仅限阅读　　请勿传播

当您阅读本方案时，即表示您

同意不传播本方案的所有内容

泛微 weaver

泛微协同办公平台 E-cology9.0 版本前端使用手册(D)--文档

Weaver Software

上海市联航路 1188 号 33 号楼泛微软件大厦

邮政编码：200122

电话：+86 21 68869298

传真：+86 21 50942278

www.weaver.com.cn

上海泛微网络科技股份有限公司

Weaver Network Tech.Co.,Ltd.

版权说明

本手册以及相关的计算机软件程序仅用于为泛微协同管理平台最终用户提供信息，上海泛微网络科技股份有限公司有权。本手册是上海泛微网络科技股份有限公司的专有信息，并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

未得到上海泛微网络科技股份有限公司明确的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段辅助或传播本手册的任何部分内容。

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册中例子中所引用的公司、人名和数据若非特殊说明，均属虚构。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适应的最终用户许可协议限制。本手册由上海泛微网络科技股份有限公司制作。本手册中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

目录

前　言 6
一、　关于本手册 6
二、　手册结构 6
三、　针对用户 6
四、　更多资源 6
第 1 章　新建文档 7
一、　概述 7
二、　D1-1-目录 7
1.2.1、概述 7
1.2.2、目录结构 7
1.2.3、目录树 8
三、　D1-2-新建文档 10
1.3.1、概述 10
1.3.2、文档类型 10
1.3.3、html 文档 10
1.3.4、其他类型文档 12
四、　D1-3-文档共享 13
1.4.1、概述 13
1.4.2、名词解释 13
1.4.3、共享操作 13
第 2 章　知识中心 16
一、　概述 16
二、　D2-1-个人数据 17
2.2.1、概述 17
2.2.2、文档数量 17
2.2.3、贡献统计 17
2.2.4、批量处理 17
三、　D2-2-文档推荐 18
2.3.1、概述 18
2.3.2、阅读推荐 19
2.3.3、我的小伙伴们都在看什么 19
第 3 章　查阅文档 19
一、　概述 19
二、　D3-1-目录树 20
3.2.1、目录树结构 20
3.2.2、目录树标识 20

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　传真：021-50942278

3.2.3、查询.....20
三、 D3-2-文档列表.....20
3.3.1、概述.....20
3.3.2、文档页面.....21
3.3.3、文档操作.....21
3.3.4、名词解释.....21
四、 D3-3-文档搜索.....21
五、 D3-4-文档回复.....23
3.5.1、前提条件.....23
3.5.2、文档查看页面.....23
3.5.3、文档回复.....24
3.5.4、回复、点赞操作.....26
3.5.5、对于回复的回复中进行回复、点赞操作.....26
3.5.6、关闭【允许回复】.....27
六、 D3-5-文档内容.....27
3.6.1、概述.....27
3.6.2、html 文档.....27
3.6.3、可在线查看文档.....28
3.6.4、文档附件.....29
3.6.5、文档属性.....30
3.6.6、文档共享.....31
3.6.7、文档回复.....31
3.6.8、文档日志.....31
3.6.9、操作按钮.....31
第 4 章 我的云盘.....32
一、 概述.....32
二、 D4-1-功能入口.....33
三、 D4-2-数据区.....33
10.3.1、概述.....33
10.3.2、图标视图.....33
10.3.3、列表视图.....36
四、 D4-3-上传文件.....37
五、 D4-4-新建目录.....38
六、 D4-5-打开文件/目录.....39
七、 D4-6-下载.....40
八、 D4-7-发布到系统.....40
九、 D4-8-移动到.....41
十、 D4-9-复制/粘贴.....42
十一、 D4-10-重命名.....42
十二、 D4-11-删除.....43
第 5 章 文档订阅.....44
一、 概述.....44

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

二、 D5-1-文档订阅操作.....44
5.2.1、概述.....44
5.2.2、订阅步骤.....44
第 6 章 批量共享.....45
一、 概述.....45
二、 D6-1-批量共享操作.....46
第 7 章 文档回收站.....47
一、 概述.....47
二、 D7-1-无回收站功能.....47
三、 D7-2-开启回收站功能.....48
11.3.1、概述.....48
11.3.2、删除文档.....48
11.3.3、恢复文档.....49
11.3.4、注意事项.....50
第 8 章 虚拟目录.....50
一、 概述.....50
二、 D8-1-虚拟目录操作.....50
8.2.1、文档来源.....50
8.2.2、虚拟目录文档查阅.....51
第 9 章 移动复制.....52
一、 概述.....52
二、 D9-1-移动复制操作.....52
第 10 章 文档监控.....53
一、 概述.....53
二、 D10-1-文档监控页面.....53
三、 D10-2-分权监控.....55

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

前　言

一、关于本手册

本手册是泛微协同管理平台 E-cology9.0 基础版本的系统维护手册，主要为了指导用户管理员使用本产品而编写。

二、手册结构

本手册针对管理员管理泛微协同管理平台 E-cology 进行详尽描述。

三、针对用户

本手册针对泛微协同管理平台 E-cology 的最终用户的系统管理员及模块功能管理员，模块管理员必需具备基本的计算机操作技能，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，掌握 Internet Explorer 浏览器的基本使用，系统管理员还必须对数据库有基本的了解。

四、更多资源

本手册涵盖泛微协同管理平台 E-cology 系统功能的后台维护和配置操作指导，如果您能够详细的阅读本手册，就可以对泛微协同管理平台 E-cology 进行日程的维护工作。同时向用户提供多种帮助资源，以便您能够熟练使用本产品，从而感受到它的快捷易用。您可以根据实际情况，选择其中适应的方式。

- **应用培训期刊**

  泛微定期通过电子邮件发送《泛微应用培训期刊》向用户介绍使用泛微软件过程中可能遇到的问题和泛微软件功能应用技巧，提升客户的泛微软件应用水平，加强与泛微客户的广泛交流。

- **培训**

  针对大规模企业用户，泛微软件有限公司可为其组织上门培训，培训内容包括：产品功能使用、系统管理员培训、系统应用推广、产品使用技巧等。用户可以自行选择培训时间和内容。

  电　　话：021－50942228 转 客户服务部

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

第1章　新建文档

一、概述

在系统中创建文档通常有 3 种方式，在后端通过批量上传菜单上传文档，在工作流等其它模块中用附件上传字段上传文档，当然最常用、样式最多样的还是在【新建文档】中创建文档，直接新建文档类型有 html 类型、word 类型、excel 类型和 wps 类型。

以下将通过目录、文档和共享 3 个方面介绍如何直接创建一篇文档。

- D1-1-目录
- D1-2-新建文档
- D1-3-文档共享

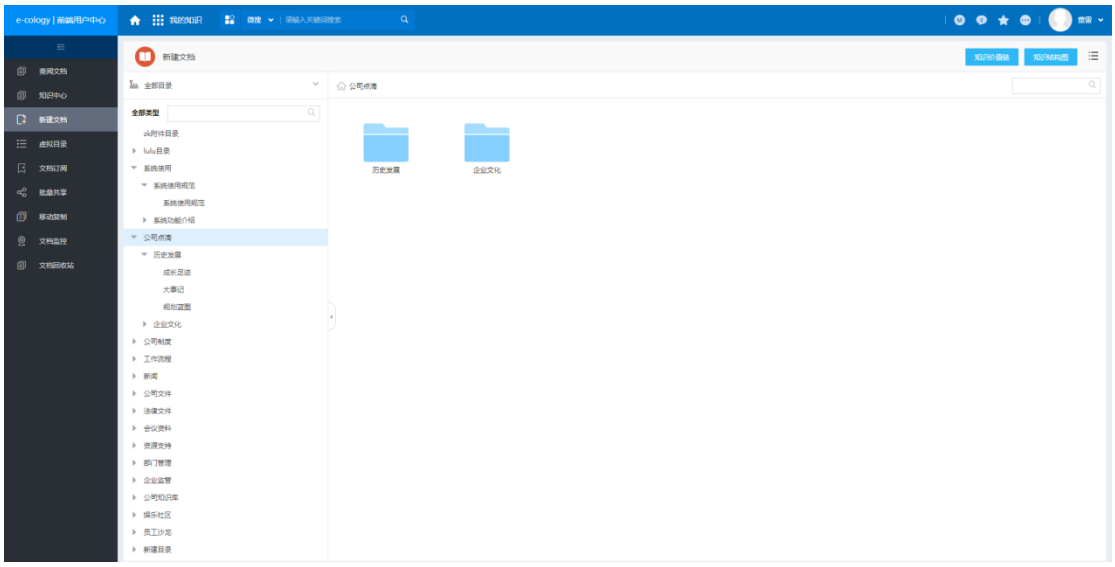
二、D1-1-目录

1.2.1、概述

目录是用户存放文档的分类，所有文档都必须存放到目录。

1.2.2、目录结构

点击【新建文档】按钮后，显示如图 D1-1-1 所示

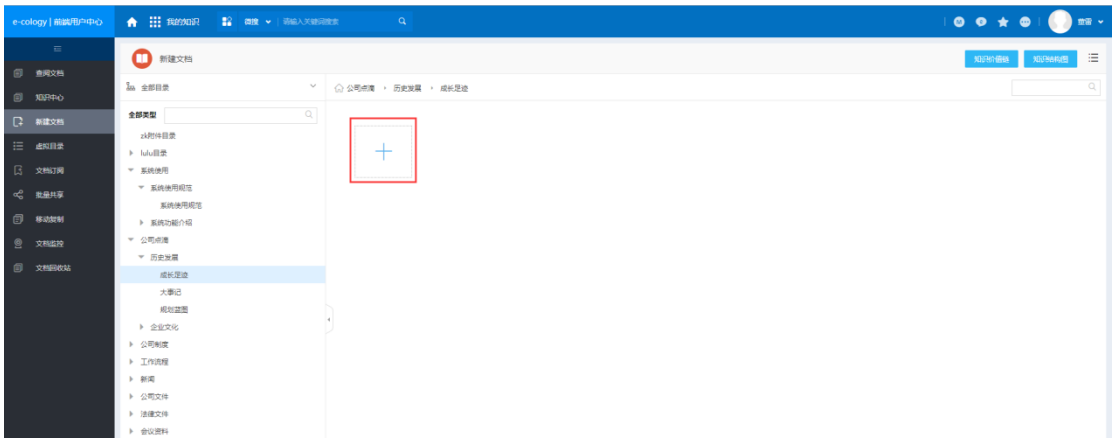


D1-1-1

- 展示的是文档目录，右侧以文件夹的形式展示文档目录；

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　传真：021-50942278

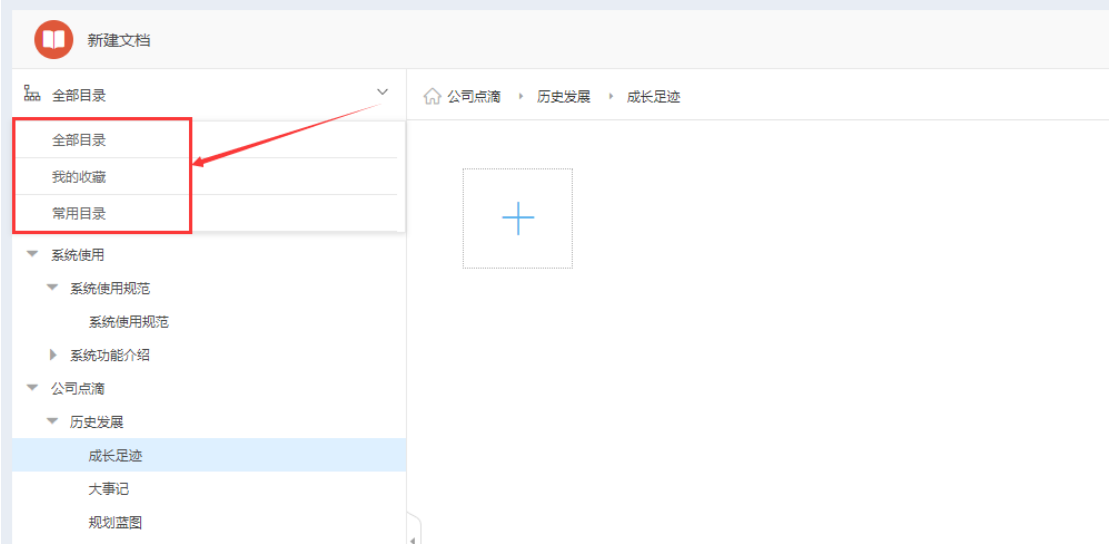
- 双击目录可以进入下级目录页面；
- 如果用户对目录有新建文档的权限，那么目录上会出现☆收藏按钮，点击后可以将目录添加到收藏列表中，如果已经收藏的目录是用★按钮的；
- 如果用户对目录有新建文档的权限，如图 D1-1-2 所示，在目录前面会出现新建文档的按钮，点击后可以创建文档。



D1-1-2

1.2.3、目录树

左侧的目录树默认展示的是所有目录结构，点击上方的【全部目录】下拉菜单，如图 D1-1-3 所示，可以根据【我的收藏】和【常用目录】来查找需要创建文档的目录。



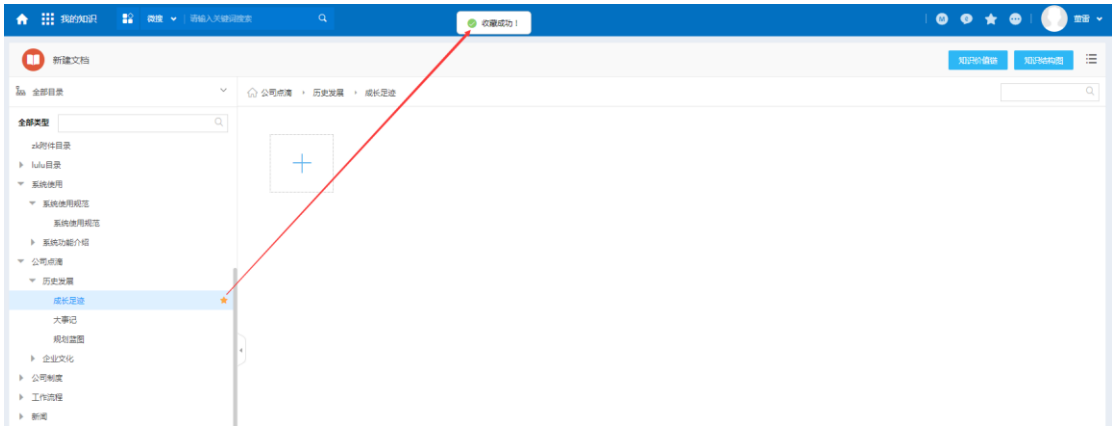
D1-1-3

在目录的右侧有☆按钮，点击后可以将目录收藏起来，如图 D1-1-4 所示，收藏后的目录我们就可以到【我的收藏】维度中进行查看了，在收藏过程中需要注意三点

- 已经收藏过的目录显示图标是★，再次点击就是取消收藏；
- 收藏了下级目录后，上级目录同时被收藏了；

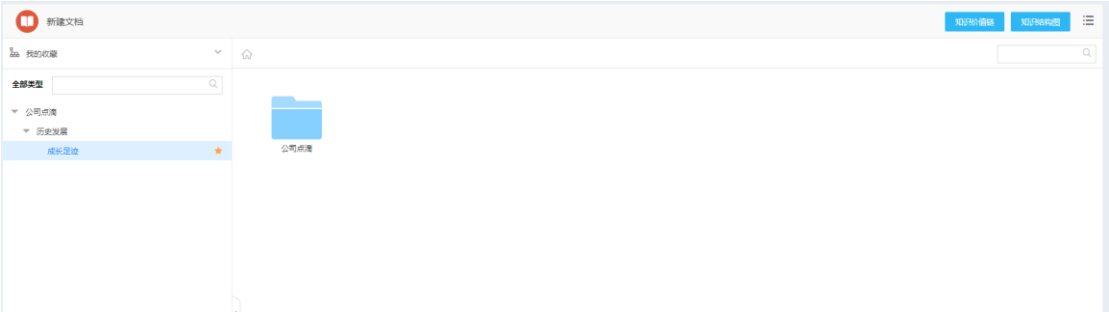
上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

- 只有收藏允许新建的目录才会在我的收藏中显示，没有权限新建的目录收藏无效；
- 例如 A-B-C 三级目录，A/B 目录不允许新建，C 目录允许新建：
  - 直接收藏 B 目录，在我的收藏中不显示；
  - 收藏 C 目录后，在我的收藏中显示完整 A-B-C 的目录结构。



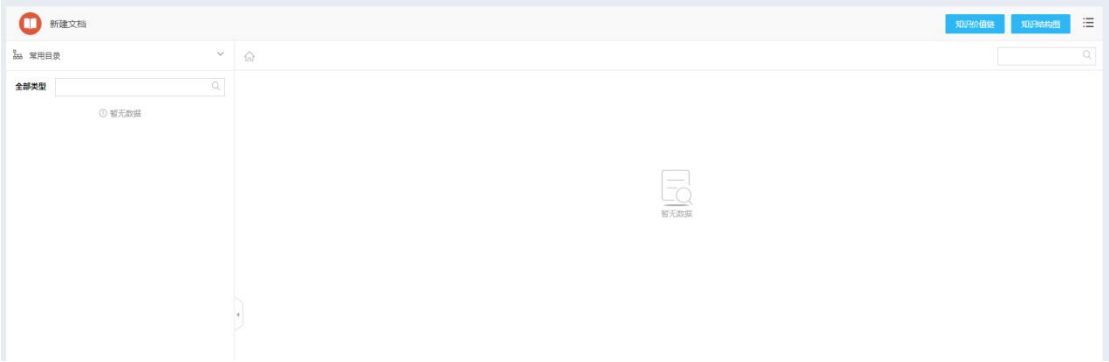
D1-1-4

将目录维度切换到【我的收藏】后显示如图 D1-1-5 所示



D1-1-5

将目录维度切换到【常用目录】后显示如图 D1-1-6 所示，这里根据点击目录的频率列出常用的目录，在列出高频率目录的同时会将此目录的上级目录一起列出。



D1-1-6

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

三、D1-2-新建文档

1.3.1、概述

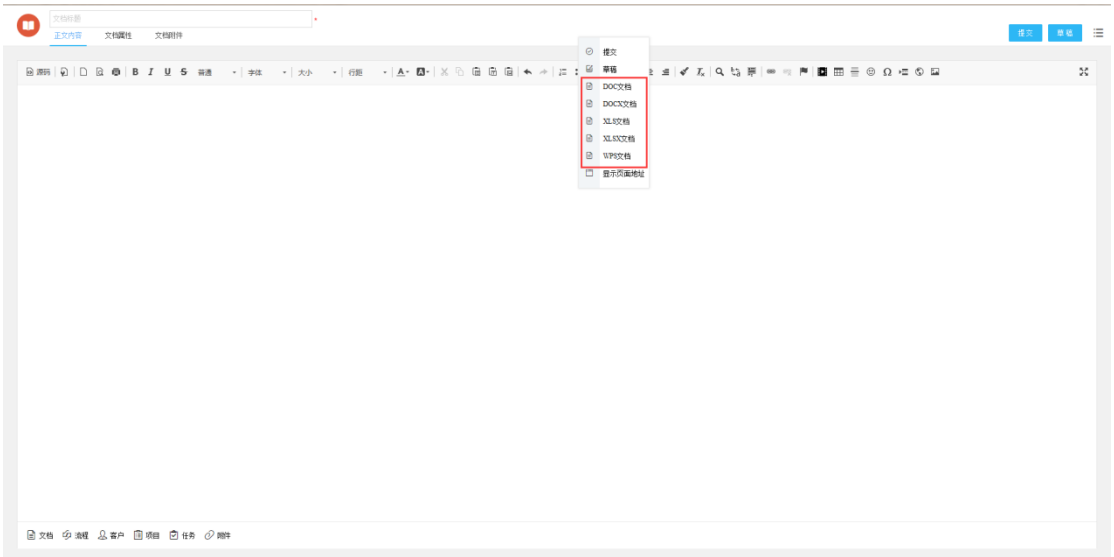
新建文档主要了解可以创建哪些类型的文档，文档可以支持的附加操作等信息。

1.3.2、文档类型

在 e-cology 系统中可以直接创建的文档样式有 4 种：

- Html 文档：最常用的文档格式，以 Html 编辑器为编辑工具，直接编辑文字；
- Word 文档：创建的文档就是 Word 格式的，大家最为熟悉，而且可以直接将本地的文档内容引入进来，快速方便不会走样；
- Excel 文档：创建的文档就是 Excel 格式的，也是大家较为熟悉的一种文档格式；
- WPS 文档：创建的文档就是 WPS 格式的，必需在电脑上安装 WPS 才可以使用。

创建文档的默认格式是 Html 格式文档，在新建文档页面的菜单中可以选择切换到其它三种格式，如图 D1-2-1 所示，如果切换了的话那么在 Html 文本框中编辑的内容就没有了，这点需要注意，创建非 html 文档时必须使用 IE 浏览器。



D1-2-1

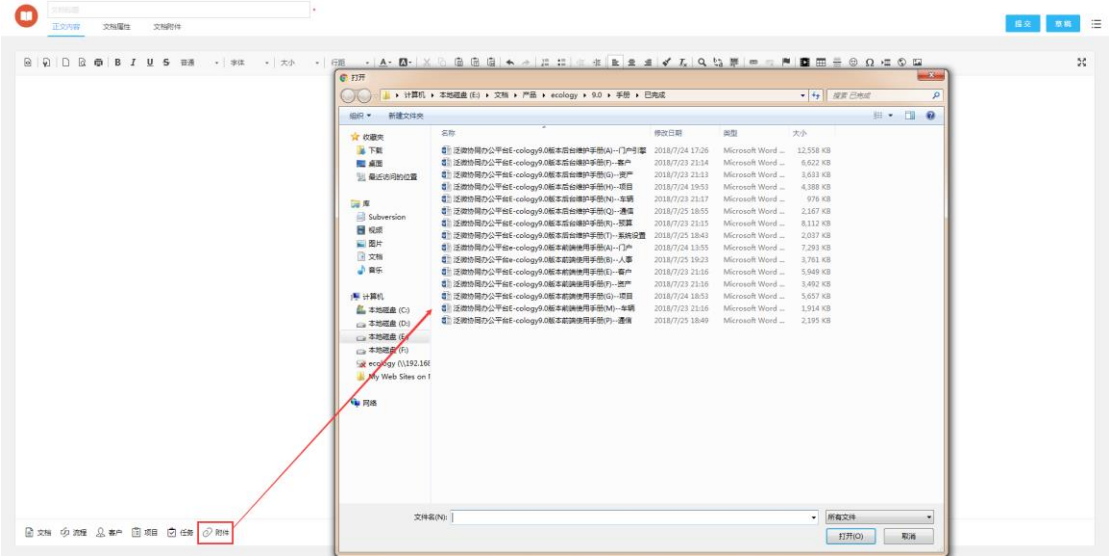
1.3.3、html 文档

Html 文档格式是最常用的文档格式，含有以下一些功能：

- 在文本编辑器中输入文字内容，可以使用顶部的编辑器进行排版设置；
- 在文本编辑器底部，可以添加系统相关信息，如文档、流程、客户、项目和任务；

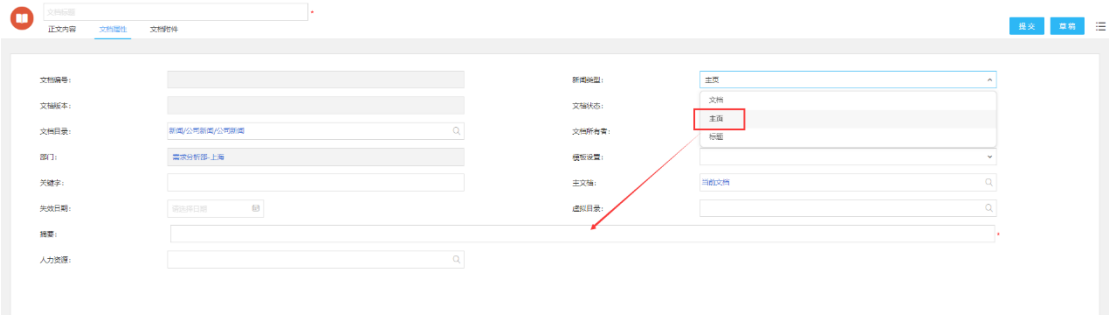
上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

- 附件按钮点击后可以在此文档中添加附件，如图 1-2-2 所示，附件就不仅仅限定为 word、wps 和 excel，可以是压缩包、cad 文件、pdf 文件等；



D1-2-2

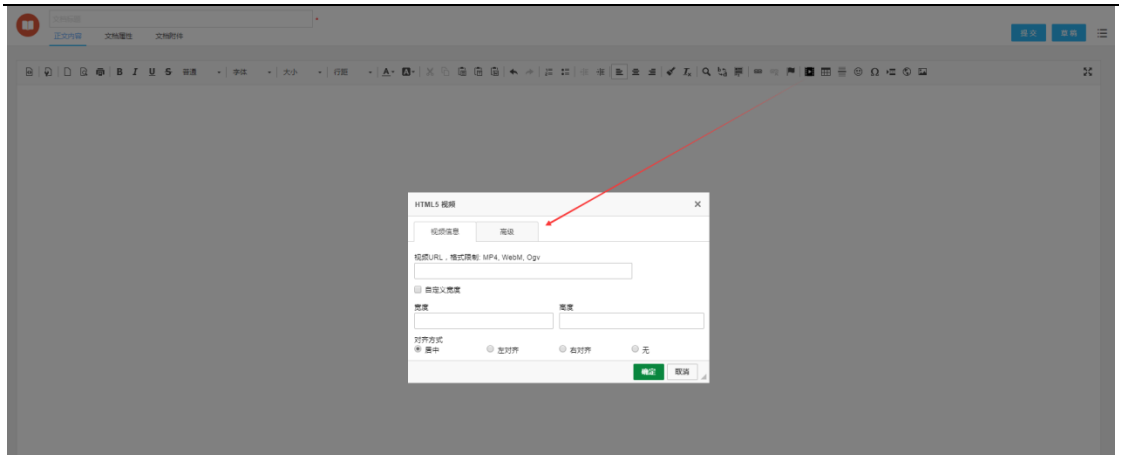
- 文档属性中显示的是文档相关的信息字段 ,如创建人、创建目录、文档状态等信息，通常不需要编辑，只有在编辑主页类型文档时需要填写【摘要】，主页类型文档用在新闻类文档中；



D1-2-3

- 点击可以在 html 文档中插入图片，需要注意，如果此文档需要在门户中显示缩略图，就一定要用此按钮插入图片；
- 点击可以在 html 文档中插入视频，需要注意路径地址，外网必须获取视频的真实地址，如果是本地可以将视频放在本地服务器的路径下，视频格式支持 MP4, WebM, Ogv，点击高级按钮显示如图 D1-2-5 所示，可以设置在打开文档时是否自动播放视频。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

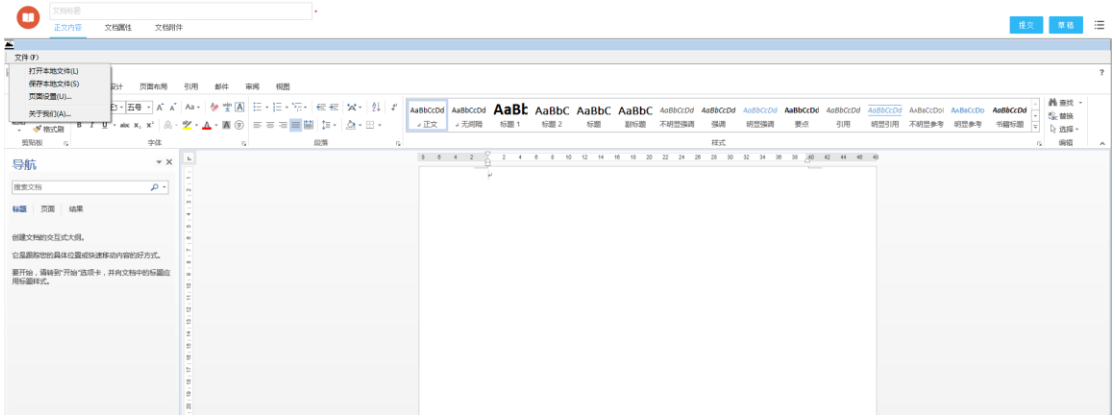


D1-2-4

D1-2-5

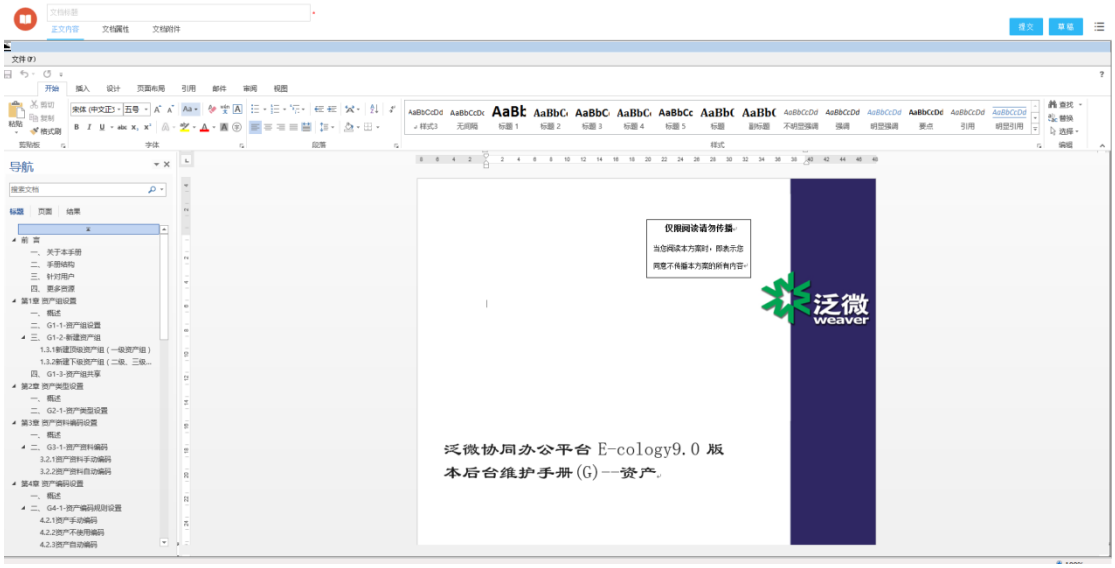
1.3.4、其他类型文档

其他类型文档点击切换后，使用的是该文档的菜单编辑维护，如图 D1-2-6 是 doc 文档的编辑页面，与本地打开 word 编辑一致，点击左上角【文件】--【打开本地文件】菜单，显示如图 D1-2-7 所示，可以将本地编辑完的一篇 word 文档完整引用到系统中，然后输入标题后保存，其他用户查看此文档时直接看到的就是 word 文档，而非 html 文档的附件。



上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

D1-2-6



D1-2-7

四、D1-3-文档共享

1.4.1、概述

文档上传到服务器上除了保存这个用途之外，更重要的是要让其他用户看的，是用来分享的，这也是 e-cology 的核心价值之一。

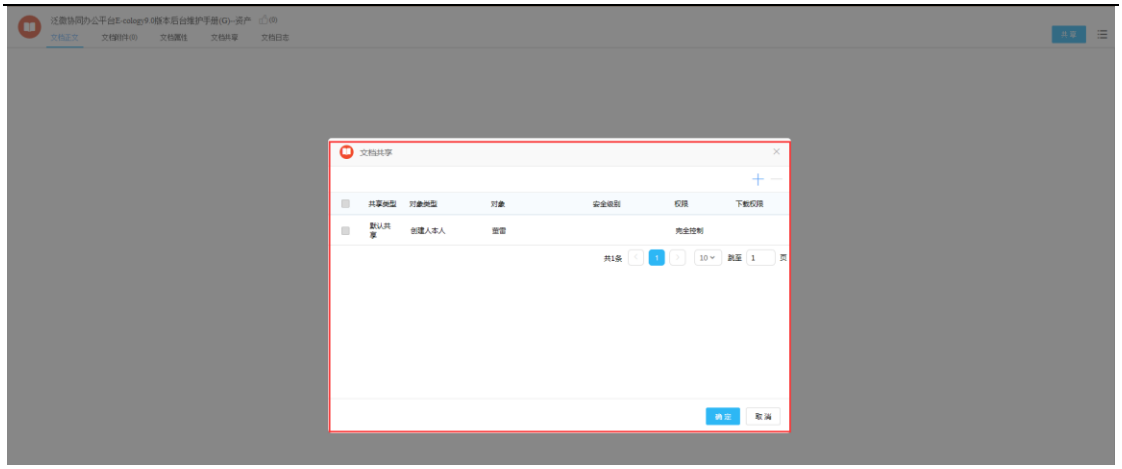
1.4.2、名词解释

在添加文档共享之前先了解一个概念，默认共享和非默认共享，默认共享是指你存放到服务器上的某个目录之后，文档一定会共享的对象，这个对象是在后台目录中设置，不由当前操作者所控制，所以我们所添加的都是非默认共享。

1.4.3、共享操作

在文档提交的时候会弹出文档共享设置页面 ,如果没有我们也可以点击文档右键中的共享按钮进行共享

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D1-3-1

D1-3-2

D1-3-3

- 在添加之前看到已经有很多共享了，这些就是默认共享，只能允许删除，不能添加；
- 共享类型中的选择决定了你的文档要给谁看，点击 + 显示共享设置页面
  - 如图 D1-3-4，文档可以共享给个人，按组织结构共享，甚至可以共享给客户，根据对象不同，对象浏览框选择的内容也不同；
  - 权限项决定了你的文档别人有什么权限，如图 D1-3-5，权限可以分为查看、编辑、完全控制，通常是查看权限，如果需要别人协助你一起编辑的话，你就要选择编辑权限，最高的是完全控制权限，那就可以删除你的文档了，慎用；
  - 在查看权限中会多一个“可下载”按钮，选中了之后，被共享的对象才能下载文档关联的附件。
- 选中添加的共享后点击 — 按钮可以删除共享。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

D1-3-4

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

D1-3-5

第2章　知识中心

一、概述

知识中心是用户使用文档的入口，通过对平时用户的操作、所处岗位，周边的人员及系统中的应用数据进行动态智能分析，主动向用户推荐相关知识。

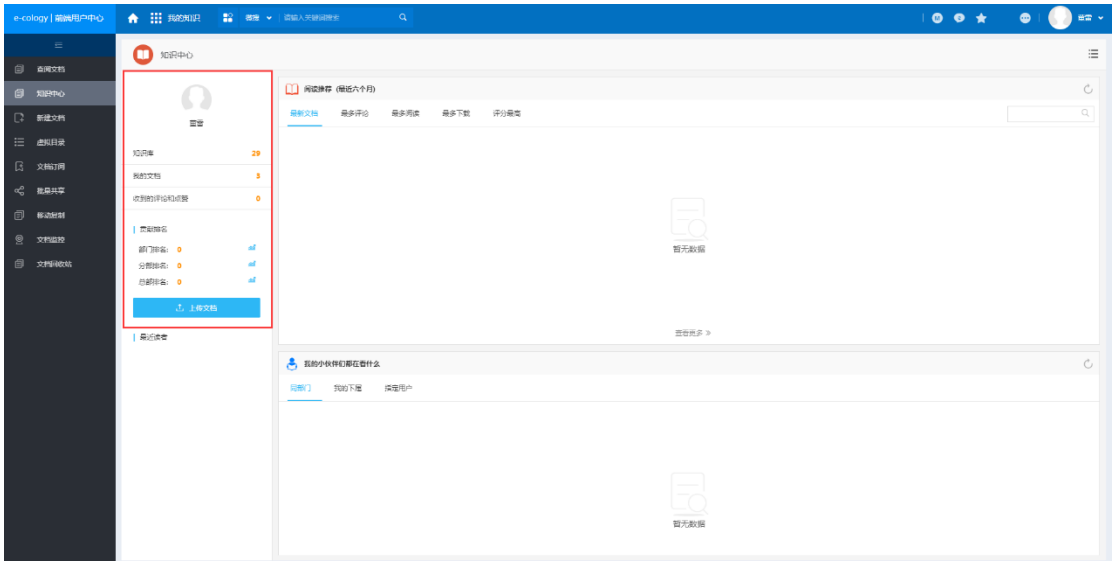
用户可以在知识中心中根据不同维护获取数据外，还可以获取与个人相关的知识贡献等数据信息。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

二、D2-1-个人数据

2.2.1、概述

在个人数据取统计了用户文档数量、贡献度的统计等内容。



D2-1-1

2.2.2、文档数量

文档数量统计分为了 3 个统计项

- 知识库：当前用户能看到的文档数量；
- 我的文档：当前用户所拥有的文档；
- 收到的评论和点赞：当前用户拥有的文档被其他用户评论或点赞过的文档。

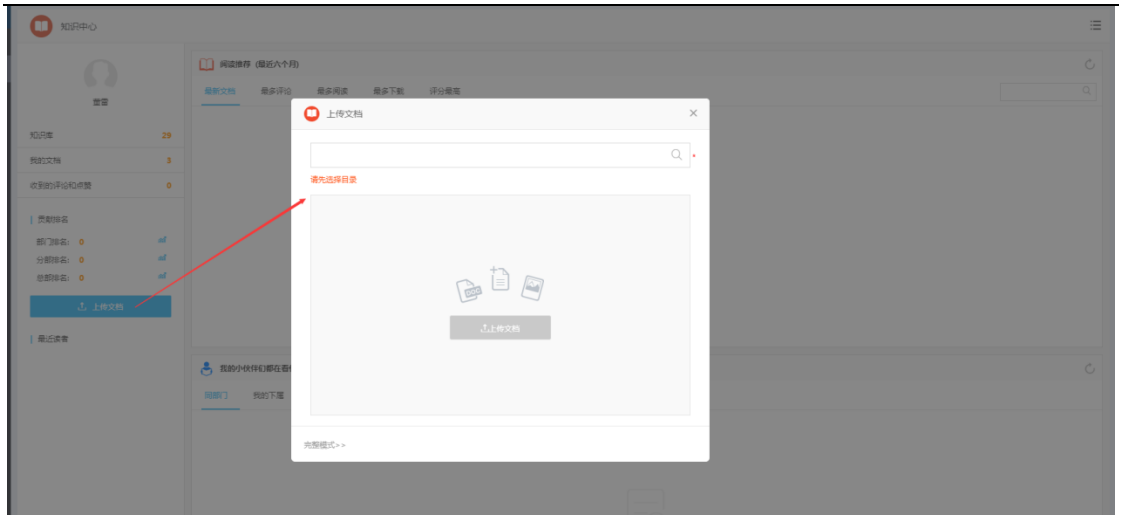
2.2.3、贡献统计

文档贡献度统计同样分为了 3 个统计项，统计用户所拥有的文档在部门、分部和整个公司中的排名。

2.2.4、批量处理

在贡献统计下面有【上传文档】按钮，点击后如图 2-1-2 所示

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D2-1-2

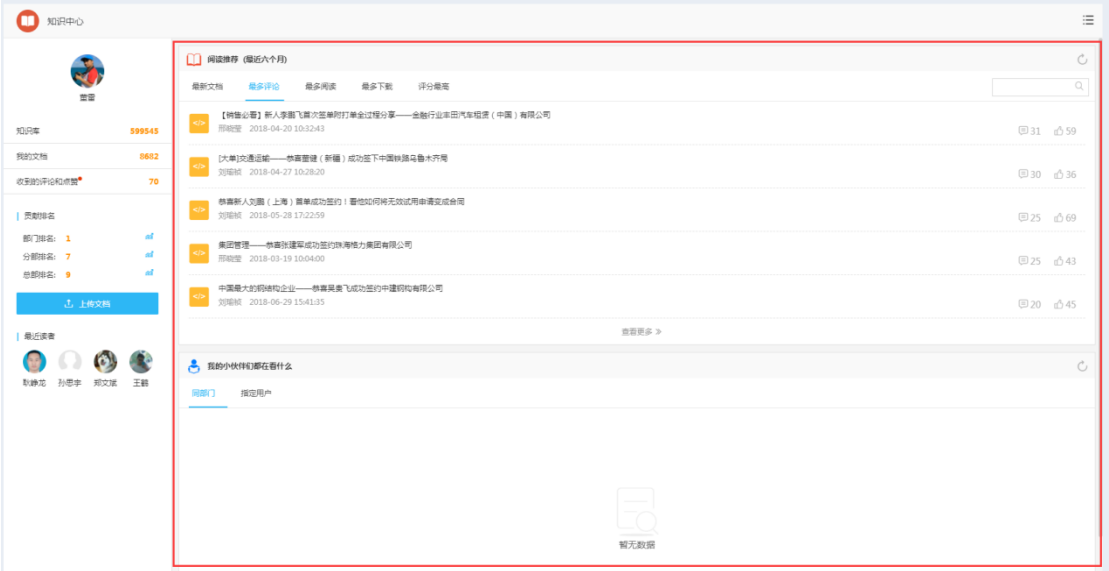
- 选择存放的目录；
- 点击【上传文档】按钮用户可以从本地批量上传文档到指定目录中；
- 上传文档共享范围默认继承目录的默认共享范围，用户不能直接设置非默认共享范围。

选择目录后点击下方的【完整模式】按钮，就是直接进入图 D1-2-1 所示的 html 文档新建页面，创建一篇文档。

三、D2-2-文档推荐

2.3.1、概述

文档推荐是根据系统中可查阅文档的评论、阅读次数、下载、评分等维度向用户推荐文档。



上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

D2-2-1

2.3.2、阅读推荐

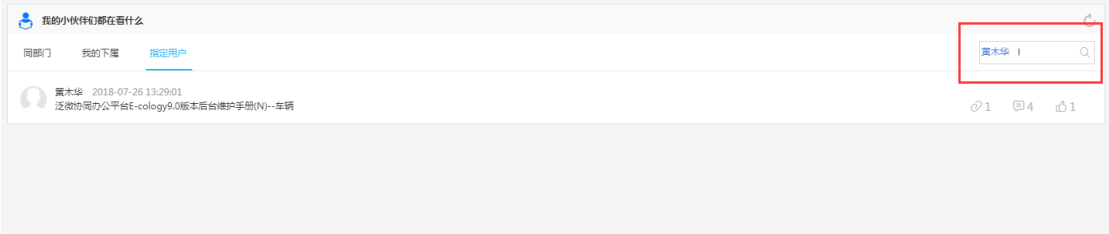
默认显示 6 个月内的文档，根据 5 个维度分为 5 个页面展示文档，所展示文档都是用户可查阅文档。

- 最新文档：最新更新的文档，最新更新是指文档最新被编辑修改过的文档；
- 最多评论：被评论次数最多的文档，评论次数最多的文档排在前面；
- 最多阅读：根据文档的被阅读次数进行排名，被阅读次数最多的文档排在前面；
- 最多下载：根据文档附件的下载次数进行排名，如果一篇文档有 4 个附件，全部下载后此文档的下载次数就记录为 4 次，所以下载排名是根据文档来进行统计的，而不是具体的附件；
- 评分最高：根据文档的打分情况进行排名，平均分数越高的文档排在最前面。

2.3.3、我的小伙伴们都在看什么

可以查看同部门或者查找指定人员，显示出他们最新的阅读文档的标题，前提是此文档是当前登录用户能够查看的文档；

- 同部门：与当前操作者同部门的用户阅读的文档；
- 我的下属：操作者的直接下级阅读的文档，必须有直接下级的用户才会显示此页面；
- 指定用户：点击后显示如图 D2-2-2 所示，必须在右侧选择指定人员，才会显示出他所阅读的文档列表，每次只能选择一个用户，没有记忆功能。



D2-2-2

第3章　查阅文档

一、概述

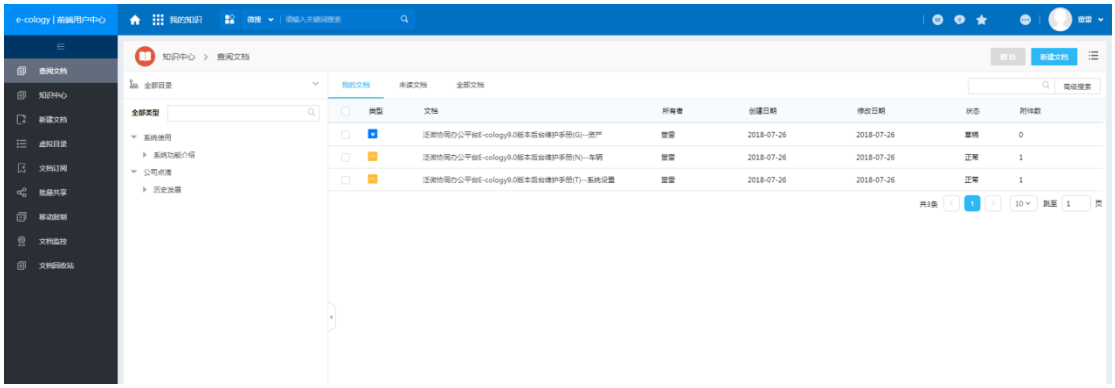
在查阅文档菜单中，用户可以通过目录、未读、搜索等方式查找自己需要的文档。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

二、D3-1-目录树

3.2.1、目录树结构

点击查阅文档后左侧是目录树，有【全部目录】和【我的收藏】两种



D3-1-1

- 全部目录：列出的是所有能查看的文档所在的目录树结构，如果改目录没有可查看的文档，不会显示；
- 我的收藏：显示收藏的目录，这里收藏是在目录树上单独设置，与新建文档时的目录收藏无关。

3.2.2、目录树标识

目录树上有两个标识，

- 收藏按钮，同新建文档目录结构一样，点击目录名称后的☆可以收藏此目录，点击★可以取消收藏；
- 数字：每个目录后都有数字，显示此目录下可查看文档数量。

3.2.3、查询

在目录上有搜索按钮，可以根据关键字和目录拼音首字母搜索目录。

三、D3-2-文档列表

3.3.1、概述

文档列表是根据左侧目录选择范围展示用户可查看的文档列表。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

3.3.2、文档页面

文档列表分为三个页面，对展示的内容进行了条件过滤，首先列表中的文档根据左侧的目录树进行了第一次范围过滤，然后在三个页面中

- 我的文档：只展示文档【所有者】为当前登录人的文档；
- 未读文档：只展示其他用户共享给当前登录人且未查看的文档；
- 全部文档：显示所有用户可以查看的文档。

3.3.3、文档操作

在文档列表每篇文档上都有列表菜单，根据用户对文档权限的不同显示不同的操作按钮：

3.3.4、名词解释

【所有者】：文档的拥有人，在文档属性页中有对应的字段，默认是文档的创建人，可以在新建文档时直接在文档属性页中修改，创建后只能通过权限转移修改，文档所有者只是为了标识文档的归属对象，方便查询，对文档没有完全控制权限。

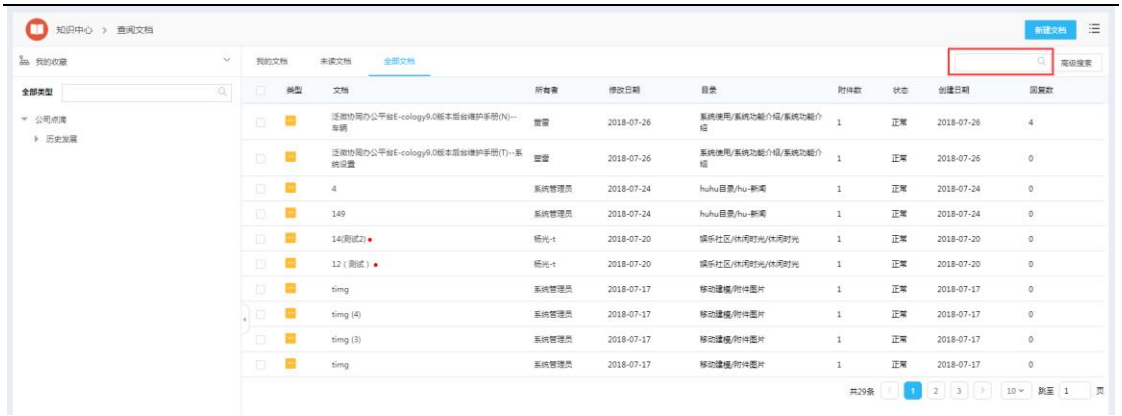
【列表菜单】：在列表展示内容的页面，每一行根据所展示的内容都有下拉菜单，鼠标移动到列表最后根据权限自动展示。

四、D3-3-文档搜索

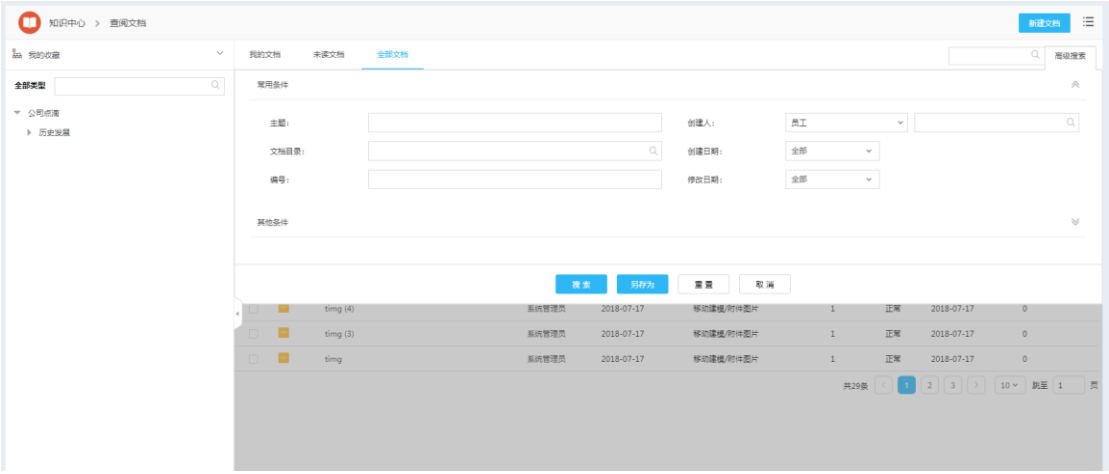
文档列表上方的搜索功能进一步通过关键字来搜索文档，搜索功能从简单到复杂分为了3级：

- 最简单的就是快速搜索，如图 D3-3-1 所示，直接在输入框中输入关键字，就会根据此关键字搜索文档标题，将符合条件的文档列出来
- 其次是高级搜索，点击搜索框右侧的【高级搜索】按钮之后显示如图 D3-3-2 所示，增加了几个常用的搜索条件，如文档的创建人、创建日期等；
- 如果以上搜索条件还是无法满足，可以点击【其他条件】展开其他的搜索条件，提供了更多的搜索文档条件，如图 D3-3-3 所示

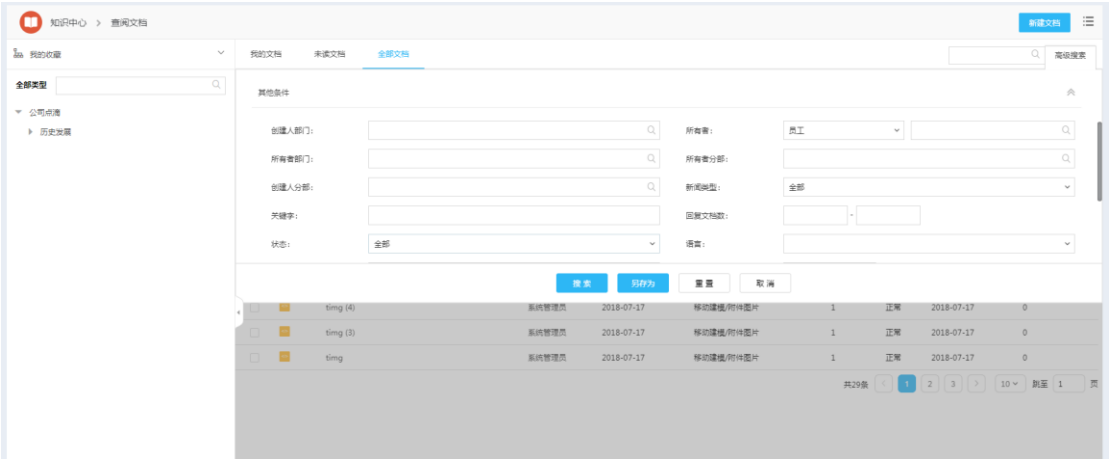
上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D3-3-1



D3-3-2



D3-3-3

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

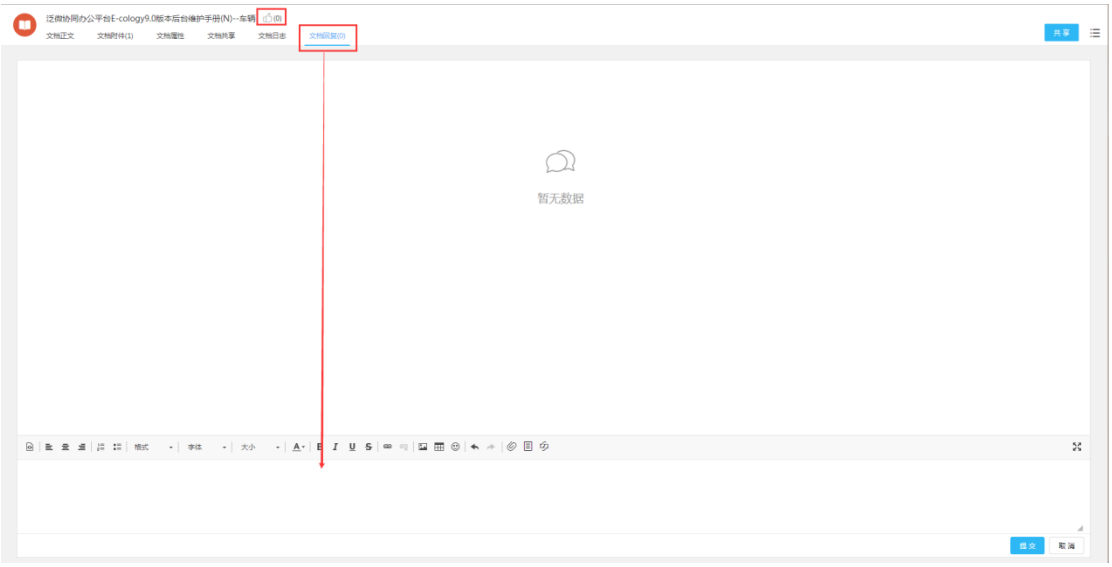
五、D3-4-文档回复

3.5.1、前提条件

【后端引擎应用中心】-【内容引擎】-【文档目录】-目录基本信息中开启【允许回复】功能。

3.5.2、文档查看页面

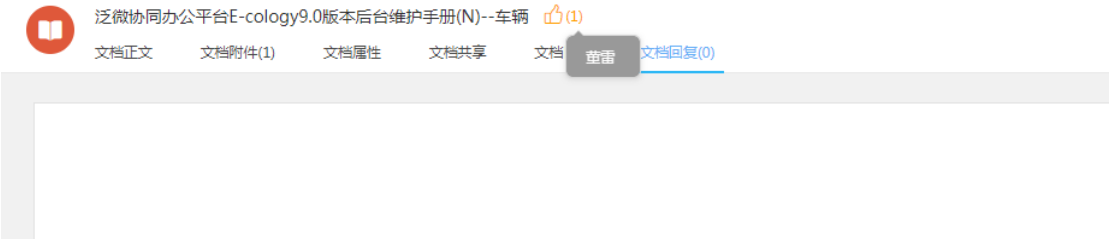
如图 D2-3-1 所示，后端文档目录基本信息启用【允许回复】功能时，前端文档查看页面有点赞和回复功能：



D3-4-1

- 文档查看页面头部增加显示文字“最后由 XX 编辑于 YYYY-MM-DD HH-MM-SS”，对应显示的为最后修改人和最后修改时间；
- 文档查看页面头部增加阅读数量，单击阅读跳转到文档日志中的【已阅】标签页。若不启用【文档阅读日志控制】，文档日志 tab 页显示“全部/已阅/打印/下载”标签页；若启用【文档阅读日志控制】，文档日志 tab 页显示“全部/已阅/未阅/该阅/打印/下载”标签页；
- 文档查看页面头部增加点赞数显示，“点赞”可点击，点击后点赞数+1，同时“赞”变为“取消赞”，鼠标放到点赞数量会显示点赞人员列表，如图 D3-4-2 所示。

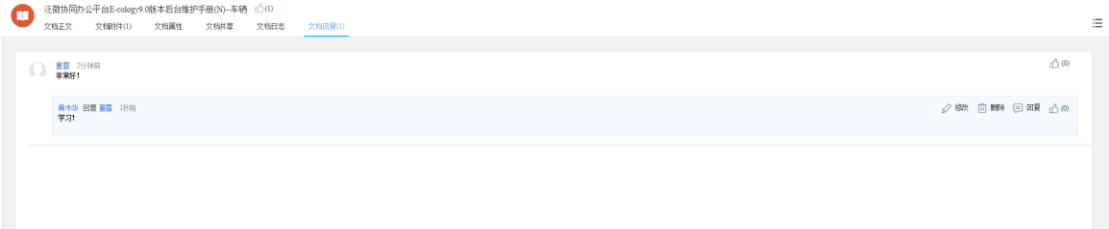
上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D3-4-2

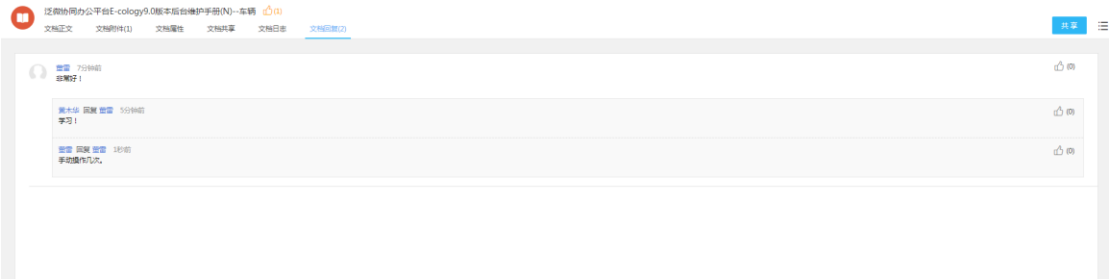
3.5.3、文档回复

如图 D3-4-1 所示页面中点击底部【文档回复】进入文档回复标签页，页面效果如图 D3-4-3 所示：



D3-4-3

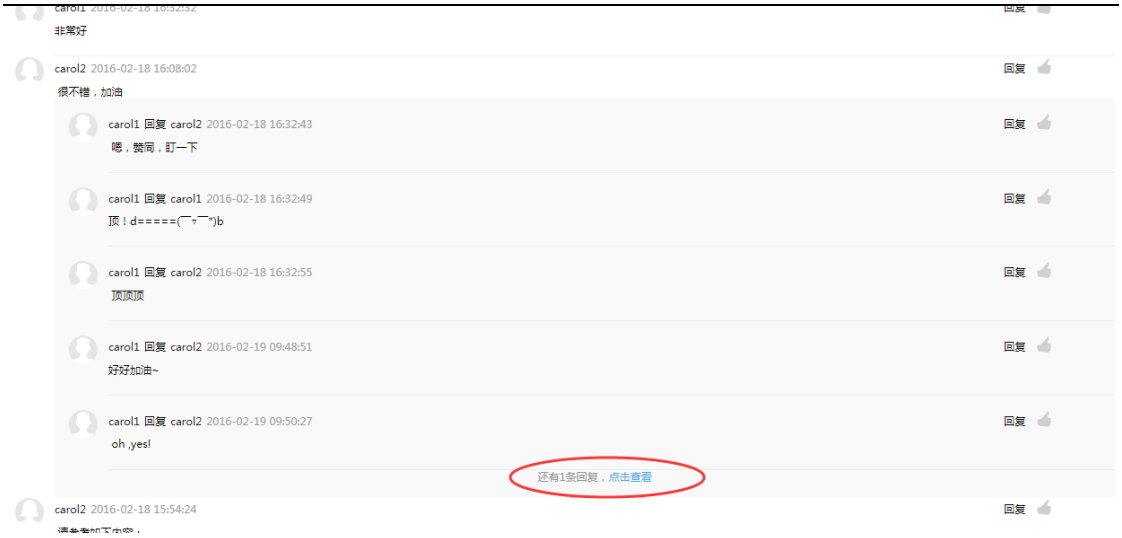
- 文档回复页签统计的回复数量为所有回复（包含子回复）的数量；
- 原回复列表改为直接回复内容形式，回复按回复时间倒序排列，最新的显示在最前；子回复中均显示到二级中，子回复时间按正序排列，最新的显示在最后。如图 D3-4-4 所示；



D3-4-4

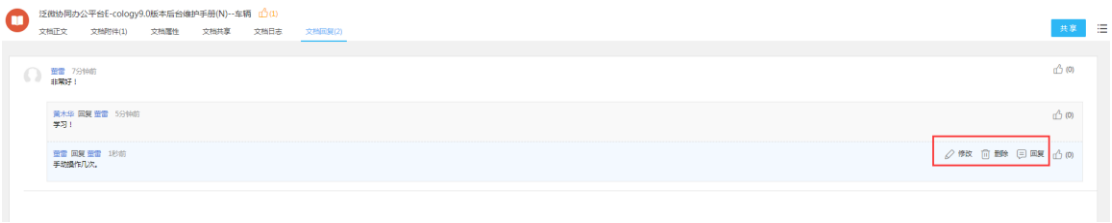
- 回复列表页中只有子回复超过五条会收缩，通过“还有 X 条回复，点击查看”按钮来展开子回复信息，主回复不收缩，如图 D3-4-5 所示；

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



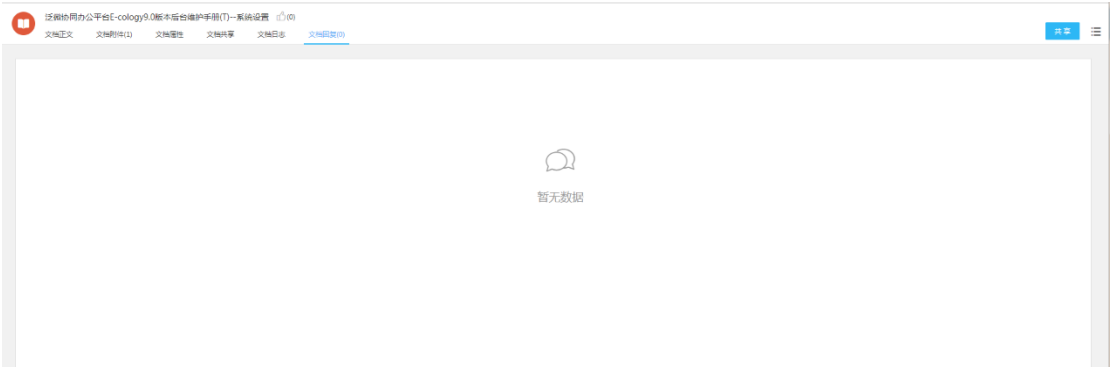
D3-4-5

➢ 自己的回复若没有子回复，在 10 分钟内是可以修改或删除，如图 D3-4-6 所示；



D3-4-6

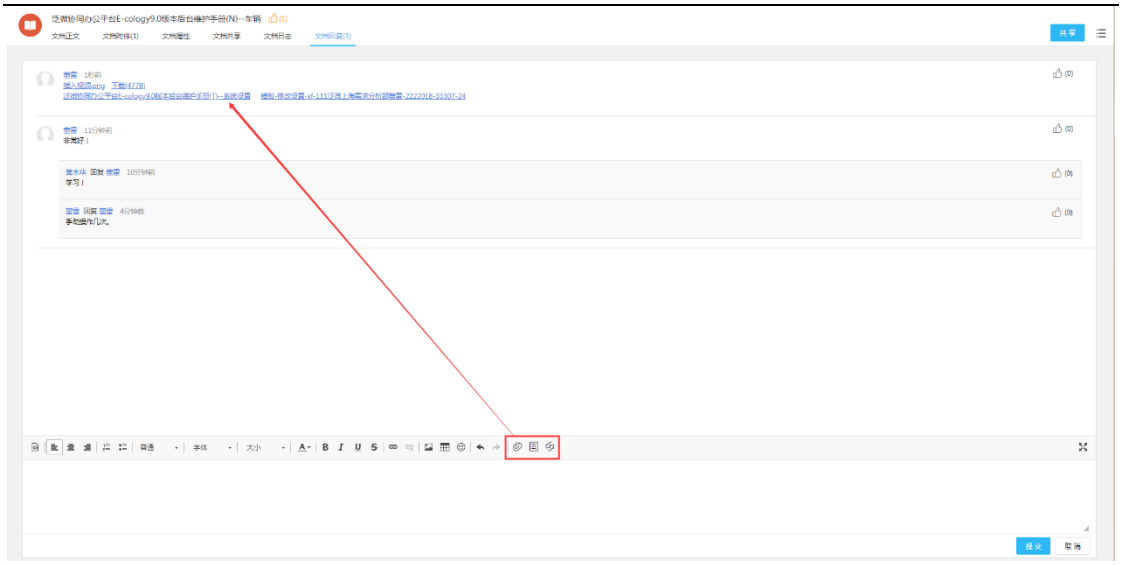
➢ 对于没有回复信息的文档，查看文档回复页签会显示暂无回复，如图 D3-4-7 所示；



D3-4-7

➢ 写回复窗口中，支持插入相关文档、相关流程和相关附件，效果如图 D3-4-8 所示。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D3-4-8

3.5.4、回复、点赞操作

页面底部显示回复输入框，默认是收起的，点击【写回复】可展开输入框；或者从文档查看页面单击【回复】按钮，直接跳转到文档回复标签页且展开【写回复】输入框。如图 D3-4-1 所示

- 回复输入框中支持插入图片、文档、流程、附件等信息，支持全屏输入；
- 回复内容不能为空，如不填写回复内容直接点击【提交】会提示【回复内容不能为空！】；
- 点击【取消】，清除回复内容并收起回复输入框；
- 插入图片，以缩略图显示；
- 点赞人员显示效果，如图 D3-4-2 所示。

注 :点击头部“赞(X)”按钮 ,可以为该文档点赞 ,点击后 ,按钮变为“取消赞(X+1)”且点赞的当前用户显示在点赞人员中的第一个位置；点击“取消赞（X）”按钮，则取消点赞此文档，点击后，按钮变为“赞（X-1）”且点赞人员中删除当前用户姓名。

3.5.5、对于回复的回复中进行回复、点赞操作

回复列表中的每一条回复可以进行回复和点赞，点击 赞按钮，按钮后面数量+1，且按钮变为 取消赞按钮。如图 D3-4-9 所示：

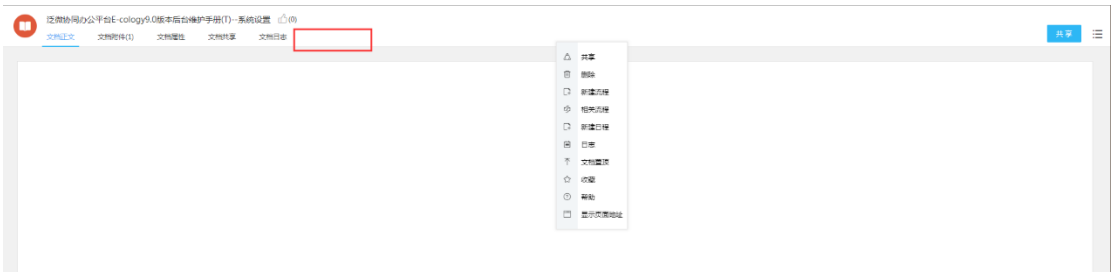
上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

D3-4-9

- 点击【取消赞 X】，则按钮变为【赞 X-1】。
- 对于回复列表中的点赞只统计数量，不统计点赞人员。
- 回复列表中的回复信息再回复均显示到二级中，点击“回复”展开的回复窗口均显示到同样的位置。

3.5.6、关闭【允许回复】

【后端引擎应用中心】-【内容引擎】-【文档目录】-目录基本信息中关闭【允许回复】功能，文档查看页面效果如图 D3-4-10 所示，快捷菜单和右键无【回复】按钮，页面列表没有【文档回复】页签。



D3-4-10

六、D3-5-文档内容

3.6.1、概述

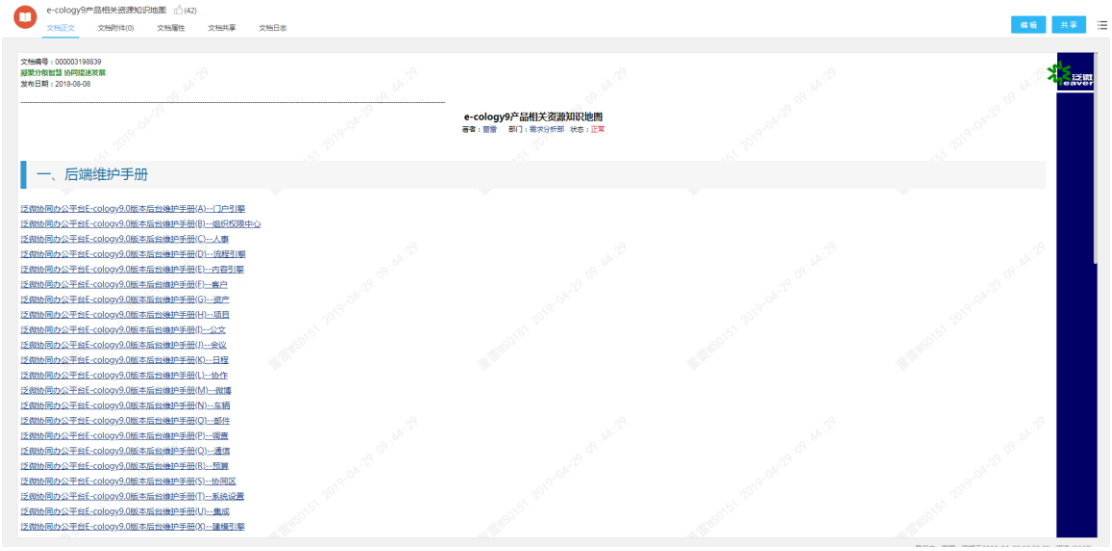
点击文档标题后打开文档，用来查看文档的内容，除此之外还包括查看文档的附件、属性、共享列表、日志等信息。

文档除了直接在系统装创建为 word、excel、wps 格式之外，在系统中都是 html 文档，然后通过关联附件的方式存放，根据文档在系统中的格式不同，打开查看的方式也不一样。

3.6.2、html 文档

打开 html 文档，显示如图 D3-5-1 所示，直接显示文档内容。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

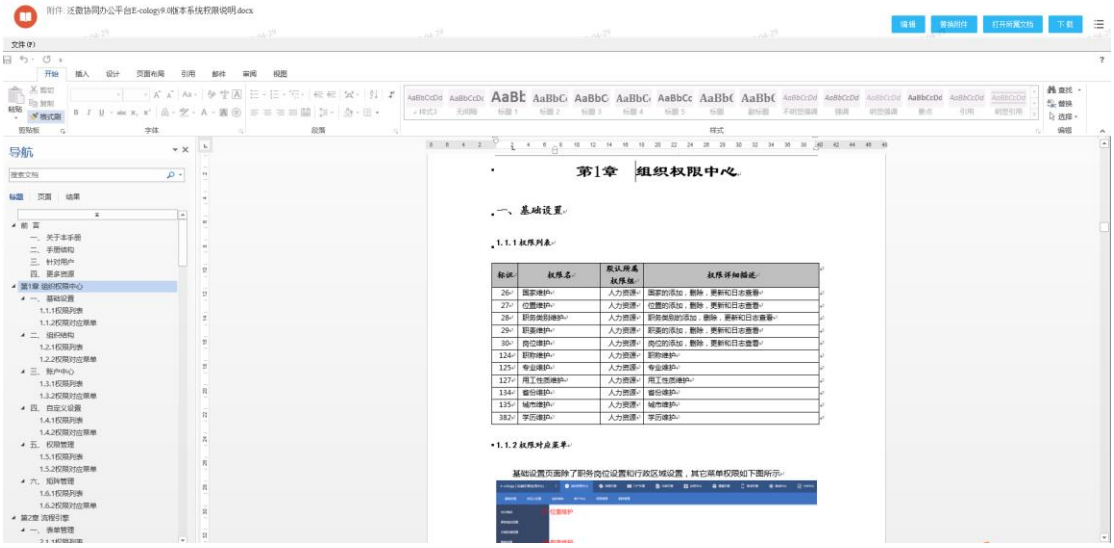


D3-5-1

3.6.3、可在线查看文档

可在线查看文档包括了 word、excel、ppt、wps、pdf 和图片，在不同浏览器模式下有不同的效果

- IE 浏览器下可以调用控件，用控件可以直接在线打开 word、excel、ppt、wps 和 pdf 文档，其中 pdf 需要采购专用的 iwebpdf 控件才可以打开（没有采购无法在线查阅），如图 D3-5-2 就是用控件打开 word 文档，显示完整的 word 操作菜单；



D3-5-2

- IE 浏览器也可以采用 html 直接预览 pdf 和图片附件，另外可以将 word、excel 格式转换为 HTML 预览，其它格式需下载查看，被转换的 word 和 excel 有参数控制文档内容的大小、行数等信息 转换为 html 查看 word 附件效果如图 D3-5-3，

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

（注：由于 word、excel 中的格式、特殊图片等无法转换为 html 语言，所以在排版、部分内容、图片无法与原文件一致）

D3-5-3

- 非 IE 浏览器均采用 html 预览方式，效果及支持在线查看的文档与上面一致；
- 采购永中 pdf 在线预览服务，可以将 word、excel、ppt、wps 等文档转换为 pdf 格式，可以完整得显示相关附件的内容，避免了 html 预览格式中的变形、内容无法显示等问题，如图 D3-5-4 就是永中转换 word 文档的显示效果。

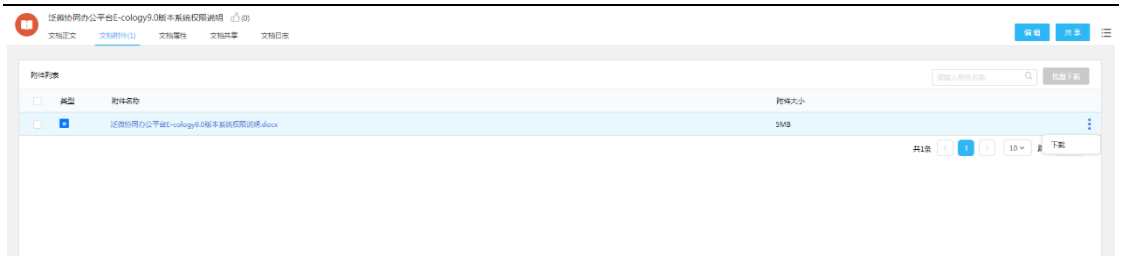
D3-5-4

- 其它格式的附件包括 html、htm、视频、音频、压缩包、cad 等都需要下载后查看，不支持在线预览。

3.6.4、文档附件

文档附件页面显示如图 D3-5-5 所示，这里存放了此文档所有相关附件。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

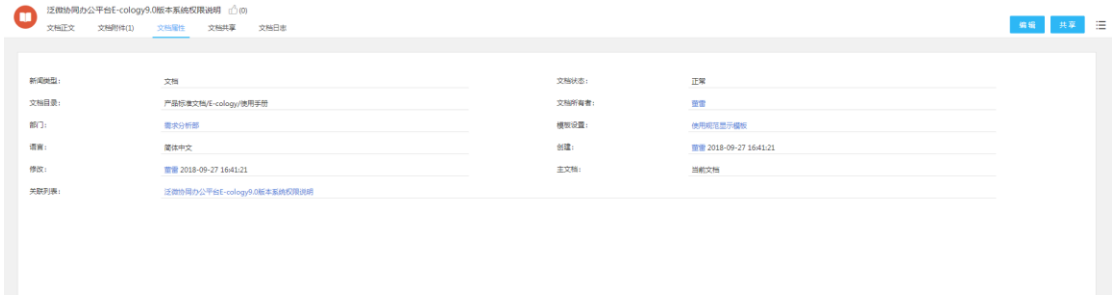


D3-5-5

- 点击附件可以查看附件内容，遵循 3.6.3 对文档格式的控制；
- 点击文档列表的下载按钮可以下载文档 ,如果没有下载按钮说明目录禁止下载或者当前操作者没有下载文档的权限；
- 如果有多个附件，可以点击【批量下载】按钮批量下载附件，如果此按钮被禁用说明此文档所在目录禁止批量下载文档或文档本身禁止下载。

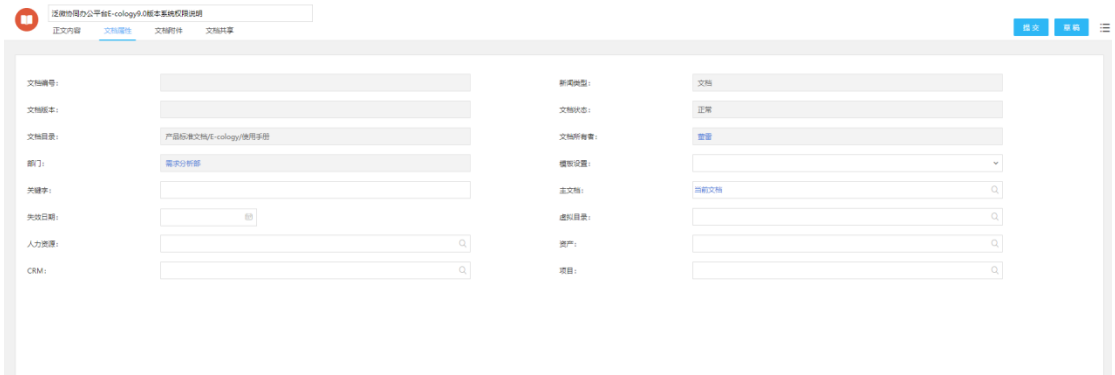
3.6.5、文档属性

点击文档属性显示如图 D3-5-6 所示，显示了文档所有相关属性，包括文档的创建人、所有人、存放目录、文档创建时间等信息。



D3-5-6

编辑文档时可以修改部分文档属性，如失效时间、对应的虚拟目录、关键字等内容。



D3-5-7

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

3.6.6、文档共享

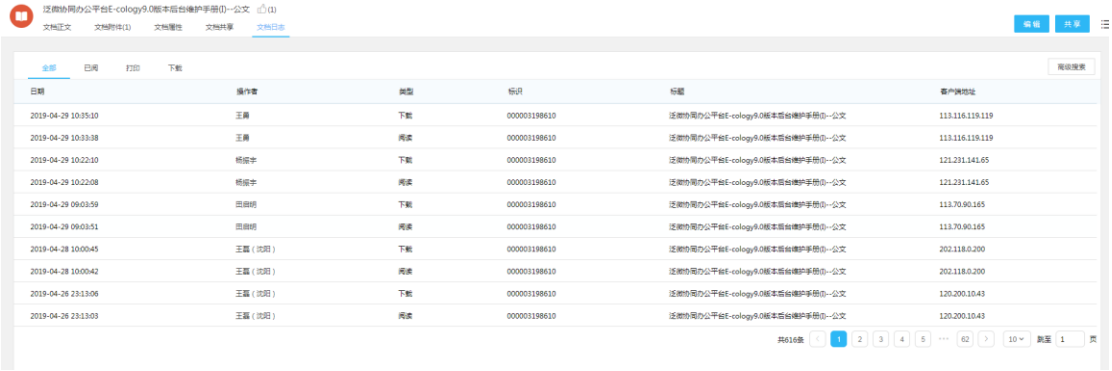
文档共享页面显示如图 3-5-8 所示 ,拥有编辑以上权限的用户可以修改此文档的共享，具体操作参见《D1-3 文档共享》中的内容。

3.6.7、文档回复

参见《D3-4-文档回复》。

3.6.8、文档日志

文档日志页面显示的是当前文档所有的查阅、打印、下载的信息，如图 D3-5-8 所示，可以看到哪些用户在什么时间、哪个客户端进行了什么操作。



D3-5-8

3.6.9、操作按钮

在查阅文档页面点击菜单按钮显示如图 D3-5-9，可以对文档进行以下操作。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

D3-5-9

- 编辑：共享中拥有编辑以上的用户才显示，点击后可以修改编辑文档；
- 共享：点击后进入共享页面，拥有编辑以上权限的用户可以添加删除共享范围；
- 删除：拥有完全控制权限的用户才可以点击，点击后删除此文档；
- 新建流程：点击后进入新建流程列表页面，选择新建的流程，如果流程表单中有浏览按钮-文档或浏览按钮-多文档类型字段，可以直接将此文档填入字段中；
- 相关流程：点击后可以查看流程表单字段中关联了此文档的流程列表；
- 新建日程：点击后创建日程，并将此文档带入日程的相关文档字段中；
- 失效：点击后此文档失效，只有查看权限的用户不能查看此文档，只有编辑以上权限的用户才可以查看，重新编辑后文档重新变为正常状态；
- 打印：点击后可以打印此文档，如果没有打印按钮说明没有权限；
- 日志：点击后进入文档日志页面，查看文档日志；
- 收藏：点击后收藏此文档。

第4章　我的云盘

一、概述

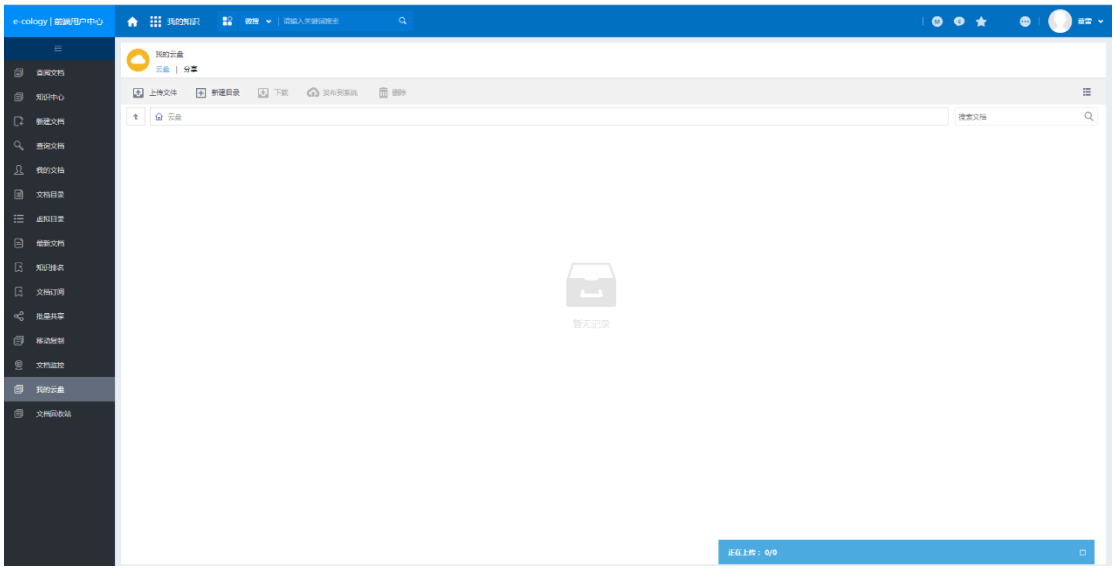
云盘可方便快捷的收集、管理和分享工作文档，存储个人文档的同时可将云盘文件分享或发布到 e-cology 目录。另外打通内外网分享机制，微信文档可快捷保存至云盘，还可将

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

PC 端文件批量同步至云盘，并支持大文件断点续传，让用户不再为网络中断担忧。

二、D4-1-功能入口

前端用户中心-【知识】-【我的云盘】，如图 D4-1-1 所示，此菜单没有权限控制。



D4-1-1

三、D4-2-数据区

10.3.1、概述

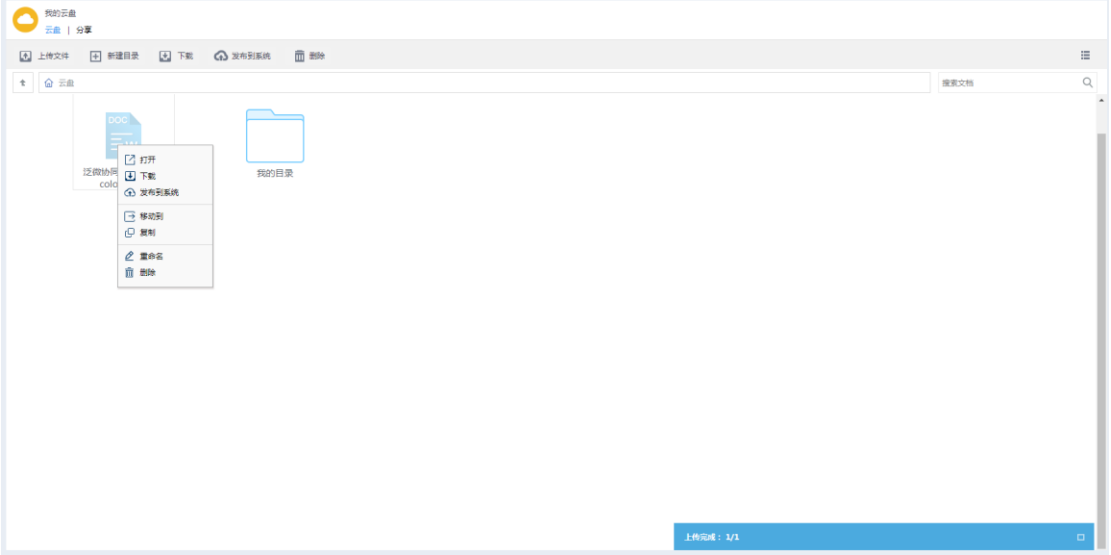
云盘数据区有【图标】和【列表】2 种视图，以不同的展示方式显示内容。

10.3.2、图标视图

在云盘数据区图标视图下：

- 鼠标单击为选中文件或目录，鼠标双击为打开；
- 右键文件或目录，可做操作有：打开、下载、分享、发布到系统、移动到、复制/粘贴、重命名和删除，如图 D4-2-1 所示

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

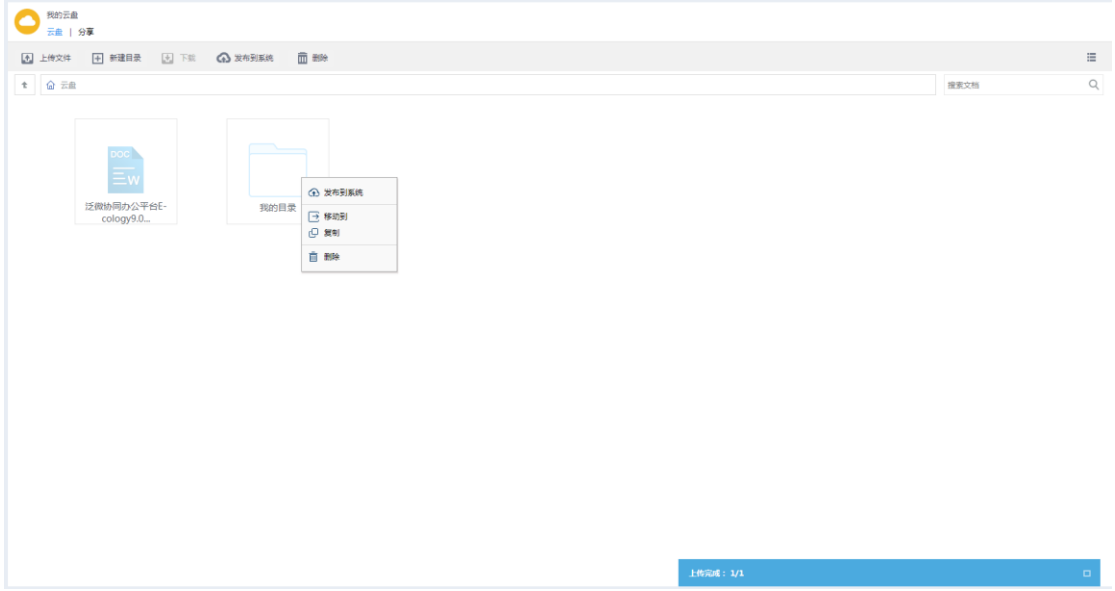


D4-2-1

- 【打开】：打开文件或目录；
- 【下载】:将所选文件或目录下载到本地，点击该菜单时，弹出选择本地目录窗口；
- 【分享】：将所选文件或目录通过 message 聊天窗口分享出去，分享按钮必须配置了 e-message 才会显示，否则不显示；
- 【发布到系统】:将所选文件或目录发布到 e-cology 文档目录中，点击该菜单时，弹出选择 e-cology 目录窗口；
- 【移动到】：将所选文件或目录移动到云盘的其他目录；
- 【复制/粘贴】：将所选文件或目录复制/粘贴到云盘其他目录；
- 【重命名】：重命名文件或目录名称；
- 【删除】：删除文件或目录，删除时会给出二次确认。

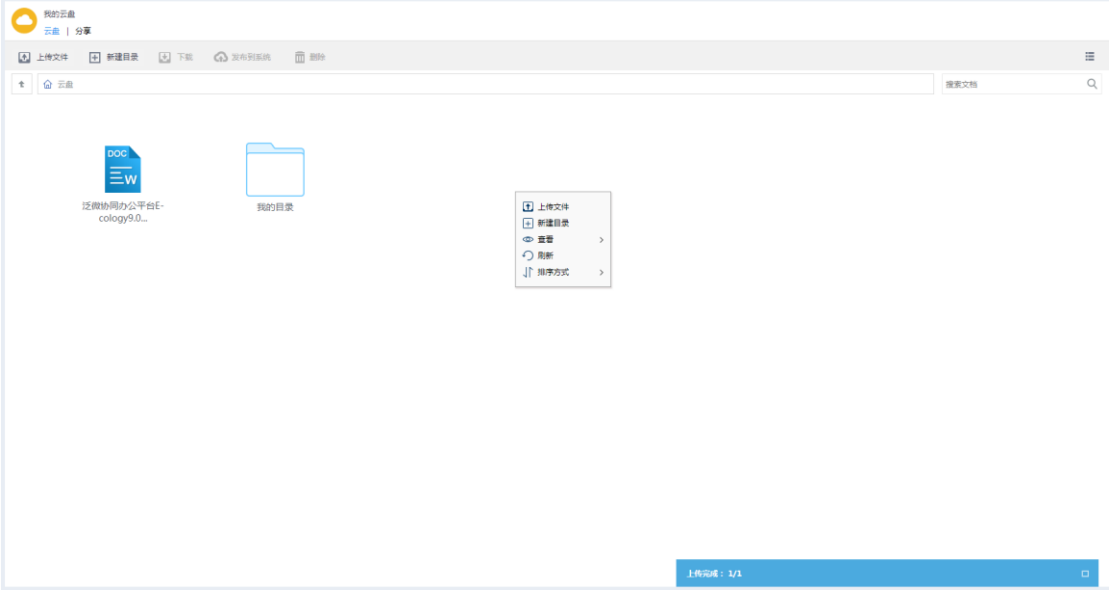
支持多选，按住 Ctrl+单击，或按住 Shift+单击可多选，或通过鼠标拖选，选择多个时（文件和目录可混合），右键菜单有：发布到系统、移动到、复制/粘贴、删除，或可通过顶部按钮进行操作，如图 D4-2-2 所示：

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D4-2-2

右键图标视图空白处，可做操作有：上传文件、新建目录、查看（图标视图、列表视图）、刷新、排序方式（文件名、修改时间），如图 D4-2-3 所示：

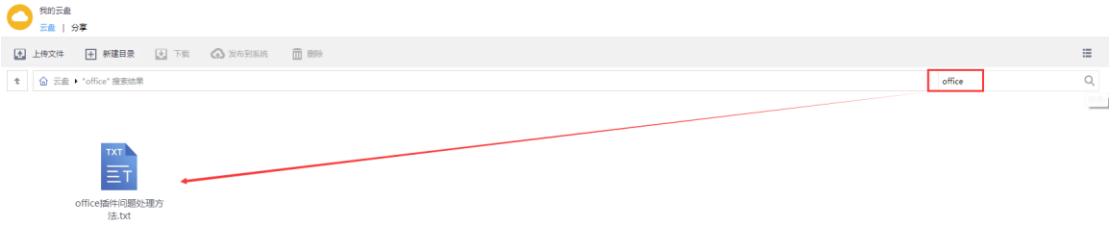


D4-2-3

- 【上传文件】：同顶部【上传文件】按钮；
- 【新建目录】：同顶部【新建目录】按钮；
- 【查看】：有“图标视图”、“列表视图”2 个下级菜单，默认为图标视图，同操作区右侧的视图切换按钮；
- 【刷新】：点击可刷新云盘页面；
- 【排序方式】：有“文件名”、 “修改时间”2 个下级菜单，默认按“修改时间”排序。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

在图标视图下搜索，其搜索结果也是图标视图，如图 D4-2-4 所示，在搜索区中输入云盘文件关键词，自动模糊匹配列表中的“文件名”列进行查询，过滤显示出符合条件的数据：



D4-2-4

10.3.3、列表视图

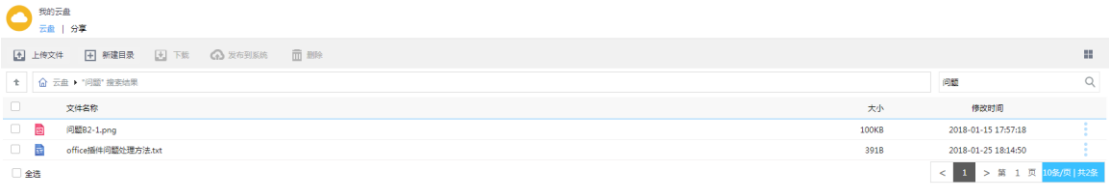
在云盘图标视图下，点击操作区右上角列表视图按钮 ，可切换至列表视图，如图 D4-2-5 所示：

D4-2-5

- 单击“文件名”为打开文件或目录；
- 鼠标覆上列表行显示的操作菜单有：下载、分享、发布到系统、复制、移动到、删除；
- 右键菜单则同图标视图：
  - 单个选择文件或目录，右键菜单有：打开、下载、分享、发布到系统、移动到、复制/粘贴、重命名和删除；
  - 多个选择文件或目录，右键菜单有：下载、分享、发布到系统、移动到、复制/粘贴、删除；
  - 右键空白区域，显示的菜单有：上传文件、新建目录、查看（图标视图、列表视图）、刷新、排序方式（文件名、修改时间）；
- 列表视图下搜索，其结果也为列表视图，如图 D4-2-6 所示，在搜索区中输入云盘文件关键词，自动模糊匹配列表中的“文件名”列进行查询，过滤显示出符合条件

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

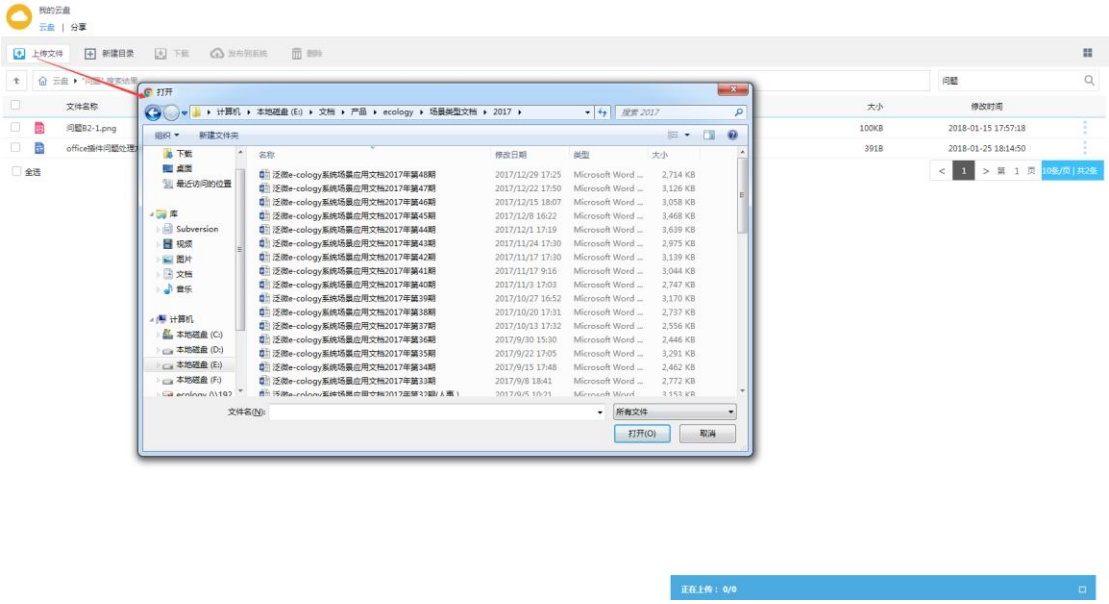
的数据。



D4-2-6

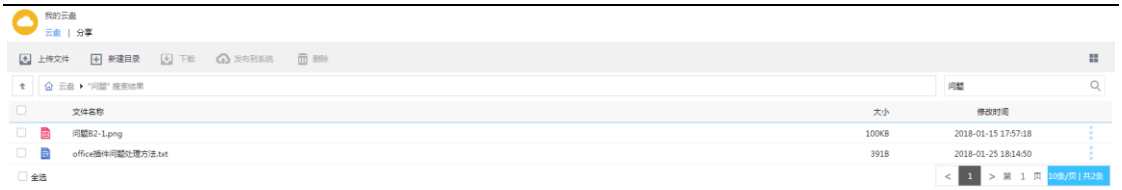
四、D4-3-上传文件

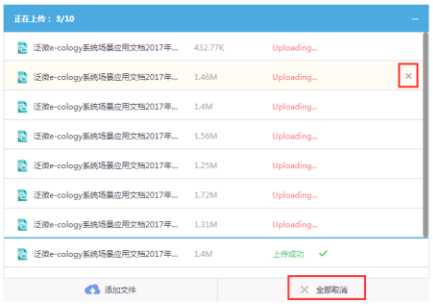
点击操作区的【上传文件】按钮，或右键菜单中的【上传文件】，打开选择本地文件对话框，如图 D4-3-1 所示，选择文件后可将文件上传至当前打开的云盘目录，并可在传输列表中看到传输进度，如图 D4-3-2 所示，在“上传”窗口中，可以进行单个取消或全部取消操作：



D4-3-1

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



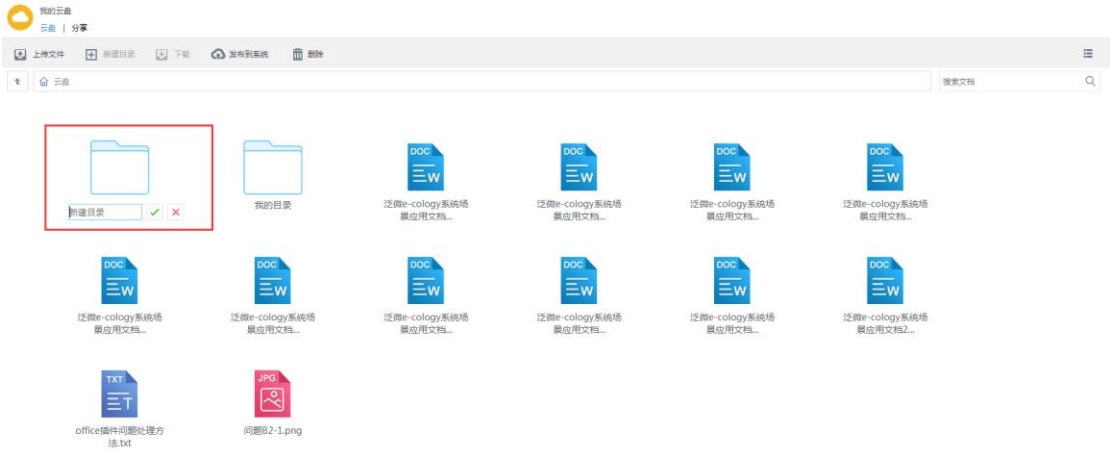


D4-3-2

上传完成后，传输列表将转到“传输完成”tab 页，并且云盘对应的目录下将显示上传的文件。

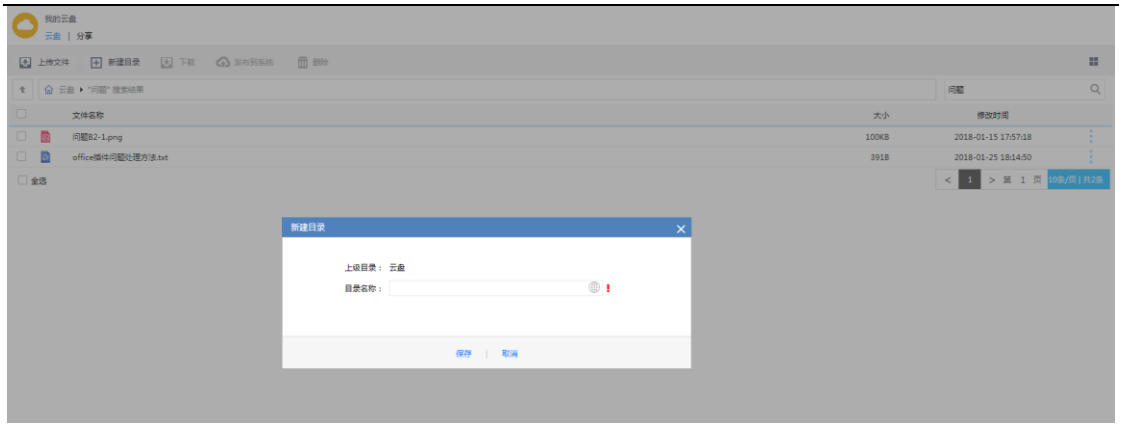
五、D4-4-新建目录

点击操作区的【新建目录】按钮，或右键菜单中的【新建目录】，可新建云盘目录，图标视图下，新建目录窗口如图 D4-4-1 所示；列表视图下，新建目录窗口如图 D4-4-2 所示：



D4-4-1

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

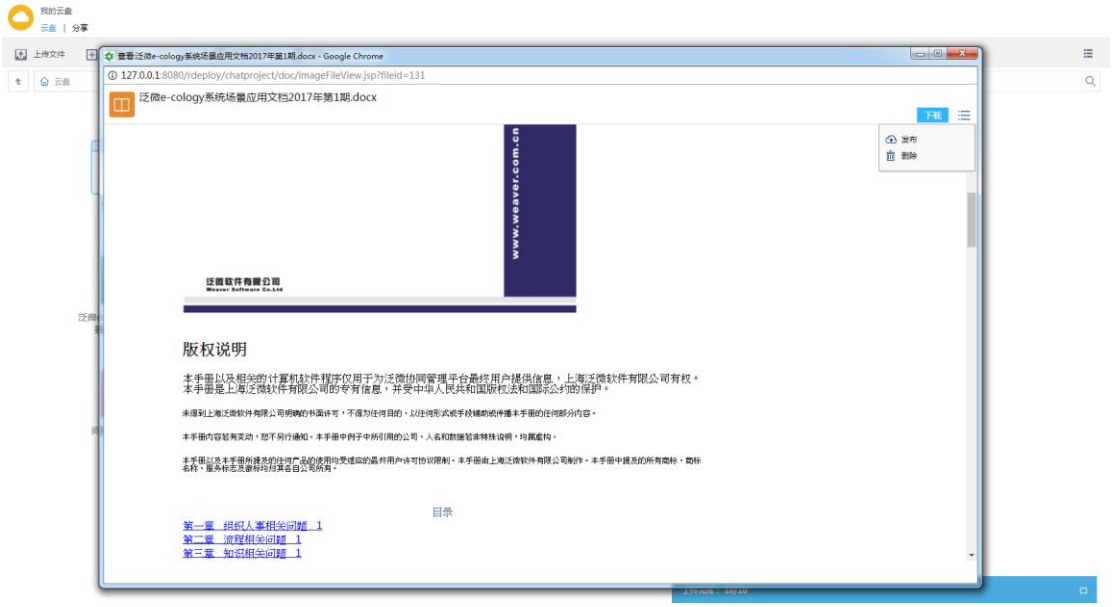


D4-4-2

注意：同级目录新建目录不允许重名，输入目录重名时，给出提示，不允许保存。

六、D4-5-打开文件/目录

在图标视图下的双击打开和列表视图下的单击打开，打开目录为进入该目录，可在导航中看到进入的目录层级，打开文件，则打开只有文档内容的文档查看页面，如图 D4-5-1 所示，右上角显示常用操作按钮【下载】，点开右上角“ ”菜单后，显示常用按钮、【分享】、【发布】、【删除】：



D4-5-1

- 【下载】：将当前文件下载到本地，点击打开选择本地目录对话框；
- 【分享】：将当前文件通过 message 聊天窗口分享出去，需要配置 e-message 才会显示；
- 【发布】：将当前文件发布到 e-cology 目录，点击打开选择 e-cology 目录窗口；
- 【删除】：删除当前文件，删除时会给出二次确认。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

其他说明：

- 云盘文件（office\html\txt\图片类型）可在线预览时直接显示预览内容；
- 不能在线预览时逻辑同在系统中查看相同类型的附件（无文档属性页，页面底部 tab 均不显示），如打开.rar 格式的文件时，提示“该文件格式不支持在线打开，请下载后查看！”，如图 D4-5-2 所示；
- 大于 50 页或段落大于 1000 会给出文件超出预览大小限制的提示，此提示可以在 prop/docpreview.properties 中关闭；
- 查看文档为新窗口打开 如云盘是 e-message 中打开的 则打开文件为弹窗打开。

D4-5-2

七、D4-6-下载

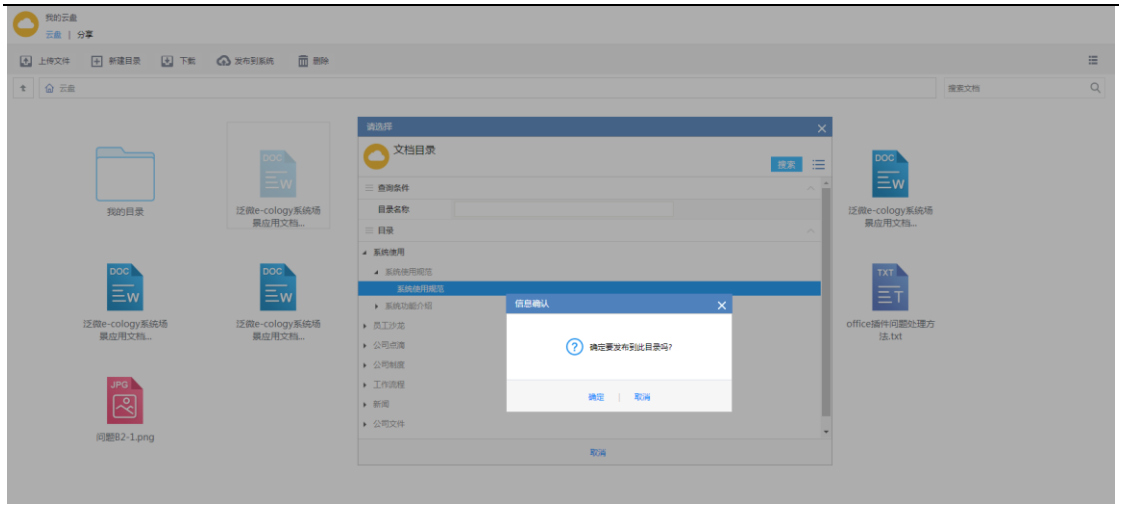
选择文件或目录后，可通过操作区的【下载】或右键菜单中的【下载】按钮将文件下载到本地，点击【下载】后弹出选择本地目录对话框，选择目录后可将文件下载到本地。

- 【仅下载文件时】：下载所选文件；
- 【仅下载目录时】：下载所选目录下的文件及该目录所有下级目录的文件，并按下载时的目录层级存放；
- 【同时下载文件和目录时】：为上述 2 种逻辑组合，将文件及目录都下载，并按下载时的目录层级存放。

八、D4-7-发布到系统

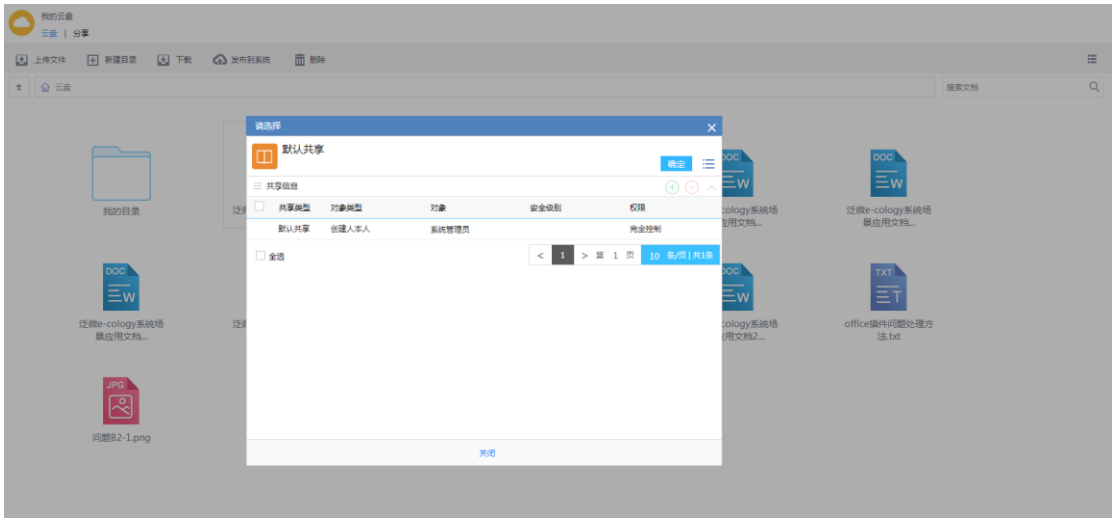
选择文件或目录后，可通过操作区的【发布到系统】或右键菜单中的【发布到系统】按钮将文件或目录发布到 e-cology 文档目录，点击后弹出选择 e-cology 目录窗口，如图 D4-7-1 所示：

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D4-7-1

- 这里显示的文档目录为当前用户有权限创建文档的目录；
- 目录为单选，点击即确定选择，为避免误操作，选择后弹出确认提示“确定要发布到此目录吗？”；
- 点击【取消】，关闭提示框，点击【确定】执行发布操作，将所选文件或目录发布到 e-cology 对应文档目录中
- 如果选择的目录设置了【文档提交时设置共享】，则在图 D4-7-1 所示提示中点击【确定】后，还会弹出共享设置窗口，如图 D4-7-2 所示
- 将目录发布到系统，即将该目录所有文件（包含子目录的所有文件）发布到指定的 e-cology 文档目录中，不包含目录层级，只发布文件。



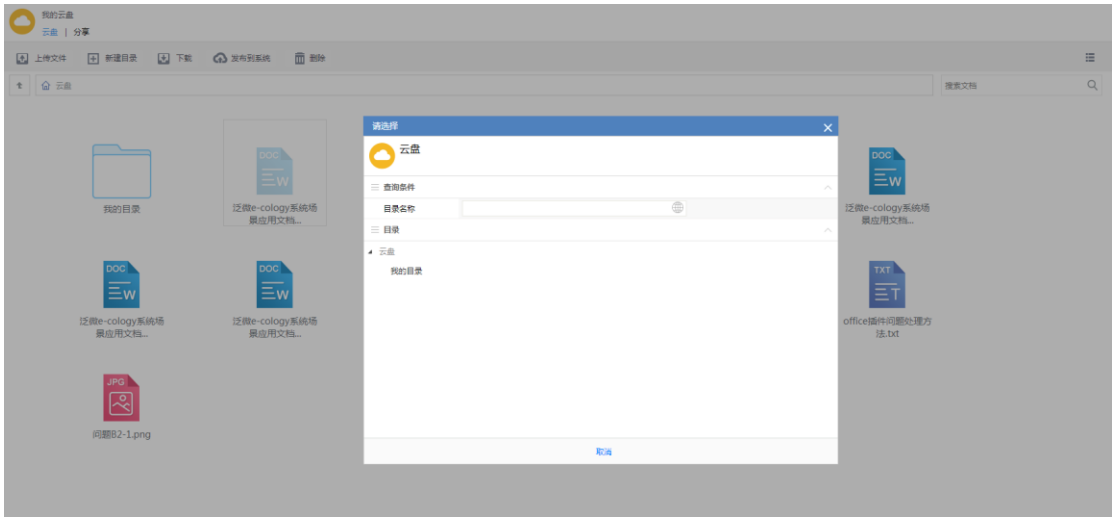
D4-7-2

九、D4-8-移动到

“移动到”操作用于整理云盘文件，选择文件或目录后，可通过右键菜单中的【移动到】

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

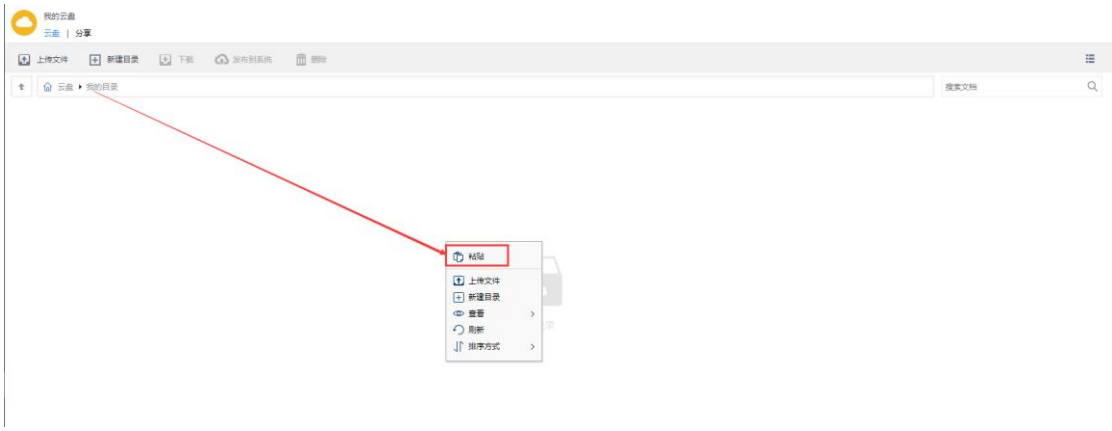
菜单将云盘文件或目录移动到其他云盘目录，点击后弹出选择云盘目录窗口，如图 D4-8--1 所示，目录为单选，点击即确定选择，选择后弹出确认提示“确定选择此目录吗？”，“确定”后即移动操作完成。



D4-8--1

十、 D4-9-复制/粘贴

“复制/粘贴”操作也是用于整理云盘文件，可将文件或目录复制到其他目录中，点击“复制”，提示“复制成功！”，在当前目录外的其他目录可“粘贴”，右键有“粘贴”菜单，如图 D4-9-1 所示：

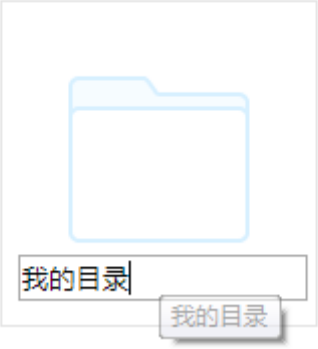


D4-9-1

十一、 D4-10-重命名

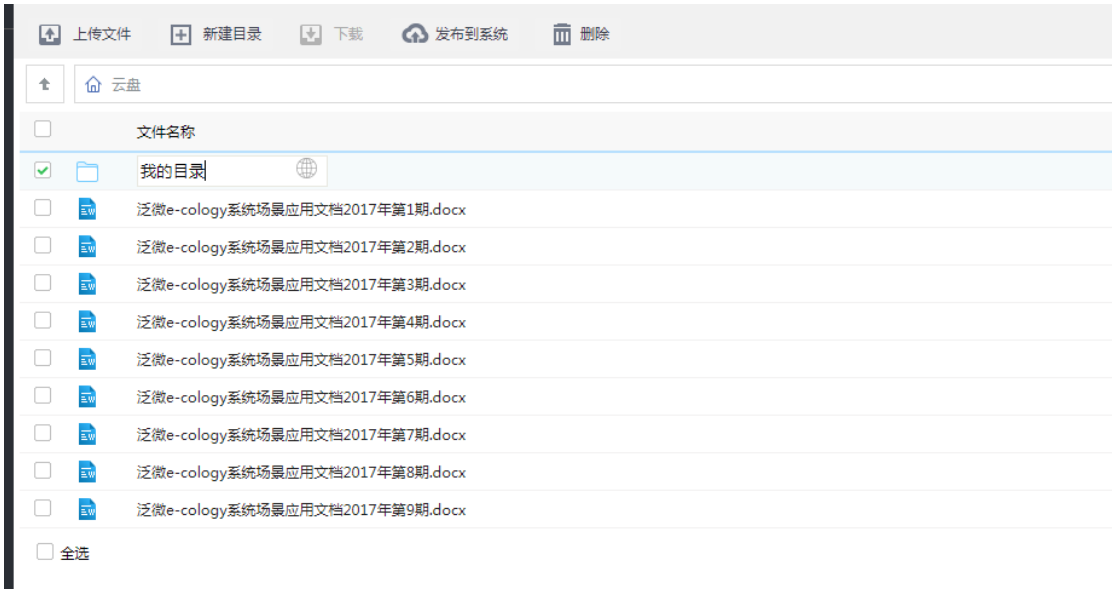
点击图标视图中的文件或目录名，可对文件或目录进行重命名，如图 D4-10-1 所示：

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D4-10-1

列表视图下则通过选择文件或目录后右键菜单中的【重命名】菜单来重命名，如图 D4-10-2 所示：



D4-10-2

对于目录，需要注意同级目录中的目录不允许重名，对于文件，仅允许重命名扩展名前面的部分。

十二、 D4-11-删除

选择文件或目录后，可通过操作区的【删除】或右键菜单中的【删除】按钮将文件或目录从云盘中删除，删除时要给出二次确认，删除目录时，可将目录下的文件一并删除，包含所有下级目录及所有下级目录文件。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

第5章　文档订阅

一、概述

系统中的文档是需要共享之后才能看的，那么必定有一部分文档是没有查看权限的，这个时候我怎么才能知道系统中是否有我需要的文档呢，尤其是经验类的，我们就需要在目录中开启一个订阅功能了。

开启订阅功能之后，用户在搜索文档标题的时候，即使没有查看权限的文档也可以被搜索到，搜索到之后查询的用户觉得对自己有用，可以通过订阅功能向文档的所有者申请查看，所有者审批之后订阅人就可以查看文档了，审批的人随时可以取消这个订阅权限，取消后，申请人又不能查看了。整个步骤有些类似图书馆借书。

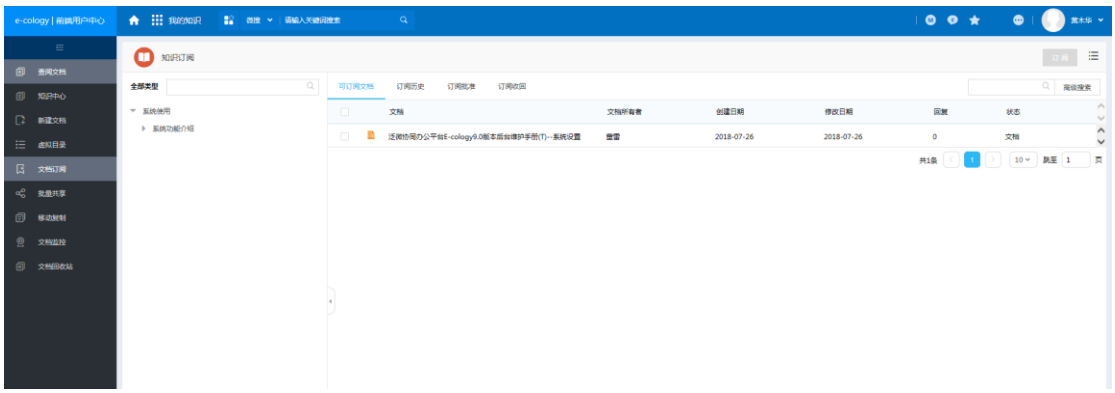
二、D5-1-文档订阅操作

5.2.1、概述

文档订阅有两个角色存在，一个是订阅的人，一个是文档所有者，在 E-cology 中每个人都是作者，同时每个人都是读者，所以在订阅管理中两种角色都可能存在。

5.2.2、订阅步骤

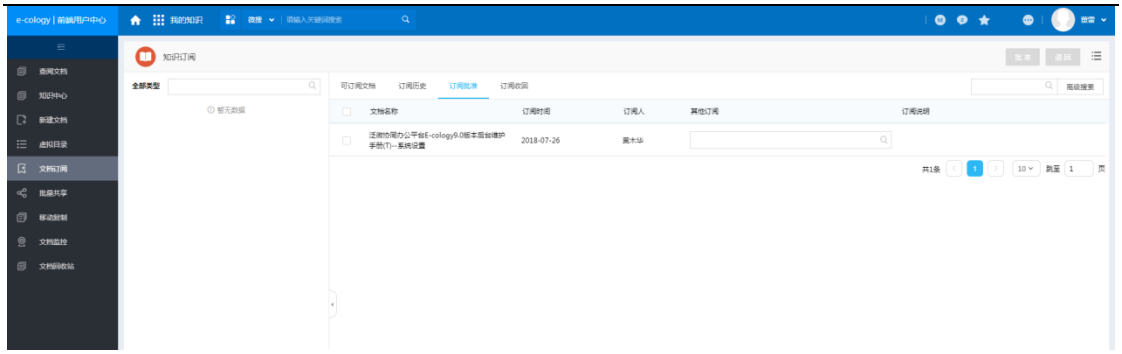
在可订阅文档页面，显示的是允许订阅的文档，可以批量选中多个文档后点击提交，就发起了订阅申请，也可以点击每篇文档的列表菜单单独发起提交申请。



D5-1-1

订阅文档的文档所有者在【订阅批准】页面可以看到订阅申请，可以批准或退回。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

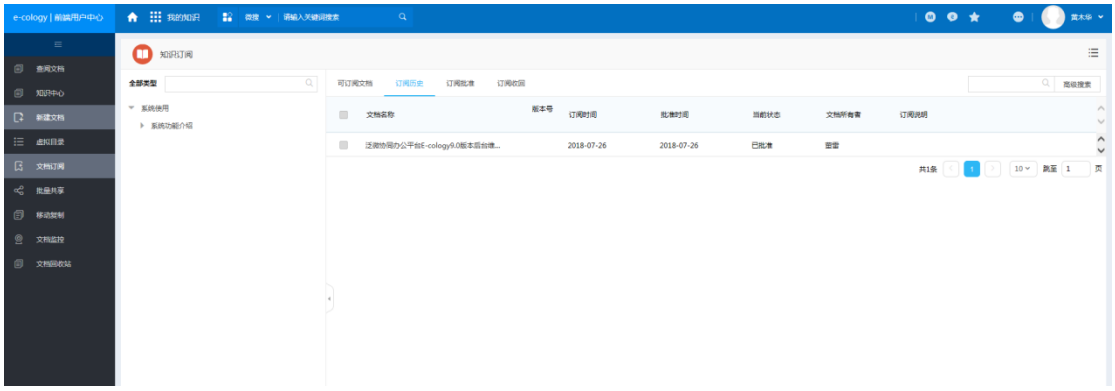


D5-1-2

文档所有者在【订阅收回】页面可以将批准订阅的文档收回，收回后订阅人就不能查看这篇文档了，必须重新发起订阅申请。

D5-1-3

订阅历史展示的是当前用户所有发起过的订阅记录，包含正在订阅的和已经收回的订阅。



D5-1-4

第6章　批量共享

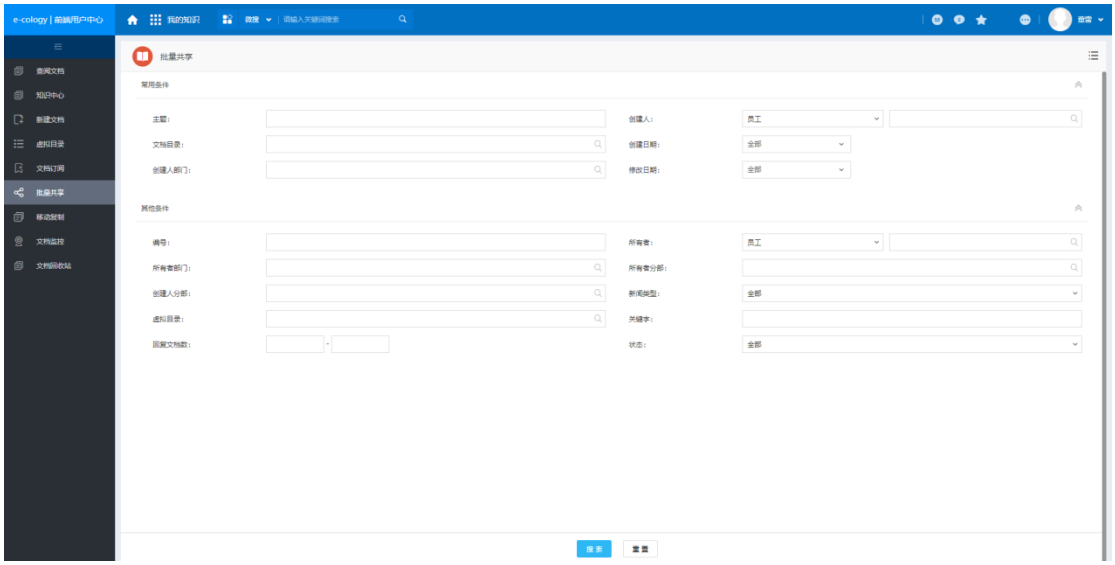
一、概述

每篇文档都可以单独设置共享，当有新的员工入职、人事或组织机构发生了变动，需要查看一批原来无法查的文档，就需要用到这里的批量共享功能了。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

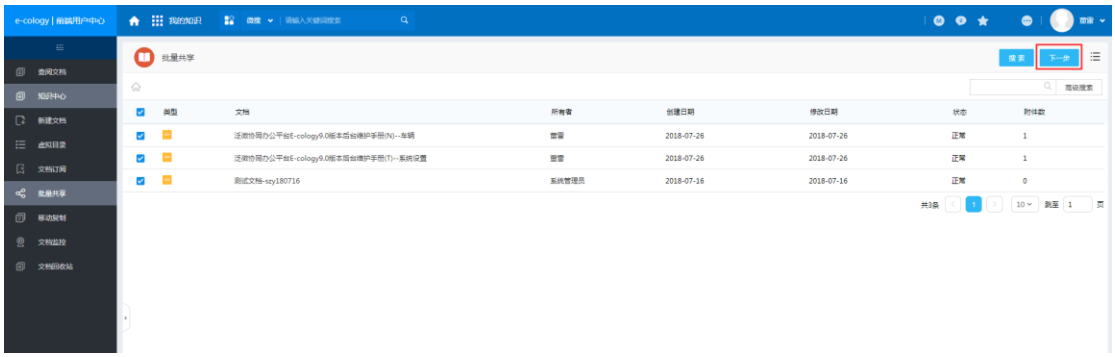
二、D6-1-批量共享操作

点击【批量共享】按钮之后，显示如图 D6-1-1 所示，展示的不是文档列表，而是搜索条件，也就是说必须先将你需要共享的文档通过搜索条件找出来，然后再添加共享。



D6-1-1

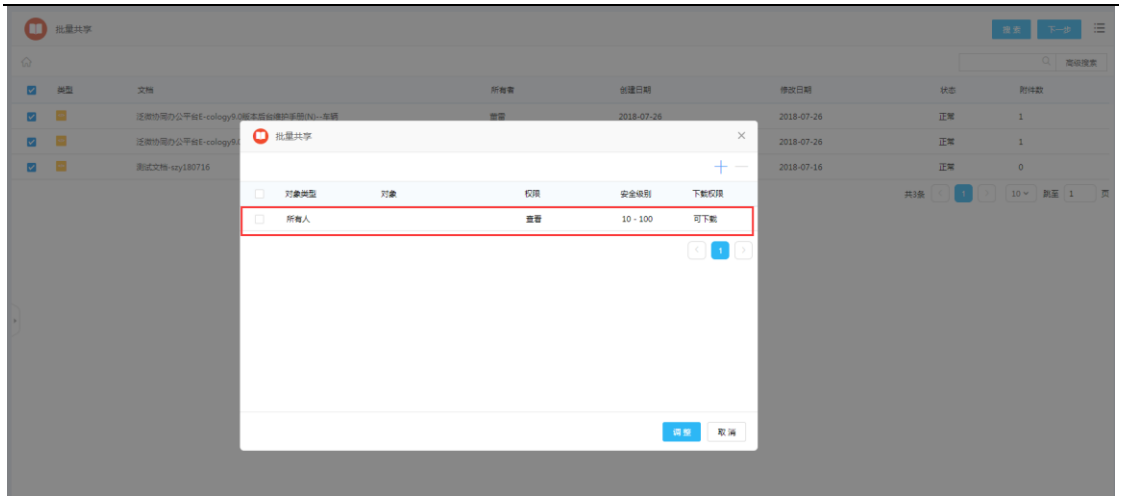
在搜索结果中找到需要共享的文档并选中，再点击【下一步】按钮，如图 D6-1-2 所示



D6-1-2

在知识共享页面，添加共享对象和共享级别就好了，需要注意的是，选好共享对象和共享级别后必须点击 + 这个添加按钮，显示在下方的列表中再保存，否则等于没有添加共享，如图 D6-1-3 所示。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D6-1-3

最后一定要点击底部的【调整】按钮，才算完成批量共享的操作。

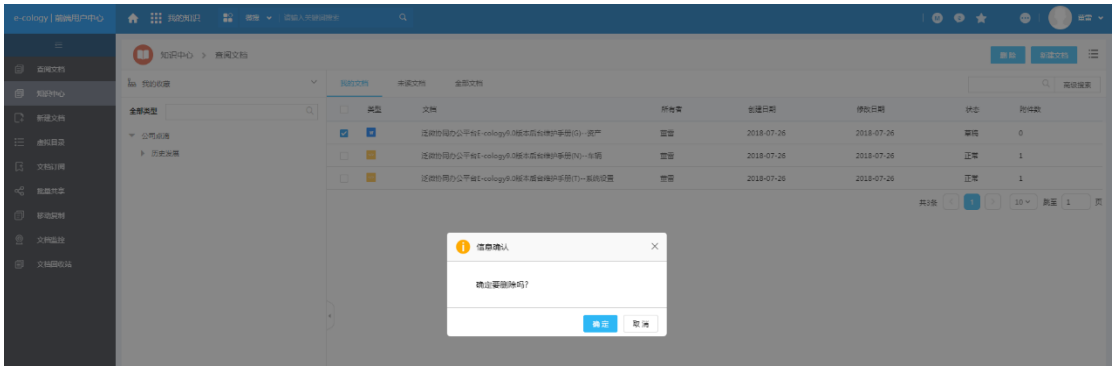
第7章　文档回收站

一、概述

随着 OA 的普及，企事业单位的文档越来越习惯于存放在系统中，很多重要资料万一误删，后果不堪设想，文档的安全问题越来越得到重视，因此文档需要增加回收站功能，万一出现误删的文档，能够进行恢复。

二、D7-1-无回收站功能

当未开启文档回收站时，与原功能保持一致，一旦删除文档，均为物理删除，不进入回收站。删除文档时，删除确认提示如图 D7-1-1 所示：

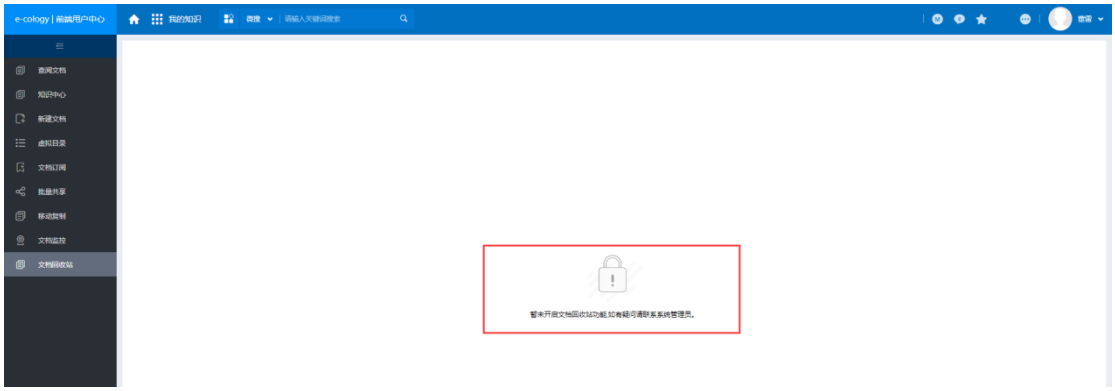


D7-1-1

前端【我的知识】--【文档回收站】访问时，页面给出提示，未开启回收站功能，如图

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

2 所示：



D7-1-2

三、D7-2-开启回收站功能

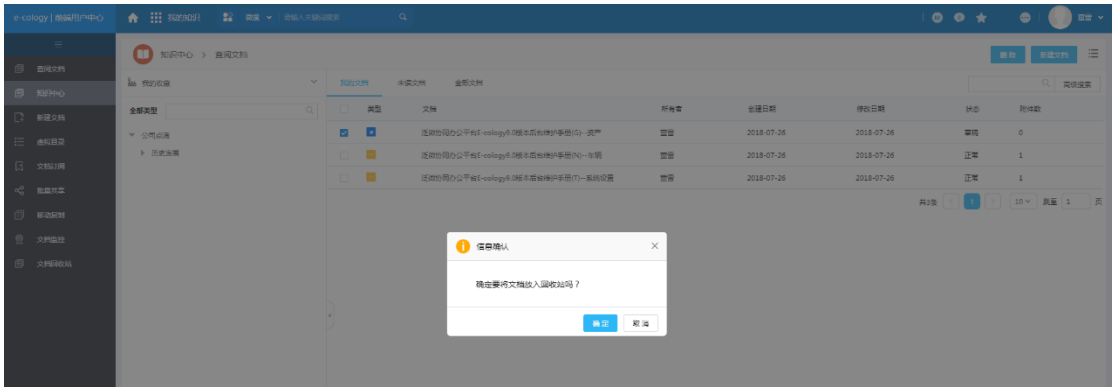
11.3.1、概述

文档回收站除了可以恢复删除的文档外，还有自动清理功能。

11.3.2、删除文档

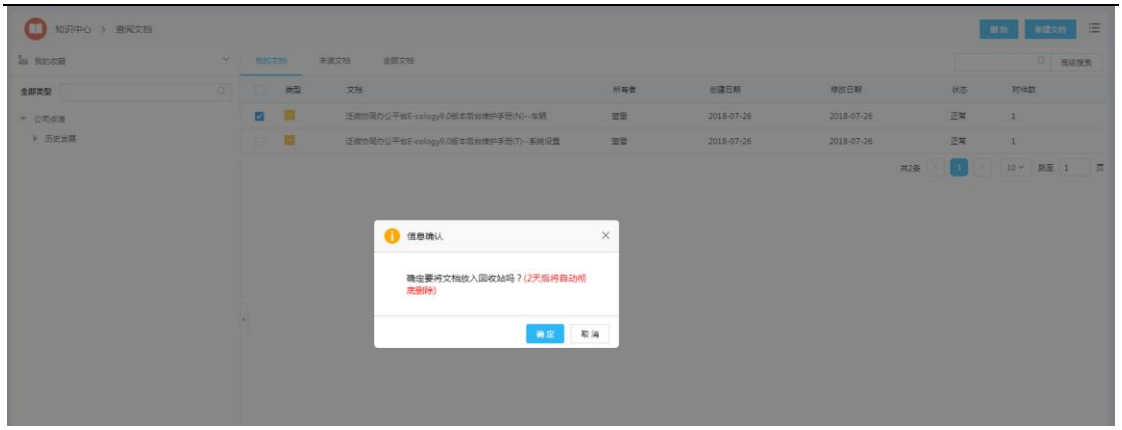
是否开启自动清理功能，在用户删除文档时表现形式不一样

- 未开启：删除文档时，会给出提示“确定要将文档放入回收站吗？”，点击【取消】不做操作，点击【确定】则将文档移至【文档回收站】，如图 D7-2-1 所示，同时此篇文档的日志中会记录一条【删除】的记录；
- 开启：当后台开启文档回收站并开启定期自动清理时，对文档做“删除”操作时，弹出的确认对话框如图 D7-2-2 所示：



D7-2-1

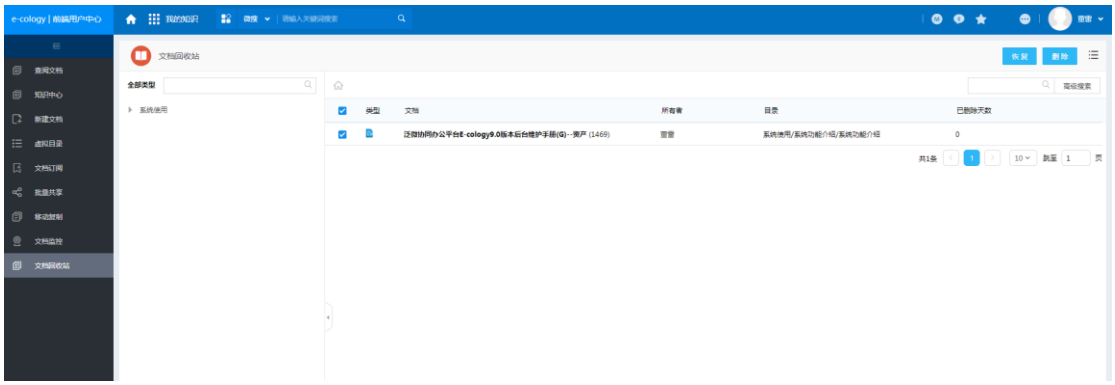
上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D7-2-2

11.3.3、恢复文档

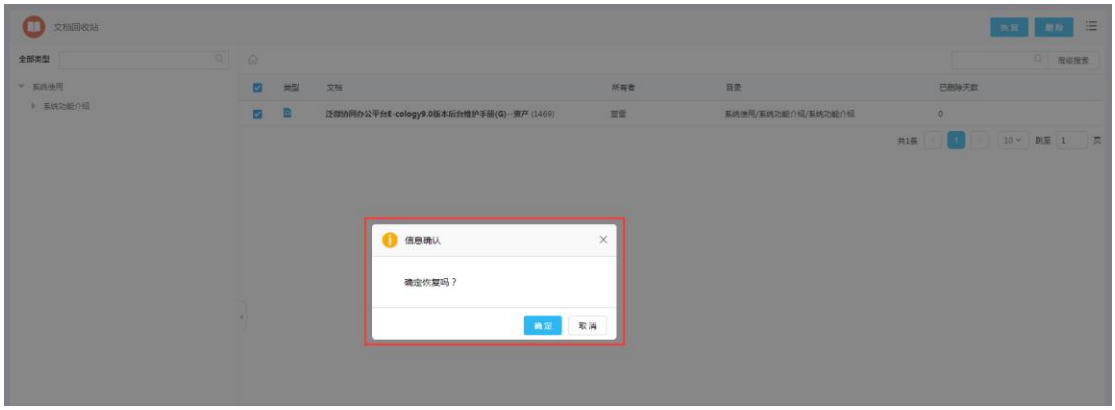
【文档回收站】进入后页面，默认按已删除天数倒序排列。如图 D7-2-3 所示，左侧为文档原所属目录树，可以根据目录树查看回收站的文档，文档恢复后仍然在原目录下：



D7-2-3

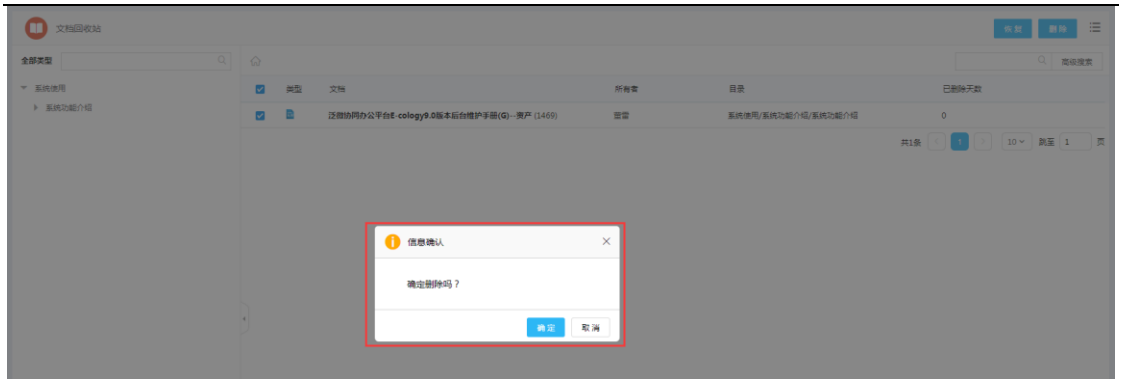
说明：

- 列表行上的操作菜单【恢复】、【删除】是用来恢复、删除单篇文档，点完【恢复】、【删除】后，相应提示语如图 D7-2-4、图 D7-2-5 所示，点击确定执行操作；



D7-2-4

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D7-2-5

- 页面顶部的菜单【恢复】、【删除】是用来批量恢复、删除选中的文档，点完【恢复】、【删除】后，相应提示语句同单个文件恢复删除，确定后执行批量操作：

11.3.4、注意事项

1、是否开启自动清理功能唯一区别在于删除确认对话框的提示中有放入文档回收站几天后会被自动彻底删除的信息。

2、自动清理逻辑是每天定时任务，【零点十五分】扫描时一旦发现【已删除天数】超过后台设置的自动删除的天数时，系统就自动物理删除相应的文档。

3、客户门户无文档回收站功能，客户账号通过客户门户删除的文档，统一直接进行物理删除，不进入回收站。

第8章　虚拟目录

一、概述

除了正常的文档目录之外，系统中还有一个虚拟目录的功能，此功能是提供给客户对文档进行另外一种维度来查看文档，比如与客户有关的文档有很多，存放在不同的目录下，那么我就可以在虚拟目录中设置一个以客户名称为目录的虚拟目录，这样我要查找与这个客户有关的文档的时候，只要到这个虚拟目录中查找就可以了。

二、D8-1-虚拟目录操作

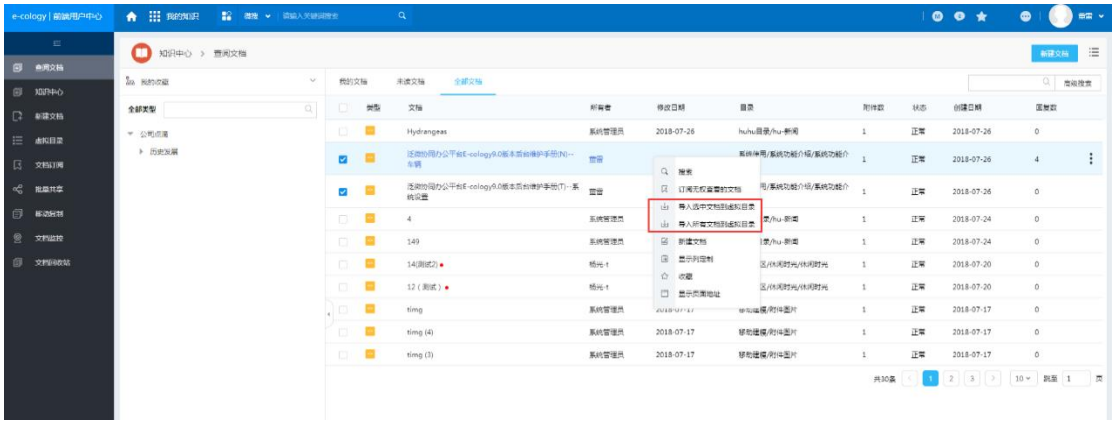
8.2.1、文档来源

虚拟目录不能直接添加文档，所以文档来源有以下两种：

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

- 文档所在目录后台设置中指定对应的虚拟目录，只要是这个目录下的文档都会存放到指定的虚拟目录中；
- 拥有虚拟目录管理权限的用户，在知识库中查阅文档，可以选择将文档导入到拥有管理权限的目录中。

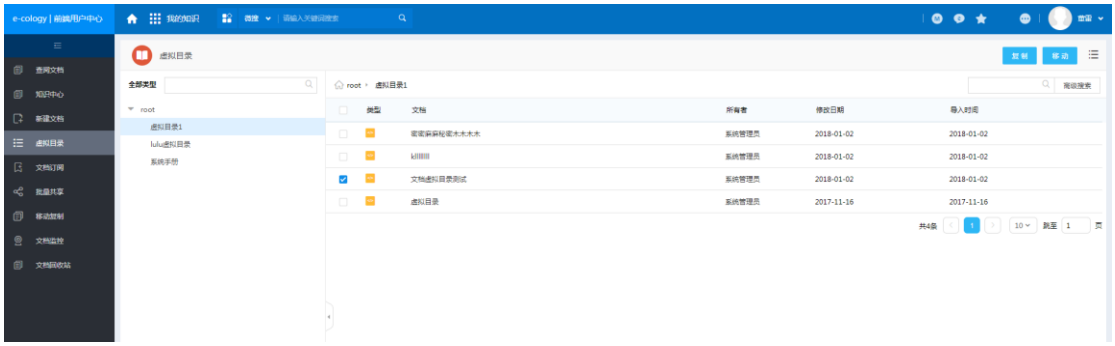
D8-1-1



D8-1-2

8.2.2、虚拟目录文档查阅

用户在虚拟目录中可以根据虚拟目录结构查阅文档，普通用户只能查阅，拥有虚拟目录管理权限的用户会出现【复制】、【移动】按钮，可以将当前虚拟目录的文档复制或移动到另一个有管理权限的虚拟目录中。



上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

第9章　移动复制

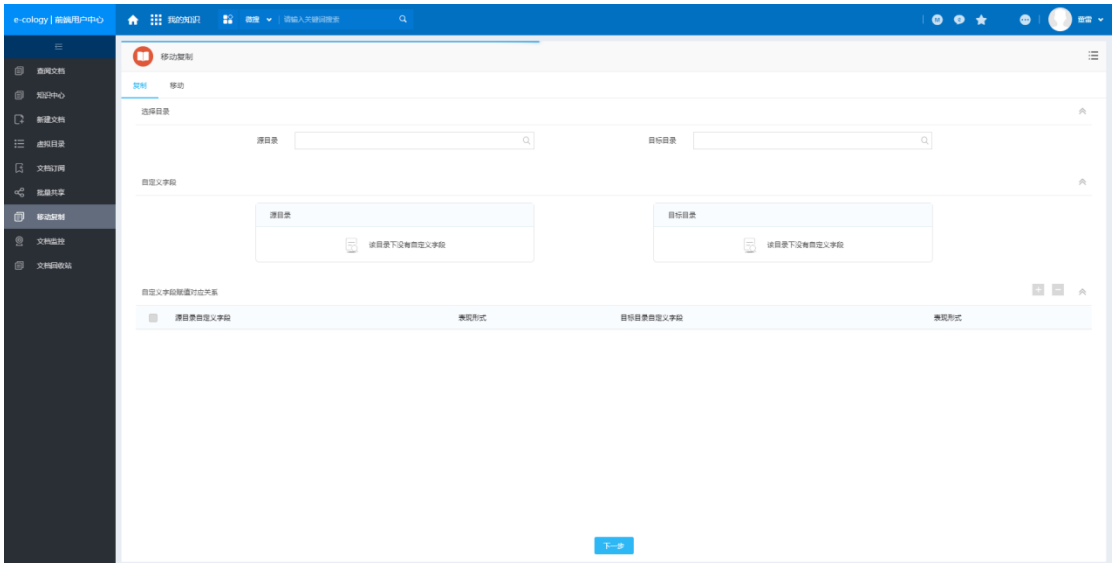
一、概述

从功能上来说就是将文档从一个目录移动或复制到另一个目录中去，次功能受权限控制：

- 拥有两个目录的复制或移动权限的用户可以在这两个目录之间复制或移动文档，两个目录的必须拥有相同权限，此功能在后端文档目录-权限管理-复制权限或移动权限中设置；
- 用户拥有系统权限【14-文档复制移动维护】权限的用户可以在任意目录之间复制或移动文档。

二、D9-1-移动复制操作

点击复制移动操作按钮后显示如图 D9-1-1 所示，首先要看清楚是复制操作还是移动操作，两个是不同的页面，虽然操作是完全一样的，只是操作后的结果不同



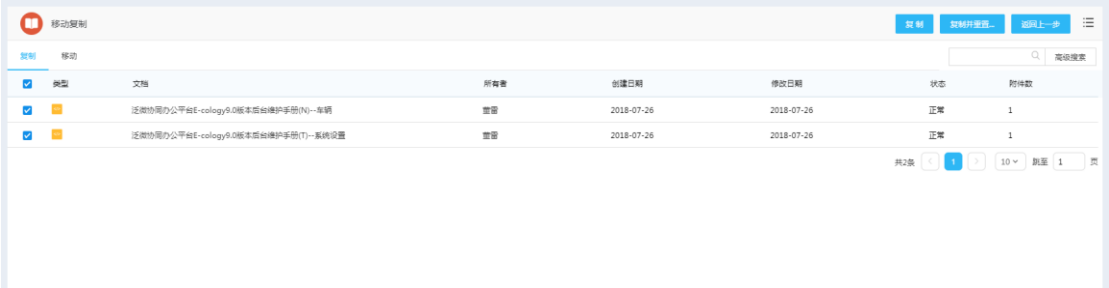
D9-1-1

选择源目录和目标目录后，如果目录有自定义字段的话，必须做好关联工作，否则在复制移动的过程中可能会丢失一些自定义字段值的信息；

点击下一步之后显示如图 D9-1-2 所示，选择好要复制/移动的文档，点击菜单中的【复

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298　　传真：021-50942278

制】或【移动】，此操作就完成了。



D9-1-2

需要说明的是复制移动到新目录中的文档默认不会改变共享范围，如果点击图 D9-1-2 菜单中的【复制并重置默认共享】或【移动并重置默认共享】后，会按新的目录给文档设置默认共享，删除原有的默认共享，但是对非默认共享范围不受影响。

第10章 文档监控

一、概述

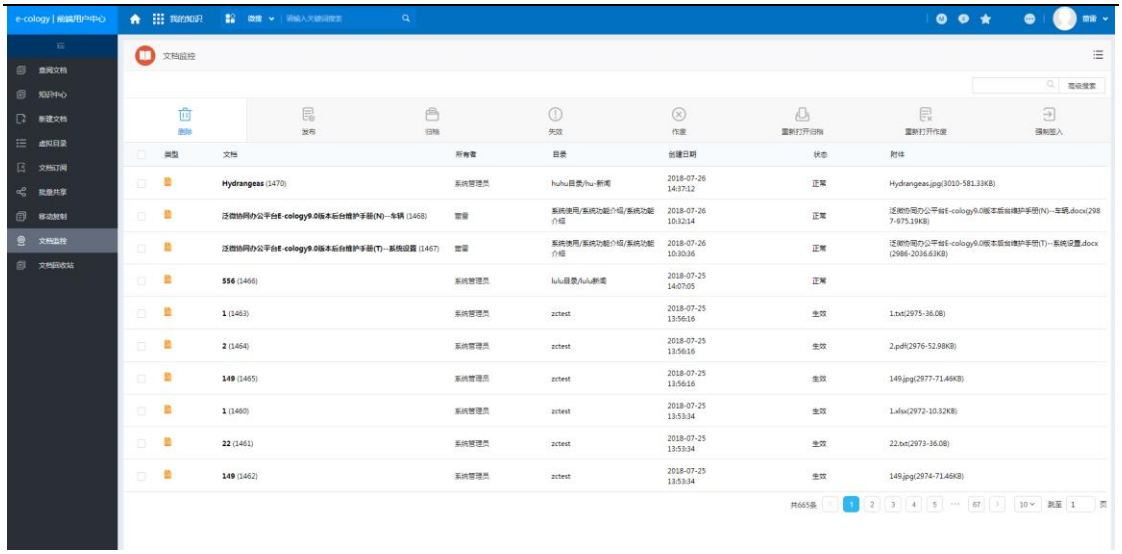
系统中存放的文档，随着时间的推移，很多文档已经失效或无用了，那么需要清理这些文档，就需要拥有文档维护权限的文档管理员在文档监控中进行清理。

文档在系统中有不同的状态，通过文档监控也可以调整文档的状态。

二、D10-1-文档监控页面

点击文档监控菜单后显示如图 D10-1-1 所示，直接列出了 8 个可以在监控页面操作的动作，根据不同的动作列出可操作对象。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278

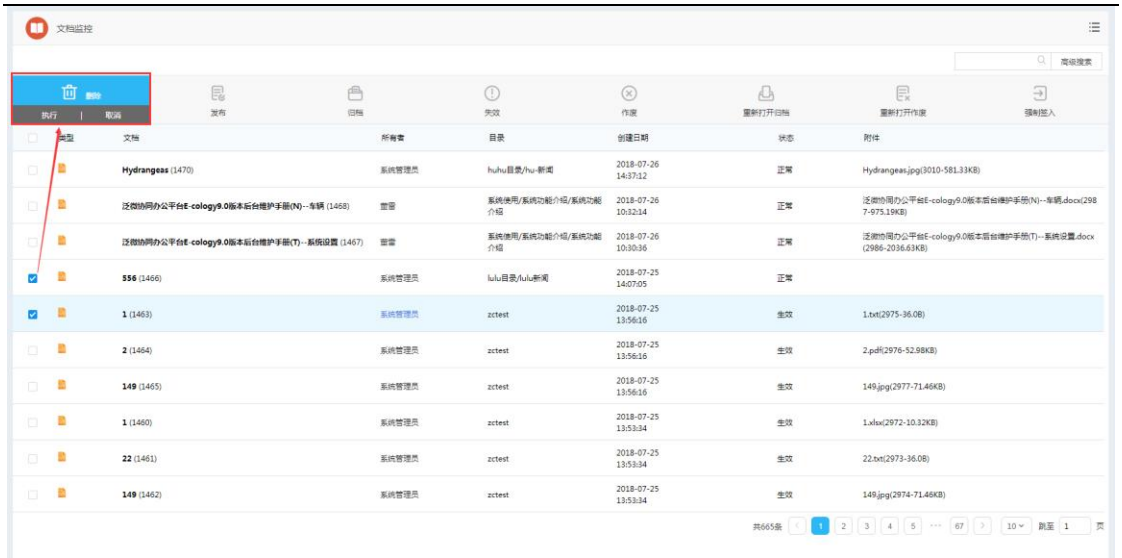


D10-1-1

- 发布：监控类型为发布的时候，你只能搜索到“待发布”状态的文档，搜索出来的文档可以选择【发布】操作；
- 归档：监控类型为归档的时候，你只能搜索到“生效/正常”状态的文档，搜索出来的文档可以选择【归档】操作；
- 失效：监控类型为失效的时候，你只能搜索到“生效/正常”状态的文档，搜索出来的文档可以选择【失效】操作；
- 作废：监控类型为作废的时候，你可以搜索到“生效/正常”、“归档”、“失效”三种状态的文档，搜索出来的文档可以选择【作废】操作；
- 重新打开归档：监控类型为重新打开归档的时候，你只能搜索到“归档”状态的文档，搜索出来的文档可以选择【打开归档】操作，操作后文档变为“生效/正常”状态；
- 重新打开作废：监控类型为重新打开作废的时候，你只能搜索到“作废”状态的文档，搜索出来的文档可以选择【重新打开作废】操作，操作后文档变为“失效”状态；；
- 删除：监控类型为删除的时候，你可以搜索到所有状态的文档，搜索出来的文档可以选择【删除】操作；
- 强制签入：监控类型为强制签入的时候，你可以搜索到“签出”状态的文档，搜索出来的文档可以选择【签入】操作，签入后的文档其他拥有文档编辑权限的用户才能对文档进行编辑，否则只有文档的签出人才能进行编辑。

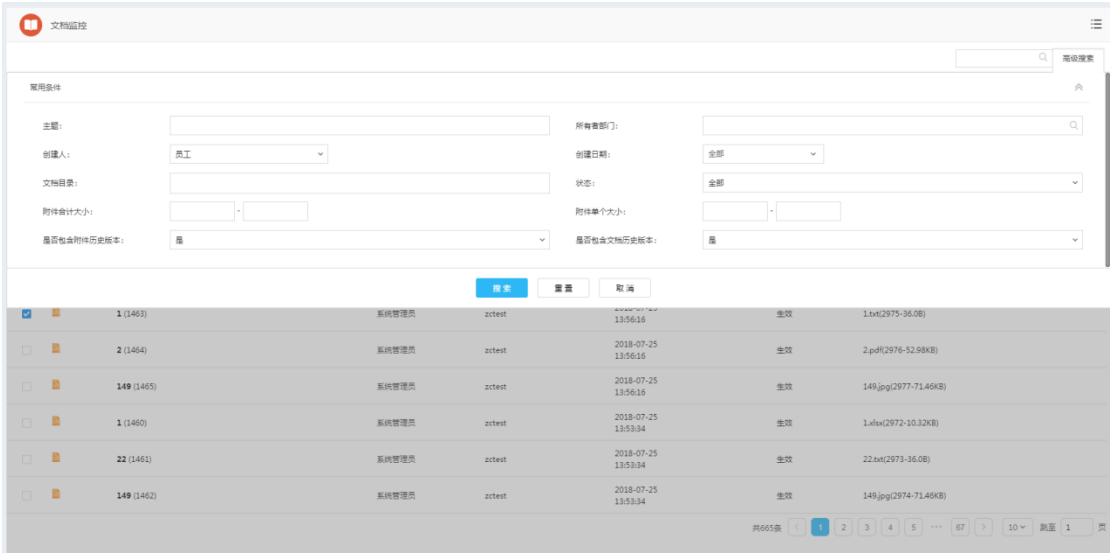
选中文档后显示如图 D10-1-2 所示，在监控类型上增加了【执行】和【取消】的按钮，点击执行就会将选中文档执行所选监控类型，比如选择的是删除类型，点击【执行】后就会删除选中的文档，选择的是发布类型，点击【执行】后就会发布所选中的文档，点击【取消】按钮就是不操作，已选中的文档也会清空。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D10-1-2

点击右上角的高级按钮，可以如图 D10-1-3 所示，展开搜索条件，可以根据搜索条件搜索文档，但是需要注意这里的搜索结果也是结合下面的所选监控类型来的，只显示当前类型可操作的文档。

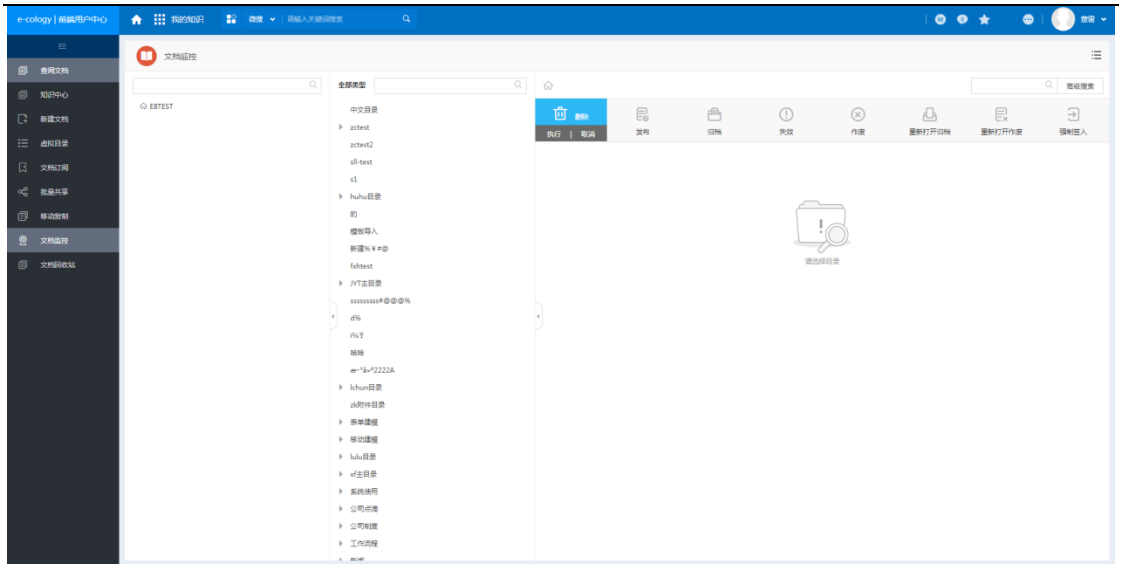


D10-1-3

三、D10-2-分权监控

在内容引擎开启了分权管理功能后，在文档监控页面就会如图 D10-2-1 所示，增加一个机构数的列，可以通过分权的方式对监控权限进行限定。

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278



D10-2-1

Submitted by Weaver

2018-07-30

上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼
电话：021- 68869298 传真：021-50942278