文章编号:1005－0523(2004)05－0063－03

# 基于 Lotus DominO/Notes 的校园办公自动化系统的研究

况志军[1,2]

(华东交通大学 信息工程学院,江西 南昌 330013 2.上海财经大学 信息管理系,上海 200433)

**摘要**:根据办公环境的工作特点提出了采用 LotusDomino/Notes 技术建立校园办公自动化系统的方案.介绍了校园公自动化系统的开发、系统功能设计、主要技术实现方法.

**关 键 词**:办公自动化、工作流、公文管理

**中图分类号**:U279.3+24 **文献标识码**:A

## 0 引 言

近年来,伴随着国民经济信息化的加速,许多大机构对信息系统的需求日益迫切,一大批学校、政府部门、大型企业纷纷建起自己的办公网络,以图实现迅速、高效、准确的办公环境,然而有些单位由于对软件应用与开发的考虑较少,致使多数电脑设备只停留在文字录入和打印的基础上,资源得不到合理有效的利用.

校园办公自动化系统就是基于电子邮件、远程通讯以及 Intranet 技术来实现的各单位和各部门之间的公文运转、信息交流和信息共享.如何有机地接收、组织、协调管理进而提供各种外来信息,使用户能够方便、快捷地获取其所需信息,为领导决策和工作人员日常工作提供服务,是本系统的中心目标.

## 1 Lotus Notes 简介

对于校园办公自动化系统平台,建议采用 IBM 公司所属的 Lotus 公司的 Notes 软件.Notes 是集电子邮件、通讯软件、数据库软件、文件管理软件、工作流软件于一体的群件平台.它是一个复合文档数据库系统,可以同时包含结构化和非结构化信息.可以高效地存储、转发、分配和管理各种信息:表格、超文本、WWW 页面、图形、OLE 对象、扫描图象、传真件、声频或视频信息等.它包含有强大的电子邮件系统,实现工作组的通讯、协作和协调.通过 Notes 提供的电子邮件网关可以连接 SMTP、X.400 电子邮件系统.

Notes 采用 X.509 认证协议进行加密,该协议基于 RSA 公共密钥加密技术,是工业界公认的无法破译的加密技术.提供四级安全措施:验证、加密、存取控制、电子签名.内含强大的正作流软件开发环境,可以方便快速地开发出功能强大的 Client/Server、跨平台的办公应用程序.

Notes 支持与关系数据库系统的数据交换,包括 DB2、Sybase、Oracle、Informix 等和其它 ODBC 数据库系统.支持服务器间的双向复制,复制的最小单位是域.支持 Intemet/Intranet.Notes 服务器可以当作 WEB 服务器,NotesClient 也可以是 WEB 浏览器.

由于 Notes 的以上优点,成为开发办公自动化系统最好的平台.

**收稿日期**:2004－05－27

**作者简介**:况志军(1970－),男,江西上高人,上海财经大学在读博士生,华东交通大学讲师.

中国知网 https://www.cnki.net

## 2 系统建设目标

校园办公自动化系统建立的最终目标是提高工作效率，减少人工操作的重复操作和复杂程度，消除在传统办公中信息存储、管理和分布的障碍，提高日常办公管理水平.为各级领导进行宏观管理提供高效便利的服务，并为科学决策提供有效的参考依据.同时，改善校园办公环境，便于办公人员及时掌握、管理各方信息，规范办公流程，使管理水平进一步科学化和现代化.

校园办公自动化系统的建立将成为有效地信息采集和管理的平台，是以开放的、先进的 Intranet 技术及消息传递和工作流管理技术为核心的新一代全方位无纸化办公信息服务系统.它将有效的改进校园内部的通讯水平，消除传统办公方式下的信息存储、管理和分布的障碍，充分实现信息共享、资源共享.

具体来说，校园办公自动化系统应达到以下目标：

1) 文件传输的自动化：公文传输将由系统自动完成.相关单位或人员只需在计算机前进行简单地点击操作就可以完成公文的收发任务，解除了交接，签字，传输等繁杂的过程.

2) 办公过程的规范化：通过办公自动化系统的实施，将促进办公过程的规范化，公文收发，签报，管理等都将逐步形成一定的标准和规范，使管理进一步科学化.

3) 信息获取的快速化和信息内容的广泛化：以前需要一定周期才能送到的文件，现在只需要几分钟即可获取；可以通过内部网对信息浏览、传送、发布和下载，形式多样，内容广泛.

4) 信息交流的安全化：通过系统的授权，限制不同部门或个人对信息的不同访问权限.在权限许可的范围内，可以随时随地得到所要求的信息.

5) 协同工作，提高内部办公水平：利用完备的电子邮件系统实现复杂工作程.

## 3 软件结构及功能

校园办公自动化系统以公文管理为主要功能，还包括个人事物管理和公共信息管理，软件结构见图 1.

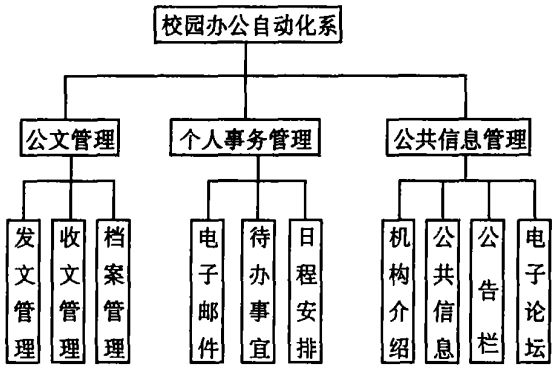


**图 1 校园办公自动化系统软件结构图**

下面将各个分系统的功能简介如下：

1) 收文管理

用于对校园内部的收文进行管理，通过计算机网络完成文件的录入、传递、审批和归档，即实现收文的电子批阅流程.

2) 发文管理

用于对全局的发文进行管理，通过计算机网络完成文件的录入、传递、签发和归档，即实现发文的电子批阅流程.

3) 档案管理

用于对校园内的各类档案进行分类管理，根据不同情况生成和打印各种案卷及卷内目录。另外提供对已归档文件的查阅和借阅功能.

4) 电子邮件

提供电子邮件的起草、发送、接受、回复等功能.

5) 待办事宜

分类列出所有用户未办的工作供用户及时查询和处理，提高用户办公效率.列出内容包括待处理的公文，待答复的会议通知，接收到的公告等等.

6) 日程安排

为系统的用户提供活动日程安排，在授权的情况下一些其他用户(如秘书)可以查看其他人的日程安排，为领导之间的协调工创造基础.同时还可以对一些大事进行预先安排和查询.

7) 机构介绍

机构介绍主要些关于学校情况的介绍，通过这里可以很方便的了解学校的大致情况.

8) 公共信息

提供一些常用的服务项目，例如寻物启事，课程表，教学改革等对一些常用信息.以及诸如电子报纸、财经动态、航班时刻表、列车时刻表等最新的各项公共信息.

中国知网 https://www.cnki.net

9) 公告栏

具有发布各种诸如公告、通知、启事等公共信息的功能.

10) 电子论坛

提供一个信息交流的场所,可以进行各种各样的问题的讨论,比如技术问题研讨等.

## 4　校园办公自动化系统的关键技术

公文管理系统是校园办公自动化系统的重点和难点,内容主要是指在日常办公中涉及的正式公文的管理工作.它包括:收文的登记、审阅、分发、承办;发文的起草、审核、复核、制作、分发.

公文管理在整个办公自动化系统中处于一种承上启下的位置.公文管理模块以 Lotus Domino 服务器提供的电子邮件服务为基础,采用工作流的方式来进行收发文的流程设计,在本系统中,工作流的设计采用 LotusWorkflow 软件来完成.

1) 收文流程

由校办文书对已相应来文进行登记,再由拟办人定义批示流程并选择阅办单位,经领导及各阅办单位批示、传阅,最后进行整理,合并各阅办单位意见,并将收文归档.流程如下图 2:

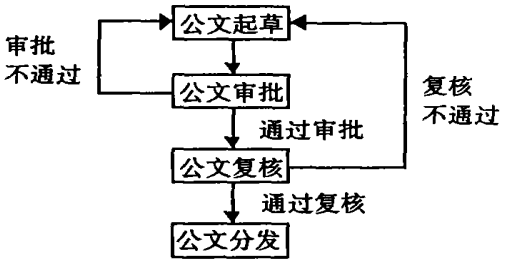


**图 2　收文流程图**

2) 发文流程

由相关人员以各种形式起草发文,再由拟稿人定义批示流程并选择公文审批和复核单位,经领导及各审批单位审批、复核,最后进行整理,合并各批阅单位意见,并将公文分发.流程如下图 3:

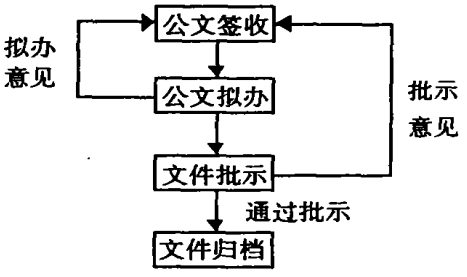


**图 3　发文流程图**

## 5　结束语

校园办公自动化系统的建设必然会对学校的信息化和现代化建设起到巨人的推动作用.如何充分利用高校校园网资源,改进高校的办学条件、加快学校信息化建设,是所有高校今后长期面临的问题.

办公自动化的实现不仅要求有良好的硬件支持、有优秀的软件支持,还要求办公人员对计算机操作和应用达到一定的水平.可见实现办公自动化并不是简单的某一个方面或某一环节的问题.本文提出的方案仅仅是从技术的角度来说的,而真正意义上的办公自动化的实现关键还是单位领导的现代意识及职员的计算机水平提高.

**参考文献:**

[1] 武　坤,等. Lotus Domino/Notes R5y 应用教程[M].北京:机械工业出版社,2000.5.

[2] 杨新伦,等.基于 LotusNotes/Domino 的办公自动化解决方案[J].广西工学院学报,2000,1:49～54.

# The Research of Campus Office Automation Based on Lotus Notes/Domino

**KUANG Zhi-jun**[1,2]

(1. School of Information Engineering, East China Jiaotong Univ, Nanchang 330013; 2. Dept of Information, Shanghai University of Finance and Economics, Shanghai 200433, China)

**Abstract**: This paper, according to features of office environment, proposes solution to campus office automation based on Lotus Notes/Domino, and introduce development, system function design and key technical method of campus office automation.

**Key words**: office automation; workflow; common file management

中国知网　https://www.cnki.net