

# 维通图文档管理系统（B/S） 用户使用手册（V5.3）

责任编辑：许星

公司：江苏维通科技有限公司

网址：[www.vtone.cn](http://www.vtone.cn)

电话：0514-87781900

电邮：[sales@vtone.cn](mailto:sales@vtone.cn)



# 目录

前言:	1
-----	---

## 第一部分:维通图文档管理使用说明

### 一、系统设置

(一)基础设置	2
1. 系统设置	2
2. 数据初始化	3
3. 数据字典	4
4. 用户自定义文件属性	4
5. 文件浏览方式设置	5
6. 文件发送组别设置	7
7. 文件格式图片设置	7
(二)系统 ftp 设置	8
(三)文件类别管理	8
(四)权限设置	12
1. 角色设置	12
2. 角色系统管理权限设置	13
3. 角色文件管理权限设置	14
4. 用户管理	14

### 二、系统文件

(一)文件类别	15
(二)文件创建	16
1. 单份文件创建	16
2. 文件批量导入	18
(三)文件属性	19
1. 文件属性操作	19
2. 审批信息的查看	20
3. 相关文件	21
4. 文件附件	21
5. 文件映射	21
6. 历史版本	22
7. BOM 清单文件	23
(四)文件查询	24

### 三、我的申请

(一)申请记录	25
1. 修改申请记录	25
2. 借阅申请记录	26
3. 销毁申请记录	27
4. 审批退回记录	27
(二)文件申请	29
1. 修改申请	29

2. 借阅申请 .....	29
3. 销毁申请 .....	30
四、待办任务 .....	
(一)来文及发文 .....	31
1. 我的来文 .....	31
2. 待发送文件 .....	32
(二)待批的申请 .....	33
1. 待审文件创建 .....	33
2. 待批文件创建 .....	34
3. 待批文件修改申请 .....	35
4. 待批文件借阅申请 .....	36
5. 待批文件销毁申请 .....	37
(三)文件发送 .....	38
五、我的文件 .....	
(一)我的文件 .....	39
(二)我的共享文件 .....	40
(三)创建我的文件夹 .....	40
六、我的账户 .....	
(一)个人信息 .....	41
(二)密码修改 .....	41
(三)我的邮箱 .....	42
(四)工具 .....	42
七、我的邮件 .....	
(一)收件箱 .....	43
(二)发送短消息 .....	43
(三)垃圾箱 .....	44
(四)待办信息 .....	44
八、系统管理 .....	
(一)数据维护 .....	44
1. 公告管理 .....	44
2. 文件销毁管理 .....	45
3. 发文回收管理 .....	46
4. 借阅回收管理 .....	46
5. 日志管理 .....	47
6. 数据备份 .....	47

## 第二部分:维通图文档管理附录

一、系统使用注意事项 .....	49
二、文件编号规则的说明 .....	50
(一)规则说明 .....	50
(二)编号规则示例 .....	50
(三)编号规则设置及使用图例说明 .....	50

## 前言:

“维通图文档管理系统”基于国际先进的知识管理思想及微软成熟的.NET平台技术开发的一套拥有B/S构架的图文档管理产品。

本系统提供了从文档、图纸、资料录入（电子化）到文档发布及网络化管理的整体解决方案，可有效降低图纸文档录入及信息发布的成本，实现了文件全过程的计算机信息化管理，同时保证了文件安全（重要文件可实现加密保存），提高文档搜索、查询的响应速度，方便远程信息的获取，支持信息的传递与共享，使图纸、文档及其他资料的管理更加专业化、规范化，为图文档管理的安全、高效运行奠定更加坚实的基础。

本系统可用于设备生产行业、工业制造行业、电子信息产品制造行业、建设单位、企业设计部门、设计院所、企业产品设计部门，以及其它对文件管理有迫切需求的行业、企业。维通图文档管理系统可有效管理各类企业的文档、图纸、及各种类型电子版文件，软件操作简单、功能强大、实施便利快捷。可对各种幅面的工程图纸、ISO文件和各种文档资料等进行综合管理。系统集成图纸和文档资料管理于一体，为用户建立起电子化的图文档资料库，用户通过分类检索或条件检索、模糊检索快速查到所需图纸或资料。

本系统利用微软先进的asp.net计算机软件技术，有效地控制各种文档的产生，管理文档的存取访问，控制文档的分发，监控文档的流转过程。具有灵活的签入\签出机制，严格的版本控制，对文档的重要操作均记录在案。

本系统可选择将文档保存到文件夹、ftp或数据库多种方案。可视不同的文件类型及管理流程采用不同的保存方案。系统的加密保存方式可以有效管理用户的重要图纸文档资料。系统提供了统一的图文浏览、标注以及协同作业的组件，可直接浏览、标注多种文档格式（Office/Image/2D/3D/EDA）的文档，无需安装种类相应的编辑软件，并且可以完全保留原文档的完整性、机密性，可灵活设置只读、打印保存权及修改权。您不但省去了安装各类软件的麻烦，同时也节省了购买这些软件（Office/Image/2D/3D/EDA）的昂贵费用。OFFICE文档还可实现在线编辑、电子签名、修改痕迹保留等功能。

本系统可实现集团内各分公司、各部门甚至个人文档的管理，各单元之间既可共享文档，也可独立管理自己的文档。旨在通过计算机技术推动企业文件管理的信息化、规范化，帮助企业建立先进的文件管理模式。本系统可以快速集成到企业现有的各类管理系统中（例如ERP系统），实现各个系统信息、文件的共享和有效管理。

## 第一部分:维通图文档管理使用说明

### 一、系统设置

#### 【简介】

维通图文档管理系统实施前，首先要设置系统的一些基础性的数据。主要包括系统初始化、系统文件管理策略和方案、ftp 服务器地址的配置、系统枚举参数的设置、文件类别树的创建、角色和用户的创建、权限的分配、文件浏览方案等。

正确设置系统的基础性数据对整个系统的正常使用至关重要。

#### 【操作说明】

点击【系统管理】查看到其中的基础设置、系统 ftp 设置、文件类别管理和权限设置模块。

#### (一)基础设置

##### 【简介】

基础设置是指系统管理过程中一些基础工作设置情况，基础设置是在正式创建文件类别树和导入文件之前所做的工作。

主要包括系统设置、数据初始化、数据字典、文件浏览方式设置及文件发送组别设置。

##### 【操作说明】

#### 1. 系统设置

点击【系统管理】\【基础设置】\【系统设置】，出现系统设置的页面。

文件管理方案项目，设置相关选择项（开关）

系统邮箱配置	登录名: infos@vtone.cn	邮箱密码:	smtp: mail.vtone.cn	pop3: mail.vtone.cn
文件管理方案	文件保存默认方案 <input type="button" value="数据库"/>	文件附件保存默认方案 <input type="button" value="数据库"/>	文件创建默认状态 <input type="button" value="已归档文件"/>	
	文件改版必须修改版本号 <input type="checkbox"/>	文件改版必须重新审批 <input type="checkbox"/>	文件改版保留历史版本 <input type="checkbox"/>	
	锁定创建审核人 <input checked="" type="checkbox"/>	锁定创建批准人 <input checked="" type="checkbox"/>	锁定销毁批准人 <input checked="" type="checkbox"/>	
	锁定借阅批准人 <input checked="" type="checkbox"/>	锁定修改批准人 <input checked="" type="checkbox"/>	启用单份文件权限控制 <input checked="" type="checkbox"/>	
	批量创建后删除本地文件 <input type="checkbox"/>	审核后自动转为已归档文件 <input type="checkbox"/>	批准后自动转为已归档文件 <input type="checkbox"/>	
	文件管理员可在系统文件中管理文件类别 <input type="checkbox"/>			
服务器参数配置	IP地址: 127.0.0.1	数据库服务器登陆名: sa	登陆密码:	
备份文件虚拟目录	dataBackup123			
个人空间默认值	20	(M)		
更新资料				

系统邮箱是为系统发送外部邮件（提醒）而配置的，在文件流转过程中，如需要发送邮件提醒到用户外部邮箱时可用此邮箱进行发送。

文件管理方案中：

【文件保存默认方案】可将文件默认保存在数据库、ftp 和文件夹中。

建议：1) 小文件可以保存在数据库中，例如 300K 以内的文件。2) 需要加密的重要文件，可以保存在 ftp 中。3) 需要在线编辑的 Office 文档，可以保存在文件夹中。4) Ftp 及文件夹保存方式均可以保存大文件。

【文件附件保存默认方案】可将附件默认保存为数据库（不可更改）。

【文件创建的默认状态】可根据需要选择默认创建状态（包括待审、待批、已归档和待发状态）。

如勾选【文件改版必须修改版本号】，则文件在修改后上传时需要填写新版本号。

如勾选【文件修改必须重新审批】，则文件修改后要根据文件创建的默认状态走审批的流程。

如勾选【文件改版保留历史版本】，则文件改版时，强制保留文件的历史版本。

如锁定了创建审批人、修改、借阅和销毁批准人，则在文件创建时无法修改上述审批人员，默认为文件类别中的相关人员。

如勾选【启用单份文件权限控制】，则在文件创建和文件属性中设置单份文件禁止哪些普通用户查看，被禁查看的用户查看不到该份文件。

如勾选【批量创建后删除本地文件】，则文件批量创建后本地的文件自动删除。


如勾选【审核后自动转为已归档文件】，则文件审核结束后不需要进行文件批准，文件则自动转为已归档的正式文件。

如勾选【批准后自动转为已归档文件】，则文件审批结束后不需要进行文件发送，文件则自动转为已归档的正式文件。

如勾选【文件管理员可在系统文件中管理文件类别】，则文件管理员可在系统文件中创建类别下的子类别。

系统默认普通用户只能查看到正式文件，用户在系统文件的文件类别中只能查看已归档文件（即正式文件），系统管理员和文件管理员可查看所有文件状态的文件。文件发布人（即创建人）可在创建时的文件类别中查看到自己创建的文件。


服务器参数配置填写 IP 地址和 sql server 登录的用户名密码，以便用户安装短消息提醒后无需再在客户端配置相关信息。填写备份文件的虚拟目录，在数据维护的数据备份中进行数据库文件的备份保存。个人空间默认值可在此处填写默认的空间值大小也可不填。

点击  帮助，进入系统帮助页面。

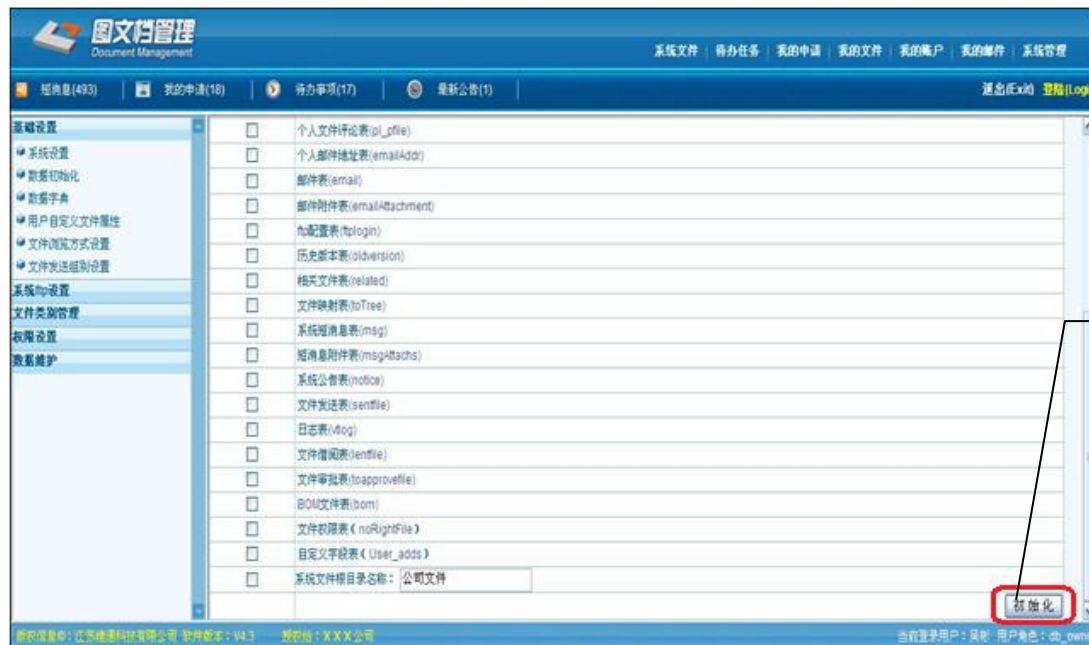
## 2. 数据初始化

点击【系统管理】\【基础设置】\【数据初始化】，根据需要将数据库中相关的文件记录清空，初始化一般在系统实施前将培训数据删除，以便进行系统的正式实施工作，系统文件根目录的名称可在此进行修改。



点击  帮助，进入系统帮助页面。

在系统正式运行后此项操作需谨慎。



### 3. 数据字典

点击【系统管理】\【基础设置】\【数据字典】设置系统的枚举参数，如文件状态、文件密级、职务名称、角色类别等。



点击 **+** 创建，添加字典名称和字典描述，点击保存。

保存成功后，点击记录操作中的 **+**，填写枚举值和排序，以及在关联枚举下拉框和关联枚举值下拉框中，选择关联枚举和关联枚举值。



添加枚举值和排序，视需要选择关联枚举和关联枚举值

枚举名称：接收人

枚举值：  排序：

关联枚举：  关联枚举值：

保存 取消

编辑	删除	枚举名称	枚举值	排序	关联枚举	关联枚举值
重新取消	删除	接收人		0		
编辑	删除	接收人	wanghr	1		
编辑	删除	接收人	萧美美	2		
编辑	删除	接收人	王首钢	3		
编辑	删除	接收人	刘云	4		

点击编辑，可进行数据字典的编辑，编辑后点击更新，保存更新内容

点击 删除枚举列表。

点击 帮助，进入系统帮助页面。

#### 4. 用户自定义文件属性

对于文件属性字段来说，每家公司不尽相同。固定的文件属性字段不能完全满足用户的实际需求，在这种情况下，可以通过系统的用户自定义文件属性模块，定义用户自身需要的属性字段。系统内置了8个字符串字段和2个日期字段作为用户自定义字段。如果是数值型字段，可以用字符型代替。

创建新的用户自定义属性字段

当前位置：系统管理 - 基础设置 - 用户自定义文件属性

创建 帮助

记录操作	属性名称	对应字段	类型	是否枚举	枚举字段	默认值	创建人	创建日期
	客户类型	nvarchar2	字符	否			胡建明	2012-05-08
	日期1	date1	日期	否			胡建明	2012-05-08
	文件密级	nvarchar7	字符	是	文件密级	保密	刘云	2012-04-27
	日期2	date2	日期	否			刘云	2012-04-27
	实体文件保存位置	nvarchar8	字符	否			刘云	2012-04-27
	合同号	nvarchar6	字符	否			胡建明	2012-03-08
	零件名	nvarchar1	字符	是	零件名	通用继电器	胡建明	2012-03-08
	物料编码	nvarchar3	字符	是	物料编码	MJ001	胡建明	2011-12-29
	项目编号	nvarchar5	字符	否			胡建明	2011-12-29
	产品区域	nvarchar4	字符	否			胡建明	2011-12-26

点击 创建，创建用户自定义字段：填写属性名称。选择对应字段，即该属性对应哪一个自定义字段。



属性名称: 物料编码

对应字段: 字符串字段1

是否枚举: 是

枚举: 物料编码

默认值: MJ001

操作状态:

保存 重置

填写属性名称和选择对应的字段等

完成操作后，操作状态的提示

注意:系统预留了 10 个字段，字段不能重复使用。如果字段是下拉选择框形式，那么在 是否枚举中 选择是，并且可以选择枚举和默认值。如果字段不是枚举形式，那么选择否。在这种情况下，定义的字段如果是字符串，在前台将以文本框的形式出现，定义的字段如果是日期型的，在前台将以日期选择框的形式出现。

在记录操作栏目中，点击 删除，删除自定义字段。

注意：枚举对应于数据字典中的枚举名称，所以，如果自定义字段是枚举形式，在创建字段前，要首先在数据字典中创建对应的枚举。

## 5. 文件浏览方式设置

点击【系统管理】\【基础设置】\【文件浏览方式设置】，可添加、修改文件类型并设置各种文件类型的打开方式，如直接打开、利用图文浏览控件打开、利用 OFFICE 文档控件打开的三种方式。

当前位置：系统管理 - 基础设置 - 文件浏览方式设置

文件类型:  浏览方式: 2-浏览控件打开

文件类型	浏览方式	操作	文件类型	浏览方式
xls	1-Office控件打开		ftp	0-直接打开
doc	1-Office控件打开		ppt	1-Office控件打开
png	2-浏览控件打开		asm	2-浏览控件打开
dwg	2-浏览控件打开		pri	2-浏览控件打开
txt	0-直接打开		exb	0-直接打开
pdf	2-浏览控件打开		cad	2-浏览控件打开

修改或者添加文件浏览方式  
完成操作后操作状态的提示。

直接打开方式调用用户本地系统中的软件打开文件。

利用 OFFICE 控件可直接打开 OFFICE 文档,如果有 office 在线修改权限,还可以修改 office 文档，然后直接保存到服务器。

利用浏览控件可在线浏览多种不同文档格式（如 Office、Image、CAD、PRO/E、Protel 、PDF、GIF 等形式的文档）而无需安装种类相应的编辑软件，可以完全保留原文档的完整性、机密性，可灵活设置只读、打印、保存权。

利用图文浏览控件或 OFFICE 文档控件均不能打开的文档，可选择直接打开方式。


填写文件类型，选择浏览方式，点击添加修改，进行文件浏览方式的添加和修改。

点击 帮助，进入系统帮助页面。

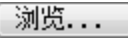
## 6. 文件发送组别设置

点击【系统管理】\【基础设置】\【文件发送组别】添加各组别的人员，在文件发送中可根据组别进行发送。文件组别在数据字典中进行添加。



点击  帮助，进入系统帮助页面。

## 7. 文件格式图片设置

点击【系统管理】\【基础设置】\【文件格式图片设置】点击  浏览...，选择文件格式图片，可进行文件格式图片的添加或者（覆盖），添加成功的文件格式图片则可以在添加的文件（属性）一栏显示出文件格式图标，点击删除按钮，则可以对已添加的文件格式图片进行删除。

注：图片必须是 gif 格式！



## (二)系统 ftp 设置

### 【简介】

系统支持多 ftp 服务器。用户如果需要更换 ftp 服务器,只需要在此更改默认 ftp 配置即可。  
ftp 服务器的配置方法见《ftp 服务器配置方法》。

### 【操作说明】

点击【系统管理】\【系统 ftp 配置】\【系统 ftp 配置】,进入 ftp 配置页面。

可以创建多个 ftp


当前位置: 系统管理 - 系统 ftp 设置 - 系统 ftp 配置


操作	ftp名称	ftp路径	登陆名	默认ftp
设为默认 	client_trial	ftp://222.186.191.80/wwwroot	vftp7781900	<input checked="" type="checkbox"/>
设为默认 	ftp1	ftp://192.168.1.78	administrator	<input type="checkbox"/>

ftp名称	ftp路径	ftp登陆名称	ftp登陆密码
<input type="text"/> * 	<input type="text"/> ftp:// 192.168.1.1 *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *

点击  创建, 填写 ftp 的名称、路径、ftp 的登录名称和密码, 如默认当前 ftp 配置, 可勾选【默认】。系统操作总是查找当前默认 ftp。

点击  可删除 ftp 记录。

点击  刷新, 刷新系统 ftp 配置一栏。

点击  帮助, 进入系统帮助页面。

系统 ftp 配置必须在系统设施前完成。所有的 ftp 相关操作, 系统都会自动查找系统的默认 ftp 设置。如果公司有多个 ftp 服务器, 或经过多年的系统运行, 需要更改 ftp 服务器 (或更改服务器的 ip 地址), 那么仅需添加一条 ftp 记录, 并将其设置为默认 ftp 即可。

注意: ftp 的 ip 地址必须与 IIS 中 ftp 服务管理器的 ip 地址一致。

## (三)文件类别管理

### 【简介】

文件类别管理用于创建企业的文件类别树, 类别树的创建对系统文件管理至关重要。可以按文件所属类分类 (比如 iso 文件、图纸类、客户合同类等)、按项目、按部门甚至按用户创建, 创建文件类别时必须选择该类别的上层类别, 可批量创建类别或创建单个子类别, 设置该类别的属性及角色权限。

系统类别添加一般为系统管理员和文件管理员进行类别创建, 创建类别后系统管理员具有此类别的所有权限, 创建人拥有此类别的读取权。

### 【操作说明】

点击【系统管理】\【文件类别管理】出现文件类别列表。



创建前，必须在文件类别树中选择上层类别，然后在该文件类别下创建子类别。点击

**+ 创建**，出现创建窗口：


点击创建，出现类别列表的创建窗口

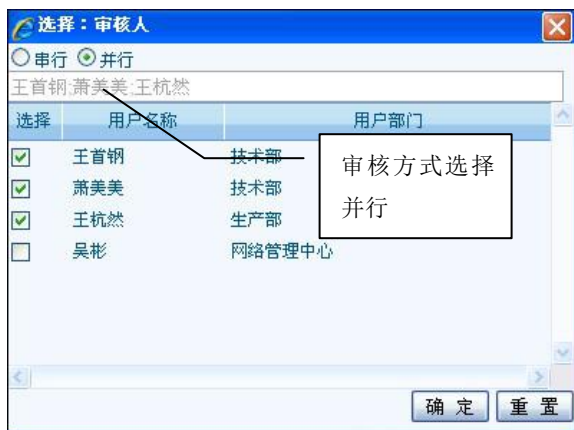


如果在某一个类别下有多个子类别，可以选择 **+ 添加行** 采用批量创建方式一次性创建。




然后选择该类别文件的保存方式，有数据库、ftp、文件夹三种保存方式。

创建类别时的文件管理员、发送人、修改、借阅、销毁批准人可默认，也可根据需要进行选取。其中点击创建审核人和创建批准人后的按钮可选择审批人和审批方式。若选择“并行”出现【;】符号，则有2个或者以上同时审批。若勾选“串行”出现【>】符号，则由第一位审批人开始审批然后逐个审批。




创建时需填写类别名称、编号规则。


文件编号规则介绍：文件编号规则是由\$符号分隔的符合特定规则的一串字符串。通常，编号规则中包含常量（例如：类别码）、变量（例如：日期、公司编码、部门编码、员工工号等）和流水号部分。常量部分：在由规则生成文件编号时，常量部分保持不变。注意：如果常量部分在编号规则的开始部分，可以不加起始分隔符\$。如果常量部分不是在规则的开始部分，则要加分隔符\$。例如：database 代表类别常量。变量部分：在由规则生成文件编号时，变量部分是由系统定义的一些特定值。例如：公司编号、公司名称、部门编号、部门名称、员工工号、员工姓名等，这些变量都和用户的属性相关联。另外，变量还包括：当前年份、当前月份、当前日期等。例如：\$year 代表当前年份 \$workNo 代表用户工号。

点击操作下方的图标可修改类别的属性信息，其中上层文件的文件类别名称不可修改。其他可根据要求进行修改。可修改子类别在同级类别中的排序。





点击操作下方的进行角色权限的选取，打开后可查看到角色所有的权限设置情况，可根据角色进行类别权限的设置。可进行横向、纵向、全部选中的操作。



点击操作下方的, 可将该类别中的文件转移到其他类别中去。



文件类别中, 如果没有文件及子类别, 则可以点击删除该类别记录。

点击, 刷新类别树。

点击, 进入系统帮助页面。



备注:文件类别创建时不能使用的字符列表(# ~ . \ / ? \* " : < > | ' ')

#### (四)权限设置


##### 【简介】

创建角色并设置角色的权限、根据角色进行文件类别权限的设置，用户的添加和设置。

##### 【操作说明】

##### 1. 角色设置














点击【系统管理】\【权限设置】\【角色设置】，进入角色设置页面。

点击  创建，打开创建窗口，添加角色名称、角色的类别（在数据字典中添加类别名称），

根据角色勾选拥有系统管理的权限，有系统管理总权限的情况下，才可勾选其他基础设置管理权、文件类别管理权等子权限。选择“文件转移管理权”，则该角色可以进行文件转移操作。

点击修改图标，可进行角色的系统管理权限的修改；  
点击权限设置图标，设定或修改文件类别的权限

当前位置: 系统管理 - 权限设置 - 角色设置

操作	角色名称	角色类别	系统管理	基础设置	文件类别	FTP管理	权限设置	数据维护
 	db_owner	0-administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	general manager	1-power users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	detpMgr	2-tech users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	user	3-users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	fileuser		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	role1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

添加角色 - Internet Explorer, optimized for Bing and MSN  
http://vftp7781900.cl13.163ns.cn/SystemManagement/addRole.aspx

角色名称: role1  
角色类别: 4-file users



☒ 基础设置管理权 ☒ 文件类别管理权  
☒ 系统管理 ☒ FTP管理权 ☒ 权限设置管理权  
☒ 数据维护管理权  
其他 ☒ 文件转移管理权


保存 关闭

点击创建，进行角色的添加


选择角色类别，勾选此角色所拥有的系统管理权限

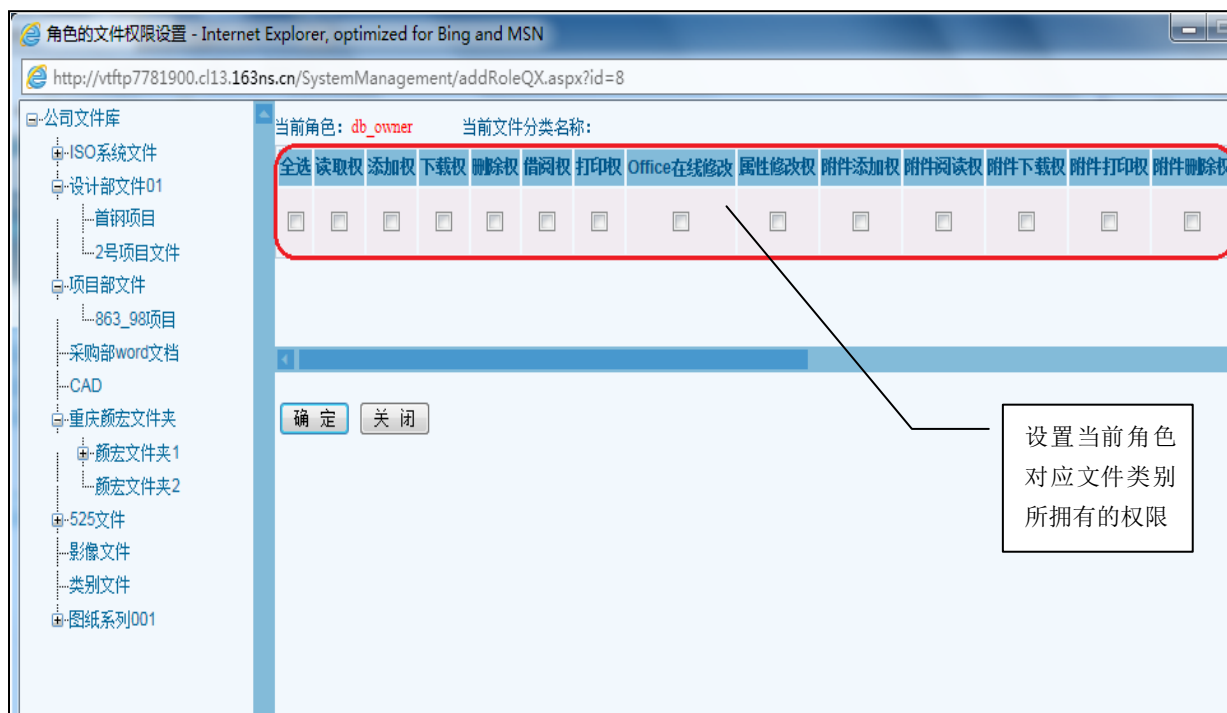
文件转移管理权


点击  导出记录，可将角色记录表导出至本地保存。点击  帮助，进入系统帮助页面。

点击操作下方的  图标，可修改角色的系统权限。



点击操作下方的  图标, 根据当前的角色, 设置文件的类别权限。



点击  可删除当前的角色。(在没有用户被赋予该角色的情况下)

## 2. 角色系统管理权限设置

基础设置管理权：对模块 系统管理\基础设置模块有管理权限（系统设置、数据初始化、数据字典、文件浏览方式、文件发送组别设置）

ftp 管理权：对系统 ftp 设置模块有管理权（系统 ftp 配置）

文件类别管理权：对文件类别管理模块有管理权（创建文件类别）

权限设置管理权：对权限设置模块有管理权（角色设置、用户管理）

数据维护管理权：对数据维护模块有管理权（公告管理、文件销毁管理、发文回收管理、借阅回收管理、日志管理、数据备份）

### 3. 角色文件管理权限设置

文件管理权限是以类别为单位赋予角色的。例如：授予某一类别的文件属性修改权给某一个角色，那么该角色对这一类别中所有的文件具有文件属性修改权限。

角色的文件管理权限包括下列权限：

读取权：类别中所有文件可见

添加权：可创建文件(包括单份文件创建和批量导入文件)

下载权：可以下载文件

删除权：可以删除文件

借阅权：可以借阅文件

打印权：文件打开以后，可以打印

Office 在线编辑权：对 office 文件可以在线编辑保存(office 文件必须保存于文件夹中)

属性修改权：可以修改文件属性

附件添加权：可以添加文件附件

附件阅读权：可以打开文件附件

附件删除权：可以删除附件

历史版本添加权：可以添加历史版本

历史版本阅读权：可以打开历史版本

历史版本下载权：可以下载历史版本

历史版本打印权：如果打开历史版本，同时可以打印

历史版本删除权：可以删除历史版本

映射添加权：可以添加文件映射


映射删除权：可以删除文件映射

相关文件添加权：可以添加相关文件



相关文件删除权：可以删除相关文件

### 4. 用户管理

点击【系统管理】\【权限设置】\【用户管理】，进入用户管理页面。

点击  创建，点击打开添加系统用户窗口。


当前位置：系统管理 - 权限设置 - 用户管理


操作	登录名	工号	姓名	角色	职务	部门	单位	系统审批人	个人空间	停用
	admin	9999	胡建明	db_owner				是	0	是
	liuyun		刘云	role3				是	20	是
	wanghr		王浩然	role2				是	20	是
	xiaomm		萧美美	role1				是	20	


点击修改图标，进入用户信息修改页面

点击创建，添加系统用户

点击批量创建，进入用户批量创建页面

点击  导出记录，可将用户表导出至本地保存。

点击  帮助，进入系统帮助页面。

点击操作下方的  修改用户信息，对用户基本信息进行修改，比如用户密码的修改，修改人需自行通知用户。

点击  可删除当前用户。

注意：用户名 不能输入中文字符，最好不要采用中线（可以用下划线代替）。密码、姓名和

角色均需填写。所属公司、所属部门和职务均可选择在数据字典中添加的枚举参数。如勾选【系统审批人】，则设置此用户为审批人，在创建类别、创建文件或其它流程处理时此用户将被自动附加到下拉框中。个人空间大小：分配给用户的个人空间大小，以M为单位。用户的个人文件是保存在个人空间上的，如果个人空间超过规定的大小，那么用户将不能上传个人文件。0-表示空间为零，空表示没有大小限制。如勾选【停用】则此用户无法再登录系统。

## 二、系统文件

### 【简介】

系统文件是图文档管理系统的主要模块。包含文件类别、文件创建、文件记录及文件查询等子模块。系统用户角色决定了该用户所具备的操作权限。

例如：文件类别是否可见，用户是否能创建文件、创建文件附件、创建相关文件等。文件属性子模块页面定义了文件所有的相关信息，有权限的用户可以添加历史版本、文件映射等相关信息，也可以修改文件属性、修改自定义字段、规定单份文件的查看权。

### (一)文件类别

#### 【简介】

系统文件管理中的文件类别树是根据企业管理结构和现有的文档管理情况建立、设计构建的，可根据文件类别、项目、产品、日期和任意情况构建类别树。用户可根据组织结构或产品结构(例如 BOM 表结构)制定文件类别体制。各分公司、各部门甚至个人均可建立独立的文件类别，各单元之间既可共享图纸资料、协同工作，也可独立管理自己的文件。可为每个类别设置许可用户及其权限。

#### 【操作说明】

点击【系统文件】，左侧出现系统文件的类别树。点击某文件类别树，右侧显示类别文件列表。点击文件列表上的图标，进行相关的操作。

点击文件编号显示文件属性


有文件类别创建权限的用户，可创建类别的子类别


最新文件									
共有：最新文件 文档 20 份									
     									
	文件编号	文件名称	所属类别	版本号	文件类型	编制人	文件状态	备注	发
	863_98xm-0012	装配作业指导规范2	863_98项目		xls		已归档文件		201
	863_98xm-0011	装配作业指导规范1	863_98项目		xls		已归档文件		201
	863_98xm-0008	产品结构明细表	863_98项目		xls		已归档文件		201
	863_98xm-0007	上笔杆	863_98项目		dwg		已归档文件		201
	cgb-0019	销售科文件1	采购部word文档				已归档文件		201
	cgb-0016	武汉制药集团 合同2	采购部word文档				已归档文件		201
	cgb-0015	武汉制药集团 合同1	采购部word文档				已归档文件		201
	cgb-0013	维通科技的简介	采购部word文档		doc		已归档文件		201
	cgb-0011	维通合作申请表	采购部word文档		xls		已归档文件		201
	863_98xm-0004	变电站二10KV柜配置图(KYN28-12)	863_98项目		dwg		已归档文件		201
	863_98xm-0002	ZGY-10A(pvc)	863_98项目		dwg		已归档文件		201
	NO2xm-0002	冲孔模立体图	2号项目文件		dwg		已归档文件		201
	schcxwj-0023	第41章 管理职责	手册和程序文件		doc		已归档文件		201
	schcxwj-0021	第20章 管理者代表授权书	手册和程序文件		doc		已归档文件		201


有文件转移管理权的用户可进行文件的转移操作


类别中文  
文件列表


点击  **创建**，进行单份文件的创建、设定自定义字段并可设置单份文件禁止哪些用户查看。

点击  **批量导入**，进行文件的批量创建，创建同时可以选择不再保留本地文件。


点击  **文件转移**，进行文件的转移操作，将已归档文件从某一类别转移至其他类别（有文件转移权的用户才可在系统文件中查看到文件转移标志，并进行文件的转移操作）。

点击  **创建类别**，在某父类别下创建子类别。（该用户必须是系统管理员，或者是该类别的文件管理员且系统设置中“文件管理员可在系统文件中管理文件类别”勾选上）。

点击  **导出记录**，将文件列表导出至 Excel 表格中，存放于本地。

点击  **帮助**，进入系统帮助页面。

点击操作下方的【下载】，可下载当前文件。

点击 ，进行当前文件的删除，只有临时文件和已归档文件方可进行文件删除，其余状态文件无法直接删除。

操作下方的下载和删除，需要有权限方可查看到并进行操作。

点击文件名称可以查看文件。

## (二)文件创建

### 【简介】

文件以批量导入形式或单份文件创建形式创建到系统文件类别中。批量创建一次可创建多份文件，提高文件导入系统的速度。系统文件默认显示已归档文件，普通用户只能查看到正式文件（即已归档文件），其余状态的文件无法查看到。确保文件在非正式状态下的安全性，系统管理员、文件管理员可浏览到所有状态的文件，发布人（即创建人）可以查看到自己发布的文件。

文件创建后为待审、待批的状态，审核、批准人需在【待办任务】\【待批的申请】中进行文件的审核、批准。

审批后文件为待发状态时，在【待办任务】\【来文及发文】\【待发文件】进行文件发送。

文件创建为已归档状态时，无需进行文件的审批流转。

### 【操作说明】

#### 1. 单份文件创建

用户可根据选择的文件类别进行快速创建单份文件。

点击  **创建**，出现单份文件创建窗口。



http://192.168.1.78/?treeid=207 - 文件创建

选取文件: C:\Documents and Settings\rap\桌面\新建文件夹 (6)\PC350产品三维图.sat 浏览...

文件属性	自定义字段	文件权限
文件名称	PC350产品三维图	显示
文件编号	191-2sjk-0007	<input type="checkbox"/> 手工编号
保存方式	<input checked="" type="radio"/> 数据库 <input type="radio"/> ftp <input type="radio"/> 文件夹	
版本号	1	所属类别
编制部门	网络管理中心	编制人
文件状态	待审核文件	发布人
创建审核人	吴彬	创建批准人
文件发送人	王首钢	修改批准人
销毁批准人	王首钢	借阅批准人
关键词	PC350产品三维图	

☐ Email提醒 保存 关闭 重置

点击浏览，选择待上传的本地文件

各个审批人默认值为类别中对应的默认值，也可自行修改（注：审核人、批准人不能为空）

点击【浏览】选择本地文件后再点击【显示】，文件名称自动添加，单份文件属性默认继承文件类别的属性（如：审批人、发送人、文件管理员等），点击编制部门，则编制人下拉框中出现该部门中的人员，用户可在下拉框中进行编制人员的选择。若系统设置中未设置锁定创建的相关人时用户也可以根据需要进行修改，若需要修改审批人则点击创建审核人和创建批准人后的按钮

可选择审核人或批准人和审批方式。若选择“并行”出现【:】符号，则有2个或者2个以上用户同时审批。若勾选“串行”出现【>】符号，则由第一位审批人开始审批然后逐个审批。如系统设置中锁定了审批人、修改、借阅等批准人，则此处文件属性的相关审批人不允许修改，文件发送人默认文件类别发送人。如系统设置中锁定了审批人、修改、借阅等批准人，则此处文件属性的相关审批人不允许修改，文件发送人默认文件类别发送人。系统在创建文件类别时，如输入编号规则，在文件创建时，系统自动赋予文件编号。若想手工编号，则勾选手工编号，在文件编号文本框处输入文件编号。

点击【自定义字段】，填写或选择自定义字段的属性。

http://192.168.1.78/?treeid=207 - 文件创建

选取文件: C:\Documents and Settings\rap\桌面\新建文件夹 (6)\PC350产品三维图.sat 浏览...

文件属性	自定义字段	文件权限
提供商	维通科技	图纸幅宽
接收人	萧美美	客户类型
合同号	vt00008	见证人
接收日期	2012-02-04	有效期(年)
		生产日期

☐ Email提醒 保存 关闭 重置

输入或选择自定义字段

点击文件权限，显示文件权限选择页面：





该文件成为已归档文件后，列表中的用户无法查看到此份文件

点击【文件权限】，可以勾选此份文件禁止哪些普通用户查看，在系统管理中选择【启用单份文件权限控制】，文件成为已归档文件后，禁止查看的用户在系统文件中无法查看到此份文件（文件管理员和系统管理员除外）。此项功能生效的前提是：在系统管理中选择【启用单份文件权限控制】。

若选中【EMAIL 提醒】则将发送 EMAIL 提醒给相关人员。

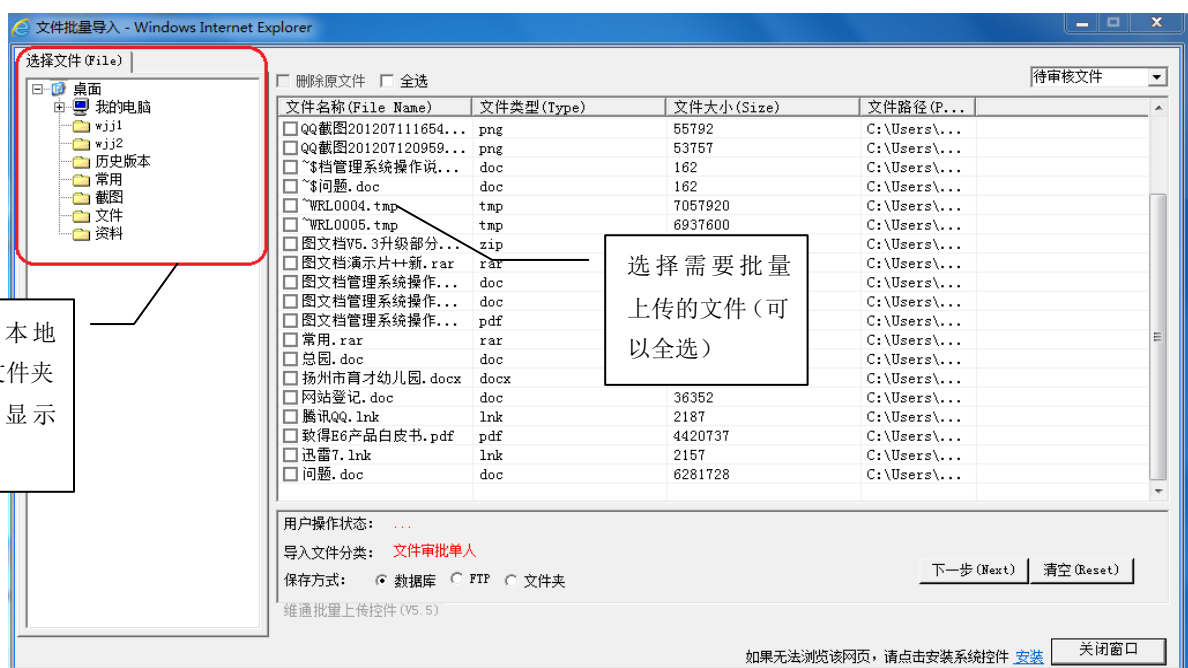
文件属性确认后，点击【保存】后，点击【关闭】关闭窗口，文件类别列表自动刷新。如文件单份创建窗口不关闭，则点击【刷新】刷新文件编号进行再次创建。

如在文件类别中再次点击 **+** 创建，继续添加单份文件，则文件编号自动刷新。

注意：在【系统管理】\【基础设置】中的文件管理方案选择了【批量创建后删除本地文件】，则此时需要用 **+** 批量导入，进行文件创建并删除本地文件，不能采用单份文件创建方式。

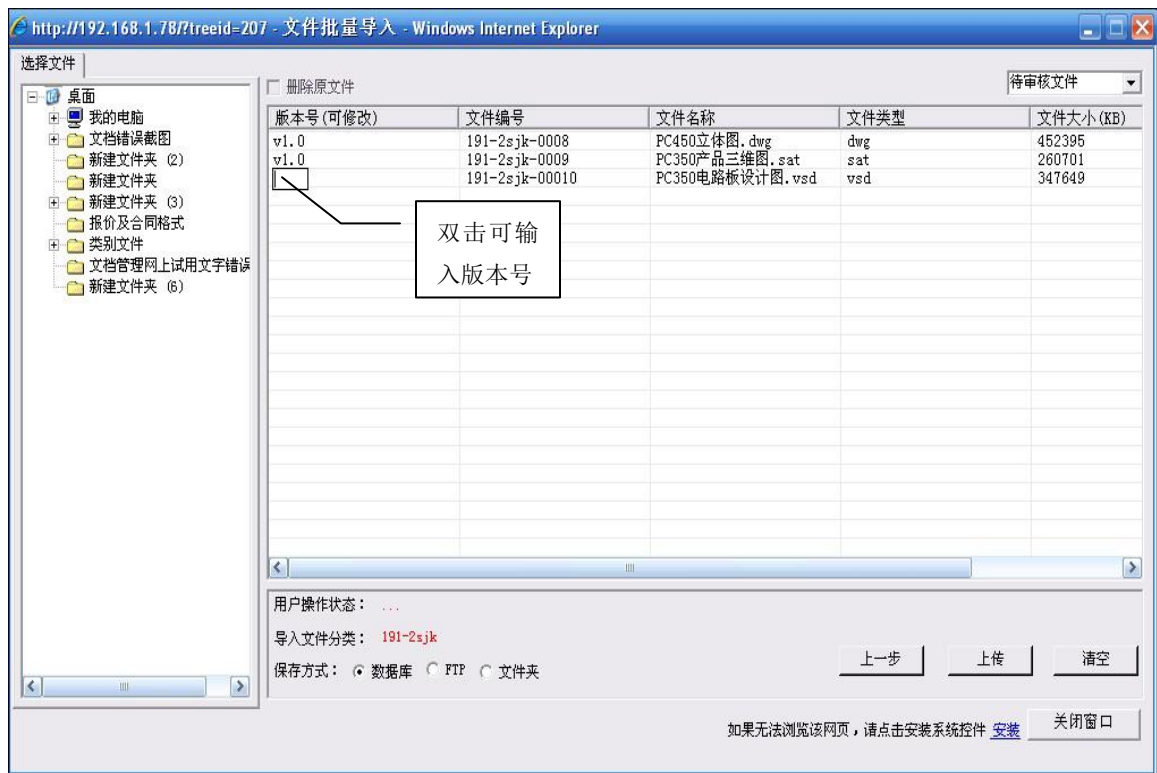
## 2. 文件批量导入

用户可一次创建多份文件，点击 **+** 批量导入，出现批量导入窗口。



在左侧选择本地文件夹后文件自动添加到右侧文件列表中,如系统管理中文件管理方案选择【批量创建后删除本地文件】,则页面中【删除原文件】默认选中,文件上传后本地文件随即删除。文件状态默认为系统设置中文件创建状态,可以选择改变文件状态。

在文件列表中选择勾选需要上传的文件,文件的审批等权限默认为文件类别中规定的相应权限,文件的保存方式默认为该文件类别中的设置的保存方式。点击【下一步】,如需要填写版本号,双击版本号空格后出现光标手动填写。如果设置了类别编号规则,则系统自动添加文件编号,点击【上传】如果上传成功,用户操作状态显示\*份文件全部上传成功。



如继续在该类别中添加文件,则点击【上一步】再点击【清空】,重新在本地选择文件上传。文件上传后,点击【关闭窗口】文件类别列表自动刷新。

注意:历史版本和个人文件皆采用此批量创建方式。


### (三)文件属性

#### 【简介】

文件记录显示该文件的编号、名称、所属类别、版本号、编制人、文件的状态(待审批、待修改、待销毁等)及发布日期等。有权限的用户可进行单份文件属性的修改、可修改自定义属性字段、可设置禁止哪些用户查看这份文件。已归档文件可进行相关文件、附件、映射及历史版本文件的添加,也可以查看到当前审批文件的具体信息。有下载权的用户,可下载文件到本地。只有临时文件、已归档文件和用户有文件类别删除权的情况下,方可进行文件删除。临时文件可选择走流程,经过审批后成为正式文件。

#### 【操作说明】

##### 1. 文件属性操作

点击【系统文件】,查看文件类别树中文件列表。点击某文件属性下方图标,打开文件的属性页面:



如当前用户有属性修改权，点击【修改文件属性】按钮，在【文件属性】栏进行单份文件相关属性的修改。文件状态不能修改，如果文件状态不是临时文件，审批人不可修改。若文件是临时文件则可勾选走流程。勾选走流程前，可选择文件的审、批人，该文件将重新走流程。

点击【自定义字段】，修改自定义字段的属性。

点击【文件权限】，勾选此份文件禁止哪些普通用户查看。如果系统管理中设置【启用单份文件权限控制】，文件成为已归档文件后，禁止查看的用户在系统文件中无法查看到此份文件（文件管理员和系统管理员除外）。

## 2. 审批信息的查看

在文件审批栏目中，可以查看到文件审、批的信息。如果是串行或并行审批，可以看到多个审批信息。



### 3. 相关文件

相关文件为当前文件的关联文件，从文件类别树中选择其他文件进行关联。文件的相关性是相互的。



点击 **+ 创建**，添加相关文件，可选择多份文件与某一份文件相关，点击【添加】进行相关文件添加操作。点击【关闭】，关闭页面窗口。点击【刷新】，刷新相关文件页面。相关文件均为文件类别中的正式文件（即已归档文件），相关文件为只读状态。

如果有相关文件的删除权，点击 ✕ 进行相关文件记录的删除。注意删除的是相关文件记录而不是相关文件。

### 4. 文件附件

可添加一份或多份文件附件，点击 **+ 创建**，出现附件添加窗口。



点击【浏览】选择本地文件，点击【添加】文件上传保存至服务器，点击【浏览】后如重新要选择文件则点击【重置】。添加后点击【关闭】，关闭页面窗口。点击【刷新】，刷新文件附件页面。

文件类别中如附件有阅读权，则点击文件附件名称可打开附件。

如同时有附件的打印权，打开文件后，点击 🖨 进行文件附件打印。

如有附件删除权，点击 ✕ 进行文件删除。

如有附件下载权，点击文件附件操作中的【下载】进行文件附件下载。

### 5. 文件映射

某一份文件可从一个类别映射到其他类别中。

创建文件映射



点击 **+ 创建**，将此文件映射到其他文件类别中。点击【保存】后点击【关闭】，关闭窗口。

点击【刷新】，刷新文件映射页面。

映射的文件可在其他文件类别中查看到，在其他类别中读取此文件时，文件是否可以打印按照文件所属类别是否有打印权来决定。

文件映射有删除权时，点击 **✕** 删除相应映射记录。

## 6. 历史版本

在系统实施初期，可将老版本文件直接导入到文件的历史版本库中统一保管。导入历史版本的用户必须有历史版本的添加权。

点击 **+ 创建**，出现文件批量导入窗口。




在左侧选择本地文件夹后文件自动添加在右侧文件列表中，勾选需要上传的历史版本，历史版本的保存方式默认为文件的保存方式。确定后点击【下一步】，如需要填写版本号，双击版本号后出现光标手动填写。点击【上传】，将历史版本上传至服务器。如果保存成功，用户操作状态显示\*份历史全部上传成功。

如继续在该文件中添加历史版本，则点击【上一步】再点击【清空】，重新在本地选择文件。历史版本上传后，点击【关闭窗口】，关闭页面窗口。点击【刷新】，刷新历史版本页面。需要注意的是：系统流转的总是最新版本。日常工作中，如文件需要修改，则可以走修改流程（提交、



批准、修改上传)。文件修改过程中,涉及到是否修改版本号,是否保存历史版本。文件一旦修改成功,确保最新版本在文件系统中进行流转。

如有历史版本阅读权,则可点击打开历史版本进行读取。

如有打印权,打开文件后点击可进行文件打印。

若需要将历史版本还原成正式文件(已归档文件),则可点击回退图标将历史版本回退为正式文件。



点击“回退”图标后如下图所示。文件回退操作完成后,将使当前文件自动保存到历史版本库中。



如有历史版本删除权,可点击进行删除文件记录及老版本文件。


如有下载权,点击历史版本操作中的【下载】,可进行历史版本文件下载。

## 7. BOM 清单文件

此功能是为图纸文件而设计的。有文件添加权的用户,可以添加 BOM 文件。有文件删除权的用户可以删除 BOM 文件。一份图纸文件对应一份 BOM 清单文件。





具有文件添加权的用户可在此添加 BOM 清单文件。点击创建，显示创建 BOM 清单文件窗口。点击【浏览】选择本地文件。点击【添加】，文件上传保存至服务器。点击【浏览】后如重新要选择文件则点击【重置】。添加后点击【关闭】，关闭 BOM 清单添加窗口。点击【刷新】，刷新 BOM 清单页面。此处的 BOM 清单文件只能添加一份，并且添加的 BOM 文件在系统文件打开该图纸文件时，会看到  BOM 图标，点击链接便可查看 BOM 清单文件。

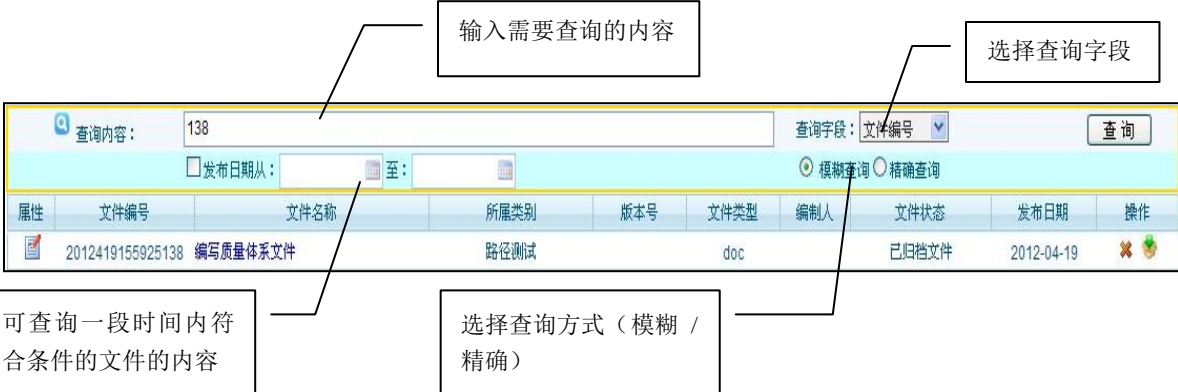
如有删除权，点击  进行文件删除。

#### （四）文件查询

##### 【简介】




文件查询分为模糊查询和精确查询，确保快速高效地从类别文件中找到想要的文件。

可以设置多种条件查询文件，可根据文件编号、文件名称、审批人或其它文件属性值进行查询。




The screenshot shows a file search interface with the following components and annotations:

- 输入需要查询的内容**: Points to the search input field containing the number "138".
- 选择查询字段**: Points to the dropdown menu for selecting the search field, currently set to "文件编号" (File Number).
- 可查询一段时间内符合条件的文件的内容**: Points to the search results table.
- 选择查询方式（模糊 / 精确）**: Points to the radio buttons for selecting the search method, with "模糊查询" (Fuzzy Search) selected.

属性	文件编号	文件名称	所属类别	版本号	文件类型	编制人	文件状态	发布日期	操作
	2012419155925138	编写质量体系文件	路径测试		doc		已归档文件	2012-04-19	 

可选择模糊查询或精确查询，按时间段查询目标文件，普通用户查询文件的前提条件是必须具有该类文件的阅读权，也就是说用户只能查到有阅读权的文件。普通用户只能查看系统的正式文件，即已归档文件。系统管理员和文件管理员可以查看到所有状态的文件。

##### 【操作说明】

列表中点击【所属类别】顶端  图标，展开查询面板，填写关键字并选择文件的属性值进行查询。

如需按照时间段查询，则将日期范围勾选即可，然后选择日期范围。

### 三、我的申请


##### 【简介】

我的申请是指当前用户可进行的各类申请。用户根据权限的不同可进行修改、借阅、销毁申请，修改、借阅、销毁批准人在各自用户系统中的【待办任务】\【待批的申请】进行批准，批准后申请人在【我的申请】\【申请记录】中查看到申请的各种批准记录情况。如此用户创建的文件，相关人员进行审批后不同意，则在用户【我的申请】\【申请记录】\【审批退回】中查看到退回的文件记录。


##### 【操作说明】

我的申请可由系统两个地方进入：

- 1、点击模块中【我的申请】进入。
- 2、打开系统后，点击  我的申请 进入。

点击  刷新，刷新当前的申请模块。

点击  帮助，进入系统帮助页面。

点击 ，可删除相关的审批状态文件。

## (一) 申请记录

### 【简介】

文件进行申请提交后，在申请记录中查看申请是否经审批，以及审批结果。当前用户创建的文件，如文件审批未通过则退回至申请人的审批退回中。修改申请、销毁申请需要文件类别的文件管理员提出申请，借阅申请需要用户没有文件类别读取权但有文件类别的借阅权。修改类别树、销毁类别树的查看，需有文件类别的读取权。系统角色需要有文件类别借阅权时方可查看到借阅申请类别树，系统管理员的角色可查看到所有的修改、借阅、销毁类别树。

### 1. 修改申请记录

#### 【简介】


系统中要修改文件时，需要先进行文件修改申请。申请提交后相关人进行修改批准，文件修改批准同意后，可在修改申请记录中查看到此份文件并进行下载修改。通过下载文件到本地，修改后提交，上传文件至服务器，然后重新走审批流程。保存到文件夹中的 office 文件也可以进行在线修改保存，之后点击重新走审批流程。文件状态改为待修改文件时，只有系统管理员和文件管理员能查看到文件类别当中的待修改文件，待修改文件锁定为只读状态。

#### 【操作说明】

申请人提交的文件修改申请，在此处可查看到记录列表及审批状态。

由此处进入文件修改上传的页面

点击审批人，查看修改审批意见



修改	下载	文件编号	文件名称	审批状态	审批人	审批时间	删除
修改	下载	20124191033561333	装配作业指导规范1	同意	萧美美	2012-4-19 11:06:30	
修改	下载	20124191033561335				11:05:31	
		20124191033561334				11:05:36	
		2012391030415004				11:11:48	
		2012222103277656					
		131shiyon-0002				10:45:09	
		2012222103277656				10:48:19	
修改	下载	217ceshi-0004				16:16:10	
		217ceshi-0003				16:16:10	
		20121111053526441				14:13:39	
		JSWT-0010				10:03:13	
		WTSJ-SJB-0011				10:02:04	
修改	下载	sgxm-0007				11:54:55	

http://vtftp7781900.c113.163ns.cn/?type=1&id=5394 - 查看文件修...

文件编号: 20124191033561333  
文件名称: 装配作业指导规范1

批准人: 胡建明  
批准日期: 2012-4-19 11:05:47  
批准结果: 转他人(胡建明 -> 萧美美)  
批准意见:

批准人: 萧美美  
批准日期: 2012-4-19 11:06:30  
批准结果: 同意  
批准意见:

点击【我的申请】\【申请记录】\【修改申请】，查看修改申请的文件记录列表，点击文件名称可在线只读文件。点击审批人，可查看到此份文件的修改审批情况。

文件修改批准结果为同意，则修改申请中【修改】、【下载】的文字按钮出现。可点击【下载】将文件保存在本地修改或转给其它人修改，修改后点击【修改】出现文件换版页面：

The screenshot shows a web browser window titled "文件换版" (File Version Update) with the URL "http://192.168.1.78/vtpdm/myApp/updateVer.aspx?id=5537". The form contains the following fields and controls:

- 文件编号** (File Number): sgxm--0003
- 文件名称** (File Name): PC350产品立体图.jt
- 老版本号** (Old Version Number): [Empty field, highlighted with a red box]
- 新版本号** (New Version Number): [Empty field, highlighted with a red box]
- ☐ 不再保留老版本 (Do not keep old version)
- 文件状态** (File Status): 待审核文件 (Pending Review)
- 审核人** (Reviewer): 胡建明 (Hu Jianming)
- 批准人** (Approver): 胡建明 (Hu Jianming)
- 修改人** (Modifier): 王浩然 (Wang Haoran)
- 发布人** (Publisher): 王浩然 (Wang Haoran)
- 新版文件** (New Version File): [Empty field]
- 浏览...** (Browse...): [Button, highlighted with a red box]

Annotations on the left side of the image:

- Input historical version number and new version number (指向老版本号和新版本号输入框)
- Click to select the modified new version file (指向浏览...按钮)
- Click the "Go through the approval process" checkbox, and after file upload, go through the approval process again (指向走审批流程复选框)

At the bottom, there are checkboxes for "文件名称可不同" (File name can be different), "走审批流程" (Go through approval process), "发送短消息提醒" (Send short message reminder), and "发送Email提醒" (Send email reminder). The "走审批流程" checkbox is checked. There are "提交" (Submit) and "关闭" (Close) buttons at the bottom right.

若在系统设置中设定【文件改版必须修改版本号】时，则需填写新版本号。

在系统管理方案中如勾选了，【文件改版保留历史版本】，则旧版文件将保存到此份文件的历史版本库中。

文件换版页面中的文件审核人、批准人、修改人，默认为文件修改申请人（上传人），也可进行选择（注：文件审核人、批准人不能为空）。

点击【浏览】将新修改的文件上传至系统中，文件名称会自动更改为新版文件名称，修改时填写的备忘在文件属性中的历史版本修改备忘中查看。

如选择【文件名称可以不同】，则上传的文件和旧版本的文件名可以不相同，但文件编号不会更改。

在系统管理方案中如勾选了【文件修改必须重新审批】，则文件上传时【走审批流程】自动勾选框变灰，文件流转根据系统管理中文件创建时默认的状态进行。如【文件创建默认状态】是待审核文件则文件修改后走审批流程。如【文件创建默认状态】是待批准文件则文件修改后走批准流程，以此类推。

修改申请记录中待批、不同意以及完成的状态，记录中【修改】、【下载】不出现。修改申请人可自行删除待批、转他人、不同意和完成的状态下的文件修改记录。在同意状态下，删除按钮不会出现。

## 2. 借阅申请记录

### 【简介】

在用户没有文件类别读取权但有借阅权的情况下，用户仍可通过文件借阅的方式借阅所需文件。文件借阅必须先进行提交申请，批准人同意后方可在借阅申请记录中点击打开查看此份文件，并根据权限设定是否允许借阅人有下载、打印文件的权限。文件类别有借阅权的用户均可借阅文件（子类别也必须赋予借阅权）。

### 【操作说明】

点击【我的申请】\【申请记录】\【借阅申请】，可查看到借阅文件的审批状态，借阅审批状态为待批和不同意时，文件无法打开。借阅审批状态为同意时，点击文件编号可查看借阅文件的属性，点击文件名称可在线读取该文件。

点击审批人可查看文件借阅审批意见

当前位置：我的申请 - 申请记录 - 借阅申请 全部 刷新 帮助

文件编号	文件名称	审批状态	审批人	审批时间	到期时间	下载	删除
txl-0009	5A18	不同意	胡建明	2012-1-17 10:06:48			✖
sgxm-0005	001	同意	胡建明	2011-10-13 14:40:52		下载	✖

同意状态下点击文件名称可打开文件

如文件申请人申请借阅时勾选打印权，批准人同意后点击打开文件读取可同时打印文件。如文件申请人申请借阅时勾选下载权，批准同意后，在借阅申请文件中【下载】处文字出现可进行文件下载。

文件借阅的批准人的审批意见和审批时间均可在借阅文件记录列表中查看到。

点击审批人，可查看到此份文件的借阅审批情况。

文件借阅申请批准时，批准人可设定申请人借阅文件的过期时间，如未设定则默认永不过期。

借阅人可自行删除借阅的文件记录（同意、待批、转他人和不同意的状态下均可删除）。借阅人删除同意状态记录后，等同于系统回收该借阅记录。在【系统管理】\【数据维护】\【借阅回收管理】中此用户的相应借阅记录随即删除。过期的借阅记录将自动回收。未过期的记录，仍然可以在系统管理的数据维护中，进行回收。

### 3. 销毁申请记录

#### 【简介】

当文件超过保存期或其他原因需要销毁文件时，文件可进行销毁处理。销毁文件前需要进行文件销毁的申请，销毁批准人批准后方可进行文件销毁。文件销毁后，销毁文件的文件状态改为已销毁文件，普通用户不能查看，只有系统管理员和文件管理员可查看到。在文件库中已销毁的文件没有真正的被删除，用户有【系统管理】\【数据维护】权限时，可进行销毁文件的还原，还原后文件状态更改为已归档文件状态。

#### 【操作说明】

点击【我的申请】\【申请记录】\【销毁申请】，可查看到销毁文件记录的审批状态。点击文件名称可在线只读文件。

批准同意状态下，点击进行文件销毁操作

点击审批人，查看销毁审批意见

当前位置：我的申请 - 申请记录 - 销毁申请 全部 刷新 帮助

操作	文件编号	文件名称	审批状态	审批人	审批时间	删除
销毁	201241814505996810	ISO质量管理体系文件3	同意	萧美美	2012-4-19 11:32:53	
销毁	20124181450599689	ISO质量管理体系文件2	同意	胡建明	2012-4-19 11:32:11	
销毁	2A14-002	中数固定座	完成	胡建明	2012-4-18 10:43:26	

文件销毁申请同意时，文件列表【销毁】文字出现，文件状态改为待销毁文件。点击【销毁】出现确认销毁的提示。点击【确认】文件销毁完成，文件状态改为已销毁文件。

点击审批人，可查看到此份文件的销毁审批情况。

文件记录中可查看批准人的留言以及审批时间。销毁申请人可自行删除待批、转他人、不同意状态下销毁文件记录。已经销毁的文件，在【系统管理】\【数据维护】\【文件销毁管理】中可进行还原或彻底删除。

### 4. 审批退回记录



## 【简介】

文件创建人上传文件后，由相关人员进行审核批准。如审批结果为不同意，此份文件会退回 to 创建人的审批退回中，可下载修改后重新上传再次走审批流程。如 office 文件存放于文件夹中可在线进行文件的修改保存，然后直接提交。


## 【操作说明】

将文件下载到本地进行修改

将修改后的文件通过提交窗口提交，也可在线进行 office 文件的修改保存提交

当前位置: 我的申请 - 申请记录 - 审批退回

下载	提交	文件编号	文件名称	版本号	文件状态	审核人	批准人	操作
<a href="#">下载</a>	<a href="#">提交</a>	hsh-wangpz-00017	结构件物料命名作业规范		审核退回	胡建明	王浩然	✕
<a href="#">下载</a>	<a href="#">提交</a>	shcx-00012	编写质量体系文件		审核退回	胡建明>王浩然>萧美美	胡建明	✕
<a href="#">下载</a>	<a href="#">提交</a>	shcx-00013	行政部学习ISO质量管理体系文件		批准退回	胡建明>王浩然>萧美美	胡建明	✕

点击【我的申请】\【申请记录】\【审批退回】，查看退回的文件记录列表，点击文件编号查看文件属性，点击文件名称在线读取文件。点击【下载】将文件下载到本地进行修改。点击【提交】出现未通过文件创建修改页面。点击【浏览】在本地找到修改后的文件重新上传。如果系统设置中未设置锁定创建审批人，则在修改窗口中点击创建审核人和创建批准人后的按钮  可重新选择文件创建审批人和审批方式（注：创建审核人、批准人不能为空）。若选择“并行”出现【;】符号，则有 2 个或者以上同时审批。若勾选“串行”出现【>】符号，则由第一位审批人开始审批然后逐个审批。点击审核人和审批人则可查看到审批时的意见。

如文件是 office 文档并保存于文件夹中，可以在线进行文件修改，然后直接提交。Office 文档修改时可点击【显示痕迹】将修改的痕迹保留，可进行全屏批注、手工绘图、添加图片，修改后点击【保存文档】完成 office 文档在线修改。在提交窗口中，选中“无需更新文件”选择框，这种情况下，可以直接提交而无需在本地选择文件。提交后，默认重新走审批流程。

退回文件 - 再提交

上传文件:  [浏览...](#)

文件属性	自定义字段	文件权限
文件名称	RLZY-0016-CCC关键件确认检验作业规范.doc	
文件编号	ISO-GY-0003	
保存方式	<input type="radio"/> 文件夹 <input checked="" type="radio"/> 数据库 <input type="radio"/> ftp	
版本号		
文件状态	待审核文件	
编制部门		
创建审核人	吴彬	
发送人	萧美美	
销毁审批人	吴彬	
关键词	RLZY-0016-CCC关键件确认检验作业规范.doc	
所属类别	ISO工艺文件	
发布人	吴彬	
编制人		
创建批准人	萧美美	
修改批准人	萧美美	
借阅批准人	吴彬	

☒ 无需更新文件 ☐ Email通知批准人 [提交](#) [关闭](#)

如文件是 office 文档可以在线进行文件修改保存，之后打开此页面，选中“无需更新文件”选择框，可以直接提交而无需在本地选择文件

## (二)文件申请

### 【简介】

文件申请中包含修改、借阅和销毁申请子模块，文件管理员可进行文件的修改申请和销毁申请，有借阅权的用户可进行文件借阅申请。

### 1. 修改申请

#### 【简介】

申请文件修改需要有该文件类别的读取权并且是该文件类别的文件管理员，文件修改申请提交后，批准人在【待办任务】\【待批的申请】\【待批文件修改申请】中进行修改批准，批准结果在申请人【我的申请】\【申请记录】\【修改申请】中进行文件修改批准的查看和相应操作。

#### 【操作说明】

点击【我的申请】\【修改申请】，选择文件类别中的文件，第一步勾选需要修改的文件，再点击【提交记录】进入文件修改申请页面。

	文件编号	文件名称	版本号	编制人	文件状态	创建时间
<input checked="" type="checkbox"/>	20120116	企业文档管理系统		吴彬	已归档文件	12-01-16

修改理由：

☒短消息通知批准人 ☐Email通知批准人

提交 关闭

如文件可进行修改申请则文件编号前的选择框 ☒ 自动勾选上，填写修改原因后点击【提交】，系统短消息自动通知相关人进行文件修改申请的审批。

如果该文件已经有相关的申请记录，则该文件不允许执行修改申请操作，文件编号前选择框 ☐ 变灰未勾选上，提示“已有未处理申请记录”。

如当前用户不是文件类别中的文件管理员，选择文件类别后出现“您不是该类别文件的管理员，不能执行此操作”。

### 2. 借阅申请

#### 【简介】

如果用户没有文件类别的读取权，但用户有此类别文件借阅权时，可在此处进行文件借阅申请。借阅申请提交后，批准人在【待办任务】\【待批的申请】\【待批文件借阅申请】中进行借阅批准，批准结果在申请人【我的申请】\【申请记录】\【借阅申请】中进行文件借阅查看。借阅文件是待批、转他人和完成的情况下不允许再次借阅，借阅文件在不同意的情况下，允许再次提交借阅申请。如文件为同意状态，说明文件借阅成功，用户可以在线打开文件。借阅成功的文件如过期或手工进行了借阅回收的可再次借阅。

#### 【操作说明】



点击【我的申请】\【借阅申请】，选择文件类别中的文件，第一步勾选需要借阅的文件，再点击【提交记录】进入文件借阅申请页面。如文件允许借阅则文件编号前 ☒ 自动勾选上，填写借阅理由并选择文件借阅同时是否具有打印和下载权，点击【提交】系统短消息通知相关人进行文件借阅申请的审批。

审批人在【我的任务】\【待批的申请】\【待批文件借阅申请】中进行批准，提交时填写的借阅理由也可在此处的借阅理由中查看到。

如此份文件不允许借阅，则文件编号前的 ☐ 变灰，文件未勾选上，提示“已有借阅记录”。

如当前用户可直接读取类别中的文件，则点击文件类别后出现“您已具有该类文件的阅读权，无需借阅该类别文件”。

### 3. 销毁申请

#### 【简介】

申请文件销毁需要有该文件类别的读取权并且是该文件类别的文件管理员。文件销毁申请首次提交后，批准人在【待办任务】\【待批的申请】\【待批文件销毁申请】中进行销毁批准，批准结果在申请人【我的申请】\【申请记录】\【销毁申请】中进文件销毁批准的查看和相应操作。待销毁文件是待批、转他人和完成的状态下不允许二次申请销毁。审批状态为不同意的文件，允许再次提交销毁申请。如审批状态为待批、转他人状态可以删除销毁申请记录。

#### 【操作说明】

点击【我的申请】\【销毁申请】，选择文件类别中的文件，第一步勾选需要销毁的文件再点击【提交记录】进入文件销毁申请页面。如文件允许销毁则文件编号前的 ☒ 自动勾选上，填写销毁原因后点击【提交】，系统短消息通知相关人进行文件销毁申请的审批。审批人在【我的任务】\【待批的申请】\【待批文件销毁申请】中进行批准，提交时填写的销毁原因也可在此处的销毁理由中查看到。如此份文件不允许销毁，则文件编号前的 ☐ 变灰，文件未勾选上，提示“已有未处理申请记录”。

**文件销毁申请**

	文件编号	文件名称	版本号	编制人	文件状态	创建时间
<input checked="" type="checkbox"/>	20120116	企业文档管理系统		吴彬	已归档文件	12-01-16

销毁理由：

☒ 短消息通知批准人 ☐ Email通知批准人

提交 关闭

如当前用户不是文件类别中的文件管理员，则点击文件类别后出现“您不是该类别文件的管理员，不能执行此操作”。

## 四、待办任务

### 【简介】

待办任务是当前用户所需要处理的所有任务，其中包括用户收到的最新来文、需要当前用户发送的文件、待该用户审核批准的各项申请等。

### 【操作说明】

待办任务可由系统两个地方进入：

- 1、点击模块中【待办任务】进入。
- 2、点击系统文件中的  待办事项 进入。

点击  刷新，刷新当前的任务模块。

点击  帮助，进入系统帮助页面。

### (一)来文及发文

#### 【简介】

我的来文是指当前用户接收到的文件。根据发送时的权限，当前用户可被赋予进行文件下载、打印权。可查看到发送人的留言，会收到发件人的短消息提醒，提醒来文阅读。有发送权限的人员在待发送文件中根据文件列表进行文件的发送，文件发送可同时赋予文件下载和打印权。如果需自动回收文件可勾选到期日，发送人可填写发送留言。发送文件可按照组别或选取系统用户进行文件的发送。文件发送后自动发短消息给相关人员，通知阅读文件。文件为待发状态时，只有文件管理员、系统管理员和发布人（即创建人）可查看到待发状态的文件，其他用户无法在文件类别中查看到。文件发送后转为已归档状态，在文件类别中有读取权的用户可查看到已归档文件，如文件发送给此用户，该用户在【我的来文】中也可看到此份文件。

注意：通常文件发送给没有类别阅读权的用户。

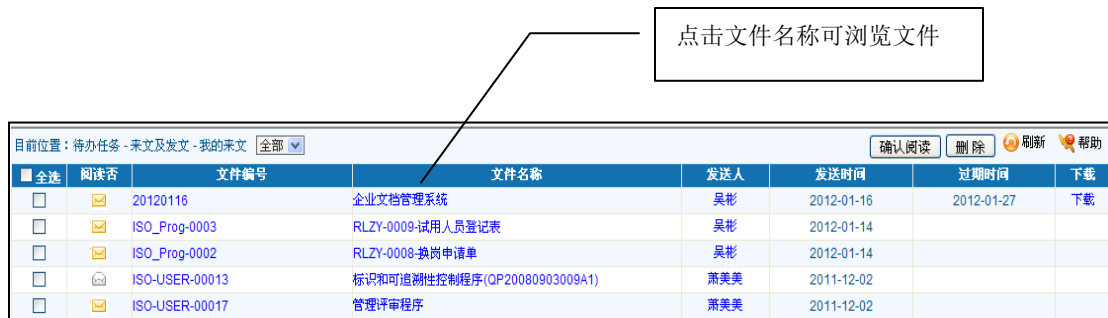
#### 【操作说明】

##### 1. 我的来文

点击【待办任务】\【来文及发文】\【我的来文】，出现全部未到期或永久的来文列表。

点击文件编号，可打开文件属性页面。点击文件名称，打开文件进行阅读，如发送时带有打印权，文件可打开后打印。光标停留在发送人姓名处，可看到留言提示。如在发送时勾选了到期

日，则可查看到文件的到期时间，到期的文件可自行回收。如过期时间未填写则文件永久存放于我的来文中。如需要回收，系统中有权限的用户在系统管理中进行发文回收的操作。



如文件有下载权，可点击【下载】将文件下载到本地保存，无下载权限此处【下载】标志不出现。勾选记录后点击【确认阅读】则选择的记录变为已读状态，只有已读状态的文件记录方可进行删除。

文件删除后，【系统管理】\【数据维护】\【发文回收管理】中的该份文件记录随即删除。

## 2. 待发送文件

点击【待办任务】\【来文及发文】\【待发文件】





此处出现该用户需要发给其他用户的文件列表，点击文件名称可打开文件进行阅读，全选或单份选取文件后点击【发送您选择的文件】。



填写发送的相关信息（填写留言，勾选下载、发送权以及勾选到期日），点击【下一步】出现文件接收人员选择的窗口

可按组别进行文件发送

可按照组别发送，勾选【按照文件发送组别】直接选取发送人或者选取单个用户后点击 ，将用户添加到接收人的列表中。如无需发送给该用户，可在接收人列表中勾选用户后点击 ，将此用户移除。点击发送，发送成功后，出现文件发送成功的红色字体提示。

文件发送后系统自动发短消息通知相关人员，在我的来文中读取。

注意：日常工作中，可能仍要发送某些正式文件（即已归档文件），文件管理员（或有文件发送权的用户）在【待办任务】\【文件发送】中，可再次进行相关文件的发送。

## (二)待批的申请

### 【简介】

待批的申请中是需要当前用户审批的文件，包括文件创建后的审批、文件修改、文件借阅和文件销毁申请的批准。

通常，在处理任务之前，审批人均会收到相关的短消息提醒，提醒用户尽快处理相关的审批事项。

文件审批后，也会自动发送短消息通知相关人进行下一步的文件操作。文件创建审、批包括串行和并行审批两种方式。串行审批以符号 > 代表，而并行审批以；代表。

### 【操作说明】

#### 1. 待审文件创建

待当前用户审核的文件创建记录。点击【待办任务】\【待批的申请】\【待审文件创建】，

当前位置：待办任务-待批的申请-待审文件创建							(批量)审核	帮助
全选	文件编号	文件名称	编制人	审核人	创建人	创建日期	版本号	
<input type="checkbox"/>	2012421104576561	市场营销部岗位职责		胡建明	胡建明	2012-04-21		
<input type="checkbox"/>	2012421104576560	ISO文件管理导入文件		胡建明	胡建明	2012-04-21		

点击审核人可查看审核信息

点击文件编号可查看文件属性，点击文件名称可在线读取该文件。如该文件类别有打印权，则文件打开后可进行打印。勾选文件点击【(批量) 审核】按钮，进行文件审核。点击审核人可查看到该文件的相关审核信息。

文件创建审核

文件编号	文件名称	编制人	创建日期	版本号	文件状态
2012421104576561	市场营销部岗位职责		2012-04-21		待审核文件

文件创建审核：

☒ 同意

☐ 不同意

☐ 转给其他人批：  ...

留言：

☒ 短信信息通知相关人 ☐ Email通知相关人

审核不同意时文件会退回到审批退回中去

文件审核可直接点击【同意】，若审核人为一人则文件审核后将进入下一步的批准流程。若文件创建审核人为2个或2个以上，那么所有文件审核人完成之后，方可进入下一个流程。

如点击【不同意】，文件则退回给创建人，在创建人【我的申请】\【申请记录】\【审批退回】中可查看到，创建人可将文件下载修改或在线修改（必须是 office 文档，而且以文件夹方式保存）后重新提交进入审批流程。

点击【转给其他人批】，该申请转交给选中的其它系统用户进行审核。填写的留言可在转批人文件审核通知的短消息内容中查看到。

文件审核过程中，可填写留言。选择【同意】和【不同意】时填写的留言，在文件属性的文件审核信息中可以查看。

## 2. 待批文件创建

待当前用户批准的文件创建记录。点击【待办任务】\【待批的申请】\【待批文件创建】，

当前位置：待办任务-待批的申请-待批文件创建

点击文件编号可查看文件属性

(批量)批准 帮助

全选	文件编号	文件名称	版本号	审核人	批准人	编制人	创建人	创建日期
<input type="checkbox"/>	201242110499681	委外加工程序		萧美美	胡建明		胡建明	2012-04-21
<input type="checkbox"/>	201242110499680	产品标识与可追溯性程序		萧美美	胡建明		胡建明	2012-04-21

显示待批的文件记录，点击审核人，可以查看审核信息。点击批准人可以查看其他批准人的批准信息。点击文件编号可查看文件属性。点击文件名称可在线读取该文件。如该文件类别有打印权，则文件打开后可进行打印。选择文件点击【(批量)批准】按钮，进行文件批准。点击审核人或批准人则可查看到文件审核和批准时的意见。



可将此  
份批准  
转给其  
他用户  
批准

文件编号	文件名称	编制人	创建日期	版本号	文件状态
201242110499681	委外加工程序		2012-04-21		待批准文件

文件创建批准：

☒ 同意

☐ 不同意

☒ 转给其他人批：

留言：

☒ 短信通知相关人 ☐ Email通知相关人

文件批准可直接点击【同意】，若文件创建审核人为2个或2个以上，那么所有文件审核完成之后，方可进入下一个流程。若创建批准人为一人则文件批准后自动转为待发送文件，文件自动流转至文件发送人【待办任务】\【来文及发文】\【待发送文件】模块中。如系统设置中【批准后自动转为已归档文件】勾选上，则文件批准后自动转为已归档文件（即正式文件），此文件便无需发送，可在有类别读取权的用户文件类别中查看到。

如点击【不同意】，文件则退回至创建人的【我的申请】\【申请记录】\【审批退回】中，创建人可将文件下载修改或在线修改后重新进入系统的审批流程。

点击【转给其他人批】，该申请转交给选中的其它系统用户进行批准。填写的留言可在转批人文件批准通知的短消息内容中查看到。

文件批准过程中，可填写留言。选择【同意】和【不同意】时填写的留言，在文件属性的文件批准栏目中可以查看到。

### 3. 待批文件修改申请

当前用户审批其它用户提出的修改文件的申请。点击【待办任务】\【待批的申请】\【待批文件修改申请】，显示待批修改申请。

文件修改批准时点击【同意】和【不同意】时填写的留言，留言可在修改批准后发送给修改申请人短消息内容中查看到，也可在申请人【我的申请】\【申请记录】\【修改申请】的审批意见中查看到。

当前位置：待办任务-待批的申请-待批文件修改申请

■ 全选	文件编号	文件名称	版本号	申请人	批准人	修改理由	申请日期
<input type="checkbox"/>	201241814513064015	质量管理八项原则及其应用指南		胡建明	胡建明	ww	12-04-20
<input type="checkbox"/>	2012222103277656	TOP01-0007-变压器负载	2	胡建明	胡建明		12-03-08

点击批准人, 查看修改的批准信息

点击文件编号可查看文件的属性，点击文件名称可在线阅读该文件。选择文件后点击【(批量)批准】按钮，进行文件修改批准。点击批准人，查看修改的审批信息。



文件修改批准对话框。顶部有文件编号、文件名称、修改理由和申请人。下方有文件修改批准选项：同意、不同意、转给其他人批。转给其他人批选项被选中并高亮。下方有留言输入框。底部有短消息通知相关人和Email通知相关人复选框，以及确定和关闭按钮。

文件编号	文件名称	修改理由	申请人
ziji-0004	ISO质量管理体系生产和提供服务过程的确认		胡建明

文件修改批准：  
☒ 同意  
☐ 不同意  
☒ 转给其他人批：  ...

留言：

☒ 短消息通知相关人 ☐ Email通知相关人

可转给  
其他用  
户审批

文件修改申请批准同意，文件状态改为待修改文件，文件由修改人进行下载修改后重新上传，再走审批流程。文件修改申请不同意，文件状态依旧为已归档文件。如文件修改批准结果为不同意，文件不能下载及修改。当选择【转给其他人批】时，该申请转交给选中的其它系统用户进行批准。填写的留言可在转批人文件修改申请批准通知的短消息内容中查看到。

#### 4. 待批文件借阅申请

当前用户审批系统其它用户提交的文件借阅申请。点击【待办任务】\【待批的申请】\【待批文件借阅申请】。

当前位置：待办任务 - 待批的申请 - 待批文件借阅申请

全选	文件编号	文件名称	版本号	借阅人	借阅理由	打印权	下载权	申请日期
<input type="checkbox"/>	1	ddd		萧美美		无	无	12-04-20
<input type="checkbox"/>	JSWT-WLGL-0008	div01	2	杨旺旺		无	无	11-12-23

点击文件编号可查看文件的属性，点击文件名称可在线阅读该文件。选择文件后，点击【（批量）批准】按钮，进行文件借阅批准。



文件借阅批准对话框。顶部有文件编号、文件名称、申请人、打印权、下载权和借阅理由。下方有文件借阅批准选项：同意、不同意、转给其他人批。转给其他人批选项被选中并高亮。下方有到期时间选择框，被选中并高亮。下方有留言输入框。底部有短消息通知相关人和Email通知相关人复选框，以及确定和关闭按钮。

文件编号	文件名称	申请人	打印权	下载权	借阅理由
JSWT-WLGL-0008	div01	杨旺旺	无	无	

文件借阅批准：  
☒ 同意  
☐ 不同意  
☐ 转给其他人批：  ...

到期时间：  日 0 时 00 分 00 秒

留言：

☒ 短消息通知相关人 ☐ Email通知相关人

待批量审批的  
文件记录

设置借阅文件  
到期日

点击【同意】和【不同意】时填写留言，留言可在借阅批准后发送给借阅申请人短消息内容中查看到，也可在申请人【我的申请】\【申请记录】\【借阅申请】的审批意见中查看到。

借阅批准时可选择借阅到期日，文件到期后系统自动回收借阅文件，如未选择借阅到期时间，也可在系统管理中手动回收借阅的文件。当选择【转给其他人批】时，该份文件将转交给其它人审批。填写的留言可在转批人文件借阅申请批准通知的短消息内容中查看到。

### 5. 待批文件销毁申请

当前用户审批其它用户提交的文件销毁申请。点击【待办任务】\【待批的申请】\【待批文件销毁申请】。

当前位置：待办任务 - 待批的申请 - 待批文件销毁申请

■ 全选	文件编号	文件名称	编制人	版本号	申请人	批准人	销毁理由	申请日期
<input type="checkbox"/>	txl-0010	PPAP表单	刘云	2	胡建明	胡建明		12-04-21
<input type="checkbox"/>	txl-0008	半岛大院1	胡建明		胡建明	胡建明		12-04-21
<input type="checkbox"/>	2A14-003	中鼓固定座	王浩然	002	胡建明	胡建明		12-04-21

点击批准人，查看销毁批准信息

点击文件编号可查看文件的属性，点击文件名称可在线阅读该文件。选择文件后点击【(批量)批准】按钮，进行文件销毁批准。点击批准人，查看销毁批准信息。

文件销毁批准

文件编号	文件名称	销毁理由	申请人
2A14-003	中鼓固定座		胡建明

销毁审批：

☒ 同意

☐ 不同意

☐ 转给其他人批：  ...

留言：

可转给其他用户批准

填写销毁批准留言

☒ 短消息通知相关人 ☐ Email通知相关人

确定 关闭

Email 通知批准人

点击【同意】和【不同意】时填写留言，则留言可在销毁批准后发送给销毁申请人短消息内容中查看到，也可在申请人【我的申请】\【申请记录】\【销毁申请】的审批意见中查看到。

文件销毁申请批准同意，文件状态改为待销毁文件。文件由销毁申请人进行销毁，销毁后文件状态改为已销毁文件，系统管理员和文件管理员可在文件类别中查看到此份文件。文件销毁后可在系统管理的文件销毁管理中还原文件，文件还原后状态改为已归档文件。文件销毁申请不同意，文件状态依旧为已归档文件。

当选择【转给其他人批】时，该文件转给其它人批准。填写的留言可在转批人文件销毁申请批准通知的短消息内容中查看到。文件转给他人进行修改批准后，此份文件属性中的销毁批准人

改为转批人。

### (三)文件发送

#### 【简介】

待发文件在【待办任务】\【来文及发文】\【待发文件】中发送时只能发送一次文件给相关人员，如文件需另外发送给其他人员，可在【待办任务】\【文件发送】中再次选取发送，在文件类别有读取权的情况下，文件类别属性中的文件发送人和文件管理员均可发送该类别的文件。

#### 【操作说明】

点击【待办任务】\【文件发送】

当前位置：待办任务 - 文件发送 发送您选择的文件 刷新 帮助

<input checked="" type="checkbox"/> 全选	文件编号	文件名称	编制人	版本号	创建日期	文件状态
<input type="checkbox"/>	ISO01-0001	PC450立体图			2011-11-08	已归档文件
<input type="checkbox"/>	qcgct-0001	八牌一图内容	胡建明		2011-09-26	已归档文件

选取文件类别中的文件后点击【发送文件】，出现文件发送窗口：

文件发送第一步：填写相关信息

文件编号	文件名称	编制人	版本号	创建时间	文件状态
ISO01-0001	PC450立体图			2011-11-8 11:52:51	已归档文件

留言：

设置到期日

☐ 打印权 ☐ 下载权 ☐ 到期时间： 日 0 时 00 分 00 秒

下一步 发送 关闭

填写发送的相关信息（填写留言，勾选下载、发送权以及勾选到期日）。点击下一步，出现接收人选择的窗口：

文件发送第二步：选择接收人

接收人： ☐ 按文件发送组别

操作	用户姓名	所在部门
没有数据.....		

系统用户：


	用户名称	所在部门
<input type="checkbox"/>	刘云	技术部
<input type="checkbox"/>	王浩然	设备部
<input type="checkbox"/>	胡建明	设备部
<input type="checkbox"/>	萧美美	文控中心
<input type="checkbox"/>	杨旺旺	文控中心

接收人员列表

选择系统用户，添加到待发选列表中

☒ 短信通知相关人 ☐ Email通知相关人

上一步 发送

可按照组别发送，勾选【按照文件发送组别】直接选取发送人或选取单个用户后点击 ，

将用户添加到接收人的列表中。如无需发送给该用户，可在接收人列表中勾选用户后点击 ，

s 将此用户移除。点击发送后，如发送成功，出现文件发送成功的提示。

文件发送后自动发短消息通知相关人员，在我的来文中读取文件并根据发送时设定的权限查看是否有下载权和打印权。


## 五、我的文件

### 【简介】

我的文件模块是当前用户个人的文件系统。仅对当前用户可见。文件保存在服务器上。用户可以创建我的文件夹，将自己的文件上传至相关文件夹中。可以将文件夹赋予系统其他用户进行文件共享。用户可以对共享文件进行评论和查看评论。个人文件夹中的文件，可以在此直接创建到系统类别中（用户必须要有相应类别文件的创建权）。根据系统设置，创建的文件可以走审批流程。

### 【操作说明】

#### (一)我的文件

点击  **批量导入**，进入文件批量导入页面。选择本地文件，点击【下一步】后再点击【上传】。如果上传成功，用户操作状态显示\*份历史全部上传成功。点击【关闭窗口】，类别文件列表自动刷新。

批量创建个人文件


可以将个人文件创建到系统文件库中去


当前位置: 我的文件 - 我的文件 当前文件夹: my01  <b>批量导入</b>  <b>刷新</b>  <b>删除</b>  <b>导出记录</b>  <b>帮助</b>							
<input type="checkbox"/>	文件名称	文件类型	文件大小(Bytes)	创建时间	评论	操作	
<input type="checkbox"/>	~\$问题	doc	162	2012-07-12	查看评论	<b>创建文件</b>	下载
<input type="checkbox"/>	QQ截图20120712102201	png	17578	2012-07-12	查看评论	创建文件	下载
<input type="checkbox"/>	QQ截图20120712101526	png	15810	2012-07-12	查看评论	创建文件	下载
<input type="checkbox"/>	QQ截图20120712100304	png	93391	2012-07-12	查看评论	创建文件	下载
<input type="checkbox"/>	QQ截图20120712095919	png	53757	2012-07-12	查看评论	创建文件	下载
<input type="checkbox"/>	QQ截图20120711165422	png	55792	2012-07-12	查看评论	创建文件	下载

点击文件名称可以打开文件。如文件为 office 文档，在文件夹类别中点击文件名称可在线读取、修改、打印该文件，如文件用图文浏览器打开可在线读取并打印。

点击  **刷新**，刷新当前文件夹。

点击  **删除**，进行文件的批量删除。

点击  **导出记录**，将文件列表导出至 Excel 表格中存放于本地。

点击  **帮助**，进入系统帮助页面。

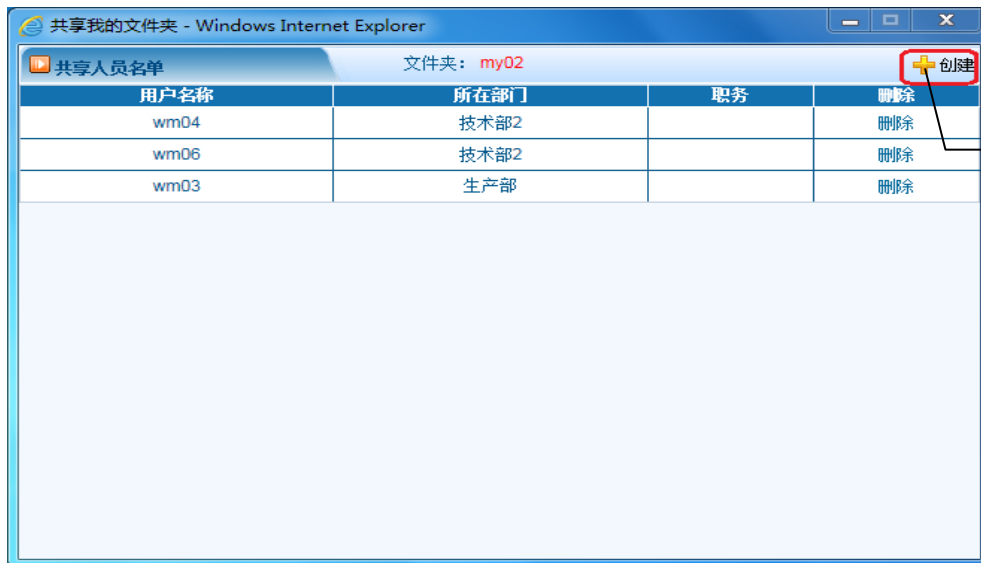
点击【查看评论】，可查看到共享用户的评论。

点击【创建文件】，出现单份文件创建的页面。点击文件类别选择文件存放于哪个文件类别中。点击文件属性可修改相关属性，创建文件中文件名称默认，保存方式和审批人等均默认当前文件类别的属性，文件状态默认系统设置中文件创建时的状态，若创建审批人、销毁批准人等在





在此窗口中可在文件夹中创建多个子文件夹也可创建多个文件夹



点击创建，可以添加共享用户

点击文件夹的【共享】，显示创建共享用户窗口。点击共享窗口中的 **+ 创建**，按照部门或单个用户选取共享用户，点击【确认】完成共享人员设置。如需删除共享人员，点击共享用户名称后的【删除】即可。

## 六、我的账户

### 【简介】

设置系统用户的账户情况，包括填写个人信息、登录密码的修改。系统工具中包含系统常用的控件，用户在使用系统之前，可先安装相关控件。

### 【操作说明】

#### (一)个人信息

点击【我的账户】\【个人信息】\【个人信息】，可修改个人电话、修改短消息提醒时间，其他个人信息均为默认状态，如要修改个人信息中姓名、所属公司、系统角色、账户状态等可根据权限在系统管理的用户管理中进行修改。

姓名：	吴彬		
所在公司：	江苏维通科技有限公司		
所在部门：	网络管理中心		
职务：	技术经理		
电话：	87781900	修	改
Email：	1214529943@qq.com		
角色名称：	db_owner		
账户状态：	正常		
系统审批人：	是		
短消息提醒周期：	2	(分钟)	修 改
个人文件根文件夹：	吴彬的文件	确 定	
个人文件根目录：	../users/admin	创 建	

#### (二)密码修改

点击【我的账户】\【密码修改】\【密码修改】，可修改用户登录系统密码。

老密码：	<input type="text"/>
新密码：	<input type="text"/>
新密码：	<input type="text"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="重置"/>	

点击【找回密码设置】填写找回密码的问题及答案。

找回密码问题：	<input type="text" value="aaaa"/>
找回密码答案：	<input type="text" value="right00"/>
<input type="button" value="提交"/>	

注意：用户如果要启用找回密码功能，还必须正确设置个人 Email 地址信息。在系统登录页面的找回密码页面上正确回答问题后，系统将会把密码发送到用户的邮箱中。

### (三)我的邮箱

点击【我的账户】\【我的邮箱】\【我的邮箱】，填写外部邮箱的 Email、账户和密码。

Email：	<input type="text" value="570588762@qq.com"/>
账户：	<input type="text" value="570588762@qq.com"/>
密码：	<input type="password"/>
Smtp：	<input type="text" value="smtp.qq.com"/>
Pop3：	<input type="text" value="pop3.qq.com"/>
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="重置"/>	

备注：如果用户接收外部邮件，则使用该邮箱配置

注意：配置个人外部邮箱地址主要有两个作用：1、如果是系统审批人，系统可以发送待办任务 email 提醒。2、可以使用密码找回功能。

### (四)工具

点击【我的账户】\【工具】\【系统控件安装】，可点击控件下载安装。



控件有：短消息提醒，安装在客户端，独立于系统。用于系统的各类短消息提醒。

图文浏览，浏览图纸文件。

office 文档浏览控件，浏览 office 文档。

批量导入，批量导入控件，用于批量创建文件

文件下载控件，从服务器下载文件到用户本地。

## 七、我的邮件

## 【简介】

我的邮件为内部邮件，即短消息系统。用户可根据短消息提醒进行文件办理，可发送内部邮件给系统用户。

系统中有两处可进入到内部邮件中：

- 1、点击【我的邮件】\【内部邮件】进入。
- 2、进入系统后点击  短消息。

## 【操作说明】


## (一)收件箱

点击【我的邮件】\【内部邮件】\【收件箱】，可查看所有文件流转的通知及待本用户办理事项的短消息提醒。



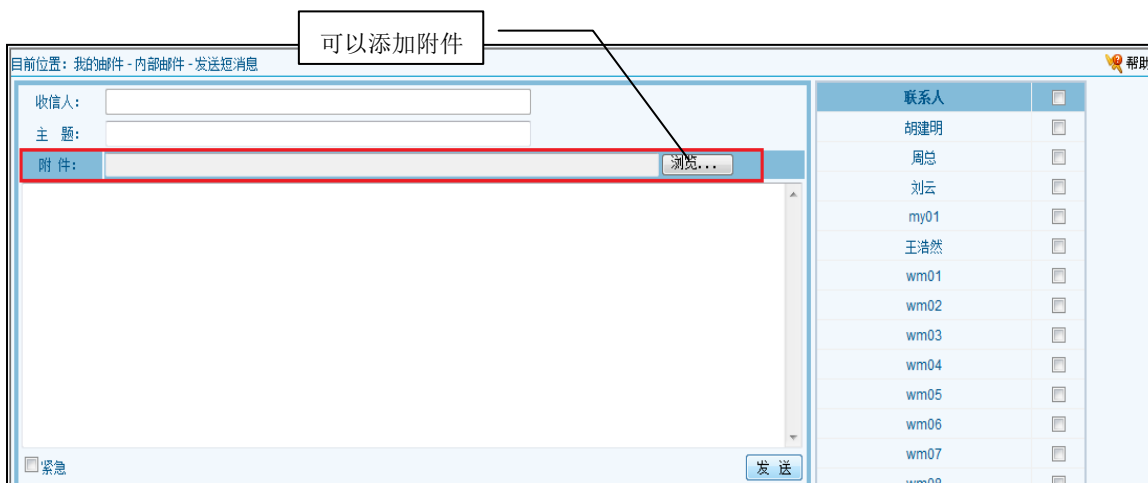
点击短消息主题查看短消息具体内容，同时刷新此份短消息为已读，可勾选记录批量标记为已读。

勾选短消息记录，点击【删除】，勾选的短消息进入垃圾箱中。如点击【彻底删除】则短消息信息将永久删除。

如需要办理的短消息，可点击【标记为待办】短消息主题前出现  待办图标。

## (二)发送短消息

点击【我的邮件】\【内部邮件】\【发送短消息】，可在系统内部发送短消息给相关用户。



可添加附件，收件人查收到短消息同时可直接打开附件阅读。

### (三)垃圾箱

点击【我的邮件】\【内部邮件】\【垃圾箱】，查看到收件箱删除的短消息。此处的短消息可直接删除，或点击【这不是垃圾邮件】将垃圾箱中短消息恢复到收件箱中。

当前位置：我的邮件 - 内部邮件 - 垃圾箱						帮助
彻底删除 这不是垃圾邮件 标记为待办						垃圾邮件(共32封)
■ 全选	是否阅读	发件人	主题	接收时间	状态	
<input type="checkbox"/>		吴彬	文件销毁申请审批通知	2011-12-21 15:08:38	普通	
<input type="checkbox"/>		吴彬	文件修改申请审批通知	2011-12-21 15:08:29	普通	
12						

### (四)待办信息

点击【我的邮件】\【内部邮件】\【待办信息】，查看到需要此用户办理的短消息。点击【取消待办】则此份短消息在待办信息中删除，短消息在收件箱中变为普通短消息，在收件箱中短消息主题的待办图标消失。

当前位置：我的邮件 - 内部邮件 - 待办信息							帮助
取消待办							待办信息(共9封)
■ 全选	是否阅读	主题	内容	发件人	接收时间	状态	
<input type="checkbox"/>		文件销毁申请审批通知	您有新的文件销毁申请需要审批 文件:企业文档管理系统 请尽	吴彬	2012-1-16 15:19:47	普通	
<input type="checkbox"/>		文件审核通知	文件：已经创建成功，请您尽快审核。	吴彬	2012-1-16 11:36:29	普通	
<input type="checkbox"/>		文件审核通知	文件：ui_bln2已经审核通过，请尽快批准。	王首钢	2012-1-14 10:51:12	普通	
<input type="checkbox"/>		文件审核通知	文件：ui_bln2已经创建成功，请您尽快审核。	吴彬	2012-1-14 10:47:31	普通	
<input type="checkbox"/>		文件修改申请审批通知	您有新的文件修改申请需要审批 文件:ISO质量管理体系要求	吴彬	2012-1-14 10:31:32	普通	
<input type="checkbox"/>		文件修改申请审批通知	您有新的文件修改申请需要审批 文件:行政部学习ISO质量管理	吴彬	2012-1-14 10:31:28	普通	
<input type="checkbox"/>		文件修改申请审批通知	您有新的文件修改申请需要审批 文件:ISO控制程序 请尽快办	吴彬	2012-1-14 10:31:28	普通	
<input type="checkbox"/>		文件发送通知	文件: RLZY-0008-换岗申请单, RLZY-000	吴彬	2012-1-14 10:29:02	普通	
<input type="checkbox"/>		文件借阅申请审批通知	您有新的文件借阅申请需要审批 文件:图片, 请尽快办。	萧美美	2012-1-14 10:17:13	普通	

## 八、系统管理

### 【简介】

图文档管理系统的后台管理维护模块，系统运行过程中，系统管理员或有限用户要对系统进行各项的数据维护工作。主要模块包括：公告管理、文件销毁管理、文件回收管理、借阅回收管理、日志管理和数据备份。

### 【操作说明】

点击 帮助，进入系统帮助页面。

### 数据维护

### 【简介】

数据维护是系统日常维护操作模块，包含公告的管理、销毁文件的还原和删除、发送文件的回收、借阅文件的回收和删除，以及操作日志的管理和数据库文件的备份。

### 【操作说明】

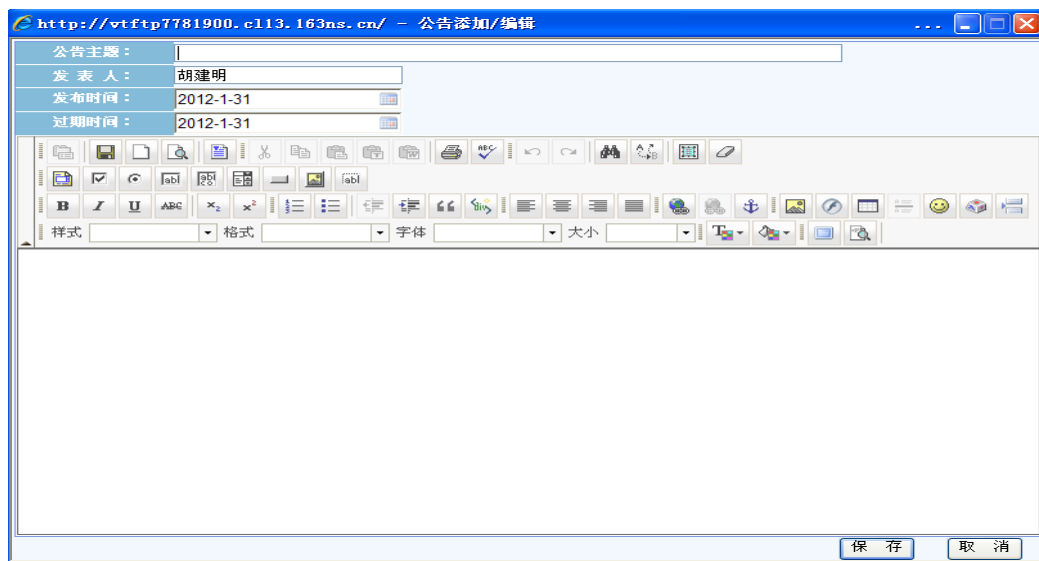
#### 1. 公告管理

点击【系统管理】\【数据维护】\【公告管理】，可查看所有公告（包括过期和未过期的公告）。





点击 创建，可以创建新公告。如下图：



用户可在系统中点击 最新公告 查看所有未过期的公告。

点击操作中的 按钮可删除该公告(必须是过期的公告)。

勾选已过期的公告点击 删除，批量删除记录。

点击 导出记录，可将公告记录导出至本地。


点击 帮助，进入系统帮助页面。


点击公告发布人顶端的 可进入公告查找页面，可根据公告标题、内容、发布人和是否过期进行模糊和精确查找，也可选择具体日期进行查找。


## 2. 文件销毁管理

点击【系统管理】\【数据维护】\【文件销毁管理】，进入文件销毁操作页面。



可选择记录后点击  **还原**，销毁文件由已销毁状态还原成已归档文件状态（即正式文件）。

如已销毁文件不再需要，勾选记录后可点击  **删除**，彻底删除文件。

点击  **导出记录**，将销毁文件记录导出至本地。

点击  **帮助**，进入系统帮助页面。

### 3. 发文回收管理


点击【系统管理】\【数据维护】\【发文回收管理】，进入发文回收操作页面。


可将已经发送的文件回收


当前位置：系统管理 - 数据维护 - 发文回收管理

 **回收**  **删除**  **导出记录**  **帮助**


全选	文件编号	文件名称	编制人	版本号	发送人	发送日期	接收人	是否阅读	是否过期	是否收回
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	萧美美	未读	未过期	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	wm10	未读	未过期	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	wm09	未读	未过期	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	wm08	未读	未过期	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	wm07	未读	未过期	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	wm06	未读	未过期	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	wm05	未读	未过期	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pzcX-00023	第3.0章 公司质量方针与质量目标	胡建明		萧美美	2011-07-11	wm04	未读	未过期	<input type="checkbox"/>

可选择相关的文件后点击  **回收**，将回收该记录的发送文件，过期的文件无需回收。回收后，相关用户在我的来文记录中便查看不到此份文件。

如文件已回收或过期可点击  **删除**，批量删除记录。

点击  **导出记录**，记录导出至本地。

点击  **帮助**，进入系统帮助页面。

点击版本号顶端的  可进入发文的查找，可根据文件名称、编号、发送人等进行模糊和精确查找，也可选择具体日期进行查找。

### 4. 借阅回收管理

点击【系统管理】\【数据维护】\【借阅回收管理】，进入借阅回收操作的页面。


过期的记录无需回收操作。

可将用户借阅的文件回收


当前位置：系统管理 - 数据维护 - 借阅回收管理


 **回收**  **删除**  **导出记录**  **帮助**


全选	文件编号	文件名称	版本号	批准人	借阅日期	借阅人	批准状态	是否过期
<input type="checkbox"/>	1111	常见问题解答		胡建明	2011-07-09	胡建明	同意	未过期
<input type="checkbox"/>	2233456	8A04		胡建明	2011-07-09	胡建明	同意	未过期
<input type="checkbox"/>	209837621	合作对象		胡建明	2011-06-18	胡建明	同意	未过期

可选择文件进行借阅回收，点击  回收，完成回收操作。文件回收后，相关用户在借阅申请记录中便查看不到此份文件。

可点击  删除，批量删除已过期记录。

点击  导出记录，将借阅文件记录导出至本地。

点击  帮助，进入系统帮助页面。


点击文件名称顶端的  可查找借阅文件的记录。可根据文件名称、编号、文件借阅人等进行模糊和精确查找，也可选择具体日期进行查找。


## 5. 日志管理


点击【系统管理】\【数据维护】\【日志管理】，可查看系统的日常重要操作，例如删除、修改等。在日志较多的情况下，可以进行日志清理以释放空间。

当前位置：系统管理 - 数据维护 - 日志管理									
<input type="checkbox"/> 全选		操作者	IP	操作内容	操作对象	操作时间			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除个人短消息	短消息管理操作	2012-1-16 16:02:03			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 20121212090909090909090987的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:36:11			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 0101001的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:36:10			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 010102的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:36:08			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 010100001的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:36:06			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 0100101的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:36:04			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 2012114950417503的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:35:52			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 2012114950417504的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:35:50			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除记录：文件编号为 2012114950417505的文件记录	数据删除操作	2012-1-16 11:35:48			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	删除系统公告：jll	系统公告管理操作	2012-1-14 10:38:12			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	更新记录	公告管理操作	2012-1-14 10:38:08			
<input type="checkbox"/>		吴彬	192.168.1.78	文件回收文档管理的阶段	文件回收管理操作	2012-1-14 10:36:56			

点击  删除，删除选择的日志记录。

点击 ，删除单个日志记录。

点击  导出记录，将日志导出至本地保存。

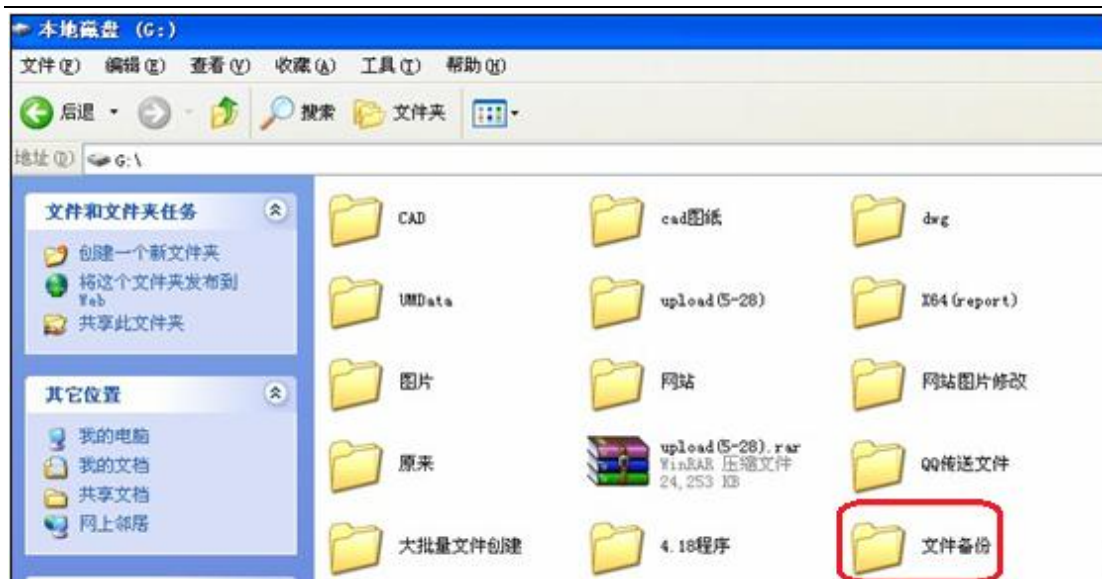
点击  帮助，进入系统帮助页面。

## 6. 数据备份

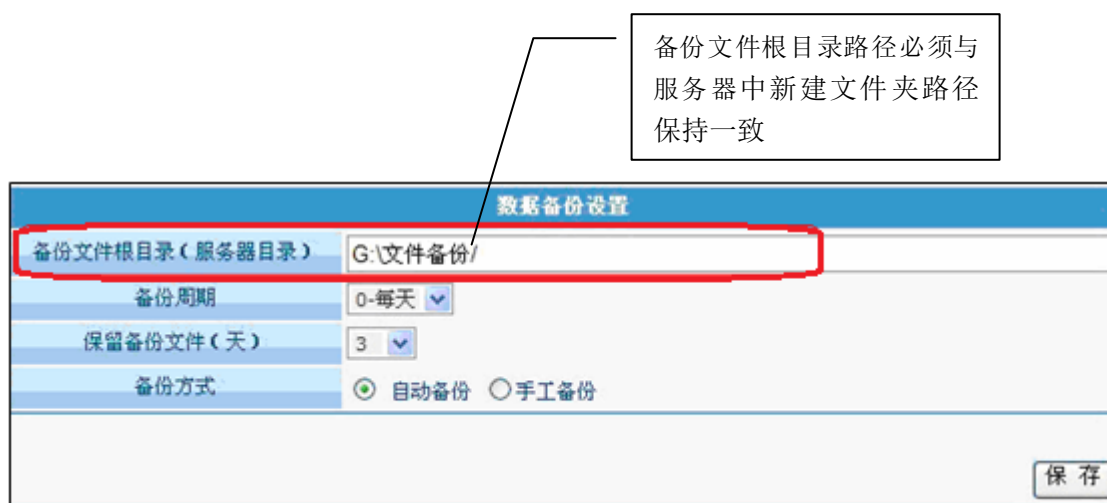
点击【系统管理】\【数据维护】\【数据备份】进行数据库文件备份，包括数据库文件、ftp文件和文件夹文件三部分。数据文件需要定期备份，确保数据文件的安全性。

数据备份的操作：

(1)在服务器中新建文件夹，如在 G 盘中新建名为“文件备份”的文件夹



(2) 在系统管理-数据维护-数据备份中设置备份文件根目录



备份周期： 可选择 每天、每周、或每月进行备份。

保留备份文件（天）：设置备份文件保留的天数（最多 30 天）。过期的备份文件将被自动删除。

备份方式：手动、自动两种方式。若设置自动备份，则系统自动根据设置情况进行备份，若设置手工备份则需要用户手工进行备份。





## 二、文件编号规则的说明

### （一）规则说明

文件编号规则是由\$符号分隔的符合特定规则的一串字符串。通常，编号规则中包含常量（例如：类别码）、变量（例如：日期、公司编码、部门编码、员工工号等）和流水号部分。

1、常量部分：在由规则生成文件编号时，常量部分保存不变。注意：如果常量部分在编号规则的起始部分，可以不加起始分隔符\$。如果常量部分不是在规则的起始部分，则要加分隔符\$。例如：database 代表类别常量。

2、变量部分：在由规则生成文件编号时，变量部分是由系统定义的一些特定值。例如：公司编号、公司名称、部门编号、部门名称、员工工号、员工姓名等，这些变量都和用户的属性相关联。另外，变量还包括 当前年份、当前月份、当前日期等。

例如：\$year 代表当前年份 \$workNo 代表用户工号。

常用系统定义的变量如下：

\$USERNAME：当前用户名。

\$USERDEPT：当前用户所在部门。（需在数据字典中创建 部门 字段）

\$USERDEPTNO：当前用户所在部门编号。（需在数据字典中创建 部门 字段，并添加部门编码）

\$USERWORKNO：当前用户工号。

\$USERROLE：当前用户角色名称。

\$COMPANYNAME：用户所在公司名称。（必须在数据字典中创建公司 字段）

\$COMPANYNO：用户所在公司编号。（必须在数据字典中创建公司 字段 并添加公司代码）

\$TODAYS：当前日期，样式如20070101。

\$TODAY：当前日期，样式如2007-01-01。

\$NOWS：当前时间，样式如20070101010101。

\$NOW：当前时间，样式如 2007-01-01 01:01:01。

\$YEAR：当前日期的年份。

\$MONTH：当前日期的月份。

\$DAY：当前日期的日。

流水号部分：生成文件编号时，流水号部分自动递增。流水号的规则为 :getid()。例如：getid(4) 将生成起始 0001 的流水号。Getid(5) 将生成起始为 00001 的流水号。

### （二）编号规则示例

CGMBJ-\$TODAYS\$-周例会-\$getid(4)：其中 CGMBJ-是常量部分，\$TODAYS 是当前日期，\$-周例会- 是常量部分，\$getid(4) 是流水号部分

编号规则将生成第一个编号：CGMBJ-20110818-周例会-0001

\$CompanyNo\$-GWI-\$USERDEPTNO\$-\$getid(5)\$-V1.0：其中 \$CompanyNo 是公司编码，\$-GWI-是常量（指作业指导书），\$USERDEPTNO 是部门编号，\$getid(5)是 5 位数的流水号，\$-V1.0 是常量，代表版本号（此值可以在创建时修改），生成的第一个流水号类似于：

JSWT-GWI-03-00001-V1.0

### （三）编号规则设置及使用图例说明

在系统类别创建（或修改）中设置文件编号规则

http://vtftp7781900.cl13.163ns.cn/?id=192&pd=1 - 类别信...

分类名称	ISO系统文件		
上层名称	测试文件夹		
创建审核人	胡建明	创建批准人	胡建明
借阅批准人	胡建明	修改批准人	胡建明
销毁批准人	胡建明	文件管理员	胡建明
文件发送人	胡建明		
保存方式	<input checked="" type="radio"/> 数据库 <input type="radio"/> FTP <input type="radio"/> 文件夹		
编号规则	database-\$getid(5)		

确 定 退 出

上图的编号规则 database-\$getid(5)设置以后，在文件创建时，系统将自动生成下述文件编号 database-00001

http://vtftp7781900.cl13.163ns.cn/?treeid=192 - 文件创建 ...

选取文件: 浏览...

文件属性	自定义字段	文件权限
文件名称		显示
文件编号	database-00001	<input type="checkbox"/> 手工编号
保存方式	<input checked="" type="radio"/> 数据库 <input type="radio"/> ftp <input type="radio"/> 文件夹	
版本号		所属类别 ISO系统文件
编制部门	设备部	编制人 胡建明
文件状态	待审核文件	发布人 胡建明
创建审核人	胡建明	创建批准人 胡建明
文件发送人	胡建明	修改批准人 胡建明
销毁批准人	胡建明	借阅批准人 胡建明
关键词		

☐ Email提醒 保 存 关 闭 重 置

下述\$USERDEPT 代表当前用户所在部门，\$getid(3) \$ 为流水号规则，-V1.0 为常量

http://vtftp7781900.c113.163ns.cn/?id=189&&pd=1 - 类别信...

分类名称	图纸系列001		
上层名称	测试文件夹		
创建审核人	胡建明	创建批准人	胡建明
借阅批准人	胡建明	修改批准人	胡建明
销毁批准人	胡建明	文件管理员	胡建明
文件发送人	胡建明	排序号	88522
保存方式	<input type="radio"/> 数据库 <input checked="" type="radio"/> FTP <input type="radio"/> 文件夹		
编号规则	\$USERDEPT\$getid(3)\$-V1.0		

文件创建时，自动生成“设备部 001-V1.0”第一个文件编号

http://vtftp7781900.c113.163ns.cn/?treeid=189 - 文件创建 ...

选取文件:

文件属性	自定义字段	文件权限
文件名称	<input type="text"/> <input type="button" value="显 示"/>	
文件编号	设备部001-V1.0 <input type="checkbox"/> 手工编号	
保存方式	<input type="radio"/> 数据库 <input checked="" type="radio"/> ftp <input type="radio"/> 文件夹	
版本号	<input type="text"/>	
编制部门	设备部	所属类别
文件状态	待审核文件	编 制 人
创建审核人	胡建明	发 布 人
文件发送人	胡建明	创建批准人
销毁批准人	胡建明	修改批准人
关 键 词	借 阅 批 准 人	

☐ Email提醒