

手机端申请

步骤一：用户通过首页点击【在线申请】，在业务申请列表中点击【休假申请】，打开信息录入界面，录入完信息后点击【提交】按钮即可发起业务流程，如下图所示：

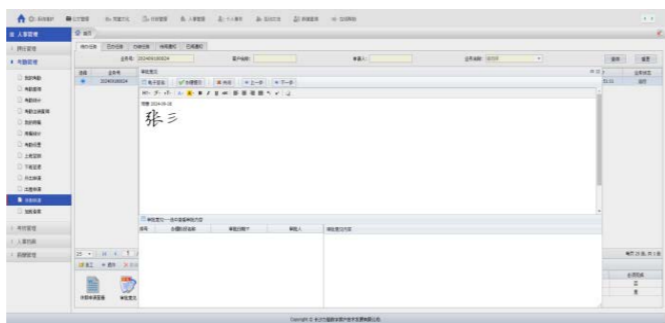


步骤二：用户可通过待办业务列表中找到相应的业务信息，若想取消业务，点击【取消受理】按钮即可；若想继续办理业务，则点击业务列表打开业务详情界面，点击【派工】按钮进行派工，如下图所示：

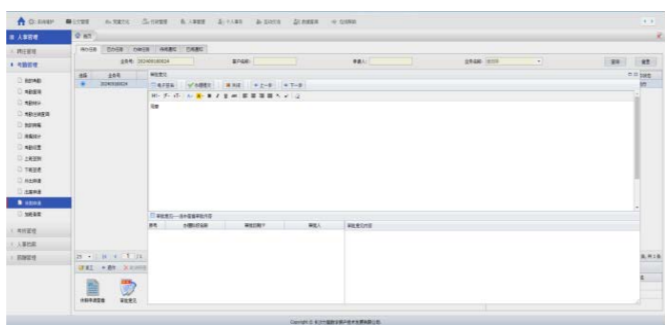


业务审批功能

涉及到需要审批的业务系统提供两种审批方式 一是电子签名审批 二是办理提交审批。



图：电子签名审批示例



图：办理提交审批示例

OA 系统

系统介绍

项目背景

随着计算机技术、通讯技术、网络技术的高速发展，当今社会进入信息时代。借助先进的计算机信息技术建立企业信息管理系统，可以快速、准确地掌握企业、事业单位的实际情况，更方便、更全面、更系统地对企业、事业单位进行管理，从而达到节省管理成本、提高工作效率的目的。

为更好地实施和实现客户的建议及要求，长沙力智公司提出以协同工作流程管理平台为依托，并且紧密结合企业特点和具体需求，扩展了更加切合企业实际要求的信息管理系统，将生产、业务管理系统与办公流程系统进行整合，使生产、业务管理系统中的数据或过程可由办公流程进行管理，以减少中间环节人为因素的影响而提高工作效率。

信息化建设的长期实践告诉我们，除了很多影响信息化建设的成果因素外，一个最为重要的因素就是其它系统和办公系统之间的自然整合。《协同工作流程管理平台》软件系统，可以开发和实施客户提出的实际需求，不受技术或实施环境的限制。该软件系统准确的说是：平台加办公模块的整合。从这个意义上讲，除了直接满足办公的功能要求外，也可以直接在该平台上接入或开发其它的系统及应用。也可以根据需求将行政办公的数据导出至其它系统中，以达到和其它系统或模块间的高效对接。系统采用 B/S 方式以方便用户在有 Internet 或网络的终端如 PC、手机上使用浏览器对系统进行访问及操作并可很好的减免客户端的维护工作及成本。

建设目标

实现客户日常行政办公的无纸化，以降低日常行政办公的成本。
对客户所有工作过程进行有效的控制及监管，提高办公效率及减少人为失误因素而导致的工作失误。
建立行政数据共享平台，进行合理有效的知识管理。使客户能高效、方便的利用可利用的资源。
建立行政办公内部寻呼系统，以方便工作人员进行日常的文件传输及沟通。
建立消息、新闻等信息的即时发布平台。
有效的历史记录及追溯性。

可靠的、可拓展的集成协同平台，既解决眼前问题，又着眼于未来；使用手机短信、寻呼等多种通信方式与系统使用者进行交互。友善的交互界面及人性化的操作。
建立移动 APP 审批、查询功能。使客户能在手机上实现审批。

系统功能结构图



图：系统功能结构

➤ 系统登录界面

登录系统需根据账号获取短信验证码，输入密码、验证码进行双重校验，校验通过后才能正常登录系统。



图：系统登录界面

➤ 系统主界面

系统的门户，可直观的看到单位的新闻发布、规章制度发布、通知、文化墙、同事在岗状态、在办流程等重要事项，并能双击阅读、办理该事项。

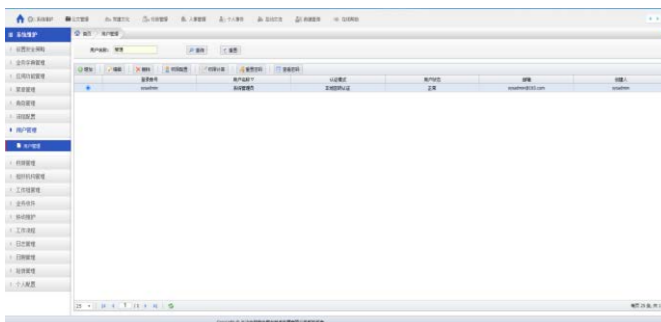
一级菜单、二级菜单简单明了的展现、方便操作。



图：系统主页面

➤ 用户管理

用户管理包括用户查询、增加、删除、编辑功能；管理员还可以根据角色对个人进行权限分配功能。



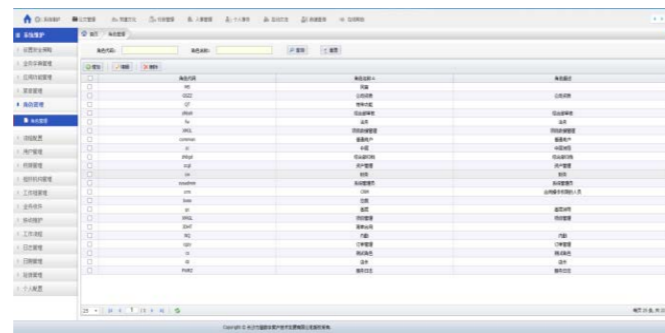
图：用户管理界面

➤ 系统维护

包括权限管理、组织管理、工作流程管理等功能，方便、快捷、全方位的科学管理整个系统。

➤ 角色管理

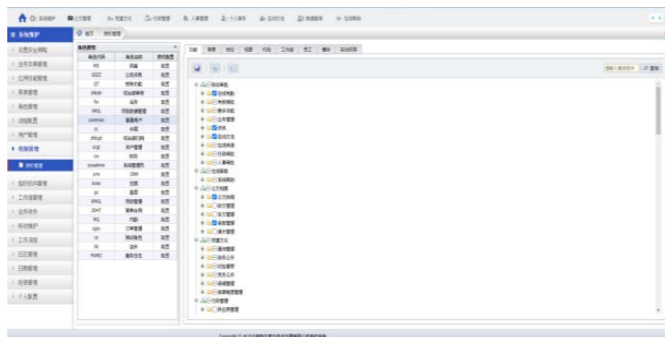
角色管理包括角色查询、增加、删除、编辑功能；



图：角色管理界面

➤ 授权管理

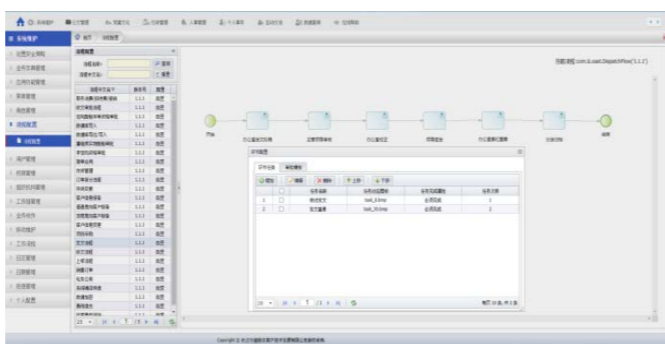
授权管理可以根据配置好的角色进行流程、功能授权，对应的角色授权对应的功能权限。



图：授权管理界面

➤ 流程配置

流程配置可以根据不同的业务流程配置对应环节所需完成的任务以及审批模板的设置。



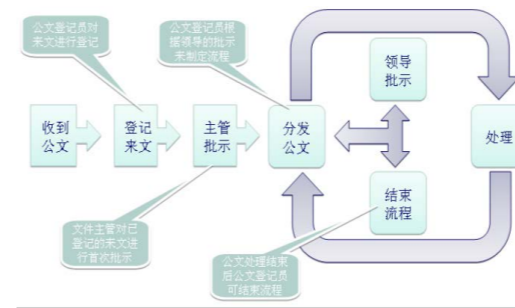
图：流程配置界面

➤ 公文管理

对单位的正式公文，包括收文、发文都进行统一有效的管理，由文件主管及公文登记员进行审批及分发，全部流转过程都可按登记员的要求进行自动流转。

➤ 收文流程

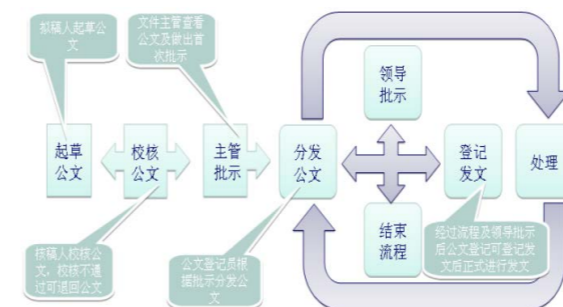
收文管理可以实现了来文登记、拟办、批办、传阅、承办、协办、传阅、归档等环节的处理。通过系统提供 Web 方式的在线编辑、附件上传功能，可以与 Microsoft Word 等文档编辑工具进行嵌入整合，可以进行模板红头套用、打印文件和稿纸等功能。并采用收文和待办事宜配合使用的办法，用户查看工作台中的待办事宜即可进行日常收文办理。



图：收文流程

➤ 发文流程

发文管理可以通过发文类型、发文模板、发文稿纸的设置，实现发文起草、发文审核、发文传阅等功能，支持与 word 等文档编辑工具进行嵌入整合，可以根据指定模板进行模板套红。可以添加附件，附件大小不限，被授权修改的附件内容编辑时自动开启 word 的修订功能，公文正文修改保留痕迹。同时根据各办理节点的权限设置，可以进行相应的抄送、流程转向、修改设置后续流程等操作，极大地满足日常公文办理中对于操作灵活性的要求。发送者与接受者能够实现组织关联。并可支持对发文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，流程可设置提醒、催办机制，由系统自动进行对审批人进行提醒、催办。



图：发文流程

➤ 公文收阅

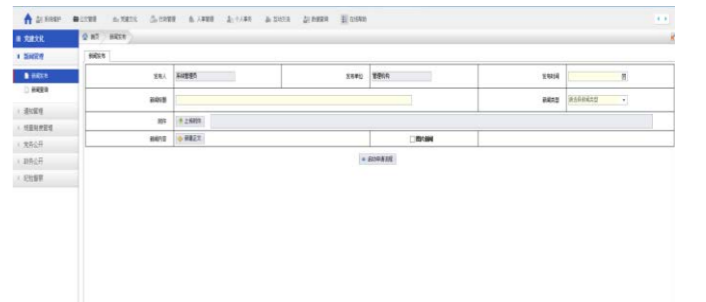
公文收阅包括已阅发文、未阅发文、已阅收文、未阅收文等功能，该模块主要实现接收人对发文、收文信息的查阅操作。

➤ 党建文化

党建文化包括新闻管理、通知管理、规章制度管理、党务公开、政务公开、纪检监察模块，党建文化作为党建工作的重要内容，在党的各项工作推进过程中发挥着重要作用。建构党建文化，有助于塑造政党形象，提升党的执政能力，并凝聚党内外力量。

➤ 新闻管理

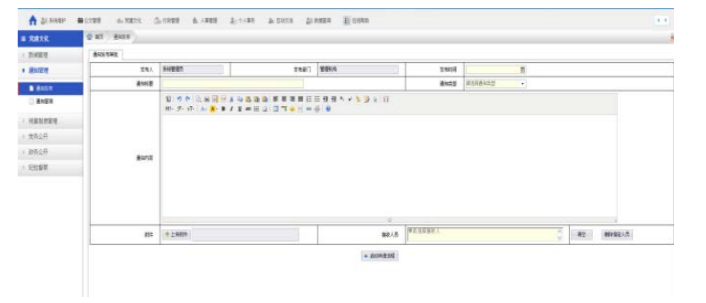
新闻发布（公告发布）是行政办公系统的门户，客户可根据自己的需要来定制该门户的栏目及管理器等。有权限的办公人员可发布新闻至办公系统门户页面上（经管理员审批通过后），并将对应的新闻图片进行轮播展示。



图：新闻发布界面

➤ 通知管理

由专门人员负责发布单位通知，还可以上传相应的附件（word、excel、图片等），并有列表按发布时间显示，提供模糊查询功能，以备查询历史发布的通知。



图：通知发布界面

➤ 规章制度管理

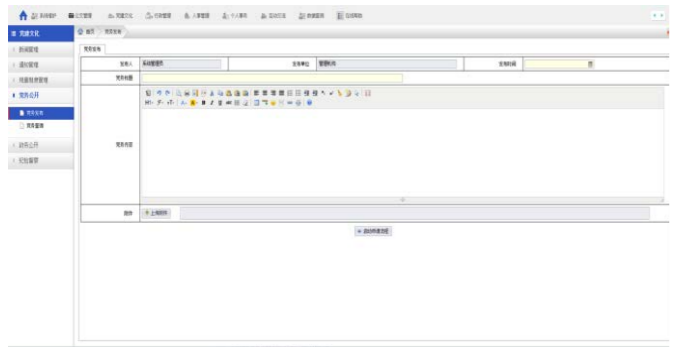
由专门人员负责发布单位规章制度，还可以上传相应的附件（word、excel、图片等），并有列表按发布时间显示，提供模糊查询功能，以备查询历史发布的规章制度。



图：规章制度发布界面

➤ 党务公开

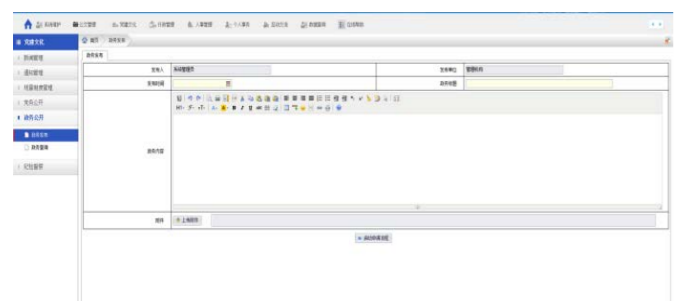
由专门人员负责单位党务公开工作，还可以上传相应的附件（word、excel、图片等），并有列表按发布时间显示，提供模糊查询功能，以备查询历史发布的党务工作内容。



图：党务发布界面

➤ 政务公开

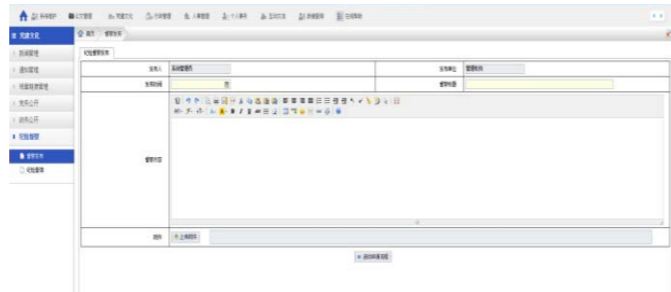
由专门人员负责单位政务公开工作，还可以上传相应的附件（word、excel、图片等），并有列表按发布时间显示，提供模糊查询功能，以备查询历史发布的政务工作内容。



图：政务发布界面

➤ 纪检监察

由专门人员负责单位纪检监察公开工作，还可以上传相应的附件（word、excel、图片等），并有列表按发布时间显示，提供模糊查询功能，以备查询历史发布的纪检监察工作内容。



图：纪检监察内容发布界面

➤ 行政管理

行政管理包括会议管理、车辆管理、资产管理、印章管理、印章使用流程、财务管理、合同管理、公司资质管理等模块

➤ 会议管理

通过会议室管理和会议管理功能，通过设置合理的会议申请流程高效使用各种会议资源。

对所具备的开会地点进行维护和管理，包括会议室的管理者、人数控制、会议室所属部门等信息的设置，使会议申请者可以受控选择会议举办的地点，进行资源的有效利用。



图：会议室管理界面



图：会议申请界面

➤ 车辆管理

实现对车辆类型、车辆档案、车辆归属的自定义设置及管理，方便实现车辆信息、车辆申请、车辆安排、使用情况、出车记录、私车公用申请等功能，并且支持用车申请实现资源预定、车辆使用冲突检测、车辆申请审批等；车辆管理人员还可以通过部门用车统计中可以很方便的根据时间段或部门等多种条件来统计司机或车辆的出车记录、里程、油耗等数据

实时、有效的管理单位车辆，需要用车可以在页面上查询哪台车是否已在使用，完善的数据查询统计功能，统计单位一个月、一年（自定义时间段）的用车详细情况。



图：车辆管理界面

➤ 资产管理

通过对资产整个生命周期实行全程的控管，改变了传统的资产管理的很多弊端，如归属模糊、异地管理难、记录统计难、不便实时管理等，使用户轻轻松松地管理资产。

资产管理包括存放资产的仓库管理、资产资料维护、资产领用、资产归还、资产维修变更管理、资产查询等功能模块。通过这些功能模块的应用，实现对各种资产清晰明细的管理，提高资产管理的速度和准确性，使各种资产管理能真正落到实处，轻松管理固定资产，在办公室的方寸之中就能掌控全方位固定资产信息，降低成本支出。



图：采购申请界面

➤ 印章管理

规范印章使用，避免公章滥用、盗用、管理失控。



图：印章管理界面

➤ 印章使用流程

印章使用申请流程，实现在线审批，科学、合理的管理印章使用。



图：印章使用申请界面

➤ 证照外借流程

证照外借申请流程，实现对单位现有的资质证照以及单位在职职工所拥有的证书进行借用。



图：证照外借申请界面

财务管理

用户可通过该模块发起请款、借支、报销类业务流程。



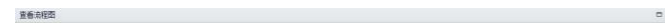
图：借支申请界面

合同管理

全程电子化流程，提升业务效率；电子合同、签章等，降低纸质合同成本；实时掌握履约动态，保障合同条款有效执行；核审、预审等环节，防范风险，保障合同合法合规。



图：合同申请流程界面



序号	节点名称	开始时间	结束时间	办理人员	状态
1	合同发起	2023-12-12 16:23:46	2023-12-12 17:08:32	系统管理员	已办理
2	部门审批	2023-12-12 17:08:32	2023-12-12 17:18:53	系统管理员	已办理
3	合同签署	2023-12-12 17:18:53	2023-12-12 18:24:27	系统管理员	已办理
4	盖章申请	2023-12-12 18:24:27	2023-12-12 18:26:21	系统管理员	已办理
5	资料上传	2023-12-12 17:18:53	2023-12-12 17:18:53	系统管理员	已办理

图：合同审批环节界面

合同模板管理

对于通用的合同模板，通过该功能进行集中管理，可对模板进行增加、删除、修改操作。



图：合同模板管理界面

公司资质管理

公司资质管理包括员工资格证申报、资质证书管理、员工职称管理、软件著作权管理、项目申报及补贴四大模块，该模块主要对单位所获得的证书、员工所获得的证书、软件著作权以及项目申报进行科学、有效的管理。



图：资格证申报界面

公司投标管理

公司投标管理包括合作公司信息、项目投标信息两个模块，该模块主要用于记录和单位有过合作公司的相关信息以及记录单位参与投标的相关信息。



图：合作公司信息界面

人事管理

人事管理包括聘任管理、考勤管理、考核管理、人事档案、薪酬管理五大模块，是单位日常工作中的重要模块，通过系统科学、有效的管理，大大提高工作效率。

聘任管理

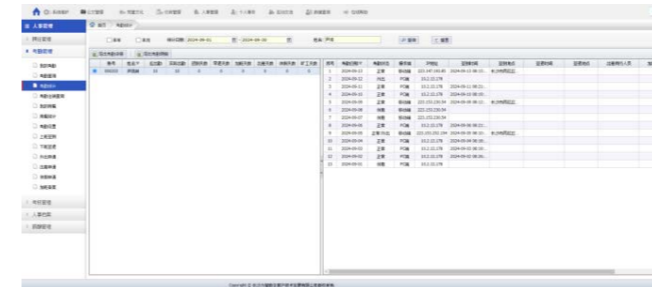
通过流程化管理规范单位职工的录用、转正、离职操作工作。



图：入职登记界面

考勤管理

根据上班制度做好考勤的排班工作，通过汇总可统计，有效的对工作人员进行考勤管理。同时可以辅以考勤机等物理设备，实现全员考勤制度，规范工作人员日常办公行为。



图：考勤统计界面

考核管理

考核管理包括个人考核和部门考核。



图：个人考核界面

人事档案

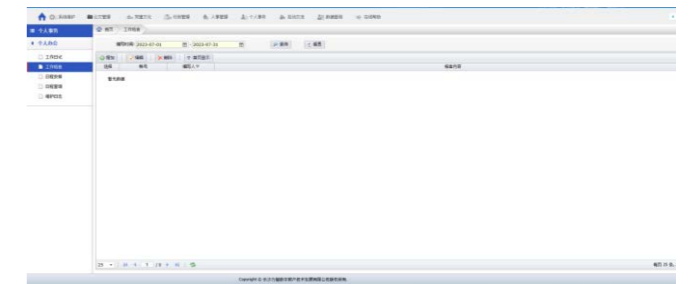
方便快捷的查询单位职工的个人档案、职称信息、考核信息以及领用资产信息。



图：人事档案查询界面

个人事务

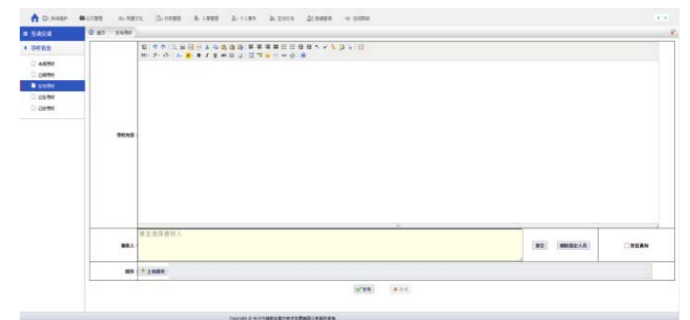
个人事务主要包括工作日记、工作格言、日程安排、日程查询、维护日志等功能，是系统使用者个人的模块，可以在这里记录一些工作安排、工作格言设置等，以备查看。



图：工作格言界面

互动交流

一对一、一对多发布寻呼，实时有效，方便单位同事之间的工作交流。同时对于紧急事项，还能通过短信方式提醒被寻呼人有未查阅的寻呼信息。



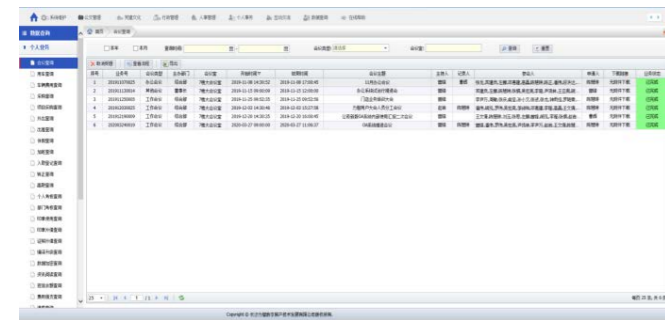
图：发布寻呼界面

数据查询

数据查询包括个人业务、我的流程、数据统计。

个人业务

可以查询所有业务流程信息。



图：个人业务查询界面

我的流程

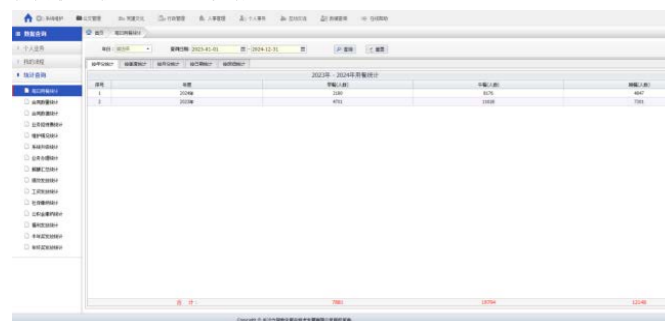
可以查询所有流程环节的具体信息。



图：已办流程查询界面

统计数据

可以根据用户需求，提供个性化的查询统计，可按年份、按季度、按月份、按日期统计数据。



图：用餐统计界面

在线帮助

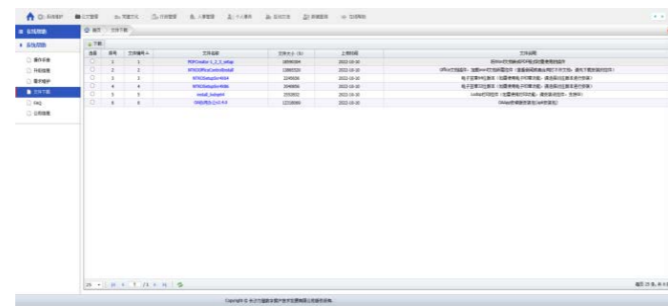
在线帮助包括操作手册、升级信息、需求维护、文件下载、FAQ、公司信息等功能。

操作手册

可以查询系统相关的操作手册信息。

文件下载

可以查询系统提供的文件资料。



图：文件下载界面

手机端



图：APP 端登录界面

手机端主要实现用户的在线考勤、业务的在线申请、在线审批等功能；具体可分为在线考勤、在线申请、资讯、待办任务、办结任务、已办任务、待阅通知、互动交流、通讯录、个人中心等功能模块。



图：App 登录首页

在线申请

点击在线申请，可查看相关分类的申请列表，用户可根据需求点击对应的按钮进行申请。



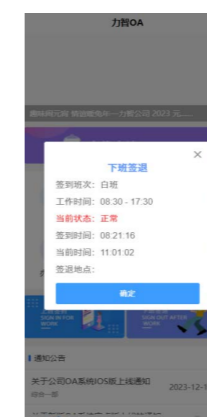
图：在线申请界面

在线考勤

用户可通过该功能实现在线考勤



图：上班签到界面



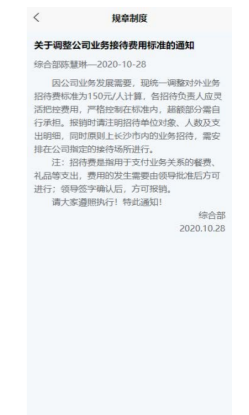
图：下班签退界面

资讯

点击头部 tab 可切换查看公司动态，规章制度，通知公告，公文查阅相关列表，点击可查看详情，可打开查看图片，word，pdf 等文件。



图：资讯列表界面



图：资讯详情界面

在办业务

点击待办任务，显示需要办理的业务流程。点击进入详细信息页。



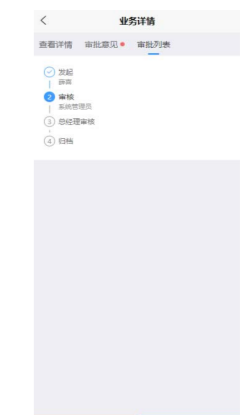
图：待办业务界面



图：业务详情界面



图：审批意见界面



图：审批列表界面

已办 / 办结任务

点击已办任务，办结任务，可查看相关申请，点击可查看详情。



图：已办任务界面

图：办结任务界面

待阅通知

用户可通过该功能查看业务退件的通知信息，点击可查看详细业务的退件原因，点击确认按钮可将待阅通知标记为已阅。



图：待阅通知界面

互动交流

用户可通过该功能点击查看与自己相关的寻呼信息，点击确认已阅可将状态变为已阅，输入相关内容，选择接收人等信息也可发布寻呼。



图：寻呼列表界面

图：发布寻呼界面

通讯录

用户可通过该功能查看通讯录信息，右侧导航可直接找到相关人员，点击可查看详细，并可直接拨打电话。



图：通讯录界面

图：个人详情界面

个人中心

用户可通过该功能查看我的信息，可查看相关记录如我的考勤、已阅通知、信息反馈。用户可直接点击查看。



图：个人信息界面

图：我的考勤界面

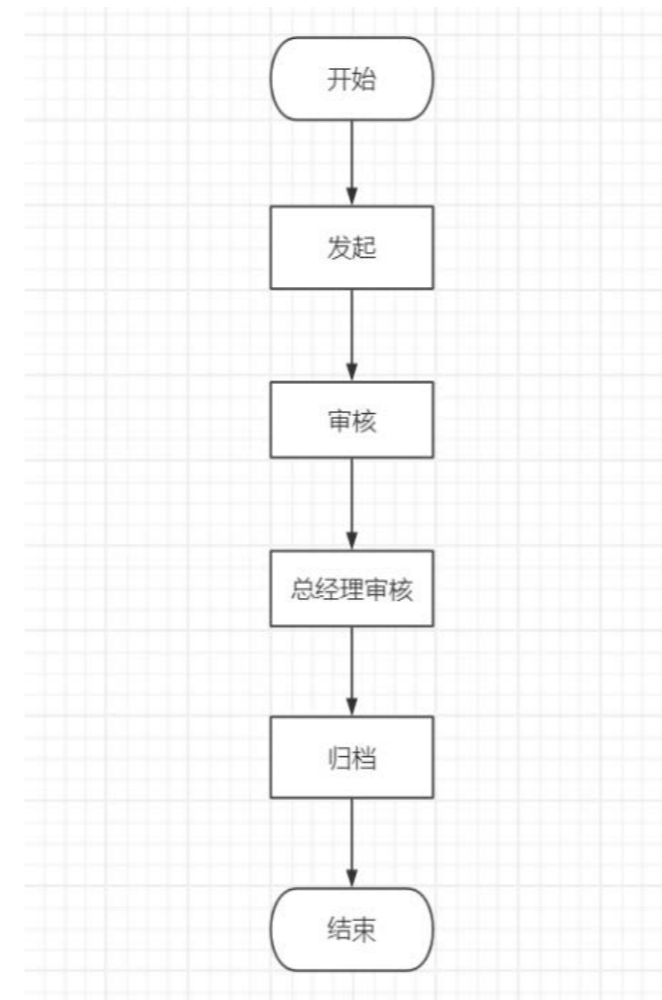


图：已阅通知界面

图：信息反馈界面

业务流程示例

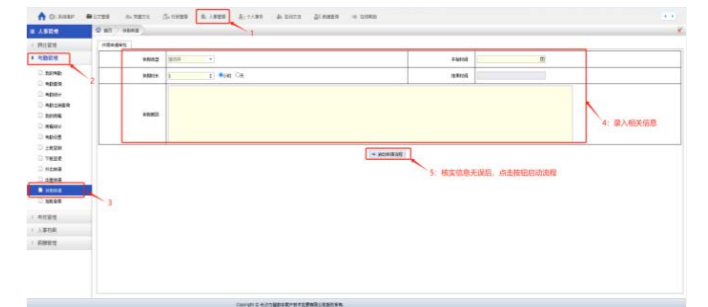
以休假申请为例，业务包含发起、审核、总经理审核、归档四个环节，流程图如下所示：



用户可通过 PC 端和手机端两种方式进行业务申请，详细步骤如下：

一、PC 端申请

步骤一：用户依次点击【人事管理】-【考勤管理】-【休假申请】按钮打开信息录入界面，录入完信息后点击【启动申请流程】按钮即可，如下图所示：



步骤二：业务发起后可点击【在手业务】，在待办任务列表中找到相应的业务信息，核实信息无误后，即可点击【派工】按钮选择审核环节的办理人员，选中办理人后点击【确定】按钮即可将业务派工到审核环节，如下图所示：



步骤三：审核人员通过待办任务列表中找到待审批的业务后，完成审批意见的签署后，重复步骤二示例图中的操作，即可将业务派往到下一审核环节（注：审核、总经理审核环节操作步骤类似）。

步骤四：业务归档人员通过待办任务列表中找到待归档的业务后，打开业务归档界面，点击【归档】按钮即可对业务进行办结，如下图所示：

