

应用案例分析

目录

应用案例分析	1
概述	1
初识之感	1
原因与解惑	1
知识整合之路	1
总结	1
数字化档案馆与开放档案查询	2
档案馆档案分类方法	2
创建档案分类	3
档案管理与授权	4
归档与录入	4
档案搜索	4
开放档案查询	5
开放档案查询网站示例	5
特别提示	6
企业数字化档案中心	6
档案分类方法	6
创建档案分类	7
档案管理与利用授权	8
归档与录入	8
档案搜索	8
应用举例	8
现行文件管理与查询	8
基本方法	9
查询网站示例	9
文档一体化管理	10
文件与档案的分类	10
文件流转	11
文件归档	11
档案管理	11
文件与档案的搜索利用	11
应用举例	11
办公自动化管理	12
组织机构的虚拟化与用户管理	12
管理规划与创建管理对象	13
授权	15
流程管理	15
网络沟通的方法与技巧	15
客户管理	15
档案管理	15
办公事务管理	16
工作搜索平台	16
安全策略	16

应用举例.....	16
网站开发与网站内容管理.....	17
网站规划.....	17
网站美工设计.....	17
网站内容架构设计.....	17
网站程序设计.....	17
网站内容的编辑、更新与管理.....	17
网站内容归档.....	18
应用举例.....	18
综合知识管理.....	19
知识与知识管理.....	19
知识管理体系.....	19
实施知识管理的基础环境.....	20
循序渐进实施知识管理.....	20
3Hmis 可应用于各种知识管理领域.....	21
知识管理系统的多核运行.....	21
应用举例.....	21
知识资源整合.....	22
概述.....	22
知识资源整合的基本方法.....	22
应用举例.....	22

应用案例分析

概述

初识之感

刚刚接触 3Hmis 的客户，往往有一种困惑，即：从 3Hmis 的相关功能介绍来看，似乎用 3Hmis 做什么都行，如文件管理、档案管理、数字化档案馆、办公自动化、资料管理、内容管理、知识管理、知识资源整合等等，但我到底能用它来做什么呢？又该如何应用呢？实际上，这是 3Hmis 优良的通用性、综合性和协同性给大家带来的疑惑！

原因与解惑

以往，我们在引入一个系统时，大都是从某一个单纯的应用去考虑的，如办公自动化、档案管理、文摘资料管理、客户资料管理、合同管理等，市面上的产品，往往提供的也是这些独立和单一的用途，而 3Hmis 对这些单一系统的功能要求，大都可同时满足，这倒给客户产生怀疑和困惑了。

当客户需要一个档案管理系统时，往往会说：我只要档案管理方面的功能，而当他需要创建一个资料管理系统时，也会说，我只要资料管理的功能。实际上，无论你把 3Hmis 作为一个档案管理系统或资料管理系统来使用，都可把它视为一个独立而又专业的系统，使用起来同样得心应手。

与其它大多单一功能的系统不同的是，3Hmis 可满足客户对于系统协同的未来要求，因为，当你建成一个个独立的系统，并得到了很好应用的时候，你会发现，需要系统之间的协同与共享，而你所建立的系统，如果不能满足你对协同与共享的需要，就会变成一个个信息孤岛，给业务与工作带来困惑和难题，而 3Hmis，恰恰可解决客户的这一难题！它提出的管理系统多核技术，可将并行运行的办公管理、档案管理、内容管理等各种各样的知识管理系统，协同整合为一个整体，为知识管理的协同、共享与利用服务。

知识整合之路

我们不但可将 3Hmis 的不同应用整合为一个整体，提供协同与共享，我们还可将客户现有的不同系统中的知识管理部份，通过 3Hmis 进行知识资源整合，为不同系统提供一致的、统一的和专业的知识管理与知识支持服务，解决系统之间的知识协同和共享问题，消除信息孤岛。比如说，客户现有的办公自动化系统，其档案管理功能往往不够专业与完整，难以满足实际应用要求，此时，可将处理完毕的文件，通过接口实时或定期转入 3Hmis，即可满足客户更为专业与系统的档案管理需求，并且，可将 3Hmis 的搜索平台嵌入客户已有的办公自动化系统中，按权限进行快速的档案搜索，以满足工作与业务的需要。还有，大多 ERP 系统，其知识管理功能都较为单薄，如果把 ERP 应用过程中所产生的企业专有知识，如合同、产品资料、图纸、工作单、报表、电子邮件、传真等，利用 3Hmis 集中统一管理，并通过二次开发使 3Hmis 与 ERP 系统实现无缝链接，则可使客户的知识管理更上一层楼。

总结

总之，3Hmis 可用于知识管理的各个方面，无论你将它用于知识管理的某一单一应用，还是用于知识资源的整合，3Hmis 都会是你得心应手的好帮手。

数字化档案馆与开放档案查询

3Hmis 具备非常全面的档案管理功能，并且，在满足纸质档案管理的同时，对数字化档案的管理进行了特别的优化，可满足各种综合档案馆和专业档案馆对于数字化档案管理的需求。用户可根据自己的需要来设计数字化档案馆的首页，下图是一个非常简洁的数字化档案馆首页示例：



上图的功能含义为：不登录时，可搜索开放档案，登录后，即可依权限管理和搜索档案，点击不同的档案门类，则可将管理与搜索限制在相应的档案门类下进行。

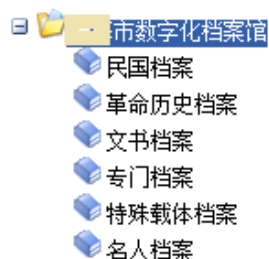
档案馆档案分类方法

要进行数字化档案管理，面对的第一件事情，就是如何科学的对档案进行分类。

3Hmis 容许用户根据自己的需求，对档案进行任意分类，但档案分类一般都要遵循一定的标准与规范。

对于综合档案馆，如中央档案馆，首先把馆藏档案划分为新民主主义革命时期档案和中华人民共和国时期档案，然后再按全宗的联系分类。中国各地方综合性档案馆，首先按历史时期划分为中华人民共和国建国前的档案和建国后的档案；建国前的档案又按档案的性质划分为旧政权档案和革命历史档案；建国后的档案又按部门系统划分工交系统全宗群、农林水利系统全宗群、财贸系统全宗群等。

下图是某市档案馆的数字化档案种类划分方法：



该市档案馆将数字化档案分为民国档案、革命历史档案、文书档案、专门档案、特殊载体档案、名人档案等六大门类，每一个大类下面，又根据其档案性质、规模与管理需要，进行若干层次的分类划分，形成符合管理与利用需要的分类架构，如文书档案是按全宗依次排列的，专门档案则按纪检案件档案、公证档案、环保档案、审计档案、工商档案、人口普查档案、已故干部档案、地图档案、婚姻档案、教学档案和财务报告档案等划分。

如果数字化档案的数据量比较大，可采用 3Hmis 的企业版，每种门类的档案分别存放于不同的档案数据库，甚至不同的服务器，以形成大型的、分布式的数字化档案馆。如将六种不同门类的档案存放于不同的档案数据库，即为：



对于专业档案馆，一般按其专业特点分类，如城建档案馆，分类方法为：

- A 综合类
- B 城市勘测类
- C 城市规划类
- D 城市建设管理类
- E 市政工程类
- F 公共设施类
- G 交通运输工程类
- H 工业建筑类
- I 民用建筑类
- J 名胜古迹、园林绿化类
- K 环境保护类
- L 城市建设科学研究类
- M 县(村)镇建设类
- N 人防军事工程类
- O 水利防灾类
- P 工程设计类
- Q 地下管线类
- R 声像类

即城建档案馆大都将档案分类 A-R 共 18 大类。

创建档案分类

在 3Hmis 中，档案分类是一种专门的类型，只要你采用类型定义功能定义档案类型，并形成类型架构，其类型架构即具备了相应的档案管理功能。



档案馆的不同，其档案分类方法也会有所不同，下图是某政府档案馆的档案分类架构：



档案管理 with 授权

档案是政府、社会以及企业的重要知识资源，如何安全而又有效的实施管理，并提供利用，至关重要。

3Hmis 容许按管理与利用的需要，对档案进行相应的授权，用户只能依授权管理和利用档案。

3Hmis 的授权，是按档案类型来进行的，对上位类进行授权，下位类将继承其权限。

3Hmis 提供了用户组和岗位的管理功能，将某一岗位的权限授予某一个用户组，将大大简化授权操作。

3Hmis 容许同步管理纸质等实体档案和数字化档案，为了提高实体档案管理的现代化水平和工作效率，建议引入条形码或射频卡技术来管理纸质等档案实体，3Hmis 可采用多种方法对文件级和案卷级进行唯一编号来适合这些新技术的要求。

条形码：可将条形码标签张贴在文件首页或案卷盒表面，也可直接将条形码打印在案卷盒表面或文件首页。

射频卡：射频卡不一定适合于文件级档案的管理，但用于案卷级档案和实物档案的管理则有一定优势。

归档与录入

3Hmis 提供了一个功能非常全面的归档平台界面，将文件归为档案、档案属性的录入、电子文档的引入以及档案注册、表格打印等各种归档操作，都可可在一个操作界面内完成。

3Hmis 还提供了一个将已存在的电子文档按一定规则批量引入 3Hmis 的程序，可大大加快归档处理的速度。

档案搜索

3Hmis 提供了一个专门的搜索平台，专业术语是“工作搜索”，可非常方便的依权限搜索档案。



说明:

“工作搜索”，是3Hmis搜索平台的专用术语，其含义是在3Hmis数据库中，根据操作者的权限，搜索工作所需的各种信息，为用户提供业务所需的综合知识支持。

| [高级搜索](#) |

3Hmis 还提供了搜索的通用接口，用户可将搜索界面调整为自己所需要的样式，或将 3Hmis 的工作搜索嵌入需要搜索和查阅档案的其他系统，为其它系统提供档案知识支持。用户还可根据自己的需要，利用绍林科技提供的二次开发组件，开发专门的档案利用网站，下一节所介绍的开放档案查询，就是一个档案利用网站的例子。

开放档案查询

3Hmis 本身就是一个多功能的数字化档案馆的管理系统，所以，要利用其创建开放档案的查询中心，是非常方便和简单的，步骤如下：

- 1、按前面所介绍的方法创建专用于管理开放档案的数字化档案馆，或将数字化档案馆中的可开放的档案进行专门授权。
- 2、根据客户本身的特点及要求，对开放档案查询网站页面进行美工设计。
- 3、利用绍林科技提供的网站开发组件进行开放档案查询网站的程序设计。

完成上述步骤后，在档案馆的门户网站创建相应的链接，点击即可进入开放档案查询网站。如果对开放档案查询的界面没有特殊的要求，也可采用 3Hmis 提供的示范页面，修改页面标题和标题图片等即可快速形成自己的开放档案查询中心。

开放档案查询网站示例

开放档案查询中心示范页面的路径为：

{3Hmis 网站路径}/DigitalArchives

如：

<http://www.shaolin.com.cn/3HmisWeb/DigitalArchives>

直接在浏览器的地址栏输入上述地址，即可进入开放档案查询中心，下图是 3Hmis 提供的开放档案查询中心示范网站的页面样式：



为了方便客户快速形成自己的开放档案查询中心，3Hmis 提供了一个配置文件，供客户根据自己的需要调整配置。

配置文件为：

DigitalArchives /Set.ini

可设置变量包括：

Cid	开放档案最上级目录 Cid, Cid=0 表示整个数据库
Catalog	查询范围参数, 0-查所有条目, 1-只查档案条目, 2-只查文件条目
Title	页面标题
TitleImg	页面顶部标题图片路径
Rows	每页显示文件条目数

特别提示

3Hmis 除了可作为各级综合及专业档案馆的数字化档案馆解决方案外，不必增加任何投资，即可利用其内嵌的综合知识管理功能，为档案馆实现办公自动化、沟通与协作、电子期刊的管理与发布、文摘资料管理、图书管理等内部管理解决方案。

另外，对于各级政府档案馆，大都还承担着政府网站现行文件查询部份的管理与建设任务，采用 3Hmis，各级档案馆可建成本级政府包含各部门的集中式的现行文件管理与查询中心。

企业数字化档案中心

3Hmis 是一个天生的数字化档案管理系统，它的底层设计，充分考虑了数字化档案管理的需要，并且，可对纸质档案和数字化档案实施同步管理。

档案分类方法

3Hmis 容许用户根据自己的需求，对档案进行任意分类，但档案分类一般都要遵循一定的标准与规范。

对于企业，一般按标准将档案分为 10 大类，即：

- 党群工作类
- 行政管理类
- 经营管理类
- 生产技术管理类
- 产品类
- 科学技术研究类
- 基本建设类
- 设备仪器类
- 会计档案类、
- 干部职工档案类

对于特大型企业或生产程序特殊的企业，有些档案难以归入上述 10 大类目时，可根据实际需要增设一级类目。

创建档案分类

在 3Hmis 中，档案分类是一种专门的类型，只要你采用类型定义功能定义档案类型，并形成类型架构，其类型架构即具备了相应的档案管理功能。



创建档案分类时，对象选项必须选择档案。

3Hmis 还提供了用于企业档案管理的分类模板，直接套用即可形成相应的档案管理架构，如：

- [-] 一般企业档案分类参考模板
 - [+] 党群工作
 - [-] 行政管理
 - 行政事务
 - 公安保卫
 - 法纪监察
 - 审计工作
 - 人事管理
 - 教育工作
 - 医疗卫生
 - 后勤福利
 - 外事工作
 - 经营管理
 - 生产技术管理
 - [+] 会计档案
 - [+] 干部职工档案
 - 产品
 - 科学技术研究
 - 基本建设
 - 设备仪器

套用该模板，即可形成企业的档案管理架构。
用户也可创建自己的档案分类模板，供需要时套用。

档案管理与利用授权

3Hmis 的授权，是按档案类型来进行的，对上位类进行授权，下位类将继承其权限。
3Hmis 提供了用户组和岗位的管理功能，将某一岗位的权限授予某一个用户组，将大大简化授权操作。

归档与录入

3Hmis 提供了多种文件录入与归档的操作方法，用户可根据自己的需要灵活使用。
归档编辑功能是一个综合性的归档平台，将文件归为档案、档案属性的录入、电子文档的引入以及档案注册、表格打印等各种归档操作，都可在一个操作界面内完成。
在 3Hmis 的桌面工具中，还提供了一个将已存在的电子文档按一定规则批量引入 3Hmis 的程序，可大大加快电子文件归档处理的速度。

档案搜索

3Hmis 提供了一个专门的搜索平台，专业术语是“工作搜索”，可非常方便的依权限搜索档案。
3Hmis 还提供了搜索的通用接口，用于将 3Hmis 的工作搜索嵌入需要搜索和查阅档案的其他系统，为其它系统提供档案知识支持。

应用举例

某大型国有企业，下属 112 个分支机构，拥有专职档案管理人员 18 人，其中，综合档案室 2 人，各部室专职档案员 4 人，一级下属机构专职档案员 12 人，分设于总部及分支机构的档案库房 12 间，各分支机构都有独立运行的档案管理系统，但系统之间无法协作与共享，借阅档案仍需在管理系统中查找到存放位置后，再去档案库房取阅，分支机构到总部查阅档案、或总部人员到分支机构的档案库房去查找档案，最远距离超过 60 公里，办公成本高昂。

为了配合企业精简机构和降低管理成本的需要，决定采用 3Hmis 企业版来进行档案的集中统一管理，并逐步将档案数字化，形成数字化档案中心。基本方案如下：

- 1、在公司总部综合档案室设立数字化档案中心，数字化档案信息集中统一管理，实体档案划归综合档案室统一管理，但仍分布陈列于现有的 12 间库房。
- 2、相关部室及分支机构的专职档案员岗位全部取消，所有档案业务划归综合档案室统一管理，人员编制由 2 人增加为 8 人，即整个公司档案人员编制减少 10 人。
- 3、各分支机构与公司总部已全部采用专用高速网络相连，档案集中管理可借用这一高速网络，也就是说，网络环境不必另行投资。
- 4、将利用较为频繁的档案集中数字化，近 5 年内的档案原则上全部数字化，形成档案数字化信息 300 余万件，该部份数字化工作，采用外包的方式完成。
- 5、除法律需要，原则上不再借阅档案原件，对于其它暂时没有数字化的档案，在有人借阅时将其扫描录入系统，借阅人直接阅读扫描件，下次利用时则可直接查阅数字化信息。对于利用率不高的档案，采用首次利用时数字化的方法，最符合成本效益原则。
- 6、对于新形成的文件与档案信息，要求与工作进程同步管理，也就是说，文件一经形成，就要将其移交综合档案室，即时数字化，即时提供利用。
- 7、对于不同类型的档案，根据职员的工作职责，按其工作需要授权，2300 名职员，都可通过统一的档案搜索平台，依权限查找工作所需的档案信息。

现行文件管理与查询

现行文件查询，是政务公开的重要内容，是政府网站必须实现的功能之一。
利用 3Hmis，可以创建一级政府的集中统一的现行文件管理中心，并可与政府网站无缝链接，

创建现行文件查询网站。

基本方法

利用 3Hmis，可非常方便的创建现行文件管理和查询网站，并将现行文件查询中心网站与政府或企业的门户网站链接在一起。

创建现行文件中心的基本方法是：

1、将 3Hmis 作为现行文件的管理系统，创建现行文件的分类架构，创建用户，并进行相应的管理授权。

比如，以一级政府为例，可按政府组成机构分类，如市府办、发改局、科技局、教育局等，政府机构下面还可按年度或文件性质等再进行细分，根据文件的管理权限，将各种文件分类的管理权限授予相应的用户，该用户即可按其工作权限对文件进行增、改、删等操作。

2、根据门户网站的特点及要求，对现行文件查询中心页面进行美工设计。

3、根据绍林科技提供的网站开发组件，进行现行文件查询中心网站的程序设计。

完成上述步骤后，在门户网站创建相应的链接，点击即可进入现行文件查询中心网站。

如果对现行文件查询中心的界面没有特殊的要求，也可采用 3Hmis 提供的现行文件查询中心示范页面，修改页面标题和标题图片等即可快速形成自己的现行文件查询中心。

查询网站示例

现行文件查询中心示范页面的路径为：

{3Hmis 网站路径}/CurrentFiles

如：

<http://www.shaolin.com.cn/3HmisWeb/CurrentFiles>

直接在浏览器的地址栏输入上述地址，即可进入现行文件查询中心，下图是 3Hmis 提供的现行文件查询中心示范网站的页面样式：



The screenshot shows the 'Current Files Query Center' interface. It features a header with a logo and navigation links. Below the header is a search bar and a table of file entries. Callouts provide detailed information about the interface elements:

- 标题图片** (Title Image): Points to the logo in the header.
- 显示现行文件的分类架构** (Display the classification structure of current files): Points to the 'Classification Structure' section on the left.
- 文件条目** (File Entry): Points to a row in the table, explaining that clicking the title shows the file content, and hovering over the icon shows the full text and attachments.
- 未登录时,以 AnyOne 用户的名义查找一般文件,登录后,则可按登录者的权限查找文件。** (When not logged in, search for general files as AnyOne user; after login, search files according to the logged-in user's permissions.): Points to the search bar and the 'Advanced Search' button.
- 现行文件搜索,输入关键词,点击搜索按钮即可查找出包含关键词的文件。高级搜索可输入复杂的搜索条件。** (Current file search: enter keywords, click the search button to find files containing keywords. Advanced search can input complex search conditions.): Points to the search bar and the 'Advanced Search' button.

为了方便客户快速形成自己的现行文件查询中心，3Hmis 提供了一个配置文件，供客户根据自己的需要调整配置。

配置文件为：

CurrentFiles/Set.ini

可设置变量包括:

Cid	开放档案最上级目录 Cid, Cid=0 表示整个数据库
Catalog	查询范围参数, 0-查所有条目, 1-只查档案条目, 2-只查文件条目
Title	页面标题
TitleImg	页面顶部标题图片路径
Rows	每页显示文件条目数

文档一体化管理

20 年前, 3Hmis 的前身, 就是一个文档一体化系统, 可能还是我国第一个商品化的文档一体化软件产品。

通过 20 余年的不断改进与提升, 3Hmis 已由一个文档一体化软件变身为综合知识管理平台, 其最为基础的、专业化与通用性极强的文档一体化管理功能, 仍然是其亮点之一。

文件与档案的分类

对文件进行分类, 从不同的角度上观察可以采用不同的标准, 产生不同的分类结果。文书处理的客观需要, 也不可能仅仅满足于一种分类方法。分类方法的选择, 应当以分类的结果对实际工作是否具有指导意义来确定。

一般来说, 文件分类的依据主要有文件的使用范围、来源、行文关系、内容与性质、密级、实现要求等, 如, 按行文关系, 可将文件分为上行文、平行文和下行文三种。按密级, 又可分为保密文件和非保密文件。采用何种分类方法, 应根据本单位的实际情况而定, 亦可同时按几种方法对文件进行分类。

为了维持管理方法的稳定与一致性, 文件分类方法已经确定, 就应保持基本稳定。

下图是某单位文件分类的基本架构, 实际上, 其分类方法也适合于大部分机构。



在文件的分类架构中，增加年度一层，既是管理的需要，也有利于当年对于年度文件的分类方法进行微调，以体现文件管理的与时俱进。

档案管理的分类方法，在上一个案例中已有详细介绍，在此不再重复。

文件流转

3Hmis 容许采用两种方式进行文件流转：

一种是传统的纸质文件的人工流转方式，需要利用 3Hmis 保存电子文档，打印相关人工流转的纸质表格，流转完成后，再将相关表格和最后定稿的文件扫描录入系统。

另一种则是现代化的无纸化网络流转方式，由文件起草人提交文稿，再经过校对、会签、签发、核稿、编号等程序最终形成正式文件，还可将封发、归档等程序加入流程中，让文件的盖印或加盖电子印章、邮寄、归档等工作一气呵成。

有时，还需要混合采用两种方式进行文件流转，比如说，首先采用无纸化的方式进行文件流转，以提高文件审批流程的效率，在文件正式定稿后，再以纸质的方式交关键程序人员签字确认，以满足管理与法律的需要。

3Hmis 还提供了灵活方便的流程表单功能，表单的设计和符合中国机构的制度与习惯。3Hmis 也引入了手写批注、手写签名等技术，以方便习惯于手写操作的用户批改文件，数字证书、电子印章等技术亦可用于文件的管理。

在 3Hmis 中，流转和处理信息将自动保存，任何人不能修改或删除，并且，这些信息依附于对应文件，归档时与文件同时归档保存。

文件归档

在文件管理阶段，3Hmis 提供了多种自动化的方式，将处理完毕的文件自动收集到档案收集箱中，档案管理人员可根据管理需要，及时将档案收集箱中的待归档文件转入相应的档案类目中，以形成档案。

对于没有自动转入档案收集箱的文件，亦可采用多种方式进行归档操作。

文件的归档操作，可由文件持有者将文件移交给档案管理人员后，再由档案管理人员予以归档，亦可由档案管理员授权文件持有的部门或人员直接进行归档操作，归档完成后，经档案管理员验收，再入库保管。

3Hmis 提供了一个非常专业化且功能全面的归档编辑界面，所有的归档操作，几乎可在同一界面内完成，给用户提供了便利。

档案管理

3Hmis 所提供的档案管理功能包括授权、借阅与归还、数量统计、注册与取消注册、档案注销、表格打印以及复制、剪切和删除等，可满足日常管理的各种需要。

对于借阅与归还，3Hmis 还提供了到期提醒功能，可通过内部邮件或短信提醒管理者和借阅者按时归还外借的文档与资料。

文件与档案的搜索利用

3Hmis 提供的搜索平台，可按权限搜索文件与档案，具备阅读权的操作者，可直接阅读电子文档，没有网上直接阅读权的操作者，亦可提交借阅申请，申请在线阅读电子文档或预约去档案室借阅文档的时间。

应用举例

某大型商业银行分行，下属 72 个一级和二级支行，最远距离的支行距总部超过 100 公里，以往，文件的传递采用专用的快递通道，档案的借阅与利用则必须来到分行的综合档案室，利用不便，效率偏低，成本也很高。

为了实现文件管理与传递的无纸化以及档案管理的数字化，该分行采用 3Hmis 按服务器授权的标准版来实现文档一体化数字化管理，管理思路如下：

1、由分行办公室对文件与档案进行集中统一管理，文档服务器存放于信息中心机房，由信

- 息科技部进行技术维护与管理，办公室进行应用管理。
- 2、分行与各支行之间，已全部采用专用高速网络相连，文档一体化系统可借助于该网络环境，不必另行投资网络建设。
 - 3、原则上将文件分为收文、发文、签报和其他文件四大类，这四大类的下位类均为年度，年度下面，再根据文种的性质和当年的管理需要进行分类。
 - 4、收文由办公室文件管理员统一录入，纸质文件扫描录入，电子文档则直接引入，并提交办公室主管主任提出拟办意见，然后，再根据拟办意见进行无纸化流转，需领导批示的，领导批示后再按批示处理。
 - 5、发文由部门的拟稿人直接提交，并经本部门主管复核，相关部门会签，办公室核稿后，呈主管领导签发，然后，再由办公室校对、编号、盖印、封发和归档。
 - 6、对于发文，一般管理性的内部发文不再采用纸质，即一律采用电子文档进行网上办理，对外发文或重要的内部文件，则首先采用无纸化流程完成文件的定稿，然后，再打印输出交关键程序上的人员签字确认。
 - 7、签报属于内部文件，用于内部事务性工作的请示与审批。由申请人直接提交，并按相应签报所涉及的职能提交相关部门与人员审核、会签和审批，由于签报一般都涉及到某一具体事务的处理，签报的流程最好与实际事务的处理同步，签报完成后，需要归档的，应在流程中增加归档步骤，或处理完毕后及时提交办公室归档。
 - 8、无法归入收文、发文和签报的，则为其他文件，其他文件的处理方法，根据文件性质灵活掌握。
 - 9、充分利用文档一体化系统的特点，文件处理完毕，即自动转入档案收集箱，或及时提交给档案管理员进行归档，以改善管理，提高利用效能。
 - 10、分行和各分支机构，视为一个整体，统一管理和处理文件与档案，并且，除非制度与法律需要，内部管理一律以数字化信息为准。
 - 11、文件与档案的管理与利用授权，根据员工的工作职能确定，为管理方便和简化授权，将员工按其部门和职能分为若干用户组，并且，依职能分为若干工作岗位，这样，对组按岗位授权，即可使该组成员全部具备相应岗位的权限。
 - 12、将文档搜索平台开放给全体员工使用，但员工在搜索时，只能查找到其授权许可范围内的文件与档案。

办公自动化管理

3Hmis 是一个综合性的知识管理平台，所以，其完全可以满足一般办公管理的需要，使用 3Hmis 进行办公自动化管理，可真正做到任何时候、任何地点与任何人协作、沟通和共享信息的理想。

组织机构的虚拟化与用户管理

要利用 3Hmis 实现办公自动化，首先，就要在网上创建一个与现实组织架构一致的虚拟化的组织架构，实际上，就是为组织中的部门与人员创建网上办公环境，在网上办公，可不受时间与地点的限制。

下图展现的是绍林科技的组织架构：



绍林科技的内部机构由总裁室、运营管理部、市场部、销售部、技术支持部、软件开发部和档案业务部组成，部门下面，则是具体员工，每个部门都有自己的资讯与论坛，每个员工都有自己的信息保管箱，内容包括我的文章、我的照片、我的文摘、我的日记、互动空间、我的档案和我的邮局等类目，互动空间是该员工的个人论坛，我的邮局则是该员工用于处理流程邮件的个人邮局。

就像部门可以布置自己的办公室，个人可以布置自己的办公台一样，部门和个人都可根据管理的需要，设置自己的知识分类与架构。

管理规划与创建管理对象

部门和个人都可以在部门与个人类目下创建自己的管理架构，但这里着重介绍整个机构如何进行管理规划。

3Hmis 有一套完整的管理理论与体系，其基本思想是：

3Hmis 通过把用户的管理需求高度抽象化，提升为各种管理对象，并赋予不同的管理对象不同的管理功能，用户通过类型定义来形成自己的管理架构，将各种知识集成统一管理，并通过属性来定义知识的特征，通过授权来体现职责，以满足自己独特的管理需求。

在 3Hmis 中，我们把每一项管理都看成是一个管理对象，如文件管理、档案管理，都是管理对象，再，如果我们要进行合同管理，定义一个合同管理对象，建立合同管理的分类架构，定义每一种合同的属性，并按管理分工进行授权，一个合同管理系统即告形成。安全管理也一样，我们定义好安全管理对象与架构，即可开始进行安全管理。

由此看出，只要我们清楚要进行那些管理，并且知道如何进行管理，就很容易利用 3Hmis 形

成自己的管理架构与管理方式，并实施管理。
下面列出的是一些常用的管理对象与架构：

- [-] 办公管理
 - + 党务管理
 - + 文件管理
 - + 内部签呈
 - + 会议管理
 - + 合同管理
 - + 计划与任务管理
 - + 规章制度管理
 - + 大事记
 - + 投诉与信访管理
 - + 安全管理
 - + 财务管理
 - + 申请
 - + 印鉴管理
 - + 群众工作
- [-] 人力资源管理
 - 工作考核
 - + 职员基本信息
 - + 培训管理
 - + 应聘人员信息
 - + 人才市场信息
 - + 人事文件管理
- [-] 综合信息管理
 - + 资产管理
 - + 物品管理
 - + 单位通讯录
 - + 人员通讯录
 - + 交通信息
 - + 企业知识库
 - + 政策法规
 - + 图书资料
- [-] 营销业务管理
 - + 市场策划与开拓
 - + 销售管理
 - + 产品开发管理
 - 技术支持管理
 - 质量管理
 - + 工程图纸管理

在 3Hmis 中，管理对象又称为类型，所以，定义管理对象，是通过类型定义来实现的，建立不同层级的类型，即形成管理架构。

授权

在 3Hmis 中，每一个类型都可授予不同人不同的处理权限，并且，权限可以继承，即下位类继承上位类的权限。

为了简化授权，提供了带层级的用户组管理以及岗位管理功能，同样，对上位用户组授权，下位用户组可以继承其全部权限。

应注意组织架构与用户组架构的区别。

组织架构是一种类型架构，是由一个个处于不同层级的类型或称管理对象组成的，一个员工只能存在于一个组织架构内，也就是说，一个员工只能有一个信息保管箱。

用户组虽然也可以组成层级，但用户组仍属于用户范畴，并且，同一个用户或用户组，可归属于多个不同的用户组，以体现一位职员可承担多项不同职责的工作，也便于流程邮件的发送和管理对象的授权。

3Hmis 力求做到对管理对象的授权，与现实工作的授权协调一致，用户在使用 3Hmis 时，追求这种一致，对于对管理的理解与改善，应该也是有帮助的。

流程管理

3Hmis 提供的流程管理功能，并不只限于文件的流转，是所有工作流程的设计与运作工具。比如说，采购、请假、任务等等，都可利用 3Hmis 的流程管理功能来进行。

3Hmis 通过自己独有的一种邮件 - 流程邮件来进行工作流程的管理，用户可根据自己的工作需要来任意设计与调整流程，表单功能亦完全符合中国机构的习惯与特点。

3Hmis 把数据库中的信息和流程有机的融为一体，每一条信息都可提交流转，以实现信息共享、沟通与工作协调。

利用短信平台，可大大改善流程管理的灵活性，提高协作效率。

网络沟通的方法与技巧

工作流程是最为标准与规范的多方向的网络沟通与协作方法，公告、资讯也是较为正规的单向沟通方式。

3Hmis 还提供了许多非正式的沟通手段，如个人与组织博客、论坛、在线会议等，非正式的沟通手段，往往能使参与者得到放松，激发灵感，有利于沟通中的知识创新。

短信和无线宽带网络的引入，可大大提高沟通与协作的移动性，有利于工作效率的提高。

3Hmis 内嵌的提醒功能，特别是短信提醒，也可用于工作的协作与沟通。

客户管理

3Hmis 提供了专门的客户管理模块。

实际上，3Hmis 所称的客户，是一个非常广义的概念，可以理解为：以机构为基础的资料管理，即：根据本单位的需要，将与本单位有关联的机构，按一定的分类要求，创建分类架构，并对所收集到的这些机构的资料，进行分门别类的管理。

如果在客户端配置 3Hmis 测试通过的电话录音盒设备，还可在客户来电时，自动显示该客户的相关信息，并可创建电话记录，将电话录音作为电话记录的附件加入，如果工作需要，还可启动流程，提交流转。

档案管理

档案管理是一项非常专业化的工作，其中的标准、规则与习惯，并不是短时间就能理解和搞清楚的，特别是要把它转换成具体的计算机程序，则需要更多的时间与精力，所以，许多办公自动化系统所提供的档案管理功能，都难以满足客户的专业管理需要。

3Hmis 的前身，就是一个专门的档案管理系统，其专业、全面与规范，已经成千上万用户超过 20 年的验证和认可，特别是将办公自动化系统与档案管理系统有机的结合到一起后，办公处理过程中的所有文件与处理痕迹都能归档保存，并且能实时归档，更体现其优越性。

办公事务管理

3Hmis 提供了网络考勤、人员、资产、物品、通讯录等一系列办公辅助管理功能，并且，还可通过创建管理对象（类型）来增加办公事务辅助管理的内容。

工作搜索平台

3Hmis 提供的搜索平台，专业术语是工作搜索，即依工作授权进行搜索。



全部 标识 顺序号 客户 组织 信息保管箱 搜索

说明:

“工作搜索”，是3Hmis搜索平台的专用术语，其含义是在3Hmis数据库中，根据操作者的权限，搜索工作所需的各种信息，为用户提供业务所需的综合知识支持。

[| 高级搜索 |](#)

也就是说，利用 3Hmis 搜索时，除了满足搜索条件外，还要对操作者无权限看到的信息进行过滤，只显示出操作者有权限看到的内容。

安全策略

3Hmis 容许采用全面而又灵活的安全策略，如，SSL 网络加密传输、数字证书、电子印章、USBKey 加密锁等，都可应用于 3Hmis 系统，以方便用户打造适合于自己需要的安全体系。

应用举例

某集团公司，计划引入办公自动化系统，以改善其办公条件与效率，该集团对于办公自动化系统的基本设想与要求是：

- 1、办公自动化系统的引入是一项系统工程，七分在管理，三分在软件，在引入软件系统的同时，要注重管理体系的改善与制度的完善。
- 2、系统应具备灵活性和适应性，可随着应用和理解的深入，进行管理调整与改善，也就是说，软件系统与管理运作应能有机的结合在一起，并能共同进步与发展。
- 3、应有对管理对象的自定义功能，比如说，定义一个产品对象和与产品相应的分类架构即可实施产品管理，定义一个行业动态对象，即可对行业动态信息进行管理，定义一个客户对象，即可对客户进行管理，等等，对象中各种信息的属性亦应能自行定义。
- 4、实现管理系统多核化，各项管理工作，可单核运行，亦可多核并行运行，以提高系统的可靠性、安全性与效率，如办公管理、计划管理、网站内容管理、档案管理、报表管理、合同管理等等。
- 5、引入知识资产化概念，并对知识进行资产化管理，使企业知识资产具备与房屋、车辆、机器设备等资产类似的管理与利用属性，对于企业专有知识的管理，不再受个人、时间与地点的限制，只与工作职能、工作需要及工作权限有关。
- 6、要有严格的权限管理，可依职能和岗位授权。

3Hmis 的企业版，正好与该公司的上述设想与理念吻合，于是，该公司决定引进一套按服务

器授权的 3Hmis 企业版作为办公自动化系统，实施思路如下：

- 1、将集团的组织机构虚拟化，为员工设置网络办公环境，以达到任何时候、任何地点可与任何人沟通、协作和共享信息的目的。
- 2、创建公文管理平台，将收文的录入、流转，发文的起草、会签、校对、签发、封发、归档等，全部实施无纸化管理。
- 3、创建集团及部门关键业务管理，包括党群、人力资源、规划与发展、资产经营、投资与企业、合同、监察审计、财务与资产、安全与应急管理。
- 4、创建沟通与协作平台，除公文流转实现无纸化外，请示、签报、任务下达等，全部利用工作流程管理实施无纸化，引入博客、论坛、在线会议、短信平台等功能，以提高内部沟通与协作的效率，改善知识创新的主动性与灵活性，在加强显性知识管理的同时，注重和改善隐性知识的显性化。
- 5、创建档案管理平台，综合管理各种档案。
- 6、创建电子期刊、图书管理、资料管理等，且纸质和数字化信息可同步管理。
- 7、将常用的已有企业专有知识数字化。
- 8、创建工作搜索平台，按工作职能与权限，提供知识搜索与利用服务。

网站开发与网站内容管理

内容管理是 3Hmis 的一项重要功能。

3Hmis 还提供了一套完整的网站开发组件，用于网站从 3Hmis 数据库中获取内容信息，以及网站访客与 3Hmis 应用系统用户的双向交流。

网站规划

要做好一个网站，网站规划是非常重要的环节，网站规划的主要工作是对网站的功能、目标受众、内容、栏目、建设时间以及费用等进行规划。

在规划阶段，应进行充分的市场调查，并在企业内部广泛征求意见。

网站美工设计

在美工设计阶段，要确定网站的版面框架、美术风格，并做出网站首页、二级页面和重要内页的美工布局。

网站内容架构设计

就是根据网站规划的要求以及 3Hmis 内容管理的特点，将网站规划的栏目框架，转换为 3Hmis 的分类架构，以方便网站内容的保存与维护。

网站程序设计

就是根据网站规划、网站内容架构和美工设计，利用 3Hmis 提供的网站开发组件，编制从 3Hmis 内容数据库中获取网站内容的程序，并最终形成可正常运行的网站。

将数据库中的内容转换为网站的网页，实际上，就是一个将数据库中的二进制文件转换为网站中的静态网页文件的过程，3Hmis 的网站设计组件，容许用户根据需要设置这种网页转换的时间间隔，比如说，将时间间隔设为 6 小时，则会在上次更新网页 6 小时后再点击相应网页时，才会自动更新，以降低网站的运行负荷。

网站内容的编辑、更新与管理

直接采用 3Hmis 所提供的功能，就可进行网站内容的编辑、更新与管理。如，在 3Hmis 的新闻类目下加入新闻条目与网页文件，网站的新闻栏目下，即会显示该条目，点击该条目，即可查看新闻内容。

网站内容归档

采用 3Hmis 进行网站内容管理的好处之一，就是可利用 3Hmis 专业化的档案管理功能，对网站内容进行归档和相应的管理。

3Hmis 的档案管理功能，可全部适合并应用于网站内容的档案管理。

应用举例

绍林科技的门户网站，就是一个采用 3Hmis 进行网站设计与网站内容管理的典型案例。

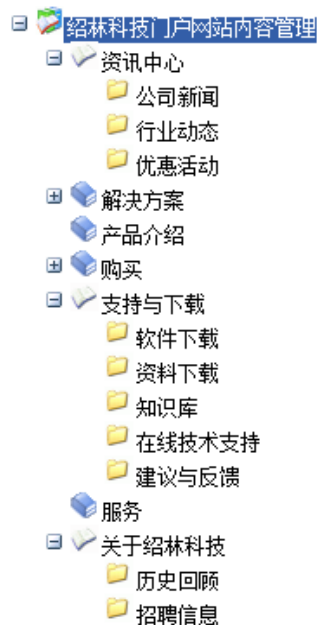


绍林科技门户网站主页。

绍林科技网站由绍林科技的管理运营部负责网站规划，由软件开发部进行网站内容的架构设计和程序设计，网站美工则外包给专业公司进行。

网站建设完成后，由技术支持部进行网站运行的技术管理，运营管理部负责网站运行的内容管理工作，并将相关类目的维护权授予相应的职能部门，如解决方案由市场部负责维护，技术支持与下载由技术支持部负责维护等。

下图是利用 3Hmis 进行内容管理时，分类管理器显示的网站内容架构：



综合知识管理

知识与知识管理

知识

知识分为显性知识和隐性知识。

显性知识是指那些能以书面文字、图表、数学公式、声音、影像等加以表述的知识。

隐性知识的特点是知道但难以言述，只能存在于个人大脑中，如主观的理解、直觉和预感等。

有一些知识，虽然能加以表达，但其他人看了或听了表达之后仍难以理解或遵照实施的，仍可划入隐性知识的范畴。

企业专有知识：与企业业务密切相关，且由企业掌握和拥有的专门知识，如企业的文件、档案、产品资料、业务流程、规章制度、合同、报表、商标、专利、客户资料等等，都属于企业的专有知识，掌握在企业员工大脑中的知识，也可以看成是企业特殊的专用知识。

知识也是资产，早在 1965 年，管理学者彼得·杜拉克就预言：知识将取代土地、劳动、资本与机器设备，成为最重要的生产因素。

企业专有知识，是形成企业核心竞争力的基础。

知识管理

广义的**知识管理**是指知识经济环境下管理思想与管理方法的总称。狭义的知识管理是指对知识及知识的作用进行管理。

比尔·盖茨对知识管理的定义：搜集和组织信息、把信息传播给需要它的人、不断地通过分析和合作来优化信息。

美国生产力和质量中心（APQC）认为知识管理应该是组织一种有意识采取的战略，它保证能够在最需要的时间将最需要的知识传送给最需要的人。这样可以帮助人们共事信息，并进而将之通过不同的方式付诸实践，最终达到提高组织业绩的目的。

绍林科技对于知识管理的定义：就是对企业知识的形成、收集、整理、储存、利用与创新过程进行管理，知识管理是一个上升的螺旋形的过程。

知识管理不是一项企业的职能，是一种管理思想，其目的是通过知识管理来推动企业管理的各个层面的升级和改造，所以，知识管理的引入，是企业信息化的重要一环！

知识管理体系

完整的知识管理体系应该包括人、知识管理规则、知识管理系统三大部份。

人

有人说，管理知识，就是管理人，人是万物之灵，所以，人在知识管理体系中是最为重要的。

这里所说的人，既包括组织中的人，也包含由人组成的组织架构。知识管理应全员参与，整个企业架构与职能联动，任命知识管理总监，建立知识管理的协调机构，是确保知识管理体系长期高效运行的组织保证。

管理规则

知识管理规则包括有形的和无形的两大部份，有形的规则包括知识管理制度和业务流程等，无形的规则实际上就是企业文化，他难以具体表述，或表述出来后就失去了灵性与活性，但企业文化却是实实在在存在，且发挥着重要的作用，要实施知识管理，就必须具备学习、创新和共享的文化传统。

管理系统

知识管理系统包括软件和硬件两大部份，3Hmis 就是一个知识管理软件，所以，3Hmis 只是知识管理体系中的一环，虽然重要，也要与其他要素配合，你所期望的知识管理效果才能真正实现。

实施知识管理的基础环境

不是任何一个企业实施知识管理都能取得好的效果，在实施知识管理之前，考察一下自己的企业是否具备以下条件，或在实施过程中，努力让自己的企业具备以下条件，对于改善知识管理的实施环境，应该是有益的。

有倡导学习、创新与共享知识的企业文化

企业文化可以形成强大的凝聚力和工作动力。

如果，企业的员工，大家都乐于在工作中学习，在学习中提高，在提高中创新，并乐于将自己所掌握的知识与他人交流与共享，整个企业的效率与业绩就会在不断提升之中，员工就会有极强的凝聚力、工作动力和成就感。

有规范的管理制度与业务流程

公司的管理制度完备且规范，各项主要业务都有清晰合理的流程，并且，员工已养成自觉遵守制度和按预定的流程办事的习惯。

有较好的计算机应用基础

公司已建成计算机局域网，并且，已有多套管理系统在运行，员工已习惯操作和使用计算机来处理自己的工作。

有一定的知识储备

公司已有一定的知识内容储备，并且，相当多的员工也有在互联网上搜索和收集知识的习惯。当企业的内部知识内容不多时，采用外部收集的方式积累企业需要的知识，也是一种不错的选择。

有引入知识管理系统和实施的经济条件

知识管理系统的采购与实施，需要一定的投入，特别是将已有的知识内容数字化，可能需要更多的资金投入。

循序渐进实施知识管理

知识管理的实施，是一项庞大的系统工程，行之有效的知识管理体系，不可能在一天建成，循序渐进就是最佳选择。

下面介绍的是实施知识管理的一般步骤：

第一步：认知

认知是企业实施知识管理的第一步，主要任务是统一企业对知识管理的认知，梳理知识管理对企业管理的意义，评估企业的知识管理现状。帮助企业认识是否需要知识管理，并确定知识管理实施的正确方向。

第二步：规划

在充分认知企业需求的基础上，详细规划也是确保知识管理实施效果的重要环节。这个环节主要是通过对知识管理现状、知识类型的详细分析，并结合业务流程等多角度、多方位进行知识管理规划。在规划中，切记知识管理只是过程，而不能为了知识管理而进行知识管理，把知识管理充分融入企业管理之中，才能充分发挥知识管理的实施效果。

在规划过程中，企业必须重新定义战略，并进行组织构架及业务流程的重组，准确评估知识管理在企业中实现的价值。

第三步：试点

此阶段是第二阶段的延续和实践，按照规划，选取一个部门或一个分支机构，从知识管理的某一个方面开始展开，依照规划进行知识管理实践，并从短期效果来评估知识管理规划，同时结合试点中出现的问题进行修正。

第四步：推广

在试点阶段不断修正知识管理规划的基础上，将知识管理推广到整个企业，以全面实现其价值。在推广过程中，知识管理的内容也可根据企业的条件一步到位或逐步展开。

第五步：制度化

制度化阶段既是知识管理项目实施的结束，又是企业知识管理的真正开始，从此，知识管理进入一个自我完善、逐步提高的螺旋形的上升过程。

这一阶段，企业开始意识到知识管理是企业运作的一种战略，而且有必要成为综合企业运作机制的一部份，从而把知识管理全面融入企业战略、流程、组织、绩效等管理体系。在此基础上，知识管理将逐渐演变为企业核心竞争力的一部份，有力促进企业以及企业中的每一位员工的发展。

3Hmis 可应用于各种知识管理领域

知识管理是一个非常大的概念，其思想可以涵盖企业管理的全过程，实际上，也应该涵盖企业管理的全过程。

下面所列出的，是知识管理可以包含的内容，但不是全部：

- 办公自动化管理
- 文件管理
- 档案管理
- 文摘资料管理
- 图书管理
- 专利、商标等知识资产管理
- 知识员工管理
- 客户资料管理
- 研究与开发管理
- 产品资料与图纸管理
- 采购与物流文档管理
- 企业生产制造文档管理

.....

3Hmis 可作为上述内容的知识管理系统使用，无论你单独管理其中的一项内容，或是将全部内容综合集中统一管理，3Hmis 都可应对自如，是一个实实在在的综合性的知识管理系统。

知识管理系统的多核运行

对于大部份机构而言，70%以上的信息系统，都可划归知识管理系统的范畴，如办公自动化、文件管理、合同管理、报表管理、档案管理、文摘资料管理、人事信息管理、工程图纸管理、产品信息、客户信息管理、安全管理、信访与投诉管理、病案管理、教案管理系统等等。

现况

由于工作职能分属于不同部门，在采购、开发和实施这些系统的时候，大都是独立进行的，各系统之间，共享与协同困难，实施的总体成本当然也就会居高不下。

管理系统也要多核化

采用 3Hmis 可改善上述状况。

就像现在流行的 CPU 多核技术一样，采用多个 3Hmis 内核，分别作为不同的知识管理子系统并行运行，各子系统之间，信息可以共享，可以协作，可以交换，并且，信息的处理授权亦可与工作职能相适应。

应用举例

某中外合资企业，是其外资母公司在海外最大的投资项目，也是我国大型的制造企业之一。该企业一贯重视信息化建设，在知识管理方面，已建成办公自动化，并决定采用 3Hmis 企业版进行综合档案管理、图书资料管理、合同管理、产品资料与图纸管理、客户资料管理，

并决定开发 3Hmis 与办公自动化系统的接口，实时将处理完毕的文件转入 3Hmis，并利用 3Hmis 进行归档和管理。

知识资源整合

概述

一般来说，谈起知识管理，就要牵涉到企业知识资源整合的问题。

国内企业的信息化，一般是从文字编辑、财务处理和进销存系统开始的，最近几年，有相当多的企业又实施了办公自动化管理、ERP、PDM 以及工程设计的计算机化等工作，但这些系统，大都是独立存在的，在系统之间，无法协同与共享，是一个个的信息孤岛，所以，如何利用独立存在于这些系统中的知识资源，实现资源整合与共享，为提高企业的核心竞争力服务，已成为许多企业的迫切需要。

知识资源整合的基本方法

利用 3Hmis 进行知识资源整合的基本方法为：

- a) 对于还没有采用软件系统实施管理的知识内容，如，文字编辑软件编辑形成并简单保存于硬盘的电子文档、简单保存于硬盘上的 AUTOCAD 图纸文件等，可直接采用 3Hmis 分门别类进行管理，并可通过 3Hmis 的开放搜索接口，为其它系统提供相应的知识支持。
- b) 对于现有系统中的知识内容，如，对于已存在于办公自动化系统、ERP 系统中的知识内容，则可采用以下两种方法之一与 3Hmis 整合。
 - i. 将现有系统中的知识内容一次性转入 3Hmis，对于以后新产生的内容，通过开发专用接口，实时或定期转入 3Hmis。
 - ii. 亦可针对现有系统，分别开发搜索接口，在 3Hmis 中直接搜索出这些系统中的知识内容，以供查阅。

第一种方法有利于利用 3Hmis 的专业性特点对转入的知识内容进行更高层次的整合、处理与利用，第二种方法相对简单，但除了查阅外难以做更深层次的整合与利用。

- c) 实现单点登录，以简化用户认证管理。

当独立运行的系统太多时，用户管理与认证是一件非常繁琐与复杂的事情，实现单点登录，可简化用户的认证管理。

较被认可的单点登录系统是美国耶鲁大学的 CAS 系统，3Hmis 支持 CAS 的单点登录技术，用户采用 CAS 实施单点登录认证时，只要对 3HmisWEB 服务器上的 SysInitVal.ini 文件的【CAS】段进行设置，即可满足 CAS 系统的单点登录要求。

应用举例

概述

某电力企业，下属 150 个分支机构，目前已建成办公自动化系统、设备台账系统和标准法规查询系统，这三个系统，都是独立运行的，存储于系统中的知识，无法协同与共享，该企业决定采用 3Hmis 进行知识资源整合，内容包括：

- 1、采用耶鲁大学的开源单点登录系统实现单点登录。
- 2、采用 3Hmis 实现综合档案管理、合同管理、文摘资料管理、图书管理、科技资料管理、客户资料管理等各种知识管理。
- 3、将办公自动化系统中处理完毕的文件，通过接口，实时自动转入 3Hmis，以方便归档和档案管理。
- 4、设备台账系统利用 3Hmis 的通用搜索接口，在查找到相关设备时，可点击查阅相应设备的技术资料、图纸及厂家信息等相关内容，为设备管理与维护提供方便。
- 5、在 3Hmis 中，提供专门页面，用于查询标准法规信息。

单点登录，简化用户认证

下图是单点登录系统的用户验证页面：



用户登录后，即进入信息系统总控菜单：



点击相应的菜单项，即进入相应的系统，不必另行进行用户验证。

办公自动化系统中的文件自动转入 3Hmis

开发专用接口，在办公自动化系统中的文件流转完成某一指定步骤，如，发文完成盖章步骤后，即自动转入 3Hmis 的归档保管箱，档案管理人员即可在 3Hmis 中，及时将文件归入相应的档案类别中，形成档案，供查找利用。

为设备台账系统提供知识支持

设备台账系统中，存储着数万台设备的详细信息，要求采用 3Hmis 提供以下知识支持：

- 1、在查找台账信息，显示设备属性时，点击**查阅设备资料**按钮，即可查找该设备的图纸、厂家资料以及安装调试信息等资料。
- 2、部份设备已实现无人现场值守的实时监控，设备故障实时报警，在显示报警信息的同时，可点击**查阅设备资料**按钮查找该设备的相关资料，为故障维护提供实时的知识支持。

- 3、在台账系统中提供专门的设备资料搜索页面，不必进入 3Hmis，在台账系统中输入关键词即可查找保存在 3Hmis 中的相应设备资料。

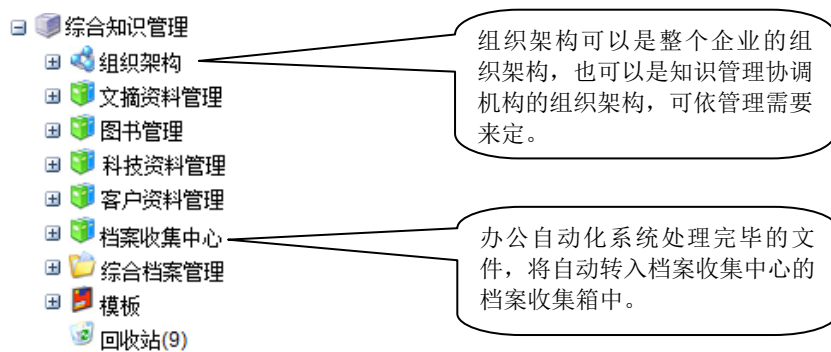


点击**查阅设备资料**按钮，则可从 3Hmis 中搜索出该设备的相关技术资料。

3Hmis 中的知识，与相应设备的关联关系，可以通过设备编号、型号等属性来进行关联处理，所以，两个系统中，都要有关联属性的正确标注。

综合知识管理

下图是该企业确定本次需要实现的知识管理内容架构：



在 3Hmis 中查询标准法规

在 3Hmis 根据客户要求专门开发的标准法规查询页面，输入搜索关键词，点击搜索，即可查找出符合条件的法规，高级搜索可选择更多的搜索条件，以实现更精确的查找。

