



# 云弘协同办公平台 V5.4

## 产品白皮书

河北云弘信息科技有限公司

2021-4

# 目 录

1	云弘协同办公平台 V5.4 产品设计理念.....	2
1.1	业务理念.....	2
1.2	技术理念.....	4
1.3	应用理念.....	5
1.4	服务理念.....	6
2	云弘协同办公平台 V5.4 系统总体介绍.....	8
2.1	云弘协同办公平台 V5.4 系统构成.....	8
2.2	云弘协同办公平台 V5.4 产品功能介绍.....	9
2.3	协同运营管理系统核心功能特点.....	11

# 1 云弘协同办公平台 V5.4 产品设计理念

云弘协同办公平台 V5.4，是云弘科技根据 16 年对于办公自动化(oa)软件不断应用和更新的基础上，结合政府办公行业规范和企业应用智能的基础上，采用.net 开发的一套基于 web 基础上的管理软件。设计之处，产品以政府行业办公为基础，包括公文管理规范、档案管理标准、会议制定规则等应用。同步，根据企业行业的不同，包括化工、医药、煤炭、军工等行业集团管理的应用程度不同，采用分布式管理的设计思路，打造的一套标准化的协同管理软件。

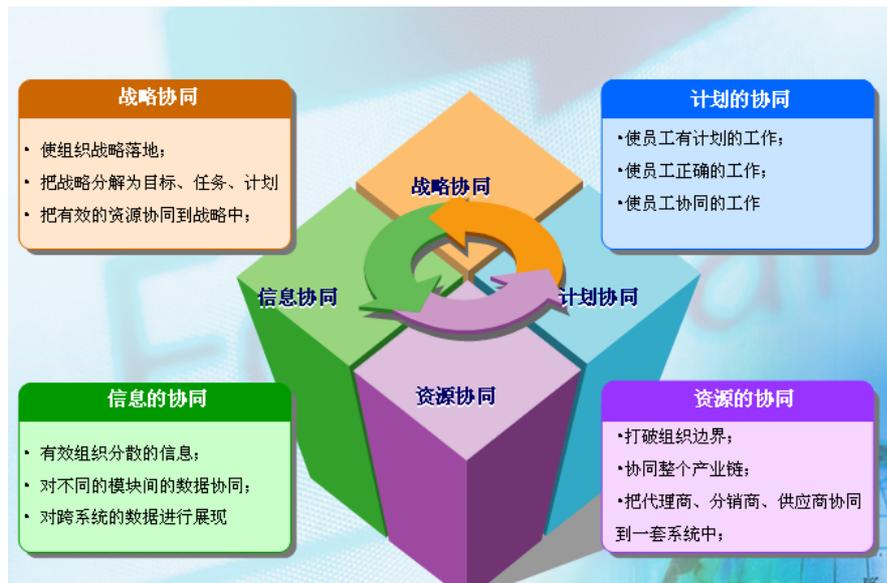
云弘协同办公平台 V5.4，综合协同办公软件应用基础上，一方面解决业务协同应用，另一方面实现部门的协同工作，简化工作步骤，灵活、规范。

基于办公应用，云弘认为：办公应用最初是由业务人员能把一些手动的工作通过电脑体现出来，类似打印一份文档，设计一份资料等等，这也是成为无纸化办公的先决条件，此种需求出现在上世纪 90 年代。同时，业务员的工作量无法通过电脑智能的显现，进一步的需求逐渐出现了办公平台的软件，此种发展基本出现在 20 世纪末期。后来，随着应用的逐渐推广，从行政办事员逐步应用到单位或者企业的各个部门，应用范围逐渐扩大，部门间的协同工作逐渐繁多，一个规范的、智能的、易用的协同办公软件就应运而生了，这阶段基本在 02 年-06 年间。随着协同办公平台的发展，SOA 模式的尝试和推广，基于系统易用、客户服务智能、平台化的应用进一步得到推广和加强，云弘协同办公平台 V5.4 就在这阶段以客户为出发点诞生了。

云弘协同办公平台 V5.4 是基于客户的软件，设计理念就是易用 web 化、服务智能化、管理规范化的。

## 1.1 业务理念

云弘协同办公平台 V5.4，综合多行业实施经验，认为：协同的办公在目前集团应用领域仍旧拥有绝对的优势，业务协同是办公行业软件的基础应用，包括战略协同、计划协同、信息协同、资源系统等等，应用于企业管理中。



业务理念：战略协同、信息系统、资源系统、计划协同

根据实施经验，办公行业协同的理念深入人心，包括资源的应用、计划的互通、信息的交流和战略的决策，均成为应用办公软件的切入点或者应用点。

**计划协同：**根据办公产品需求，横向形成个人计划、部门计划、公司计划、集团计划；纵向形成年度计划、月度计划、周计划。同时，根据计划分解情况，将工作日志与其对应的关联计划形成统一的管理方法，形成计划协同。工作日志分为个人工作日志、部门群组日志、公司层日志，根据管理权限实现多级的定制与管理。

**资源协同：**根据资源定义，包括人力资源、价值资源(资产、知识等)、时间资源。资源的协同，通过以往项目实施的经验，也是建设信息化项目最容易忽视的问题。资源系统打破了组织边界，包括人力、经济、价值通过有效的关联实现协同处理，综合办理各项事务，这种应用对于软件本身的平台定制性要求较高，形成了统一的管理模型。

**信息协同：**信息目前应用不仅仅限于新闻、通知、公告等等，信息逐步应用实现了多系统数据展现、论坛、讨论、组权限议题等等，通过权限，云弘协同办公平台 V5.4 为部门或者单位提供组权限，发布的信息同时实现集团、公司、部门三级分类，不允许跨部门浏览；同时，实现定制发布，实现工作群组信息的定制和管理。结合云弘协同办公平台 V5.4 产品的框架灵活性，实现拖拉、漂移定制，解决企业应用软件中的死板、规则性。

**战略协同：**从 90 年代末期，软件供应商开始传教通过办公软件实现战略的协同，其实云弘不这么认为。战略协同，最终的定向还是人为的决定，在软件应用过程中，它充当了一个工具的作用。所以，作为一个工具，云弘注重战略协同的数据分析、查询、统计、报表生成和定制、公文模版和打印印制文本等等数据化和模版化处理。在原有应用系统基础上逐渐实现数据化的梳理和处理。

## 1.2 技术理念

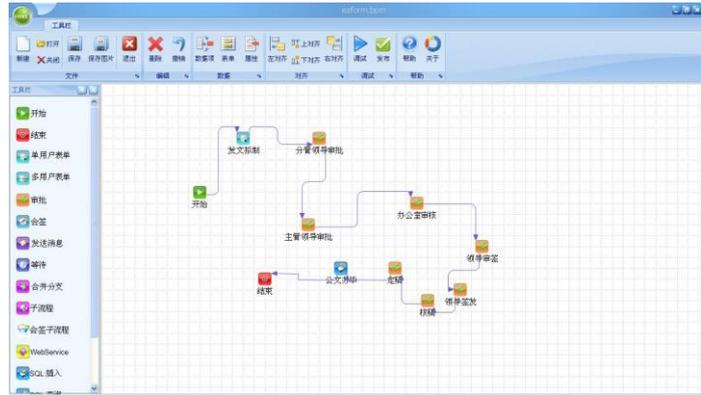
云弘协同办公平台 V5.4 采用 .net framework3.5 技术，结合 AJAX 技术实现 web 化处理。同时，技术应用过程中，封装了消息提醒控件、单点登陆集成控件、办公应用桌面、电子印章控件、文档控件、打印控件等等，结合云弘多中间件实现系统平台化管理。

### ● 云弘 workflow 办公平台

云弘 workflow 定制平台采用通用的底层控件，实现基于办公业务流程独立控制和挖掘，本身可以作为一个标准化的管理平台来调用。

如图所示：

采用可视化管理，权限用户可以根据流程定制需要随需定制。解决一般系统存在的以下问题：



1、流程非可视化管理：目前国内存在部分不成熟厂商的非可视化管理，

给客户应用、培训、变更带来很大麻烦，项目实施容易遇到阻碍；

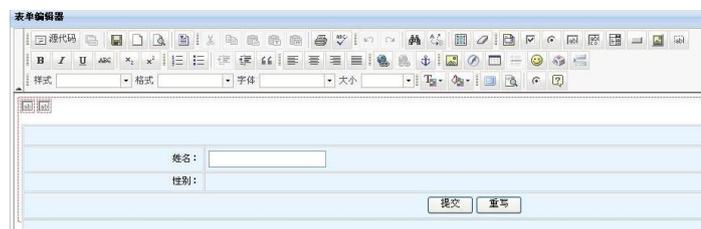
2、流程启动覆盖问题：大部分 oa 厂家新流程启动会影响到原有流程的查询、分析调用，云弘采用独立管理标识，采用跟踪处理方式，随需修改流程，下次启动自动修改状态，大大提高了程序的复用性问题

3、流程偏离实际问题：根据经验目前项目实施过程中存在大量流程业务需求定制和用户实际业务偏离问题，云弘 workflow 采用流程+表单合并实现流程的权限分离和可定制化管理，解决客户目前存在的需求偏离问题，大大规避了项目实施的风险。

### ● 云弘表单定制平台

云弘表单定制采用集成控件定制方式，结合 workflow 定制的调用，可以实现现编现用、复编复用等多方面的功能，如图所示：

调用控件按照微软 office 设计模式，采用简单的灵活定制方式，可以通过用户直接定制表单生成需要的表单格式，穿



插入流程调用当中，实现流程和业务表单的关联和结合。

## 1.3 应用理念

云弘协同办公平台 V5.4 采用行业应用，根据云弘 16 年的研发和项目管理经验，目前，云弘协同办公平台 V5.4 产品主要应用与政府、建筑、医药、化工、煤炭、制药、汽车销售等集团级应用和国家“863”计划中。云弘坚持采用多行业标准产品，实现管理模式的统一，通过产品的行业定制，采用底层统一定制和维护、前端采用行业分离的特点，实现 SOA 多应用管理模式。

行业应用举例：

政府行业：

案例：XX 省国资委

- 注重模块：公文(行政和党政部分)、档案(案卷处理方式、件号处理方式)、会议(议题的形成和会议纪要的汇总)、车辆(车辆的登记和入册车辆的管理等等)、信访(职能部门根据业务智能登记信访信息)、国资监管平台(协同国资监管平台)、信息发布(协同单位内网)。
- 信息化步骤：总体规划、分布实施
  - 第一步 解决单位行政管理规范，实现无纸化办公
  - 第二步解决办公应用的多层次点，尝试建立政府智能业务模块的互通，例如国资监管平台和单位内网等等
  - 第三步解决平台化处理，包括模块功能如车辆、信访、即时通讯、消息等等
- 关注点：
  - 单位不同于企业，注重产品的描述和称谓，产品提交查看人员采用有上及下制显示，呈现级别和职能，通过人员目录树分别相关领导的职责和权限
  - 政府推行项目方式必须由上而下，由相关单位主管领导，党政领导或者行政领导一把手工程便于实施项目
  - 政府推行模式建议模版制度，相关权限根据调研确定标准化模版并初始化不可修改，形成统一的管理规范。

化工行业：

案例：云南 XXX 集团

- 注重应用：公文管理(侧重于通知、报告、办理单等等)、档案(案卷管理)、即时通讯、会议管理(短信通知)、综合管理

- 信息化步骤：总体规划、分布调研、分布实施
  - 由于集团的分散管理，采用总体规划、分布调研分布实施的模式
  - 分布调研采用集团管理层面，从集团行政梳理 demo 模型，从集团通过一把手工程实现推广，解决实施推广难题和客户面临的信息化建设无从入手的问题
  - 分布实施讲究规律和经验，从成功处入手，做到扎实，可行，实现客户化需求
- 关注点：
  - 企业应用过程中注意跟踪效果，效果反馈产品应用的问题
  - 集团综合管理中，一把手的行政和产品的推行形成磨合，过度行政压力和过渡软件推广都是不适合项目健康应用的
  - 解决了集团管理的综合应用

## 1.4 服务理念

云弘拥有 400、800 热线和软件 TD 库管理模式，解决战略合作伙伴客户和应用客户的多方面应用。

### 云弘产品服务承诺：

- 服务质量
  - 始终贯彻云弘 ISO9001 服务质量方针：真诚周到、专业高效
- 响应时间
  - 7\*24 小时服务响应
  - 现场服务 8 小时内响应
  - 紧急问题 2 小时内现场响应
- 稳定的服务力量
  - 实施完成后，云弘将保留“项目实施小组”的部分人员转移为售后服务人员，提供专门的售后服务，让最了解客户业务及系统使用的人员继续提供最优质的服务，保证服务的质量和效率。
- 系统升级服务
  - 在实施完成后，将根据软件的技术平台、客户业务情况的变化等因素，并依据用户的意愿，对系统进行适时、及时的升级，保证系统的先进性、适用性和管理上的不断进步。
- 提供 1 年免费技术服务

- 对提供的应用软件产品，在系统验收后，提供 1 年免费技术维护，超出免费期后，年服务费可以根据协议按年收取或按次收取。

## 2 云弘协同办公平台 V5.4 系统总体介绍

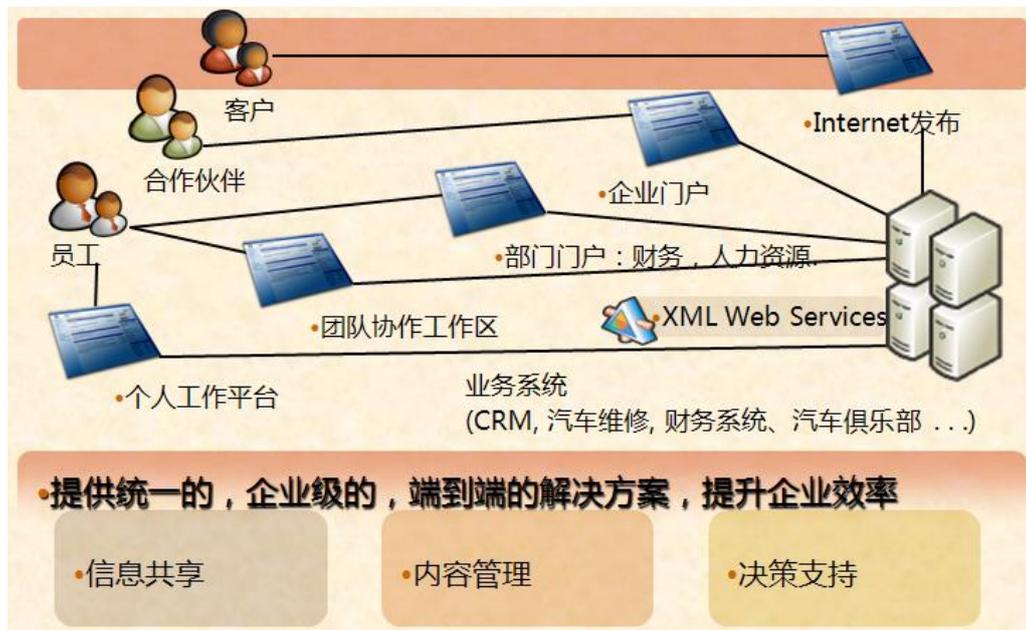
### 2.1 云弘协同办公平台 V5.4 系统构成

云弘协同办公平台 V5.4 系统构成从宏观上讲主要包括两个部分：门户、办公；从微观上分就分为信息和功能两大部分。云弘产品包括门户(领导办公门户、部门办公门户、个人办公门户)等信息展现、公文管理、工作计划、出差管理、会议管理、车辆管理、文档管理、办公用品等几个模块。



#### 2.1.1 协同办公门户

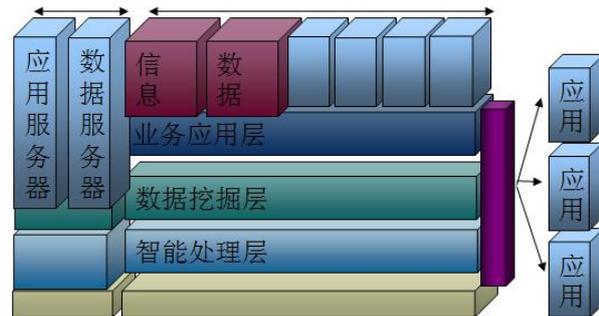
门户应用主要应用于信息发布、待办事项、个人邮件、日程管理、即时通讯等消息沟通方式上，从软件一个模块化的管理，实现信息的互通和互动。同时，支持多种跟踪机制，既能灵活沟通，又能系统管控，做到工作落到实处、办公用到深处。



云弘协同办公平台 V5.4 门户应用设计图

## 2.1.2 协同业务部署

软件支持多系统部署，和国内其他厂家区分，分布式部署采用数据和应用分离部署和统一部署两种。针对单服务器客户，可以通过单服务器配置应用，台式机 or 备份存储自动备份数据库，规避信息灾难；分布式部署解决多数据库支持，采用分布式便捷应对



集团大客户多并发的的问题，从性能、传输、视频多角度实现办公系统功能的同时，达到访问速度不超过 3 秒的行业标准。

## 2.2 云弘协同办公平台 V5.4 产品功能介绍

### 2.2.1 公文管理

公文管理侧重于日常办公的文件的管理，分别是内部文件处理和外部来文处理；外部来文可以通过扫描录入系统，都和档案管理结合在一起，以案件、案卷的方式进行归档，对于档案作借阅申请、审批、登记、归还等操作。无论是内部和外部文件，根据内容不同，对口的部门和处理的要求不同，选择不同的审批流程。以公文为例，公文拟制发起，经过会签，签发，传阅等。可以自动套用红头，加盖电子印章，重要的文件集中打印。

公文在流转的过程中，不同部门、不同岗位职责的人在对公文做修改时，可以保留痕迹，不同的人修改痕迹颜色不同，同时区分增加或删除，可以隐藏痕迹。

#### ➤ 收文处理

实现如下流程：文件登记、拟办意见、领导批办、部门承办、结果跟踪、归档处理。可以对收文进行汇总、统计、分类、检索、筛选等功能，工作人员可以随时通过图形化界面了解流转的状态，管理人员可以形成各种文件汇总表和清单，

#### ➤ 发文处理

实现如下流程：拟文文件、会签办理、领导签发、核稿复核、编写文号、套用红头、校对打印、文件归档。工作人员可以随时查询发文流转的状态，管理人员可以形成各种文件汇总表和清单。

#### ➤ 流程追踪

对于公文流转的流程，系统提供图形化得跟踪查询功能，具有相应权限的用户，可以随时掌握公文流转的位置，流转的过程，以及流转过程中的各种相关信息。

#### ➤ 文件归档

对电子化文档进行智能管理。包括收发的公文、领导讲话稿、各级政府部门通知、各级会议决议等等。归档管理中实现完善的权限控制，不同级别、不同权限的用户，只能看到被允许看

到的文档。

### ➤ 统计、查询

在系统中流转的公文，都可以方便地进行查询统计，生成各种统计报表。

## 2.2.2 档案管理

档案管理：模块提供基于件号和基于案卷这两种模式的档案管理功能。

基于件号是指以全宗号、件号、机构（问题）等为维度对档案进行登记、管理；基于案卷是指以案卷、档案夹、库位等为维度对档案进行登记、管理。

档案管理符合国家档案局颁布的《归档文件整理规则》，基于件号的管理办法采用了与传统立卷方法完全不同的思路，从“简化整理、深化检索”出发，对文件材料归档整理工作的许多环节进行调整或简化，因此体现了一些新特点：

取消案卷、卷内文件两级目录，以“件”为单位的归档文件目录。实行文件级管理。

## 2.2.3 会议管理

会议室：对会议室资源的管理和对会议全过程的监督。会议发起者对会议室的闲置、预定、使用等状态不明确，协调就会有难度，会议室分类别编号登记，可用会议室显示在个人桌面上

会议议题：会议议题的收集整理，审批传阅，让与会人员及时了解会议内容，提高会议效率。

会议信息：会议信息的发布，可以通过手机短信及时发布会议信息，与会人员可以查询召开会议的时间、地点、议题，全体与会人员信息。

会议纪要：会议过程中形成会议纪要，以

对会议过程的监督管理，会议室分类别编号登记，会议日程安排，会议议题的上报审批，会议信息发布、会议后会议纪要的审批发布、会议纪要的跟踪落实。

## 2.2.4 车辆管理

车辆预约：可指定需要的车辆，时间，使用的原因、人员，由行政人员或管理人员办理。

车辆查询：列出了所有的可用车辆以及车辆的使用详细情况，同时指出了各种时间某车辆的使用情况，包括空闲、占用、冲突。

维修信息：记录了车辆名称、司机名称、维修人员、维修日期、维修费用、维修原因等。

车辆档案：记录了车辆的车牌号码、车辆名称、购买日期、保险日期、年审日期、缴养路费日期，驾驶员信息等。

## 2.2.5 电子印章

印章制作：电子印章是通过电子印章系统制作而成的。电子印章系统必须完全符合《电子签名法》所规定的安全电子签名条款，通过公安部审查，取得销售许可证。电子印章系统将扫描实物印章样式和内容，生成电子印章图形，再将印章与数字证书一并加密保存在智能钥匙盘（U 盘）中，智能钥匙盘（U 盘）可以视同为电子印章。

印章使用：电子印章的使用和管理与实物印章无异，需要使用单位指定部门和人员妥善管理。

需要盖章时，电子印章管理人员插入钥匙盘并输入密码，在需要盖章的文件上加盖电子印章。

电子印章和实物印章是一一对应的，单位或企业的印章管理员同时管理相对应的电子印章即可。

### 2.2.6 个人桌面

个人桌面是为提高员工的日常工作效率提供的个性化服务功能。在这里，员工可以及时了解需要办理的各项事务，进行自己的工作日程安排，管理个人名片夹，收发电子邮件，同时可以进行自己的日常财务管理，修改个人的登录口令。

员工代办事宜是将所有与当前员工有关的待办事宜以列表的形式显示并统计出来，以便员工更方便的办公。员工通过这里可以快速进入相关模块，及时处理相关事宜。

### 2.2.7 日程管理

日程安排是用来对可预见的活动进行登记、协调、查询的模块。支持向组织内部的同事发起一件或者多件事情的委托，并可时时关注自己所委托事件的完成与耗时情况；支持组织内部的上级向下级，秘书（助手）给领导直接安排日程事件；支持对委托或者安排给他人的事件进行相互讨论。支持协同与日程事件之间的相互转入。

### 2.2.8 信息发布

信息发布是将新闻、业界动态、部门公告等信息集中管理，并通过信息的某些共性进行分类，最后系统化、标准化发布。信息通过一个操作简单的界面加入数据库，然后通过已有的模板格式与审核流程发布到桌面的相关栏目上。这样大大减轻了更新维护的工作量，时时保持办公系统的活动力和影响力。

类别管理：类别管理为整个办公桌面的灵活高效提供了可能性，管理员可随时调整各类别，都可以根据需要增加、修改或删除。

信息管理：信息管理实现办公桌面内容的更新与维护，提供在后台输入、查询、修改、删除各信息类别和专题中的具体信息的功能。

### 2.2.9 内部邮件

电子邮件是云弘 OA 的一个模块，每个分配了 OA 帐号的员工同时拥有一个电子邮箱，无需记忆负责的邮箱帐号，帐号引用了 OA 系统人员基础数据，方便收发邮件。

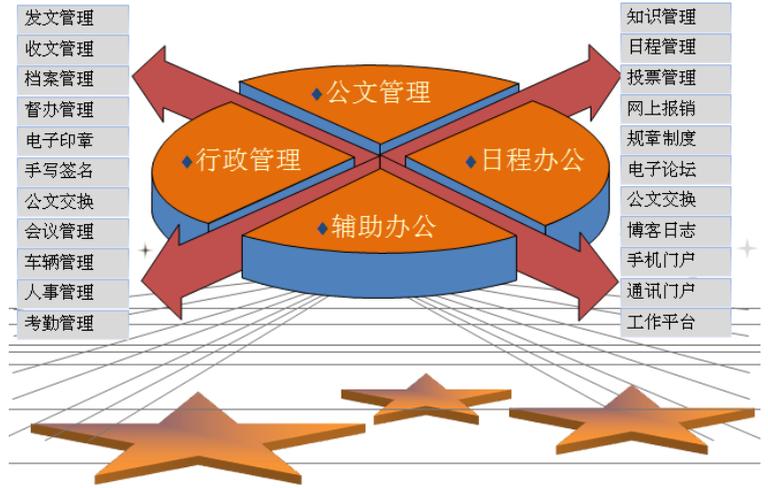
邮件包含有收件箱、发件箱、草稿箱，邮箱大小可以根据需求及网络状况任意定制，发件人随时可以了解收件人接受状况。

## 2.3 协同运营管理系统核心功能特点

云弘协同办公平台 V5.4 核心功能主要包括公文管理、行政管理、日常办公、辅助办公四个模块。

核心四大特点:

- 全面成功的集团管理解决方案
- 协同应用基础上更加注重价值
- 即时消息提醒机制和规范化管理
- 极大提高办公应用中核心模块



### 2.3.1 全面规范的公文行政管理

- 全面规范的 12 种行政文种、17 种党政文种、自定义表单单据式审批

根据项目实施的经验，遵循《国家行政机关公文处理办法》的通知(国发(2000)23 号)公文行政管理办法，包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。行政文中实现模版化参考，形成标准化管理。对于其他审批类单据，例如费用报销，采用网上单据关联形成单据报销跟踪和查询，同时，实现批注的手写、批示、电子签名和签章。



- 个性化的工作任务协同平台

个性化的待办任务、内容提醒、个人关注信息、重要提醒等按照 WEB 方式呈现到系统桌面上。通过 AJAX 控件处理方式实现控件的拖拽和处理。

### 2.3.2 提供国内强大的即时通讯功能

- 按需定制的即时通讯工具

基于系统内模块，按需定制即时通讯，包括公文提交、信息提交、催办功能、预警功能、登记提醒等等，实现消息提醒的权限内分布，解决即时通讯任意提醒、按部就班的执行的问题，实现智能管理、灵活管理。



### ■ 便捷的企业即时通讯工具

强大的企业团队即时沟通能力，为企业团队沟通提供高效、即时的通讯工具支撑

### ■ 可作浏览支持的单点登陆浏览器

基因 Ajax 技术，实现单点登陆消息提醒工具进入系统，让用户彻底摆脱浏览器的限制，有效方便的应用了框架的浏览功能，为后期进一步实现平台化创造了条件。

### ■ 可扩展控件支持消息、短信、邮件

可扩展控件支持的方式不仅仅限于消息，也包括邮件和短信通知等等，实现信息提醒的灵活调用。

## 2.3.3 提供全面的业务规划、设计

### ■ 智能 workflow 套件

workflow 套件，智能化处理主要包括权限和流程类型等等。云弘基于原有 workflow 基础上，在通用流程规范化的应用前提下，实现流程和表单的衔接和挂接，实现流程合并和流程处理。一方面满足行政公文需求，另一方面解决企业多种多样的单据类型审批，彻底摆脱用户基于业务流程多变造成的烦恼；



### ■ 自定义表单设计 0 起步

云弘自定义表单 0 起步：目前表单定制工具大多采用文档控件设计，云弘采用 web 化处理方式，处理单据过程中一方面对于规范化模版采用调用模式，另一方面单据绘制从 0 起步开始，根据用户实际需求定制应用表单，实现表单的贯穿和关联。

## 2.3.4 全面的功能分析和统计

### ■ 提供可定制性打印模版

在系统调用通用模版基础上，系统采用定制性打印模版，参照企业规定模版可以实现套打、打印、红头等定制，解决和以往操作习惯不相关的问题。

### ■ 支持全模块功能分析和查询

各个模块实现系统的有效查询和分析，分析数据采用调用和模版共存的方式，解决目前存在的应用查询和分析二次开发问题。用户可以根据自己的业务需要根据模版定制自己需要的查询和分析结果，生成自动报表，形成模版文档。