

网络OA办公自动化软件

系统概述

行政办公的管理是一项细致、繁琐且综合性较强的管理工作,它涉及到企业的各个职能部门,是企业各项工作正常展开的重要基础环节。行政办公管理运作效率的高低,将对企业其它各部门工作的顺利开展有着直接的影响。

综合办公信息管理系统是在总结了丰富的政府、企业办公自动化系统实施经验和综合多个部门的功能需求的基础上,提出的办公自动化解决方案,并设计出的办公自动化系统软件。主要通过办公自动化技术及局域网络,来实现多个部门的数据查询、调用、管理、维护、备份、打印,管理者可随时进行工作安排、检查,从而真正实现统一管理、统一部署、统一高度,缩短工作程序,降低工作成本,达到无纸化办公的效果。计算机办公自动化系统程序设计符合WINDOWS编程规范,操作界面、使用习与OFFICE相一致易易用,一款优秀的网络自动化办公软件。

网络办公自动化系统提供oa办公自动化、办公自动化系统、网络办公自动化等各种网络办公系统解决方案,为不同的用户量身打造。可应用领域:铁路行业、大中型企业、行政机关、交通运输、工商税务、邮电通讯、金融系统、医疗、保险、能源电力、教育、公安等。

功能特点

- 1) 在功能设计上基于先进的精确管理思想,并融入了襄樊石开公司多年来进行企业信息化管理的实际成功经验。
- 2) 界面友好、使用简单。客户端不需要安装其它任何软件,升级维护简便。用户只需经过简单的培训就可以马上掌握,大大降低了培训成本。
- 3) 全部在微软技术平台上进行开发的,完全符合先进的WINDOWS技术标准,同时具有强大的升级和功能扩展能力,使用户的投资最优化。
- 4) 在系统设计上具备高度的灵活性,各功能模块可自由拆装。办公自动化设计方案提供了oa办公自动化系统、网上办公系统、局域网办公系统、办公自动化系统oa、客户跟踪软件等网络办公系统软件,为企业办公自动化提供全套的解决方案。客户可根据需要进行选择。

网络办公综合管理系统通用功能模块

- 1) 工作计划模块：包括个人工作计划和员工工作计划，它实现了对个人工作和下属员工的工作自动化管理和安排。可随时部署及编辑下属用户工作。当下属用户用自己的用户名登陆时就能及时知道自己的工作计划和内容，提高了工作效率，其中工作日志可以以不同的颜色显示，以提示工作的重要程度和完成情况。
- 2) 通告管理模块：是普通信息通知的管理中心。它统一对信息进行编辑、管理、收发和浏览。用户登录时可及时收到通告，并伴随有提示音的响起，提醒用户接收通告。
- 3) 公文管理模块：是文件批示申请的管理中心。它可指定特定用户，并可添加附件，它统一对信息进行编辑、管理、收发和浏览。用户登录时可及时收到通告，并伴随有提示音的响起，提醒用户接收公文。
- 4) 人力资源模块：包括了个人基本档案、员工基本档案、员工职位变动、员工奖惩情况、员工考核情况、员工工资档案。
- 5) 通信助理模块：员工通讯录方便了机务段的工作安排，内有详细的员工通信记录，如部门、家用电话、寻呼等信息。客户通信录记录了客户通信信息，方便了与客户的联系。还可查询邮编区号。
- 6) 资源管理模块：可对公用资源（如：汽车、网络打印机、会议室等）进行统一的分配和管理，所有有权限的用户都可以察看系统资源和预约系统资源，以提高资源的利用率，使系统内部资源达到最大的使用价值。当某一资源被预约时，资源的某一段时间段上就有红线表示及显示资源预约时间和预约人、备注等信息。可由用户自行添加系统资源，以满足实际中的需求。
- 7) 系统设置模块：是系统的一个重要的功能，添加用户和用户的权限设置是在此模块中完成。用户权限的设置可以使不同的用户有不同的权限，在用不同权限登录时可以使用不同的系统功能和不同的桌面环境。此功能实现了用户层次化的管理。
- 8) 新闻管理模块：是用来显示新闻和指示精神、生产等方面的信息中心。在新闻中心的设置中有很大的灵活性，可实现不同的部门管理新闻的不同栏目，并可随时对栏目进行更新。

- 9) 个人信箱模块：具有邮件的收发与存放功能。当用户注册时系统会自动为用户生成用户邮箱，供使用系统的用户在局域网使用。