

文软

【办公文档管理系统】

Ver 2.9.6

用户操作手册

文软科技

咨询热线：18007691163

官网：www.file580.com



目录

【办公文档管理系统】	1
1 引言	6
1.1 声明	6
1.2 关于本手册	6
1.3 软件运行环境	6
2 概述	6
3 软件功能介绍	7
3.1 名词与术语解释	7
3.2 系统启动和登录	7
3.3 升级服务	9
3.3.1. 会员注册	9
3.3.2. 会员登录	10
3.3.3. 会员管理	10
3.3.4. 会员升级	11
3.4 办公桌面	12
3.4.1. 收藏网页	12
3.4.2. 常用文档	13
3.4.3. 工作安排	17
3.4.3.1 发布工作安排	17
3.4.3.2 查找工作安排	19
3.4.3.3 查看工作安排	19
3.4.3.4 变更工作安排	20
3.4.3.5 办理工作安排	20
3.4.3.6 删除工作安排	20
3.4.3.7 延期工作安排	20
3.4.3.8 变更工作安排的状态	21



3.4.3.9 查看工作安排中的文档	21
3.4.3.10 转到文档所在目录中浏览	21
3.5 文档管理	21
3.5.1. 文档库管理	22
3.5.1.1 目录操作	22
3.5.1.2 文档操作	29
3.5.2. 电子文档袋	45
3.5.2.1 阅读次数最多的文档	46
3.5.2.2 近三天新增的文档	46
3.5.2.3 长时间不阅读的文档	46
3.5.2.4 所有 word 文档	46
3.5.2.5 所有 Excel 文档	46
3.5.3. 云档库	47
3.5.3.1 我的云档库	47
3.5.3.2 我的合作中心	48
3.6 快速查询	49
3.6.1 查询设置	50
3.6.2 文档查询	50
3.6.2.1 普通查询	50
3.6.2.2 索引查询	51
3.6.2.3 全文查询	52
3.6.2.4 查询结果操作	52
3.6.3 目录查询	53
3.6.3.1 普通查询	53
3.6.3.2 索引查询	53
3.6.3.3 查询结果操作	54
3.7 批量上传	54
3.7.1 选择本地文件存放的路径	55
3.7.2 设置归档位置	55



3.7.3 设置公共属性（指定文档索引模板）	55
3.8 档案借阅	56
3.8.1 借出档案	56
3.8.2 归还档案	57
3.9 数据统计	58
3.9.1 目录统计	58
3.9.1.1 明细统计	58
3.9.1.2 操作记录	58
3.9.2 文档统计	59
3.9.2.1 用户新增文档统计	59
3.9.2.2 用户删除文档统计	60
3.9.2.3 文档阅读次数统计	60
3.9.2.4 在库文档类型统计	61
3.9.2.5 档案借阅明细记录	61
3.9.2.6 最近操作记录	62
3.10 系统管理	62
3.10.1 系统信息	62
3.10.2 系统设置	63
3.10.2.1 登录设置	63
3.10.2.2 文档设置	63
3.10.2.3 查询设置	64
3.10.3 模版管理	65
3.10.3.1 新增字段	65
3.10.3.2 编辑字段	66
3.10.3.3 删除字段	66
3.10.3.4 字段各种类型介绍	66
3.10.3.5 索引模板操作	70
3.10.4 界面管理	71
3.10.4.1 主界面功能设置	71



3.10.4.2 文档管理界面设置	71
3.10.4.3 系统管理界面设置	72
4 帮助	72
4.1 帮助文档	72
4.2 问题反馈	72
5 最新资讯	73
6 数据管理	73
6.1 索引库管理	73
6.2 数据管理	74
6.2.1. 备份	74
6.2.2. 还原	75
6.2.3. 初始化系统数据	75



1 引言

1.1 声明

版权所有，保留所有权利

未经文软科技明确书面许可，任何单位或个人不得擅自仿制、复制、誊抄或转译本书部分或全部内容。不得以任何形式或任何方式（电子、机械、影印、录制或其他可能的方式）进行商品传播或用于任何商业、赢利目的。

1.2 关于本手册

因产品版本迭代升级及其他原因，本手册内容将会有所变更。如有内容更新，恕不另行通知，本手册仅作为使用指导，文软科技将尽全力在本手册中提供准确的信息，但并不确保手册内容完全没有错误，除非有特殊约定，本手册中的所有陈述、信息等均不构成任何形式的担保。

1.3 软件运行环境

1. .NET Framework 3.5 环境支持。

2 概述

随着计算机越来越普及，各行各业无纸化办公越来越多，个人文件和工作文件管理变得越来越难。文软【办公文档管理系统】是一款快捷易用，针对日常图片、Office 文档及其他常用办公文档等文件资料的分类、归档及查询管理应用的软件系统。文软【办公文档管理系统】有助你有系统地分类管理和存储各种常用和资料，提高文件的重用性及文件的查询调阅速度。

-
- 帮你呈现每天必需了解的常用资料以及每天工作所需的文档资料。
 - 帮你记住每个快要到期的文档并提前提醒你。
 - 帮你按目录分类文档以及定义每个目录的详细资料。
 - 帮你划分各类型文档以及定义每个文档的关键索引。
 - 帮你实现纸质档案的电子化应用与管理。
 - 帮你使用文档基本信息、索引信息和文档内容快速查找需要的文档。
 - 帮你实现日常办公使用的文档袋功能，可临时把各文档归类到一个文档袋里面。

- 帮你提高日常文档操作功能（打印、发邮件、查阅）的办公效率。
- 帮你实时掌握文档的操作记录及统计记录。

3 软件功能介绍

3.1 名词与术语解释

名词	解释
目录	可创建子目录，相当于 windows 的文件夹，但区别在于它不能存放文档（即不能直接存放文件）
文档目录	不能创建子目录，只能存放文档
文档袋	存放某一时刻要使用文档的虚拟文档袋
字段	用来标释关键信息，如姓名，性别等等
索引模板	指为不同类型的文档创建用来录入并记录关键字的信息模板
全文查询	对系统文档的有关信息进行模糊查询

3.2 系统启动和登录



系统安装完成后，会在本机桌面生成文软图标，双击打开登录系统。

注意：每次登录系统时，系统会自动进行版本检查和版本升级。

登录成功后，主界面显示如下图所示：



图 3：系统主界面

各区域功能介绍如下：

➤ 会员中心

会员管理中心，提供会员注册、会员登录、会员信息修改、会员升级等服务。

➤ 办公桌面

系统为每个用户生成一个私人的办公桌面。办公桌面包含收藏网页、常用文档、工作安排等功能。

➤ 文档管理

提供文档以及文件的管理功能。文档管理包含文档库、文档袋、云档库管理等功能。

➤ 快速查询

提供目录和文档搜索功能，能快速准确的查询到指定目录或文档。快速查询包含文档搜索、目录搜索等功能，支持用户通过普通查询方式、索引查询方式和全文搜索方式查询用户指定的目录或文档信息。

➤ 批量上传

提供批量导入本机电脑的目录和文档，可根据客户原来结构，自动生成创建对应的目录和文档。

➤ 档案借阅

提供档案借阅登记管理功能，登记纸质档案的借阅归还情况。

➤ 数据统计

提供数据统计的功能，统计系统当前的目录总数、文档总数，支持查询文档使用统计和文档的操作记录。

➤ 系统管理

查看系统信息和系统使用信息。系统常规设置（登录设置、文档设置和查询设置）。模块管理（自定义设置系统索引模板）、界面设置（功能菜单设置）。

➤ 退出系统

退出文软系统。

3.3 升级服务

升级服务提供会员登录、会员注册、会员信息管理、会员升级等功能。

3.3.1. 会员注册

1、如下图，点击【升级服务】，打开升级服务窗体。



2、如下图，点击【马上注册】，在弹出的【会员登录】窗体中输入会员基本信息（帐号名称、登录密码、电子邮箱、手机号码），勾选会员协议后，点击【立即注册】，注册会员



3.3.2. 会员登录

点击【会员中心】，输入帐号和密码，点击【立即登录】，登录帐号，系统自动跳转到会员中心。

注意：如果帐号在其他电脑上登录过，需要勾上“更换计算机”。

3.3.3. 会员管理

✓ 查看用户登录

查看用户登录情况。

✓ 退出登录

退出当前会员帐号。

✓ 密码修改

在下图中，点击更改密码，分别输入原密码、新密码，可完成密码的修改。



图 6: 会员密码更改

✓ 会员基本信息修改

在基本信息模块中心，直接更改电子邮箱号和手机号码后，点击【保存修改】。



3.3.4. 会员升级

提供会员升级模块，可根据会员需求，选择升级的相应会员服务，升级系统文档和目录的个数、文件版本、云档库等服务。

提供非注册会员、免费会员、专业会员、高级会员、企业会员供选择。

注意：会员购买服务后，务必在备注中，填入会员帐号。



图 9：会员升级

3.4 办公桌面

系统为每个用户自动生成一个私人的办公桌面。办公桌面主要包含【每日必读】和【工作安排】两个工作看板。

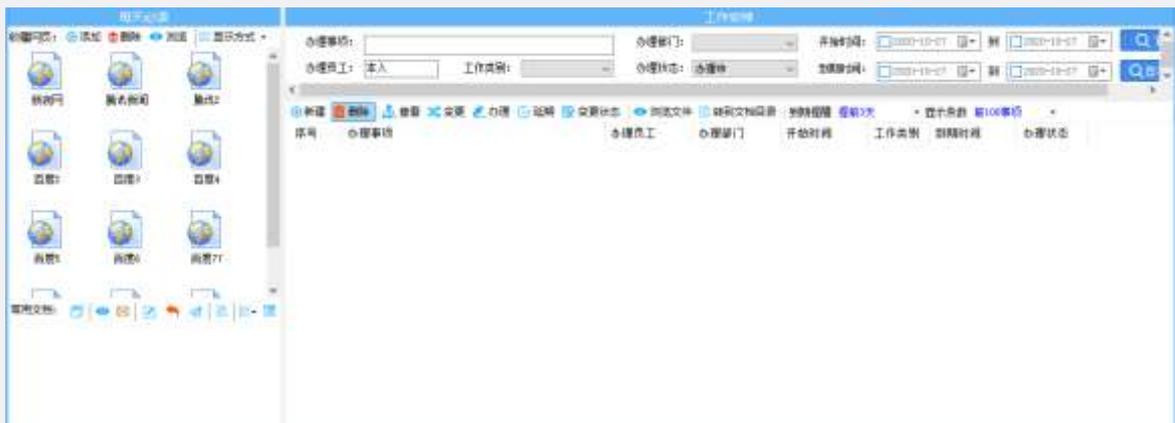


图 1：办公桌面界面图

3.4.1. 收藏网页

提供用户常用网页的收藏管理,类似于收藏夹功能。收藏的网页也可以从系统上直接跳转访问。用户可添加常用网址、网页到系统中,对常用网址进行统一、高效管理。

1) 添加网页

单击工具栏中“添加”按钮，在系统弹出的“新建网页”属性窗体中输入信息，然后按“确定”保存。

属性说明：

名称：列表中显示的名称。

网址：指向网页的网络地址。

登录用户名：如果当前网页需要登录的，可录入，该项主要为了方便提醒用户。

登录密码：如果当前网页需要登录的，可录入，该项主要为了方便提醒用户。

2) 删除网页

选定要删除的网页，然后单击工具栏中【删除】按钮。

3) 浏览网页

选定要浏览的网页，双击网页或单击工具栏中的【浏览】按钮。

4) 显示方式

收藏网页列表的显示方式，提供缩略图和基本信息的显示方式切换。

The image shows a dialog box titled "新建网页" (New Page). It has several input fields: "名称" (Name) with "新华网" entered; "网址" (URL) with "http://www.xinhuanet.com/" entered; "登录用户名" (Login Username) and "登录密码" (Login Password) are empty; "创建日期" (Creation Date) is set to "2008年7月1日"; and "备注" (Remarks) is empty. At the bottom, there are two buttons: "确定" (OK) and "退出" (Cancel).

图 2：添加网页

3.4.2. 常用文档

显示个人常用的文档。

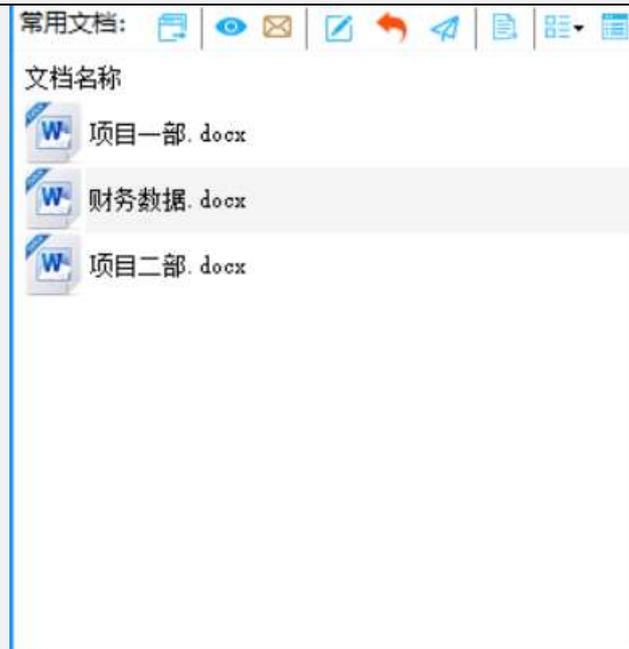


图 3：常用文档列表

1) 添加文档：

通过【文档管理】-【文档库】-对应文档目录下，选中文档，右击“添加每日必读-[常用文档]”。

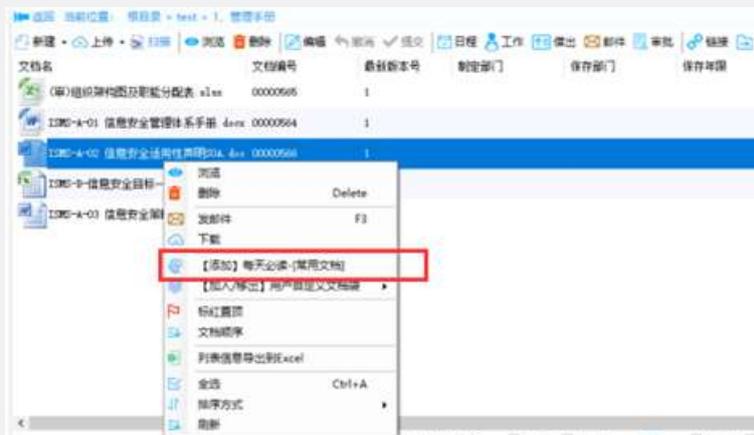


图 5：添加常用文档

2) 移除文档袋

第一种方法：在常用文档框中，选中不需要使用的文档，点击“”移除文档袋，在确认框中，确认即可移除该文档。

第二种方法：可以在常用文档框中，选择文件后右击“移除出文档袋”。

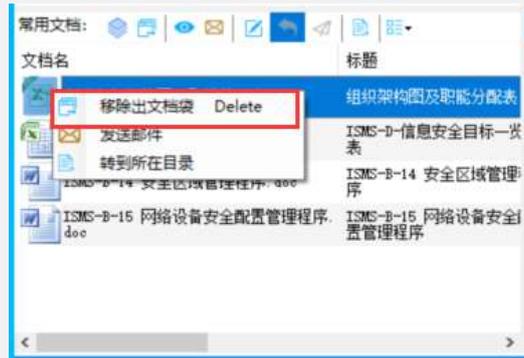


图 6: 移除文档袋

第三种方法: 在【文档管理】-【文档库】-对应文档目录下, 选中文档, 右击“移出每日必读-[常用文档]”。



图 7: 移除文档袋

注意: 该操作不是删除操作, 不会对文档进行删除, 仅移除常用文档中不常使用的文档。

3) 浏览

在常用文档框中, 选中文档, 点击“”浏览文档。同样, 可以双击列表中的文档, 访问文档。

注意: 当你是【超级会员、离线会员或移动会员】并且启动了【系统管理-系统设置-使用文档版本功能】时, 浏览功能仅为查看用途, 用户修改后, 不会对系统中的版本有影响。当你是其他会员时, 浏览功能可同时查看、编辑和保存文档。

4) 邮件

在常用文档框中，选中文档，点击“”，启动 Foxmail 邮件客户端，发送邮件。

也可以选中列表中文档，右击“发送邮件”，即可启动邮箱。



图 8：发送邮件

5) 编辑

在常用文档框中，选中文档，点击“”，打开文档进行编辑操作。文档系统所有的编辑操作后，文档处于临时工作状态，保存后需要点击提交保存文档最后编辑后内容，点击撤销可以取消上一次编辑。

注意：当你是【超级会员、离线会员或移动会员】并且启动了【系统管理-系统设置-使用文档版本功能】时，才会显示。

6) 撤销正在编辑的文档

在常用文档框中，选中文档，点击“”，撤销上一次编辑的内容。

注意：当你是【超级会员、离线会员或移动会员】并且启动了【系统管理-系统设置-使用文档版本功能】时，才会显示。

7) 提交编辑完的文档

在常用文档框中，选中文档，点击“”，提交上一次编辑的内容。

注意：当你是【超级会员、离线会员或移动会员】并且启动了【系统管理-系统设置-使用文档版本功能】时，才会显示。

8) 跳转到文档所在的目录

第一种方法：在常用文档框中，选中文档，点击“”，跳转文档在“文档管理”菜单下的所在子目录。

第二种方法：可以在列表中，选中文档，右击“转到所在目录”。



图 9：链接到文档所在目录

9) 显示方式

在常用文档框中，选中文档，点击“”，自定义设置列表中文档的显示方式，提供缩略图、基本信息、索引信息。

注意：索引信息必须在文档属性中录入索引内容，例如：A 资料为某某公司，可以为所有的 A 类资料录入某某公司的关键字段信息。

3.4.3. 工作安排

3.4.3.1 发布工作安排

发布一个工作任务，可输入参与员工和计划完成时间。

目前发布工作任务，需要在文档列表中操作：

1. **第一种方法：**在图一界面中单击工具栏“新增”按钮，接着在图二界面中选择工作文档，最后在图三界面中输入“办理事项”、“办理部门”、“办理员工”、“开始时间”、“到期时间”和“工作类别”等信息，然后单击“确定”按钮即可，如下图：





2. **第二种方法：**在图一中点击要操作的文档，接着单击工具栏“工作”按钮，在图二界面中输入“办理事项”、“办理部门”、“办理员工”、“开始时间”、“到期时间”和“工作类别”等信息，然后单击“确定”按钮即可，如下图：



3.4.3.2 查找工作安排

在【办公桌面】-工作主界面中，根据条件快速检索工作安排记录。

快速检索操作步骤：在工作主界面的“查阅条件”中录入查询条件，然后单击“查询”按钮；系统会把符合查询条件的工作安排记录显示在列表中。



a) 提示方式说明

打开工作安排主界面时，系统会显示 3 天后到期的工作任务。另外，用户可以手动指定显示 5 天、10 天和 15 天后到期的工作任务。

b) 记录颜色说明

- ✓ 黑色：表示工作任务未到期并且正在办理中。
- ✓ 红色：表示工作任务到期并且正在办理中。
- ✓ 绿色：表示工作任务缓期。
- ✓ 深蓝色：表示工作任务已经逾期并且还在办理中。

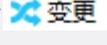
3.4.3.3 查看工作安排

查看一个工作任务的办理过程和进度。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“查看”按钮，这时系统会弹出“查看工作安排”窗体。在窗体中可以了解到工作事项的基本信息和参与者的办理信息。

3.4.3.4 变更工作安排

变更一个工作任务，可以修改工作事项内容，开始时间、到期时间和参与者等。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“变更”按钮，这时系统会弹出“变更工作安排”窗体。在窗体中修改工作事项内容，开始时间、到期时间和参与者等，然后单击“确定”按钮完成变更操作。

3.4.3.5 办理工作安排

办理一个工作任务，可以办理工作事项内容。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“办理”按钮，这时系统会弹出“办理工作安排”窗体（图一）。在窗体中录入办理记录和办理时间，当工作安排已全部完成时，单击“是否完结”选项，然后单击“确定”按钮完成办理操作。

图一

3.4.3.6 删除工作安排

删除一个工作任务。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“删除”按钮，这时系统会提示，继续删除单击“确定”，取消删除单击“取消”。

3.4.3.7 延期工作安排

延期一个工作任务，推迟工作任务的计划到期时间。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“延期”按钮，这时系统会弹出“延期工作安排”窗体。在窗体中录入延期原因和到期时间，然后单击“确定”按钮完成延期操作。

3.4.3.8 变更工作安排的状态

直接把一个工作任务的办理状态变更为：办理中、完结和缓期。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“变更状态”按钮，这时系统会弹出“变更状态”窗体。在窗体中选择一个办理状态，然后单击“确定”按钮完成变更状态操作。

3.4.3.9 查看工作安排中的文档

可以打开文档进行浏览。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“浏览”按钮。

3.4.3.10 转到文档所在目录中浏览

可以快速跳转到目录进行浏览。

操作步骤：在工作主界面的工作任务列表中点击一个工作事项，接着单击“到目录”按钮。

3.5 文档管理

文档管理包括文档库、文档袋和云档库管理。



3.5.1. 文档库管理

文档库包括目录和文档的管理。

会员通过【文档管理】面板可以对目录和文档进行创建、上传、扫描、浏览、修改、删除和日常办公等操作。

3.5.1.1 目录操作

一般最常见的方式是根据工作类型、档案类别或部门（如行政部门、财务部门、项目部门）划分目录。

☑ 系统提供了一个可自定义，根据会员等级可自由地目录创建机制。

☑ 系统提供了目录操作：添加、上传、删除、打开、复制、移动、导出、目录工作安排、目录索引管理。

3.5.1.1.1. 添加目录

操作步骤：在“根目录”下创建“公司”子目录。

- a) 点击“根目录”，接着右键单击并在弹出的菜单中单击【添加目录】（或在右边列表的工具栏中单击“添加”按钮）。如下图：



- b) 在系统弹出的【新建目录】窗体中输入常规信息和索引（可选），然后按【确定】保存。

注：索引属性，方便用户记录和快速查询目录信息

① 常规属性说明

图 2：常规属性页

名称	目录名称
目录类型	 ：存放目录（表示只可以存放子目录，不能存放文档）
	 ：存放文档（表示只可以存放文档，不能存放子目录）
创建日期	目录创建的时间
标红置顶	以红色显示目录名称，并在列表最前面显示
描述	对目录的描述

② 索引属性说明

索引模板：可以根据目录的类型来选择合适的索引模板。

索引字段：在相应的索引字段中录入关键信息。

3.5.1.1.2. 上传文件夹

把本地硬盘中的一个文件夹（含文件和子文件夹）上传到系统中。

操作步骤：在目录列表中，单击工具栏的“上传”按钮，接着在弹出的“浏览文件夹”窗体中选择要上传的文件夹，然后单击“确定”。



3.5.1.1.3. 删除目录

删除一个或多个目录。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要删除的目录，接着右键它并在弹出菜单中单击【删除目录】。

说明：可以在【文档库】的目录树中删除，也可以在右边的【目录列表】中单击“ 删除”按钮；如果需要多选，必须在【目录列表】中通过拖拉鼠标框选多个目录（或者按住 Ctrl 键，然后鼠标单击目录）。

情况 1：当删除的目录为【文档目录 】，并存在文档时，系统会提示用户（如下图），用户点【是】直接删除，点【否】取消删除。



情况 2：当删除的目录为【目录 】，并存在子目录，系统会提示用户（如下图），点击【确定】后，直接退出。说明：系统不允许自动执行删除目录的子目录，是想避免由于误操作或恶意删除导致的严重后果。



3.5.1.1.4. 批量删除目录

批量删除指定的目录，包括该目录下面的所有子目录和文档。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要删除的目录，接着右键它并在弹出菜单中单击“删除目录（批量）”，当系统提示用户（如下图），用户点“是”直接删除，点【否】取消删除。



注意：该功能会删除全部子目录和文件，所以要慎用。

3.5.1.1.5. 打开目录

打开目录，浏览它的子目录。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要打开的目录，也可以在右边的【目录列表】中选择要打开的目录，然后单击“打开”按钮。

3.5.1.1.6. 复制目录

把一个目录复制到其他目录上。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要复制的目录，接着右键该目录并在弹出菜单中单击“ 目录复制到...””。在弹出的目录选择窗体（如下图 1）中，点击目标目录，然后点击“复制”按钮。

说明：如果一次需要复制多个目录，必须在【目录列表】中通过鼠标拖拉的方式框选多个目录（如下图 2），然后进行复制操作。



3.5.1.1.7. 移动目录

把一个目录移到其他目录上。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要移动的目录，接着右键它并在弹出菜单中单击“ 目录移动到...””。在弹出的目录选择窗体（如下图 1）中，点击目标目录，然后点击“移动”按钮。

说明：如果一次需要移动多个目录，必须在【目录列表】中通过 ctrl 或 shift 键选择多个目录，（如下图 2），然后进行移动操作。





3.5.1.1.8. 标红置顶

把一个目录名字以红色字体显示，并且排到最前面。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要操作的目录，接着右键它并在弹出菜单中单击“ 标红置顶”；或者在右边的【目录列表】中单击工具栏的“ 标红置顶”按钮。

说明：以同样操作步骤，取消标红置顶。

3.5.1.1.9. 子目录顺序

自定义子目录的显示顺序。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要操作的目录，接着右键它并在弹出菜单中单击“ 子目录顺序”（或者在右边的【目录列表】中单击工具栏的“ 顺序”按钮，然后在弹出的窗体（如下图）的【原目录顺序】列表中，按要求的显示顺序，依次点击子目录，然后点击“”按钮移动到【新目录顺序】列表中，全部移动完毕后，点击“保存”按钮。

注意：当目录排序方式使用“不排序”，才会使用自定义的目录显示顺序。



3.5.1.1.10. 排序方式

指定目录排序方式，目前有三种方式：“不排序”，“创建日期”，“目录名称”。

不排序：按用户自定义的顺序显示，如果用户未定义，就使用系统默认顺序。

创建日期：按目录的创建日期顺序显示。

目录名称：按目录名称的字符排序逻辑的顺序显示。

操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要操作的目录，接着右键它并在弹出菜单中单击“排序方式”并选择其中一种排序方式。



3.5.1.1.11. 刷新

重新获取指定目录的所有信息（包括子目录和文件）。

3.5.1.1.12. 目录属性

目录属性提供了常规信息、索引和高级设置三个设置项面板。

显示目录属性窗体的操作步骤：在【文档库】的目录树中点击要操作的目录，接着右键它并在弹出菜单中单击【属性】菜单，这时系统弹出目录的属性窗体。

3.5.1.1.13. 目录[属性]信息的显示和修改

显示或修改目录的基本信息。

操作步骤：

方法 1：在【属性】窗体中单击“常规”面板，如果需要修改“目录名称”或“标红置顶”，可直接在这里操作。

方法 2：在【目录列表】中单击“目录信息”面板，如果需要修改“目录名称”或“标红置顶”，可单击“ 修改”，然后在弹出的“常规”面板中修改并保存。



3.5.1.1.14. 目录[属性]索引的显示和修改

显示或修改目录的索引信息。

操作步骤：

方法 1： 在【属性】窗体中单击“索引”面板，如果需要修改，可直接在这里操作。

方法 2： 在【目录列表】中单击“目录索引”面板。如果需要修改索引信息，可单击“ 修改”，然后在弹出的“索引”面板中修改并保存。



3.5.1.1.15. 目录[属性]高级设置



默认显示：可设置打开目录列表（或文档列表）时，是按“缩略图\基本信息\索引信息”来显示。注意：

当使用“索引信息”的显示方式时，需要在下拉列表中选择一个已创建的索引模板。

应用到所有子目录：可设置目录的授权是否默认继承给所有子目录和文件。

3.5.1.2 文档操作

3.5.1.2.1. 新建文档

可以直接在系统上新建 Office 常用文档，系统提供了 Microsoft Office 97-2003 版本、Microsoft Office 2007 及以上版本、WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示等常用文档功能。

操作步骤：在【文档管理】-子目录下，点击菜单栏上“新建”按钮，选中新建的文件版本后，在弹出框中录入新文档名，点击“确认”完成文档新增。



3.5.1.2.2. 上传文档

可以直接将本机的文件上传到指定目录下。系统提供快速上传和高级上传两种方式。

➤ **快速上传：**快捷的上传本机硬盘的文件。

操作步骤：点击工具栏中“上传”-“快速”按钮，在弹出的【打开】界面中，选择一个或多个文件，然后点“打开”按钮，完成文件的上传操作。

➤ **高级上传：**上传本机硬盘文件时，需输入文件的索引信息（关键信息）。

操作步骤：

- ① 点击工具栏中“上传”-“高级”按钮，在弹出的【打开】界面中选择一个或多个文件，然后点击“打开”按钮。如下图：

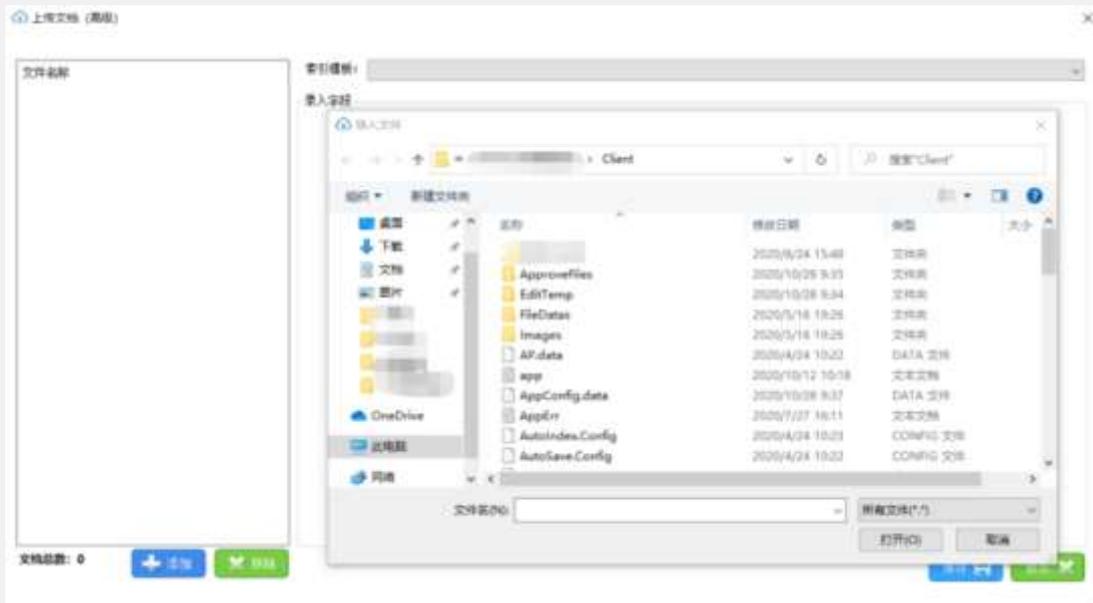


图 2-1: 上传本地文档

- ② 在下图的左边文档列表中点击第一个文件（也可以不按顺序），接着在下图的右边选择合适的索引模板，并把文件的关键信息录入到索引模板的字段中，然后单击“保存”按钮（注：其他导入的文件按同样的步骤为文件添加索引）。

提醒：录入索引时，可以按回车直接跳到下一个输入框！



- ③ 其他操作

在文档列表中移除一个文件：点击一个文件，然后单击“ 移除”按钮。

在文档列表中新增一个文件：单击“ 添加”按钮，在弹出的【打开】界面中选择一个或多个文件，然后点击“打开”按钮。

3.5.1.2.3. 扫描文档

会员若需要将客户资料、销售资料、生产资料、财务单据、人事资料等档案电子化时，可通过扫描仪电子化归档到系统中。

本系统的扫描功能只支持带标准 Twain 驱动的扫描仪（如富士通和柯达等）。



扫描面板



选择扫描仪

显示扫描对话框

扫描仪类型

拍摄(平板)扫描仪

高速扫描仪

扫描预设置

书本排序

自动旋转

自动切边(厘米)

左 右

上 下

自动分割页

分割成 页

上下分割

左右分割



新增扫描



插入扫描

界面介绍:

- 1) 页缩略图: 以缩略图形式显示文档的每一页。
- 2) 扫描面板: 设置(扫描仪类型、扫描预设置)并执行扫描。
- 3) 图像显示区域: 显示用户当前文档的页, 系统还提供了对图像进行处理的功能。

扫描文档操作:

1) 新建文档

单击工具栏中【新建】按钮, 然后在弹出来的对话框(如下图)录入文档名, 并单击【确定】按钮。



2) 设置扫描面板

扫描面板设置说明:

(1) 选择扫描仪:

选择已安装的扫描仪 Twain 驱动; 单击按钮后, 在弹出的对话框中选择已

安装并连接的扫描仪。

扫描仪类型：

- 平板扫描仪：市场上常用的、价格便宜、扫描速度慢，适合各尺寸和纸质的文档，扫描质量好。
- 拍摄扫描仪：2008 年左右上市的一种操作简单，扫描速度快，最适合单据、票据等纸质文件的扫描仪。
- 高速扫描仪：一种可以进行批量扫描的扫描仪，速度快，价格比较高，适合纸质尺寸比较统一，比较平整的纸张。

(2) 扫描预设置：

- **显示扫描仪对话框：**打勾时，开始扫描前系统会弹出扫描仪自带的参数设置面板，用户在上面设置扫描参数并扫描。
- **自动旋转：**扫描时，自动按用户选择好的角度旋转图像，例如横向的 A4 报表用 A4 幅面的扫描仪扫描时，可竖着扫描然后向右旋转 90 度。
- **自动切边：**扫描时，自动按用户设置好的边距剪切图像，例如扫描时批量切除纸张文档上的页脚标注等。
- **自动分割页：**扫描时，自动按用户设置好的页数和分割方向对每页图像进行分割，例如扫描书刊、小册子、书本等。
- **书本排序：**进行不拆剪杂志扫描时，配合【自动分割页】设置，可实现快速扫描并自动按杂志页码排序的电子书。

3) 开始扫描

把整理后的纸张文件，整齐的放到扫描仪进纸口，然后单击“新增扫描”按钮。

注：如果扫描中漏页，就需要使用“插入扫描”按钮来扫描。

4) 调整页顺序

通过手动拖拉缩略图图像的方式，调整页的顺序。

5) 图像缩放

- 放大：单点工具栏“”按钮，放大图像 1.5 倍。
- 缩小：单点工具栏“”按钮，缩小图像 1.5 倍。
- 以显示区域的最大宽度显示图像：单点工具栏“”按钮。
- 以显示区域的最大高度显示图像：单点工具栏“”按钮。
- 以显示区域的最大比例显示图像：单点工具栏“”按钮。

6) 常用图像处理

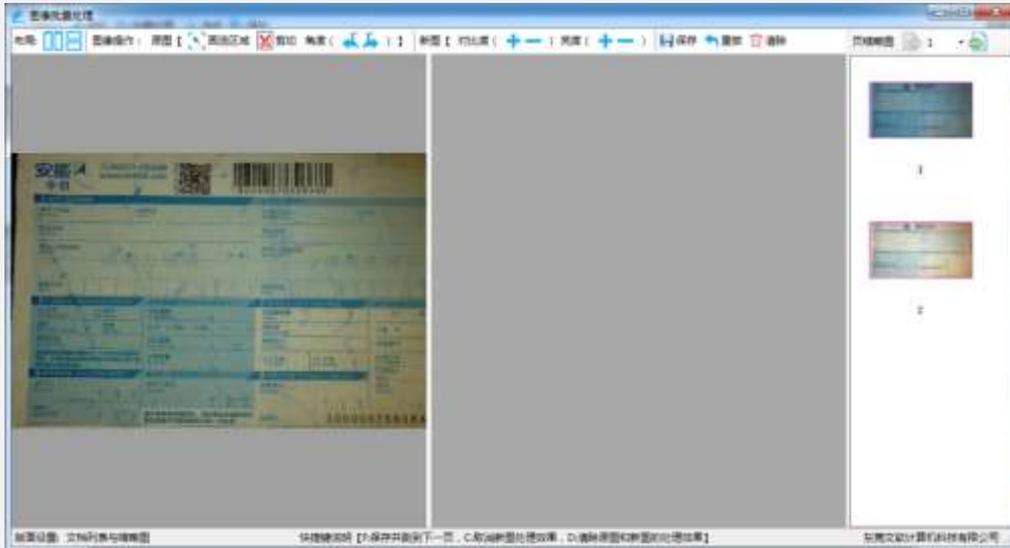
- 剪切：单击“”按钮，接着把鼠标移动到图像上，选好开始位置然后按下左键，拉动鼠标，在合适位置松开。注：需要取消剪切结果时，单击“”按钮。
- 向左旋转 90 度：单点“”按钮。
- 向右旋转 90 度：单点“”按钮。
- 上下翻转：单点“”按钮。
- 高级图像处理：单点“”按钮，操作方式参考下面的【图像批量处理】。

- 保存：单击“”按钮，保存处理结果。
- 打印：打印图像。

7) 图像批量处理

当文档全部扫描完成后，通过图像处理功能对图像进行去黑边、调整角度、剪切等操作。

操作步骤：单击工具栏“图像处理”按钮，然后在弹出来的【图像批量处理】窗体中进行操作。



图像批量处理一般操作：

说明：图像的优化操作主要分成二种处理方式：通过分步画选区域来生成新图（主要用于去除黑块和污点）和剪切图像（主要用于调整图像大小和去除多余区域）。

(1) 布局

系统提供两种布局：左右（）和上下（）。

(2) 原图操作

画选区域

在【页缩略图】中点击要操作的页,然后单击“画选区域”按钮，接着把鼠标移动左边图像上，选好开始位置然后按下左键，拉动鼠标，在合适位置松开。

剪切区域

在【页缩略图】中点击要操作的页,然后单击“剪切”按钮，接着把鼠标移动左边图像上，选好开始位置然后按下左键，拉动鼠标，在合适位置松开。

角度（向左/向右旋转 1 度）

在【页缩略图】中点击要处理的页,然后单击“”（或“”）按钮。**注意：调整角度图像后会**导致图像失真，因此使用该功能时要慎用。

新图像操作

通过对原图像画选区域或剪切生成新图像后，用户接着对新图像进行对比度和亮度调整，操作完后点击“保存”按钮即可保存处理结果。

■ 对比度

对比度作用：一般来说对比度越大，图像越清晰醒目，色彩也越鲜明艳丽；而对对比度小，则会让整个画面都灰蒙蒙的；建议用户根据图像来调整，如果清晰的图像就没必要调整。

：点击一下，对比度增加 2。：点击一下，对比度减少 2。

■ 亮度

亮度作用：亮度是指画面的明亮程度；建议用户根据图像来调整，如果清晰的图像就没必要调整。

：点击一下，亮度增加 2。：点击一下，亮度减少 2。

保存处理效果

单击工具栏“保存”按钮，系统提交处理效果并跳转到下一页。

取消原图处理效果

单击工具栏【重做】按钮，系统会取消原图的处理并清除新图图像。

清除新图图像

单击工具栏【清除】按钮，系统会清除新图图像。

8) 删除文档

如果想放弃当前扫描图像，单击工具栏“ 删除”按钮即可。

9) 删除页

单击该页的缩略图，然后单击工具栏“ 删除页”按钮即可。

10) 添加索引

单击工具栏“ 索引”按钮，在弹出的索引模板面板，用户选择合适模板并录入索引信息即可。

11) 完成扫描

单击工具栏“ 完成”按钮，系统会弹出存档目录窗体，用户选择好归档目录后点击“确定”即可。

3.5.1.2.4. 浏览文档

点击一个文档，单击工具栏“ 浏览”，（或者右击该文档，在右键菜单中，选择“浏览”功能）。**注意：**

1、系统默认使用本机应用软件浏览相应格式的文件，如果文档打不开，请进行文件浏览设置。**操作步骤**（文件浏览设置）以下：

- ① 【系统管理】-【文档设置】-手动指定特定文件的打开程序。
- ② 在弹出框中，双击“文件扩展名”，接着选择文件本地的打开程序后，点击“确认”，如下图：



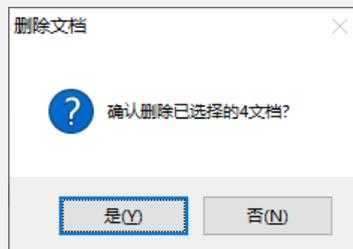
- 2、如果勾选了“使用系统浏览器在线浏览 JPG, GIF, BMP, PNG, TIF 等格式的图像文档”，Office、PDF 和图像文件会使用本系统的浏览器查看。
- 3、当你是【超级会员、离线会员或移动会员】并且启动了【系统管理-系统设置-使用文档版本功能】设置，那么在浏览文档时，如果对文档进行修改，系统不会保存结果。

3.5.1.2.5. 删除文档

删除选定的文档记录。

操作步骤：选中一个文档，单击工具栏中“删除”按钮。（或右键该文档，在弹右键的菜单中，点击“删除”）。

批量删除文档：系统支持批量删除文档，选中第一个删除的文档，可通过 shift 键连续选择或 ctrl 键自定义选择要删除的文档，所有选择完毕后，点击工具栏“删除”，在提示框中，点击确认。



3.5.1.2.6. 编辑文档

当你是【超级会员、离线会员或移动会员】并且启动了【系统管理-系统设置-使用文档版本功能】设置，用户需要编辑文档时，会先签出编辑，再提交保存。提交保存后，系统会形成一个新版本（用户可在文档版本管理中查看文档版本信息）。

操作步骤：

① 打开编辑的文档

点击要编辑的文档，接着单击工具栏“编辑”按钮，系统会调用 Windows 默认的应用软件打开文档，用户直接在文档上面编辑。

注意：

- ✧ 打开编辑文档后，该文档的文档名在【文档列表】中会显示成如右图所示：



- ✧ 打开编辑文档后，其他用户是不能编辑该文档，直到该文档提交或撤消编辑。
- ✧ 编辑文档后，一定要单击编辑软件的保存按钮，否则编辑结果不会保留。

例如：修改文档：在编辑完成后，需要单击文档自带的保存按钮。

② 提交保存

选中已编辑完成的文档，点击“提交”按钮。

说明：提交后，系统会生成一个新版本，用户在【属性】的【历史版本】中可以看到。（超级会员及以上会员服务具体文件版本的功能，其他会员暂不支持该服务）

③ 撤销编辑

点击正在编辑的文档，然后单击工具栏“撤销”按钮即可。

3.5.1.2.7. 工作安排

提供工作安排管理功能。发布完成后，系统会在【办公桌面】列表中显示，并提供工作处理的相关功能。

操作步骤：在图一中点击要操作的文档，接着单击工具栏“工作”按钮，在图二界面中输入“办理事项”、“办理部门”、“办理员工”、“开始时间”、“到期时间”和“工作类别”等信息，然后单击“确定”按钮即可，如下图：



◇ 常用工作安排功能操作可参照 [3.4.3 工作安排](#)

3.5.1.2.8. 发送邮件

可以将文档以附件的形式发送。注意：邮件功能需要 Foxmail 邮箱客户端的支持，请在本机安装 Foxmail 邮箱客户端，并在系统中设置邮箱的打开程序。

操作步骤：

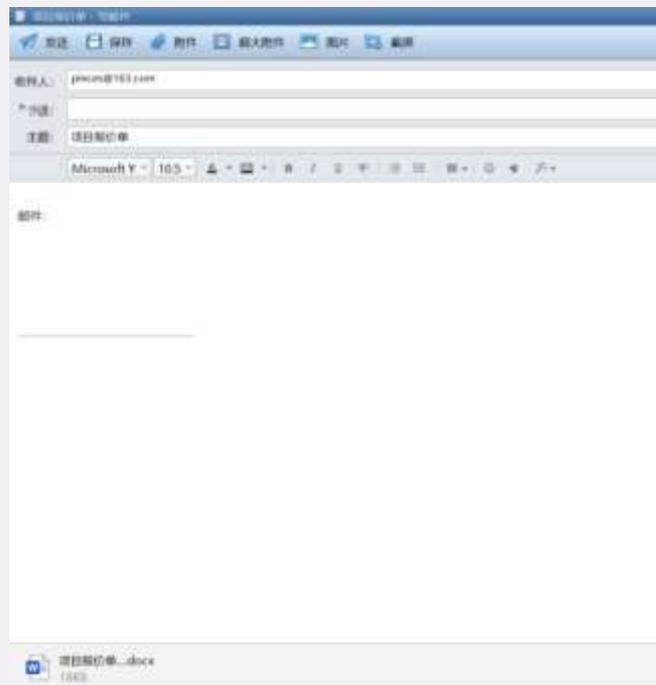
◇ **邮箱调用配置：**

【系统管理】-系统设置-文档设置-手动指定特定文件的打开程序，在弹出窗口中，设置 email 的安装位置。如下图标示，设置完成后，点击“保存”。



✧ 邮件发送

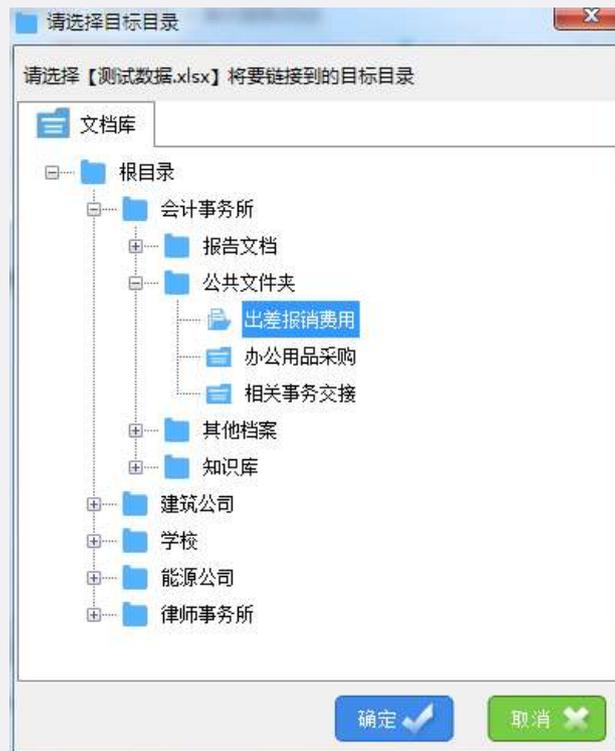
选中文档后，点击工具栏“ 邮件”按钮，（或右键文档，在右键菜单中，选中“发邮件”），系统会启动 Foxmail 邮箱界面，并将文档添加到邮件附件中，用户可以录入收件人等信息，发送邮件。



3.5.1.2.9. 链接到目录

在其他目录上面创建文档的快捷方式。

操作步骤：选中文档，接着单击工具栏“ 链接”按钮，然后在弹出的【请选择目标目录】窗体中选择目标文档目录，最后单击【确定】按钮。

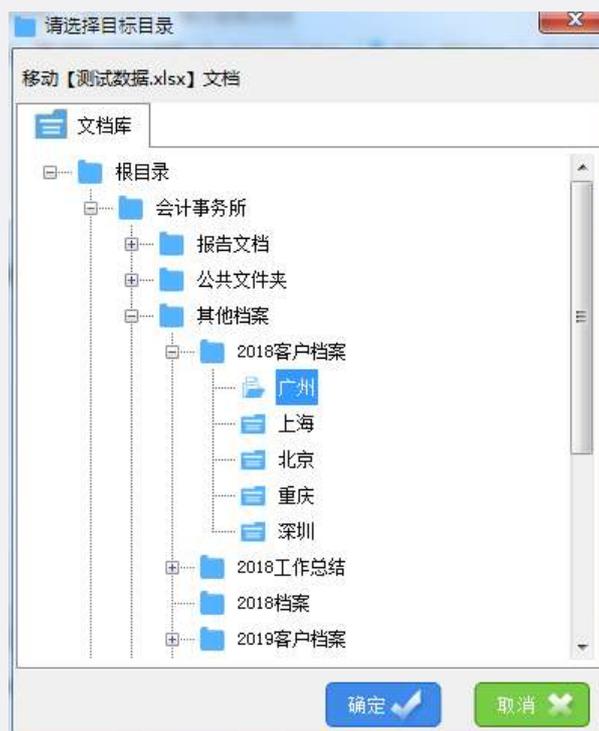


说明：快捷方式不支持移动、复制、编辑操作。

3.5.1.2.10. 移动文档

系统支持把一个或多个文档移动到其他目录下。

操作步骤：选中要移动的文档，单击工具栏“移动”按钮，在弹出的【请选择目标目录】窗体中，选择移动的目标位置，点击“确认”，完成文档移动。



3.5.1.2.11. 复制文档

系统支持把一个或多个文档复制到其他目录下。

操作步骤：

选中复制的文档，单击工具栏“复制”按钮，然后在弹出的【请选择目标目录】窗体中选择目标文档目录，单击“确定”按钮，完成复制操作。



注意：处于编辑状态的文档，不能进行复制操作。

3.5.1.2.12. 导出文档

系统支持一个或多个导出到本地电脑硬盘。

操作步骤：点击要导出的文档，单击工具栏“导出”按钮，在弹出的【浏览文件夹】窗体中选择保存路径，单击“确定”，导出文档。

说明：当导出的文件为扫描件时，系统会提示用户选择导出的格式，支持 JPG 或 PDF 格式。

3.5.1.2.13. 关联到每日必读

系统支持将文档关联到【办公桌面】-【常用文档】中。

操作步骤：右键该文档，在右键菜单中，点击“【加入】每天必读[常用文档]”，在提示框中，点击“确认”，文档会自动关联到【办公桌面】-【常用文档】模块中。



同样，如果需要移出该文档，可以也右键该文档，点击“【移出】每天必读[常用文档]”，在提示框中，点击“确认”，移出该文档的【办公桌面】-【常用文档】模块中。



3.5.1.2.14. 【加入/移出】用户自定义文档袋

系统支持将文档添加到自定义文档袋【项目一】中。

操作步骤：右键该文档，在右键菜单中，点击“【加入/移出】用户自定义文档袋”，选择文档袋的项目一，在提示框中，点击“确认”，自定义添加文档到文档袋。



同样，如果需要移出文档袋中的文档，右键该文档，在右键菜单中，移出该文档。



也可以在文档袋中，直接【文档管理】-【文档袋】-项目一中，右键该文档名称，通过工具栏“移出文档袋”或者右键菜单移出。



3.5.1.2.15. 标红置顶

将一个文档的名称以红色字体显示，并在此目录中置顶。

操作步骤：点击要操作的文档，右键该文档，在弹出菜单中单击【标红置顶】菜单。



3.5.1.2.16. 文档顺序

系统支持自定义当前目录的文档显示顺序。

操作步骤：右键文档目录空白位置，在弹出菜单中，单击“文档顺序”菜单，在弹出的窗体（如下图）的【原文档顺序】列表中，按要求的显示顺序，依次单击子目录，然后点击“→”按钮移动到【新文档顺序】列表中，全部移动完毕后，点击“保存”按钮。

注意：当目录排序方式使用“不排序”，才会使用自定义的目录显示顺序。



3.5.1.2.17. 列表信息导出到 Excel

系统支持将目录中的列表信息导出到 Excel 中。

操作步骤：右键文档目录空白位置，在弹出菜单中，选择“列表信息导出到 Excel”，选择本地导入数据的 Excel 文件，系统会将目录信息导入到 Excel 文件。

3.5.1.2.18. 全选

系统支持全选目录下的所有文档。

操作步骤：右键文档目录空白位置，在弹出菜单中，点击“全选”，（或者通过“ctrl+a”全选列表中所有文档）。

3.5.1.2.19. 显示方式

常用文档列表提供缩略图、基本信息和索引信息三类显示方式。

注意：索引信息对目录及文档设置指定索引模板，在目录高级设置中，选择默认索引模板。

3.5.1.2.20. 排序

常用文档列表提供不排序、创建日期、文档名称三类文档排序方式。

3.5.1.2.21. 刷新

支持刷新文档，更新最新的文档信息和数据。

3.5.1.2.22. 文档属性管理

系统支持文档属性信息的查看，点击“属性”按钮，可以打开属性面板。

文档属性面板包括文档信息、文档索引、历史版本、文档摘要、工作办理记录和操作历史。



➤ 文档信息

用户可以修改文档信息，如对文档名，文档标题和备注进行修改。

操作步骤：单击【文档信息】面板中的“修改”按钮，在弹出的【属性】窗体中修改名称、标题、编号、标红置顶和备注，然后单击“确定”按钮。

说明：

文档名称：文档名称（创建时默认为文件的文件名）。

文档标题：文档标题（创建时默认为文件的文件名）。

文档类型：默认为文件的扩展名。

文档编号：创建文档时默认生成。

大小：文件大小，单位为字节。

标红置顶：是否标红置顶。

创建日期：文档创建的日期。

备注：对文档的描述。

➤ 文档索引

支持查看文档的索引信息，并支持用户修改索引模板。

文档信息	文档索引	历史版本	文档摘要	工作办理记录	操作历史
索引模板名称: 合同		<input type="button" value="修改"/>			
甲方 甲方A	乙方 乙方B	题名 文档系统			

操作步骤: 单击“修改”按钮，在弹出的【索引】窗体中选择索引模板，接着在对应的索引字段中录入关键信息，最后单击“保存”按钮；单击“退出”放弃修改；单击“清除”清空文档索引信息。



➤ 历史版本

在日常工作中，用户编辑文档，提交保存后，系统都会生成一个新版本；系统对每个文档都会提供一个版本管理界面。

文件名	版本号	文件大小	创建用户	创建日期	类型
发布广告	0	1640	admin	2019-09-14 07:27:39	.txt
✓发布广告	1	1645	陈小明	2019-09-16 09:14:43	.txt

注意: 文件版本功能仅支持超级会员及以上，其他会员不支持该服务，升级会员可享受此功能服务。

A. 版本列表说明

- 文件名：版本的文件名，有“✓”
- 版本号：版本的编号，系统自动产生
- 文件大小：版本的文件大小
- 创建用户：版本的创建用户
- 创建日期：版本的创建时间
- 类型：版本的文件类型

B. 版本管理操作

■ 设置主版本

在列表中点击需要设置的文件版本，然后单击工具栏“设置主版本”按钮，当文件名前面打上“√”，就表示设置成功。

■ 浏览版本

在列表中点击需要浏览的文件版本，然后单击工具栏“浏览”按钮即可。

■ 删除版本

在列表中点击需要删除的文件版本，然后单击工具栏“删除”按钮即可。

➤ 文档摘要

系统对 Office 文件，可检索的 PDF 和文本文件执行了全文分析后，在这里会显示文档的开始一部分内容。

➤ 工作办理记录

可以查看文档已完成的日程安排备忘录记录。

文档信息	文档索引	历史版本	文档摘要	工作办理记录	操作历史	
已完成的日程安排备忘录记录:						
办理员工	办理事项	开始时间	到期时间	办理状态	工作类别	办理部门
本人	申报一期	2020/10/29 17:19	2020/10/30 17:19	办理中	制作合同	生产部

➤ 操作历史

显示文档的所有操作记录。

3.5.2. 电子文档袋

提供电子文档袋的功能，并分别统计阅读次数最多的文档、近三天新增的文档、长时间不阅读的文档、所有 word 文档、所有 Excel 文档、个人文档袋文档功能。





菜单功能	
移出文档袋	移出选定文档在文档袋的位置。
浏览	打开文档。
邮件	启动 Foxmail 邮箱客户端，发送文档。
编辑	打开、编辑文档。编辑保存后，点击“提交”保存。
撤销	撤销前一次文档编辑的记录。
提交	保存前一次文档编辑的记录。
到目录	跳转到文档所在的子目录下。
显示方式	提供缩略图、基本信息、索引方式，显示列表中的文档。
属性	可详细查看文档的常规属性、索引属性、版本信息。

3.5.2.1 阅读次数最多的文档

可以统计系统中阅读最多次数的文档记录，并支持对文档进行操作，包含：移除文档袋、浏览、邮件、编辑、撤销、提交、到目录、显示方式、属性。

3.5.2.2 近三天新增的文档

可以统计近三天系统新增的文档记录，并支持对文档进行操作，包含：移除文档袋、浏览、邮件、编辑、撤销、提交、到目录、显示方式、属性。

3.5.2.3 长时间不阅读的文档

可以统计系统中长时间没有使用的文档记录，并支持对文档进行操作，包含：移除文档袋、浏览、邮件、编辑、撤销、提交、到目录、显示方式、属性。

3.5.2.4 所有 word 文档

可以统计系统中所有的 word 文档记录，并支持对文档进行操作，包含：移除文档袋、浏览、邮件、编辑、撤销、提交、到目录、显示方式、属性。

3.5.2.5 所有 Excel 文档

可以统计系统中所有的 Excel 文档记录，并支持对文档进行操作，包含：移除文档袋、浏览、邮件、编

辑、撤销、提交、到目录、显示方式、属性。

3.5.3. 云档库

云档库相当于一个移动文档库，文档保存在文软服务器上面，实现了会员与其他会员协同办公、会员移动办公的功能。

3.5.3.1 我的云档库

会员可以有【我的云档库】中创建并管理目录或文档。

【我的云档库】中的目录和文档操作方式与【文档库】功能操作点基本是一致的。

3.5.3.1.1. 目录操作

目录操作包含添加目录、删除目录、批量删除目录、目录复制、目录移动、标红置顶、子目录顺序、排序方式、刷新、属性等功能，操作步骤可参照 [3.5.1.1 目录操作](#)。

3.5.3.1.2. 文档常规操作

3.5.3.1.2.1. 文档常规操作

文档操作包含文档新建、上传文档、扫描文档、浏览文档、删除文档、编辑文档、发邮件等操作，操作步骤可参照 [3.5.1.2 文档操作](#)。

3.5.3.1.2.2. 合作（在线合作办公）

文档合作是实现会员间协同处理同一份文档工作的重要功能。

会员可将云文档分享到其他会员，并可设置文档的操作权限。

操作步骤：

选中文档后，点击工具栏“合作”，在弹出框中，设置合作方式（允许编辑和允许下载），录入合作说明、合作码后，点击“确认”，发出文档。



说明：

到期时间：设置文档的过期时间，过期后文档会收回。

合作方式：

- ◇ 允许编辑：允许参与合作的会员编辑文档，不勾选合作会员不具有编辑的权限。
- ◇ 允许下载：允许合作会员下载文档到本地硬盘，不勾选合作会员不能下载文档。
- ◇ 注意：参与合作的会员默认具有浏览文档的权限。

合作说明：填写文档合作信息。

合作码：合作码为参与合作的会员帐号。注意：录入会员帐号后按 **enter** 键，会员帐号会清加到下面列表中。

3.5.3.2 我的合作中心

3.5.3.2.1. 合作请求

可以查看我发送给合作会员的文档，并可以对文档执行收回操作。



文档操作步骤：

收回：选中文档后，点击工具栏“ 收回”，收回文档。

浏览：选中文档后，点击工具栏“ 浏览”，浏览文档。

编辑：选中文档后，点击工具栏“ 编辑”，操作说明可参照[编辑文档](#)。

撤销：选中文档后，点击工具栏“ 撤销”，撤销前一次编辑文档的记录。

提交：选中文档后，点击工具栏“ 提交”，提交前一次编辑文档的记录。

下载：选中文档后，点击工具栏“ 下载”，下载文档到本机硬盘上。

3.5.3.2.2. 合作参与

可以查看发送给自己的文档，并支持对文档进行浏览、编辑、下载等操作。



注意：编辑、下载需要发送方提供权限。

3.6 快速查询

系统提供文档搜索和目录搜索功能，能快速准确地查询到指定目录或文档。

- ✓ 支持目录的普通查询和索引（关键字）查询。
- ✓ 支持文档的普通查询、索引（关键字）查询和全文查询。



3.6.1 查询设置

设置查询的检索方式，区别于模糊匹配和全字匹配。

操作步骤：

【系统管理】-【系统设置】-文档设置，手动指定特定文件的打开程序。

打勾时，在“普通查询”和“索引查询”时，字符串使用全字匹配的检索方式。不勾时，使用关键字模糊查询方式。

选择完毕后，点击“保存”完成操作，设置字符串字段使用全字匹配还是模糊匹配的查询方式。如下图：



3.6.2 文档查询

文档查询提供三种查询方式：普通、索引和全文搜索。

3.6.2.1 普通查询

用文档的常规属性作为查询条件。

1. 指定搜索的目录

可以点击“高级选项”，选择检索的目标范围。如果不指定目录，默认是全目录检索。

2. 选择[普通查询]，并输入查询条件。可以通过文档名称、文档编号、文档标题、文档类型、创建日期、创建用户等条件检索。

3.6.2.2 索引查询

通过索引字段作为查询条件。

1. 指定搜索的目录

可以点击“高级选项”，选择检索的目标范围。如果不指定目录，默认是全目录检索。

2. 选择[索引查询]，并输入索引模板。可以通过索引字段等条件检索。



3.6.2.3 全文查询

通过文档内的部分信息作为查询条件。

1. 指定搜索的目录

可以点击“高级选项”，选择检索的目标范围。如果不指定目录，默认是全目录检索。

2. 选择[全文搜索]，录入文档内容检索。

注意：刚添加的文档，需要等[索引库管理]子程序对新增文档创建全文索引信息后，才能查询到。



3.6.2.4 查询结果操作

支持对查询出来的结果进行操作。

1. 文档操作：详细操作可以参考[文档操作](#)。

2. 导出 Excel：可以将查询结果导出到 Excel 中。
3. 打印列表：可以将文档查询结果以报表形式打印。如下图：

文档名称	标题	类型	大小	创建日期	修改日期	备注
财务数据	财务一次数据	.docx	19171	2020/10/29 14:35	2020/10/22 21:32	

3.6.3 目录查询

目录查询提供两种查询方式：普通查询和索引查询。

3.6.3.1 普通查询

用目录的常规属性作为查询条件。

1. 指定搜索的目录

可以点击“高级选项”，选择检索的目标范围。如果不指定目录，默认是全目录检索。

2. 选择[普通查询]，通过名称、目录类型、创建日期、描述等检索。

The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

- 名称: 财务数据
- 目录类型: (存放目录/存放文档) 财务一次数据
- 创建日期: 2020年10月29日
- 描述: (Empty text area)

Buttons: 查询 (Search), 清除 (Clear)

3.6.3.2 索引查询

通过索引字段作为查询条件。

1. 指定搜索的目录

可以点击“高级选项”，选择检索的目标范围。如果不指定目录，默认是全目录检索。

2. 选择[索引查询]，并输入索引模板。可以通过索引字段等条件检索。

文档搜索 | 目录搜索

选择搜索方式 [高级选项](#)

普通查询 | 索引查询

索引模板
合同

索引字段

甲方

乙方

题名

查询 | 清除

3.6.3.3 查询结果操作

支持对查询出来的结果进行操作。

1. 目录操作：

到目录：跳转到指定目录所在的父目录列表中。

2. 导出 Excel：可以将查询结果导出到 Excel 中。

3. 打印列表：可以将文档查询结果以报表形式打印。如下图：

目录名	描述	类型	创建用户	创建日期
根目录		存放目录		2007-01-26 17:03
1、非注册会员-500目录1000文档		存放目录	Admin	2020-11-06 14:19
非注册001		存放文档	Admin	2020-11-06 14:19
非注册002		存放文档	Admin	2020-11-06 14:19
非注册003		存放文档	Admin	2020-11-06 14:19
非注册004		存放文档	Admin	2020-11-06 14:19

3.7 批量上传

一般会员用户，在没有使用专业的文档管理系统之前，通常在计算机上面创建目录结构来存放文档资料。因此，批量导入功能可以让会员快速地把目录和文档导入到系统中。



3.7.1 选择本地文件存放的路径

选择需要上传到系统的本机硬盘文件。

操作步骤：

点击“文件位置”空白处，在弹出框中，选择本地文件位置和上传文件。

3.7.2 设置归档位置

选择上传的位置存放到系统指定的目录。

操作步骤：

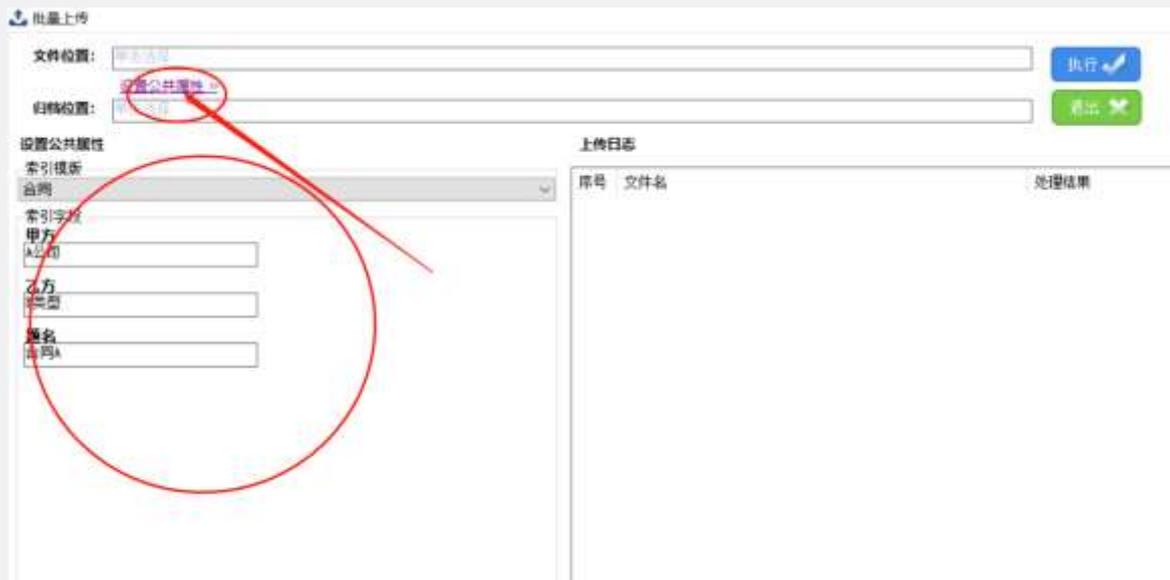
点击“归档位置”空白处，在弹出框中，选择存放在文软系统的指定位置。选择完成后，点击“执行”按钮，完成批量导入本机文件，点击“取消”，取消本次文件上传，导入成功后，可查看导入成功的处理结果。

3.7.3 设置公共属性（指定文档索引模板）

支持批量设置上传文档指定的索引模板。如果导入文件是具有相同属性，通过索引模块可以快速标记关键信息。例如：导入 A 企业的出货单文件，我们只需在索引模板的企业名称字段中录入 A 企业，那么所有导入的文档的企业名称都叫 A 企业。

操作步骤：

点击“设置公共属性>>”，列表下面会显示索引模板设置界面，选中索引模板后，录入索引相关信息。**注意：**该功能是可选。



3.8 档案借阅

系统提供给会员进行纸质档案借阅归还的登记。

3.8.1 借出档案

登记纸质档案的借出情况。



操作步骤：

- 1) 单击菜单栏【档案借阅】按钮，在系统弹出的“档案借阅”窗体中输入档案名称，然后按回车键。假如该档案以前已借阅过，系统会在【纸质档案借阅历史】列表中会显示以往的记录；如果该档案没有借阅过，系统会在右方空白处显示“没记录”，如下图：

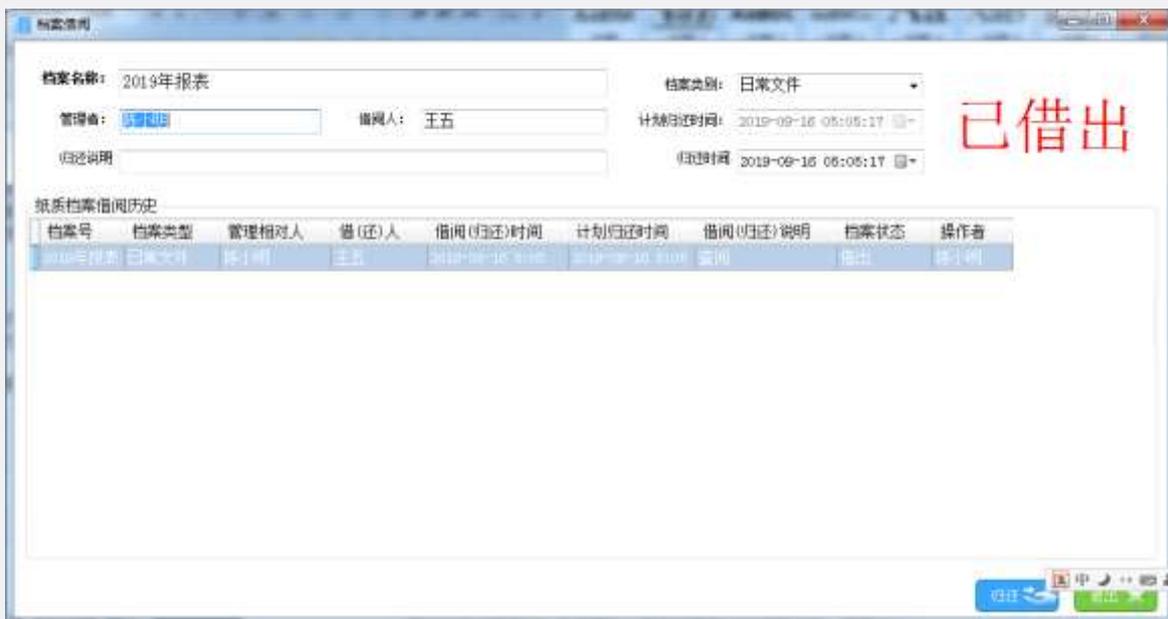


- 2) 继续输入档案类别、管理者、借阅人、计划归还时间、借阅说明、借出时间等内容。
- 3) 单击“借出”按钮，完成借阅操作。

3.8.2 归还档案

登记纸质档案的归还情况。

- 1) 单击工具栏【档案借阅】按钮，在系统弹出的“档案借阅”窗体中，输入档案名称，然后按回车键。假如该档案以前已借阅过，系统会在【纸质档案借阅历史】列表中会显示以往的记录，并提示已借出。



- 2) 输入归还说明和归还时间。
- 3) 单击“归还”按钮，完成归还操作。

3.9 数据统计

支持对系统中的所有目录和文档记录进行统计，包含目录统计和文档统计功能。

3.9.1 目录统计

3.9.1.1 明细统计

用户通过目录类型、目录名和创建时间三种条件组合的方式，查询目录的详细信息。

操作步骤：

点击菜单栏【数据统计】，选择【目录统计】-【明细统计】，在弹出的“目录明细统计”窗口中，录入查询条件，进行目录查询。



导出报表：右键单击结果列表，在弹出菜单中单击“导出到 Excel”。

3.9.1.2 操作记录

用户通过操作类型和操作时间两种条件组合的方式，查询目录的操作记录。

操作步骤：

点击菜单栏【数据统计】，选择【目录统计】-操作记录，在弹出的“目录操作记录”

导出查询结果记录：右键单击结果列表，在弹出菜单中单击“导出到 Excel”。

目录操作记录

查询条件

操作类型: 操作时间: 到

目录名	路径	操作者	操作日志	IP	操作时间
A10		Admin	新增目录(A10)	192.168.123.152	2020/10/30
A01		Admin	新增目录(A01)	192.168.123.152	2020/10/30
A05		Admin	新增目录(A05)	192.168.123.152	2020/10/30
A04		Admin	新增目录(A04)	192.168.123.152	2020/10/30
A03		Admin	新增目录(A03)	192.168.123.152	2020/10/30
A02		Admin	新增目录(A02)	192.168.123.152	2020/10/30
A07		Admin	新增目录(A07)	192.168.123.152	2020/10/30
非注册会员032		Admin	新增目录(非注册会员032)	192.168.123.152	2020/10/30
A08		Admin	新增目录(A08)	192.168.123.152	2020/10/30
A09		Admin	新增目录(A09)	192.168.123.152	2020/10/30
A00		Admin	新增目录(A00)	192.168.123.152	2020/10/30
A07		Admin	新增目录(A07)	192.168.123.152	2020/10/30
A06		Admin	新增目录(A06)	192.168.123.152	2020/10/30
A05		Admin	新增目录(A05)	192.168.123.152	2020/10/30
A04		Admin	新增目录(A04)	192.168.123.152	2020/10/30
A01		Admin	新增目录(A01)	192.168.123.152	2020/10/30
A04		Admin	新增目录(A04)	192.168.123.152	2020/10/30
非注册会员034		Admin	新增目录(非注册会员034)	192.168.123.152	2020/10/30
A10		Admin	新增目录(A10)	192.168.123.152	2020/10/30
A09		Admin	新增目录(A09)	192.168.123.152	2020/10/30
A08		Admin	新增目录(A08)	192.168.123.152	2020/10/30
A07		Admin	新增目录(A07)	192.168.123.152	2020/10/30
A06		Admin	新增目录(A06)	192.168.123.152	2020/10/30

3.9.2 文档统计

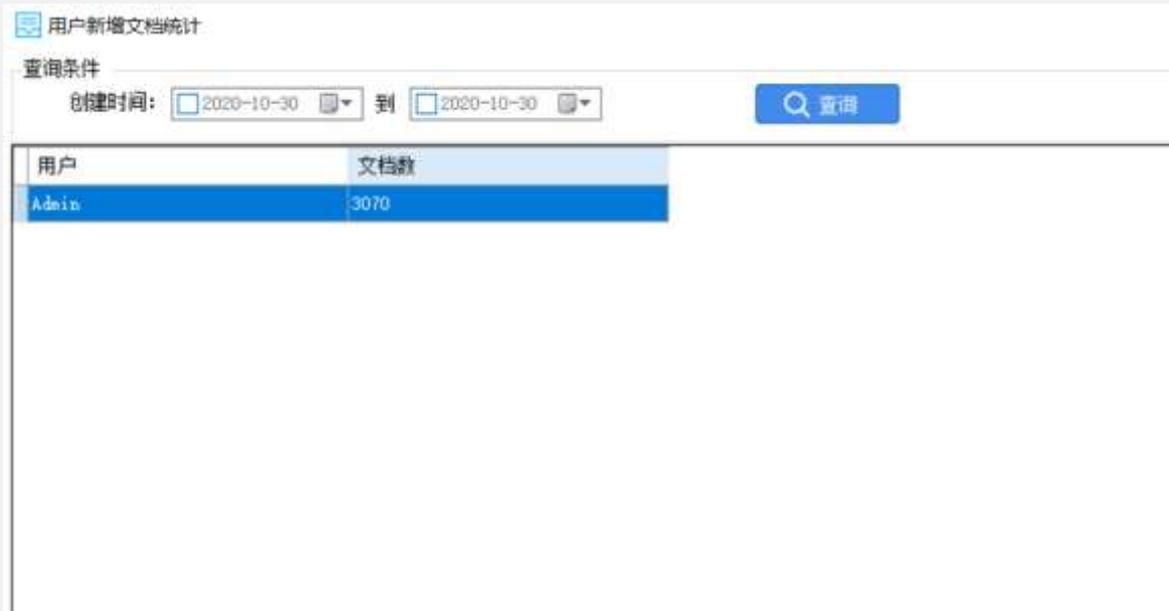
文档统计分为：用户新增文档统计、用户删除文档统计、文档阅读次数统计、在库文档类型统计、档案借阅明细记录和最近操作记录。

3.9.2.1 用户新增文档统计

用户可以根据文档的创建时间查询文档新增的文档数。

操作步骤：

- 打开“用户新增文档统计”窗体：单击菜单栏【数据统计】-【文档统计】-“用户新增文档统计”。
- 导出查询结果记录：右键单击结果列表，在弹出菜单中单击“导出到 Excel”。



3.9.2.2 用户删除文档统计

用户可以根据文档的删除时间查询删除的文档数。

操作步骤：

- 打开“用户删除文档统计”窗体：单击菜单栏【数据统计】-【文档统计】-“用户删除文档统计”。
- 导出查询结果记录：右键单击结果列表，在弹出菜单中单击“导出到 Excel”。



3.9.2.3 文档阅读次数统计

用户通过阅读时间条件，统计文档的阅读次数。

操作步骤：

- 打开“文档阅读次数统计”窗体：单击菜单栏【数据统计】-【文档统计】-“文档阅读次数统计”。
- 导出查询结果记录：右键单击结果列表，在弹出菜单中单击“导出到 Excel”。

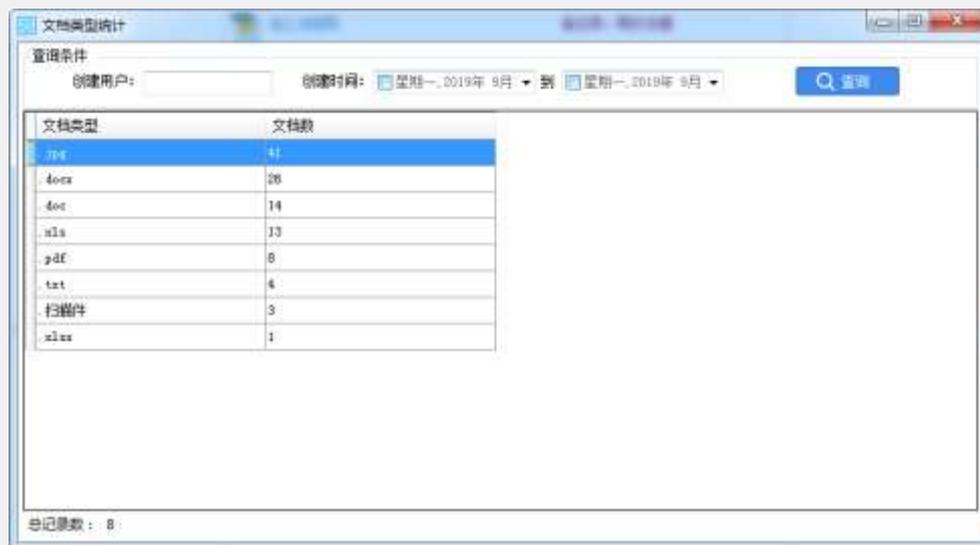


3.9.2.4 在库文档类型统计

用户通过创建时间条件，统计在库文档的总数。

操作步骤：

- 打开“在库文档类型统计”窗体：单击菜单栏【数据统计】-【文档统计】-“在库文档类型统计”。
- 导出查询结果记录：右键单击结果列表，在弹出菜单中单击“导出到 Excel”。



3.9.2.5 档案借阅明细记录

用户通过操作时间和借阅员工两种条件组合的方式，查询档案借阅的明细记录。

操作步骤：打开“档案借阅明细记录”窗体：单击菜单栏【数据统计】-【文档统计】-“档案借阅明细记录”。

导出查询结果记录：右键单击结果列表，在弹出菜单中单击“导出到 Excel”。



3.9.2.6 最近操作记录

可以查询“最近阅读的文档”、“最近更新的文档”、“最近添加的文档”和“最近删除的文档”的操作记录。

操作步骤：打开“最近操作记录”窗体：单击菜单栏【数据统计】-【文档统计】-“最近操作记录”。



3.10 系统管理

支持对文软系统的系统信息、系统常规属性、系统模块和系统界面进行设置。包含系统信息、系统设置、模块管理和界面管理。

3.10.1 系统信息

可以查看系统信息和系统使用信息。

3.10.2 系统设置

可以设置系统的登录方式、文档设置和查询设置。

3.10.2.1 登录设置

设置启动系统是否启动登录界面。

操作步骤： 点击【系统管理】-【系统设置】，选择“登录设置”，勾选则启动登录界面，登录后可以进入系统，不勾选则可直接访问系统，勾选完毕后，点击“保存”完成设置。

注意： 软件登录默认帐号为 **admin**，密码为 **1**。此模块用于登录文档系统界面，非会员服务，会员帐号无法登录。

密码修改： 支持登录用户【admin】修改，输入原密码、新密码和确认密码，点击“确认”，完成密码修改。

3.10.2.2 文档设置

设置文档版本、系统在线浏览文件等功能。

操作步骤：

点击【系统管理】-【系统设置】，选择“系统设置”，设置完成后，点击“保存”完成设置。

1. 使用文档版本功能：设置文档版本功能的启动与关闭功能。
2. 使用系统浏览器在线浏览 JPG, GIF, BMP, PNG, TIF 等格式的图像文档：勾选用，图像文件可以通过系统在线查看。



3. 手动指定特定文件的打开程序：设置特定或者指定文档的打开程序。

操作步骤（文件浏览设置）：

- ① 【系统管理】-【文档设置】-手动指定特定文件的打开程序。
- ② 在弹出框中，指定文件后缀名的程序打开位置，选择文件本地的打开程序后，点击“确认”，如下图：



3.10.2.3 查询设置

设置系统查询的默认检索方式，包含全字匹配和模糊匹配方式。

说明：不勾选时使用模糊检索方式。

3.10.3 模版管理

索引模板主要作用是记录文件的关键信息，通过索引模板可以快速准确的查询到指定文档，特别像图像、CAD 文件等，是很有必要为它们创建索引模板的；索引模板是由一个或多个字段组成。

例如：当我们需要管理生产过程中的 CAD 设计文件时，我们可以创建一个“CAD 设计图”索引模板，模板包括了：编号，设计者，规格，日期，备注等；那么在创建或上传 CAD 设计文件时，我们可以对每份文件录入索引信息，然后保存；日后需要了解 CAD 设计文件或调阅时，通过文件对应的索引信息可以快速完成。

字段是组建索引模板的子单元。系统支持用户创建多种字段类型（如：数字类型，日期类型，字符串类型…）

例如：当我们需要对销售合同添加索引模板时，我们要先创建销售合同的甲方（字符型字段）、乙方（字符型字段）、金额（数字型字段）、签订日期（日期型字段）等字段，然后再组建一个销售合同的索引模板。



3.10.3.1 新增字段

新增字段名称和类型。

操作步骤：

单击候选字段下“**+ 新增**”，在弹出框中，录入“字段名”和“字段录入类型”，点击保存，完成新增。



3.10.3.2 编辑字段

编辑已有的字段，修改其字段属性。**注意：如果字段被索引模板引用了，不能进行修改。**

操作步骤：

选择修改的字段，单击候选字段下“ 编辑”，在弹出框中，修改“字段名”和“字段录入类型”，点击保存，完成字段修改。

3.10.3.3 删除字段

删除候选字段。**注意：如果字段被索引模板引用了，不能进行删除。**

操作步骤：

选择删除的字段，单击候选字段下“ 删除”，删除该字段。

3.10.3.4 字段各种类型介绍

3.10.3.4.1. 文本框

字段预览： 公司名

特点：只允许输入字符串，一般应用于公司名、姓名、地址等字段。

设置项：可设置默认值和字符串长度。

◇默认值：字段第一次初始化时显示的默认值。

3.10.3.4.4. 单选框

字段预览： 性别 男 女

特点：在一组选项中选择其中一个，一般应用于性别等字段。

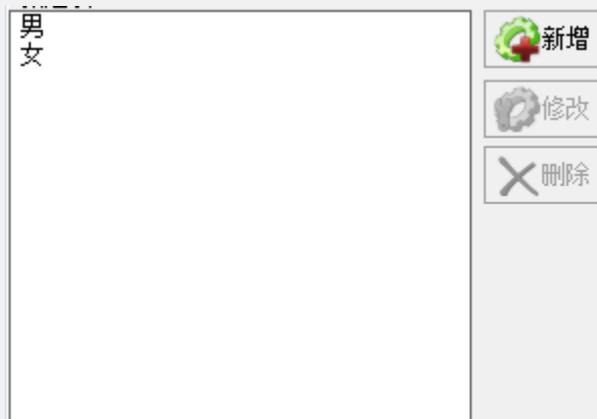
设置项：新增、修改和删除选项。

◇新增：添加一个选项

◇修改：修改指定选项

◇删除：删除指定选项

界面如下：



3.10.3.4.5. 可选框

字段预览： 希望岗位 开发人员 项目经理 实施人员

特点：在一组选项中选择多个或者不选，一般应用于希望岗位、适合行业等字段。

设置项：新增、修改和删除选项。

◇新增：添加一个选项

◇修改：修改指定选项

◇删除：删除指定选项



3.10.3.4.6. 日期框

字段预览： 开票日期 2010年 5月 4日

特点：只允许输入或选择正确的日期，提供月份选择面板，应用于日期等字段。

设置项：默认值、格式字符串和到期自动提醒。

◇默认值：字段第一次初始化时显示的默认值。

◇格式字符串：日期型字段的显示格式（可只显示日期或小时）。

◇到期自动提醒：当系统日期大于该字段录入的日期时，文档到期提醒窗体会自动显示到期的文档

界面如下：

默认值	2012年11月13日
格式字符串	yyyy-MM-dd HH:mm:ss
到/超期自动提醒	<input type="checkbox"/>

3.10.3.4.7. 数据导入文本字段

特点：通过预先设置的数据库连接，自动从数据库表中获取数据，并把列名相同的值写入字段。

设置项：数据库连接字符串和数据查询语句。

◇数据库连接字符串：指定字段要读取的数据库的连接字符串。

◇数据查询语句：指定字段要读取的数据库表

界面如下：

数据库连接字符串
<pre>Provider=SQLOLEDB.1;Persist Security Info=False;User ID=sa;Initial Catalog=KINGNET;Data Source=LIANG1</pre>
数据查询语句
<pre>select * from Emp</pre>

3.10.3.4.8. 数据库下拉列表

特点：通过预先设置的数据库连接，自动从数据库表中获取数据，并作为下拉列表的选项。

设置项：数据库连接字符串和数据查询语句。

◇数据库连接字符串：指定字段要读取的数据库的连接字符串。

◇数据查询语句：指定字段要读取的数据库表

界面如下：

The screenshot shows a dialog box with two sections. The top section is titled '数据库连接字符串' (Database Connection String) and contains the text: 'Provider=SQLOLEDB.1;Persist Security Info=False;User ID=sa;Initial Catalog=KINGNET;Data Source=LIANG1'. The bottom section is titled '数据查询语句' (Data Query Statement) and contains the text: 'select * from Emp'.

3.10.3.5 索引模板操作

3.10.3.5.1. 新增索引模板

单击【新建】，在【文档索引模板】列表最下面出现“新索引模板”文本输入框（如图），输入模板名称并按回车，然后  候选字段】中选定字段  到【已选字段】中；同样通过“”按钮将【已选字段】中选定字段移除。 

3.10.3.5.2. 编辑索引模板

修改索引模板名：点击需要修改的索引模板，单击【修改】，然后在【文档索引模板】列表中出现的文本输入框中修改名称，按回车确定。

增加/移除索引模板字段：点击需要修改的索引模板，通过“  按钮将【候选字段】中选择的字段添加到已选字段框中；或通过“ ”按钮将【已选字段  中选择的字段移除。

注意：如果有文档或目录引用了索引模板，是不能修改的。

3.10.3.5.3. 删除索引模板

点击需要删除的索引模板，点击【删除】。

注意：如果有文档或目录引用了索引模板，是不能删除。

3.10.3.5.4. 保存

所有操作完成后，点击【保存】提交所有操作结果。

3.10.4 界面管理

支持系统界面功能按钮的启动与关闭。



3.10.4.1 主界面功能设置

支持对系统主界面菜单栏的功能模块进行启动和管理，包含【办公桌面】、【文档管理】、【快速查询】、【批量上传】、【档案借阅】、【数据统计】和【系统管理】。

操作步骤：通过勾选指定模块，实现功能菜单的启动与关闭，勾选完成后，点击“保存”，完成模块保存。

注意：保存后，重启文软系统后生效。

3.10.4.2 文档管理界面设置

1. 目录列表工具栏

设置目录列表功能栏中“添加”、“删除”、“打开”、“复制”、“移动”功能的启用和关闭状态。保存后，重启系统生效。

2. 文档列表工具栏

设置文档列表工具栏中“新建”、“上传”、“扫描”、“浏览”、“删除”、“编辑”、“日程”、“工作”、“邮件”、“链接”、“移动”、“复制”和“导出”功能的启用与关闭状态。保存后，重启系统生效。

3. 文档属性页

设置文档属性页中的“文档信息”、“文档索引”、“文档摘要”、“日程备忘录”和“操作历史”功能的启用与关闭状态。保存后，重启系统生效。

4. 电子文档袋列表

设置电子文档袋列表中的“移除文档袋”、“浏览”、“邮件”、“编辑”和“到目录”功能的启用与关闭状态。保存后，重启系统生效。

3.10.4.3 系统管理界面设置

设置【系统管理】功能中模块的启用与关闭。

1. 系统信息

设置“系统信息”的启用与关闭状态，保存后，重启系统生效。

2. 系统设置

设置“系统设置”的启用与关闭状态，保存后，重启系统生效。

3. 模块管理

设置“模块管理”的启用与关闭状态，保存后，重启系统生效。

4. 界面管理

设置“界面管理”的启用与关闭状态，保存后，重启系统生效。

4 帮助

4.1 帮助文档

打开官网的文软使用手册。

4.2 问题反馈

支持用户在线意见反馈，用户可将使用过程中的疑问、建议反馈到系统后台，技术工程师会根据意见情况予以反馈。**操作步骤：**单击下图“反馈”按钮。

说说您遇到的问题或建议，我们尽快改进： (联系客服 QQ: 88187944)

建议您留下邮箱或QQ微信
填写联系方式有利于我们快速响应您的问题或建议，我们将对此保密。

[提交问题或建议](#)

5 最新资讯

会员登录系统后，系统会弹窗提示最新资讯信息，包含最新优惠活动资讯、企业服务资讯和隐私安全协议。

操作步骤：会员可通过系统右下角“最新资讯”，打开最近资讯页面。

6 数据管理

系统提供后台数据管理功能，包含索引库管理和数据管理功能。



6.1 索引库管理

索引库是对 Office 文件进行全文索引的，用于全文搜索。

操作步骤：

1. **打开索引库：**点击任务栏“”按钮，进入后台数据管理界面，点击“索引库管理”，进入索引库管理界面。



图 2: 索引库管理界面

2. **索引库初始化操作:** 初始化系统的索引库, 创建或重建索引库。注意: 第一次使用索引库, 要请创建索引库, 创建索引库时, 系统一定要有 1 个以上的文档。
3. **索引库增量操作:**
 - 1) 启动增量索引: 设置索引增量的启用。
 - 2) 运行间隔时间: 设定时间对文档进行索引增量操作。
4. **保存设置:** 保存文档全文索引管理的设置。
5. **后台允许:** 最小化到任务栏, 自动后台允许。

6.2 数据管理

支持对系统进行数据备份, 数据还原和系统初始化操作。

6.2.1. 备份

备份系统的文档数据。

操作步骤:

1. 退出正在运行的文软系统。
2. 打开数据备份: 点击任务栏 “” 按钮, 进入后台数据管理界面, 点击 “数据管理”, 进入数据管理界面。



图 1: 数据管理界面

3. 点击 “”, 选择备份的本机位置, 选择完毕后, 点击 “”, 在提示框中, 点击 “是”。



图 2: 执行备份

4. 备份完毕后，可以在本机备份文件夹中，查看到备份文件。

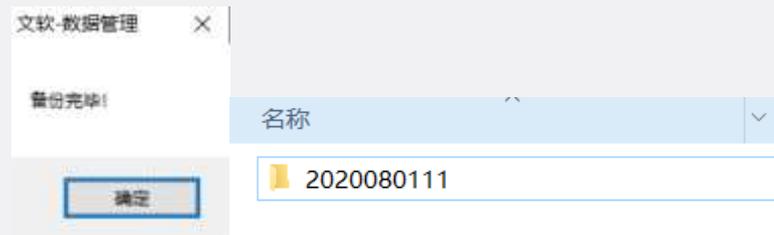


图 3：备份后文件

6.2.2. 还原

通过备份文件，还原系统的文档数据。

操作步骤：

1. 退出正在运行的文软系统。
2. 打开数据备份：点击任务栏“”按钮，进入后台数据管理界面，点击“数据管理”，进入数据管理界面。
3. 点击“”，选择备份文件的本机位置，选择完毕后，点击“”，还原数据。

6.2.3. 初始化系统数据

支持“删除所有文档”和“删除所有目录包括文档”，对系统文档信息进行一键删除。

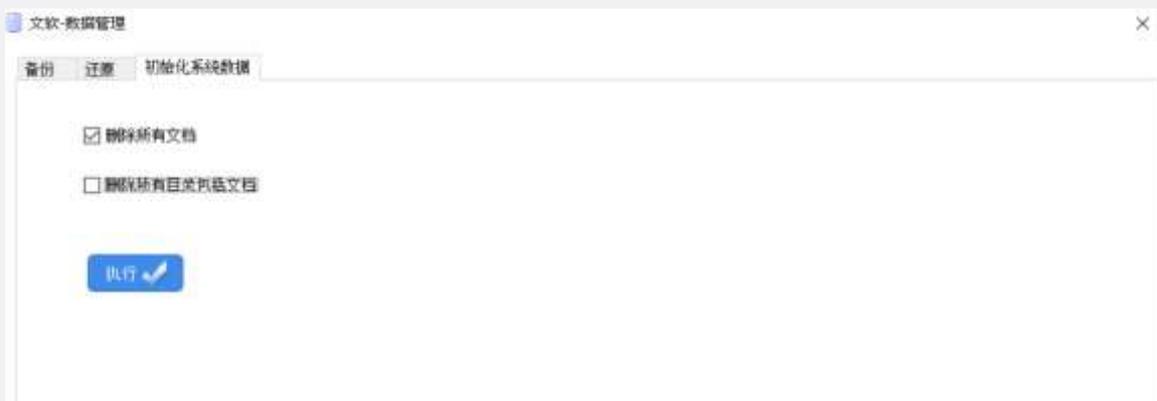


图 4：初始化系统数据

1. 删除所有文档：勾选后，点击执行，系统会删除所有文档记录。该操作不会删除系统上原来子目录。
2. 所有所有目录包括文档：勾选后，点击执行，系统会将所有目录和文档信息删除。
3. 执行完毕后，系统提示“执行完毕”。



图 5：删除数据

感谢使用文软科技产品！