隆戈办公自动化综合管理平台方案说明书

南京隆戈软件科技有限公司

目 录

第一章 绪 论 3

1.1 开发背景 3
1.2 公司介绍 3
1.3 系统特点 3
1.4 典型案例 5
1.5 售后服务 7

第二章 办公事务处理流程 9

2.1 办公事务流程 9

第三章 系统功能模块划分 10

3.1 系统登录界面 10
3.2 系统主界面 10
3.3 系统功能划分 11

第四章 系统功能模块说明 19

4.1 公共事务管理 19
4.2 个人事务管理 19
4.3 办公用品管理 19
4.4 固定资产管理 19
4.5 图书管理 20
4.6 公文管理 20
4.6.1 公文起草 21
4.6.2 公文校稿 30
4.6.3 公文审批 30
4.6.4 公文发布 31
4.6.5 公文签收 31
4.6.6 公文统计 31
4.7 合同文档管理 31
4.8 人事管理 31
4.9 薪资绩效管理 32
4.10 财务管理 33
4.11 销售管理 33
4.12 人员技能管理 34
4.14 办公事务提醒 34
4.14.1 系统消息提醒 34
4.14.2 手机短信提醒 36
4.15 系统管理 36

第五章 系统架构与布局 37

5.1 系统架构 37
5.2 网络拓扑 38

5.2.1 局域网 38
5.2.2 广域网 39
5.3 软件体系结构 39

第六章 系统配置..... 41

6.1 服务器配置 41
6.1.1 硬件配置 41
6.1.2 软件配置 41
6.2 客户端配置 41
6.2.1 硬件配置 41
6.2.2 软件配置 41

第七章 安装部署说明..... 42

7.1 服务器安装 42
7.1.1 数据库软件安装 42
7.1.2 数据库配置 42
7.1.3 IIS 信息管理器安装 45
7.1.4 隆戈办公自动化综合管理平台安装..... 46
7.1.5 隆戈办公自动化 WebService 安装..... 46
7.2 客户端安装 46
7.2.1 客户端软件安装 46

第一章 绪　　论

1.1 开发背景

二十一世纪是信息的时代，自世界上第一台计算机 ENINC(Electronic numerical integrator and calculator)于 1946 年在美国问世到现在，计算机事业飞速发展，以计算机与计算机通信技术为基础的信息系统正处于蓬勃发展的时期。在计算机飞速发展的今天，将计算机这一信息处理利器应用于日常事务管理，将为您带来前所未有的改变。采用计算机进行数据处理已成为管理科学化和现代化的重要标志，它给单位管理部门以及全社会都将带来明显的经济效益和社会效益。

为满足各地企业、小额贷款公司、民间借贷公司、融资公司的无纸化办公需求，同时也为了进一步研究探索日常办公的信息化管理，开发出本系统。

1.2 公司介绍

南京隆戈软件科技有限公司位于江苏省南京市，公司以天宇投资集团为依托，致力于企业的信息化建设；致力于研究金融、信贷软件的开发和应用，先后开发过隆戈办公综合管理平台、隆戈金融客户管理系统、隆戈贷款管理系统、隆戈民间借贷管理系统、隆戈融资业务支撑系统、隆戈担保业务管理系统等多个产品，并且已全部投入使用。现在我们的服务网络不仅遍布江苏省各个市县，而且在广东、福建、四川、重庆、江苏、黑龙江、吉林、山东、内蒙、宁夏、新疆等地的一些市县也有所涉及。

公司使命

我们的目标：**创一流 IT 企业,建优质软件产品**；

我们的宗旨：**融合客户需求，持续为客户创造价值**；

我们的理念：**名从诚中来，誉自信中出**；

1.3 系统特点

1、 功能特点

便捷的安装：系统可运行于 Windows/2000/XP/2003 等多种平台(服务端)。安装简便，无需专业知识，打破了网络软件系统需专人安装、维护的传统。安装路径可以任意指定，避免系统盘损坏的尴尬。

轻松的工作：采用领先的 B/S 结构，客户端只需浏览器，运行速度快，操作简便，可适用于 Intranet/Internet 应用，无论出差旅行，还是居家办公，都能让您的工作得心应手。

畅通的交流：独特的实时传讯功能，使得无论是公文的发送还是同事之间的交流都更加便捷，使员工可随时随地与企业保持密切的联系。

价格经济：合理的市场定位，使得企业可以用很小的投入带来效率和效益的提升。

安全可靠：基于 WEB 的企业计算，性能稳定可靠。数据存储采用分布式，避免了数据泄漏的可能。提供备份工具，保护系统数据安全。

功能全面：集成企业管理功能，标准配置办公用品管理、固定资产统计、薪资绩效管理、考勤管理、人事管理、个人事务管理、公共事务管理、员工技能管理、信息交流、财务管理、企业帐套管理、公文管理等极具价值的模块，构成了企业信息管理的中枢。

与此同时，本系统还能够与隆戈金融客户管理系统、隆戈贷款管理系统、隆戈民间借贷管理系统、隆戈融资业务支撑系统、隆戈担保业务管理系统等进行有机的结合。实现企业日常办公管理、金融业务处理的信息化、无纸化，将员工的业务业绩考核通过“隆戈办公自动化综合管理平台”开通的接口纳入日常的薪资绩效考核中去。

2、 安全性高。

系统可以根据员工的实际业务操作范围设定权限，系统操作人员需要输入密码才能登录系统，涉及到密码的地方采用了严密的加密方式，增加了系统的安全性和密码的破解难度。

数据存储采用的目前功能强大的 SQL Server 数据库，系统支持双服务器，即一个数据库服务器和一个 Web 服务器，既可以每天定时备份数据，也可以手动备份数据到其他存储介质，这样就可以提高数据的安全性，在发生意外的时候可以减小客户损失。

3、操作方便

系统拥有美观、简捷、友好的操作界面。不用担心不会使用软件，您只需会登录系统，就能处理您的日常事务。因为系统拥有强大的工作流引擎，会把您需要处理的业务自动提示在登录后的主界面中，您只需轻松的点击一下鼠标，就能完成您所要处理的业务。

4、强大的工作流设置

系统采用国际上标准的业务处理工作流设计模式。使得业务的每一个操作环节都是可以设置的，通过系统设置可以指定对应的人做对应的事；尤其是业务审批环节，设置好审批流程后业务即按照设定的业务审批流程在各处理人之间流转；每个人的操作权限又能灵活设置，每个人登录系统后就能知道自己该做什么事情，能做什么事情。系统中的菜单栏、导航栏都是根据每个人的权限动态生成，不具备权限操作的模块都进行了屏蔽。

5、实时的事务处理提醒

系统拥有实时准确的办公事务处理提醒功能，办公事务每到一个处理环节，都发送系统消息和手机短信给对应的处理人员或当事人。处理人员即使不打开系统，甚至不在电脑旁边，都能实时知道自己需要处理的办公事务或者自己提交的办公事务进展到哪一步了。充分体现了软件的优越性、便捷性。

1.4 典型案例

下面以我们的客户“江苏盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司”为例，对该客户应用了我们的《隆戈办公自动化综合管理平台》、《隆戈融资业务支撑系统》的使用情况做一个对比分析。

该客户的主要业务范围包括资金委托管理、贷款担保代办服务、提供借贷信息登记咨询服务等。属于典型的第三方金融委托服务机构。

使用《隆戈办公自动化综合管理平台》、《隆戈融资业务支撑系统》前的客户现状：

日常办公方面：

公司的日常办公采用采取比较原始的手工操作模式；

日常办公审批环节操作繁琐，没法实现对应的人做对应的事；

对员工的考勤、日常工作没有进行有效的监管，每天不知道员工在做什么？都做了些什么？需要做什么？

对公司的办公用品、固定资产缺少有效的控制和统计。

没法将公司的日常事务处理及时传递给各个部门，加强部门之间沟通协调，实现公司运行一体化。

没法对员工的考勤、薪资绩效考核实行量化的管理。

没法对公司日益增长且繁多的公文进行有效的信息化管理。

没法对员工的业务技能进行有效的考核；

……

业务操作方面：

客户资料、客户档案整理繁琐，采用手工整理操作容易出错；

客户办理业务的时候业务员容易出现材料多收、少收的情况；

业务操作过程中缺少审批、监控，大部分业务操作需要决策人亲力亲为；

业务操作过程中人为因素太多，没法控制；

普通员工对整理业务流程把握并不是很清楚，给业务操作带来了极大的风险；

核心员工对整体业务流程虽然很清楚，但同时却带来了许多人为的风险，如果该员工离职，则将对公司造成很大的损失；

业务办理前缺少有效的事前控制（风险评估、信用测试、客户调查）机制；

业务办理过程中缺少有效的监督机制；

业务办理完后缺少有效的事后监管机制；

……

使用《隆戈办公自动化综合管理平台》、《隆戈融资业务支撑系统》整体解决方案后的实际情况：

我们认真分析了该客户目前所面临的困境，为其梳理出如下的日常办公管理也业务操作方面的处理流程图，同时也为客户很好的解决了上述问题带来的烦恼。

日常办工与业务处理的有机结合：

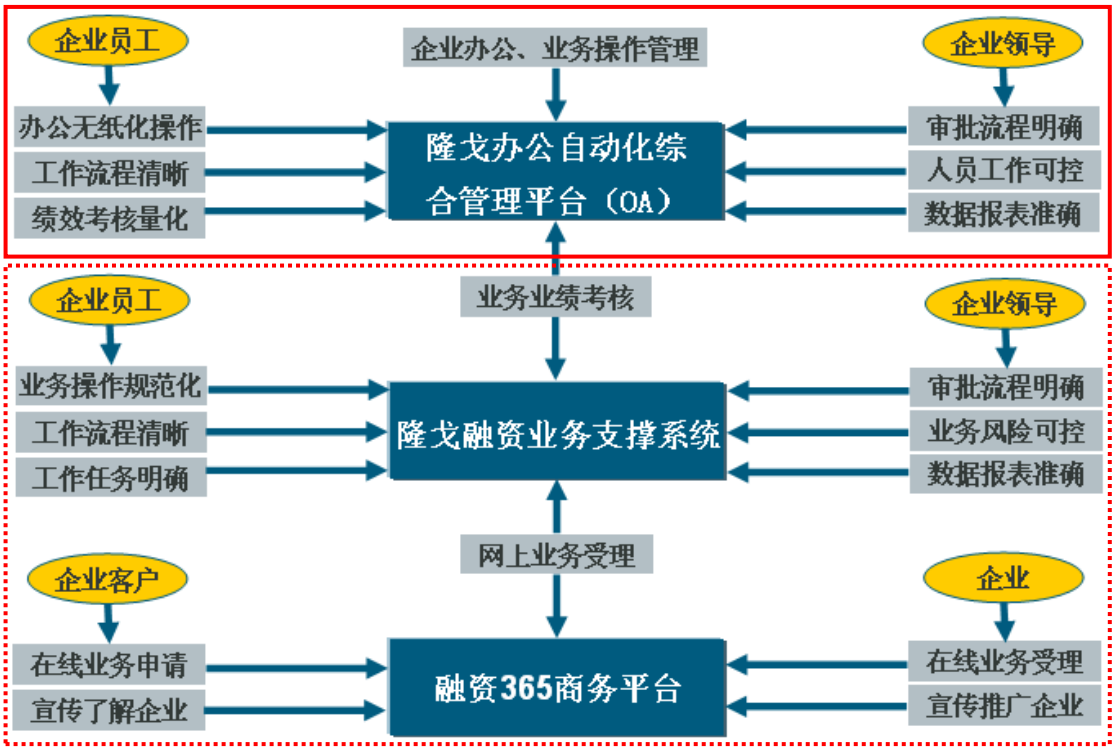


图 1.1 软件解决方案整理布局

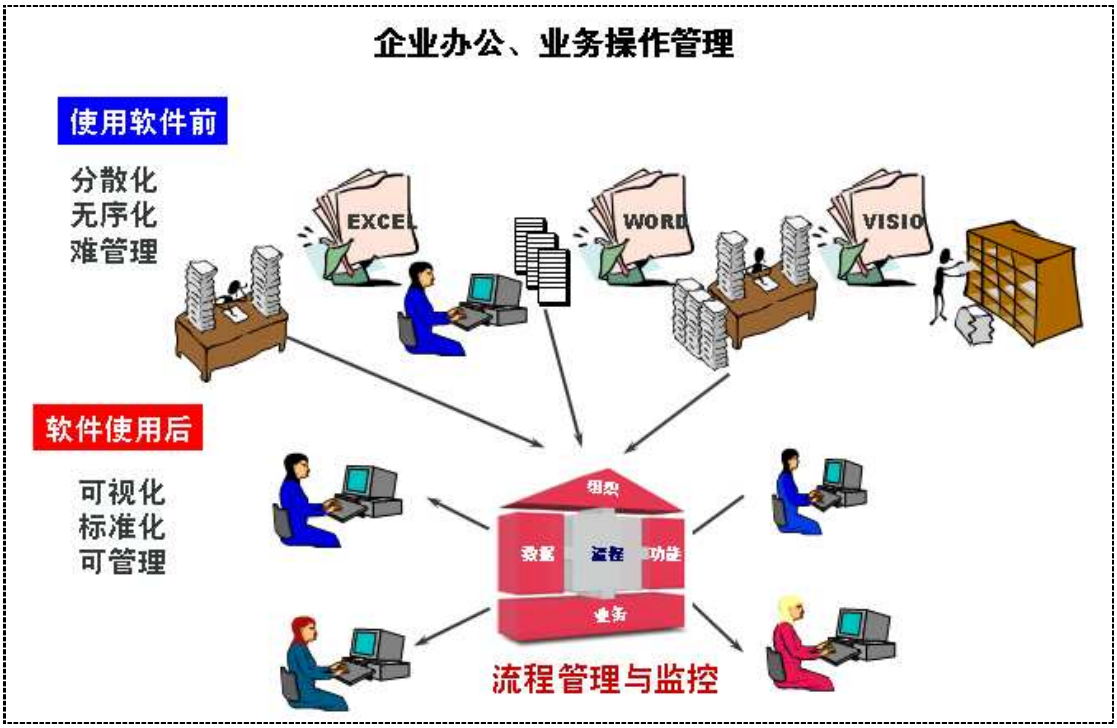


图 1.2 软件解决方案图示

除此之外，我们还为其开通了《融资 365 商务平台（www.rongzi365.com）》中的网上业务功能以及公司网站。这样，许多在外地的客户或者不便于亲自前往办理业务的客户，可以直接通过融资 365 商务平台进行网上业务的申请，客户使用我们的《隆戈融资业务支撑系统》可以直接接收客户的业务申请，并开展下一步的业务工作。一方面扩大了客户的业务来源，客户不必要花钱专门去投广告，也不必花钱再去请人制作自己的网站；另一方面也通过网络很好的宣传了客户自身。大家都知道，今天是互联网的天下，我们每个人每天都离不开网络。有了网络宣传，好比拥有了另一把通往成功的金钥匙。可见，客户使用我们的产品可谓是一举三得。

1.5 售后服务

1、 安装时，售后服务人员为客户免费安装调试并免费培训，但计算机基础的培训（如：WINDOWS 2000/NT/XP 操作系统）不属于免费培训的范围。

2、 服务人员接到客户通过电话、信函传真、电子邮件、网上提交等方式提出关于软件的服务请求后，在当日给予响应并提供服务。

3、 在通过上述方式无法解决客户问题时，公司派员工上门解决。并在接到客户的故障信息并确认需上门服务时，将区别缓急予以响应，省内客户在 2 天内到达，省外客户在 4 天内到达。

4、 在违反以上服务承诺接到客户投诉后，维护部门立即采取补救措施，并给用户满意

答复。

5、 在确认违反了服务承诺，并给客户造成实际损失，应该给客户以适当的经济补偿。

第二章 办公事务处理流程

2.1 办公事务流程

隆戈办公自动化综合管理平台中的办公事务处理流程示意图如下所示。

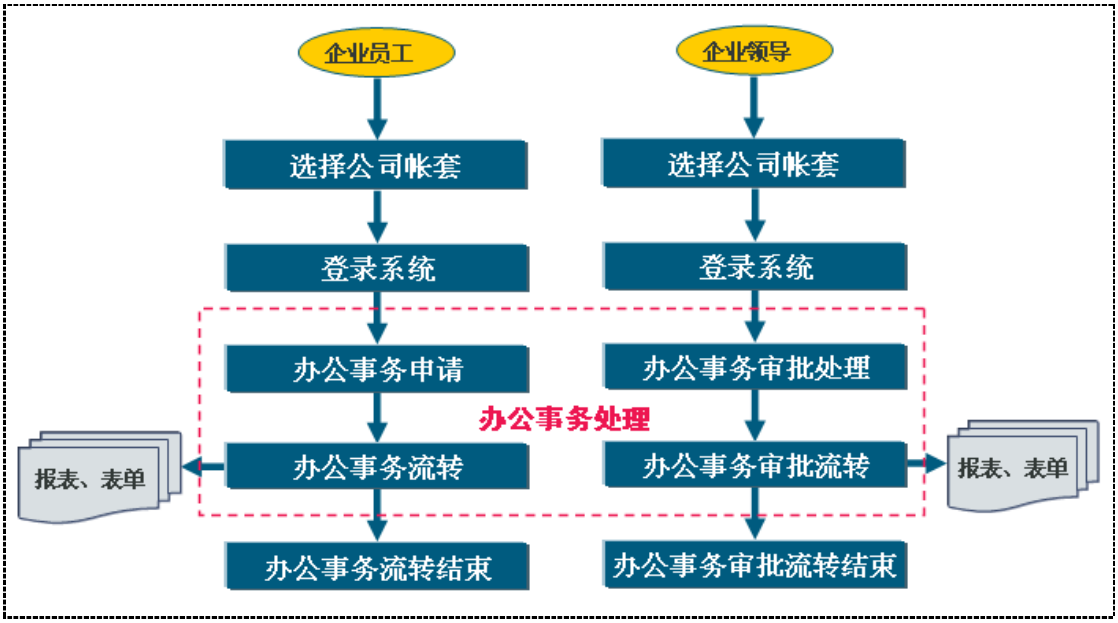


图 2.1 办公事务处理示意图

第三章 系统功能模块划分

3.1 系统登录界面

系统登录界面为用户进入系统的入口，在该界面的输入框中输入系统中设置好的用户名和密码、选择所要进入的公司帐套即可登录进入系统。

3.2 系统主界面

系统主界面按从上到下、从左到右的顺序主要分为六个区域如下图所示：

1、 标题栏：显示软件的名称，软件使用单位的名称，缩放窗口和关闭浏览器窗口按钮；

2、 地址栏：显示系统当前的服务器访问路径，也即网址；

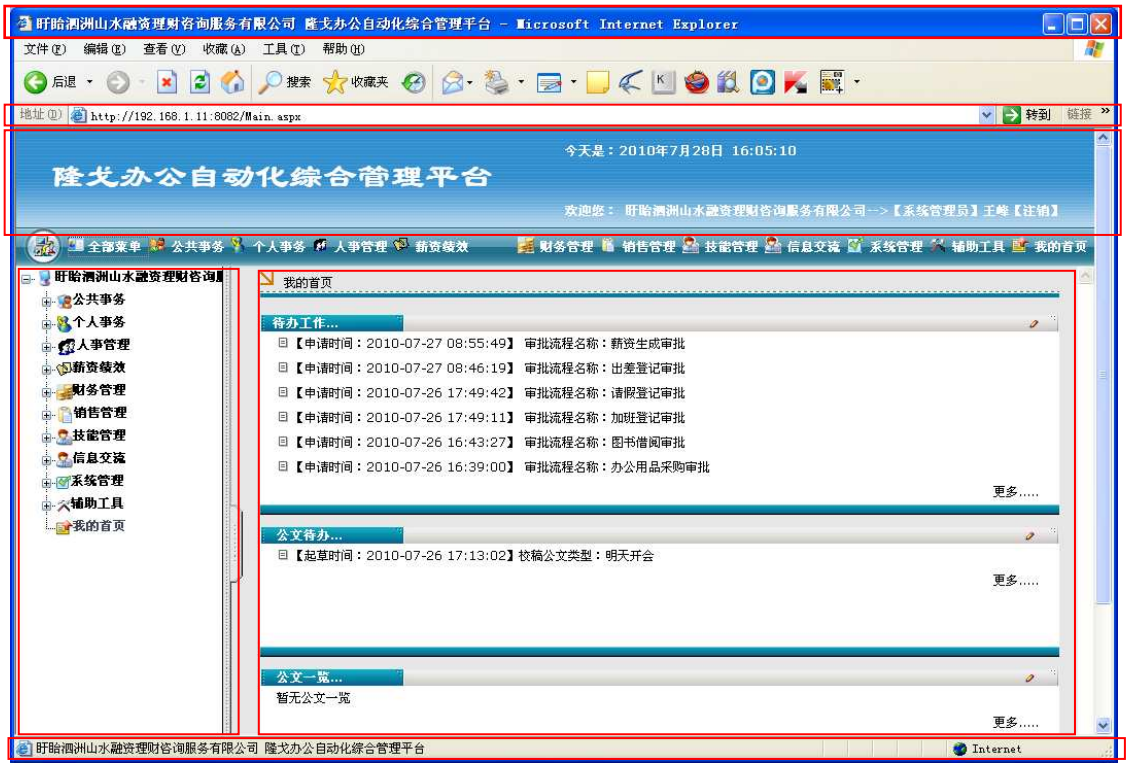
3、 表头栏：显示软件名称、当前时间、当前登录的用户信息、注销链接等；

4、 左导航栏：系统的主要操作区域，系统运行的各大功能模块都在该区域内调用；

5、 右边区域：点击左边导航栏中的按钮后，对应模块的操作按钮会在右边区域显示；其中点击我的首页时会将待处理办公事务、待审批的公文、待签收的公文都显示出来；进入系统时，默认打开的是我的首页；

6、 状态栏：显示系统名称、网络状态等信息。

系统主界面：



3.3 系统功能划分

系统功能模块划分如图 3.1 所示。

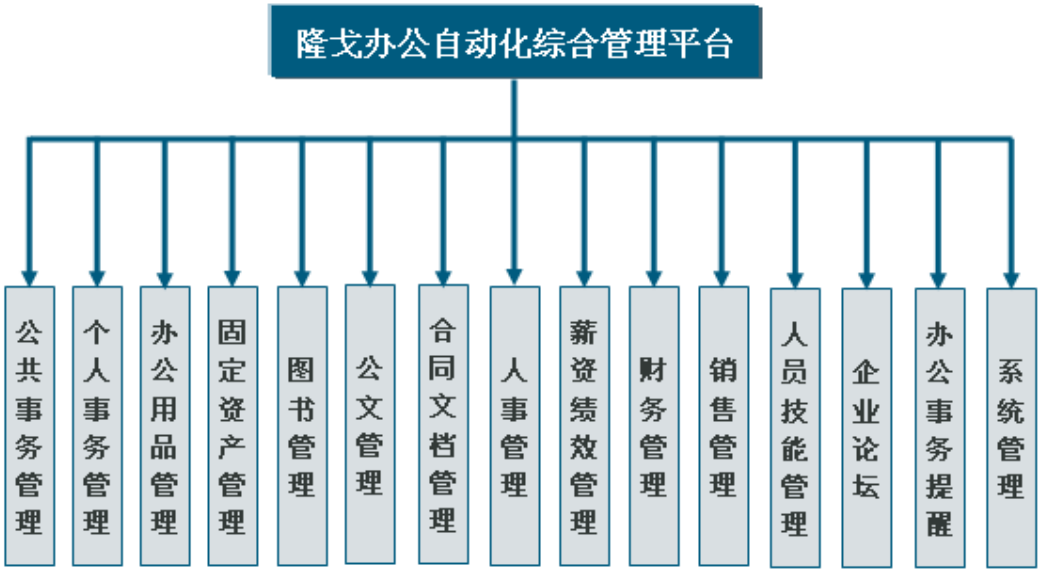


图 3.1 系统功能模块划分图

主要的子模块的功能划分如下所示：

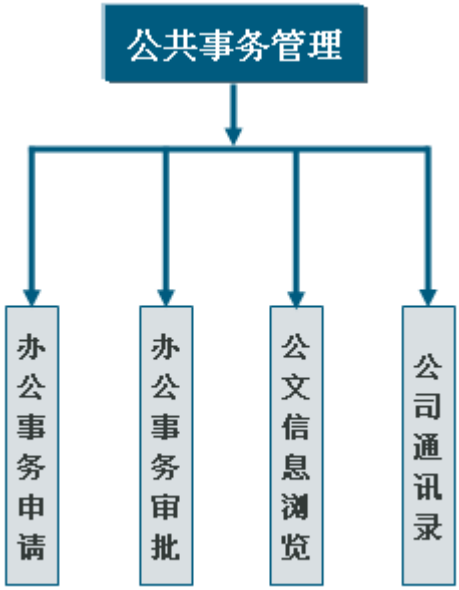


图 3.2 公共事务管理

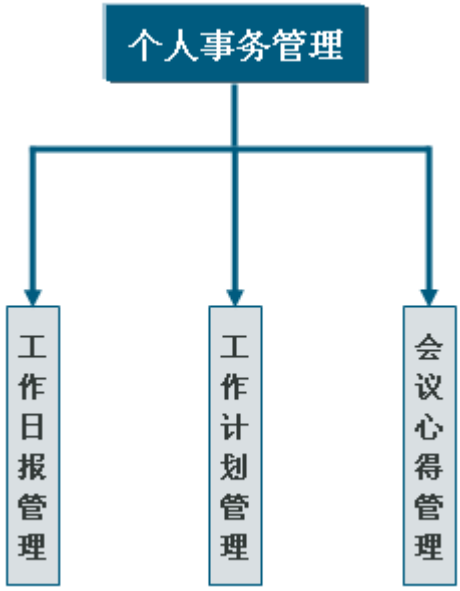


图 3.3 个人事务管理

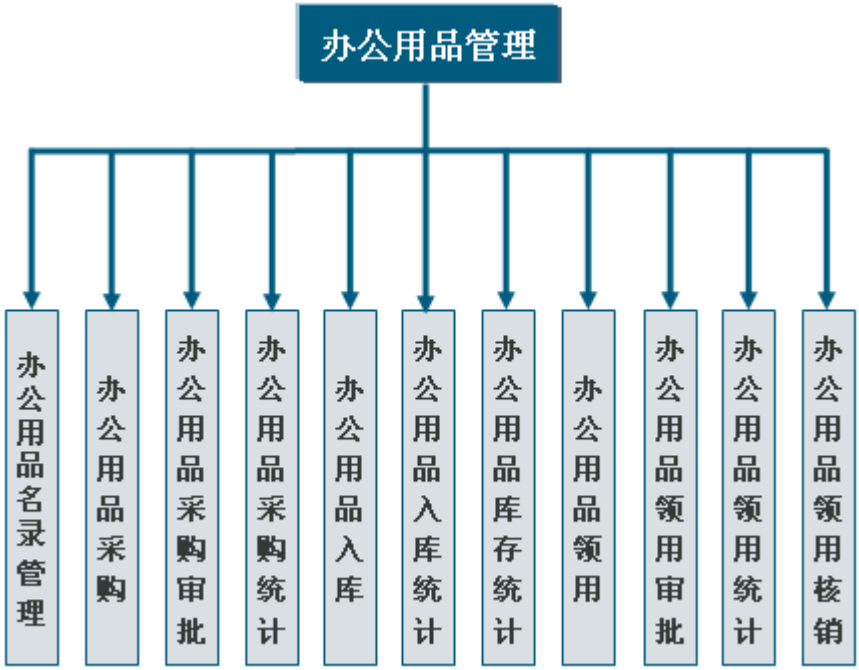


图 3.4 办公用品管理

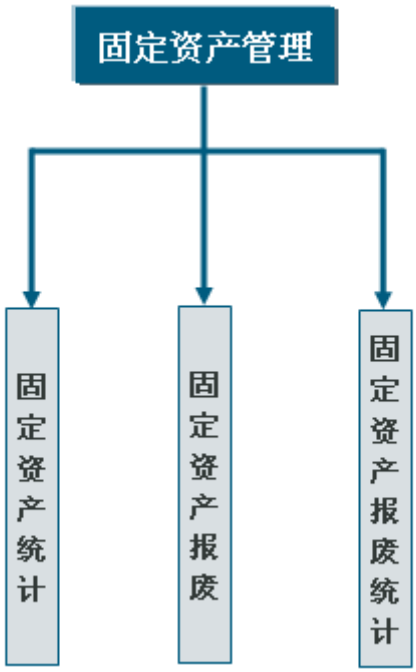


图 3.5 固定资产管理

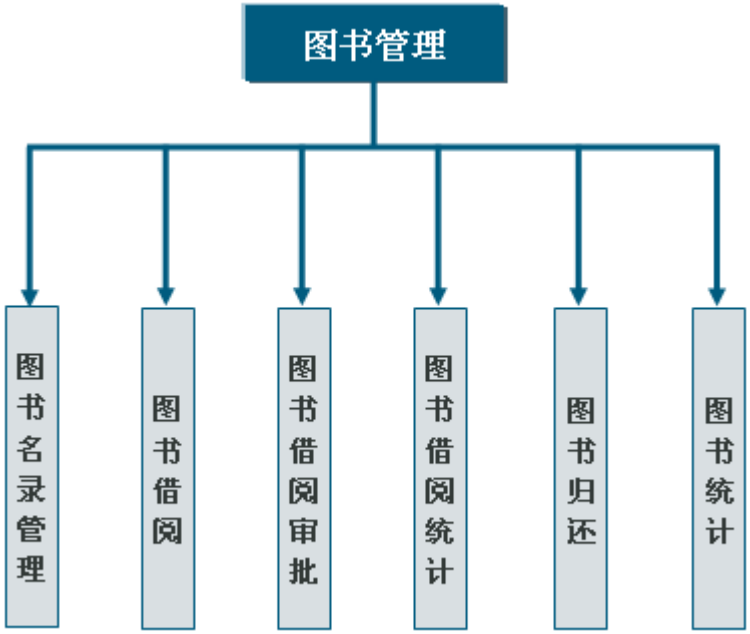


图 3.6 图书管理

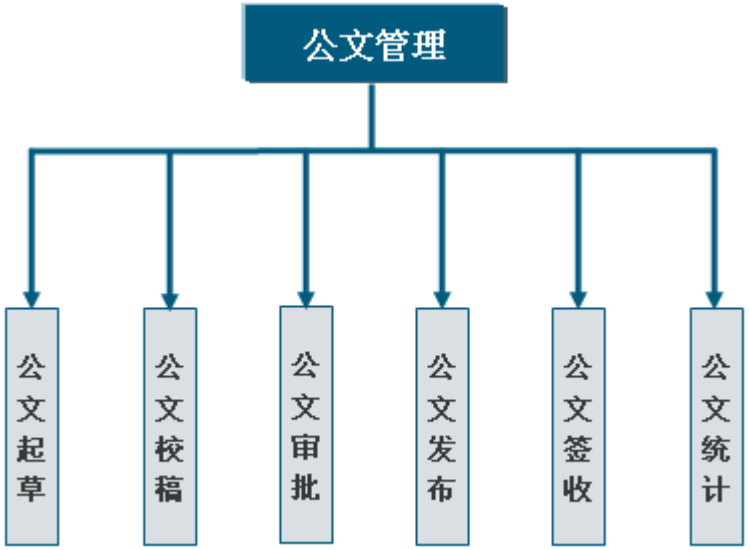


图 3.7 公文管理

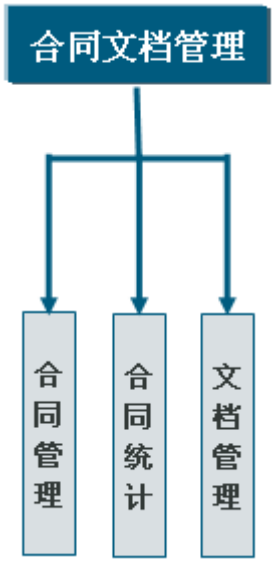


图 3.8 合同管理

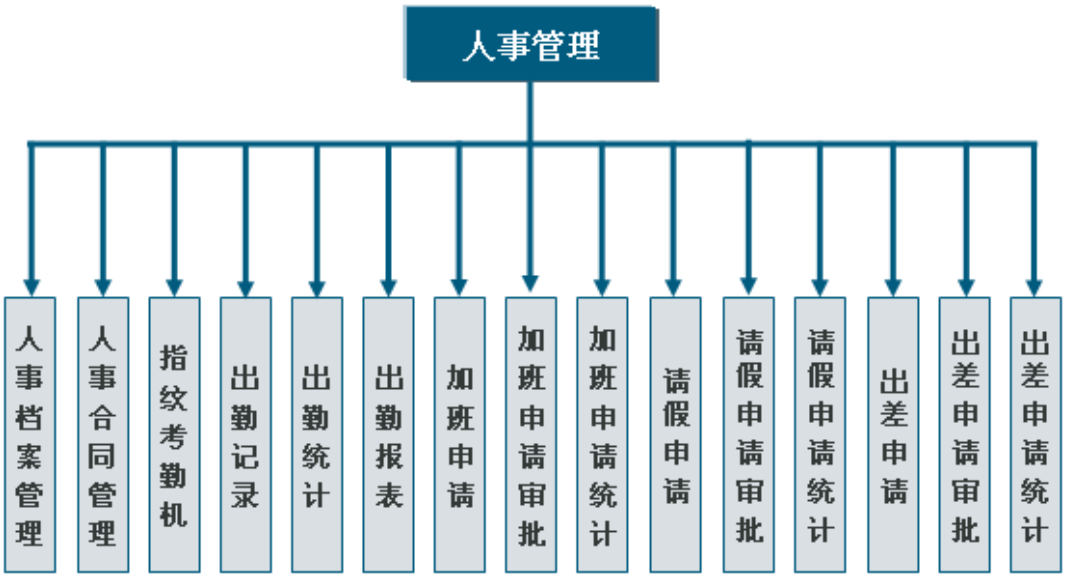


图 3.9 人事管理

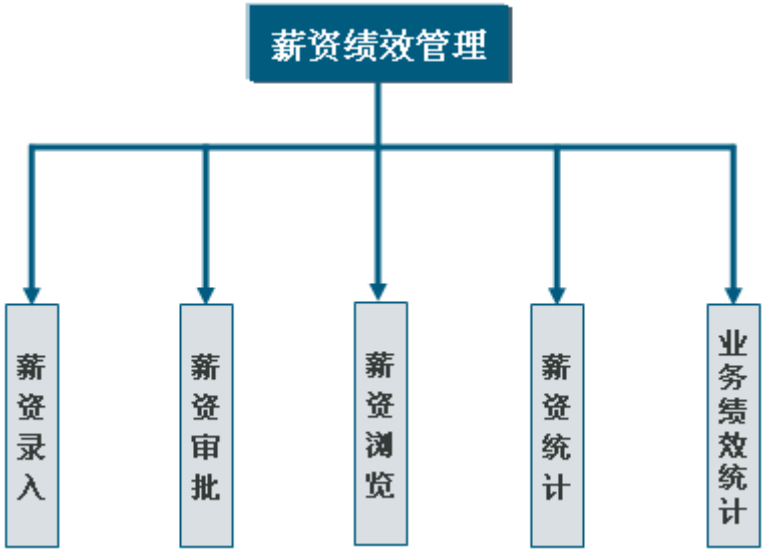


图 3.10 薪资绩效管理

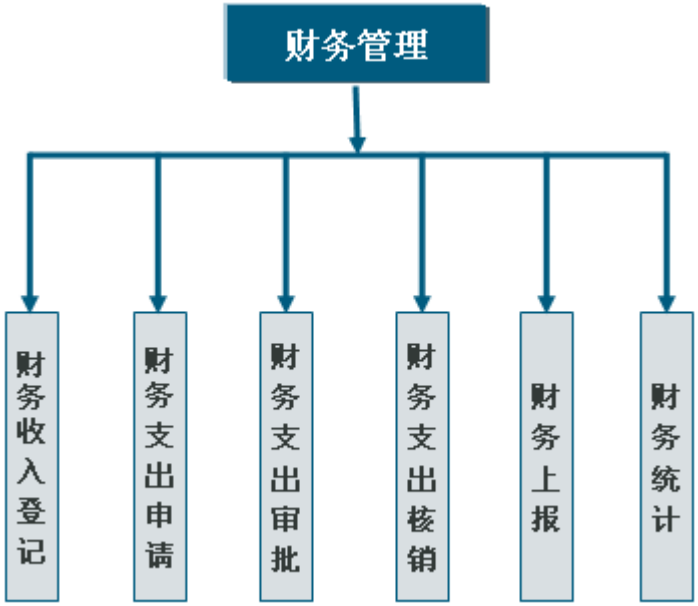


图 3.11 财务管理

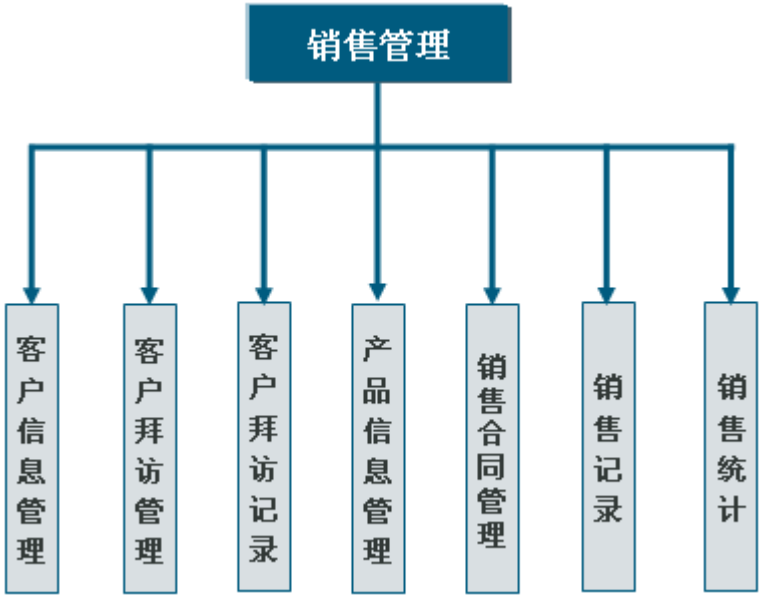


图 3.12 销售管理

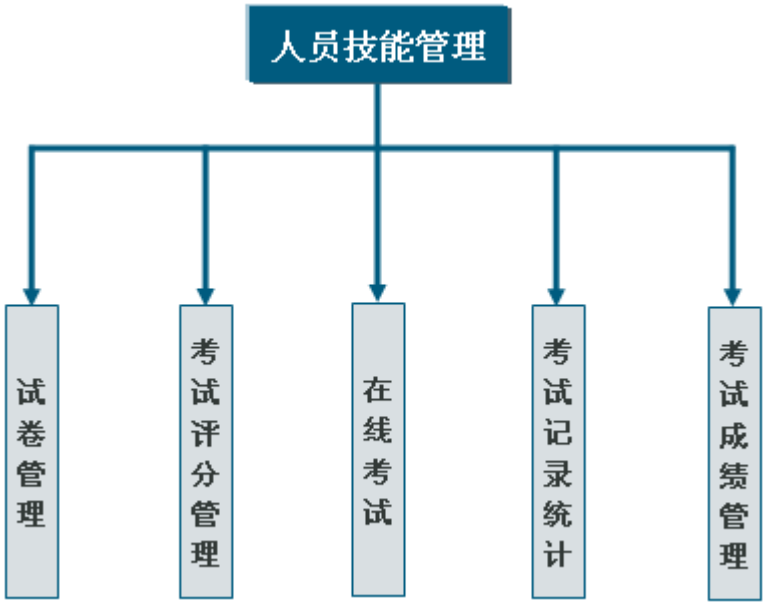


图 3.13 人员技能管理

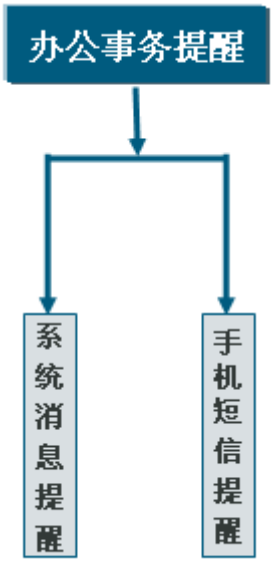


图 3.14 办公事务提醒

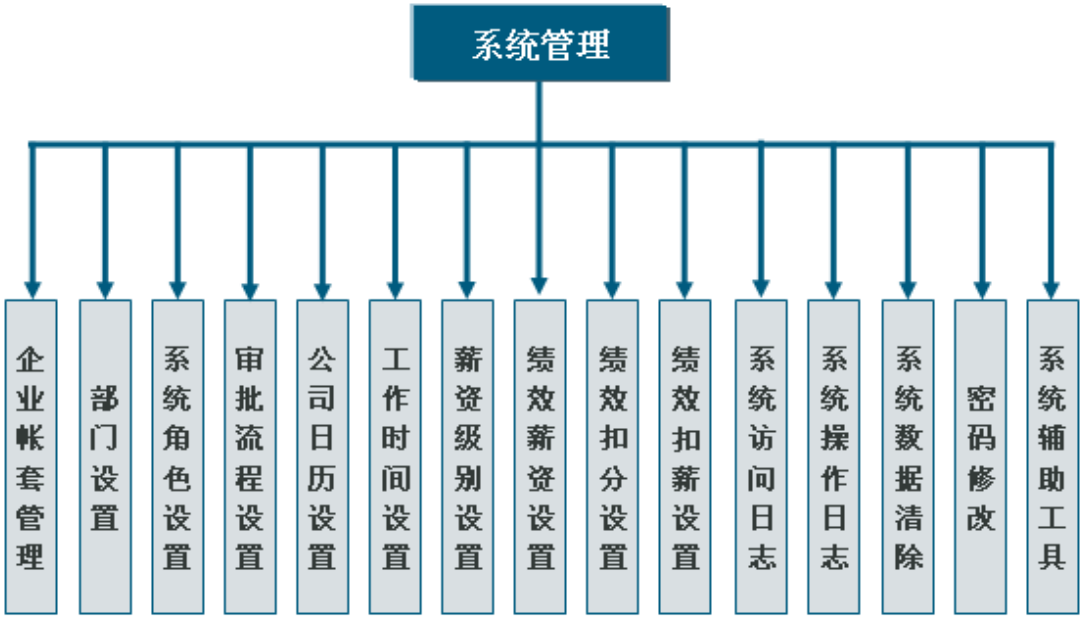


图 3.15 系统管理

第四章 系统功能模块说明

4.1 公共事务管理

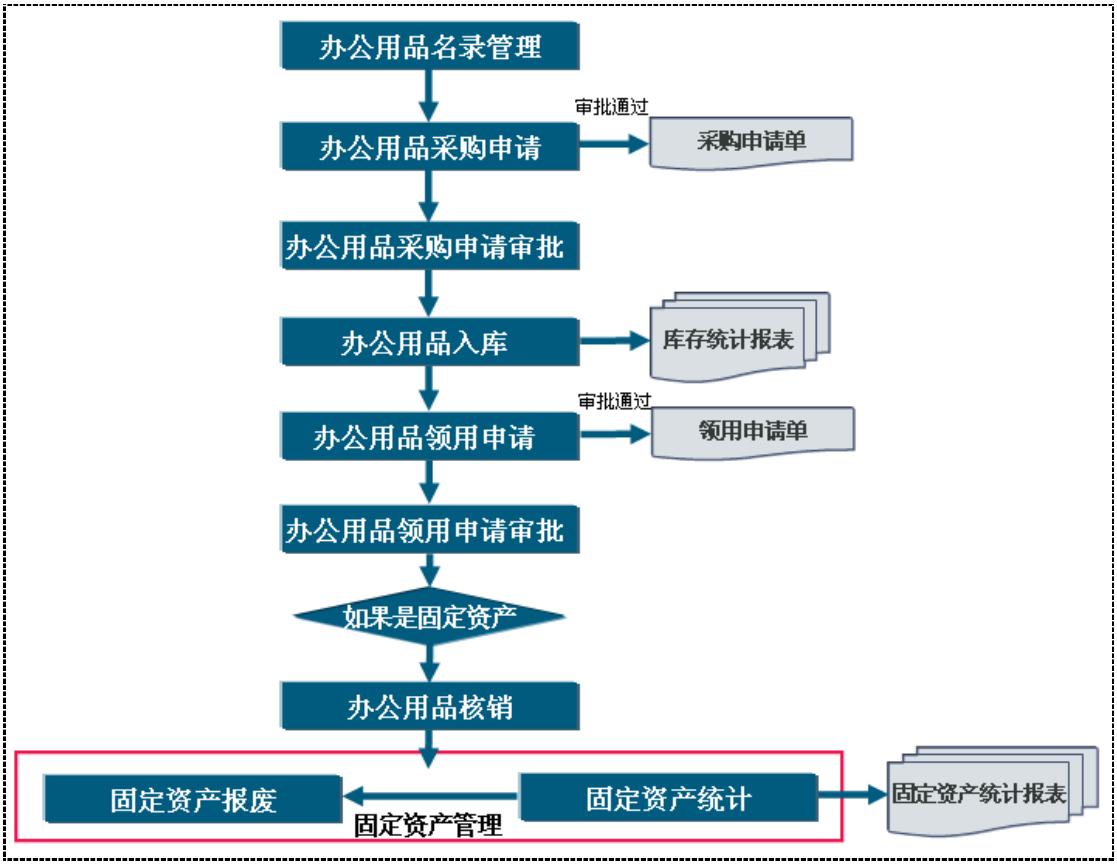
略，具体可参考本公司的相关文档。

4.2 个人事务管理

略，具体可参考本公司的相关文档。

4.3 办公用品管理

办公用品管理的事务处理流程如下图所示：



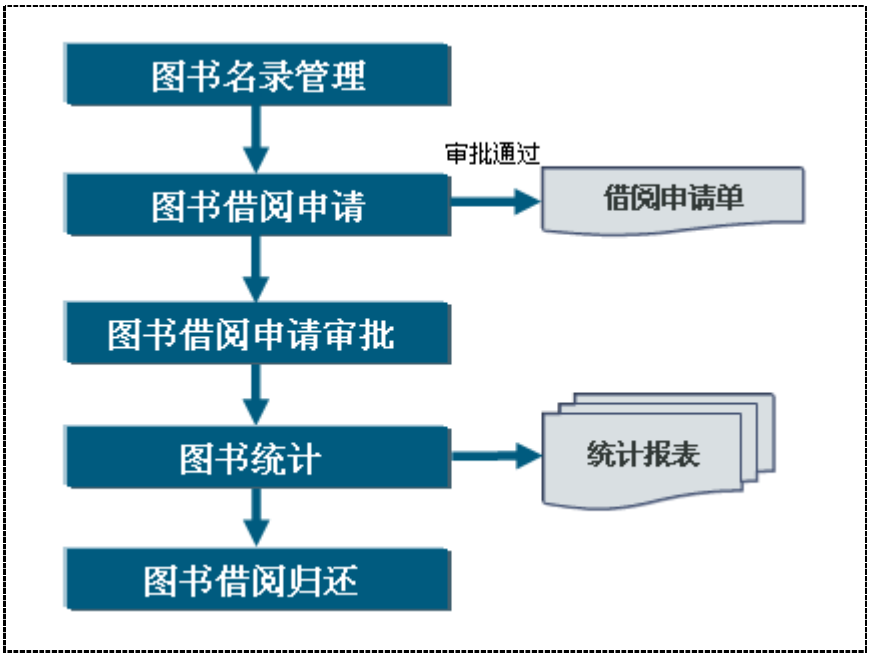
略，具体可参考本公司的相关文档。

4.4 固定资产管理

略，具体可参考本公司的相关文档。

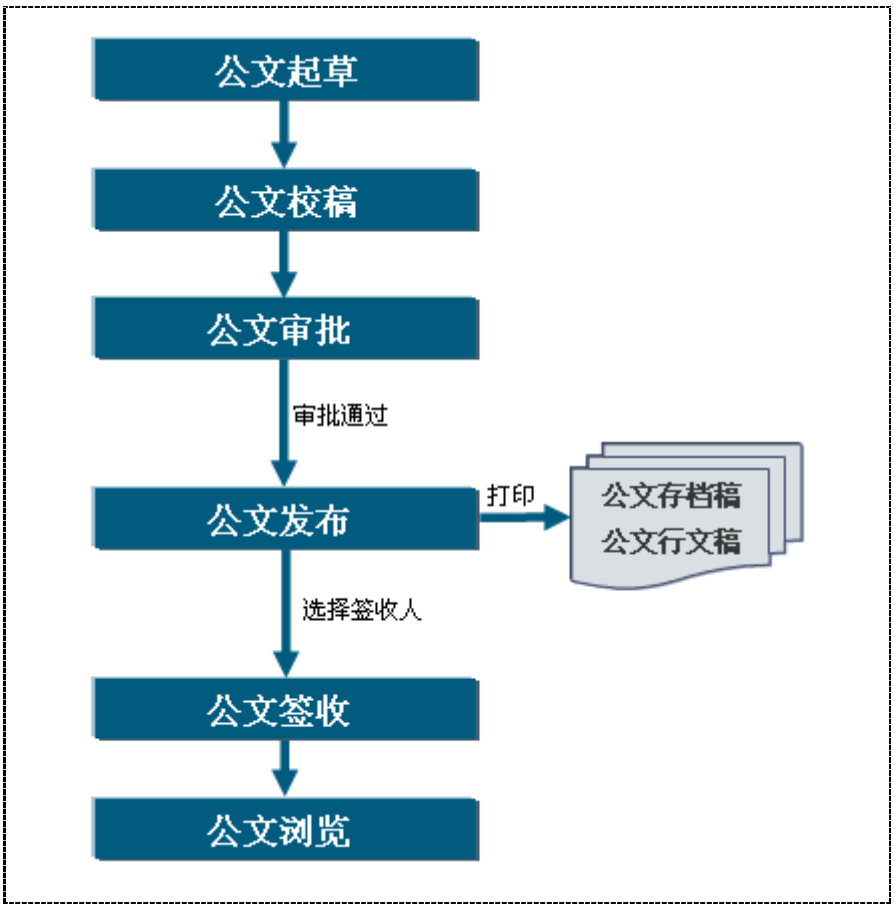
4.5 图书管理

图书管理模块中的事物处理流程如下图所示：



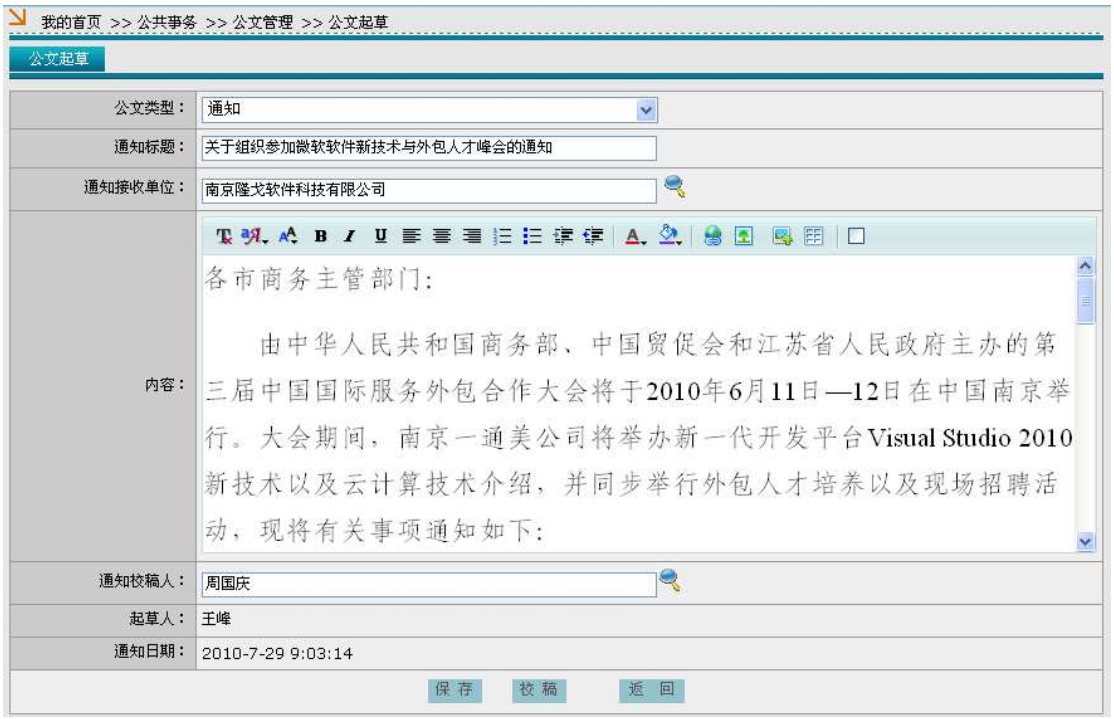
4.6 公文管理

公文管理的事务处理流程图如下图所示：

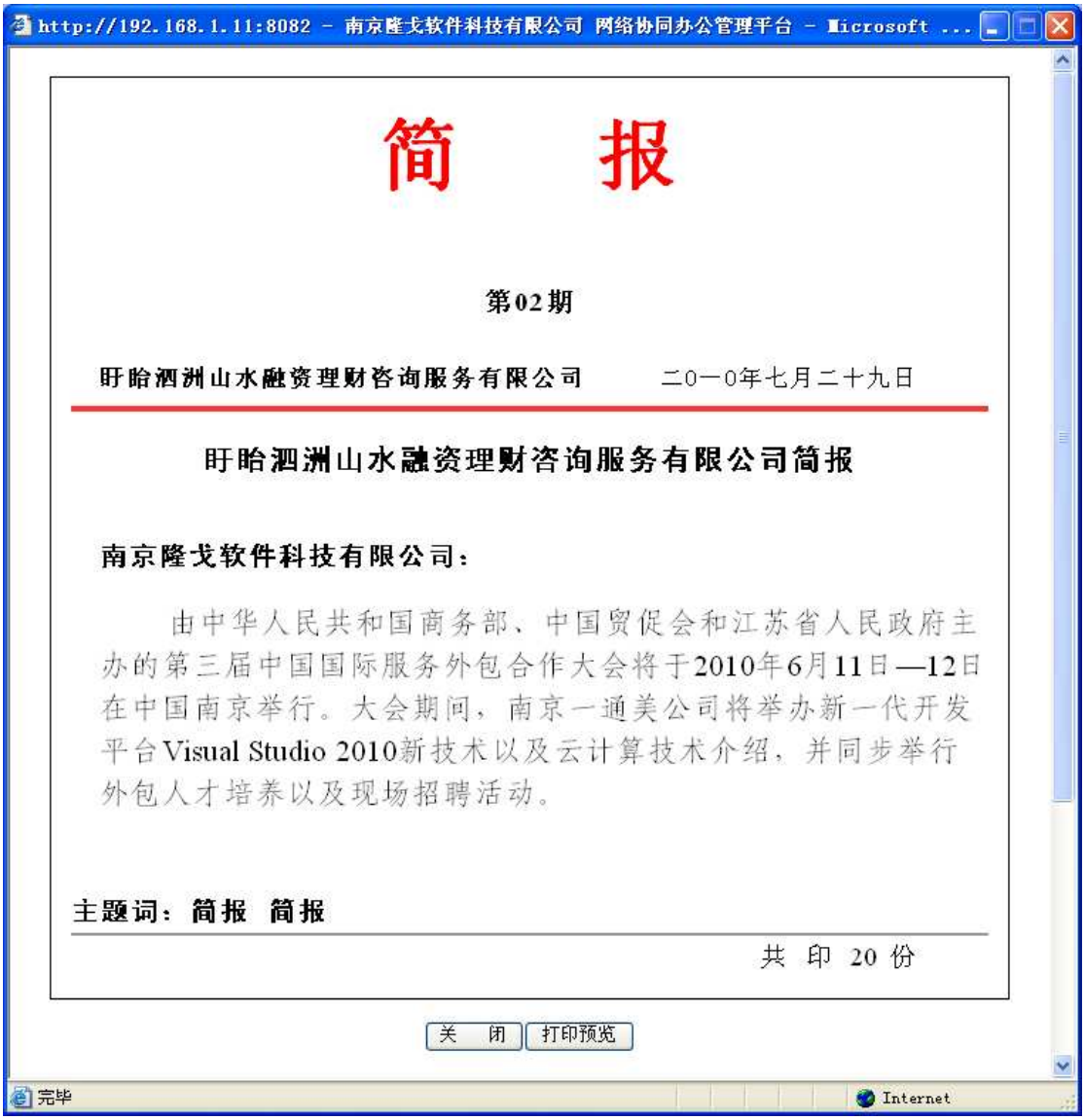


4.6.1 公文起草

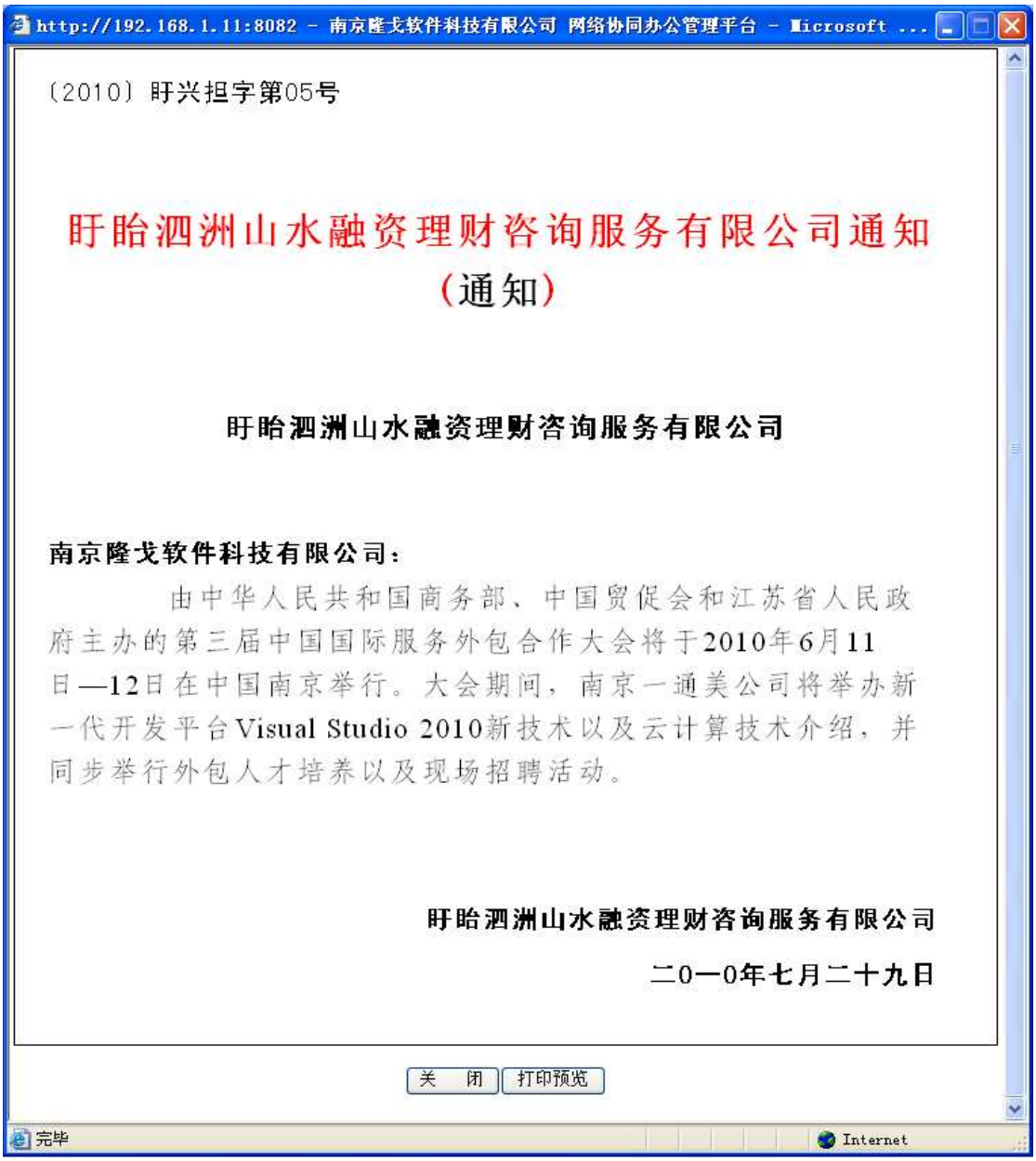
在该模块中进行公文起草，目前支持简报、通知、请示、工作联系单、呈批件、会议纪要、工作报告、函文件、介绍信九种格式的公文起草。生成的公文行文稿采用标准的行文格式，公文在起草完以后可以点击【保存】按钮将该公文信息保存，也可以点击【校稿】按钮提交给指定的校稿人进行校稿。操作界面如下图所示：



以下是九种公文的行文格式，点击【打印】按钮可将公文按该行文格式打印出来。如下图所示：


http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...
简 报
第02期
盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司 二0一0年七月二十九日
盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司简报
南京隆戈软件科技有限公司：
由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。
主题词：简报 简报
共 印 20 份
关 闭
打印预览
完毕
Internet

简报行文格式



http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...

〔2010〕盱兴担字第05号

盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司通知

（通知）

盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司

南京隆戈软件科技有限公司：

由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。

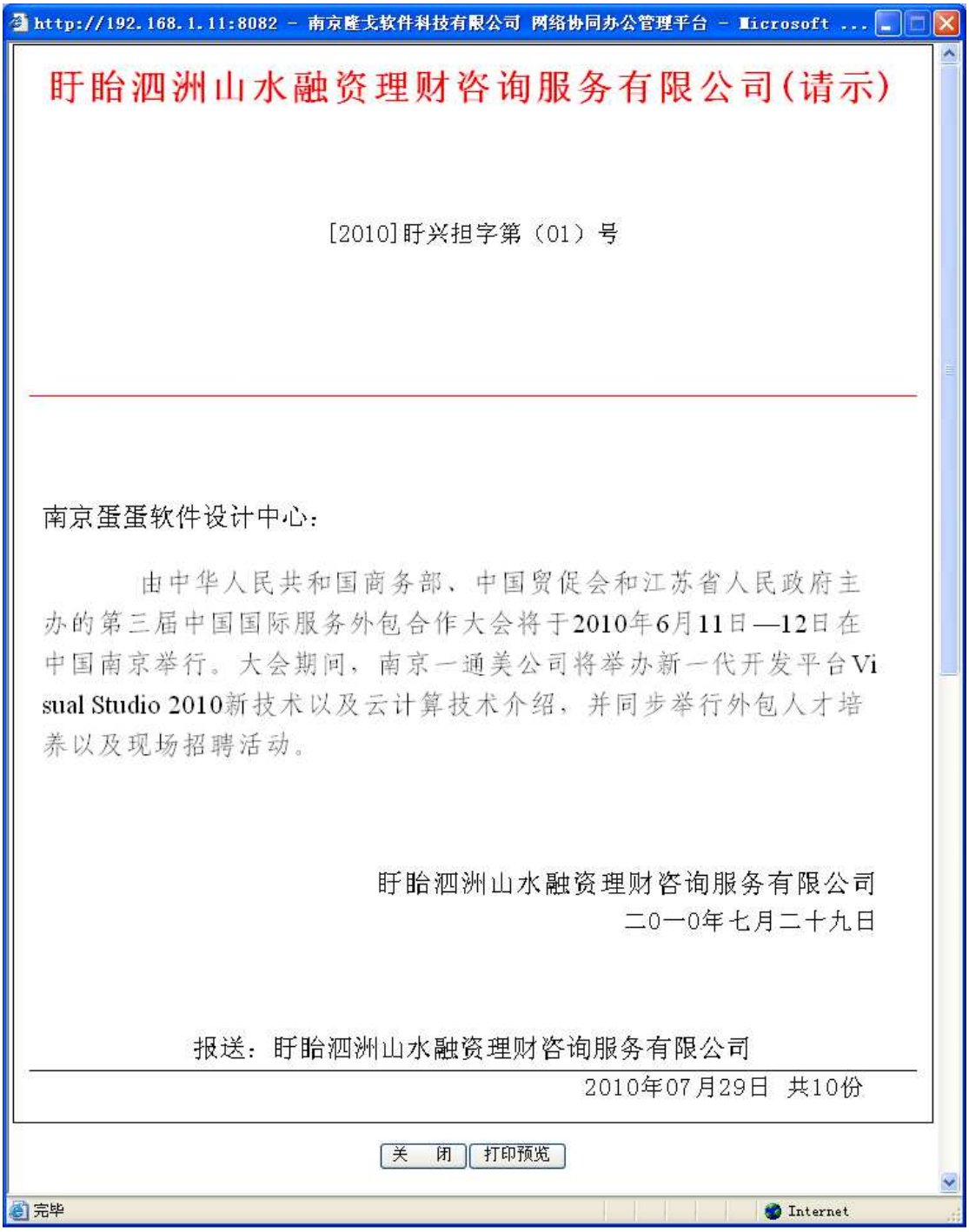
盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司

二0一0年七月二十九日

关 闭 打印预览

完毕 Internet

通知行文格式



http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...

盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司(请示)

[2010]盱兴担字第（01）号

南京蛋蛋软件设计中心：

由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。

盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司
二0一0年七月二十九日

报送：盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司

2010年07月29日 共10份

关 闭 打印预览

完毕 Internet

请示行文格式

http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...

工作联系单

发单部门：办公室 自编号：CN2010729939390 备案号：000001

致：南京蛋蛋软件设计中心 部（室）

事由：

由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。

经办：王峰 签发：_____ 日期：2010-07-29

回复：

基于以上情况，我部同意于_____前处理完毕以上事宜。

签收：_____日期：_____

公司领导意见：	综合事务部意见：
	本工作实际完成日期：_____

a）本单直接由业务经办人及部门负责人签发、签收。

b）接单部门须当场签署回复意见；本单不能简单退回，必须注明拒签原因。

c）接单部门经办人负责跟进处理事宜直至完毕，并负责及时知会发单部门处理结果。

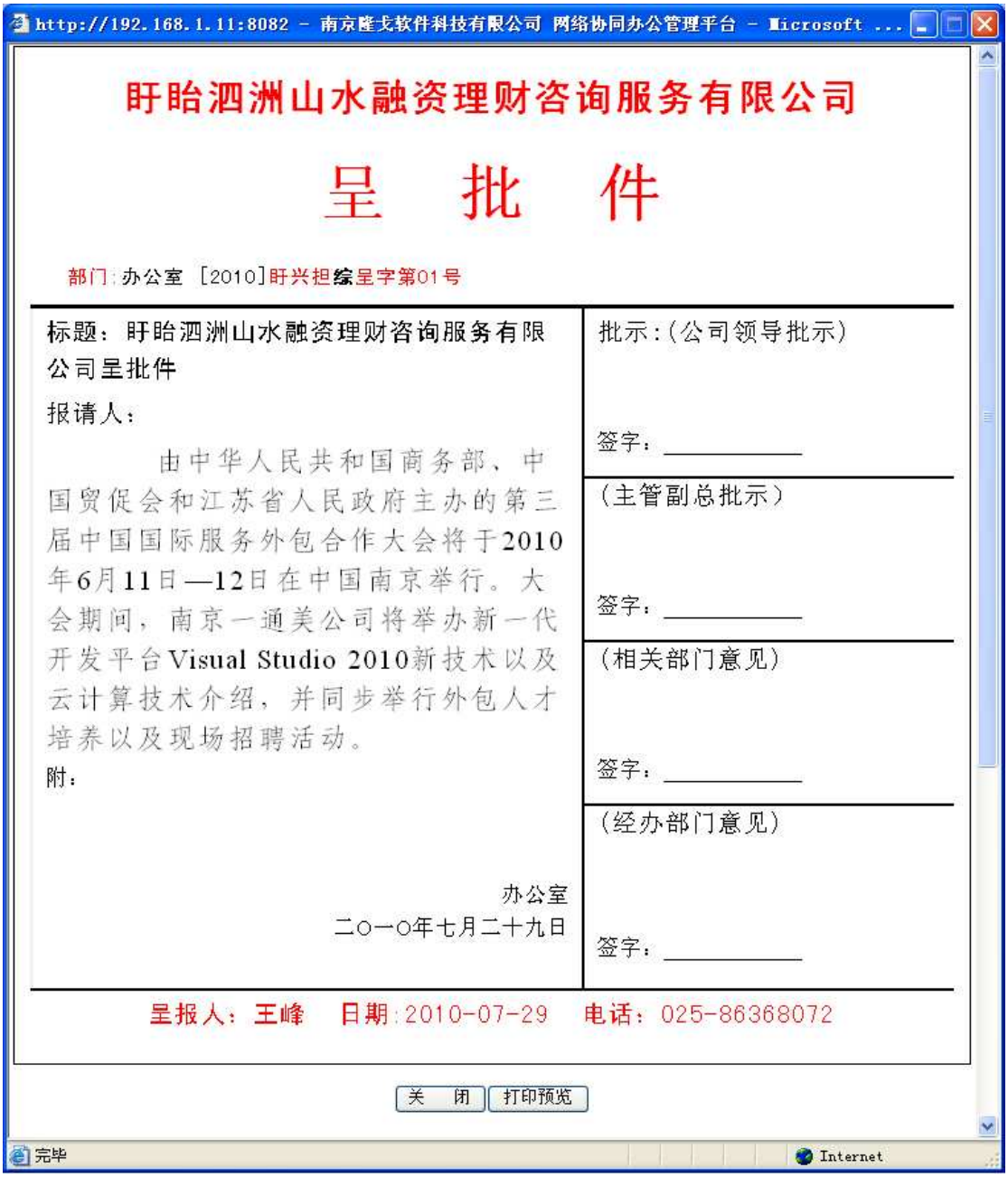
d）接单部门签署回复意见后由发单部门资料员将本单送综合事务部备案，作为公司年度考核的指标；重大、紧急事宜，发单部门经办人可持单催办或要求综合事务部协调；必要时本单可送公司领导签署意见。

e)本单在处理期间由发单部门经办人负责保管，处理完毕后交本部资料管理员存档作为质量记录备查。接单部门可对本单复印备忘但不负有存档义务。

关 闭 打印预览

完毕 Internet

工作联系单行文格式



http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...

旰眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司

呈 批 件

部门：办公室 [2010]旰兴担综呈字第01号

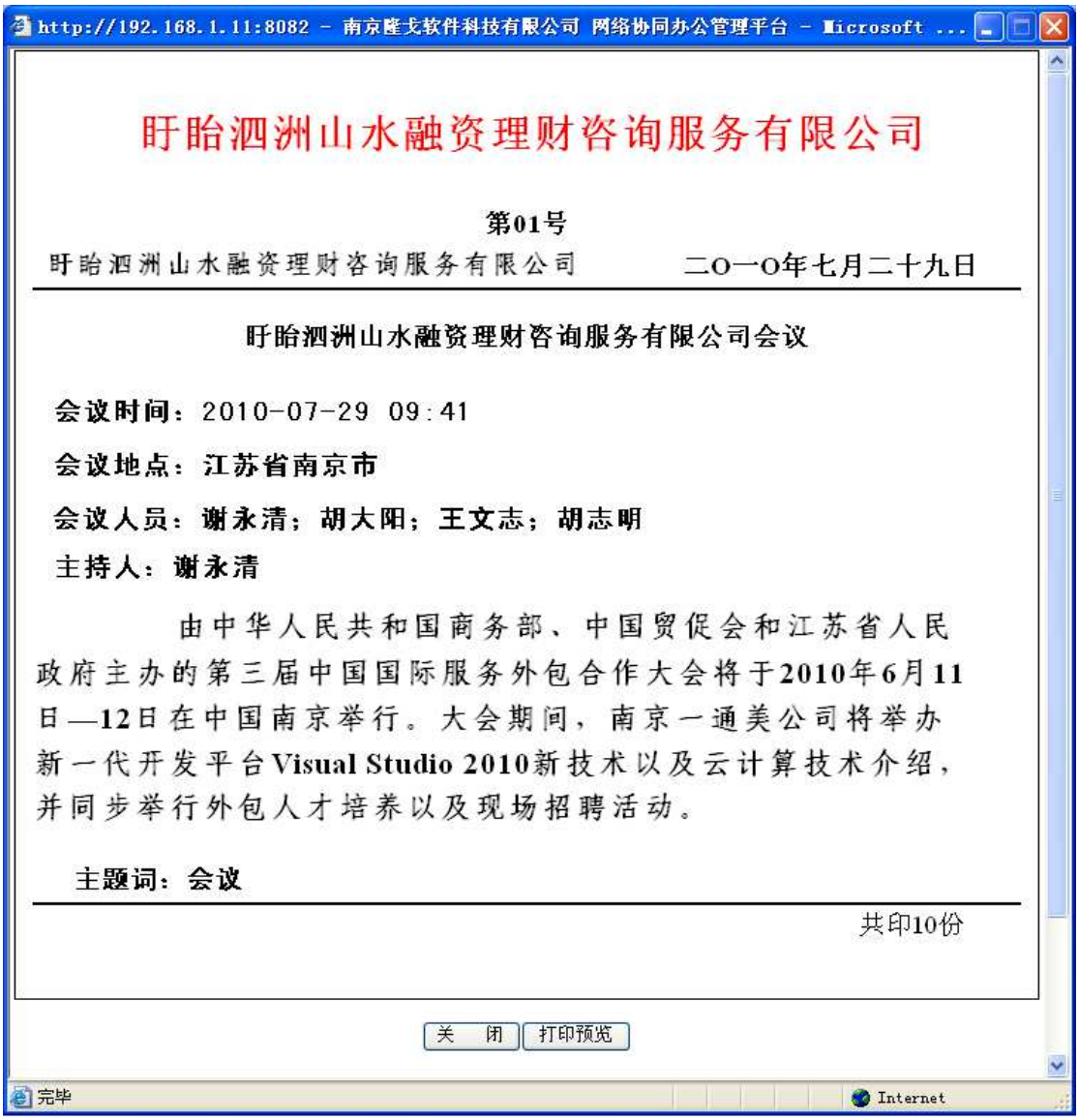
标题：旰眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司呈批件 报请人： 由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。 附： 办公室 二〇一〇年七月二十九日	批示：(公司领导批示) 签字：_____ (主管副总批示) 签字：_____ (相关部门意见) 签字：_____ (经办部门意见) 签字：_____

呈报人：王峰 日期：2010-07-29 电话：025-86368072

关 闭 打印预览

完毕 Internet

呈批件行文格式



http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...

旰眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司

第01号

旰眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司　　二O一O年七月二十九日

旰眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司会议

会议时间：2010-07-29 09:41

会议地点：江苏省南京市

会议人员：谢永清；胡大阳；王文志；胡志明

主持人：谢永清

由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。

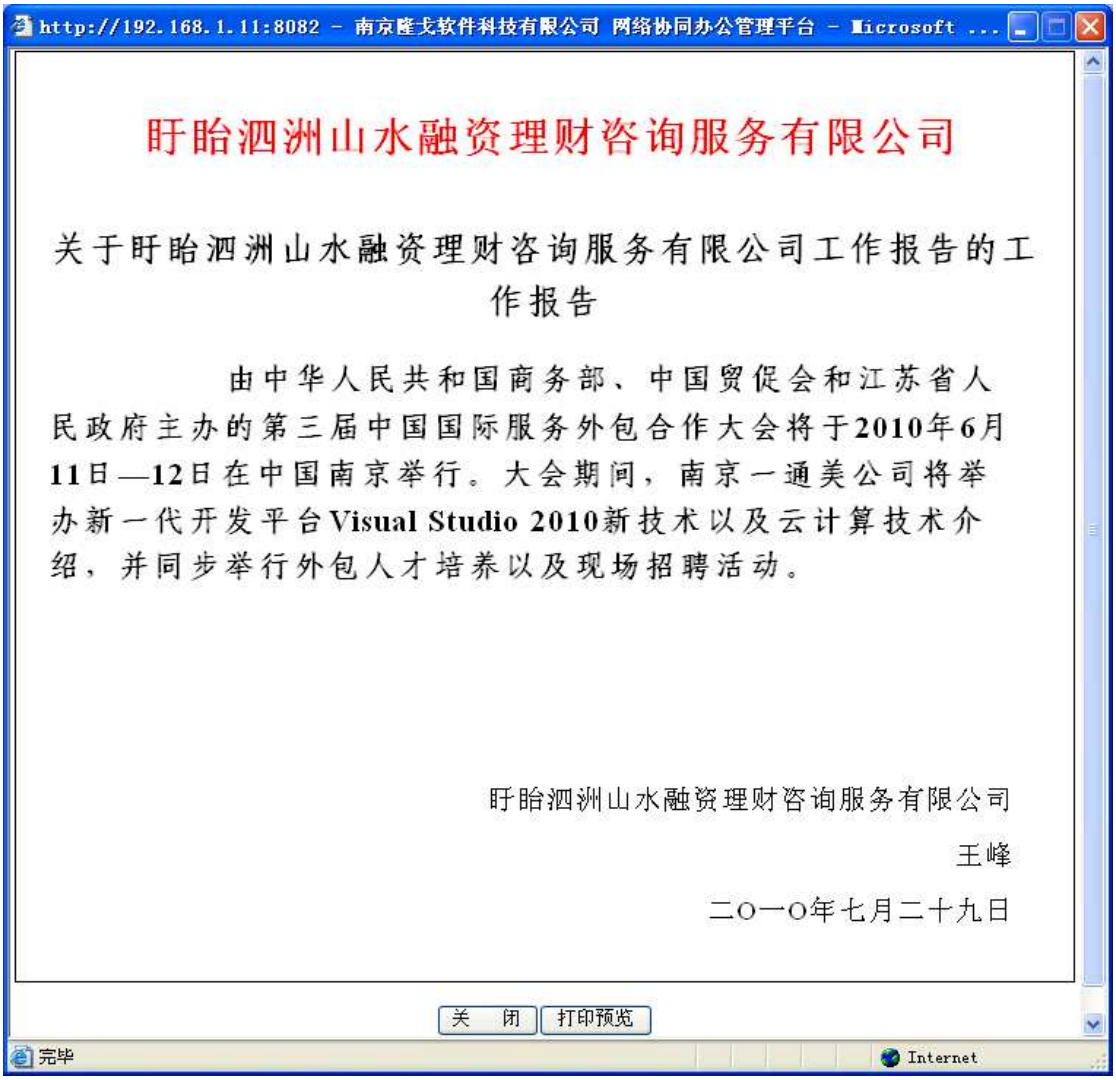
主题词：会议

共印10份

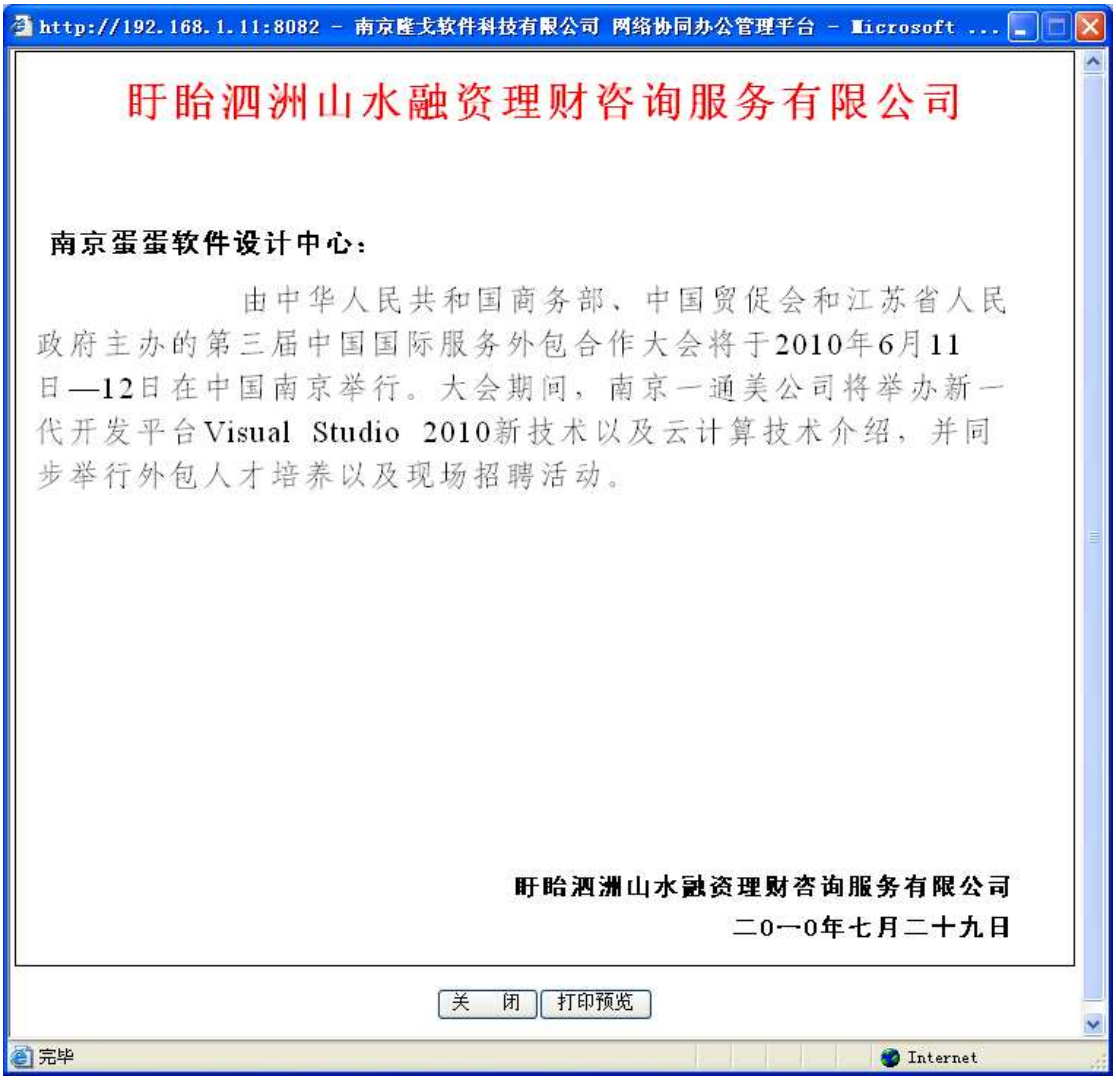
关　闭　打印预览

完毕　Internet

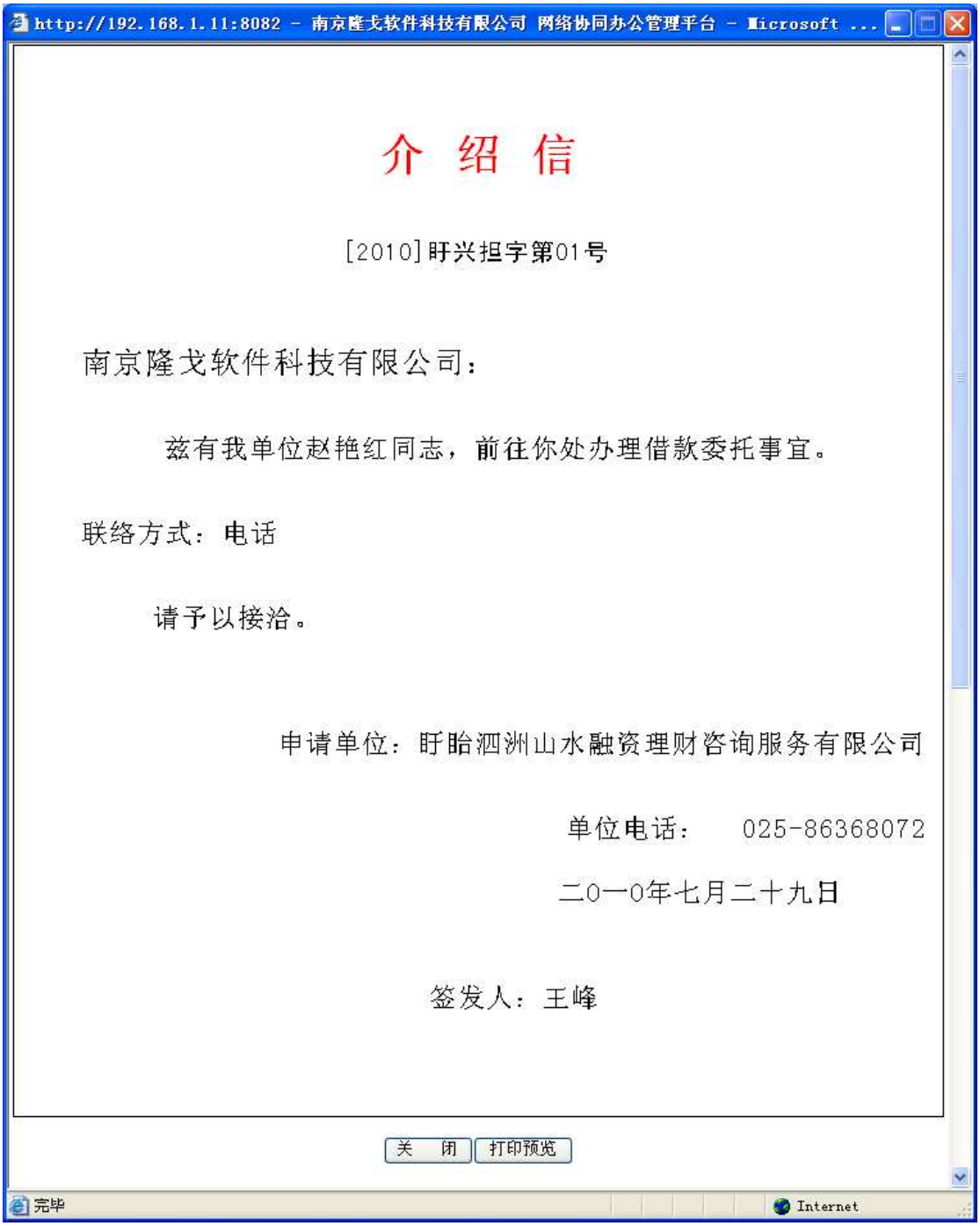
会议纪要行文格式


http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...
盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司
关于盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司工作报告的工作报告
由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。
盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司
王峰
二〇一〇年七月二十九日
关 闭
打印预览
完毕
Internet

工作报告行文格式


http://192.168.1.11:8082 - 南京隆戈软件科技有限公司 网络协同办公管理平台 - Microsoft ...
盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司
南京蛋蛋软件设计中心：
由中华人民共和国商务部、中国贸促会和江苏省人民政府主办的第三届中国国际服务外包合作大会将于2010年6月11日—12日在中国南京举行。大会期间，南京一通美公司将举办新一代开发平台Visual Studio 2010新技术以及云计算技术介绍，并同步举行外包人才培养以及现场招聘活动。
盱眙泗洲山水融资理财咨询服务有限公司
二0一0年七月二十九日
关 闭
打印预览
完毕
Internet

函文件行文格式



介绍信行文格式

4.6.2 公文校稿

该模块对提交给当前用户需要当前用户进行校稿的公文进行校稿操作，校稿的时候可以直接对原公文进行修改，还可以添加校稿意见。

4.6.3 公文审批

4.6.4 公文发布

公文审批通过以后，这时可以进行公文发布了。公文发布的时候需要选择公文的签收对象，也就是签收人。

4.6.5 公文签收

公文发布以后，公文指定的签收人登录系统后，在系统主界面中就能看到他需要签收的公文。进入公文签收页面，点击【签收】链接进行公文的签收操作。公文签收完毕后，可进行公文的浏览，可以查看公文的详细信息和公文行文稿。

4.6.6 公文统计

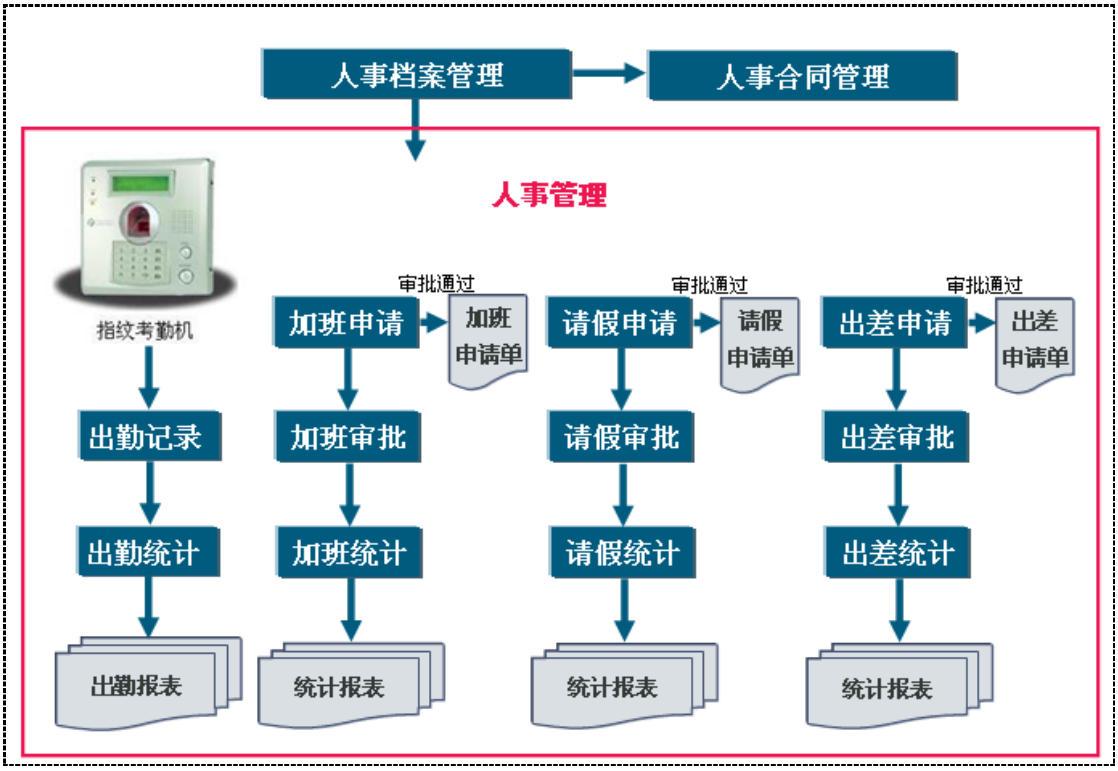
对已经起草、校稿、提交和发布后的公文进行统计汇总，支持统计数据的查询、查看、删除、排序操作。

4.7 合同文档管理

略，具体可参考本公司的相关文档。

4.8 人事管理

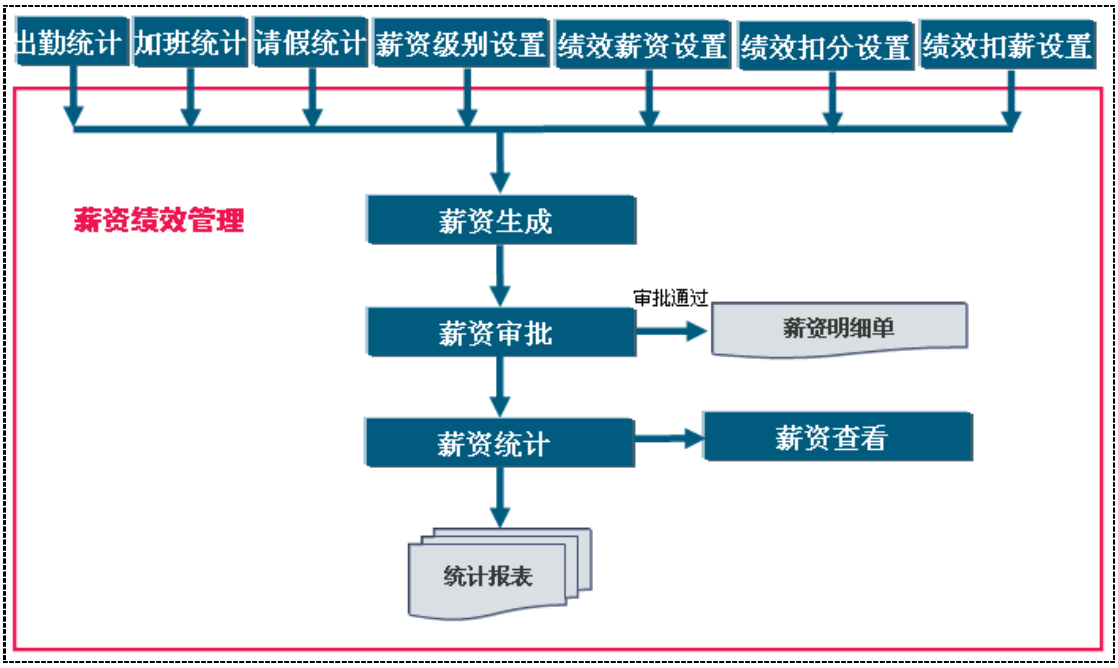
人事管理的事务处理流程图如下图所示：



略，具体可参考本公司的相关文档。

4.9 薪资绩效管理

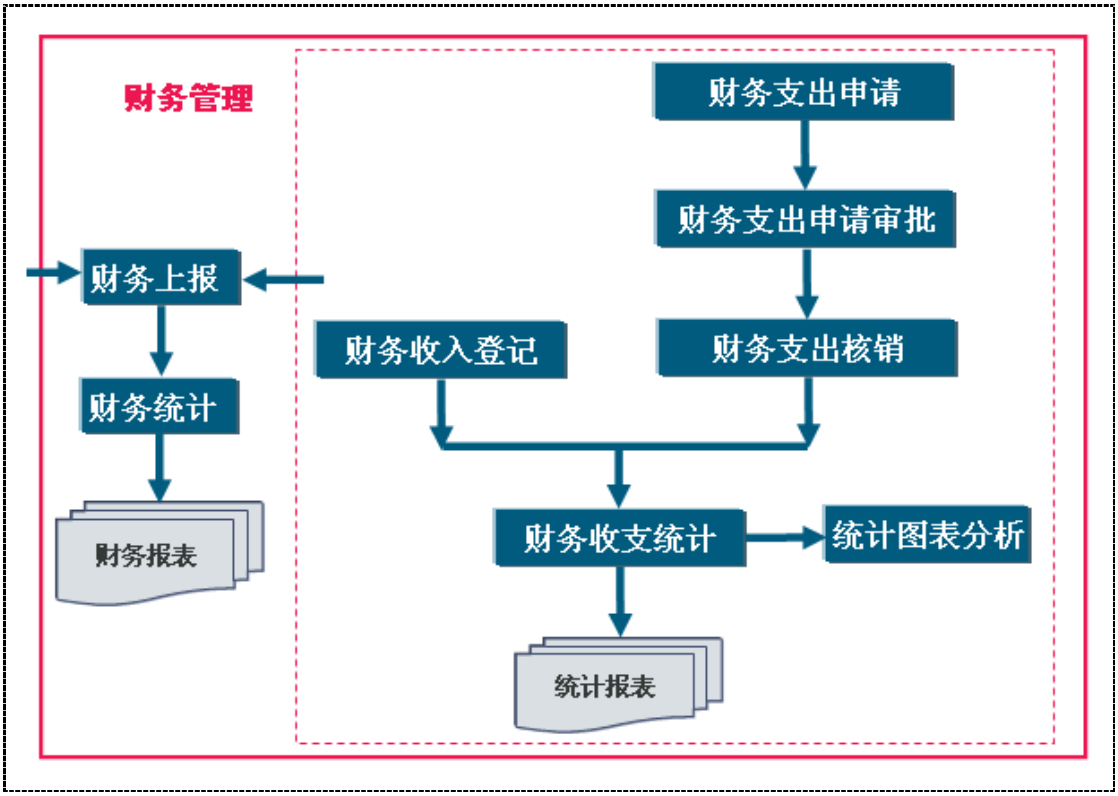
薪资绩效管理的事务处理流程图如下图所示：



略，具体可参考本公司的相关文档。

4.10 财务管理

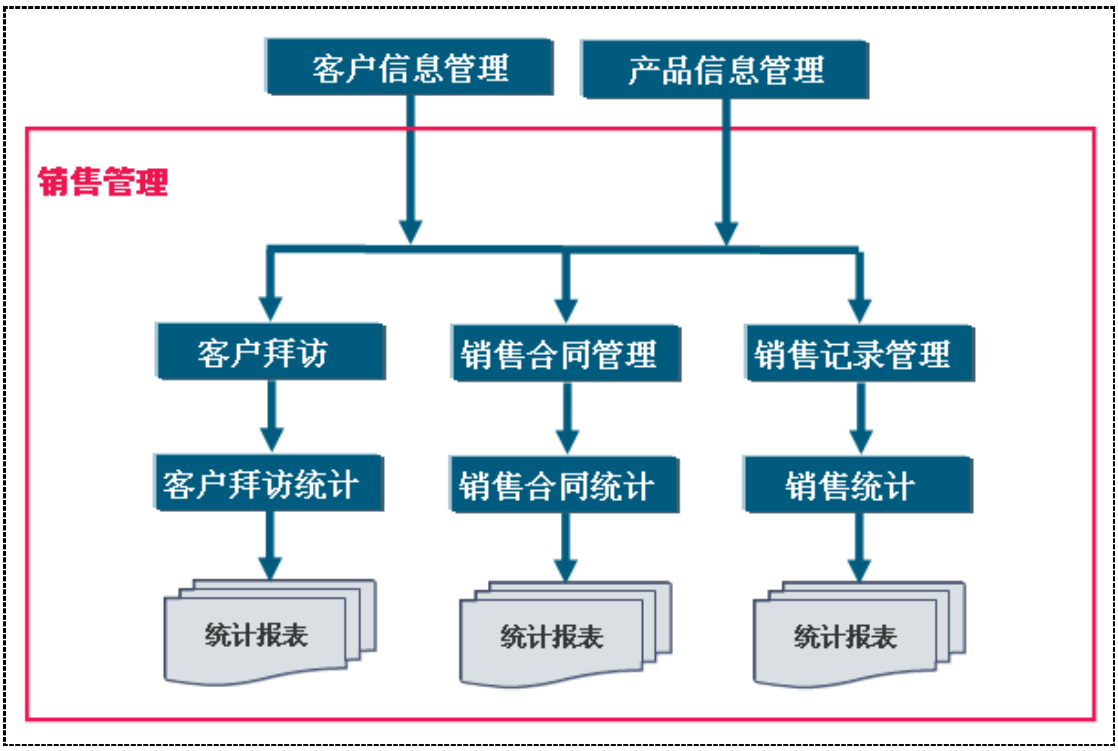
财务管理的事务处理流程图如下图所示：



具体操作略，可想我公司索要相关文档。

4.11 销售管理

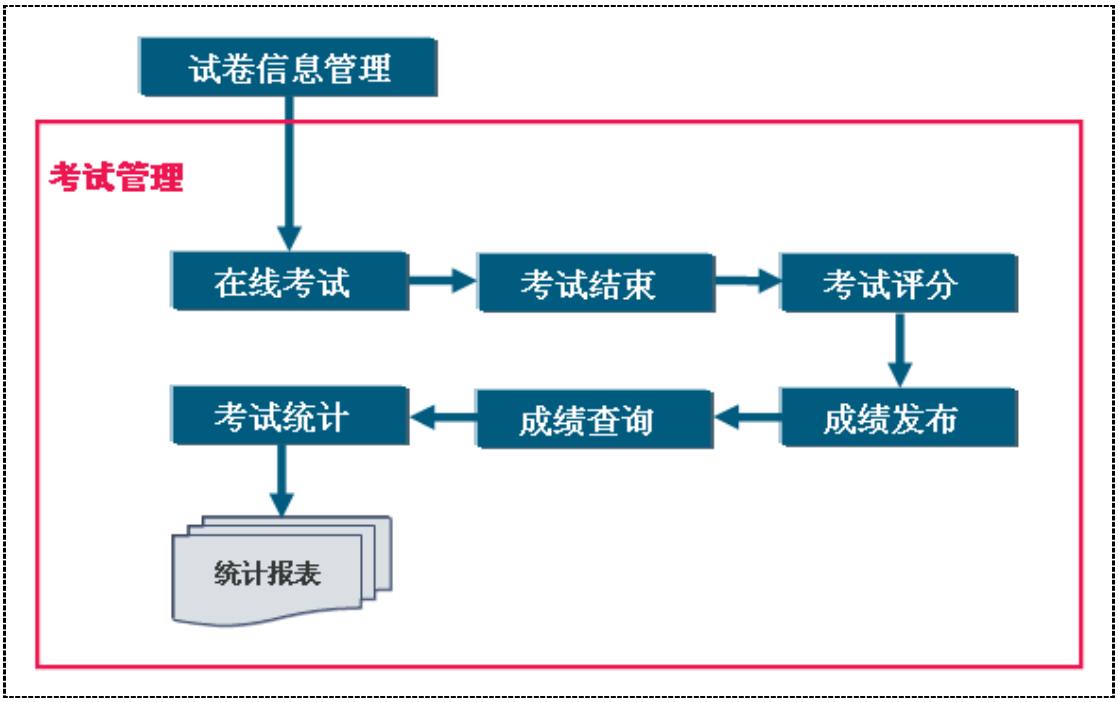
销售管理的事务处理流程图如下图所示：



略，具体可参考本公司的相关文档。

4.12 人员技能管理

人员技能管理管理的事务处理流程图如下图所示：



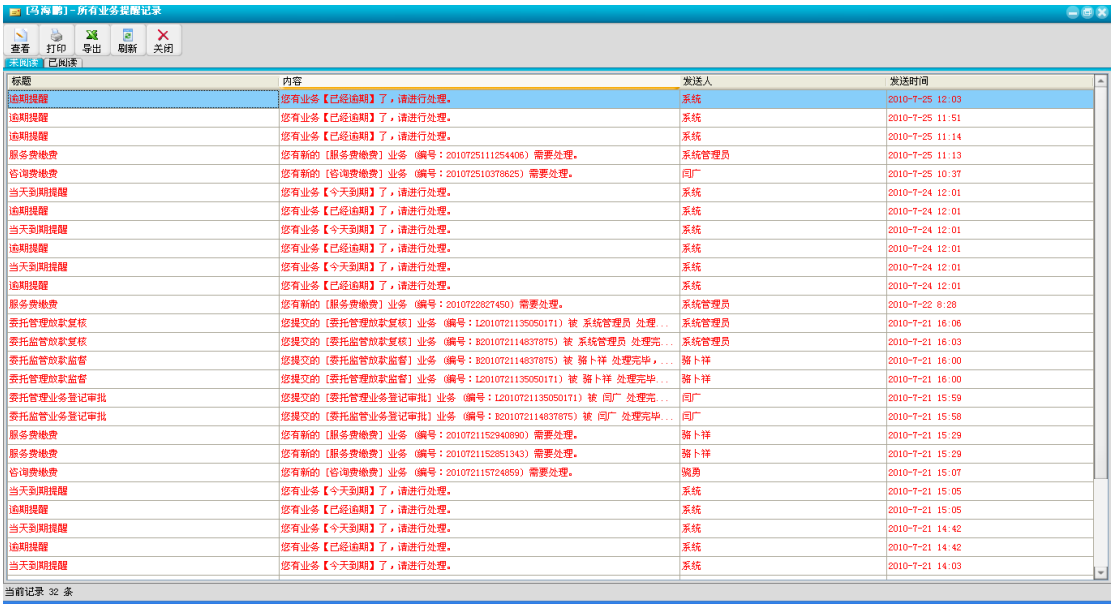
略，具体可参考本公司的相关文档。

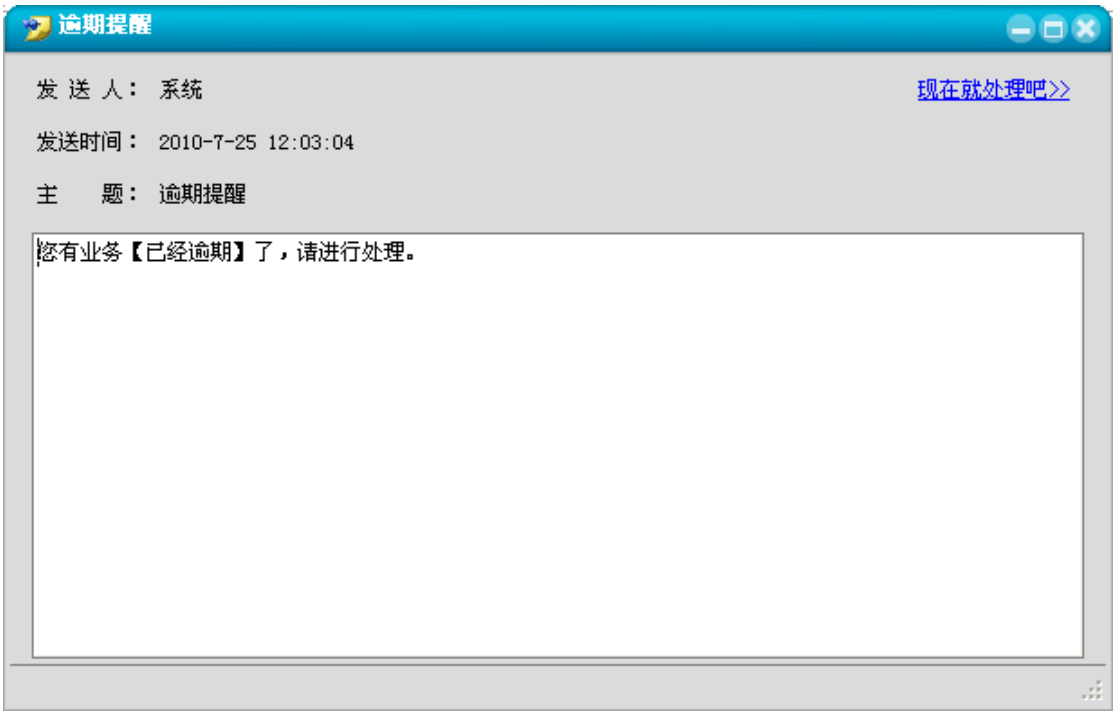
4.14 办公事务提醒

4.14.1 系统消息提醒

当办公事务处理流转到某一个处理环节时，或者某一个处理环节处理完毕时，系统都会通过此模块自动发送系统消息给下一个处理环节的处理人，或者当前办公事务处理的申请人本身。当有新的办公事务需要处理时或者办公事务被处理人处理完毕时，该提醒窗口能够在桌面右下角自动弹出来，并且能发出**语音提示**。此外，办公事务提醒模块能够开机后自动运行，即使用户没有登录系统，也能时刻知道自己需要处理的办公事务和自己提交的办公事务目前的处理状态。操作界面如下图所示：

[王峰]-办公业务处理提醒[33]
标题
内容
发送人
发送时间
办公用品采购审批 您有新的 [办公... 王峰 2010-7-8 10:58
办公用品采购审批 您有新的 [办公... 王峰 2010-7-8 11:04
办公用品采购审批 您提交的 [办公... 王峰 2010-7-8 11:04
办公用品领用审批 您有新的 [办公... 王峰 2010-7-8 11:15
办公用品领用审批 您提交的 [办公... 王峰 2010-7-8 11:16
办公用品领用审批 您有新的 [办公... 王峰 2010-7-8 11:18
办公用品领用审批 您提交的 [办公... 王峰 2010-7-8 11:19
公司文件审批 您有新的 [公司... 王峰 2010-7-8 11:39
公司文件审批 您提交的 [公司... 王峰 2010-7-8 11:40
公司文件审批 您有新的 [公司... 王峰 2010-7-8 11
更多>>
办公用品采购审批 您提交的 [办公... 系统管理员 2010-7-8 13:52


[马海鹏]-所有业务提醒记录
查看
打印
导出
刷新
关闭
未阅读
已阅读
标题
内容
发送人
发送时间
当前记录 32 条



4.14.2 手机短信提醒

当办公事务处理流转到某一个处理环节时，或者某一个处理环节处理完毕时，系统能够通过此模块自动发送手机短信给下一个处理环节的处理人，或者当前办公事务处理的申请人本身。

4.15 系统管理

略，具体可向我司索取相关文档。

第五章 系统架构与布局

5.1 系统架构

本系统由数据库系统、隆戈办公自动化综合管理平台、客户端浏览器三大部分组成，起系统架构图如下图所示。

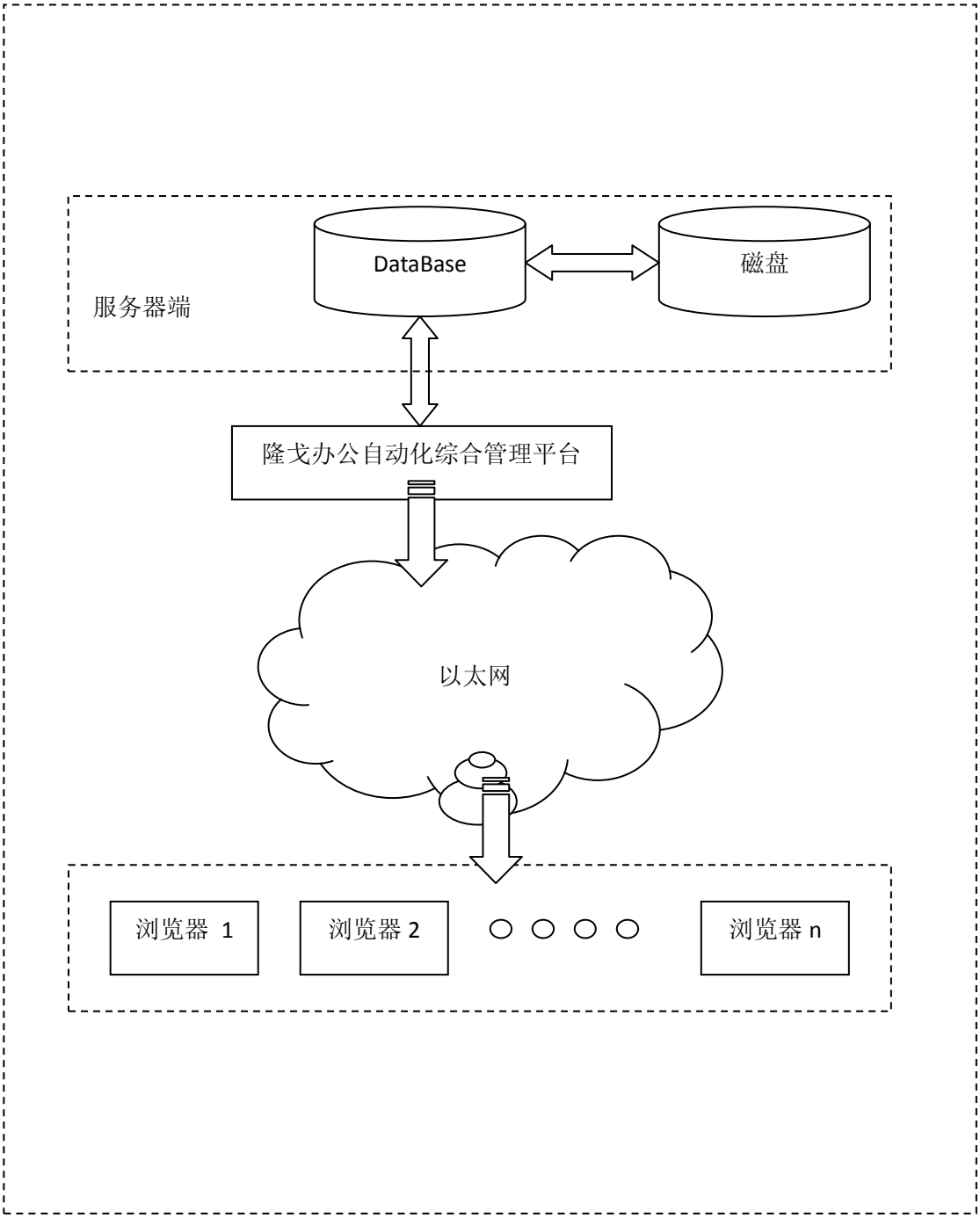


图 5.1 系统架构图

5.2 网络拓扑

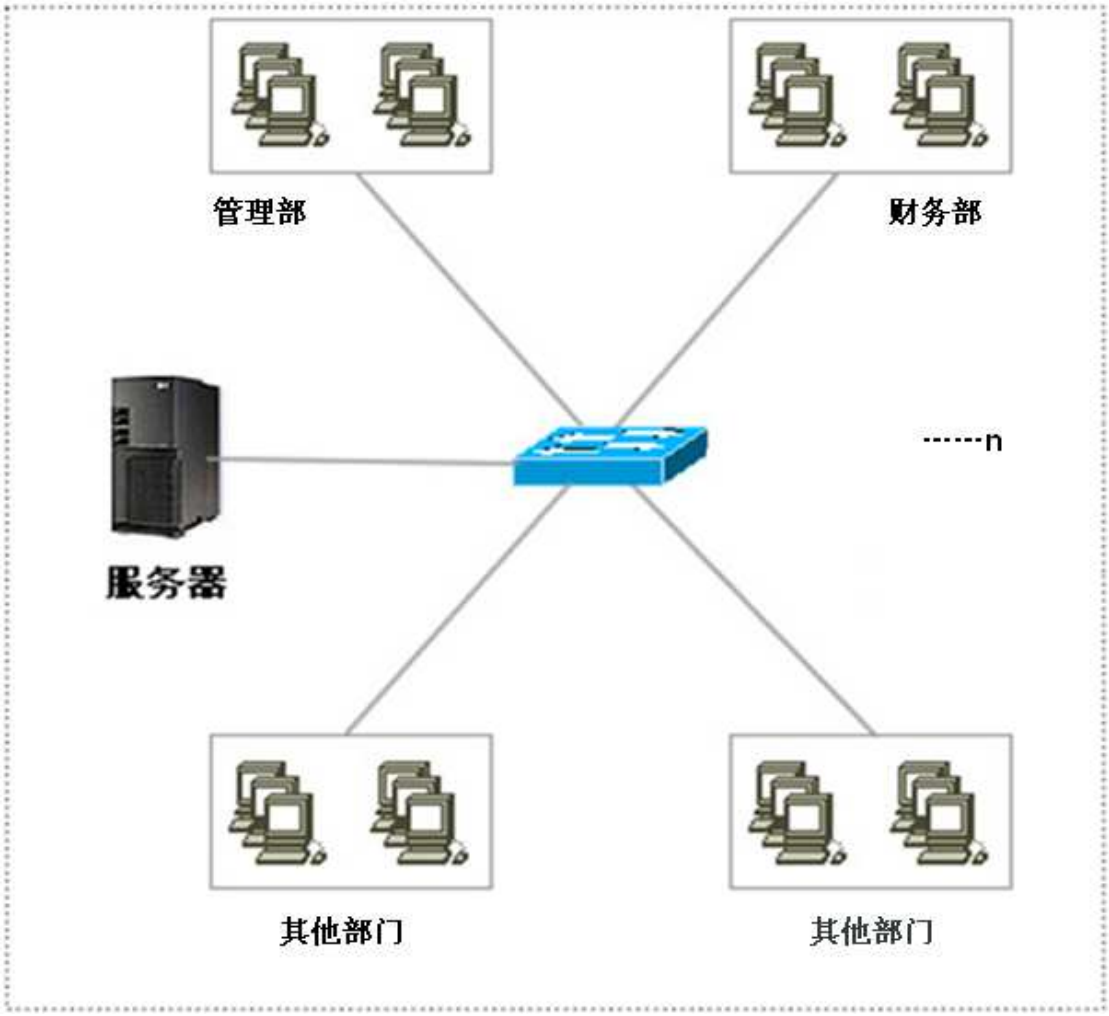
5.2.1 局域网

如果系统只需在局域网内运行时，为确保系统的安全性，建议将局域网与外网隔离。

如果系统使用人数在 20 人以下， 可以采用一台配置较好的普通 PC 电脑作为服务器，服务器上只需安装微软的 SQL Server2000 数据库软件、IIS 信息管理器、系统服务器端软件。此时需要定期（比如每周）对数据文件进行手工备份，以防数据丢失。

如果系统使用人数在 20 人以上，此时需要配置专门的服务器电脑，且服务器需要制作磁盘阵列，便于数据的自动备份。服务器上只需安装微软的 SQL Server2000 数据库软件、IIS 信息管理器、系统服务器端软件。如果条件许可，以上服务器端程序可以分别放置在两台服务器上运行。

具体的网络拓扑图如下所示。

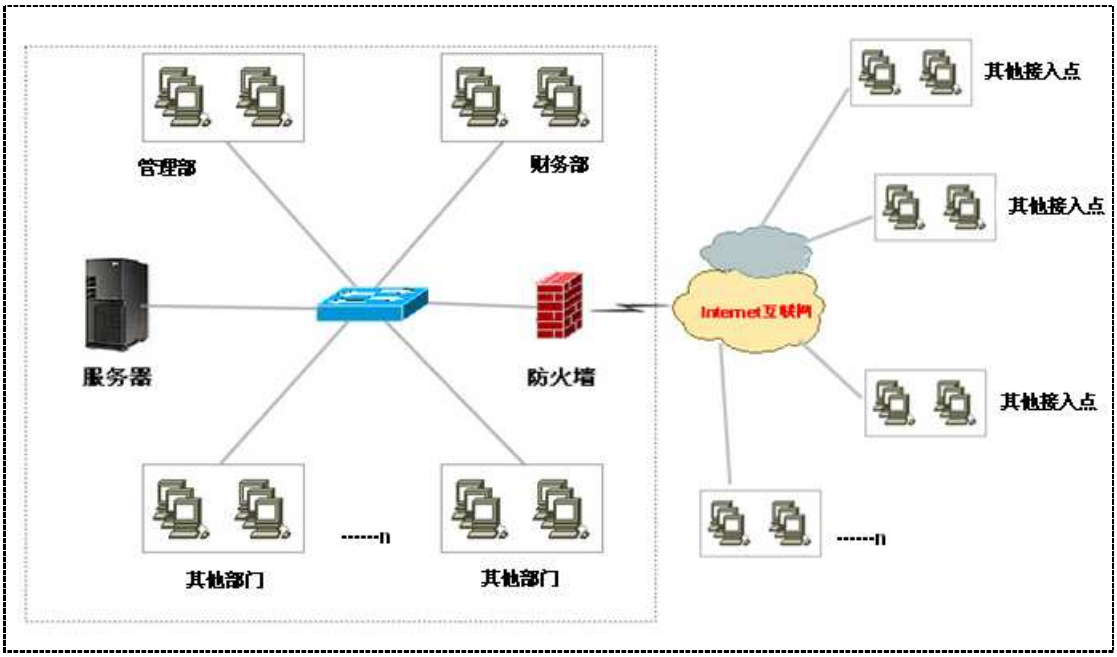


5.2.2 广域网

如果系统只需在广域网内运行时，为确保系统的安全性，网络中需要采取防火墙措施。

此时需要配置专门的服务器电脑，且服务器需要制作磁盘阵列，便于数据的自动备份。服务器上需安装微软的 SQL Server2000 数据库软件、IIS 信息管理器、系统服务器端软件。如果条件许可，以上服务器端程序可以分别放置在两台服务器上运行。

具体的网络拓扑图如下所示。



5.3 软件体系结构

本系统设计为标准 3 层 B/S 模式的软件体系结构，具体划分为：业务处理层、数据访问层、数据层。其软件体系结构图如下所示。

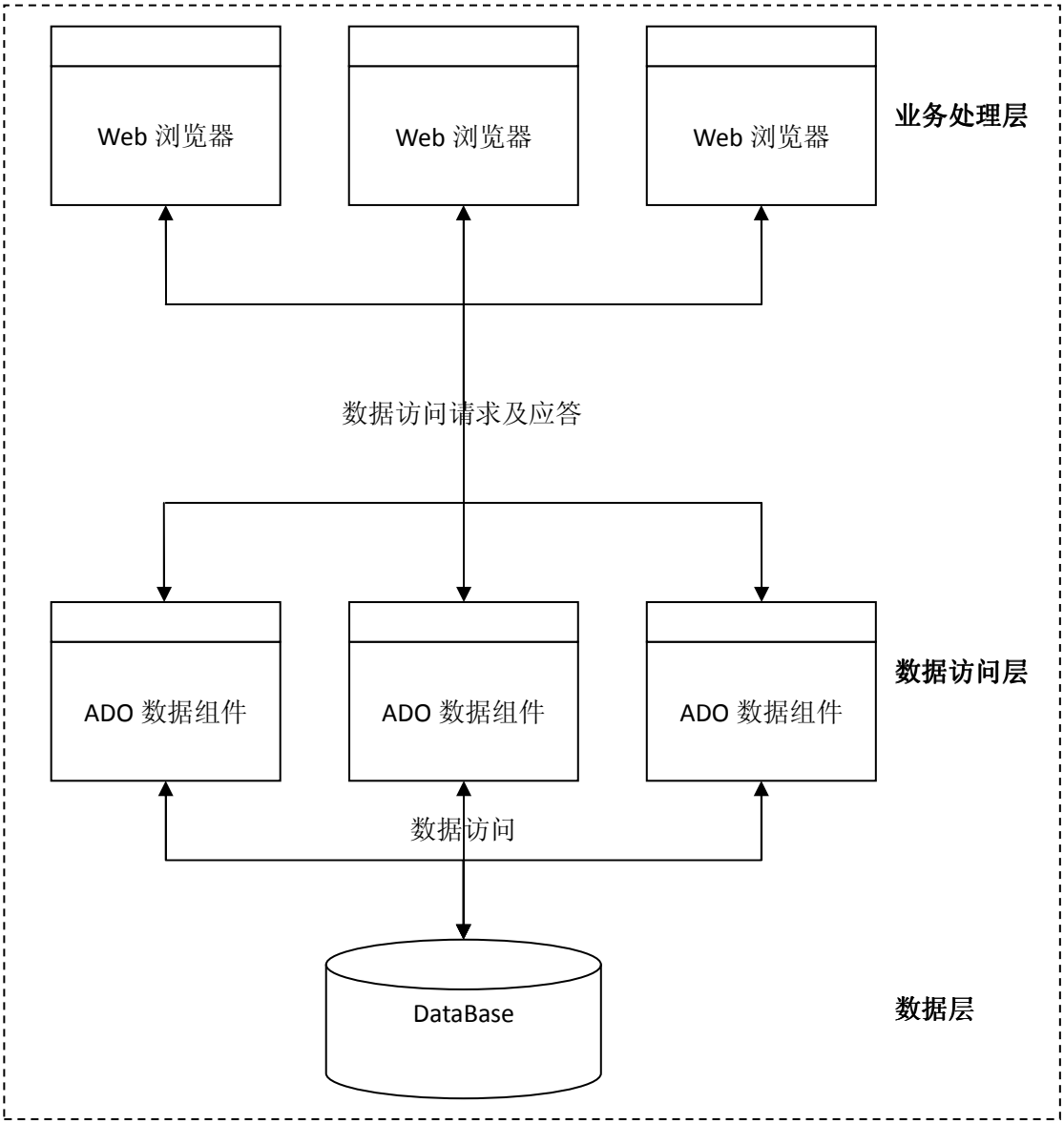


图 5.2 软件体系结构图

说明

下面对每层做简单的介绍。

- 业务处理层：即用户访问层，主要目的是提供用户的可操作界面以及各种数据的处理。
- 数据访问层：建立与DataBase的数据访问连接并进行数据的访问。
- 数据层：包含系统数据库，磁盘文件，配置信息等。

第六章 系统配置

6.1 服务器配置

6.1.1 硬件配置

处理机的型号：CPU pentiumⅡ 400 以上，内存容量内存 1G 以上，由于需要进行较大量的数据存储，硬盘容量大小应在 200G 以上。

6.1.2 软件配置

（1）服务器端安装 Windows Server2003 系统作为操作系统；

（2）安装 IIS 信息管理器；

（3）数据库服务器端安装 SQL 数据库；

（4）安装服务器端 WebService；

（5）安装隆戈办公自动化综合管理平台软件；

6.2 客户端配置

6.2.1 硬件配置

处理机的型号：CPU pentiumⅡ 400 以上，内存容量内存 516M 以上。一般配置的 PC 即可；保证系统运行时网络连接通畅。

6.2.2 软件配置

（1）客户端需要正确安装本系统的安装必备,即.Net FramWork2.0；

（2）客户端需要正确安装本系统的“办公自动化-业务处理提醒”软件，其他的客户端打印设置脚本“客户端安装必备”；

（3）客户端需要正确安装 IE5.0 以上的 Web 浏览器；

（4）客户端安装 Windows XP 及 以上版本的 Windows 系列操作系统；

（5）客户端需要正确安装 Office2003 系列办公软件；

第七章 安装部署说明

安装部署说明的主要目的是指导首次使用该系统的用户方便快捷的安装和配置系统的服务器端、客户端软件。

7.1 服务器安装

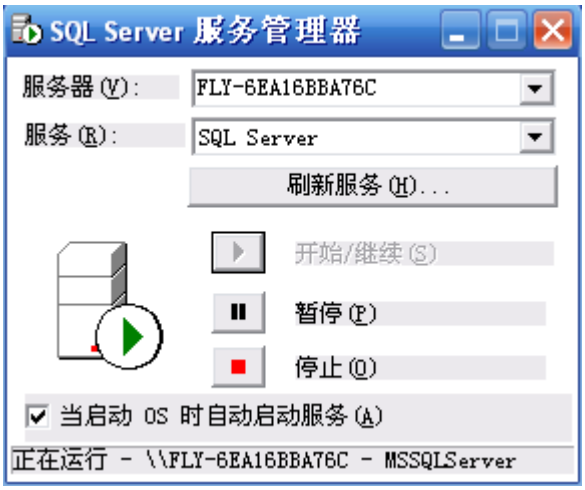
服务器操作系统安装完毕后，正常使用本系统首先要安装数据库管理软件。

7.1.1 数据库软件安装

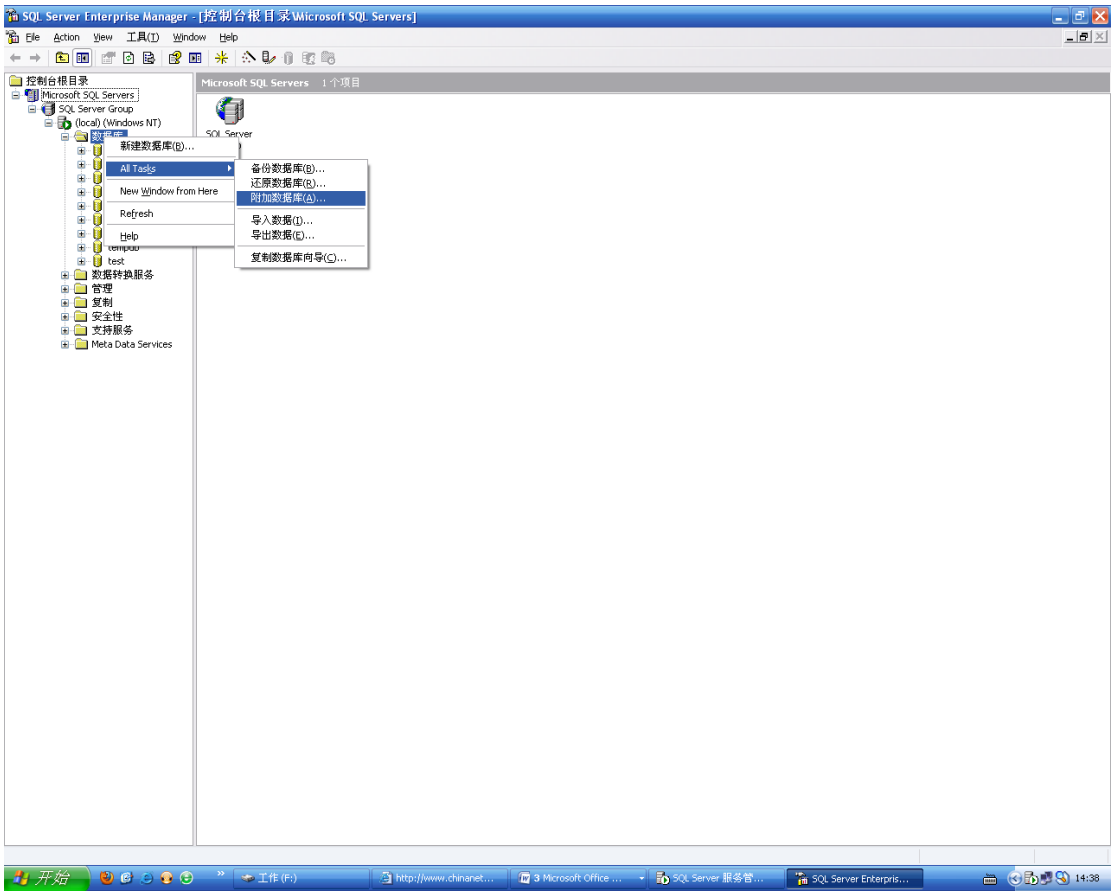
本系统采用的后台服务器是 Microsoft SQL Server 2000，其安装过程请参考相关的 SQL Server 2000 安装说明，这里不再介绍。

7.1.2 数据库配置

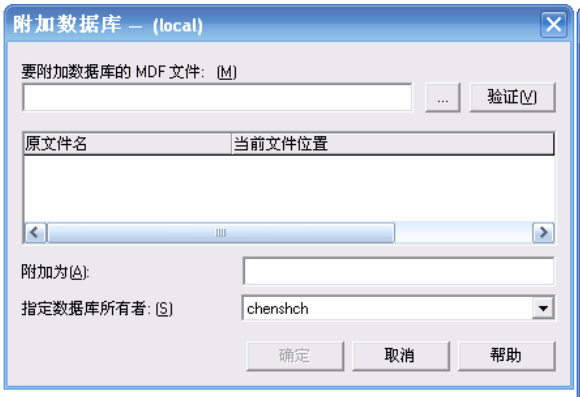
在进行数据库配置的过程中，首先要打开SQL Server服务管理器并保证其正在运行，如下图：

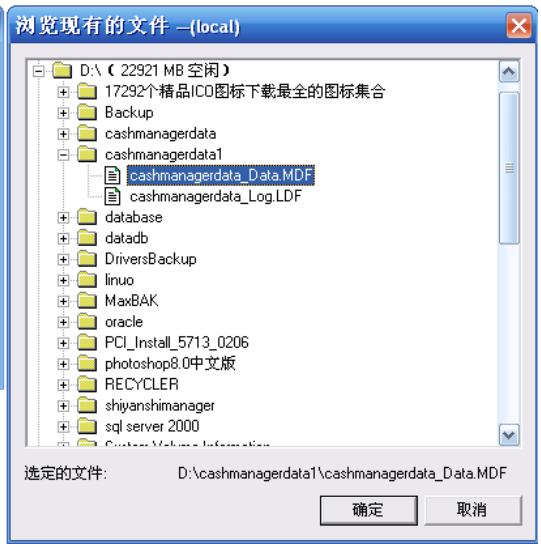


1、打开开始菜单，在Microsoft SQL Server选择【企业管理器】，打开左边的控制台根目录视图，在数据库上点击右键【All Tasks】(所有任务)->【附加数据库】，如下图：

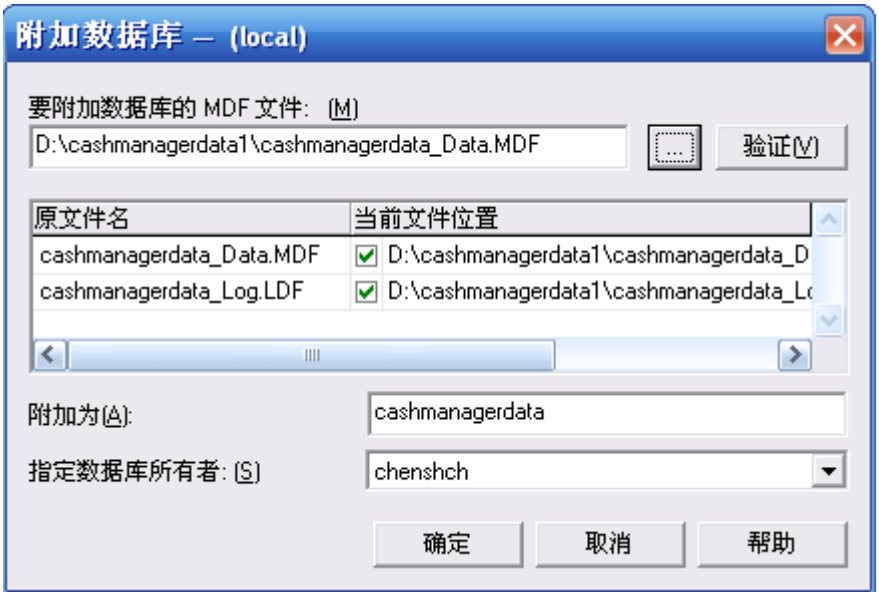


2、点击【附加数据库】，弹出附加数据库界面，如下左图，点击要附加数据库的 MDF 文件右边的按钮，出现浏览文件对话框，如下右图，找到要附加的数据库文件位置并选中（该文件后缀名为.MDF），点击【确定】。

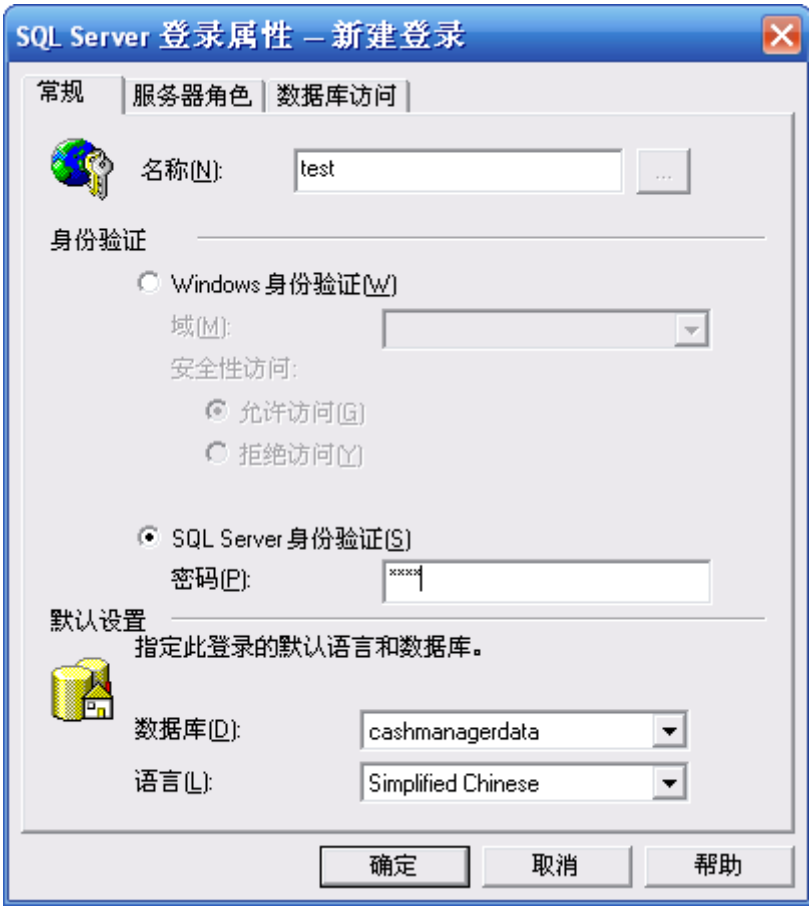




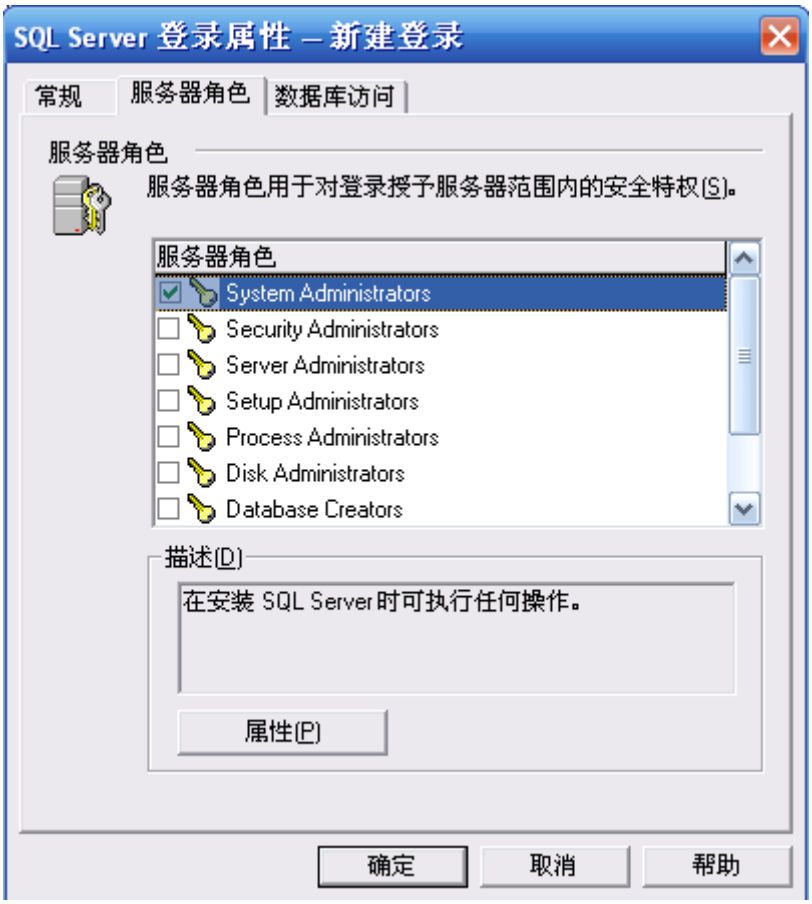
3、返回附加数据库界面中，点击【确定】即可完成附加数据库操作，如下图：



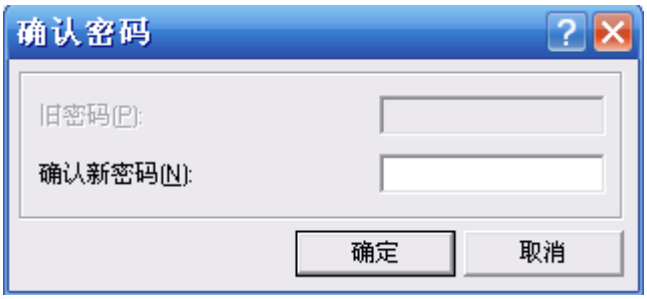
4、新建登录：在企业管理器界面中，打开左边的控制台根目录，单击【安全性】，在登录上单击右键，点击【新建登录】，输入名称后，选择 SQL Server 身份验证，输入密码，在数据库中选择已经附加的数据库，语言可以选择 Simplified Chinese（简体中文），如下图：



5、接着点击服务器角色，在所列的服务器角色中选择 System Administrators（系统管理员），如下图：



6、在上一步操作完后点击【确定】，出现如下界面，在确认新密码中输入在第 4 步新建登录中设置的密码，点击【确定】即可。

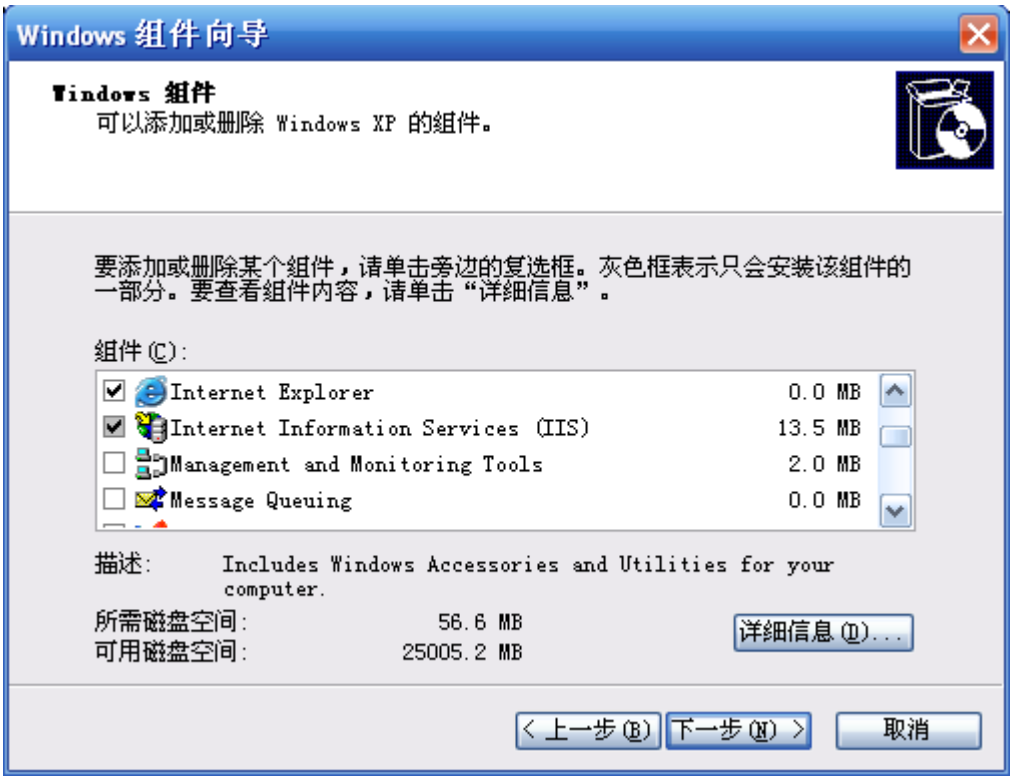


7、在服务器端命令行窗口输入命令“netstat -an”查看 1433 端口有没有打开。如果没有打开，则需要安装 SQL Server 的 SP3 补丁文件。

7.1.3 IIS 信息管理器安装

1、打开【开始菜单】->【控制面板】->【添加或删除程序】->【添加/删除 Windows 组件】。

2、在出现的【Windows 组件向导】界面中，选中 Internet Information Services(IIS)，点击【下一步】。界面如下：



3、根据提示插入相关的系统安装光盘，选中安装文件进行安装即可。

安装完成后，桌面上多了一个 Internet 信息服务快捷方式图标。

备注：如果安装的操作是 Windows Server2003 的话，IIS 信息管理器一般不需要重复安装。

7.1.4 隆戈办公自动化综合管理平台安装

通过 IIS 信息管理器配置安装“隆戈办公自动化综合管理平台”软件，配置好以后，要确认 Web.Config 文件中的数据库连接路径是否正确，如果设置了端口，确保端口没有与其他程序的端口冲突。

7.1.5 隆戈办公自动化 WebService 安装

通过 IIS 信息管理器配置安装“隆戈办公自动化综合管理平台”的 WebService 程序。

7.2 客户端安装

7.2.1 客户端软件安装

1、 安装该系统之前，先要安装“安装必备”，点击“安装必备”安装程序，安装完后关闭即可。

2、 通过浏览器登录“隆戈办公自动化综合管理平台”，在【辅助工具】栏中按照相关的说明安装客户端需要安装的软件。