字段该步骤可以编辑修改，以及设为追加字段。

绑定人员操作，通过选定流程步骤，绑定该步骤的经办人员。如：直接绑定人员、绑定部门、绑定角色、绑定职位等。

**操作流程：**



**其他：**

对已有步骤数据，可以采用可视化模式显示，也可以用列表形式显示。两种表现模式可以灵活切换。

**2.13.5.2 表单管理**

**模块说明：**所见所得的表单、完全是用户自定义的智能设计管理

**功能描述:**

新增表单操作，点击新增表单，输入表单基本信息，保存后可设置用户自定义的表单字段，同时可可视化的设计表单。

设定字段操作，包括：单行输入、多行输入、下拉框、选择框。

设定字段的格式，文本输入、数字输入、日期输入，系统能字段的进行格式校验。

设定字段的默认值，如：当前时间，默认人员、部门、职位等可以设定字段自动算值。

**操作流程:**

流程或表单的模版导入 模版说明等 在导入基础上设定

**其他:**

保存表单时，将整个表单内容信息保存进数据库。

### **2.13.5.3 事务提醒（短信接口）**

**模块说明:** 对事务信息进行提前的预警，一个提醒功能。

**功能描述:**

可以针对具体事务直接短信提醒经办人，可以根据定制好的条件进行短信事务提醒。

### **2.13.5.4 事务督办管理**

**模块说明:** 用户对事务进行督办跟踪操作。

**功能描述:**

事务督办操作，通过将收发文加入督办事务，设定好督办的一些督办参数，保存之后马上生效，系统自动的提醒用户对事务进行督办操作。

### **2.13.5.5 用户设定（签名设定、个性化设定）**

**模块说明:** 主要设定用户的个人签名、

**功能描述:**

新增个人签名操作，通过点击新增个人签名按钮，填写个人签名基本信息，上传签名图片。

对已有个签名信息显示企业列表。

## 2.14 企业门户

企业门户是注册企业用户的简单自助建站系统，包括界面风格设定、分类管理、新闻维护、产品维护、域名绑定、留言管理等。使小型企业通过简单设定即可拥有一个属于自己公司的简单企业网站。

### 2.14.1 基础设置

**模块说明:** 设定企业基本信息

**功能描述:**

设定企业名称、通讯地址、电话、邮件地址、企业简称、企业性质、公司人数范围、公司简介。

填写企业独立域名地址。或企业代号（用于无域名的用户的二级域名绑定）

### 2.14.2 产品管理

**模块说明:** 维护企业的产品列表。

**功能描述:**

显示产品列表。

产品新增、修改、删除

新增产品：产品图片、产品名称、简介、案例、产品特性、典型客户。购买方式。

### 2.14.3 新闻管理

**模块说明:** 维护企业的新闻列表。

**功能描述:**

显示企业新闻列表。

新闻/文章新增、修改、删除

新增新闻：选择新闻分类，输入标题、关键字、正文、简短标题、出处。  
设置新闻标题颜色、头条功能

#### 2.14.4 留言管理

**模块说明：**维护用户留言。

**功能描述：**

显示用户留言列表（已回复，未回复）。

留言回复、删除留言

#### 2.14.5 模版设置

**模块说明：**网站模版风格设定。

**功能描述：**

模版导入导出

模版选择、启用、停用。删除、预览功能。

#### 2.14.6 分类设置

**模块说明：**维护网站分类。

**功能描述：**

文章固定分类：公司荣誉、公司文化

用户自定义分类维护。最多分类级别为 2 级

产品分类维护：分类 ID、分类名称、分类备注说明

### 2.15 系统管理(用户管理后台)

具有当前企业后台权限的用户操作的本企业的后台管理模块。

#### 2.15.1 企业信息维护

更新维护企业的基本信息，每一个企业在加入平台的使用后，将自动添加一条该企业的纪录。纪录该企业的基本信息，企业的基本信息包括：企业名称、企业注册号、电话、邮箱、主页、法人代表、纳税登记、注册日期。这条纪录各自企业自己可以维护。这是一个基础数据，其它各子系统随时可以调用。

## 2.15.2 组织机构维护

维护设定企业的部门和层次结构，这是一个基础数据，部门信息包括：部门的层次结构、部门名称、部门编号、部门负责人。其它各子系统的运行依靠这个结构的支持。

## 2.15.3 人员维护

管理公司员工信息，按部门添加员工的信息，员工的字段属性有：员工编号、员工姓名、所属部门、性别，其它各子系统的运行依靠这个结构的支撑。对于人力资源系统的人员信息不允许

## 2.15.4 用户管理

根据人员信息。开通、删除和停用用户。指定用户有效期。密码有效期、

## 2.15.5 用户组管理

基于权限为出发点，建立不同的用户组，采取标准的 window 的用户组管理模式。有组名称、组代码、组从属于哪个用户组。

## 2.15.6 用户组权限管理

管理各用户组所具有的权限，用户组具有哪一类权限可以浏览选择增加、删除权限。

## 2.15.7 用户权限管理

确定各用户的权限，用户可以属于哪一个权限组，也可以单独赋予某项权限。

## 2.15.8 字典管理

平台内该企业用所有字典的维护

## 2.16 客户端通讯工具

实现无需登陆浏览器，推送到客户端(桌面)的即时列表：

- 1.即时站内短信通知
- 2.即时办公事务通知(我的待办)
- 3.即时邮件通知(新邮件)
- 4.即时文件通知(我的文件，公司文件，部门文件)
- 5.即时督办事务通知(我的事项)

- 6.即时公共信息通知(通知公告, 员工生日,论坛新信息)
- 7.员工点对点即时通讯。自动匹配网络, 外网与内网, 内网与内网无缝通讯.
- 8.通讯录与服务器同步
- 9.以上信息可定制选择