

文章编号:1005-8451(2003)06-0027-03

石长铁路办公自动化系统

张观香

摘要: 全面介绍了基于 Lotus Domino/Notes 的石长铁路办公自动化系统的平台与网络结构、系统功能及特点、技术要点。

关键词: 办公自动化; Lotus Domino/Notes; 公文流转

中图分类号: TP39

文献标识码: B

Office Automation System for Shichang Railway Limited Liability Company

ZHANG Guanxiang

(Computing Technology Center of Shichang Railway Limited Liability Company, Changsha 410007)

Abstract: It was introduced the office automation system for Shichang Railway L.C based on Lotus Domino/Notes, including the platform and the network structure of the system, the functions and the characters of the system, the technologies used in the system, and so on.

Keywords: office automation; Lotus Domino/Notes; document transmission

1 引言

办公自动化(OA)是指运用信息技术完成各种办公业务,充分有效地利用信息资源,以提高生产效率、工作效率和工作质量,促进办公活动的规范化和制度化,达到辅助决策的一种系统。

收稿日期: 2003-01-22

作者简介: 张观香, 讲师。

2 系统平台与网络结构

目前最流行的 OA 开发平台,主要的群件系统有 Lotus Domino/Notes、Group Wise 和 Exchange Server 等。考虑到公司内部现有的 Intranet 已非常成熟,以最大限度利用和发掘公司的现有资源为原则,而且 Lotus Domino/Notes 综合了 4 大核心技术:强大而灵活的复合文档数据库、丰富的应用开发环境、完备的电子邮件系统和 Internet/Notes 还具有强大的工作流管理功

4 车站货运系统中图形化系统的应用

在这次的车站货运系统开发中,主要在以下方面运用了图形化显示技术。

4.1 股道现车图形查询

通过点击平面图中的各股道,快速显示股道现车的车顺、车种、车态。

4.2 货区货物图形查询

通过点击平面图中的货区、货位,快速显示货区、货位占用情况,货区内的货物的件数,各票货物的货票信息。

4.3 集装箱货区查询

通过点击平面图中集装箱货区、货位,快速显示该货区、货位占用情况,货区内的集装箱信息:箱号、

箱型和箱态。

5 结束语

银川站货场“货运微机图形化作业管理系统”,正是考虑了原有 TMIS 系统的功能以及存在的不足,以更高的标准和要求作为根本出发点而展开的。本次开发的银川车站货运系统无论从系统功能的提出、业务流程的分析、新技术的运用,还是管理目标的实现都是在总结多年车站货场计算机作业管理系统建设的经验并结合车站货场的实际情况而设计的。系统的建成并投产将促使车站在新技术运用、标准化及规范化作业管理方面上升一个新的台阶。

能、便捷的复制手段、可靠的安全机制以及开放的跨平台能力等诸多特性,真正体现了“协同工作”的思想,解决了网络信息互联、资源共享,实现了群组内高效快捷的信息流动,确保了网络信息的安全可靠,体现了企业先进的管理思想及手段,因此成为公司OA开发、运行平台的首选。

石长铁路OA系统的总体网络结构如图1。

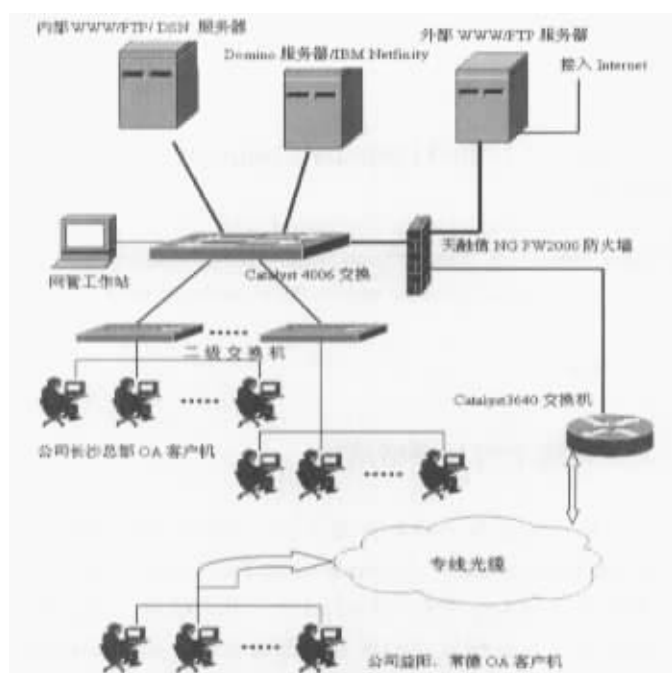


图1 长沙铁路OA系统网络结构

3 石长铁路OA系统的功能及特点

系统主要划分为个人办公、公文处理、公用信息、常用信息以及帮助等5个子系统。

3.1 个人办公子系统

1) 待办事宜:安排个人需办理的事宜,并通过设置声音提醒,而且按时间中止日期、分类和状态等进行查询;

2) 电子邮件:提供电子化高效低成本的便利办公通信手段;

3) 名片管理:维护个人与他人的通信信息;

4) 出差管理:对出差的申请到审批提供电子化的办公手段,并且可以查询信息;

5) 值班管理:为安排值班提供简单明了、快速的通信方法和查询;

6) 会议安排:可通过计算机将会议时间、地点、

议程等会议事项以电子邮件的形式发送给与会者,也可以通过计算机来查询会议室的状况,进行网上申请会议室;

7) 日程安排:完成协调日程,记录待办活动以及查阅本部门中其他成员的状况;

8) 领导活动:为领导的各种活动提供安排和查询的便利。

3.2 公文处理

3.2.1 发文

根据公司发文的不同,流程分为2种:发文和简单发文。发文主要针对例如《石长铁路有限责任公司文件》、《铁路电报》等发文流程严格的正式文件进行设计,而对于简报、周报信息等这类文件则放在简单发文里进行处理。

3.2.2 收文

外部来文(公司上级部门来文等),由公司的收文秘书及机要秘书进行登记,扫描后再按照平时规定的流程通过计算机进行处理。

3.2.3 申购表

设备的申购,根据平时设备申购的手续制定相应的流程进行处理。

3.2.4 档案管理

它是保密性较强的文件,档案管理员是数据库管理者,与文件流转时有关的人员都可以查询,其他人员只能查询目录,要查看文件,则必须通过档案管理员进行查询。档案管理设立2个库,一是发文档案库,二是收文档案库,在这2个库中,都有2种查询方式,一是按原稿查询,及保留文件流转时的所有痕迹,二是按文件正式行文的方式浏览,当然每种还可以细分为按发文类型、文号和标题查询,由此完成档案的维护、借阅和检索等工作。

3.3 公用信息

公用信息包括单位的公告新闻、电子论坛、人事管理、电子书库、会议纪要。人事管理是指对单位内所有职工通过计算机进行管理,主要由人事部门进行管理,通过控制权限进行授权及角色的配置。

3.4 常用信息

常用信息包括电话号码、邮政编码及政策法规,用来查询。

4 系统特点

4.1 方便实用性

系统充分考虑了公司的实际需要,无论是起草公文,还是各级领导签阅意见,都与以前的办文习惯相似,一篇公文从起草到最后打印成文真正实现了办公过程的无纸化。并且能够实时跟踪审批文件。

4.2 安全性

Domino/Notes的安全性策略之一是加密技术,即RSA公共密钥加密技术,利用它可实现数据的加密传送和电子签名。Domino/Notes使用的公共密钥技术是目前公认的保密性较强的非对称加密技术。

除了先进的加密手段,Domino/Notes还对不同的对象提供存取控制列表,即通过对网络域、服务器、数据库、数据表单和视图、数据库中的个别文档以及文档中特定区段和域的安全管理,为不同的用户或用户组设置不同的安全级别,限制不同的访问权限,从而完成企业信息的安全管理。特别是其特有的对数据文档中特定区段和域的访问权限的设置,可以保证同一文档对不同用户具有不同的信息范围,这样既保证了文档的一致性,又保证了文档中敏感数据的安全访问。

4.3 系统的维护

系统的维护由系统管理员通过Domino Administrator进行管理,完成系统初始化、用户基本信息管理和权限管理、对用户进行注册、授权、角色配置以及人员注销等业务。

5 系统技术要点

5.1 公文的串行发送

把一篇公文发送给相关部门会签时,采用的是串行发送方式,即一次只有一位部门负责人会签,然后这个负责人只需点击会签完成,则公文自动流到下一个会签人,该会签人同样点击会签完成,如果没有会签人,则自动转到拟稿/主办人。同样在送领导会签时也采用串行方式。

5.2 公文状态较多时的处理

由于各类公文的流转过程比较灵活,不但不同的用户身份打开公文时的公文状态可能不一样,就是同一用户在不同的前一公文状态下,当前公文状态也会不一样。就办公室主任而言,他收到的公文的状态可能是核稿、会签,也可能是办公室主任审核、办公室主任定稿等。

实际上,有很多其他用户也会遇到类似的情况,如果用户日常公文的处理流量较小,还不会产生太

大问题,但若用户每天要处理几十甚至上百份公文时,面对众多不同处理要求的公文,就很容易不知所措或产生错发等误操作,这就要求我们让用户在界面中获得足够的信息,以便尽快了解需做的工作。

为此,我们采取了如下2个措施。

1)将呈送操作化解为若干个子操作。以向上呈文表单为例,我们就将操作化解为“送核稿人”、“送受控人”、“送办公室秘书”、“送签发人”、“送值班秘书”、“送主送抄送及归档人”、“办公室主任”则由办公室秘书直接转呈,“部门会签”及“领导会签”的操作具有选择性,也就是有时需要,有时不需要做这个操作,在设计时容许跨越这一步,并给予提示,供用户进行选择。并且结合用户的身份和当前公文状态给用户开放某些操作,而隐藏其它无关的操作。

2)在文档标题的右下脚即发文的右上端显示发文当前状态,提示用户下一步要做什么,这样减轻用户的负担,使本系统的可操作性得到增强。

5.3 保留修改痕迹

由于Lotus文字编辑功能相对单一,不能保留修改痕迹,为了跟平时行文的习惯相似,方便用户,在正文里插入一个Word文档,拟稿人点击拟稿,则出现一个Word文档界面,进行拟稿,核稿人及办公室秘书等在正文所作的任何修改包括删除、增加的内容会以不同的颜色和表示方式标记,而且会显示是谁所作的修改,拟稿人对此修改作出同意或拒绝的2种选择,才会与原稿变成一种颜色。

6 结束语

此系统已经在公司机关总部试推行,反应良好,成熟后即将对公司下面的各事业部进行推广,试行全公司办公无纸化。如何试行Notes系统中实现对关系型数据库的访问,即如何进行格式转换和数据转换,把Browser/Server结构的灵活性与Client/Server结构的严谨性结合起来,实现公司办公电子化、信息化,是下一步工作的目标。

[参 考 文 献]

- [1] 张大斌,朱绍文,等.基于Lotus Domino/Notes办公自动化系统的开发研究[J].计算机应用研究,2001,18(10).
- [2] 刘萍萍,韩文秀,等.基于Lotus Domino/Notes的银行档案系统[J].微型电脑应用,2002,18(1).