

多可档案管理系统

标准解决方案

北京联高软件开发有限公司

2017/10/10

目录

一、	前言.....	4
二、	技术平台及系统构架.....	5
1.	开发语言和环境.....	6
2.	构架简单描述.....	6
3.	采用的第三方软件及控件.....	6
三、	系统功能及描述.....	7
1.	档案管理部分.....	7
(1)	档案数据初始化.....	7
(2)	录入、详细、修改.....	9
(3)	档案显示及操作.....	11
(4)	案卷管理.....	13
(5)	档案查询.....	15
(6)	档案借还.....	16
(7)	档案列表.....	19
(8)	二维码打印.....	20
(9)	全部档案.....	21
(10)	统计及日志.....	21
2.	文档管理部分.....	25
(1)	文件传输.....	25
(2)	文件查看.....	26
(3)	常用文件预览.....	28
(4)	工程文件预览.....	33
(5)	文件修改及版本控制.....	34
(11)	文件搜索.....	35
(12)	回收站.....	36
(13)	文件审核.....	37
(14)	文件属性.....	39
(15)	文件映射.....	39
(16)	文件发布.....	40
(17)	文件归档.....	40
(18)	文件留言.....	40
(19)	文件快照.....	40
(20)	知识地图.....	41
(21)	工作中心.....	42
(22)	站内消息和邮件发送.....	42
3.	组及用户管理、权限控制部分.....	44
(1)	权限分类.....	44
(2)	用户的组权限.....	44
(3)	文件夹权限.....	45
(4)	文件权限.....	45

(5) 组管理.....	45
(6) 用户管理.....	46
(7) 域用户管理.....	47
4. 系统管理部分.....	47
(1) 文件备份及恢复.....	47
(2) 文件操作日志管理.....	47
(3) 用户管理.....	48
(4) 存储情况.....	48
(5) 上传查询.....	49
(6) 映射管理.....	50
(7) 模板管理.....	50
(8) 文件属性.....	51
(9) 批量授权.....	52
(10) 权限统计.....	53
(11) IP 访问控制.....	53
5. WINDOWS 域用户统一登录.....	54
6. SMTP 邮件发送.....	55
7. RTX 参数设置.....	55
四、部署和实施.....	57
1. 部署实施:.....	57
2. 培训:.....	58
3. 维护.....	58
4. 二次开发:.....	59
五、安全性和稳定性设计.....	60
1. 文件集中管理.....	60
2. 加密存储.....	60
3. 系统数据备份和恢复.....	60
4. 多硬盘功能.....	60
5. 完整的权限系统.....	60
6. 全面的文件操作日志.....	61
7. 文件版本管理.....	61
8. 防攻击设计.....	61
9. 防病毒设计.....	61
六、系统并发和大数据量存储设计.....	62
七、软件技术创新特点与客户利益.....	64
1. 轻量级架构.....	64
2. 分组管理模式.....	64
3. 海量文档集中存储的云文档技术.....	65
4. 高效稳定智能的正文提取技术, 以保障精确的全文检索。.....	65
5. HTML5 技术支持。.....	65
6. 开放的、高效的中文分词技术, 这让文档搜索更加精确。.....	65
7. 图形图像缩略图及预览技术.....	65
8. 基于 WEB 的文档版本控制及文件修改.....	66
9. 文档智能关联技术.....	66

八、	联系方式.....	66
----	-----------	----

一、 前言

多可文档管理系统提供给企业一个易用，安全，高效的文档管理软件。通过该系统软件，企业可以集中存储和管理海量的文档和各类的数字资产，让尘封的文档飞跃成为优质数字资产。系统安装使用非常简单，使用成本和维护成本都非常低。

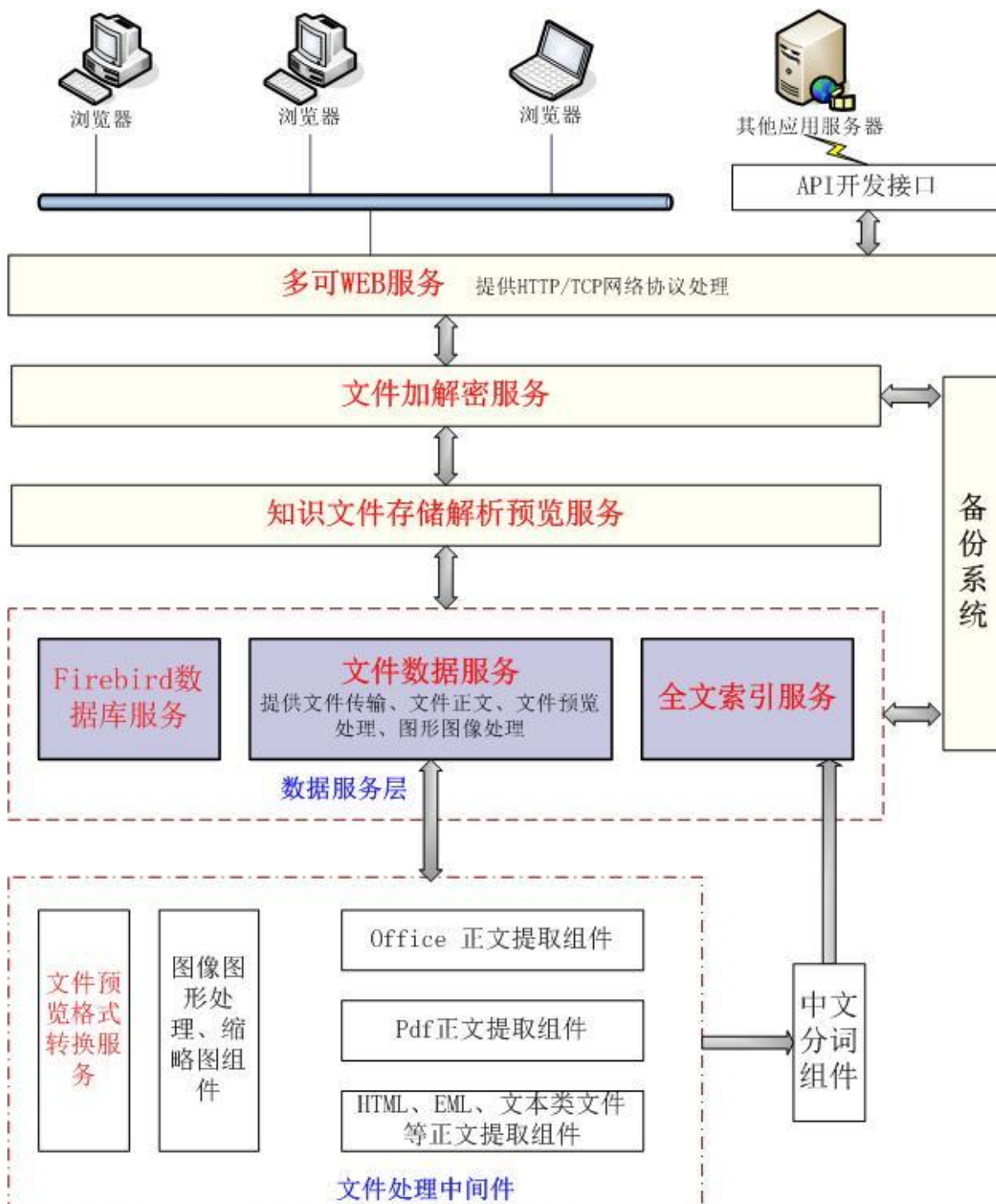
多可文档管理系统可以完成绝大部分企业的文档处理需求，并且新的功能还在持续不断的升级和完善中。该产品完全可以满足企业级文档管理系统部署需求，同时也可根据客户的个性化需求在该平台基础上进行二次开发。

多可已经在国家信息中心软件评测中心、中国证监会、国家食品药品监督管理局、中国建设银行-总行风险管理部、齐鲁银行、神州数码网络有限公司、首都信息发展股份有限公司、天津电力建设公司、中国天津电力机车、连云港港口集团、国电南瑞、广州海格通信集团、东风锻造有限公司、沈阳市规划设计研究院、解放军总医院生物医学工程研究所、天津港保税区信息中心、北京市公安局（某处）、红云红河烟草(集团)等近千家单位成功部署和实施，并得到客户的广泛认可。

多可提供 10 用户免费版（中文版、英文版），从 2009 年软件推出到 2017 年国内外有 10 多万免费服务器装机量。

二、 技术平台及系统构架

系统支持 Win2000、XP、Win 2003、 Win7、Win2008、Win2012 及 Win10，64 位或者 32 位系统。系统自带数据库，不需要用户额外安装其它的软件，实施快且成本低。



1. 开发语言和环境

应用架构: Browser/Server

开发工具: Microsoft Visual Studio、CodeGear RAD Studio Delphi XE

编程语言: C++、Delphi、HTML、JavaScript

2. 构架简单描述

WEB 服务: 是多可的核心服务, 负责响应用户所以页面请求, 接受用户数据文件, 发送用户请求的文件。

文件数据服务: 负责处理 WEB 的文件数据处理, 对文本文件、Pdf 文件、Office 文件、邮件文件、HTML 文件提取保存正文, 对图片文件建立缩略图, 处理预览文件等等。

全文索引服务: 负责建立文件的索引, 方便用户快速查询。再建立索引前, 用户可以设置对中文进行中文分成处理, 中文分词的好处是查询的结果更精确, 质量更高。

文件备份服务: 负责备份系统全部文件和数据库数据。

Firebird 数据库服务: 保存用户信息、权限, 文件及文件夹信息、操作日志等基本数据。系统自带 Firebird 数据库, 同时支持 MS SQL 数据库。

支持 HTML5: 系统支持使用 HTML5 预览, 全面支持 IE9 以上, Edge、Chrome、Safari、FireFox 等主流浏览器无需安装插件的情况下预览 Office、PDF、常用图片等文件。全面支持手机移动端无需安装插件的情况下预览 Office、PDF。

3. 采用的第三方软件及控件

Flash 预览模式下 (类似百度文库文件预览方式), 文件预览服务采用 libreoffice 软件, 此软件开源免费。

系统采用 Firebird 数据库, 开源免费数据库, 没有商业许可限制, 版权许可参见 www.firebirdsql.org。

三、 系统功能及描述

系统主要分档案管理、文件管理、用户及权限管理、系统管理四部分。

1. 档案管理部分

(1) 档案数据初始化

● 数据字段初始化概述

档案系统的元数据字段是可以根据用户自己的实际需求定义自己的数据结构。系统默认定义了档案标题、编号、案卷号、文号、责任者、全宗号、目录号等字段，其中档案标题、编号不能修改，同时建议用户保留案卷号，其他字段用户可以删除。

建议数据录入前完成数据初始化，因为如果删除一个数据字段，则录入的档案的这个字段的数据将同时删除（不影响其他的数据字段）。

● 数据字段初始化

A: 进入系统管理，点击“数据字段”，如下图：



B: 进入字段设置，如下图：

属性管理

属性名称：

属性类型：

☐ 是否建立索引
☒ 用于属性查询
☒ 显示在查询结果中
☒ 显示在导出数据中
 排序值（属性按排序值由小到大显示）

[点击这里，查看帮助](#)

注意：删除一个属性，系统会删除此属性全部数据，删除前确认此属性是无效的。属性定义完毕或者属性修改之后需要重启文档管理服务。

属性名	属性类型	取值范围	创建索引	属性查询	在查询结果显示	显示在导出数据中	排序值	
档案编号	文本型	最大长度：32	True	True	True	False	1	删除 编辑
档案标题	文本型	最大长度：64	True	True	True	True	2	删除 编辑
文号	文本型	最大长度：64	False	True	True	True	3	删除 编辑
责任者	文本型	最大长度：32	False	False	True	True	4	删除 编辑
日期	时间型	无限制	False	True	True	True	5	删除 编辑
年度	文本型	最大长度：4	False	True	True	False	6	删除 编辑
全宗号	文本型	最大长度：12	False	True	True	False	7	删除 编辑
目录号	文本型	最大长度：12	False	True	True	False	8	删除 编辑
案卷号	文本型	最大长度：12	False	True	True	False	9	删除 编辑
卷内顺序号	文本型	最大长度：12	False	True	False	False	10	删除 编辑
页号	文本型	最大长度：12	False	True	True	False	11	删除 编辑
页数	文本型	最大长度：12	False	True	True	True	12	删除 编辑
凭证号	文本型	最大长度：64	True	True	True	False	13	删除 编辑

C:增加一个字段如下:

属性名称：

属性类型：

最大长度： *1

☐ 是否建立索引
☒ 用于属性查询
☒ 显示在查询结果中
☒ 显示在导出数据中
 排序值（属性按排序值由小到大显示）

[点击这里，查看帮助](#)

输入字段名称，选择类型，点击保存即可增加一个档案字段

“是否建立索引”用于数据查询，选择此选项，查询速度会快。如果经常使用此字段查询，选择此选项。

“用于属性查询”选择此选项，则此字段出现在查询条件中，否则不显示此字段，详细见“档案查询”。

“显示在查询结果中”选择此选项，则此字段出现在查询结果中，详细见“档案查询”。

“显示在导出数据中”用于导出档案“全引目录”使用，详细见“档案显示及操作”。

“排序值”排序值越小则显现越靠前。

D: 增加一个单选、多选字段:

属性名称：

属性类型：

选项：

增加

删除

删除

删除

对于单选或者多选的类型，在选择输入值，点击增加，可以增加一个选择项

E: 字段初始化完成后，重启启动系统服务。

(2) 录入、详细、修改

● 档案数据录入

A: 点击菜单的，如下图:

文件管理 - 文件检索 - **档案录入** - 列表 - 查询 - 借还 - 统计 | 工作中心 - 个人常用管理 - 帮助

B: 输入档案相关数据，如下图:

基本信息：

档案编号：	SN_20150928_000008	自动生成
档案标题：	二期3号楼供电图	
文号：	GD-EQ-3	
责任者：	工程部	
日期：	2013-06-19	00 时 00 分
年度：	2013	
全宗号：	JZ13-06	
目录号：	G01	
案卷号：	GD-2-C3	
卷内顺序号：		
页号：		
备注：	最大长度：256	

新建档案

C: 选择档案相关文件夹:



如果选择相关文件夹, 在档案显示中, 选择一个文件夹, 即可显示该文件夹下相关档案, 详细参加“档案显示及操作”。

D: 增加档案相关文件:



如果选择相关文件夹, 在档案显示中, 选择一个文件夹, 即可显示该文件夹下相关档案, 详细参加“档案显示及操作”。

● 档案数据修改

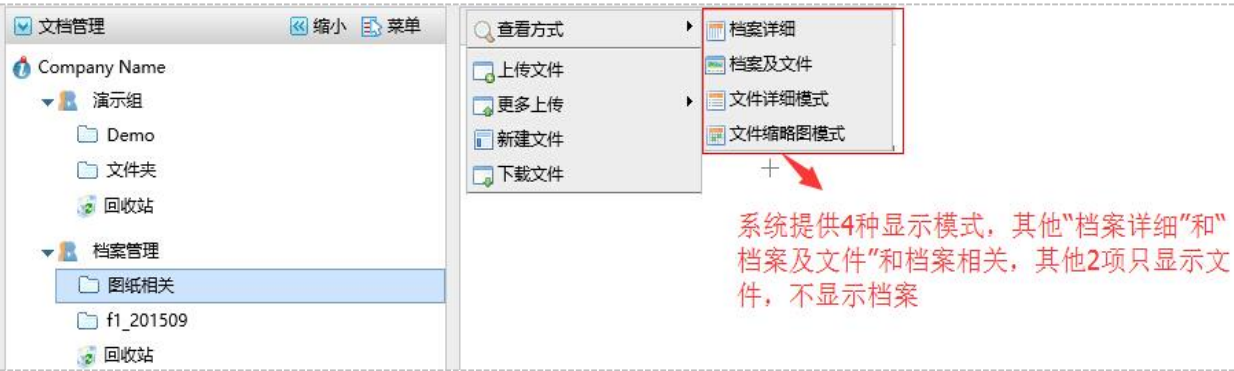
点击一个档案, 进入如下:



(3) 档案显示及操作

● 档案显示详细

A: 点击菜单的，如下图：



选择“档案详细”进入档案显示界面。

B: 档案显示主界面，如下图：



其中菜单 文件详细模式 文件缩略图模式 档案及文件 可以切换档案和文件显示模式，如下图：



点击一个案卷，系统显示文件夹下和该案卷相同的档案，如下图：

案卷题名	案卷号	档号	全宗号	目录号	年度	机构
☐ 绿化图	PS-1-A		JZ12		2012	
☒ 园区供电规划图	GD-2-C1		JZ13	G01		
☐ 全部案卷						

点击一个案卷，系统显示文件夹下和该案卷相同的档案

档案编号	档案标题	案卷号	文号	责任者	日期	年度
SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	GD-2-C1	工程部	GD-EQ-1	2013-05-23	2013

其中菜单  可以新建文件夹下的案卷。

● 导出文件夹、案卷的“全引目录”

选择文件夹下的一个案卷，点击“全引目录”菜单，可以导出此案卷的全引目录，如下图：

文档管理

缩小

菜单

Company Name

▶ 演示组

▶ 档案管理

图纸相关

f1_201509

回收站

▶ 我的文档

▶ 我的关注

文件详细模式

文件缩略图模式

档案及文件

仅档案列表

全引目录

新建案卷

案卷管理

案卷题名	案卷号	档号	全宗号	目录号
☐ 绿化图	PS-1-A		JZ12	
☒ 园区供电规划图	GD-2-C1		JZ13	G01
☐ 全部案卷				

选择一个案卷，可以导出此案卷的“全引目录”

档案编号	档案标题	文号	责任者	日期
SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	GD-EQ-1	工程部	2013-05-23

如果不选择“全部案卷”，则导出此文件夹下的全引目录。

全 引 目 录

全宗号：JZ13-05

目录号：G01

年度：2013

保管期限：永久

案卷号		案卷题名					件数	页数	附注
GD-2-C1							4		
序号	档案标题	文号	责任者	日期	页数	备注			
0	二期1号楼供电图	工程部	GD-EQ-1	2013-05-23					
1	园区1期排水设计图	设计部	PS-YQ-01	2012-03-08					
2	园区1期绿化规划图	设计部	LH-YQ-01	2012-09-05	30				
3	图书—企业知识管理	设计部	W01-3	2013-09-03	2	有关企业知识管理使用的系统介绍			

点击编辑菜单，可以编辑全引目录。

全引目录

全宗号: JZ13-05 目录号: G01 年度: 2013 保管期限: 永久

案卷号	案卷题名	件数	页数	附注
GD-2-C1		4		

序号	档案标题	文号	责任者	日期	页数	备注
0	二期1号楼供电图	工程部	GD-EQ-1	2013-05-23		
1	园区1期排水设计图	设计部	PS-YQ-01	2012-03-08		
2	园区1期绿化规划图	设计部	LH-YQ-01	2012-09-05	30	
3	图书--企业知识管理	设计部	W01-3	2013-09-03	2	有关企业知识管理

确定

取消编辑

(4) 案卷管理

● 新建案卷

在档案管理界面中，点击“新建案卷”可以创建文件夹相关的一个案卷，如下图：

文件详细模式

文件缩略图模式

档案及文件

仅档案列表

全引目录

新建案卷

案卷管理

档案录入

案卷题名	案卷号	档号	全宗号	目录号	年度	机构
☐ 绿化图	PS-1-A		Z12		2012	
☐ 园区供电规划图	GD-2-C1		JZ13	G01		

☐ 全部案卷

新建案卷

案卷标题:

案卷号:

全宗号:

年度:

密级:

文件件数:

起止时间:

备注:

档号:

目录号:

机构:

保管期限:

总页数:

日期

年度

2013-05-23

2013

2012-03-08

2012

2012-09-05

2012

2013-09-03

2013

确定

关闭

案卷中的“案卷号”和档案中“案卷号”相关联，如下图。

档案编号	档案标题	案卷号	文号	责任者	日期	年度
SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	GD-2-C1	工程部	GD-EQ-1	2013-05-23	2013

新建案卷

案卷标题：

供电图

案卷号：

GD-2-C1

×

档号：

“案卷”和“档案”中的案卷号相关联

● 案卷详细及打印

档号IU98

档案馆（室）号

缩微号

案卷编辑及打印

PS2015

案卷题名

园区排水图

制表单位

工程部

编制日期

2015-2045

保管期限

30年

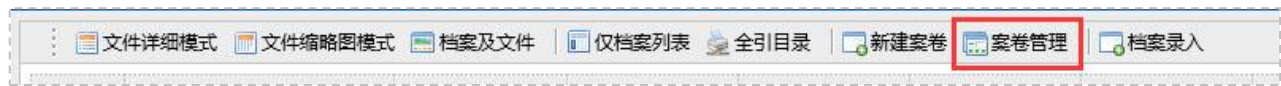
秘 密

非密

点击编辑图标，可以编辑打印内容。

● 案卷列表

在档案显示界面中点击“案卷管理”，如下图：



可以显示全部案卷，同时可以按文件夹、标题、案卷号查询相应案卷，如下图：

文件夹：

选择

案卷标题：

案卷号：

查询

打印

ID	案卷题名	案卷号	档号	全宗号	目录号	年度	机构	密级	保管期限
3	园区排水图	PS-9-C1	IU98	PS2015	P21	2015	工程部	非密	30年
2	绿化图	PS-1-A		JZ12		2012			
1	园区供电规划图	GD-2-C1		JZ13	G01				

(5) 档案查询

● 查询

再档案查询界面中，输入多个查询条件，得到查询结果，如下图：

档案查询

档案编号：

SN_20150928_000

档案标题：

排水

案卷号：

文号：

密级：

无

非密

秘密

机密

绝密

备注：

☒ 列表方式显示

☒ 只显示赋值字段

☐ 只显示查询字段

☐ 不显示文件描述

查询

清空条件

导出查询结果

档案编号：

SN 20150928 000006

档案标题：

园区1期排水设计图

案卷号：

PS-1-A

EPS

档案管理/图纸相关/eps256.png 15-09-28 10:42

详细 - 预览 - 属性

档案管理/图纸相关/png-0014.png 15-09-28 10:00

详细 - 预览 - 属性

档案编号：

SN 20150928 000009

档案标题：

排水

案卷号：

GD-2-C3

责任者：

工程部

年度：

2013

全宗号：

JZ13-06

目录号：

G01

无相关文件

共有2条记录

总页数：1，当前页：1，每页记录数：50

go

点击档案编号可以进入档案详细，点击档案文件可以到文件详细。

● 查询结果导出

点击“导出查询结果”，选择要导出的字段，如下图：



(6) 档案借还

● 档案详细及借还

档案查询界面中，输入多个查询条件，得到查询结果，如下图：



档案借还界面，点击“二维码及详细”可以打印此档案的详细信息及此档案的二维码。

档案编号:	SN_20140603_000003
档案标题:	图书--企业知识管理
案卷号:	Y7-001
文号:	W01-3
责任者:	设计部
日期:	2013/9/3
备注:	有关企业知识管理使用的系统介绍



相关文件:
GRH2001.JPG

● 二维码查询

点击“导出查询结果”，选择要导出的字段，如下图：

档案详细及借还

档案编号或者标题: SN_20140603_000003 查询 **二维码**

ID :	3
档案编号:	SN_20140603_000003
档案标题:	图书--企业知识管理
案卷号:	Y7-001
文号:	W01-3
责任者:	设计部
日期:	2013/9/3
年度:	2013
全宗号:	JZ09-01
目录号:	H8.9
卷内顺序号:	1
页号:	4

二维码扫描



相关文件:
GRH2001.JPG

识别 取消

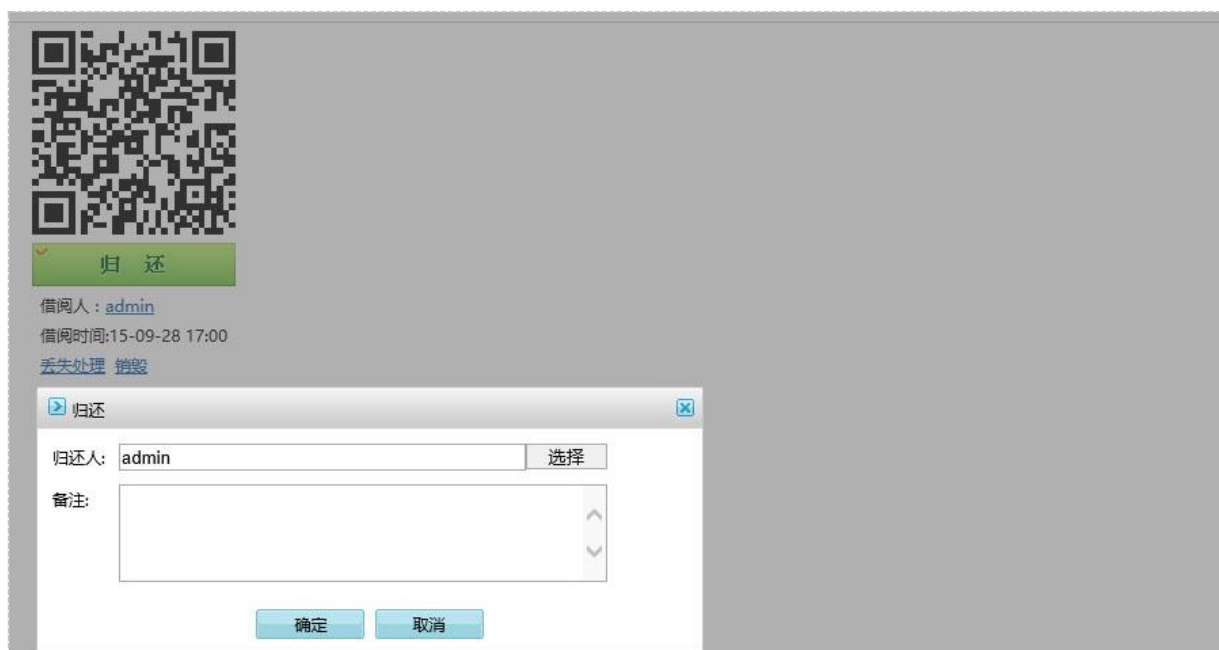
扫描档案二维码，识别相关档案

● 档案借还

点击“借阅”，选择借阅人，如下图：



如果是已经借阅的档案，系统显示在借状态，如下图：



- 一个档案借还记录

借还历史记录:			
借阅人	操作	操作时间	备注
admin	归还	15-09-28 17:02	
admin	借阅	15-09-28 17:00	

共有记录:2条

(7) 档案列表

点击主菜单的“列表”菜单，系统列出全部档案结果，如下图：

文件管理

文件检索

档案录入

列表

查询

借还

统计

工作中心

个人常用管理

帮助

组·成员·权限

系统管理

档案标题

查询

设置查询对应文件夹

点击这里生成全引目录(系统设置的导出字段)

ID	档案编号	档案标题	案卷号	文号	责任者	日期	年度	全宗号	目录号	保管期限
9	SN_20150928_000009	排水	GD-2-C3	工程部		2015-09-28	2013	JZ13-06	G01	
8	SN_20150928_000008	二期3号楼供电图	GD-2-C3	工程部	GD-EQ-3	2013-06-19	2013	JZ13-06	G01	
7	SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	GD-2-C1	工程部	GD-EQ-1	2013-05-23	2013	JZ13-05	G01	永久
6	SN_20150928_000006	园区1期排水设计图	PS-1-A	设计部	PS-YQ-01	2012-03-08	2012	JZ12-03	P3	永久
5	SN_20150928_000005	园区1期绿化规划图	LH-1-A	设计部	LH-YQ-01	2012-09-05	2012	JZ12-05	H1	30年
3	SN_20140603_000003	图书--企业知识管理	Y7-001	设计部	W01-3	2013-09-03	2013	JZ09-01	H8.9	15年

共有记录:6条

可以选择档案字段和相应的查询数值，可以查询相应的档案数据。

ID	档案编号	档案标题	案卷号	文号
9	SN_20150928_000009	排水	GD-2-C3	工
8	SN_20150928_000008	二期3号楼供电图	GD-2-C3	工
7	SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	GD-2-C1	工
6	SN_20150928_000006	园区1期排水设计图	PS-1-A	设
5	SN_20150928_000005	园区1期绿化规划图	LH-1-A	设
3	SN_20140603_000003	图书--企业知识管理	Y7-001	设

共有记录:6条

选择目标文件夹

- Company Name
 - 演示组
 - 档案管理
 - 图纸相关**
 - f1_201509

点击“设置文件夹”按钮，选择文件夹，可以把档案设置到对应的文件夹

选择 取消

点击“设置查询结果相应文件夹”可以把相应的档案设置到相应的文件夹。

点击“生成全引目录(系统设置的导出字段)”可以生成档案的“全引目录”。

(8) 二维码打印

● 批量二维码打印

点击主菜单的“统计”，选择“批量打印二维码”，如下图：

档案统计、日志输出等

借还、丢失、销毁统计：

[全部档案](#)
[在借档案统计](#)
[丢失档案统计](#)
[销毁档案统计](#)

日志查询统计：

[借还日志](#)
[档案录入、修改日志](#)

二维码打印：

批量打印二维码

档案管理人员权限：

[设定档案管理人员及权限](#)

档案统计-批量打印二维码

ID范围(大 -> 小):

9

3

查询

打印

注：系统最大ID: 9，最小ID: 3 (ID值具体参见全部档案统计)



编 号: SN_20140603_000003

标 题: 图书-企业知识管理

柜位号: H001

[http://192.168.1.16/arc/item?opr=d&arcid=3&sn=SN_20140603_000003]



编 号: SN_20150928_000005

标 题: 园区1期绿化规划图

柜位号:

[http://192.168.1.16/arc/item?opr=d&arcid=5&sn=SN_20150928_000005]

选择ID范围，此ID可以在“统计”的“全部档案”中查询

● 一个档案的二维码打印

档案编号:	SN_20140603_000003
档案标题:	图书--企业知识管理
案卷号:	Y7-001
文号:	W01-3
责任者:	设计部
日期:	2013/9/3
备注:	有关企业知识管理使用的系统介绍



相关文件:

GRH2001.JPG

(9) 全部档案

在“统计”主菜单中点击“全部档案”，如下图：



档案统计-全部档案统计

档案标题: ▼ 新建档案时间: -- 清空 查询 [点击这里导出查询结果\(全部数据字段\)](#)

ID	档案编号	档案标题	案卷号	文号	责任者	日期	保管期限	起止时间	相关电子文件	状态
8	SN_20150928_000008	二期3号楼供电图	GD-2-C3	工程部	GD-EQ-3	2013-06-19			新建 Microsoft Excel 工作表.xls	修改
5	SN_20150928_000005	园区1期绿化规划图	LH-1-A	设计部	LH-YQ-01	2012-09-05	30年	2012-5-1 到 2042-5-1		借阅中 修改

(10) 统计及日志

● 统计及日志菜单

点击主菜单“统计”，系统显示统计及日志菜单如下图：



系统提供“在借档案统计”、“丢失档案统计”、“销毁档案统计”、“借还日志”、“档案录入、修改日志”。

● 在借档案统计

点击“在借档案统计”，如下图：

档案统计-在借档案统计

借阅人： 选择 借阅时间： -- 清空 查询 [点击这里导出查询结果](#)

档案编号	档案标题	借阅人	操作人	时间	备注
SN_20150928_000009	排水	李四	admin	15-09-29 09:30	
SN_20150928_000005	园区1期绿化规划图	王二	admin	15-09-29 09:31	
SN_20140603_000003	图书--企业知识管理	admin	admin	15-09-29 09:31	

共有记录:3条

按借阅人、时间可以查询某个用户的在借档案，可以导出查询结果。

● 丢失档案统计

点击“丢失档案统计”，如下图：

档案统计-丢失档案统计

丢失处理时间： -- 清空 查询 [点击这里导出查询结果](#)

档案编号	档案标题	丢失人	操作人	时间	档案详细	丢失备注
SN_20140603_000003	图书--企业知识管理	admin	admin	15-09-29 11:05	[档案编号]SN_20140603_000003[/档案号][目录号]H8.9[/目录号][卷内顺序号]1[/卷内顺序号][页号]4[/页号][页数]2[/页数]	方法
SN_20150928_000009	排水	李四	admin	15-09-29 11:06	[档案编号]SN_20150928_000009[/内顺序号][卷内顺序号][页号][页号][页数][凭证号][凭证号][保管期限][/凭证号]	李四在借丢失

按借阅人、时间可以查询某个用户的丢失档案，可以导出查询结果。

● 销毁档案统计

档案统计-销毁档案统计

销毁时间：--

清空

查询

点击这里导出查询结果

档案编号	档案标题	操作人	时间	档案信息	销毁备注
SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	admin	15-09-29 11:05	[档案编号]SN_20150928_000007/[档案编号][档案标题]二期1号楼供电图[/档案标题][卷内顺序号][页号][/页号][页数][/页数][凭证号][/凭证号][保管期限]17[/保管期限]	文件作废
SN_20150928_000006	园区1期排水设计图	admin	15-09-29 11:07	[档案编号]SN_20150928_000006/[档案编号][档案标题]园区1期排水设计图[/档案标题][卷内顺序号][页号][/页号][页数][/页数][凭证号][/凭证号][保管期限]17[/保管期限]	有新图纸档案，旧档案作废

● 借还日志

档案统计-借还日志

借阅人：

选择

操作人：

选择

操作类型：

全部

▼

借还时间：--

清空

查询

档案编号	档案标题	使用人	操作类型	操作人	时间
SN_20140603_000003	图书--企业知识管理	admin	借阅	admin	15-09-29 09:31
SN_20150928_000005	园区1期绿化规划图	王二	借阅	admin	15-09-29 09:31
SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	李四	归还	admin	15-09-29 09:31
SN_20150928_000007	二期1号楼供电图	王二	借阅	admin	15-09-29 09:30
SN_20150928_000009	排水	李四	借阅	admin	15-09-29 09:30
SN_20140603_000003	图书--企业知识管理	admin	归还	admin	15-09-28 17:02
SN_20140603_000003	图书--企业知识管理	admin	借阅	admin	15-09-28 17:00

共有记录:11条

按借阅人、操作人，时间、类型查询借还日志，可以导出查询结果。

● 档案录入、修改日志

档案统计-操作日志

操作人：

选择

操作时间：--

清空

查询

点击这里导出查询结果

档案编号	档案标题	操作类型	操作人	时间	详细
SN_20150928_000005	园区1期绿化规划图	档案增加	admin	15-09-28 10:39	[档案编号]SN_20150928_000005/[档案编号][档案标题]园区1期绿化规划图[/档案标题][卷内顺序号][页号]12[/页号][页数]30[/页数][凭证号][/凭证号][保管期限]18[/保管期限]
SN_20150928_000005	园区1期绿化规划图	档案修改	admin	15-09-28 10:39	[档案编号]SN_20150928_000005/[档案编号][档案标题]园区1期绿化规划图[/档案标题][卷内顺序号][页号]12[/页号][页数]30[/页数][凭证号][/凭证号][保管期限]18[/保管期限]
SN_20150928_000006	园区1期排水设计图	档案增加	admin	15-09-28 10:41	[档案编号]SN_20150928_000006/[档案编号][档案标题]园区1期排水设计图[/档案标题][卷内顺序号][页号][/页号][页数][/页数][凭证号][/凭证号][保管期限]17[/保管期限]
		增加相关文档链接	admin	15-09-28 10:42	eps256.png
		增加相关文档链接	admin	15-09-28 10:42	png-0014.png

● 管理人员权限

在“统计”主菜单中点击“设定档案管理人员及权限”

档案统计-档案管理权限设置

档案查询：

李四<1000002>;王二<1000003>;admin<1000001>;

选择

清空

档案录入：

李四<1000002>;

选择

清空

档案修改：

选择

清空

档案借还、锁定：

选择

清空

丢失、销毁：

选择

清空

档案打印：

王二<1000003>;

选择

清空

档案日志、统计：

选择

清空

档案超级管理员：

选择

清空

保存全部设置

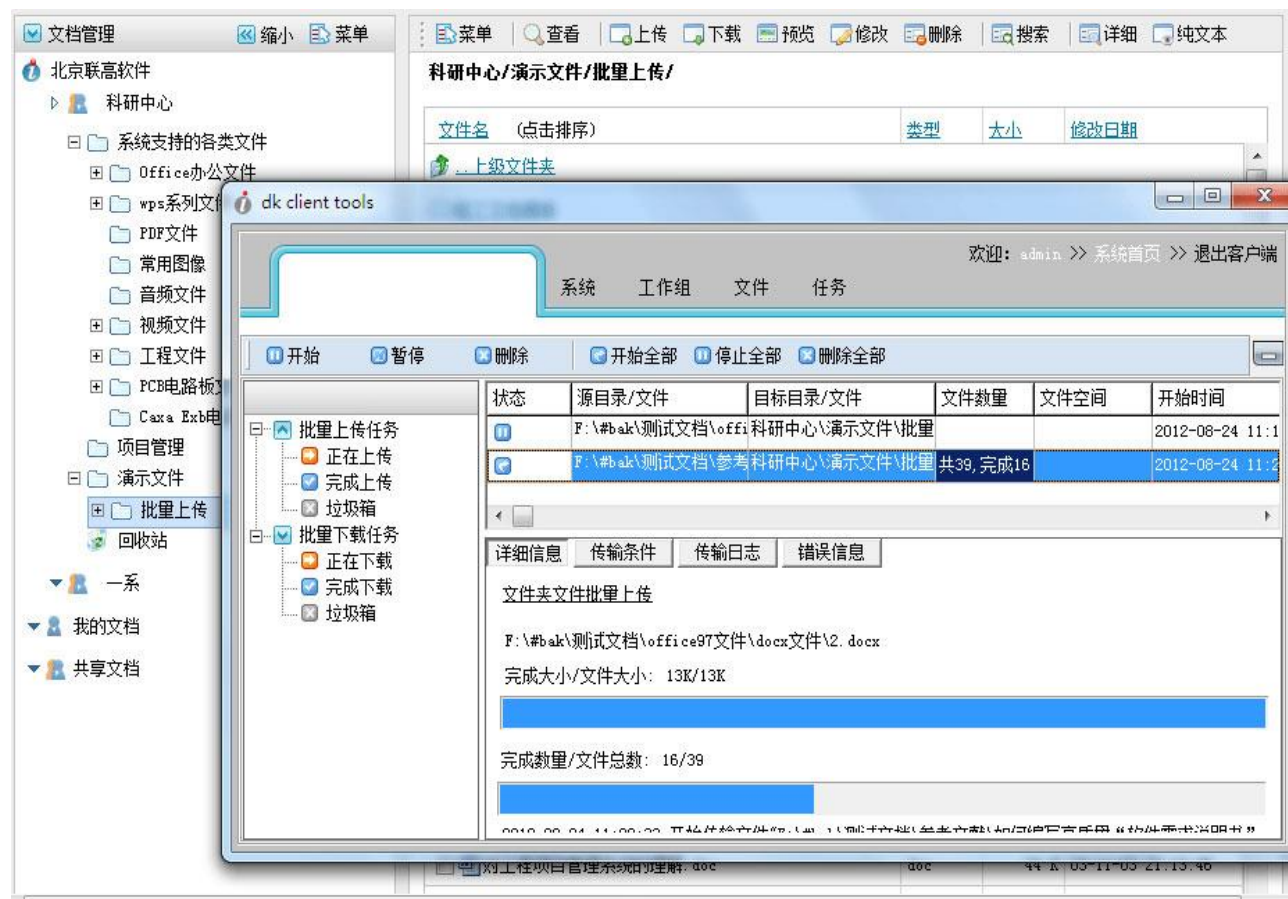
* 档案超级管理员。具有以上全部权限, 这里设置档案相关文件操作权限

2. 文档管理部分

(1) 文件传输

- 系统提供批量文档传输工具，可以一次批量导入文件，也可定时导入文件。
- 系统提供快速导入功能，可以在服务器端选择服务器路径快速导入超大批量文件。
- 文件上传时系统自动对比文件，同一文件夹下同一个文件只上传一次。
- 系统支持文件夹及文件的移动操作。
- IE10 版本支持文件直接拖拽功能，更方便用户文件传输。
- 支持系统初始化时的文档大规模导入

文件批量上传、下载如下图所示：



文件拖拽上传如下图所示：



文件快速导入如下图所示：



注：上传的文件过程中，页面不能即时显示文件夹情况，如果页面要显示上传情况，请点击“同步页面文件夹”按钮

(2) 文件查看

- 系统采用 Windows 资源管理器式的文档管理模式，文件夹采用树形结构显示，同时提供文

文件夹排序、文件夹描述和文件夹模板功能。

- 提供“详细”，“缩略图”，“列表”三种浏览方式，如果是图片文件，系统自动显示缩略图,同时显示文件的大小、修改时间、签出人、文档摘要等信息。
- 提供文件详细描述信息，系统自动显示文件概要。
- 提供文件下载和浏览的统计功能。

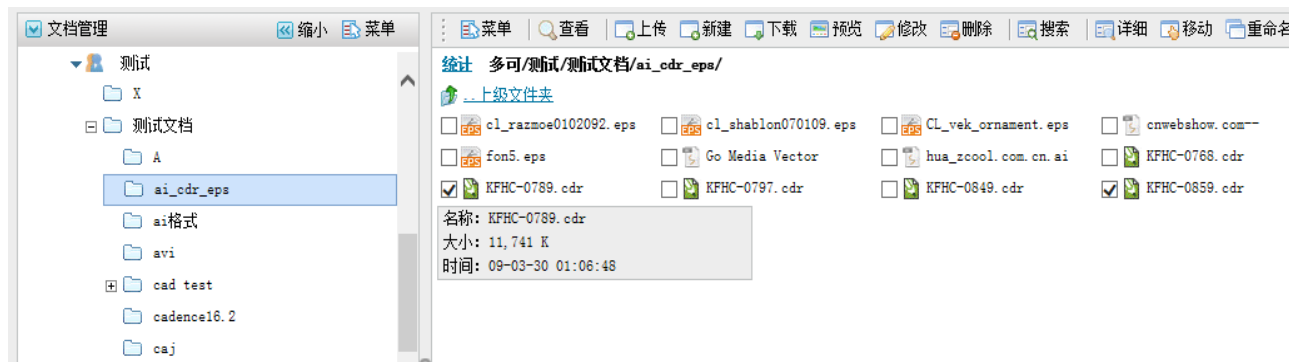
文件详细查看方式如下图所示：



缩略图查看方式如下图所示：



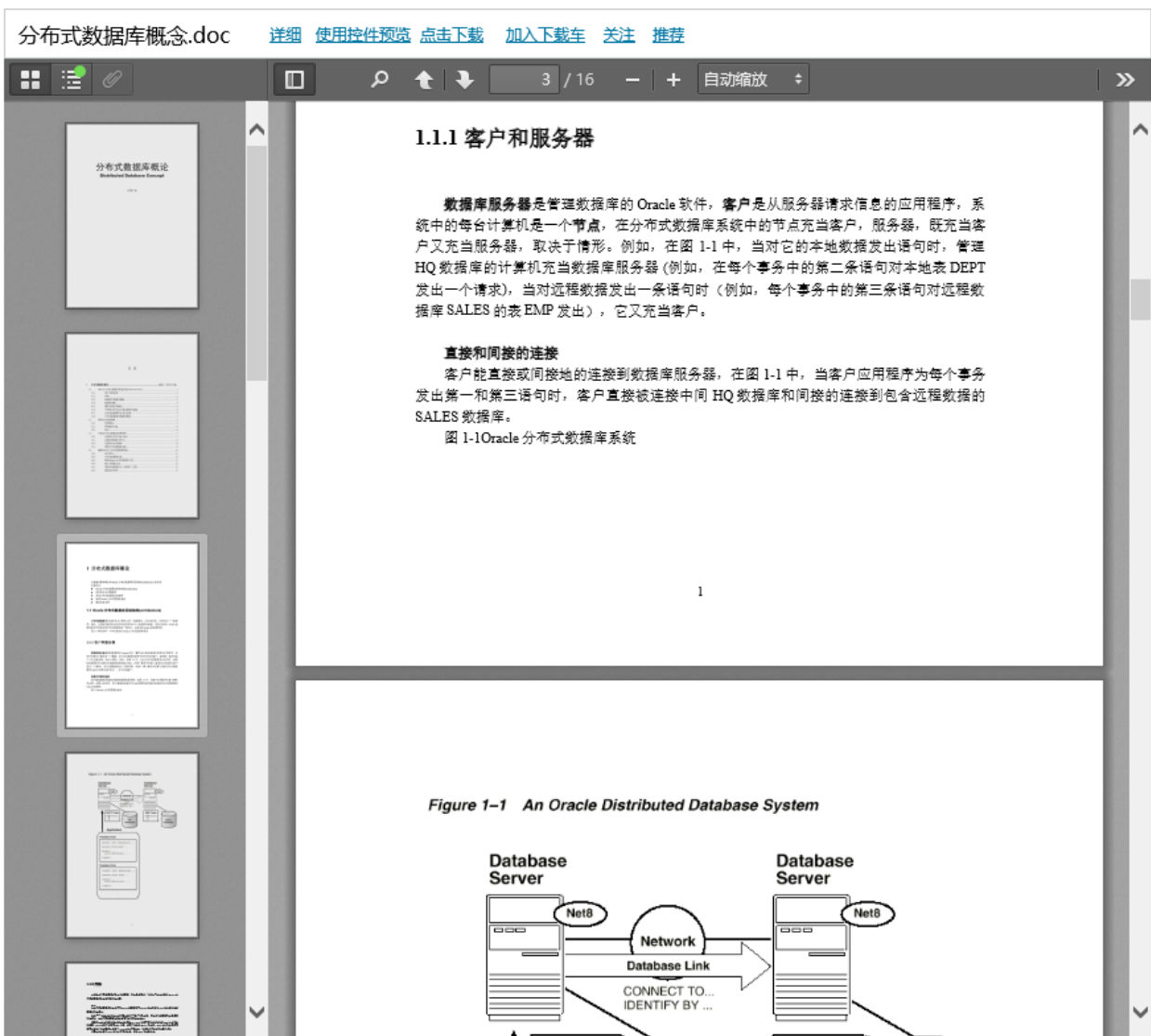
文件列表查看方式如下图所示：



(3) 常用文件预览

- 预览时不能拷贝，复制、粘贴、打印、另存文件内容。
- 支持常见的文本类文件预览。
- 支持 office Word Excel PowerPoint 95, 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010 版本文件的预览。
- 支持 Rtf 文件预览。
- 支持 Pdf 文件预览。
- 支持常用的图形 bmp, gif, jpg, jpeg, png, psd, pdd, psp, tga, tif; tiff, pcd, fax, bw, rgb, rgba, sgi, cel, pic, vst; icb; vda; win, rle, dib, pcx, pcc, scr, ppm, pgm, pbm, cut, pal, rla, rpf 等文件格式预览。
- 支持 MHT、HTML 等页面文件预览。
- 支持常见的 AVI, MP3, FLV 等常见多媒体文件预览及播放。

HTML5 预览模式效果图：



[好评及文件评论](#)

控件预览效果图：

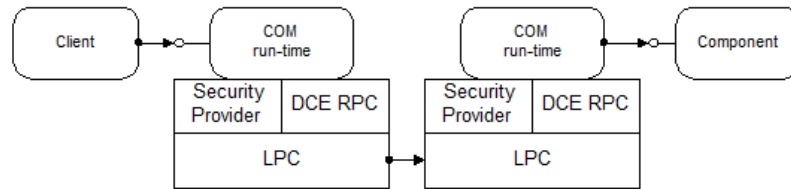


图 2 不同进程中的 COM 组件

当客户进程和组件位于不同的机器时，DCOM 仅仅只是用网络协议来代替本地进程之间的通讯。无论是客户还是组件都不会知道连接它们的线路比以前长了许多。

图 3 显示了 DCOM 的整体结构：COM 运行库向客户和组件提供了面向对象的服务，并且使用 RPC 和安全机制产生符合 DCOM 线路协议标准的标准网络包。

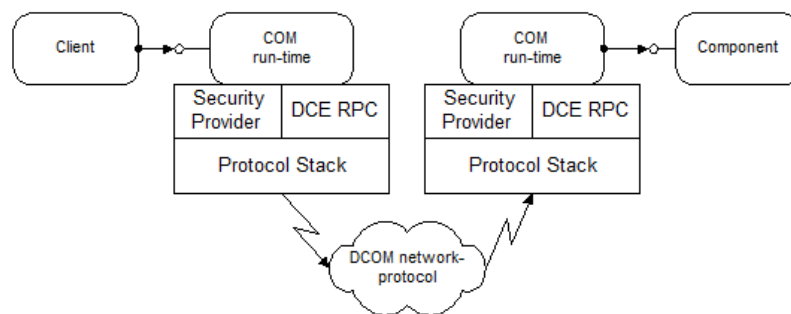


图 3 DCOM: 不同机器上的 COM 组件

[好评及文件评论](#)

Chrome 浏览器预览 PDF 效果：

文档管理

Adobe Intro to Scripting

192.168.1.16/previewopen?filekey=1156313241661170&ownerid=101&folderid=287&rnd=91603

Adobe Intro to Scripting.pdf

[详细](#)
[使用控件预览](#)
[点击下载](#)
[加入下载车](#)
[关注](#)
[推荐](#)

34 / 52

自动缩放

1. Start any Microsoft Office application, and then choose Tools > Macro > Visual Basic Editor.

2. In the Visual Basic editor window, choose Tools > References.

3. In the References dialog's Available References list, select your Creative Suite application, and then click OK.

4. In the Visual Basic editor window, choose View > Object Browser.

5. Select your Adobe application in the drop-down list in the upper left corner of the Object Browser window.

Object Browser

InDesign

Excel

Illustrator

InDesign

Office

Photoshop

stdole

VBA

VBAProject

Classes

<globals>

AnchoredObjectDefa

AnchoredObjectSetti

AngleCombobox

AngleComboboxes

AngleEditbox

Members of '<globals>'

idAbbreviated

idAboveLine

idAboveRightEmBoxTextAlignment

idAboveRightTextAlignment

idAbsolute

idAbsoluteColorimetric

Library InDesign

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Adobe\InDesign

Version 4.0\Scripting Support\4.0\Resources for Visual Basic.tlb

Adobe InDesign CS2 Type Library

Select your CS3 application in the drop-down list

Classes pane

Members of pane

Using the VBScript type libraries

The VBS object type library displays objects and constants in the Classes pane on the left side of the Object Browser window. In the Classes pane:

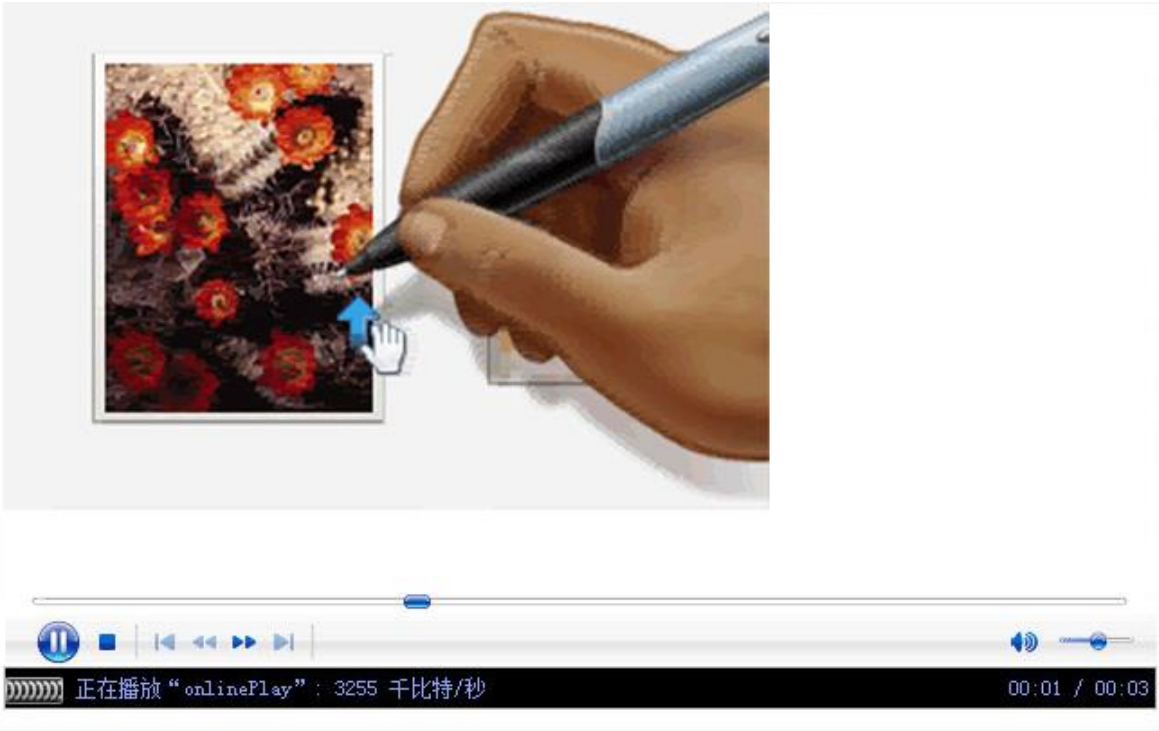
- Objects are indicated by the following icon: 
- Constants are indicated by the following icon: 

31

Tif 文件预览如下图所示：



Avi 文件在线播放如下图所示：

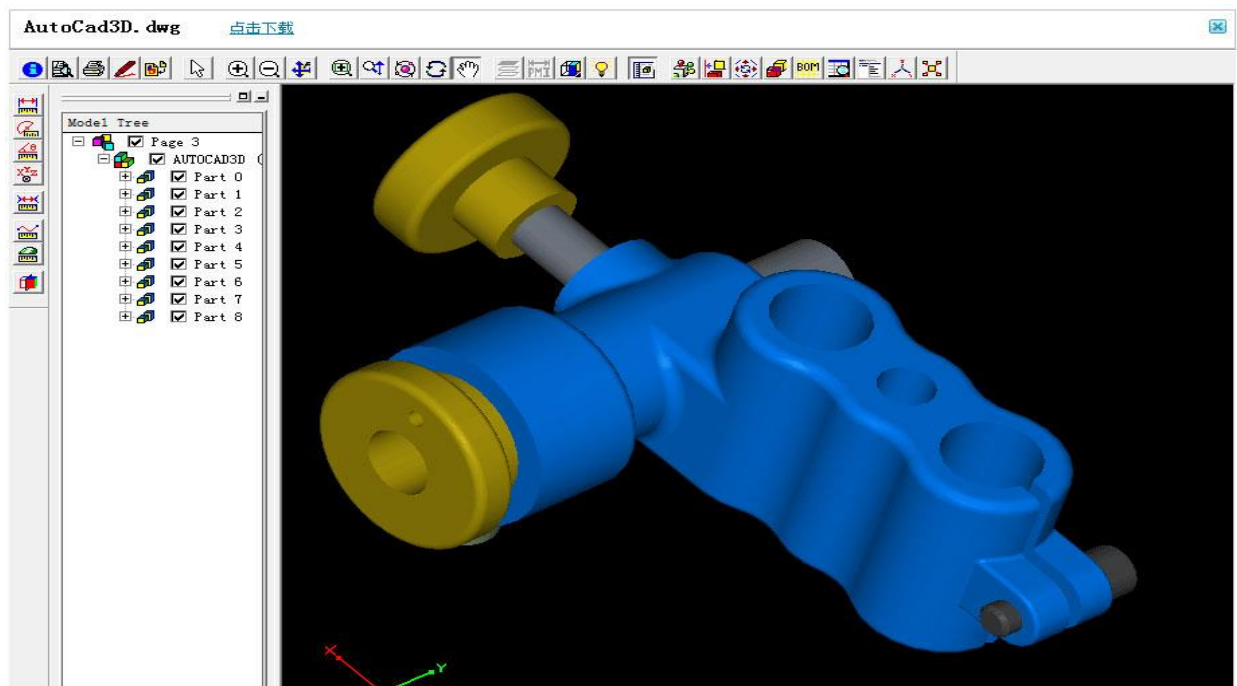


(4) 工程文件预览

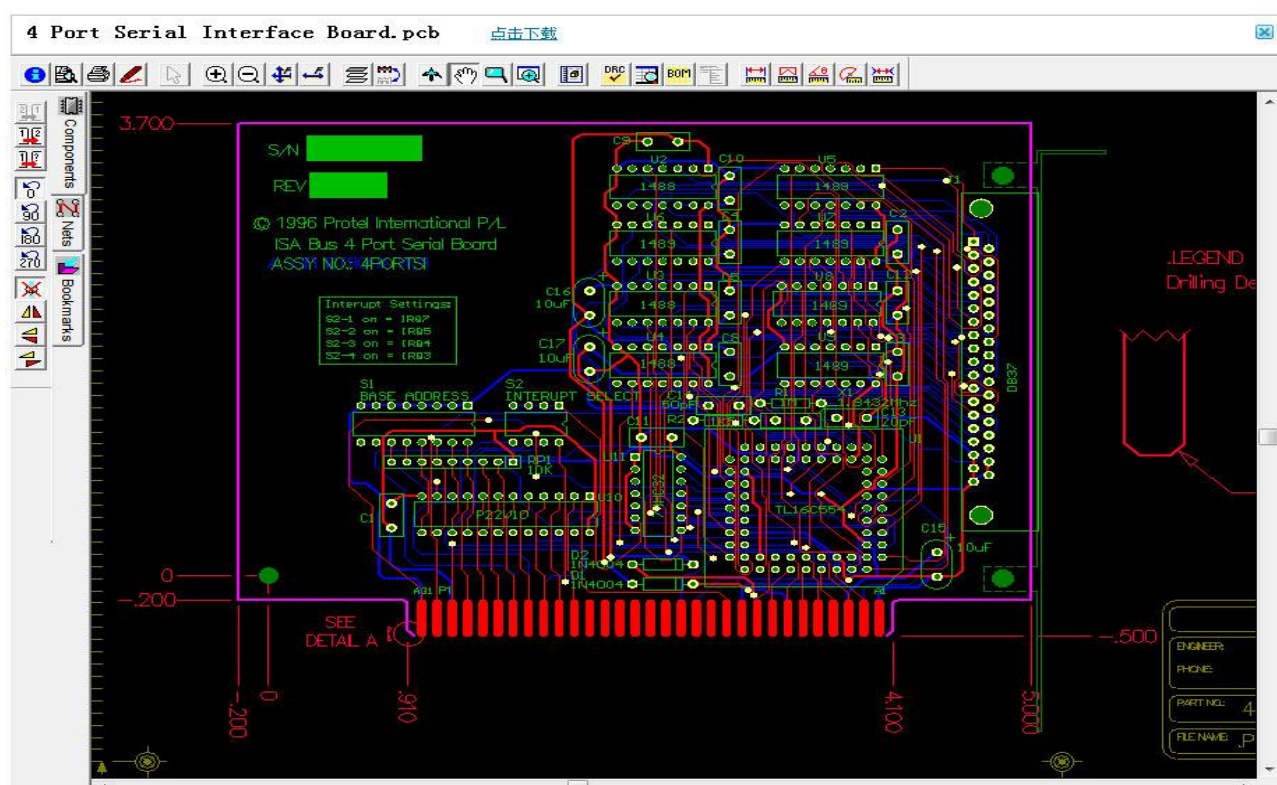
预览工程文件时，客户需要自己安装 SolidWorks eDrawings Viewer 免费控件或者 AutoVue 控件。

- 支持 Autocad(dwg, dxf 等)文档预览。
- 支持 Proe(prt, pcl, prn, plt 等)文档预览。
- 支持 Protel(pcb, dxp 等)文档预览。
- 支持 SolidWorks 文件(*.sldprt, *.sldasm, *.slddrw)。
- 支持 Powerpcb(pcb, grp, drl, *rep 等)文档预览。
- 支持 Illustrator(ai, eps 等)文档预览。
- 支持 Coreldraw(cdr 等)文档预览。
- 支持 Photoshop(psd 等)文档预览。
- 支持 RAW 数码照片预览：
- 支持 Apple 、Canon 、Casio 、FUJIFILM 、Mamiya 、Kodak 、Minolta 、Nikon 、Olympus 、PENTAX 、Panasonic 、Phase 、Rollei 、SAMSUNG 、Sony 等常见单反相机 RAW 文件预览。

CAD 文件预览如下图所示：



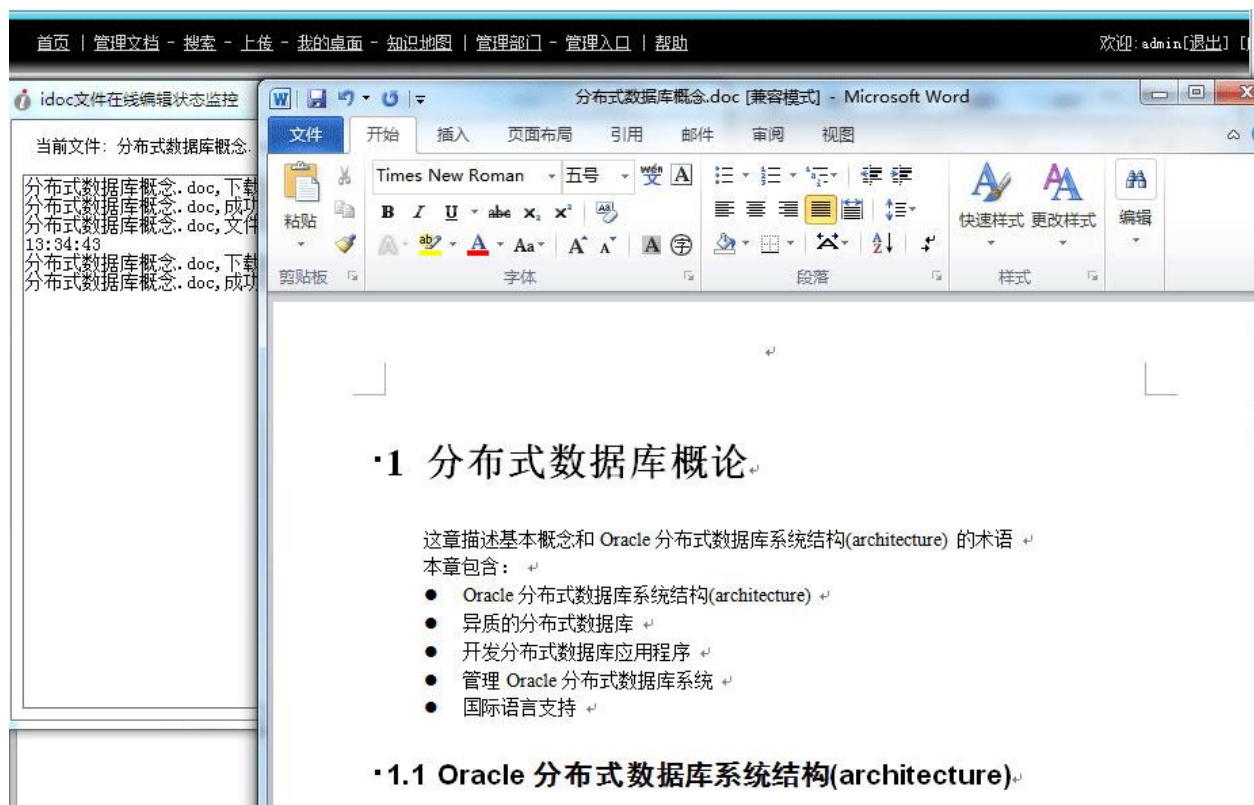
PCB 文件预览如下图所示：



(5) 文件修改及版本控制

- 支持文件重命名。
- 支持常用文件的修改（需要客户端软件的支持），修改前的文件自动备份为旧版本。
- 提供版本控制功能，用户可以签出且锁定文件，签入文件时自动形成历史版本。
- 系统提供历史版本文件的预览、回滚和本地文件的对比等版本控制的操作。

在线编辑如下图所示：



版本控制如下图所示：

如何在虚拟机VMware识别多可软件狗.doc						
获取 预览 回滚 删除 附加						
序号	备注	用户	时间	类型		
☐ 2	修改	张三	2013-08-02 16:55:19	文件签入	获取	
☐ 1	修改	张三	2013-08-01 16:30:31	文件签入	获取	
☐ 0	修改	张三	2013-07-30 16:47:16	创建文件	获取	

(11) 文件搜索

- 支持文本文件的标题和正文全文检索。
- 支持 office Word Excel PowerPoint 95, 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010 等文件的标题和文件内容的正文搜索，系统自动从这些文件中提取正文，自动建立索引供用户搜索。
- 支持 PDF 文件内容的全文搜索。
- 支持多条件文件搜索。
- 支持文件夹搜索。

- 支持文件摘要的搜索。
- 支持中文分词和用户自定义词库。
- 支持搜索词智能提示。
- 记录用户的搜索历史。

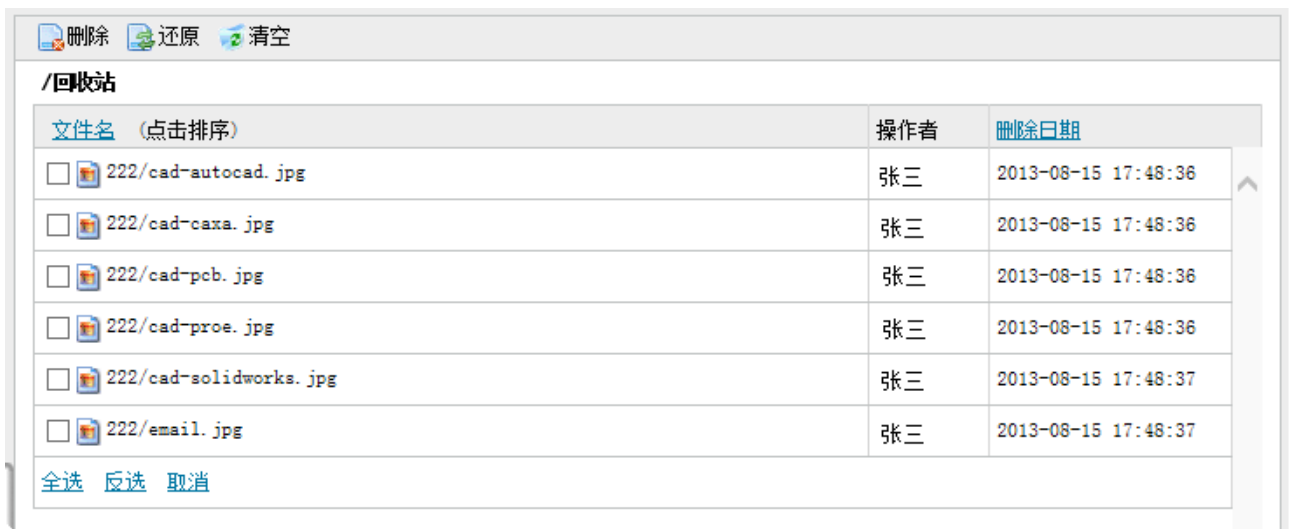
搜索如下图所示：



(12) 回收站

- 提供回收站功能，文件夹和文件删除时先删除到回收站中，同时显示删除时间和删除操作人员。
- 可以从回收站中恢复文件。

回收站如下图所示：



(13) 文件审核

- 支持文件审核，当系统启动审核功能后，文档需要审核才能使用。
- 系统支持文件上传、修改、下载、预览等审核。
- 审核建立后，用户做上传、修改等文件操作时，系统自动判断操作行为，触发启动相对应的审核流程。流程启动后，系统会用消息通知审核人，审核人通过(不通过)后，系统自动进行下一步审核流程，直到审核过程结束。过程结束后，系统通知文件操作用户。

审核流程设计如下图所示：

文档审核流程设计

输入流程名称

名称: 工程上传审核

1-64个汉字之内, 128个英文字符之内

选择组对象, 多个文件夹

工作组: code

文件夹: idoc其它版本及外围程序<9937>

选择

增加

清空

☐ 此组下全部文件夹

选择审核控制操作

类型: ☒ 目录删除 ☒ 文件上传 ☐ 文件预览 ☐ 文件下载 ☐ 文件修改 ☐ 文件删除

回退方式: 如果审核没有通过, ☐ 退回到上一步 ☒ 重新从第一步开始 ☐ 取消整个审核过程

审核控制设计, 增加一个或者多个审核过程

第1步: 黄帅: -- 审核

修改

删除

第2步: 王鑫: -- 审核

修改

删除

增加一个新审核过程

审核通知

通知: ☒ 页面通知

流程审核过程如下图所示:

文件审核

基本信息:

文件名: Default2.aspx

状态: 未完成

当前审核人: admin

审核

审核流程:

发起流程

第2步

完成

审核流程详细信息:

步骤	操作时间	操作人	操作信息	留言
第1步	2013/8/16 10:00:05	admin	admin上传了文件: 研发部/调研文档/Default2.aspx	

38

(14) 文件属性

- 系统支持用户自己定义和设计文件属性，属性支持文本型、数值型、浮点数字型、多选型、单选型、时间型字段。
- 系统上传文件时可以对属性赋值。
- 可以用属性对文档进行精确查询。
- 也可以在全文检索输入属性值对文件进行查询。

(15) 文件映射

- 通过映射功能，某一文件夹或者文件可以出现在其他的文件夹中，映射文件的同时可以设置权限。
- 支持文件夹中全部文件的映射。
- 支持文件夹中新建文件夹和新增文件的自动映射。

文件映射如下图所示：



(16) 文件发布

- 可以通过此功能让非系统注册用户访问系统内的文件，发布文件可以设置访问密码。

(17) 文件归档

- 系统支持文件归档操作，归档后，文件将不能被修改和删除，但可以下载，浏览。
- 归档后的文件可以取消归档。

(18) 文件留言

- 支持对一个文件留言，回复。

如下图所示：



(19) 文件快照

- 支持对一个文件增加快照文件，方便用户预览。

如下图所示：



(20) 知识地图

- 文件映射的具体应用，用于文件归类。

如下图所示：



(21) 工作中心

- 可以把用户修改的文件、审核的文档、关注的文档、站内消息等集中起来，为个人管理提供更便利的工作方式。

如下图所示：



(22) 站内消息和邮件发送

- 支持站内用户的消息传递，支持通过控件以 SMTP 方式发送邮件。

发送站内消息如下图所示：

浏览、发送站内消息

我的消息

发送消息

已发消息

我的消息总数 (0)，其中 (0) 条未读

收件人:

选择联系人

主题:

少于50个字符

内容:

少于5000个字符

发送

新消息

* 复制文件链接到地址栏中可以访问文件详细信息页面。

发送邮件消息如下图所示：

选择收件人、发送邮件消息

收件人:

选择联系人

例如: <DukeA@duoke.com>;<DukeB@duoke.com>

主题:

内容:

发送

新邮件

3. 组及用户管理、权限控制部分

(1) 权限分类

- 文件夹具体包含列表、增加、修改、删除、授权权限。
- 文件具体包含列表、预览、上传、下载 、修改(包括下载) 、删除、审核、发布，
- 日志权限、组权限。

如下图所示：

新增授权

当前部门:
开发部

选择用户:

☐ 不属于任何组的成员

☒ 不属于本组的成员

☐ 本组的成员

用户名:

[查询](#) [全选](#) [反选](#) [取消](#)

☐ 666

选择权限:

文件夹权限

☐ 文件夹列表

☐ 文件夹增加

☐ 文件夹修改

☐ 文件夹删除

☐ 文件夹授权

文件权限

☐ 文件列表

☐ 文件内容预览

☐ 文件上传

☐ 文件下载

☐ 文件修改(包括下载)

☐ 文件删除

☐ 文件发布

☐ 文件打印

日志权限

☐ 日志查看

☐ 日志删除

组权限

☐ 组增加

☐ 组修改

☐ 组删除

☐ 组成员管理及授权

☐ 组管理员

快速选择权限:

☐ 组管理员

☐ 来宾

☐ 组成员

[管理权限模板](#)

[取消上面已选权限](#)

[批量授权](#)

☐ 灰色(未勾上的)表示自己没有该权限，不能授权给其他用户。

授权

关闭

(2) 用户的组权限

- 把用户增加到组中时可以给用户分配权限，用户根据权限访问组的文件夹和文件。
- 系统提供授权模板， 也可以增加和修改授权模板。

44

- 组权限可以查看和修改。

(3) 文件夹权限

- 当组权限不能满足权限要求时，直接可以对一个文件夹授权。
- 文件夹权限可以查看和修改。

如下图所示：



(4) 文件权限

- 当单独给一个或者几个文件授权时，使用此功能。
- 文件权限可以查看和修改。

(5) 组管理

- 提供分组功能，方便授权和人员管理。
- 提供 windows 域用户和组织结构的导入功能。

导入域组和域用户如下图所示：

请选择要导入文档系统的组：

☐ Account Operators	☐ Administrators	☐ Backup Operators
☐ Guests	☐ Incoming Forest Trust Builders	☐ Network Configuration Operators
☐ Performance Monitor Users	☐ Pre-Windows 2000 Compatible Access	☐ Print Operators
☐ Replicator	☐ Remote Desktop Users	☐ Terminal Server License Servers
☐ Windows Authorization Access Group	☐ Schema Masters	☐ RAS and IAS Servers
☐ DHCP Administrators	☐ DnsAdmins	☐ IIS_WPG
☐ Debugger Users	☐ VS Developers	☐ DnsUpdateProxy
☐ Domain Computers	☐ Domain Controllers	
☐ Enterprise Admins	☐ group	
☐ groupB	☐ Schema Admins	

☒ 同时导入选中组的用户

首页 > 系统管理 > 同步组织单位和用户

☐ A_0 ☐ A2_0

[全选](#) [反选](#) [取消](#)

- 同步时以域中的组织单位为准；
- 同步时同时导入组织单位中的用户；
- 同一级别下的同名组织单位将合并。

(6) 用户管理

- 系统可以查看用户的基本信息，初始化密码，禁用和启用用户，支持用户批量导入。用户管理如下图所示：

基本信息:

用户编号: 1000002
用户名称: aaa (aaa)
电子邮件:
员工编号:
联系电话:
注册时间: 2013-05-15 15:27:02
分配空间: 无限制
已用空间: 0 M
文档总数: 3

详细管理:

- ◆ 此用户正常, [禁用此用户](#)
- ◆ [查看最新/最热文档](#)
- ◆ [修改用户信息](#)
- ◆ [统计用户文档](#)
- ◆ [密码重置](#)
- ◆ [查看操作日志](#)
- ◆ [文件空间分配](#)
- ◆ [删除此用户全部操作日志](#)
- ◆ [删除此用户的私人文档](#)
- ◆ [清空回收站](#)
- ◆ [删除此用户及其私人文档](#)

(7) 域用户管理

- 系统支持 windows 域用户自动登录系统, 系统后台自动处理用户信息。
- 方便和使用 windows 域功能的系统实现对接。

4. 系统管理部分

(1) 文件备份及恢复

- 提供组或者用户的文档备份和恢复操作, 备份时可以选择时间范围, 文件夹等, 恢复时可以恢复其中某几个文件。

(2) 文件操作日志管理

- 系统记录用户的全部文件操作行为, 管理员可以监控文件的操作情况。

操作日志管理如下图所示：

用户：

*可以按用户名、用户ID查询

文件/文件夹：

*可以按文件名或者文件夹名查询

时间范围：到

操作类型：

全部类型

按条件查询

按条件删除

按条件导出日志

点击这里 [删除系统中全部操作日志](#)

历史操作日志列表：

用户名	操作类型	操作对象	路径	操作时间	
admin	创建文件	Shlwapi.dll	流程测试/文件上传/	2013-07-22 17:41:55	☐ 删除
admin	创建文件	文档服务管理工具.lnk	流程测试/文件上传/	2013-07-22 16:00:41	☐ 删除
admin	删除文件	do.txt	流程测试/文件上传/	2013-07-22 15:58:19	☐ 删除
admin	创建文件	do.txt	流程测试/文件上传/	2013-07-22 15:58:07	☐ 删除
admin	删除文件	iexplore.exe.lnk	流程测试/文件上传/	2013-07-22 15:55:43	☐ 删除
admin	创建文件	iexplore.exe.lnk	流程测试/文件上传/	2013-07-22 15:55:27	☐ 删除
admin	文本浏览	新建文本文档 (2).txt	admin/Unpassed audits/	2013-07-22 10:41:45	☐ 删除

(3) 用户管理

管理用户信息、设置用户状态、空间分配等。

如下图所示：

用户名：

*可以用户名、邮件地址查询

用户编号：

查询

记录总数：4

ID	序号	用户名（点击排序）	所在组	Email	员工编号	用户状态	文档数	空间（M）		
1000001	0	admin	Company Name				0	限:0 改 已用:0	详细	
1000003	0	李四	演示组			正常, 禁用	0	限:0 改 已用:0	详细	☐ 删除
1000004	0	王五	演示组			正常, 禁用	0	限:0 改 已用:0	详细	☐ 删除
1000002	0	张三	演示组			正常, 禁用	0	限:0 改 已用:0	详细	☐ 删除

保存序号

序号初始化

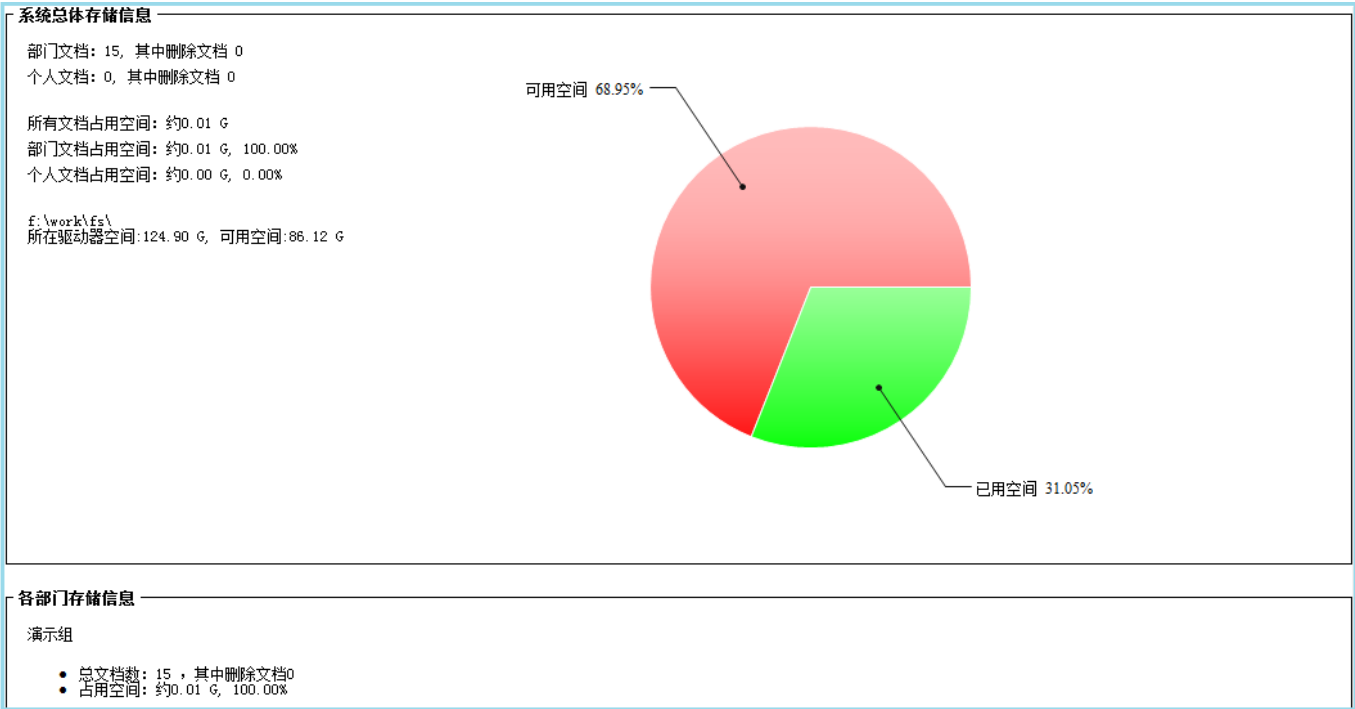
[全选](#) [反选](#) [取消](#) [删除](#)

序号小的用户排在前面，[保存序号]或者[序号初始化]之后需要重启文档管理服务。

(4) 存储情况

统计系统中的文档数量、占用空间等，并以饼图的方式显示统计情况。

如下图所示：



(5) 上传查询

按用户、上传时间查询文档上传记录，统计文档被浏览、下载次数。

如下图所示：

用户: *可以按用户名、用户ID查询

时间范围: 到

文件名称:

所属部门:

排序字段: 上传时间 降序 查询 按条件导出

文件上传记录列表：

上传人	上传时间	文件名	浏览次数	下载次数	上传路径
admin	13-08-16 10:03	 Tulips.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	13-08-16 10:03	 Penguins.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	13-08-16 10:03	 Lighthouse.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	13-08-16 10:03	 Koala.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	13-08-16 10:03	 Jellyfish.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	13-08-16 10:03	 Hydrangeas.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	13-08-16 10:03	 Desert.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	13-08-16 10:03	 Chrysanthemum.jpg	0	0	 演示组/Demo/
admin	10-04-07 10:17	 设置花生壳-外网访问局域网.doc	1	0	 演示组/文件夹/
admin	09-12-17 17:27	 静态IP设置方法.doc	2	0	 演示组/文件夹/

(6) 映射管理

管理所有的映射文件夹和映射文件。

如下图所示：

组：

选择

文件夹：

选择

类别：

自动映射文件夹

映射文件

名称：

(文件或文件夹名称)

查询

映射列表：

映射源	目标文件夹	权限	
演示组/Demo/png-0013.png	演示组/文件夹/	文件列表, 文件内容预览, 文件下载	☐ 删除

选择全部, 取消选择 删除所选

总页数: 1, 当前页: 1, 每页记录数: 11 20

(7) 模板管理

管理系统中的模板文件，用户可以在模板文件的基础上创建新的文件。

如下图所示：

模板名称：

模板路径：

浏览...

模板备注：

上传

已有模板：

模板名	模板说明	
请假.doc		删除
入库单模板.docx		删除

(8) 文件属性

可以在此定义系统中文件的各种扩展属性，通过自由组合各种扩展属性来检索系统中的文件。

文件属性定义如下图所示：

属性管理

属性名称：

属性类型：

多选型

选项：

增加

删除

删除

删除

删除

保存

取消编辑

注意：属性定义完毕或者属性修改之后需要重启文档管理服务。

属性名	属性类型	取值范围	
登记号	文本型	最大长度：64	删除 编辑
藏品名称	文本型	最大长度：128	删除 编辑
藏品类别	多选型	油画;国画;版画;水墨画;	删除 编辑
作品题材	文本型	最大长度：128	删除 编辑
作者	文本型	最大长度：64	删除 编辑
民族	文本型	最大长度：12	删除 编辑
性别	单选型	男;女;	删除 编辑
作品来源	文本型	最大长度：128	删除 编辑

属性查询如下图所示：

属性查询

登记号:		藏品名称:	
藏品类别:	☒ 油画 ☐ 国画 ☐ 版画 ☐ 水墨画	作品题材:	
作者:		民族:	
作品来源:		创作时间:	
作品规格:		收藏价格:	
入库时间:		出库时间:	
是否在库:	☐ 无 ☐ 是 ☐ 否	出库单编号:	
藏品质地:		地区:	
库房方位:		作品完残:	
装裱形式:			
艺术简历:			

查询

导出查询结果

☒显示属性

Chrysanthemum.jpg

详细 - 预览 - 属性

登记号:		藏品名称:	
藏品类别:	☒ 油画 ☐ 国画 ☐ 版画 ☐ 水墨画	作品题材:	
作者:		民族:	
作品来源:		创作时间:	

(9) 批量授权

管理员可以对多个文件夹进行批量授权，适用同一组下的多个文件夹具有相同权限的情况。

如下图所示：

同一组下的文件夹批量授权

1. 选择组:

101

选择

如何查看组ID和文件夹ID?

2. 选择文件夹:

文件夹ID: (分号分隔)

清空

选择

Demo<102>;文件夹<101>;

如果文件夹ID为空，表示给用户授予组权限。

3. 选择用户:

用户ID: (分号分隔)

清空

选择

查询

admin<1000001>;王五<1000004>;张三<1000002>;李四<1000003>;

如果文件夹ID为空，则只能给用户授权，选中的组不起作用。

4. 选择权限:

文件夹权限

☒文件夹列表
 ☒文件夹增加
 ☒文件夹修改
 ☒文件夹删除
 ☒文件夹授权

文件权限

☐文件列表
 ☐文件内容预览
 ☐文件上传
 ☐文件下载
 ☐文件修改(包括下载)
 ☐文件删除
 ☐文件发布
 ☐文件打印

快速选择权限:

☐目录管理员

管理权限模板

52

(10) 权限统计

权限统计分为组授权统计、文件夹授权统计和文件授权统计，方便管理员查看和管理已授权限。

组授权统计如下图所示：

全部权限统计			
组	授权成员	权限列表	删除权限
Company Name	成员：1		
	admin	系统管理员	
/演示组/	成员：3		
	李四	文件夹列表, 文件夹增加, 文件夹修改, 文件夹删除, 文件列表, 文件上传, 文件下载	删除该权限
	王五	文件夹列表, 文件夹增加, 文件夹修改, 文件夹删除, 文件夹授权, 文件列表, 文件内容预览, 文件上传, 文件下载, 文件修改, 文件删除	删除该权限
	张三	文件夹列表, 文件夹增加, 文件列表, 文件上传, 文件下载	删除该权限

注：可直接拷贝页面到EXCEL中生成报表

文件夹授权统计如下图所示：

文件夹权限统计				
/演示组/	文件夹/	张三	文件夹修改, 文件夹删除, 文件夹授权, 文件内容预览, 文件修改, 文件删除, 文件发布, 文件打印	☐ 删除该权限

[删除选择权限](#)

注：可直接拷贝页面到EXCEL中生成报表。

文件授权统计如下图所示：

全部权限统计			
/演示组/ 文件夹/ 设置花生壳-外网访问局域网.doc	李四	文件内容预览, 文件下载, 文件修改, 文件删除, 文件发布, 文件打印	☐ 删除该权限

[删除选择文件权限](#)

注：可直接拷贝页面到EXCEL中生成报表

(11) IP 访问控制

通过设置单个 IP 地址或者 IP 段来控制访问文档管理系统的来源 IP 地址。

如下图所示：



5. WINDOWS 域用户统一登录

文档管理系统的用户登录系统时可以用 WINDOWS 域账户进行身份认证。开启此方式时需要输入完整的域名称和域 IP，认证方式分为由本机进行域用户认证（需本机先登录域）、提交用户名和密码到域服务器进行验证以及域和文档管理系统混合验证三种。

配置如下图所示：

域设置：

域名名称：

域IP：

用户名：

密码：

用户验证方式：

☒ 由本机进行域用户认证（需本机先登录域）

☐ 提交用户名和密码到域服务器进行验证

☐ 域和文档管理系统混合验证

启用域验证： ☒

- 登录文档系统时如需使用域验证的方式，域名称和域IP为必填项；
- 用户名和密码只用于域测试。

6. SMTP 邮件发送

SMTP 参数设置是邮件系统使用的前提，参数设置成功并且启用该功能后，在文档管理系统内就可以进行邮件发送了。

配置如下图所示：

SMTP邮件发送设置：

电子邮件地址： ×

密码：

邮件发送服务器：

邮件服务器端口： 默认端口号： 25

登录验证： ▼

7. RTX 参数设置

RTX（腾讯通）是腾讯提供的企业即时通信平台，设置好相应参数后，就可以在文档管理系统内发送企业 QQ 消息了。目前文档管理系统提供了 RTX 单点登录，反向登录和发送 RTX 消息等功能。

参数配置如下图所示：

RTX消息设置：

RTXServer IP: 192.168.1.100

ConnServer Port: 8000

APPServer Port: 8006

账户: SysMsg

密码: ●●●●

保存设置

四、部署和实施

1. 部署实施：

硬件要求：

- CPU： Intel Xeon 1GHz，建议 Intel Xeon 2GHz 以上
- 内存： 256M 以上，建议 1024M 以上，
- 硬盘空间： 根据您将来的文件容量的 1.2~1.5 倍空间来决定安装到合适的磁盘
RAID5 磁盘驱动器是更好的选择。

甲方准备硬件：

- 服务器或者虚拟服务器一台（必须）。
- 服务器安装 Windows2000 以上操作系统、最好是服务器版本（必须）。
- 存储磁盘阵列（可选）。
- 双机热备服务器 或者 备份的移动硬盘（可选）。

乙方工作：

因为多可软件是快速一键安装软件，安装非常的简单，所以建议用户自己安装。公司负责免费的 QQ 远程指导帮助、免费的电话指导服务。

如果上门服务，按天收取服务费用。

北京地区可以提供一次免费上门服务。

服务包括以下内容：

- 安装软件
- 指导帮助甲方完成设置文件存储对应关系（多硬盘存储情况下）（可选）

2. 培训：

多可软件提供了详细的图示性帮助，一般用户可以通过帮助即可掌握软件基本的操作。公司提供免费的 QQ 在线咨询、免费的电话咨询、免费的邮件咨询。

如果上门服务，按天收取服务费用。

北京地区可以提供一次免费上门服务。

培训内容以下内容：

- 软件基本操作
- 系统管理功能培训
- 服务器管理工具使用、备份、加密存储等

3. 维护

服务内容：

- 提供免费的工作时间之内的 QQ 在线咨询、免费的电话咨询、免费的邮件咨询。
- 提供同一款软件的永久免费版本升级。
- 负责软件错误免费修改。
- 负责数据迁移指导，远程协助。
- 系统授权的 U 盘如果损坏，免费更换。

服务范围：

乙方仅就销售给甲方的软件为甲方免费提供包含软件系统的版本升级和补丁代码升级服务。其它不是乙方提供的电脑硬件、网络维护以及电脑病毒或用户误操作引起的系统问题，不在免费维护范围。

部门版服务时间范围：壹年，10 次免费远程协助服务

企业版服务时间范围：二年

4. 二次开发：

公司提供收费的二次开发服务，用户向公司提供开发需求说明，公司收到需求后给出开发的可行性说明和费用。双方沟通具体细节，签订开发合同后按合同实施。

五、 安全性和稳定性设计

1. 文件集中管理

多可文档管理系统将文档集中存放在服务器上，便于文件的集中管理。

2. 加密存储

系统支持数据加密存储，用户只需要设置一次，系统按设置的密钥对文件进行加密存储。系统采用透明的加解密机制，加解密对应用户是透明的，不增加用户使用的任何负担。

- A. 采用国密办批准的密码算法，密码运算速度快，支持 128，256，512 位密码加解密；
- B. 支持多进程、多线程操作，以满足高速系统的堆叠工作方式；

3. 系统数据备份和恢复

系统支持自动备份，用户只需要一次设置，系统自动把数据备份到其他磁盘或者网络磁盘。

恢复数据时只需要选择备份的路径，系统自动恢复到备份的状态。

4. 多硬盘功能

系统支持多硬盘功能，用户可以把重要的数据存放到指定的级别较高的数据盘，这样提供重要用户（组）数据的安全性和稳定性。

系统支持在 RAID5 的部署系统，这样既可以提供 IO 访问速度，又可以保障磁盘硬件出现故障时文档的安全。

5. 完整的权限系统

多可的权限贯穿整个系统，从组到目录到文件，每个级别都有详细的权限管理，在权限方面可以说做到了最细的程度。

6. 全面的文件操作日志

多可详细记录了系统任何用户对任何文件夹、文件的任何操作。

7. 文件版本管理

多可提供了强大的版本管理功能，这样保证了用户在维护文档时不至于把原来的版本丢失。

8. 防攻击设计

多可采用自己的 IIS，系统功能专一，不调用其它的应用程序，安全性要好于通用的 IIS 系统。

9. 防病毒设计

多可文件在服务器采用通用的文件格式，这样服务器安装普通的杀毒软件，就可以查杀用户上传的文件。

六、 系统并发和大数据量存储设计

系统采用文件系统和数据库结合的方式，把文件保存到系统的文件系统中，用户数据、权限、文件操作等信息保存到数据库中，充分发挥文件系统和数据库系统的优势。

针对并发和大数据量存储，系统有如下策略：

- (1) 系统采用多线程机制，每个访问一个链接，充分发挥系统效率
- (2) 系统支持多网卡，多 IP，可以大幅度提高网络访问效率
- (3) 系统支持多硬盘及磁盘阵列

借助创新的云技术，多可文档管理系统实现了文档存储云部署功能，它可以把海量的文档（超过 20TB）存放于网络的任意一个磁盘阵列。这样，用户可以实现服务和存储分离，不但更好的保障数据安全，同时增加系统的安全性。

多可文档管理系统还可以支持动态增加磁盘阵列存储。同时，多可文档管理可以实现不同组的文档部署在不同的磁盘阵列，保障密级高的文档在安全性高的磁盘的存储。

网络存储如下图所示：

多可文档管理系统可支持
多硬盘、磁盘阵列存储
用于管理超过100TB的巨量文档（图文档）



网络硬盘参数设置

网络路径：

驱动器对应IP:

驱动器路径: * 区分大小写

例如：硬盘对应路径是\\DK_SERVER\shareDir
IP: 输入“DK_SERVER”对应的IP，比如：192.168.1.2
路径：输入shareDir，必须是第一级的共享文件

访问该驱动器的用户名和密码：

用户名称:

如果是域用户，请输入完整用户名，比如：shareUser@dk.com

用户密码:

重复密码:

七、 软件技术创新特点与客户利益

当越来越多的企业、业务部门发现，投入大量人力和物力建造的业务、OA、ERP 等 IT 系统，由于在文档管理方面的先天缺陷，无法有效集中管理和存储文档。于是，更简单、高效的集中管理、检索和存储文档，以提高文档的利用率和员工生产力，成为企业面临的挑战之一。

企业怎样选择适合自己的专业文档管理系统？业界领先的多可文档管理系统专家，在综合了行业需求特点之后认为，作为对业务系统的有效补充，专业的文档管理系统要以创新为动力，以安全可靠、简洁易用、经济低廉、专业强大为用户利益。为此，多可文档管理系统以八大创新成功引领文档管理发展之路，并成为系统重要的技术特点。

1. 轻量级架构

用户轻松实现自助型的系统快速部署。专业的文档管理系统不仅要基于 B/S 架构，而且需要专门开发 WEB 服务器、专业的开源免费数据库、专业的文件批量导入功能等，让任何规模的用户能在三分钟内完成安装部署，用三分钟的时间进入使用入门，而且应用几乎不会中断，实现了免现场维护。这样，企业大大节省了在建立文档管理系统方面的费用。

2. 分组管理模式

它是最受赞赏的用户权限体系。任何机构都拥有繁杂的人员结构，业务项目需要随时召集任何人员加入，对此，一般的 MIS 系统都仅采用扁平式或简单的树形结构予以解决，而这种方法无法按照业务的分组要求，实现人员的灵活分组管理。多可文档管理系统创造性地将人员、事务、组织结构等进行深入科学的剖析，总结出了极具特色的“分组权限管理模式”，可以非常灵活地将文档与不同属性的人员（机构）进行对接，构建复合型文档用户。

3. 海量文档集中存储的云文档技术

一些用户存储容量达到了数十 TB。借助创新的云技术，多可文档管理系统实现了文档存储云部署功能，它可以把海量的文档（超过 50TB）存放于网络的任意一个磁盘阵列，同时可以支持数据库的异地服务。这样，用户可以实现服务和存储分离，不但更好的保障数据安全，同时增加系统的安全性。这样的文档存储云部署和分级存储和管理技术，不仅能够保护客户投资，而且降低客户在新系统方面的投资，整体拥有成本全方位降低，但系统的性能和安全性没有任何损失。

4. 高效稳定智能的正文提取技术，以保障精确的全文检索。

多可集成了自有知识产权的 Microsoft Office, Pdf, Rtf 等文件的正文提取、分析功能，使用户不需要安装 Office 等其他的工具或者软件，也不需要启动其他的系统服务，实现了软件部署和应用的简单高效。这样，用户的维护成本全面降低，系统运行更稳定。同时，多可实现了 100 万文档毫秒级全文检索，让用户基本上实现了对文档利用的“所想即所得”。

5. HTML5 技术支持。

全面支持 IE9 以上，Edge、Chrome、Safari、FireFox 等主流浏览器无需安装插件的情况下预览 Office、PDF、常用图片等文件。

全面支持手机移动端无需安装插件预览 Office、PDF、图片、文本。

6. 开放的、高效的中文分词技术，这让文档搜索更加精确。

7. 图形图像缩略图及预览技术

文档管理软件需要支持通用的图形文档格式的预览，还有好支持 Photoshop 文件、数码照片文件格式的预览。

8. 基于 WEB 的文档版本控制及文件修改

多可在这个领域实现了更精致、更彻底的创新，让客户轻松实现此功能，达到高效率的协同工作。

9. 文档智能关联技术

多可让用户可以把一个文件夹或者文件映射到其他的文件夹下，在目标文件夹下可以像操作本文件夹文件一样操作原文件，方便文档的归类和临时项目的规划。

这十大文档管理的技术创新，不仅确保了文档管理系统的技术领先性，轻松管理 OA、CRM、MIS、ERP、PLM 系统无法涉及的文档，更与这些业务系统珠联璧合，让已有的巨额 IT 投资，以经济低廉的再投入，焕发青春，迸发更大的魅力。而企业在选择专业的文档管理系统时，也应注意这些问题，并将之作为选择文档系统的通用标准。

八、 联系方式

多可文档管理系统

北京联高软件开发有限公司

官方网站: <http://www.315soft.com>

快速服务 QQ: 1607448105, 1243054384, 583639291

邮件: service@315soft.com

电话: 400-035-0018

地址: 北京市海淀区中关村北二条 13 号中科科仪 1 号楼 502