

# 用户使用指南

版本: 2.2.0

东莞市文软计算机科技有限公司

# 声明

# Copyright © 2013 东莞市文软计算机科技有限公司 版权所有,保留所有权利

未经东莞市文软计算机科技有限公司明确书面许可,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。

本手册所提到的产品内容仅供参考,如有内容更新,恕不另行通知。除 非有特殊约定,本手册仅作为使用指导,本手册中的所有陈述、信息等均不构 成任何形式的担保。

	<u>目录</u>	
1、	概述	5
1.1	概念及术语解释	5
	1.1.1 系统名词	6
	1.1.2 系统应用架构图	6
2、 <del>ヺ</del>	开始使用 文档管理系统	6
2.1	1 启动文档管理系统	6
2.2	2 系统初始化设置	8
	2.2.1 系统设置	8
	2.2.2 添加字段	8
	2.2.3 添加索引模板	12
	2.2.4 添加系统应用权限	14
	2.2.5 创建用户	15
	2.2.5 创建、划分用户部门	16
2.3	3 开始协同办公	17
	2.3.1 用户个性化设置	17
	2.3.1.1 修改登录密码	17
	2.3.1.2 系统个性化设置	18
	2.3.2 文档管理	19
	2.3.2.1 目录操作	19
	2.3.2.2 添加文档	24
	2.3.2.2.1 批量导入	24
	2.3.2.2.2 扫描文档	26
	2.3.2.2.3 在目录中创建和上传文档	31
	2.3.3.3 文档操作	33
	2.3.3.4 文档版本	40
	2.3.3.5 目录和文档授权	42
	2.3.3.5.1 目录(文档)授权与应用权限的区别	42
	2.3.3.5.2 目录和文档授权设置	42
	2.3.3 办公应用	44

	2.3.3.1	办公桌面	44
	2.3.3.2	文档袋	47
	2.3.3.3	文档借入借出	49
	2.3.3.4	快速查询	51
2.3.	4 系统审计	t	53
	2.3.4.1	操作记录	53
		2.3.4.1.1 操作历史	54
		2.3.4.1.2 查询文档操作记录	54
		2.3.4.1.3 查询目录操作记录	56
		2.3.4.1.4 查询系统操作日志	57
	2.3.4.2	统计报表	58
		2.3.4.2.1 文档报表	58
		2.3.4.2.2 目录报表	59
		2.3.4.2.3 用户报表	60
2.4 运行文	档管理系	统-备份与恢复	60
2.4.	1 导出		62
2.4.	2备份		63
2.4.	3恢复		63

## 1、概述

企业在生产过程中,每天都会形成很多纸质和电子文档。这些文档对企业来说都是很重要的资产。如何管理和高效运用这笔资产却是一个大问题。目前企业一般的文档管理办法:

 纸质文件:重要的业务表格,财务单据,人事/商业合同和传真件,通常采用分部门 编号归档管理。缺点:查询速度慢,每次调阅都需要看原件、共享难度大,因为原件 只有一份,如同时查看,只能等待或复印。

电子文件:通过在局域网的服务器上设置共享目录来存放文档,由电脑管理员统一管理。缺点:操作复杂,查阅费时、不能很好的解决文件读取共享及版本的问题;安全性低,不能设置用户对目录和文档的使用权限,不能跟踪每一个用户使用操作。

FileMS 是文软多年来积累客户应用需求研发用于管理企业文档的专业文档管理系统。它 强大的文档管理功能,让你轻松应对以上难题:

- ▶ 帮企业按员工职务划分用户组和用户对系统的使用权限;
- ▶ 帮企业实现一部分目录和文档给特定用户或部门浏览或修改的权限;
- ▶ 帮企业实现文档的安全共享、应用、管理;
- 帮企业实现客户资料、销售资料、生产资料、财务单据、人事资料等档案电子化 归档及共享应用;
- 帮企业实现文档的版本管理,解决共享占用的问题,让你随时调阅修改的每一个版本;
- ▶ 帮企业提升文档查询调阅的效率,减少办公成本;
- ▶ 提醒企业员工一段时间内需要处理的文档,提升企业业务动作效率!

## 1.1 概念及术语解释

在介绍系统使用前,先对以下一些概念及术语进行解释:

## 1.1.1 系统名词

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
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

## 1.1.2 系统应用架构图



# 2、开始使用 文档管理系统

## 2.1 启动文档管理系统

1. 在 window 桌面中找到下图所示的快捷方式,双击运行;



2. 录入登录用户名和密码(系统用户 admin 密码默认为 1),点击【提交】进入系统的主操作界面。

注意: 第一次登录【文档管理系统】时,请先单击【设置】检查【服务器计算名】是否为安装了【文 档管理系统-服务端】的计算机,如果不对,修改正确后点击【提交】,系统登录成功后会自动保存。

登录界面:

用户豐录	User Login	<b>The </b> X	<u></u> 松管理
用	户: admin 码: *		
文档管理系统	🤷 猩 交 Submit	<b>() 取消</b> Cancle	设置
服务器 服务器计算机名: 说明:安装了【文	FilemsServer 档管理系统服务	器】的计算机名	自动检测

#### 主界面:



## 2.2 系统初始化设置

## 2.2.1 系统设置

主要对系统名称、日期显示格式、添加文档规则和索引模板设置。

- ▶ 系统名称:定义系统主窗体左上角显示的名称。
- ▶ 日期显示格式:定义系统所有日期的统一显示格式。
- ▶ 时间显示格式:定义系统所有时间的统一显示格式。
- ▶ 上传文档必须录入索引:指定用户上传文档时,要先录入索引,才能保存归档。
- > 索引模板最大字段数:指定系统的索引模板允许最大的字段数。 界面如下图:

□ 协同文档管理系统	
合     反     反     反     反     反     反     反     反     反     反     反     C <thc< th="">     C<!--</td--><td><u>人</u> 退出系统</td></thc<>	<u>人</u> 退出系统
京统信息 新学系统设置 ④ 字段管理   大概 模板管理   名 用户管理   記 部门管理   37 权限管理   5     ·	┛ 文档报表 ◀▶
系统名称: 东莞五金厂-协同文档管理系统	
日期显示格式:yyyy-MM-dd 示范显示:2013-06-29	
时间显示格式: HH:mm:ss 示范显示:11:05:50	
文档设置 ☑ 上传文档必须录入索引	
索引模板 索引模板最大字段数: 10 — 问:该项是设置索引模板允许有多少个索引字段	
✓ 保?	存 🔀 清除
当前登录用户:admin	

## 2.2.2 添加字段

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(稍后我们会介绍):

下图为字段的管理界面:

<b>后</b> 协同文档管理系统	
合 <td></td>	
📃 系統信息  🐏 系統设置 😔 字段管理 🔒	模板管理 😒 用户管理 🔝 部门管理 🗊 权限管理 🖬 文档报表 🖬 🖬 💶
	字段属性
<ul> <li>□</li></ul>	字段名       甲方         字段录入类型       文本框         预定项          默认值          字符串长度       100
	字段预览
字段已被引用,请不要修改或删除!	→ 保存 床 清除
当前登录用户:admin	

- 1. 界面介绍
  - 1) **字段列表:**显示所有已创建的字段,左键点击字段,可在【字段属性】中看到字段的各项属性;右键点击字段,可对它进行新建、修改、删除和复制等操作。
  - 2) 字段属性:显示和设置字段的各项属性。
- 2. 字段操作
  - 1) 创建字段:右键单击"所有字段",点击【新建字段】,系统会在【字段列表】最下面出现"新节点"输入框(如
     性】
     ),用户输入字段名称后按回车,然后在【字段属

中选择相应的【字段录入类型】(字段录入类型详细介绍请看<u>3)字段各种类型介绍</u>)并录入其属性值。

- 修改字段:右键单击需要修改的字段,点击【修改字段】,然后在【字段属性】中修改各项属性。
   (*注意:如果字段被索引模板引用了,是不能修改的*)
- 3) 删除字段:右键单击需要删除的字段,点击【删除字段】。(*注意:如果字段被索引模板引用了, 是不能删除。*)
- 4) 复制字段:右键单击需要复制的字段,点击【复制字段】,系统会在【字段列表】最下面出现复制节点(如 新节点),用户修改字段名称后按回车,然后在【字段属性】中修改其他属性。

- 5) 保存:所有操作完成后,点击【保存】提交所有操作结果。
- 3. 字段各种类型介绍
  - 文本框 字段预览:
     学段预览:
     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。
     ◆ 字符串长度:允许输入的最大字符长度。

界面如下:	默认值		
	字符串长度	100	▲ ▼

#### 2) 整型文本框

字段预览:发票金额

特点:只允许输入数字类型的字符串,一般应用于年龄、人数等字段。 设置项:可设置默认值、最小值和最大值。

◆ 默认值:字段第一次初始化时显示的默认值。

- ◆ 最小值: 允许输入的最小的整数
- ◆ 最大值: 允许输入的最大的整数

界面如下:	默认值	0	
	最小值	1	
	最大值	100	

τI

## 3) 下拉列表框

字段预览:最高学历

特点:提供一组子项,让用户选择,一般应用于学历、职称等字段。 设置项:新增、修改和删除子项。

- ♦ 新增:添加一个子项
- ♦ 修改:修改指定子项
- ◆ 删除: 删除指定子项

界面如下:	元 小学	<b>@</b> 新增
	初中高中	1001000
	大学	
	硕生 硕士	
	博士后	
	P元工	

## 4) 单选框

<b>平</b> 処他		
字段预览: 性别	〇男 〇文	
特点: 在一组选巧	页中选择其中一个,一般应用于性别等	字段。
设置项:新增、	多改和删除选项。	
◆ 新增: ※	添加一个选项	
◆ 修改: 個	多改指定选项	
◆ 删除: 册	削除指定选项	
界面如下:	男 女	<ul> <li>              新増      </li> <li>             からのでは、             がらのでは、             からのでは、             からのでは、             からのでは、             からのでは、             がらのでは、             がら</li></ul>

5) 可选框

字段预览:希望岗

位	<ul> <li>□ 开发人员</li> <li>□ 项目经理</li> <li>□ 实施人员</li> </ul>	

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

## 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	目动提醒。	

- ◆ 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		

#### 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

Pro Inf Cat	vider=SQLOLEDB.1;Persist Security fo=False;User ID=sa;Initial alog=KINGNET;Data Source=LIANG1
数据查	<b>ī</b> 询语句
sel	ect * from Emp

## 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:

<b>2</b> 72	<b>唐库连接</b> 子符串
	Provider=SQLOLEDB.1;Persist Security Info=False;User ID=sa;Initial Catalog=KINGNET;Data Source=LIANG1
数	据查询语句
	select * from Emp

## 2.2.3 添加索引模板

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:

▶ 协同文档管理系统		the same the		- 🗆 🗙
▲ <a>20</a> <a>21</a> <a>22</a> <a>22</a> <a>23</a> <a>23</a> <a>24</a> <a>24</a> <a>25</a> <a< th=""><td></td><td><ul> <li>20</li> <li>21</li> <li></li></ul></td><td>2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</td><td></td></a<>		<ul> <li>20</li> <li>21</li> <li></li></ul>	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
📃 系统信息 🛛 🚏 系统设置 📢	🔋 字段管理 🚺 模板管理	🔱 用户管理 🛛 🔝 部门管理	② 权限管理 ③ 文档报表	目录报表 🔹 🕨
- 文档索引模板列表	已选字段			
<ul> <li>□-1歳 所有索引模版</li> <li>☆ 劳动合同</li> <li>※ 苛动合同</li> <li>※ 詳畫合同</li> <li>※ 案卷-件</li> <li>※ 案卷</li> <li>※ CAD设计图</li> </ul>	●●●●●●● 文件编号 设计者 ∮	🤑 🤑 🤑 规格 日期 备注		
	候选字段	🕢 添加	💽 移除	
	<ul> <li>         ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		<ul> <li>(2)</li> <li>(2)</li></ul>	额
	日本     日本	🤑 🤑 🥵 业学校 乙方 保管期限 归档	<ul> <li>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li></ul>	期
	日本都 项目名称 设	🜐 🤑 🤀 计者 手机号码 希望岗位 🗷		-
	🚽 创建 📝 编辑 📼	■ 冊修		
			🖌 保存	入副新
ヨ前登录用户: admin				

下图为索引模板的管理界面:

- 1. 界面介绍
  - 文档索引模板列表:显示所有已创建的索引模板;左键单击模板,可在【已选字段】中看到包含 的字段;右键单击【所有索引模板】,可进行新建、修改、删除和设置自动归档模板操作。
  - 2) 已选字段:显示索引模板包含的所有字段。
  - 3) 候选字段:显示所有字段管理中创建的字段。

## 2. 索引模板操作

**创建索引模板:** 右键单击【所有索引模板】,点击【新建索引模板】,在【所有索引模板】列表 最下面出现"新索引模板"文本输入框(如 通 销售合同 ),输入模板名称并按回车, 然
 后通过【添加】按钮将【候选字段】中选定字段添加到【已选字段】中;同样通过"移除"按钮 将【已选字段】中选定字段移除。

- 2) 修改索引模板:
  - ◆ 修改索引模板名:右键单击需要修改的索引模板,点击【修改索引模板】,然后在【所有索 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: 左键单击需要修改的索引模板,通过【添加】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【移除】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) 删除索引模板:右键单击需要删除的索引模板,点击【删除索引模板】。(注意:如果有文档或 目录引用了索引模板,是不能删除。)
- 4) 设置默认文档模板:设置指定索引模板为"创建"或"上传"文档时的默认选择模板。
- 5) 设置默认目录模板:设置指定索引模板为"添加目录"时的默认选择模板。
- 6) 保存:所有操作完成后,点击【保存】提交所有操作结果。

## 2.2.4 添加系统应用权限

系统应用权限主要作用是划分用户或部门(用户组)对系统功能的应用。企业根据员工职能或部门 的划分,可以创建多种的系统应用权限;这样,后续在创建用户或部门时,我们可以让每一个用户或部门 具有特定的系统应用权限。

## 系统应用权限由三部分组成:应用面板、文档管理和系统管理。

#### ▶ 应用面板:

应用面板包括文档管理、快速查询、扫描文档、批量导入、个人设置和系统管理,它们与系统 工具栏相对应;例如 A 用户只具备【文档管理】应用权限时,A 用户登录系统后,系统工具栏 只会显示【文档管理】,其他会自动隐藏。如下图所示:



#### ▶ 文档管理:

文档管理包括目录操作和文档操作。

## ▶ 系统管理:

系统管理包括系统基本设置、字段与模板设置、用户与用户组设置、功能权限与报表等。

下图为权限的管理界面:

🚡 协同文档管理系统	
▲ <a>          ▲         ●<!--</th--><th>武学 記》      武学      、      武学      、     、      、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、      、      、      、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、      、      、       、</th></a>	武学 記》      武学      、      武学      、     、      、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、      、      、      、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、      、      、       、
🖳 系統信息  🚏 系統设置 🥮 🕄	字段管理 🛛 🧟 模板管理 😒 用户管理 ಶ 部门管理 🗊 权限管理 🖬 文档报表 🖬 目录报表 🖬 用户报表 🖬 系统日志
权限列表	- 权限信息
➡新建 ━ 删除	权限名称: <b>文档管理</b>
<ul> <li>□-□7 所有权限</li> <li>□27 超级管理员</li> <li>□27 文档管理</li> </ul>	应用面板
	<ul> <li>☑ 文档管理</li> <li>□ 快速查询</li> <li>□ 扫描文档</li> <li>□ 批里导入</li> <li>□ 个人设置</li> <li>□ 系统管理</li> <li>全选</li> </ul>
	文档管理
	日豆/ ( ) 料华遍作
	<ul> <li>☑ 创建目录</li> <li>☑ 创建目录</li> <li>☑ 砂建目录</li> <li>☑ 砂建目录</li> <li>☑ 砂建目录</li> <li>☑ 砂ォーマック</li> <li>☑ 砂ォーマ</li> <li>☑ 砂ォーマ</li> <li>☑ 砂ォーマ</li> <li>☑</li></ul>
	□ 创建文档袋 □ 删除文档袋 □ 加入文档 □ 移除文档 □ 文档袋属性 □ 文档袋授权
	文档操作
	☑ 创建文档 □ 上传文档 ☑ 浏览文档 ☑ 删除文档 ☑ 编辑文档 ☑ 编辑索引 ☑ 文档复制 ☑ 文档移动
	🕡 导出文档 🐨 关联目录 🐨 每日必读 📄 日程安排 📄 借入借出 🐨 发邮件 🐨 操作历史 🐨 文档授权
	系统管理
	□ 系统信息 □ 系统设置 □ 字段管理 □ 模板管理 □ 用户管理 □ 部门管理 □ 功能权限 □ 文档报表
	保存 除存 清除
当前登录用户:admin	

- 1. 界面介绍
  - 1) 权限列表:显示系统已创建的权限,左键单击权限,可对"权限信息"进行操作。
  - 2) 权限信息:显示权限名称和权限所具有的系统应用功能。
- 2. 权限操作
  - 新增:单击【所有权限】,点击工具栏【新建】按钮后在【权限列表】最下面会出现"新节 点"文本输入框(如图 新节点)),录入权限名称后按回车键;这时候可以通过【权限信息】启用或禁用相应的权限。
  - 2) 启用或禁用权限操作方法:
    - ✓ 如果要启用【文档管理】权限,单击【应用面板】的【文档管理】选框直到打勾即可。
    - ✓ 如果要禁用【文档管理】权限,单击【应用面板】的【文档管理】选框直到取消打勾 即可。
    - ✔ 如果要启用应用面板的全部功能,可点击【全选】按钮。

## 2.2.5 创建用户

**用户可理解为**使用【协同文档管理系统】的账号和身份;日常应用中,企业可直接以员工姓名创建 系统的用户。系统的用户由账号信息和系统应用权限组成。

下图为用户的管理界面:

🚡 协同文档管理系统		- 0 <b>X</b>
合         通 <td>ご     記     記     記     記     記     記       当 批量导入     借入借出 操作历史     显示模式     个人设置     系统管理     退出系统</td> <td></td>	ご     記     記     記     記     記     記       当 批量导入     借入借出 操作历史     显示模式     个人设置     系统管理     退出系统	
📃 系统信息 🛛 🚏 系统设置 🤫 字段	段管理 🛛 🧟 模板管理 💈 用户管理 😒 部门管理 🗊 权限管理 🖬 文档报表	🖬 目录 🔸
用户列表	用户信息	
● 新建 ● 新律 ● 新有用户 admin ● 张三 ● 李四	基本信息 用户名: 李四 密码: ****** 确认密码: ******	
	系统应用权限 权限类型: 查询应用 ▼	
	→ 保存	▶ 清除
当前登录用户:admin		

- 1. 界面介绍
  - 1) 用户列表:显示所有已创建的用户,左键单击用户,可对"用户信息"进行操作。
  - 2) 基本信息:显示用户名和密码。
  - 3) 系统权限:显示用户具有系统的应用权限类型。
- 2. 用户操作
  - 新增:单击【所有用户】,点击工具栏【新建】按钮,系统会在【用户列表】最底部生成一个自动编号的新用户,这时候可以通过【基本信息】中输入用户名和密码,然后在【系统权限】中选择权限类型。
  - 2) 删除:单击需要删除的用户,点击工具栏【删除】按钮。
  - 3) 保存:所有操作完成后,点击【保存】提交所有操作结果。

## 2.2.5 创建、划分用户部门

系统中的部门(用户组)相等于企业的部门。日常应用中,用户来至公司不同部门的员工,为了方 便管理和便捷应用,系统提供部门(用户组)管理的功能;系统的部门(用户组)由用户和系统应用权限 组成。

例如:当我们需要根据企业部门来划分系统权限时,部门(用户组)可以轻易解决。 比如XX 制造工厂有行政部门、财务部门和生厂部门,现在我们想各部门的员工只能查看自 己部门目录或文档,那么我们可以创建行政部门、财务部门和生厂部门三个部门(用户组), 然后把用户归纳到对应的部门;那么我们设置目录或文档权限时,直接对部门进行设置即可。

下图为部门的管理界面:

<b>Б</b> 协同文档管理系统	C BELL INAN		
	▲ 200 日本 1000 1000		
┃ → 糸統信息 ※ 糸統设置 ※ 字校管理	🧟 模板管理   🙁 用尸管理 🛛 🖉 部门官理 🔛	权限管理 │ 💷 又档报表 │ 💷 目录报表 │ •	■ 用尸报表   ■ ▲ ▶
用户组列表	户组信息		
●新建 ■ 删除	用户组名: 财务部	权限类型: 文档管理	•
□-27 所有用尸组 27 everyone	描 述:		
	组用户		
	学四 		
		🕜 添加 🚺 移除	
	所有用户		
	admin 李四 张三		
			保存 保存
当前登录用户:admin			

## 1. 界面介绍

- 1) **用户组列表:**显示系统所有已创建的用户组,左键单击用户,可对"用户组信息"进行操作 (everyone 用户是系统默认生成的,管理员不能对它进行任何操作)。
- 2) 权限类型:显示用户所属的权限类型。
- 3) 组用户:显示当前用户组包含的用户。
- 4) 所有用户:显示所有在用户管理模块创建的用户

## 2. 用户组操作

- 新增:单击【所有用户组】,点击工具栏【新建】按钮,系统会在【用户组列表】最下面生成 一个自动编号的新用户组,管理员可修改用户名和描述、选择合适的权限类型,并可以从【所 有用户】中添加用户到当前组。
- 2) 删除: 左键单击需要删除的用户组,点击工具栏【删除】按钮。
- 3) 保存:保存所有操作结果。

## 2.3 开始协同办公

## 2.3.1 用户个性化设置

根据个人使用习惯对系统进行个性化设置。【个人设置】包括【修改登录密码】和【系统个性化设置】功能。

## 2.3.1.1 修改登录密码

登录系统后,用户修改自己的登录密码。

#### 操作步骤:

单击工具栏【个人设置】下拉按钮,单击【修改登录密码】子菜单,在下图所示界面中录入密码 信息。界面如下图:

🗟 修改用户[admi	in]登录密码
原密码:	
新密码:	
	→ 确定 邊 退出

**原密码:**原登录的密码; 新密码:新的登录密码;

密码校对:再一次输入新的登录密码,以方便做二次校对

## 2.3.1.2 系统个性化设置

根据个人使用习惯对系统进行个性设置。个性化设置包括:设置默认模板、影像文件缩略图大小和 文件浏览设置。

1. 设置默认模板:设置新建目录或新建文档时,系统默认显示的索引模板。

设置默认模板		
默认目录索引模板:	销售合同	•
默认文档索引模板:	销售合同	•
2 影佈立併檢政团	十小 沉黑女【立抄刻主】的【俯败网	1】日二揖尹丁 可主日二团侮嫔应团的

 影像文件缩略图大小:设置在【文档列表】的【缩略图】显示模式下,列表显示图像缩略图的 大小(建议设置为(80-120))。

影像文件缩略图大小 120
---------------

3. **文件浏览设置:** 在浏览文档时,系统会调用 Window 默认的浏览程序;如果 Window 找不到该 文档的格式,就需要用户手动的添加文件浏览方式。如下图:

- 文件浏览设置【指定软件作为特定文件类型的浏览器】

又件类型	程序文件	
rar	C:\Program Files\WinRAR\WinRAR.exe	
pdf	C:\Program Files\Adobe\Acrobat 7.0\Acrobat\Acrobat.exe	
email	D:\Program Files\Foxmail\Foxmail.exe	
文件扩展名	<u>请选择打开程序</u>	

**增加文件浏览设置**: 左键单击上图【箭头一】所指【文件扩展名】单元格,当出现编辑框(如图: 文件扩展名) 时,录入文件的扩展名(如 rar、doc 等),接着单击上图【箭头二】所指的【请选择 打开程序】链接,系统会弹出选择浏览程序的对话框,选择对应的程序 exe 文件。

注意: 这里系统默认的 email 是指发邮件的程序, 用户可根据自己的程序修改邮件程序。

## 2.3.2 文档管理

文档管理包括目录和文档的管理。登录用户通过【文档管理】面板可以对目录和文档进行创建、浏 览、修改和删除等操作。下图为文档管理界面:

▶ 文档管理系统					
▲ 1000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 00	日本 100 - 100	20 量量 、		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
我的目录	目录列表 - 显	示模式[缩略图]			
<ul> <li>□·····□ 根目录</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>●····□ 我的文档</li> <li>●····□ XXX制造行业</li> <li>□···□ XXX有品給給行业</li> </ul>	1. 行政部门	<b>[</b> ] 2.会计	3. 税务	4. 关务	
□	5. 销售业务	<b>6</b> . 采购	7. 进出厂账	<b>[</b> ] 8.生产	
······ <b>······························</b>	9. 船务	<b>1</b> 0. 绘图	<b>11</b> . 设备	「 「「」 「「」」「」」	
<ul> <li>① ····································</li></ul>					
—————————————————————————————————————					
·····································					
当前登录用户:admin 目录 /东莞五金制品有限	公司   子目录数: 1	2			布局: 📃 📘

## 2.3.2.1 目录操作

如何根据企业实际情况划分目录是一件很重要的事;目录划分的好坏直接影响到管理的效果。目前划分目录最常见的方式是根据企业部门划分(如行政部门、财务部门、项目部门)。

系统提供了一个可自定义,无限量地目录创建机制;系统还提供了目录授权功能,可以轻松设置 用户对目录的访问权限。

系统提供的目录操作包括:添加目录、删除目录、目录复制、目录移动、添加索引、目录授权。 下图为目录管理界面截图:



- 1. 界面介绍
  - 1) 我的目录: 以树型结构显示系统已创建的目录。
  - 2) 目录列表:显示当前目录的所有子目录。系统提供三种显示方式:缩略图、基本信息和索引信息。
- 2. 目录操作
  - 1) 添加目录:如上图,在"8.生产"目录下创建"生产一线"。
    - (1) 单击选择"8.生产"目录,接着右键单击"8.生产"并在弹出的菜单中单击【添加目录】。



- (2) 在系统弹出的【新建目录】属性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
  - ◆ 常规属性说明(如下图)

如下图:

→ 新建目录	
常规 索引	
名称	$\left\  \right\ $
	]
目录类型	
存放目录     ▼	Щ
创建日期	
2013年 7月 8日	J
描述	
	1
🛹 确定 🔌 退出	•

**名称:**目录名称。 目录类型:

下: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。 **描述**:对目录的描述。

✓ 索引属性说明(如下图)

**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。

→ 新建目录
常规 索引
索引模版
●「部门信息」
索引字段
<u> </u>
<b>联系电话</b> 13620022260

2) 删除目录:删除用户指定的目录。

操作步骤:首先选择要删除的目录,然后右键它并在弹出菜单中单击【删除目录】。

说明:目录可以在窗体左边的【我的目录】中选择,也可以在窗体右边的【目录列 表】中选择;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。

✓ 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。

提醒		
目录下有2个文档	5,是否继续?	
是(Y)		否(N)

✓ 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效果。



3) 目录复制到:把一个目录复制到其他目录上。

选择要复制的目录,右键该目录并在弹出菜单中单击【目录复制到…】菜单。这时候,系统会弹 出目录选择窗体,供用户选择目标目录(如下图),选定目标目录后,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】中通过拖拉鼠标框选多个目录,然后进行复制操作。

如下图:

🔁 复制 【生产一线1】	等3个目录	x
请选择目标目录		
我的目录		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2. 会计	<b>^</b>
	3. 税务	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4. 关务	
····	5.销售业务	
	5. 采购	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7. 进出厂账	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8.生产	
	9. 船务	≡
	10. 绘图	
∎ <b></b>	11.设备	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	项目部	
		-
	🖌 复制 📢	9 取消

4) 目录移动到:把一个目录移到其他目录上。

选择要移动的目录,右键该目录并在弹出的菜单中单击【目录移动到…】菜单。这时候,系统会 弹出目录选择窗体,供用户选择目标目录(如下图),选定目标目录后,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】中通过拖拉鼠标框选多个目录,然后进行移动操作。* 

如下图:

□ 移动【生产──线1】等3个目录	x
请选择目标目录	
我的目录	
┃	~
3. 税务	
4. 关务	
6. 采购	
■ ● 8. 生产	
	=
■ 11. 设备	
	<b>T</b>
🖌 🕹 📢	🗿 取消

## 5) 目录属性

目录属性提供了常规、索引和授权三个设置项面板。在这里,用户可以修改这三个设置项。常规 和索引操作请看 <u>添加目录</u>,授权操作请看 <u>2.3.3.5 目录和文档授权</u>.。

## 2.3.2.2 添加文档

系统提供了三种添加文档的途径:批量导入电子文档、扫描纸质文档和在线创建常用办公文档(Office 和 WPS)。

说明:*通过扫描仪,系统可以快速把纸质档案电子化。这方便我们把纸质合同、图纸和* 档案电子化归档。

## 2.3.2.2.1 批量导入

一般企业,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公司文档。因此,批量导入功能可以让企业快速地把目录和文档导入到系统中。

下图为指量导入界面截图:

文档管理系统			×
▲  か公桌面 文档管理 快速查询 日描文档  	ば金 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li></li></ul>	
我的目录			
北       送择批量上传的路径         D:\公司\产品演示目录\演示文档\FileMS         \XXX制造业公司         透择         2、选择保存目录         一         小制造工厂         3、指定文档索引模板(可选)         索引模版         案引字段	序号         文件名           1         人事部门           2         合同范本           3         员工信息登记表.doc           4         正式用工合同.doc           5         工程部门           6         工程图纸           7         1.dwg           8         1dingdian.prt.2           9         2dingdian.prt.2           10         21engxin.prt.2           11         3dingdian.prt.2           12         31engxin.prt.2           13         4.dwg           14         HydronicFreewatt.dxf           15         People.dwg           16         Tower.slddrw           17         ylc.dwg           18         财务部门           19         员工报销发票           20         山西地板熠雲.jpg           21         手写收据.jpg           21         手写收据.jpg           22         江苏地税增豐.xls           23         财务单据样稿           24         借款型.xls           25         销售情見           26         销售情況           27         销售年度业绩.docx           28         一月份           29         档案数字化加工系统合同水2.docx	<ul> <li>         导入处理结果         <ul> <li>创建目录成功</li> <li>创建文档目录成功</li> <li>添加文档成功</li> <li>添加文档成功</li> <li>创建文档目录成功</li> <li>参加文档成功</li> <li>创建文档成功</li> <li>参加文档成功</li> <li>创建文档成功</li> <li>添加文档成功</li> <li>参加文档成功</li> <li>参加文档成功</li> <li>参加文档成功</li> <li>参加文档成功</li> <li>参加文档点或功</li> <li>添加文档表成功</li> <li>参加文档表成功</li> <li>添加文档表成功</li> <li>添加文档表成功</li> <li>添加文档点动</li> <li>添加文档点动</li> </ul> <ul> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> </ul> <ul> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/中国</li> </ul> <ul> <li>「金融会社/中国</li> <li>「金融会社/小国</li> <li>「金融会社/中国<!--</th--><th>E</th></li></ul></li></ul>	E
当前登录用户:admin	JL		

## 操作步骤:

1. 选择批量上传的路径:

单击【选择】按钮,在弹出的【浏览文件夹】窗口中选择需要导入的文件夹。

2. 选择保存目录:

单击目录下拉列表,选择导入后保存的目录。

说明: 当你选择的保存目录是文档目录(<sup>100</sup>)时,系统只会导入所选文件夹下的全部 文件; 当你选择的保存目录是存放目录(<sup>100</sup>)时,系统会导入所选文件夹下的子文件夹 和文件。

3. 指定文档索引模板(可选)

单击索引模板下拉列表并选择模板。该选项可以不选!

说明:如果你导入的文件是具有相同属性时,通过它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。

## 2.3.2.2.2 扫描文档

\_\_\_\_

企业可以将客户资料、销售资料、生产资料、财务单据、人事资料等档案通过扫描仪电子化归档到系 统中;电子化后的档案既可以安全共享,又大大的提高工作效率,节省分发成本。

系统的扫描文档功能支持各类型扫描仪、支持图像处理功能和保存图像文档的关键信息。

卜图为扫描又档界面截图:	
の公文指管理系统 - 应用調(试用版)	
▲ 新文指 目表音理 文档袋 快速音响 每日爆耀 批量导入文件 显示模式 系统设置 表更帮忙 温迅系统	
副新建 🕢 删除 🖕 扫描页 🗊 插入页 💌 删除页 📝 索引 💽 图像处理 💿 揭交	当前新建文档名:合同
页缩略图 💩 2 🔹 🗟 图像缩放: 🎤 🖉 🐼 🚯 💠 图像处理: 📓 🗟 🖴 📌 💲 高级处理 📐 保存处理 📓	索引模版
	評書書可     ●       常引字段     甲方       乙方        白同号     ●       近日名称     ●       合同日期     ●       2012年11月15日     ●       台門雪號     ●       登订地点     ●       ▲     ●       ●     ●
扫描面板	2
● 平板扫描(火)拍描扫描()     ● 星示扫描(死)点     ● 自动切边 (厘米)     ● 自动切边 (厘米)       ● 平板扫描(火)拍描扫描()     ● 显示扫描(对话框)     ● 显示扫描(对话框)     ● 自动动波 (厘米)       ● 書迹扫描()     ● 高速扫描()     ● 高速扫描()     ● 上下 1     ● 上下 分割	<ul> <li>□ 自动排席</li> <li>● 书本排序</li> <li>→ 冊加扫描</li> <li>→ 冊加扫描</li> <li>○ 清 除</li> </ul>
东莞市文软计算机科技有限公司 文档名: 合同 总页数: 2	布局: 📃 🏭
🚱 📱 👃 📋 🚔 Windows 👔 💋 Foxmail 🛛 🥥 🕲 💷 😂 🕸 🐼 FileMS.标准 🔉 🕫	🚾 Microsoft 8 无标题 - 画图 📊 办公文档音 🔺 🖧 😴 🌠 9:13

## 1. 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) 索引模板:为图像文档添加或修改索引。
- 4) 图像显示区域:显示用户当前选定文档的页,系统还提供了对图像进行处理的功能。
- 2. 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。

é	) 自定义文档	銘 🗾 🗾
	文档名:	购买合同书
	小助手: 文	档可理解为一份单页或多页的档案。例如在扫描
	多页的合同	文档时,可用合同名称作为文档名,然后对合同
	纸质文件进	行批量扫描
		🖌 确定 🔒 取消

#### 2) 设置扫描面板

日抽血板								5
	扫描仪类型	扫描预设置						
	◎ 平板扫描仪/拍摄扫描仪	☑ 显示扫描对话框	🔽 自动切边	(厘米)	自动分割页	□ 自动排序	<u><u></u> <del>X</del></u>	l
		📃 自动旋转	左 1	右 1	分割成页	◎ 书本排序		
达择扫抽1×	◎ 高速扫描仪   高级设置	<b>_</b>	上 1	下 1	● 上下分割 ● 左右分割		开始扫描	

#### 扫描面板设置说明:

(1) 选择扫描仪:选择 window 已安装的扫描仪驱动,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 可在上面设置扫描参数并扫描(建议第一次扫描时打勾,当执行扫描后,系统会记录扫 描仪参数)。
  - ✓ 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。
  - ✓ 自动排序: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,然后点击【开始扫描】按钮。

注:如果扫描中漏页,就需要选择【插入页】扫描,扫描后,通过手动拖拉缩略图方式,可 移动图像页。

#### 4) 图像处理:

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、歪斜、剪切等操作。单击工具 栏【图像处理】按钮,然后在弹出来的窗体进行批量处理。如下图:



#### 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 ( ) ,效果如下图:



(上下布局)

(左右布局)

#### (2) 原图像操作

#### ✓ 画选区域

在【页缩略图】中单击要操作的页,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。效果如下图:



#### ✓ 剪切区域

在【页缩略图】中单击要操作的页,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。效果如下图:

购	买·	合同	司书		Section States	购	买;	合同	司书	
教育: 古古香香油	19.				1.770	医 计注意记忆程序的	ę			
SUITE IN THE USE SALTE IN THE IN SALE SALTE AND	(現税任) (中治 10 (本 5百 (中治 10 (中治 10) (中治 10) (中) (中治 10) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中	日本の司 田 - 20世 秋本日本 古 - 34年 古 - 34年 古 - 34年 日 日 - 34年 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	·文化大师: ·明七:水石》 ·5 · 太汉)	270 (B. 2006 1) **	申 23 建 11 源示部語 二 5 地 東京 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ol> <li>2. 20月市村中市(古田市 三 20月市村平区第第 5. 10785-85285198</li> <li>5. 市田支加村田村 上 奈原市町村村田路 5. 0719-85439009</li> <li>25. 47. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10</li></ol>	20日前日 10日前日 1日本町 1日本町 1日本町 1日本町 1日本町 1日本町 1日本町 1日本	■整公司 2015年3月 2017年3月 3月17日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月117日 3月1170 31111111 311111111 3111111111111111	。文化大選: 0.5.口で来り 0.5.1 万八番	27018、2×00 号 (**, 乙方內門方張前本都 (2)補助規範的本金+, ナ
ASB <b>R</b> R	9 <u>1</u>	单铅 (元)	2全销 (元)	<b>\$</b> #	Nation	4春	-		- 4.03	
1. 1. HOWAN	2	1, 593	3, 150	是主要完成体量因为 中第二代和最新研究	H H	产品及标告	数量	(36)	(n)	發注
100 A 20 15			1, 1945	系统工作中发展教授 多强力: 300 无法心义	1 197 (20	大学无口成系统 (1)8年10月) (2 年26長日)	2	1, 250	3, 180	都市这个这里后服务 11第2点的生活服务
1%) 人子一比19 、長日時十世日 時後十年。日上 お明治 1%記述 たたいた					2 1. 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	R (RATS) REPORT REPORT (R REPORT REPORT (R REPORT R REPORT R REPORT R REPORT R R R R R R R R R R R R R R R R R R R			1. 695	78-8-2082 723, 800:2003
RAFICA Shares	不可加 地にた		36, 820	HHR的大省C服用 一篇 3 A的时间 用度	tion the second se	#放新地田市二代、谷正 市地道日時半後市600日 年10月1時上世日				
3-46 (BE)	ean à	ria Asen			3 \$7 23 24 24	象作素相關及於无用产数 氣動安裝包《简称或相來 度权》	不没向 土户数 月		36. 870	世以能力4-210世界 中的1-21万世后最多
			R.	AT LAND	3091. 1.	· 权士推举命称使《曹史》	210 90	市关大批门		

✓ 角度(向左旋转1度)



✓ 角度(向右旋转1度)



(原图)

(右旋转后的图)

#### (3) 新图像操作

通过对原图像画选区域或剪切生成新图像后,用户可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,如果图像清晰就没必 要调整。

. 点击一下,对比度增加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,如果图像清晰 就没必要调整。 

- 🦰 : 点击一下,亮度减少 2。
- (4)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。
- (5) 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。
- (6) 清除新图图像 单击工具栏【清除】按钮,系统会清除新图图像。
- 5) 添加索引

单击工具栏【索引】按钮,这时,系统会在界面的右边弹出索引模板面板,用户选择合适模 板并录入索引信息即可。

6) 提交归档

单击工具栏【提交】按钮,系统会弹出目录选择对话框(如下图),用户选择好归档目录后 点击【保存】即可。

请选择文档的保存格式与存放的文档目录	<b></b>
我的目录	
┃	
业务员B	
🖌 保存	😧 取消

## 7) 其他操作

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。

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。

移动页:通过手动拖拉页的缩略图方式,可移动图像页。

## 2.3.2.2.3 在目录中创建和上传文档

在日常应用中,用户可以通过【创建】和【上传】功能,直接在打开的目录中添加文档。

一、在线创建文档

操作步骤:打开文档目录后,在【文档列表】中单击工具栏【创建】按钮,选择创建的文档格 式,这时候系统会弹出【创建文档】对话框(如下图),录入新文档名后点击【确定】按钮。

我的目录	文档列表 - 显示模式[约	宿略图]					
□	🕢 新建 🕞 上传 🛛 😰 编辑	🛔 🎴 撤消 🛛 提交	🗙 每日必读	👧 日程安排	🔒 借出	🖂 邮件	Ŧ
							_
■一 XXX制造行业							
■一つ XXX食品检验行业							
□							
□———————————————————————————————————							
	员工信息登记表	正式用工合同					
合同范本							
□———————————————————————————————————	创建文档		x				
	彩 在 半 夕 一						
──	新义编者:						
□							
□□□□ 工程图纸		🖌 确定 🧎 退					
॑────────────────────────────────────							
● 🛅 销售情况							
1 销售资料							
						<u>+</u> 0 □	
ヨ丽登录用户:admin   日录 /厂州制造上)/人割	靜的」/台同范本   又档数: 2					布局: 📃	

二、上传文档

操作步骤:

1.打开文档目录后,单击工具栏中【添加】按钮,系统会弹出添加文档对话框。如下图:

● 添加文档						
📑 🖓 📄 归档 📄 浏览 🗙 🗒	除   , 退出	н				
索引模版	文档列表					
<b>▼</b>	文档名	标题	文件大小[字节]	创建日期	类型	备注
· 东51子校						
1						
8						
😡 清空索引值 🛛 📊 保存						
					布	ā: 📘 📃

- 2.点击导入按钮,在打开的导入文件浏览对话框中选择需要导入的文件,然后按【打开】按钮。(注:可一次导入多个文件)
- 3.单击导入的第一个文件,然后为该文件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:如果只导入一个文件,忽略单击【保存】按 钮这步);其他导入的文件按同样的步骤为文件添加索引。如下图

提醒: 录入索引时,可以按回车直接跳到下一个输入框!

▶ 添加文档			-		X
🕞 导入 📄 旧档 🔎 浏览 🗙 删	除 📙 退出				
索引模版	文档列表				
	文档名	标题	文件大小[字节]	创建日期	类型
· 案51子校 <b>甲方</b>	档案数字化加工系统补充协议	档案数字化加工系统补充协 议	34304	2012-11-14	. doo
乙方	日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	档案数字化加工系统合同	51200	2012-11-14	. doc
合同号					
项目名称					
<b>合同日期</b> □ 2012年11月14日 □▼					
<u>合同金额</u>					
签订地点					
合同摆放位置					
公 清空索引值	•				•
				布局:	

**4**.当所有文件处理完成(如果保存了索引的文件,字体显示为蓝色),单击【归档】提交到服 务器,完成添加文档操作。

注意:如果管理后台设置了"添加文档时一定要录入索引",归档时会对所有文档 进行检查,发现存在没录入索引的文档,系统会提示!

5. 点击【浏览】按钮可以浏览选定的文件;点击【删除】按钮可以删除选定的文件。

## 2.3.3.3 文档操作

根据管理员分配的权限不同,员工在日常办公应用时,可以对文档进行添加、浏览、删除、移动、复制、编辑、添加每天必读与日程安排、发送邮件、发送链接、借入借出、导出、版本管理和 授权管理等功能。

下图为文档处理的主要操作界面截图:

🔽 文档管理系统			A support the local division in the local di		-	
小公桌面 文档管理 快速查询 扫描文档 批	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	□□□ ↓ 2000 ↓ 2010 显示模式 个人设置 系	法 人名			
我的目录	文档列表 - 显示模式[	宿略图]				
□	🎝 新建 📄 上传 🝺 浏	も 🖹 删除 🛛 📝 编辑 🛛 🔐 撤	肖 🛛 提交 🛛 📩 每日必读	🖧 日程安排 💄 借出 💈	🛛 邮件 🛛 😓 链接 🌛 移动	🗅 复制 🥸 导出 🔚 属性
─────────────────────────────────────						
■ — <mark>—</mark> XXX制造行业						
■ C XXX食品检验行业						
▲ 东莞五金制品有限公司						
		ldingdian.prt	2dingdian.prt	21 engxin. prt	3dingdian.prt	31engxin.prt
			- <b>b</b>	A		
	DWG		DWG		DWG	
	4	HydronicFreewatt	People	Tower	ylc	
□						
11111111111111111111111111111111111111						
						直中 🌙 🕫 🕯
带的立构的						
当前登录用户:admin 日录 /广州制造工厂/工	[程部门/工程图纸   文档数: 11					布局: 📃 📘

- 1. 界面介绍
  - 1) 我的目录: 以树型结构显示系统已创建的目录。
  - 2) **文档列表:**显示当前文档目录的所有文档。系统提供三种显示方式:缩略图、基本信息和索引 信息。
- 2. 文档操作
  - 1) 新建文档:请参考可参考 2.3.2.2.3 在目录中创建和上传文档 设置。
  - 2) 上传文档: 请参考可参考 2.3.2.2.3 在目录中创建和上传文档 设置。
  - 3) 浏览文档

#### 操作步骤:

单击要浏览的文档, 然后单击工具栏中【浏览】按钮(或右键该文档, 在弹出菜单中单击【打 开】)。

注意:

◆ 如果文档打不开,请参考可参考<u>文件浏览设置</u>设置。

- ◆ 浏览文档时,如果对文档进行修改,系统不会保存结果。
- 4) 删除文档

单击要删除的文档, 然后单击工具栏中【删除】按钮(或右键该文档, 在弹出菜单中单击【删除】)。

5) 编辑文档

系统具有文档版本管理功能,因此用户需要编辑文档时,需要先签出编辑,再提交保存。 提醒:文档版本管理详细请看 2.3.3.4 文档版本 设置。

操作步骤:

## (1) 打开编辑文档

在【文档列表】中,单击要编辑的文档,接着单击工具栏【编辑】按钮,这时候系统会调用 window 默认的应用软件打开文档,用户直接在上面编辑文档即可。

说明:

- ◆ 打开编辑文档后,该文档的文档名在【文档列表】中会显示成如下图所示: (√)报价单
- ◆ 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 word 文档; 在编辑完成后,需要单击 Microsoft word 的保存 按钮。
- (2) 提交保存

在【文档列表】中,单击已编辑完成的文档,然后单击工具栏【提交】按钮。

*说明: 提交后, 系统会生成一个新版本, 用户在【属性】中的【版本管理】可以看到。* 

(3) 撤消签出

需要取消编辑中的文档,可以在【文档列表】中单击选择处理编辑状态的文档,然后单击 工具栏【撤消】按钮即可。

6) 每日必读

用户通过【每日必读】功能,把文档添加到【办公桌面】的每日必读。

#### 操作步骤:

在文档列表中单击需要操作的文档,然后单击工具栏【每天日读】按钮。

7) 日程安排

用户通过【日程安排】功能,把文档添加到【办公桌面】的【待处理办公文档】列表中,以方 便按时处理。

#### 操作步骤:

在【文档列表】中单击要操作的文档,然后单击工具栏【日程安排】按钮,系统会弹出【文档 日程安排】对话框,根据工作安排设置【计划完成时间】和输入【备忘录】后点击【确定】按钮即 可,如下图:

📝 文档日程安排		×
	雇员合同规范.	docx
计划完成时间:	<mark>2013</mark> 年 1月29日	
备忘录:		
		🖌 确定 📙 退出

#### 8) 复制文档

系统允许把一个或多个文档复制到其他文档目录上。

#### 操作步骤:

单击选择要复制的文档,然后单击工具栏【复制】按钮。系统会弹出目录选择窗体,供用户选择目标文档目录(如下图),选定目标目录后,点击【复制】按钮。如下图:

□ 复制【员工信息登记表.doc】等2个文档	x
请选择目标目录	
我的目录	
	<u>_</u>
■ XXX制造行业	
■ ■ ■ ■ ■ XXX食品检验行业	
■	_
	=
	-
🧹 复制 📀	取消

说明:

- ◆ 如果一次需要复制多个文档,必须在【文档列表】中通过拖拉鼠标框选多个文档, 然后进行复制操作。
- ◆ 处理编辑状态的文档,不能进行复制操作。
- 9) 移动文档

系统允许把一个或多个文档移到其他目录上。

#### 操作步骤:

单击选择要移动的文档,然后单击工具栏【移动】按钮。系统会弹出目录选择窗体,供用户选择目标文档目录(如下图),选定目标目录后,点击【移动】按钮。如下图:

➢ 移动【员工信息登记表.doc】等2个文档
请选择目标目录
我的目录
■ xxx制造行业
■ XXX食品检验行业
■ 「「」 东莞五金制品有限公司
■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

## 10) 链接文档

系统允许把一个文档以快捷方式的形式链接到其他目录上。

## 操作步骤:

单击选择要链接的文档,然后单击工具栏【链接】按钮。系统会弹出目录选择窗体,供用户选择目标文档目录(如下图),选定目标目录后,点击【链接】按钮。如下图:

○ 文档链接到目录	×
请选择"雇员合同规范. docx"要链接到的目标文档目录	
我的目录	
	*
	E
·	
mindows快存	
	-
─────────────────────────────────────	取消

#### 11) 借出文档

借出文档功能详细请看 文档借入借出 设置。

12) 发送邮件

用户可直接调用邮件系统,并把文档作为附件的形式发送邮件。

#### 操作步骤:

在文档列表中单击需要作为附件发送的文档,单击工具栏【邮件】按钮(或右键单击它并在弹 出菜单中单击【发邮件...】菜单),在弹出的邮件程序中录入收件人等信息即可发送邮件(如下 图)。如果调用失败,请看文档浏览中的邮件配置。

🗍 报价单 - 写邮	в/ф	- C - X -
邮件( <u>M</u> )编辑(	E) 查看(V) 插入(I) 格式(E) 选项(Q)	
::=== 发送 ▼ [=	🖁 保存草稿 😰 检查地址 🥔 附件 🎇 切换帐号 🗸 😡 阅读收条 👔 后续标志 + 🔤 邮件加密	
发件人:	<mark>券</mark> file580 <file580@163.com> ▼</file580@163.com>	
🔚 收件人:		
■抄送:		
主 题:	报价单	
附 件:	🔛 报价单.txt(2KB);	
微软雅黑 🝷	10.5 • B I U ∓ A • 10 • ≡ • ≔ • ⊕ • ℅ G • ≪ <html></html>	
谢谢!		
项目负责人: 联系电话:1 东莞市文软; 公司电话:0 公司网站: <u>b</u>	: 吴庆良 .8666005779 †算机科技有限公司 )769-88439808 ittp://www.file580.com/	
邮件大小: 4 KB	3	▲ 插入 ;;;

#### 13) 导出文档

系统允许用户把文档导出到本地电脑。

#### 操作步骤:

在【文档列表】中选择需要导出的文档,然后单击工具栏【导出】按钮(或右键单击它并在弹 出菜单中单击【导出文档】菜单),系统会弹出 window 文件夹选择窗体,用户选择好保存路径后, 单击【确定】。

#### 14) 文档属性

文档属性提供了常规、索引、版本、授权、备忘录、评论和操作日志七个模块面板,用户在这 里可以查看、修改它们。这里重点介绍常规、索引、版本、授权、备忘录、评论和操作日志。

说明:版本详细请看 2.3.3.4 文档版本;授权详细请看 2.3.3.5 目录和文档授权。

选择文档,然后单击工具栏中【属性】按钮,系统会弹出下图所示界面:



(1) 常规

在常规面板中,用户可以对文档名,文档标题和备注进行修改。

#### 操作步骤:

修改文档名、文档标题或备注后,单击【提交】按钮保存;单击【刷新】按钮放弃修改。 说明:

**文档名**: 文档名称(创建时默认为文件的文件名)。 **文档标题**: 在文档列表显示的名称(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。 **大小**: 文档的容量,单位为字节。 **创建日期**: 文档创建的日期。

备注:对文档的描述。

(2) 索引

在索引面板中,用户可以修改文档的索引模板和索引信息。

#### 操作步骤:

选择文档引用的索引模板,在对应的索引字段中录入关键信息,单击【提交】保存索引; 单击【刷新】放弃修改。

	常规 索引	版本 授权	备忘录 ì	平论 操作日志
	索引模版			
	劳动合同			•
	~ 索引字段			
正式用工合同	合同号		1	
	<b>年齢</b>			
	自份证早久			
	30111519			
	联系电话		1	
	工作年限		]	
	土儿阳波			
	专业结构			
	聘用岗位			
			✓ 提:	交 🔷 刷新

#### (3) 备忘录

显示文档的备忘录信息(备忘录信息的生成:当用户完成"待处理的办公文档"的文档后, 系统会自动把备忘录记录)。

(4) 评论

显示所有用户对文档的评论;发布评论时,在【新增评论】文本框中输入要发表的信息, 然后单击【提交】按钮。

(5) 操作日志

显示当前文档所有的操作记录。

## 2.3.3.4 文档版本

企业在日常工作中,员工每天都编辑不同的文档,这时候如何保证自己获取到的文档是最新版本的?当用户误操作后,如何找回上一次的版本?

系统的文档版本功能可以很好的解决以上两个问题;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管理界面。

选择文档,单击工具栏中【属性】按钮,然后打开【版本】页面,如下图所示界面:

📊 文档管理系统						• X
小公桌面 文档管理 快速查询 扫描文档 批組	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	■■ → 显示模式 个人设置	• 💭 💭 🛃	<b>人</b> 退出系统		
我的目录	文档列表 - 显示模式[缩	略图]				
□ 根目录	🖌 新建 📄 上传 🚺 浏览	🖉 编辑 🛛 🔐 撤消	12 提交 🔿 🛱	再日必读 🛛 🖧 日程安排	: 🗳 借出 🖂 邮件	Ŧ
		常规 索引	版本 授权	备忘录评论	操作日志	_
■ <mark>一</mark> ) XXX制造行业		📀 主版本 🛛 눩 浏览	🏠 删除			
■ XXX食品检验行业		文件名	版本号	文件大小 创建用户	创建日期	类型
■ —— 东莞五金制品有限公司		员工信息登记表	0 2	278528	2013-07-10 10:16:30	. doc
□□		√ 贝上信息登记表	1 2	279040 admin	2013-07-11 14:23:11	. doc
└─── 一 人事部门	员工信息登记表					
■						
■ □ 工程部门	747					
	~					
	止式用上台问					
我的文档袋						
斯有Excel又档 同日 「「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」						
		•				· ·
当前登录用户:admin 目录 /广州制造工厂/人到	靜部门/合同范本   文档数: 2				4	6局: 📃 📃

#### 1. 界面说明

- 1) 工具栏:提供【主版本】、【浏览】和【删除】操作。
- 2) 版本列表:显示当前文档的所有版本信息。
  - 文件名:版本的文件名
  - 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

#### 2. 版本管理操作

#### 1) 设置主版本

选择列表中需要设置的文件版本,然后单击工具栏【主版本】按钮即可。

#### 2) 浏览版本

选择列表中需要浏览的文件版本,然后单击工具栏【浏览】按钮即可。

#### 3) 删除版本

选择列表中需要浏览的文件版本,然后单击工具栏【删除】按钮即可。

## 2.3.3.5 目录和文档授权

## 2.3.3.5.1 目录(文档)授权(简称授权)与应用权限的区别

- 1. **授权**:是针对目录和文档的,它可以让管理者指定一部分目录和文档给特定用户或用户组浏 览或修改的权力。
- 2. 应用权限: 是针对系统功能的,它可以让管理者指定用户或用户组具体使用系统某些功能的 权力。
- 3. 授权与应用权限的关系:
  - ◇ 如果管理员授权 A 用户对 B 文档(目录)具有【完全】权限,但没有分配 A 用户【浏览文档】和【编辑文档】的应用权限时,A 用户是不能对 B 文档(目录)进行操作。
  - ◇ 如果管理员分配 A 用户【浏览文档】和【编辑文档】的应用权限时,但没有授权 A 用 户对 B 文档的【浏览】权限, A 用户是不能对 B 文档(目录)进行操作。
  - ◇ 应用功能需要的最小授权

序号	应用功能	用户或用户所属组需要的最小授权
1	打开目录	浏览
2	新增子目录	修改
3	修改子目录常规和索引属性	修改
4	复制目录	完全
5	移动目录	完全
6	删除目录	完全
7	添加文档	具有目录的浏览
8	打开文档	浏览
9	删除文档	完全
10	复制文档	完全
11	移动文档	完全
12	修改文档常规和索引属性	编辑
13	版本管理	浏览
13	文件借出	浏览
14	目录或文档授权	完全
15	发邮件	浏览
16	导出文档	浏览

#### 4. 目录授权继成关系:

如果目录没授权 Everyone 权限时,它的子目录或文档不会有 Everyone 权限。

## 2.3.3.5.2 目录和文档授权设置

选择目录(文档),然后单击工具栏中【属性】按钮,在弹出的窗体中选择【授权】面板。如下图:

🛅 财务部 属性		x
常规 索引	授权	
🗟 admin		
(1)	→ 法加 <b>→</b> 移	2R全
admin的权限:		1945
🛛 🔽 浏览		
🛛 🔽 修改		
📝 完全		
	🞺 确定 🔌 追	≥出

1. 界面介绍:

用户或用户组:显示授权的用户或用户组

权限:系统指定用户或用户组对目录访问的三种权限:浏览,修改和完全。

- 2. 授权操作:
  - 1) 添加用户或用户组
    - (1) 选择用户和用户组

单击【添加】按钮,并在系统弹出的【用户和用户组列表】中选择要授权的用户或用 户组(打勾表示选择,可以多选),然后按【确定】按钮保存退出。

7 用户和用户组列表	X
用户列表	
🔲 🗟 admin	
🔲 😓 folerDoc	
🔲 💂 scan	
🔲 💂 search1	
🔲 🛃 search2	
☑ 🛃 业务员A	
	]
weryone are an area area area area area area	
→ 确定 矣	退出

## (2) 设置授权

选择新添加的用户(用户组),然后设置权限(打勾表示选择)

🛅 财务部 属性			x
常规 索引	授权		
用户或用户组:			
🗟 admin			
🚟 销售经理			
🔠 牡労贝A    🍓 谐佳邨			
   销售经理的权限	:	🛖 添加 📟 移	除
☑ 浏览			
🛛 🔽 修改			
▼ 完全			

## (3) 移除用户或用户组

点击要移除的用户或用户组,然后点击【移除】按钮即可。

## 2.3.3 办公应用

# 2.3.3.1 办公桌面

办公桌面是模拟日常办公而开发出来的功能,系统为每个用户自动生成一个私人的办公桌面。 在日常工作中,员工可以把经常需要调阅一些参考资料、档案和企业 0A 添加到【每天必看】;

员工也可以根据工作计划,把需要用到的和需要处理的文档添加到【待处理的办公文档】;

下图为办公桌面界面截图:



## 1. 界面介绍

- 1) 收藏网页:显示个人收藏的网页连接。通过工具栏,用户对网页进行操作。
- 2) 常用文档:显示个人常用的文档。通过工具栏,用户对文档进行操作。
- 3) 待处理的办公文档:以列表方式,显示【日程安排】的文档。
- 4) 借给我的文档:显示其他用户借给我的文档。

## 2. 办公桌面操作

- 1) 收藏网页
  - ✓ 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。如下图:

□ 新建网页	×
常规	
名称	
文软科技	
网址	
www.file580.com	
登录用户名	
登录密码	
创建曰期	
2012年11月14日	
↓ ▲ 备注	
专业文档管理企业	
	退出

## 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。

✓ 删除网页

选定要删除的网页,然后单击工具栏中【删除】按钮。

✓ 浏览网页

选定要浏览的网页,双击网页或单击工具栏中的【浏览网页】 按钮

✓ 显示方式

收藏网页列表的显示方式有缩略图和基本信息,基本信息如下图:

名称	网址	登录用户名	登录密码	备注
) 销售 技巧	销售技巧	www.saft.com		
◎ 資料	行业资料	www.carinfo.com		
文软 科技	文软科技	www.file580.com		

## 2) 常用文档

✔ 添加文档

详细介绍请看每日必读

✓ 移除文档

选定要移除的文档,然后单击工具栏中"移除"按钮。

✓ 常用操作

常用操作包括打开文档、编辑索引、发邮件和导出文档等操作,详细操作请看 2.3.3.3 文档操作

✔ 显示方式

常用文档列表的显示方式有缩略图、基本信息和索引信息。

- 3) 待处理的办公文档
  - ✔ 添加文档

详细介绍请看日程安排

✔ 打开文档

选定要打开的文档,然后单击工具栏中"打开"按钮;或者直接单击下图红色箭头所示按钮

报价单 备忘录:发给A客户

✓ 发邮件

详细操作请看发送邮件

✔ 完成

当文档处理完成后,可选定该文档,并点击工具栏中的"完成"按钮,确定完成后,该文档就 会从今天办公文档列表中移除

✓ 推后

由于一些原因导致文档不能及时完成而需要放到明天处理,可选定该文档,并点击工具栏中的 【推后】按钮,确定后,该文档就会从今天办公文档列表中移除并放到下一个工作日处理

注意:如果没处理完的文档不进行"推后"操作,系统默认完成。

✔ 备忘录

选定该文档,并点击工具栏中的"备忘录"按钮,在弹出的备忘录信息窗体中进行浏览或修改 操作。

4) 借给我的文档

【借给我的文档】相关详细操作在后续 2.3.3.3 文档借入借出的详细介绍

## 2.3.3.2 文档袋

在日常工作中,一个项目要使用到不同的文档,但这些文档通常都分布在不同的文档柜中, 这时候我们需要把这些文档抽出来放到项目的文档袋中。

在系统里,员工可以轻松解决这问题;通过创建项目文档袋虚拟的把要用到的所有文档关联 进来,这样只需要打开文档袋就可以快速定位到项目所需的文档。

系统将文档袋分成二种:系统文档袋())和用户自定义文档袋())。

注意:用户只能添加或删除自定义文档袋,系统文档袋是系统根据日常用户的需 要而设置的。



1. 界面介绍

- ◆ 我的文档袋:显示系统定义和用户自定义的文档袋。
- ◆ 所有 Excel 文档:系统定义的文档袋,单击后显示系统所有 Excel 文档。
- ♦ 所有 Word 文档:系统定义的文档袋,单击后显示系统所有 Word 文档。
- ♦ 长时间不阅读的文档:系统定义的文档袋,单击后显示系统3天没浏览的文档。
- ◇ 阅读次数最多的文档:系统定义的文档袋,单击后显示系统阅读次数大于5次的文档。
- ◆ **文档列表**:显示文档袋所包含的所有文档。
- 2. 文档袋操作
  - 1) 添加文档袋

单击【我的文档袋】中的【所有文档袋】,然后单击工具栏中【添加】按钮,在弹出的 对话框(如下图)录入名称和描述,并单击【确定】按钮。

🛓 新建文	
名称:	物流项目
描述:	采购硬件和软件
	🞺 确定 🔌 退出

#### 2) 删除文档袋

注意:系统定义的文档袋用户是不能删除的。

删除用户定义的文档袋: 单击要删除的文档袋, 然后单击工具栏中【删除】按钮即可。

3) 文档袋属性

单击要修改的文档袋,然后单击工具栏中【属性】,在弹出的属性窗体中修改名称和描述,完毕后点击【确定】即可。

4) 添加/移除文档

在【目录管理】面板的【文档列表】中,选择要添加到文档袋的文档(或需要从文档袋中 移除的文档),右键单击文档并在弹出的菜单【加入/移出用户自定义文档袋】中选择添加/移 除的用户自定义文档袋即可。说明:打勾表示选择,不打勾表示未选择。



## 5) 文档操作

详细请看 2.3.3.3 文档操作。

## 2.3.3.3 文档借入借出

当项目部门的员工需要浏览财务部门一份文档时,在系统中,我们不需要把财务部门的目录公开, 而是通过借出功能:规定借出时间和使用权限的方式,把文档借给该员工。

下图为借入借出界面截图:

🚡 文档管理系统	-							- 0 X
	<ul> <li></li></ul>		<ul> <li></li></ul>	管理 退出系统				
我的目录	我借入的文档	_		_	_	_	_	
	文档操作: 应 打开   📝 编辑	🛃 撤消	📝 提交 🛛 🖂 🛛	邮件 🛞 导出				
我的文档	文档名	类型	大小[字节]	借出者	借给	借出日期	归还日期	借出描述
<ul> <li>□ - □ XXX制造行业</li> <li>□ - □ XXX食品检验行业</li> <li>□ - □ 东莞五金制品有限公司</li> <li>□ - □ 广州制造工厂</li> </ul>	People	. dwg	383392	Sara	admin	2013-07-11	2013-07-12	
	•			m				Þ
找的文档袋 ♥️	我借出的文档	_	_	_			_	
	││文档操作: 🎝 收回 │							111 - 1 - 114 - 15
		类型	大小[字节]	借出者	借给	借出日期	归还日期	借出描述
新月1943 421日 长时间不阅读的文档 近三天新增的文档 问题 阅读次数最多的文档 项目A		. doc	33792	admin	Ivy	2013-07-11	2013-07-12	了解
	•			111				4
当前登录用户:admin   目录   子目录数:5								布局: 📃 🔝

- 1. 界面介绍
  - ◆ 我借入的文档:显示其他用户借给我的文档,在这里用户可对文档进行操作。
  - ◆ 我借出的文档:显示我借给其他用户的文档,在这里用户可对文档进行操作。
- 2. 借入借出操作
  - 1) 我借入的文档

借入文档操作说明:

- (1) 打开:用户可通过【打开】浏览借入的文档。注意:必须具备系统的浏览应用权限。
- (2) 编辑:用户可通过【编辑】修改借入文档。
   注意:可以【编辑】的条件:用户借给你时允许编辑和必须具备系统的【编辑文档】
   应用权限。
- (3) 邮件:用户可通过【邮件】把借入文档作为附件发送邮件。
   注意:可以【邮件】的条件:用户借给你时允许发送邮件和必须具备系统的【发邮件】应用权限。
- (4) 导出:用户可通过【导出】把借入文档导出到本地文件夹中。 注意:可以【导出】的条件:用户借给你时允许导出和必须具备系统的【导出文档】 应用权限。

## 2) 我借出的文档

借出文档操作说明:

(1) 借出文档

把文档借出给指定用户

操作步骤:

在【目录管理】面板的【文档列表】中,选择要借出的文档,接着单击工具栏中 的【借出】按钮,这时候系统会弹出【借出文档】窗体(界面如下图),我们在窗体中 选择归还时间、借出权限、借出备注和借给用户或用户组,然后点击【确定】完成借出 操作。(*借出文档窗体详细说明,请看下图的界面说明*)

💄 借出文档		x
	员工信息登记表.doc	
归还时间:	2013-07-13 10:11:46 🛛 🔍 允许编辑 📄 允许Email 📄 允许导出	
借出备注:	请修改	
2 - 2010 441-4		
又档借约		
	→组 斯有用户组 源 项目部 scan everyone admin Ivy Kim Sara scan search Vincent Winnie 财务员 取分部	
	🞺 确定 🔒	退出

## 界面介绍

- 今 归还时间:设置系统自动回收"借出文档"的时间。
- ◆ 借出权限:
  - ◆ **允许编辑**: 允许借给用户编辑文档;

当借出用户具有该文档的【修改】或【完全】授权,才能启用【允许编辑】 项。

◆ **允许 Email**: 允许借给用户发送邮件;

当借出用户具有该文档的【修改】或【完全】授权,才能启用【允许 Email】 项。

◆ **允许导出**:允许借给用户导出文档;

当借出用户具有该文档的【修改】或【完全】授权,才能启用【允许 Email】 项。

- ◆ 文档借给:
  - ◆ **用户/用户组:**显示所有用户和用户组长;
  - ◆ 选择的用户/用户组:显示已选择的用户/用户组;
  - ◆ 添加:把【用户/用户组】中选择的用户或用户组添加到【选择的用户/用户 组】。
  - ◆ 移除:把【选择的用户/用户组】中选择的用户或用户组移除。
- (2) 收回:

在借出文档没到自动加收时间时,用户可以通过【收回】强制收回文档。

## 2.3.3.4 快速查询

对于企业来说,如果能快速准确的查询到指定目录或文档,就会无形中大大的提高工作的效率。 系统提供目录的普通查询和索引(关键字)查询,文档的普通查询、索引(关键字)查询和全文查询。

下图为快速查询界面截图:

▶ 文档管理系统						
▲ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	加速         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	正示模式	记			
<b>进择你更</b> 查询的日 <del>录</del>	查询结果					
这件协会宣问的日末	文档名	标题	大小	创建日期	类型 备	注 1
▶ 🔁 根目录 🔹 👻	ylc	ylc	195897	2013-7-10 10:16	. dwg	
法择你要的查询类别	1 dingdian. prt	1 dingdian. prt	267568	2013-7-10 10:16	. 2	
	山西地板増票	山西地板増票	39926	2013-7-10 10:16	.jpg	
	江苏地税増票	江苏地税増票	24840	2013-7-10 10:16	.tif	
普通查询 索引查询 全文查询	手写收据	手写收据	41671	2013-7-10 10:16	.jpg	
文档名	档案数字化加工系统合同	档案数字化加工系统合同	51200	2013-7-10 10:16	. doc	
	证明	证明	8704	2013-7-5 16:09	. doc	
	企业文档管理常见问题(WY)	企业文档管理常见问题(WY)	640372	2013-7-10 10:16	. pptx	
	test	test	8704	2013-7-11 16:22	. doc	
→档 <u>≭</u> 刑	Filems-用户使用手册2.8.4	Filems-用户使用手册2.8.4	2638022	2013-7-10 10:16	. pdf	
	文档管理系统(FileMS)	文档管理系统(FileMS)	1788928	2013-7-10 10:16	. ppt	
	软硬件租赁和人力外包服务合	软硬件租赁和人力外包服	42496	2013-7-10 10:16	. doc	
۲/J (byte)	档案数字化加工系统合同v2.0	档案数字化加工系统合同v2.0	48640	2013-7-10 10:16	. doc	
	People	People	383392	2013-3-12 16:56	. dwg	
创建日期	Tower	Tower	158720	2013-3-12 16:56	. slddrw	=
2013年 7月12日 ■▼	HydronicFreewatt	HydronicFreewatt	1270490	2013-3-12 16:56	. dxf	
1 2013年 7月12日 □▼	201305进出表	201305进出表	8704	2013-7-5 16:05	. doc	
创建用户	每試	趆試	16896	2013-5-23 10:47	.xls	
	工具栏.vshost	工具栏. vshost	5632	2013-7-8 16:13	. exe	
各注	51'28 H: C. C.C. H. 1	drata un colocci un	+ 本海南山c A			
¤-∞	24508602928 1000		兴道调到46个	XI <del>I</del>		同日の見
→ 査询		设置显示列 浏览文档	一般のないで、「「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の	2子邮件 转到目录	◆ 导出文档	文档属性
当前登录用户:admin						布局: 📃 🔝

界面介绍

- ◆ 查询条件面板:包括查询的目录、查询类别(目录或文档)、查询方式(普通、索引和全 文)。
- ◆ 查询结果:显示符合查询条件的文档。
- ◆ 打印列表:打印查询结果。

◆ 文档操作面板:包括设置显示列、浏览文档、删除文档、电子邮件、导出文档和文档属性。

## 2.3.3.4.1 目录查询

目录查询提供两种查询方式: 普通和索引

▶ 普通查询

用目录的常规属性作为查询条件

(1) 选择你要查询的目录

单击目录下拉列表框, 在弹出的目录树列表中选择你要查询的目录

(2) 选择目录查询类别

单击【目录查询】单选框

(3) 选择【普通查询】并输入查询条件

查询技巧:

- ✔ 字符串字段,默认是全字匹配查询。
- ✔ 模糊查询:在查询条件前或后加入\*号(适合所有字符串类型的字段)。
  - 如查询名称以"销"字开头的目录时,就在名称输入框中录入"销\*";
  - 如查询名称以"资料"两个字结尾的目录时,就在名称输入框中录入"\*<</li>
     资料";
  - 如查询名称包含"资料"两个字的目录时,就在名称输入框中录入"\*资料\*"
- ✔ 日期查询:

创建日期	
🔽 2012年11月16日	
到	
<b>又</b> 2012年11月16日	

**.** 表示要查询在 2012 年 11 月 16 日 0 时 0 分 1 秒至 2012 年 11 月 16 日 24 时 23 分 23 秒之间创建的目录;

创建日期	
2012年11月16日	
到	
<b>又</b> 2012年11月16日	

: 表示要查询在 2012 年 11 月 16 日 24

时 23 分 23 秒之前创建的目录;

▶ 索引查询

通过索引字段来为查询

- (1) 同上
- (2) 同上
- (3) 选择【索引查询】

在索引模板中选择你要作为查询条件的模板,然后根据索引字段录入你要查询的条件。 (请看<u>查询技巧</u>)

## 2.3.3.4.2 文档查询

文档查询提供两种查询方式:普通、索引和全文搜索

▶ 普通查询

用文档的常规属性作为查询条件

(1) 选择你要查询的文档所在的目录

单击目录下拉列表框, 在弹出的目录树列表中选择你要查询的目录

(2) 选择文档查询类别

单击【文档查询】单选框

- (3) 选择【普通查询】并输入查询条件 操作技巧请看查询技巧
- ▶ 索引查询

通过索引字段作为查询条件

- (1) 同上
- (2) 同上
- (3) 选择【索引查询】

在索引模板中选择你要作为查询条件的模板,然后根据索引字段录入你要查询的条件。 (请看<u>查询技巧</u>)

▶ 全文查询

通过文档信息作为查询条件

- (4) 同上
- (5) 同上
- (6) 选择【全文查询】

在全文查询关键字中录入查询条件(请看查询技巧)

▶ 对查询结果操作

文档操作:功能介绍详细请看 2.3.3.3 文档操作

## 2.3.4 系统审计

当企业日常工作发现问题后,系统支持管理人员查阅问题涉及的目录或文档的操作记录、以 及每个用户使用系统的情况;也支持管理人员对目录或文档信息进行统计。

系统审计包括两大部分:操作记录和统计报表。

## 2.3.4.1 操作记录

在系统中可以查看操作记录的有【操作历史】、【文档报表-操作记录】、【目录报表-操作 记录】和【系统日志】

## 2.3.4.1.1 操作历史

操作历史功能让用户很便捷的了解自己最近对文档进行的一些操作。

操作步骤:单击工具栏【操作历史】。

说明:单击记录【所在位置】列,系统会自动跳转到文档所在目录。

下图为操作历史界面截图:



#### 1. 最近阅读的文档

显示登录用户最近阅读的前 50条文档记录。

#### 2. 最近更新的文档

显示登录用户最近修改的前 50条文档记录。

#### 3. 最近添加的文档

显示登录用户最近添加的前 50 条文档记录。

#### 4. 最近修改授权的文档

显示登录用户最近修改授权的前 50 条文档记录。

## 2.3.4.1.2 查询文档操作记录

用户可以通过过滤条件(操作方式、操作用户和操作日期)的方式,查询文档的操作记录。 操作步骤:单击工具栏【系统管理】-【文档报表】-【操作记录】。 *说明:单击记录【文档名】列,系统会自动跳转到文档所在目录。* 下图为文档操作记录界面截图:

▶ 文档管理								
か公桌面	文档管理 快速查询     注册    公式    交船管理     快速查询     公式    交船管理     快速查询     公式    交船管理     市会社    市会社    市会社     日本     市会社     市会社     市会社     市会社     日本     市会社     市会社     市会社     市会社     市会社     日本     市会社     市会社     日本     市会社     日本     市会社     市会社     市会社     市会社     市会社							
<del>9</del> 統 计	● 系统偏急       第 系统设置       9 字校管理       26 個人戶管理       26 個人戶管理       20 個人戶信理       20 個人戶信       20							
操作   记录		目录	操作者	操作日志				
иц.л.	_ 正式用T合同.doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	授权您(admin)对文档(正式用工合同. doc)浏览修改完全的操作权限				
	- 员工信息登记表. doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	授权您 (财务员)对文档 (员工信息登记表. doc) 浏览修改完全的操作权限				
	员工信息登记表. doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	授权您(admin)对文档(员工信息登记表. doc)浏览修改完全的操作权限				
	People. dwg	/广州制造工厂/工程部门/工程图纸	Sara	将文档People.dwg借阅给admin,归还时间为2013-07-12 17:30:09 ,请点击工具栏的"借入借出"查看				
	正式用T合同.doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	将文档正式用工合同.doc借阅给Ivy,归还时间为2013-07-12 17:26:32 ,请点击工具栏的"借入借出"查看				
	员工信息登记表.doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	授权您 (admin)对文档 (员工信息登记表. doc)浏览修改完全的操作权限				
	test.doc	/广州制造工厂/销售部门/销售资料	Ivy	添加文档(test)				
	<u>档案数字化加工系统合同v2.0.doc</u>		admin	Sara借给admin的文档档案数字化加工系统合同v2.0.doc已到时间,系统自动收回!				
	员丁信息登记表. doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	签入文档(员工信息登记表. doc),更新文档版本,新主版本号:				
	员工信息登记表. doc		admin	在2013-07-11时完成文档(员工信息登记表. doc)的处理				
	员丁信息登记表.doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	撤消签出文档(员工信息登记表. doc)				
	档案数字化加工系统合同v2.0.doc	/广州制造工厂/销售部门/销售情	Sara	将文档档案数字化加工系统合同v2.0.doc借阅给admin,归还时间为2013-07-11 15:03:42 ,请点击工具栏的				
	员丁信息登记表.doc	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	安排在2013-07-11处理文档(员工信息登记表.doc)				
	<u>文档管理系统(FileMS).ppt</u>	/销售部门/销售资料	admin	添加文档(文档管理系统(FileMS))				
	企业文档管理常见问题(WY).pptx	/销售部门/销售资料	admin	添加文档(企业文档管理常见问题(WY))				
	<u>Filems-用户使用手册2.8.4.pdf</u>	/销售部门/销售资料	admin	添加文档(Filems-用户使用手册2.8.4)				
	档案数字化加工系统合同.doc	/销售部门/销售情况/三月份	admin	添加文档(档案数字化加工系统合同)				
	软硬件租赁和人力外包服务合同补	/销售部门/销售情况/一月份	admin	添加文档(软硬件租赁和人力外包服务合同补充协议V1.0)				
	•		"	•				
当前登录用	户:admin							

## ◆ 查询条件

查询文档操作记录时,可以增加过滤条件从而快速定位到相关的文档信息。

## 1) 操作类型

对文档操作类型的过滤条件,选项如下图所示:

操作类型:		•
	创建/上传文档 浏览文档	
文档名	删除义恒 拷贝文档 移动文档 移动文档	H
-式用工合同。3	[[[]][[]][[]][[]][[]][[]][[]][[]][[]][	遃
了信息登记表	修改版本信息   刪除版本文件	诡
丁信息登记表	登人又档   登出文档	诡
eople.dwg	签出文档  更新文档授权	诡
〒式用T合同. は	导出文档 发送邮件	诡
了信息登记表	添加评论  刪除评论	诡
<u>est. doc</u>	百程安排	ji

2) 操作用户

操作者的过滤条件。

## 3) 操作时间

指用户对文档操作的时间过滤条件。

## 2.3.4.1.3 查询目录操作记录

用户可以通过过滤条件(操作方式、操作用户和操作日期)的方式,查询目录的操作记录。 操作步骤:单击工具栏【系统管理】-【目录报表】-【操作记录】。 *说明:单击记录【目录名】列,系统会自动跳转到目录所在位置。* 

下图为目录操作记录界面截图:

▶ 文档管理	理系统		-				
<b>合</b> 办公桌面	文档管理 快速		<b>②</b> 操作历史	■■ - 2000 - 2010 显示模式 个人设置 系统管理 退出系统			
📃 系统	信息 🛛 🚏 系统词	85 🤫 字段管理 🛛 🔒 模板管理 🛛 💈	3 用户管理	🧟 部门管理 🕼 权限管理 🖬 文档报表 🖬 目录报表 🖬 用户报表	🛛 🖬 系统日期	志	
目录 明细	查询条件 操作类型:	操作用户	∍:	操作时间: 2013年 7月12日 🛛 ♥ 到 🧮:	2013年 7月12日		● 香洵
操作		nh (7	10 /6 -2	19 4		18/52.127	
记录	目求名		<b>操作者</b>		IP	<b>操作时间</b>	<u> </u>
		/广州制造工厂	admin	授权您 (admin)对目录 (广州制造工厂)测览修改完全的操作权限	192.168.1.100	2013-7-12 14:38	
		/厂州制造工」	admin	修改目录(厂州制造工))属性	192.168.1.100	2013-7-12 14:38	
	道售资料	/广州制造上)/销售部门/销售资料	admin	授权您(1777)对目录(销售资料)测觉的操作权限	192.168.1.100	2013-7-11 16:21	
	<u>销售资料</u>	/厂州制造工厂/销售部门/销售资料	admin	授权您 (admin)对目录 (销售资料)测览修改完全的操作权限	192.168.1.100	2013-7-11 16:21	
	道告资料	/厂州制造上)/销售部门/销售资料	admin	修改目录(销售资料)属性 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	192.168.1.100	2013-7-11 16:21	
	台同范本	/厂州制造工厂/人事部门/合同泡本	admin	授权您 (admin)对目录 (合同泡本)测觉修改完全的操作权限	192.168.1.100	2013-7-11 16:15	
	合同范本	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	授权您 (Ivy)对目录 (合同范本)浏览的操作权限	192.168.1.100	2013-7-11 16:15	
	合同范本	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	修改目录 (合同范本) 属性	192.168.1.100	2013-7-11 16:15	
	合同范本	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	删除目录(合同范本)下的文档(正式用工合同. doc)	192.168.1.100	2013-7-8 17:56	
	合同范本	/广州制造工厂/人事部门/合同范本	admin	删除目录(合同范本)下的文档(员工信息登记表. doc)	192.168.1.100	2013-7-8 17:56	
	<u> 销售部门</u>	/广州制造工厂/销售部门	admin	删除目录 (销售部门)	192.168.1.100	2013-7-8 17:56	
	香港公司	/香港公司	admin	開除目录(香港公司)	192.168.1.100	2013-7-8 17:05	
	香港制造工厂	/香港制造工厂	admin	删除目录(香港制造工厂)	192.168.1.100	2013-7-8 17:05	
	生产	/东莞五金制品有限公司/8.生产/生产一线	admin	拷贝目录 (生产一线3)到 /东莞五金制品有限公司/9. 船务, 生成新目录(生产一线3)	192.168.1.100	2013-7-8 14:34	
	生产	/东莞五金制品有限公司/8.生产/生产一线	admin	拷贝目录 (生产一线2)到 /东莞五金制品有限公司/9. 船务, 生成新目录(生产一线2)	192.168.1.100	2013-7-8 14:34	
	生产线1	/东莞五金制品有限公司/8.生产/生产—线	admin	拷贝目录(生产一线1)到/东莞五金制品有限公司/9.船务,生成新目录(生产一线1)	192.168.1.100	2013-7-8 14:34	
	6月项目	/东莞五金制品有限公司/项目部/6月项目	admin	在目录(6月项目)中添加文档(证明. doc)的链接	127.0.0.1	2013-7-5 16:09	
	6月项目	/东莞五金制品有限公司/项目部/6月项目	admin	在目录 (6月项目)中添加文档 (鰠試. xls)的链接	127.0.0.1	2013-7-5 16:09	
	6月项目	/东莞五金制品有限公司/项目部/6月项目	admin	在目录(6月项目)中添加文档(201305进出表. doc)的链接	127.0.0.1	2013-7-5 16:09	Ŧ
当前登录用	月户:admin						

## ◆ 查询条件

查询目录操作记录时,可以增加过滤条件从而快速定位到相关的目录信息。

1) 操作类型

目录操作类型的过滤条件,选项如下图所示:

操作类型:	<b></b>
	添加目录 刪除目录 
录名	复制目求 移动目录 法加合继
州制造工厂	深加又相 •移除文档 - 素新白灵感知
州制造工厂	更新日米投放 /) 川利桓王/
<u> 善资料</u>	/广州制造工厂/销售部门/销售资
<u> 善资料</u>	/广州制造工厂/销售部门/销售资
<u> 善资料</u>	/广州制造工厂/销售部门/销售资
司范本	/广州制造工厂/人事部门/合同范

2) 操作用户

操作者的过滤条件。

## 3) 操作时间

指用户对目录操作的时间过滤条件。

## 2.3.4.1.4 查询系统操作日志

用户通过【系统日志】可以了解用户登进登出系统的时间以及在哪台电脑上登录。

操作步骤:单击工具栏【系统管理】-【系统日志】。

下图为系统日志操作记录界面截图:

文档管理系统			
1111 1111 11111 111111111111111111111			理 退出系统
🖳 系统信息 🛛 🚏 系	统设置 🤫 字段管理 🔒	模板管理 🙎 用户管理 😂 部门管理 郄 权限管理	🖬 文档报表 📑 目录报表 📑 用户报表 📑 系统日志
查询条件			
操作类型:	-	用户: 操作时间: 2013	年 7月12日 🔲 🔻 到 🔲 2013年 7月12日 🔲 💌 🔎 査询
用户名	操作类型	日志	IP 操作时间
admin	登录	用户(admin)成功登录文档管理系统	192, 168, 1, 100 2013-7-12, 14:49
Ivy	退出	用户(Ivy)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:45
Ivy	登录	用户(Ivy)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:44
Ivy	退出	用户(Ivy)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:43
Ivy	登录	用户(Ivy)成功登录文档管理系统	192. 168. 1. 100 2013-7-12 14:43
Sara	退出	用户(Sara)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:43
Sara	登录	用户(Sara)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:39
admin	退出	用户(admin)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:39
admin	登录	用户(admin)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:38
admin	退出	用户(admin)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:33
admin	登录	用户(admin)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:33
admin	退出	用户(admin)安全退出文档管理系统	192. 168. 1. 100 2013-7-12 14:32
admin	登录	用户(admin)成功登录文档管理系统	192. 168. 1. 100 2013-7-12 14:31
admin	登录	用户(admin)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:20
admin	退出	用户(admin)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 14:08
admin	登录	用户(admin)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-12 9:21
admin	退出	用户(admin)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-11 17:37
admin	登录	用户(admin)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-11 17:30
Sara	退出	用户(Sara)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-11 17:30
Sara	登录	用户(Sara)成功登录文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-11 17:29
Ivy	退出	用户(Ivv)安全退出文档管理系统	192.168.1.100 2013-7-11 17:29

## ◆ 查询条件

查询系统日志记录时,可以增加过滤条件从而快速定位到相关信息。

#### 1) 操作类型

用户对系统操作类型的过滤条件, 选项如左图所示:



## 2) 操作用户

用户名的过滤条件。

3) 操作时间

用户对目录操作的时间过滤条件。

## 2.3.4.2 统计报表

系统支持文档、目录和用户统计功能

## 2.3.4.2.1 文档报表

文档报表中的【统计】功能分四种形式汇总数据,方便管理员实时掌控系统中文档的情况。四种汇总方式是:【用户创建/上传文档统计】、【用户删除文档统计】、【文档阅读次数统计】、 【各类型文档个数统计】。

操作步骤:单击工具栏【系统管理】-【文档报表】-【统计】。

下图为文档统计界面截图:



## 1. 用户创建/上传文档统计

显示系统各用户创建或上传文档的个数。

2. 用户删除文档统计

显示系统各用户删除文档的个数。

## 3. 文档阅读次数统计

按降序显示每个文档的阅读次数。

## 4. 各类型文档个数统计

显示系统各种类型文档的个数。

## 2.3.4.2.2 目录报表

用户通过【目录明细】可以快速了解每个目录的详细信息。

操作步骤:单击工具栏【系统管理】-【目录报表】-【目录明细】。

下图为目录明细界面截图:

<b>辰</b> 文档管理	<b>王</b> 系统		-								- 🗆 🗙
▲ 办公桌面	<b>〔2</b> 文档管理	。 快速查询	扫描文档批	□     □	2000 昔出 操作历史		• <b>認辞</b> • • 个人设置	系统管理 1	<b>人</b> 退出系统		
📃 系统信	息 👯	系统设置	🤨 字段管理	🔒 模板管理	🛚 🔱 用户管	理 ଃ	部门管理 🛛 💱 权	限管理 🛛 🗖	文档报表	🗾 目录报表	_ ■ 用 チ ・ ▶
目录明细	查询条件 目录类	型:		•	目录名:			仓嶋	建用户:		
	创建时	间: 📃 2	2013年 7月12日		到 📃 2013年	7月12日					🔎 查询
记录	父目录/目	目录			目录类型	创建者	创建日期	目录个数	文档个数		<u>^</u>
	/根目录				目录		2007-1-26 17:03				
	根目录/我	的文档			目录	admin	2013-3-1 16:02				E
	公司档案	<u>室/5002</u>			目录	admin	2013-3-7 13:35	1			
	<u>5002/34</u>				文档目录	admin	2013-3-7 11:03		12	_	
	<u>根目录/X</u>	XX制浩行业	-		目录	admin	2013-3-12 15:05	4		_	
	<u>XXX制浩行</u>	刊1/公司档	<u>案室</u>		目录	admin	2013-3-7 11:02	1			
	<u>XXX制造行</u>	计小行政部	1		目录	admin	2013-3-12 15:05	4			
	行政部/力	必			文档目录	admin	2013-3-12 15:06		1		
	行政部/核	违			文档目录	admin	2013-3-12 15:07		3		
	行政部/项	<u>58</u>			目录	admin	2013-3-12 15:08				
	<u>行政部/夕</u>	<u>卜联</u>			目录	admin	2013-3-12 15:09				
	<u>XXX制造行</u>	计小财务部			目录	admin	2013-3-12 15:06				
	<u>XXX制造行</u>	刊1/生产部			目录	admin	2013-3-12 15:06	11			
	生产部/6	品库			目录	admin	2013-3-12 15:26				
	生产部/考	ZBA			文档目录	admin	2013-3-12 15:26				
	生产部/履	5里			目录	admin	2013-3-12 15:26				
	生产部/研	睃			目录	admin	2013-3-12 15:27	1			
	研发/模具	设计			文档目录	admin	2013-3-12 16:55		3		
l	生产部/词	七			日录	admin	2013-3-12 15:28				-
当前登录用	户:admin										

## ◆ 查询条件

查询系统目录记录时,可以增加过滤条件从而快速定位到相关信息。

1. 目录类型

目录类型的过滤条件:存放目录和存放文档

## 2. 目录名

目录名称的过滤条件,通过\*号可以模糊查询指定的目录名。

3. 创建用户

创建者的过滤条件,通过\*号可以模糊查询指定的目录名。

## 4. 创建时间

目录创建的时间过滤条件。

## 2.3.4.2.3 用户报表

显示系统所有用户的信息。

操作步骤:单击工具栏【系统管理】-【用户报表】。

下图为用户报表界面截图:

▶ 文档管理系统			
合 <th></th> <th>■■ 、 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●</th> <th></th>		■■ 、 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
📃 系统信息 🛛 🚏 系统设置 🥰	🕽 字段管理 🛛 📠 模板管理 🛛 🔱 用户管理	🍰 部门管理 🛛 🗊 权限管理 🖬 文档报表 🖬 🛙	目录报表 📑 用户报表 🖬 系统日志
了查询条件 用户名:	所属部门:		🎤 查询
所属部门	用户名	用户权限	部门权限
everyone	Sara	超级管理员	everyone
everyone	scan	文档扫描	everyone
everyone	search	查询应用	everyone
everyone	Vincent	超级管理员	everyone
everyone	财务员	文档管理	everyone
everyone	Ivy	文档管理	everyone
everyone	Kim	超级管理员	everyone
everyone	Winnie	超级管理员	everyone
项目部	scan	文档扫描	
当前登录用户:admin			

## ◆ 查询条件

查询系统用户时,可以增加过滤条件从而快速定位到相关信息。

1) 用户名

用户名的过滤条件,通过\*号可以模糊查询指定的用户名。

2) 所属部门

用户所属组的过滤条件,通过\*号可以模糊查询指定的所属部门(即用户组)名。

## 2.4 运行文档管理系统-备份与恢复

【档管理系统-备份与恢复】默认安装在服务器上

## 运行【档管理系统-备份与恢复】的操作步骤

1. 在 window 桌面中找到下图所示的快捷方式,双击运行;



2. 录入登录用户名和密码(系统用户 admin 密码默认为 1),点击【提交】进入系统的主操作界面。

注意:第一次登录【文档管理系统-备份与恢复】时,请先单击【设置】检查【服务器计算名】是 否为安装了【文档管理系统-服务端】的计算机,如果不对,修改正确后点击【提交】,系统登录 成功后会自动保存。

登录界面:

用户豐录	User Login	MS	文档管理
用	⊭:		
密	码:		
-	🤷 猩 交 Submit	100 取 詳 Canci	i
备份与恢复		版本号:1.0.0	<u>设置</u>
服务器			
服务器计算机名:	filemsserver		自动检测
说明:安装了【文	档管理系统服务	5器】的计算机名	

主界面:

📄 文档管理系	系统备份与恢复	x
	导出	
	备份	
	恢复	

# 2.4.1 导出

导出功能可以把系统目录结构把所以子目录和文档导出到 windows 目录下。用户单击【导出】按 钮后,系统会弹出导出操作界面。如下图:

🗐 导出所有文		 	
导出运行条件			
存放路径:	C:\Vsers\liang\Desktop		选择文件夹
🔲 保存导出	出日志		开始导出
导出运行日志			
1) 田			

- 为面介绍
  - ✔ 存放路径:指导出后目录和文档的存放路径
  - ✔ 保存导出日志:指定导出时是否保存产生的日志
  - ✔ 导出运行日志列表:显示导出时的信息
- 2) 导出操作
  - (1)、导出前,尽量要求所有用户退出系统。
  - (2)、单击【选择文件夹】,在弹出的对话框选择合适的路径。
  - (3)、勾上保存导出日志选项(可不勾,但建议勾上)。
  - (4)、单击【开始导出】按钮,开始导出。
  - (5)、导出结果,如下图:

鷆 根目录	
\mu 财务部	
🎍 董事长	
퉬 生产部	
퉬 销售部	
🌗 销售资料	
🌗 业务员A	
🎍 第二季度	
🎍 第三季度	
🎍 第四季度	
🎍 第一季度	
퉬 业务员B	

## 2.4.2 备份

备份功能可以把系统数据完整、安全的备份到用户指定的存放目录下。用户单击【备份】按钮后, 系统会弹出备份操作界面。如下图:

☐ 备份数据
备份运行条件
存放路径: E:\filemsBackup 选择文件夹 选择文件夹
运行时间(24小时计算方式):开始 19 🔄 至 5 🔄 结束 【建议备份时间为19点至第二天5点】
🔄 保存备份日志
备份运行日志

- 1. 界面介绍
  - ✔ 存放路径:指备份后数据的存放路径
  - ✔ 运行时间:打开备份界面后,系统会在用户设置的时间段开始运行备份
  - ✔ 保存备份日志:指定备份时是否保存产生的日志
  - ✔ 备份运行日志列表:显示备份时的信息
- 2. 备份操作
  - (1)、备份前, 先确认所有用户已退出系统。
  - (2)、单击【选择文件夹】,在弹出的对话框选择合适的路径。
  - (3)、根据具体需要,设置运行时间。
  - (4)、勾上保存备份日志选项(可不勾,但建议勾上)。
  - (5)、当系统时间到达开始时间后,系统会自动备份。

## 2.4.3 恢复

恢复功能可以让系统恢复到任何一个备份阶段。用户单击【恢复】按钮后,系统会弹出恢复操作界面。如下图:

😵 数据恢复		
恢复运行条件		
备份文件存放路径:	E:\filemsBackup	选择文件夹
🔲 保存恢复日志		开始恢复
恢复运行日志		
[L		

- 1. 界面介绍
  - ✔ 备份文件存放路径:指备份文件的存放路径
  - ✔ 保存恢复日志:指定恢复是否保存产生的日志
  - ✔ 恢复运行日志列表:显示恢复时的信息
- 2. 恢复操作
  - (1)、恢复前,先确认所有用户已退出系统。
  - (2)、单击【选择文件夹】,在弹出的对话框选择合适的路径。
  - (3)、勾上保存恢复日志选项(可不勾,但建议勾上)。
  - (4)、单击【开始恢复】按钮,开始恢复。

## ※ 感谢使用文档管理系统!