

用戶指南

對於

電子文件管理系統

創域科技環球有限公司

版本號： V1.025
日期： 2017 年 5 月 2 日

表中的內容

1	介紹	3
1.1	目的	3
1.2	本文件的適用範圍.....	3
1.3	InnoShare 的概述	3
2	假設	4
2.1	系統設計	4
2.2	數據庫服務器.....	4
2.3	桌面客戶端	4
3	存取電子文件管理系統（InnoShare）	5
4	屏幕佈局	6
5	文檔庫.....	7
5.1	文件夾結構	7
5.2	文檔列表.....	8
5.3	文件夾搜索	8
5.4	文件夾導航	9
5.5	文檔功能	9
6	功能列表	12
6.1	我的工作區	12
6.1.1	文檔類	12
6.1.2	書籤.....	13
6.1.3	標籤.....	13
6.2	添加文檔	13
6.3	文件詳細信息	15
6.3.1	主文檔	15
6.3.2	上傳新版本.....	16
6.3.3	文檔切換	16
6.3.4	刪除文件	16
6.3.5	設置默認文檔	16
6.3.6	編輯索引	16
6.3.7	存取歷史和審計日誌	17
6.3.8	下載和刪除文件	17
6.4	創建郵件，任務和工作流程	18
6.5	信息	18
6.6	任務	19
6.7	我的簡歷	20
7	文檔搜索	21
7.1	全文搜索	21
7.2	簡單搜索	23

1 介紹

1.1 目的

這份用戶指南會介紹創域科技環球有限公司（在下文中簡稱為 IA）的電子文件管理系統的特徵

1.2 本文件的適用範圍

本文檔介紹：

- 電子文件管理系統的功能和特性

1.3 InnoShare 的概述

INNOSHARE 是一種基於瀏覽器的文檔管理應用程序，以更有效和有組織的方式管理和共享文檔和通信。另外，提供了許多附加功能和工具欄，方便用戶使用

2 假設

2.1 系統設計

- 用戶界面支持英式英語，中國傳統和只有簡體中國。
- 使用美國 ASCII 字符集唯一的數據輸入。
- 1920 像素寬，1080 像素高屏幕分辨率是用於台式計算機客戶端上的用戶界面設計標準。
- 該系統的限制是受底層操作系統的文件限制，的 Microsoft Windows 10，微軟 Windows 8，微軟 Windows 7，微軟 Windows Vista，微軟的 Windows XP

2.2 數據庫服務器

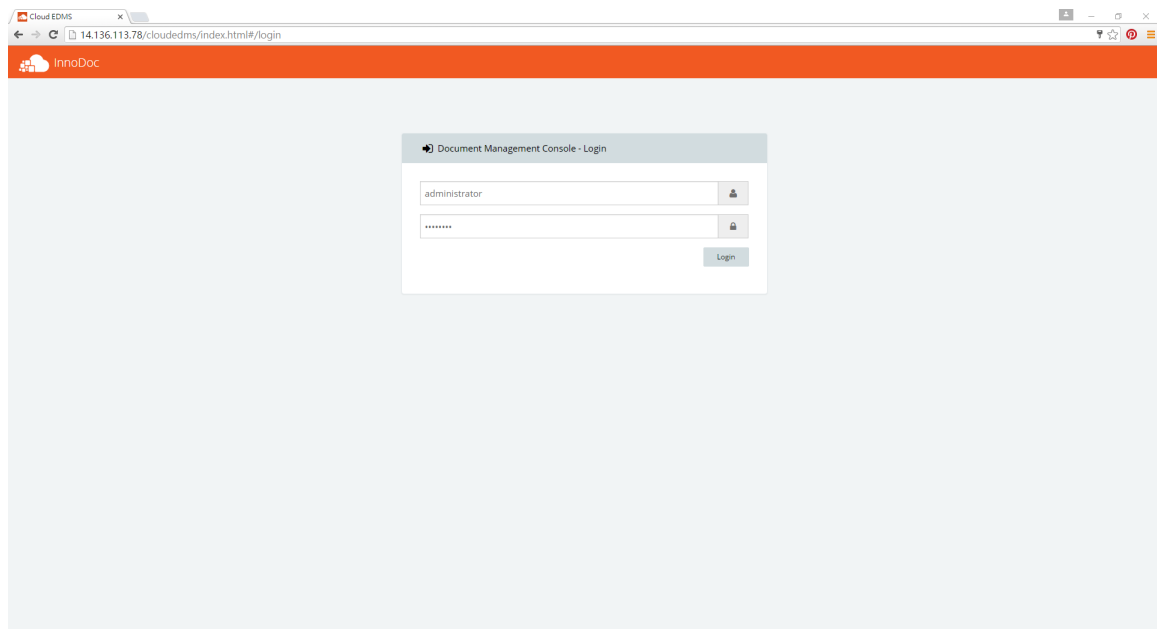
- 基於 2008 或更高版本的 Microsoft Windows
- 基於 Microsoft Internet 信息服務器 7 或更高
- 基於微軟的 SQL Server 2008 或更高

2.3 桌面客戶端

- 基於微軟的 Windows XP / Windows Vista 中/ Windows 7 或更高
- 基於 Microsoft Internet Explorer 版本 10.0 或以上版本，Chrome，Firefox 和 Safari
- 表單設計是基於屏幕分辨率 1920×1080 像素

3 存取電子文件管理系統（InnoShare）

要進入 InnoShare，你需要的是一個網絡瀏覽器。打開 Web 瀏覽器，輸入 InnoShare HTTP 的 URL：//服務器/ InnoShare /其中服務器是通過互聯網進入 InnoShare。



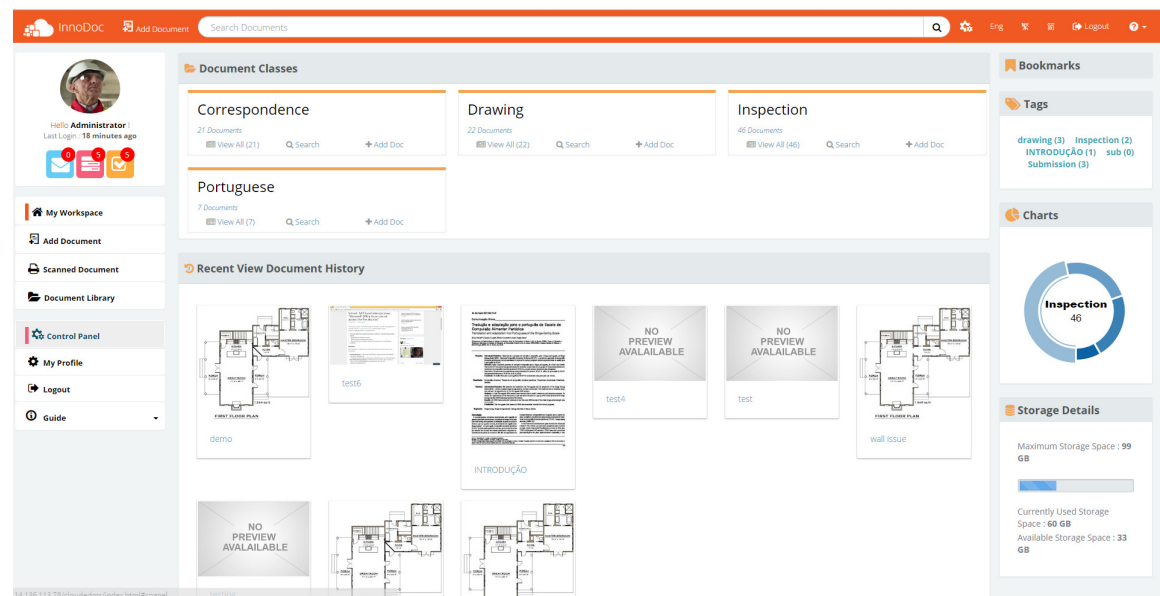
4 屏幕佈局

所述 InnoShare 屏幕分為 3 個主面板：

- 1) **頂部工具欄** - 顯示全文檢索，變化的語言，用戶設置，註銷和用戶指南。
- 2) **功能列表** - 顯示可用的應用程序和文件夾。
- 3) **結果列表** - 列出相關的應用程序或文件夾的文件

圖 1：

頂部工具欄



功能列表

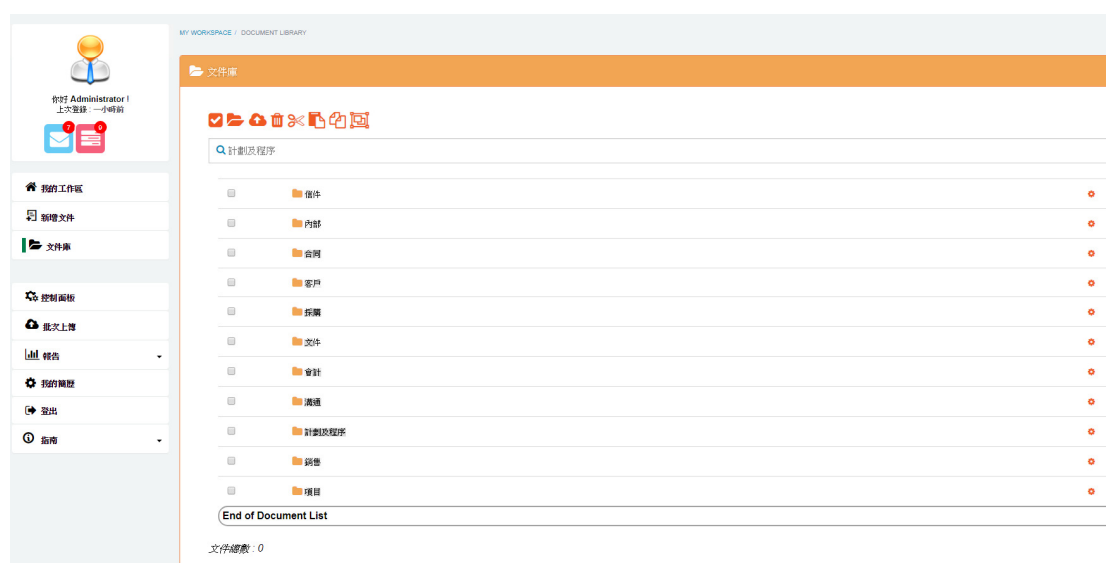
結果列表

5 文檔庫

文檔庫是用於存儲所有文件集中的位置。這是構建良好的和分類的文件。你可以去到文檔庫，你會看到該文件夾。點擊上的文檔庫功能的功能菜單的左邊，並在結果列表中展開文件夾樹。

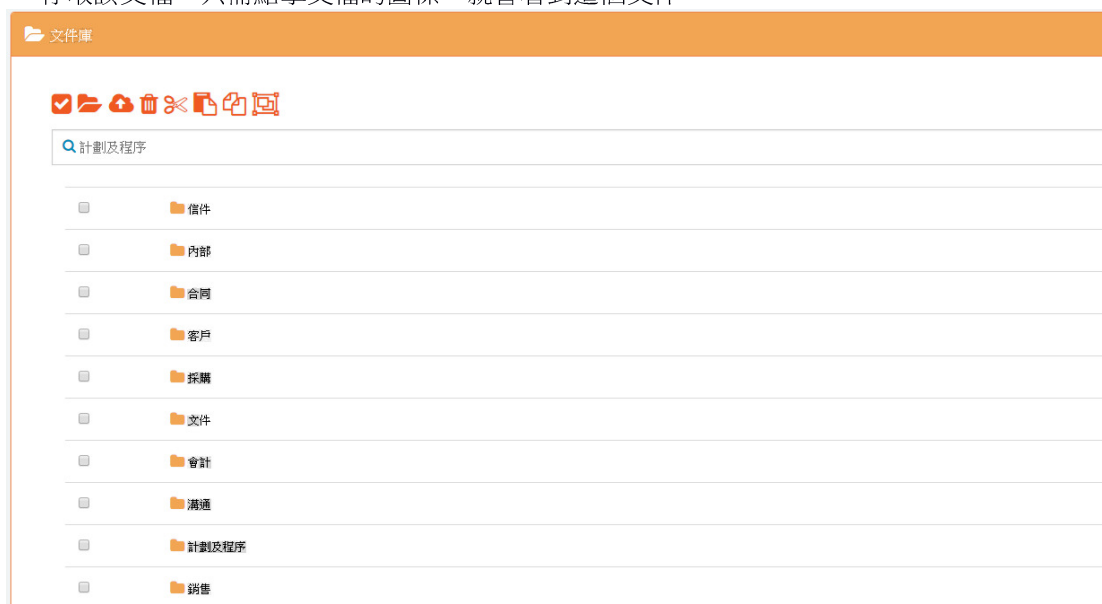
5.1 文件夾結構

根據用戶要求文件夾結構已建立，就可以看到該文件夾的名稱，用戶便可存取用戶所需要的文檔。通過點擊文件夾然後打開子文件夾，您可以進一步找到你需要的任何文件夾。而且只需點擊文件夾，可以看到在結果列表中的文件。



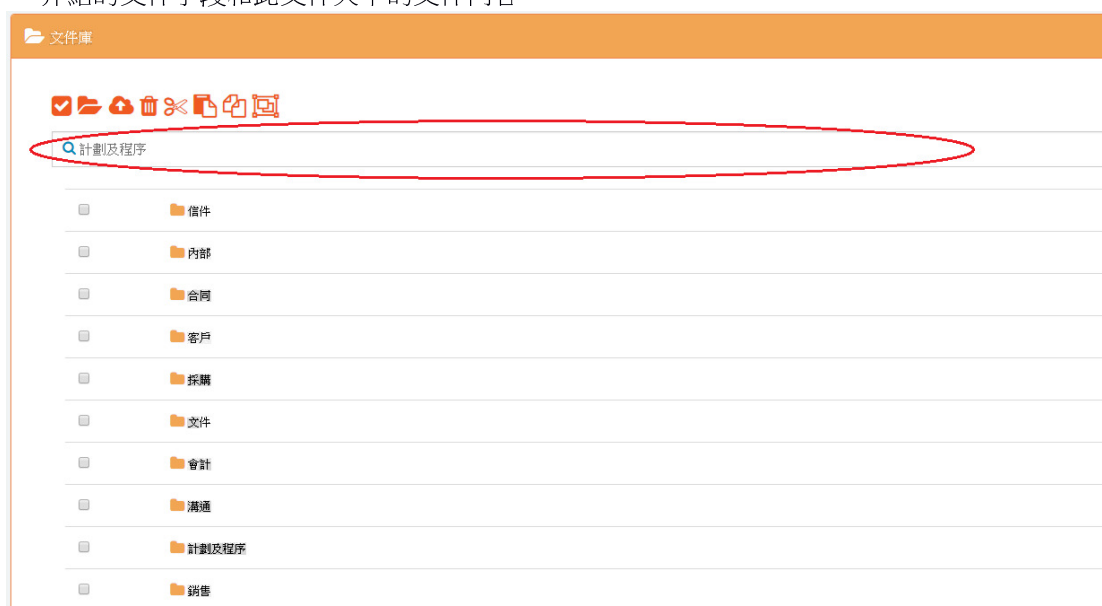
5.2 文檔列表

用戶可以看到在文檔列表中顯示的所有文件夾和文件。文檔主題將顯示供您選擇。對於存取該文檔，只需點擊文檔的圖標，就會看到這個文件。



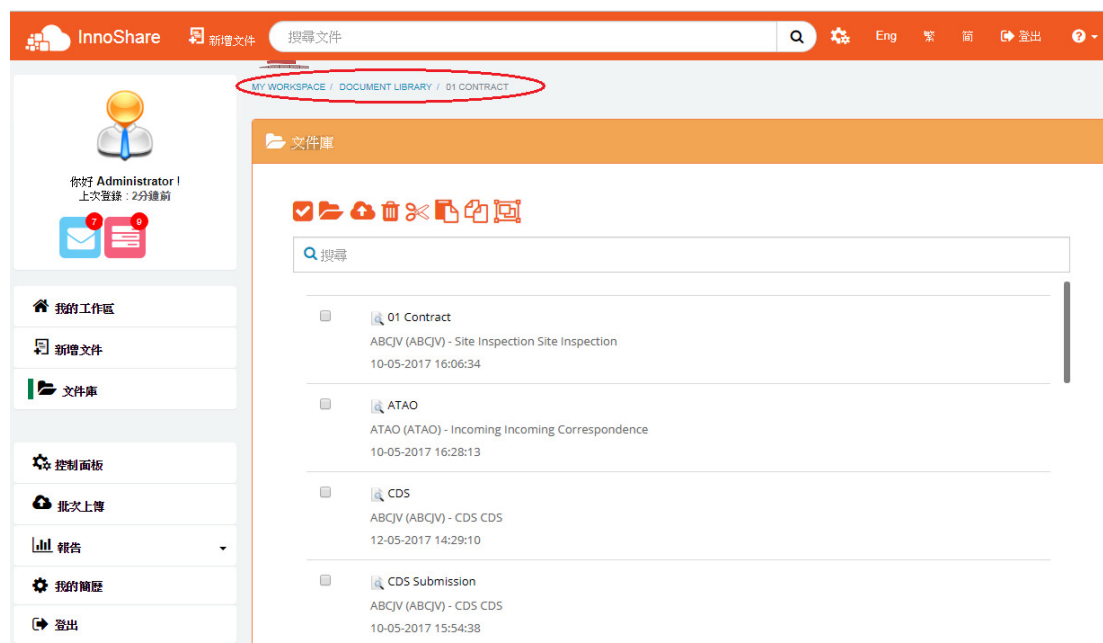
5.3 文件夾搜索

有在文檔列表視圖頂部的文件夾搜索部分。用戶可以輸入在文本框中，然後輸入任何有的關鍵字。搜索結果將在文檔列表視圖中顯示。這將全文搜索所有的文件，包括簡要介紹的文件字段和此文件夾中的文件內容。



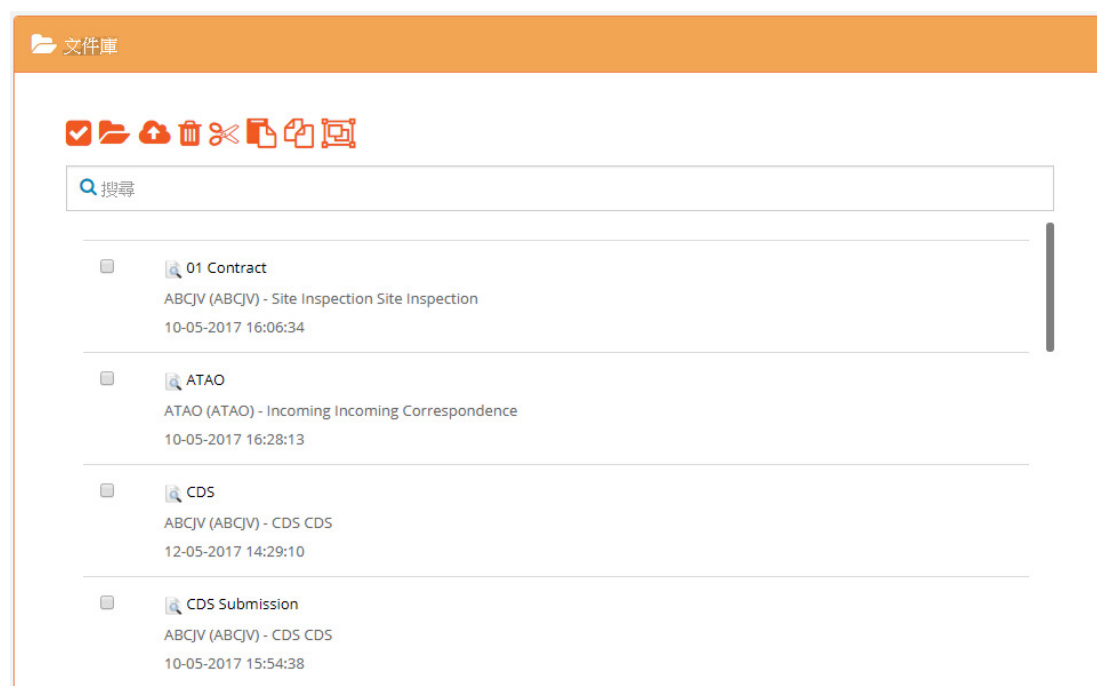
5.4 文件夾導航

在文檔列表的頂部，可以看到文件夾路徑。用戶可以在文件夾上單擊切換之前的文件夾。



5.5 文檔功能

在功能列表中選擇文檔庫後有功能。



 : 刪除選擇多功能使用的文件。

 : 新增文件夾。用戶可以點擊添加文件夾圖標後，直接添加文件夾。




 : 添加文檔。用戶可以點擊添加文檔圖標後，這個文件夾下添加文檔。




 : 刪除文件夾/文件。用戶可以選擇文件夾和/或文件做刪除。

 : 切文件夾/文件。用戶可以選擇文件夾和/或文件進行切割。

 : 粘貼文件夾/文件。用戶可以夾/文件粘貼到所選文件夾。

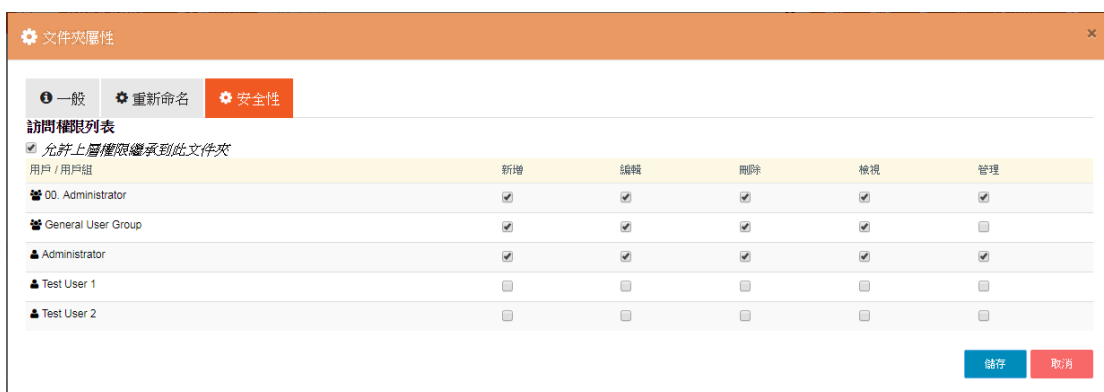
 : 複製結構法。用戶可以複製粘貼文件夾結構。

 : 粘貼結構。用戶可以把一個複製的文件夾結構粘貼到所選文件夾。





安全設置。有一個安全設置上的文件夾按鈕。用戶可以按下設置按鈕進入設置頁面。



用戶/用戶組	新增	編輯	刪除	檢視	管理
00. Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
General User Group	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test User 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test User 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

添加：允許用戶添加文件到該文件夾。

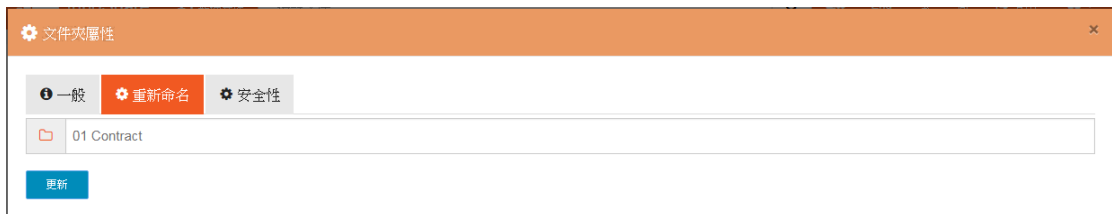
編輯：允許用戶編輯這個文件夾的文檔內容。

刪除：允許用戶在此文件夾下刪除該文件。

查看：允許用戶在此文件夾下查看文檔。

管理員：允許用戶管理文件夾的安全和文件夾的索引此文件夾。

重新命名文件夾：用戶可以選擇重命名標籤重命名文件夾。

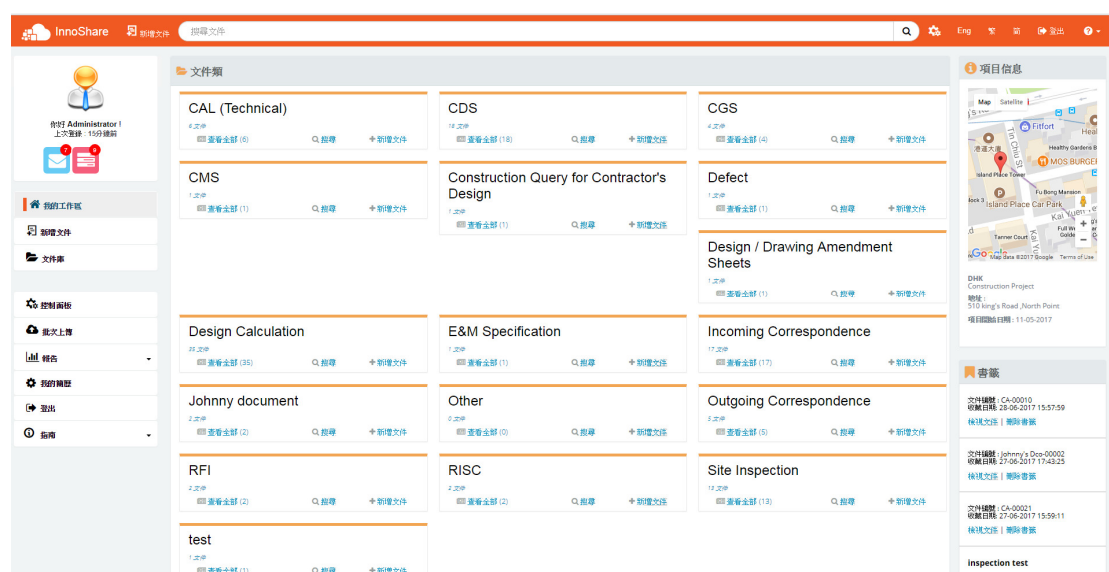


6 功能列表

功能列表是用於選擇 InnoShare 的不同部分中的導航區。用戶可以通過方便地存取不同的部分只需單擊該節的主題。

6.1 我的工作區

我的工作區是 InnoShare 歡迎頁面的用戶。有供用戶觀看文件的不同部分，如文檔類，最近查看文檔，書籤，標籤和圖表。



6.1.1 文檔類

在 InnoShare 文件將被劃分為不同的文檔類。本節的文檔的文檔類編組。

“查看全部”：用戶可以通過類通過點擊“查看全部”每班查看完整文檔列表。

“搜索”：用戶可以通過搜索類文件和用戶定義的索引。

“添加”：用戶可以直接與該文檔類添加文檔。

6.1.2 書籤

用戶在查看文檔可以書籤該文件。用戶可以簡單地輸入書籤名稱，文件書籤將會顯示在我的工作區。

The screenshot shows two panels. The left panel is a form for creating a bookmark with a green header '書籤'. It contains a red asterisk warning '* 必須填寫資料', a label '書籤名稱 *', an empty text input field, and a '儲存' (Save) button. The right panel shows a list of bookmarks with a grey header '書籤'. It lists two items: one with file number 'CA-00010' and collection date '28-06-2017 15:57:59', and another with 'Johnny's Dco-00002' and '27-06-2017 17:43:25'. Each item has links for '檢視文件' (View file) and '刪除書籤' (Delete bookmark).

6.1.3 標籤

標籤是用於文檔編組的第二種方法（除文檔類除外）。標籤可以將文檔編置於不同組別。用戶可以在文檔索引頁添加標籤。

文件標籤

A rectangular button with a blue border and the text '新增一個文件標籤' (Add a new file tag).

標籤下的文檔將被分組在一起，供用戶查看。

The screenshot shows a grey header '標籤' (Tags) with a tag icon. Below it, a list of tags is displayed: '#testing (1)', 'aaa (1)', 'good doc (1)', 'is (1)', 'this (1)', '工作日誌 (1)', '報告 (1)', '報價 (1)'. Each tag is followed by a count in parentheses.

6.2 添加文檔

用戶可以通過“添加文檔”功能將文檔上傳到 InnoShare。此功能位於左側功能列表，頂欄和文檔庫內。用戶可以選擇可用的文檔類別進行上傳。

The screenshot shows a form titled '新增文件' (Add new file) with an orange header. It includes a red asterisk warning '* 必須填寫資料', a label '選擇文件類 *', and a dropdown menu with the text '-- 選擇文件類 --'. At the bottom, there are two buttons: '儲存' (Save) and '保存並新增' (Save and add).

選擇文檔類後，將顯示輸入畫面。文檔類的輸入字段是根據文檔類設置。

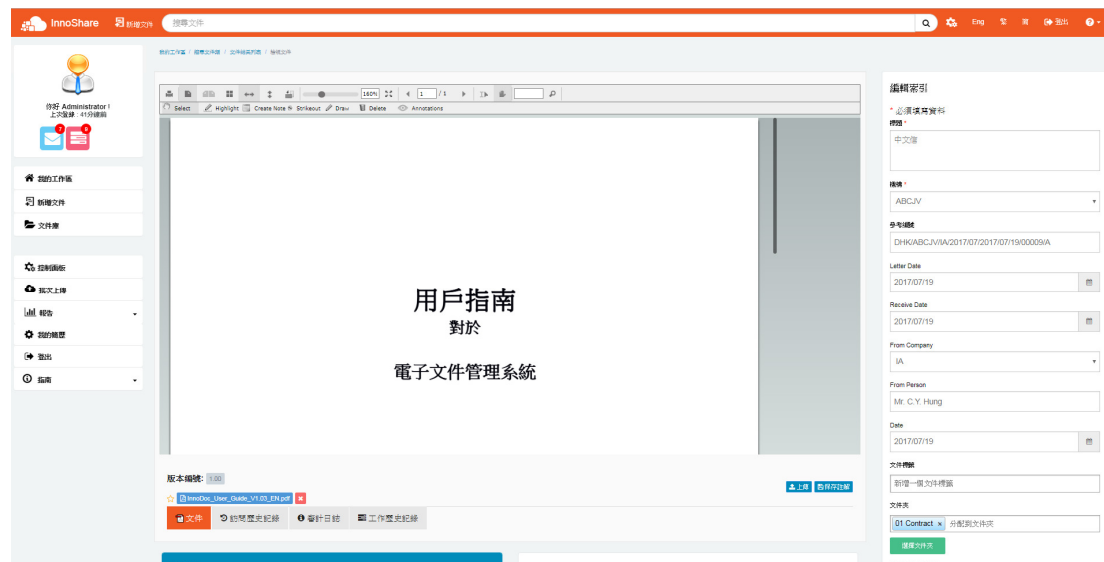
*	是一個強制性字段，它必須輸入值
夾	文件存儲到用戶定義的文件夾
回復	文件回復到另一個文件。系統將自動創建一個關聯關係到目標文檔。
標籤	文檔可以按標籤分組。用戶可以輸入任何標籤值，系統將自動集合標籤，並顯示在我的工作區上。
選擇文檔	實際文件的記錄。多個文件可以上傳到同一個記錄。系統支持不同類型的文件一樣的：Office 文檔，PDF，圖片和視頻。

文件索引後，用戶可以按“保存”即可完成添加文件。“保存及新加”是完成當前上傳，並會使用相同的文檔類再添加新的文檔。

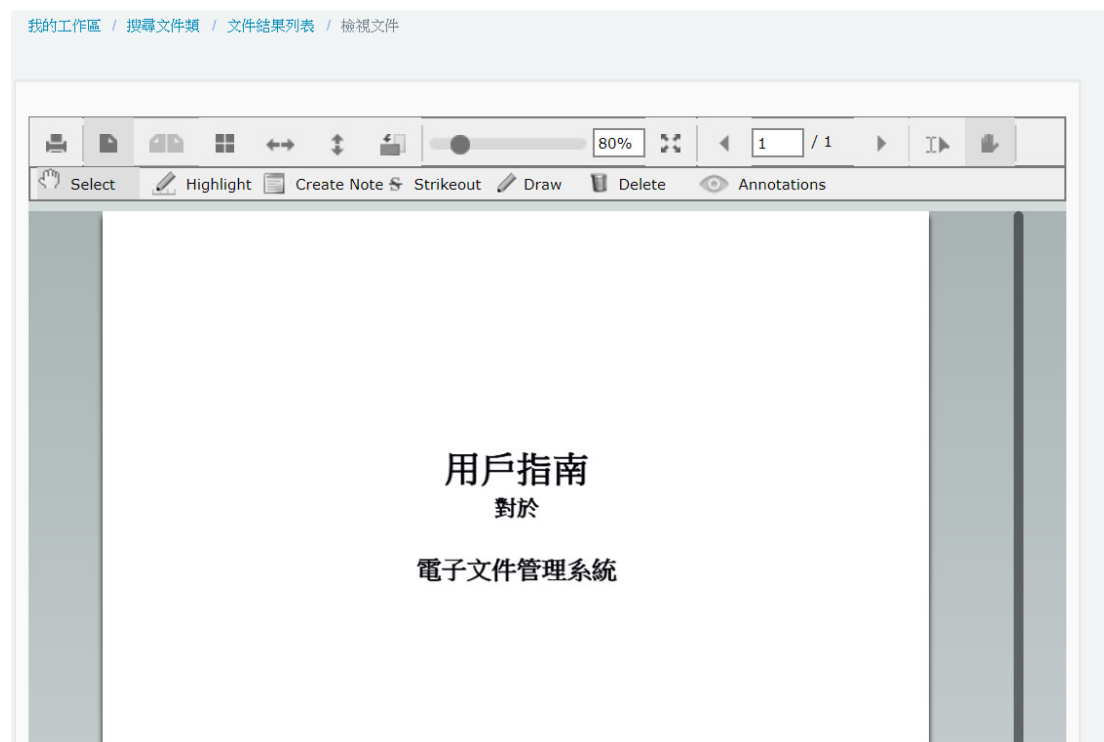



6.3 文件詳細信息

文件詳細信息是 InnoShare 上每個文檔的主要內容顯示。文檔細節有不同的部分。用戶可以創建書籤，創建標籤編輯索引並可在文檔細節部分分配指定工作。



6.3.1 主文檔



本節主要查看上傳到 InnoShare 的文件。我們提供了一個瀏覽器差並有繪圖功能。用戶可以繪畫的文件，然後按  草圖將存儲在每個文件上。

6.3.2 上傳新版本



是上傳新文件。文件允許將新文件上傳到 InnoShare，它將成為原始文檔的新版本

6.3.3 文檔切換

版本編號: 1.00



用戶可以通過點擊文件主題查看瀏覽器不同的文件。

6.3.4 刪除文件



是僅刪除查看文件。列表中的其他文件將不會被刪除。

6.3.5 設置默認文檔



是在打開此記錄時選擇默認顯示該文檔。

6.3.6 編輯索引

編輯索引

* 必須填寫資料

標題 *

中文信

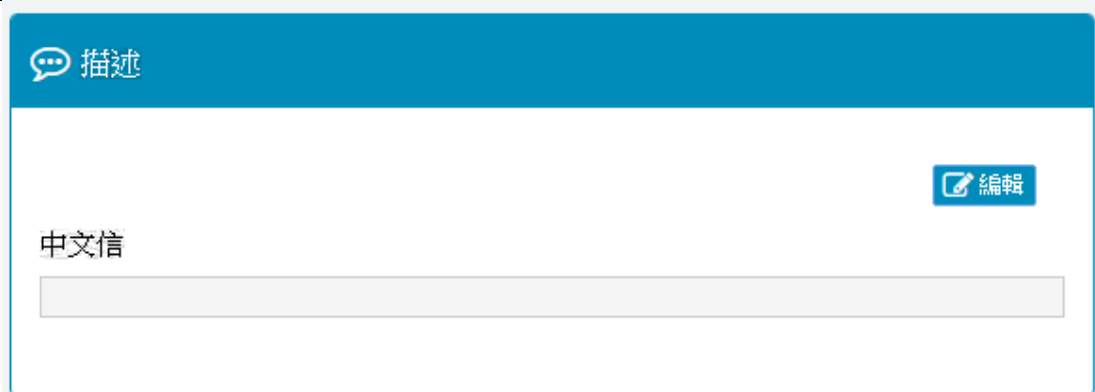
機構 *

ABCJV

參考編號

DHK/ABCJV/IA/2017/07/2017/07/19/00009/A

用戶可以在“文檔詳細信息”頁面上編輯文檔索引。



用戶可以編輯文檔記錄主題和說明。

6.3.7 存取歷史和審計日誌



用戶可以單擊“訪問歷史記錄”和“審計日誌”查看有關記錄。

訪問歷史記錄				
工作	用戶	工作日期	類型	評論
View Document	Administrator	19-07-2017 14:48:07	Document	View Document[Incoming-00016]
View Document	Administrator	19-07-2017 14:41:38	Document	View Document[Incoming-00016]
Add Document	Administrator	19-07-2017 14:41:38	Document	Add Document[Incoming-00016]

審計日誌										
用戶	工作日期	工作	文件標題	文件描述	參考編號	Letter Date	Receive Date	From Company	From Person	Date
Administrator	19-07-2017 14:53:53	MODIFY	中文信		DHK/ABCJV/Finn CHAN/2017/07/2017/07/19/07	2017/07/19	2017/07/19	Finn CHAN	Mr. C.Y. Hung	2017/07/19
Administrator	19-07-2017 14:41:38	ADD	中文信		Incoming-00016	2017/07/19	2017/07/19	IA	Mr. C.Y. Hung	2017/07/19

6.3.8 下載和刪除文件

用戶可以通過點擊下載文件



：下載所有文件

具有刪除權限的用戶可以刪除此文檔



：刪除所有文件和當前的記錄。

6.4 創建郵件，任務和工作流程

用戶可以通過瀏覽文檔“指定工作”部分在 InnoShare 上發送消息，任務和工作流程。

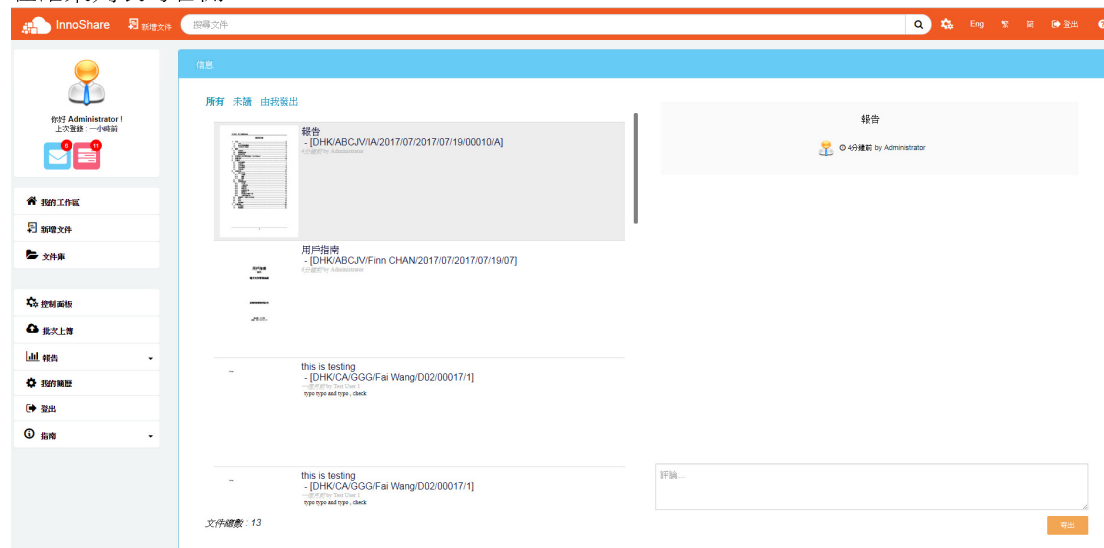




用戶可以輸入“工作標題”，選擇“分配至”，向 InnoShare 用戶發送“訊息”。該訊息將顯示在其“訊息”文件夾中。

用戶可以輸入“工作標題”，選擇“分配至”，向 InnoShare 用戶發送“任務”。該訊息將顯示在其“任務”文件夾中。

6.5 信息

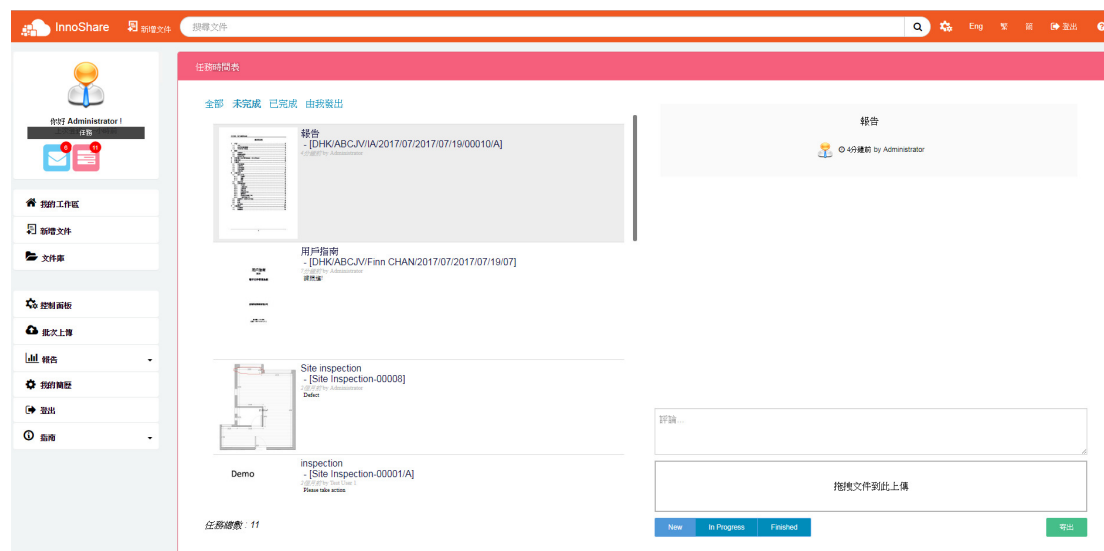
您可以看到您已經分發給其他用戶的文檔。通過單擊功能列表中的“信息”圖標，文檔將顯示在結果列表的右側。




信息	 <p>用戶可以點擊  以查看信息。紅色圓圈表示從 InnoShare 未讀郵件。</p>
所有/未讀	用戶可以查看所有的信息或僅查看未讀信息
由我來的	信息由我發出
崗位	用戶可以在每個信息中發表評論，點擊“發布”發送出去。

6.6 任務

任務部份允許用戶管理與在 InnoShare 文檔的任務分配。這裡顯示其他用戶已分配給你的任務。您還可以選擇狀態及查看任務的不同狀態，包括“未完成”及“完成”或“所有任務”。預設設定下，您將在任務列表顯示圖中看到未完成的任務。



<p>任務</p>	<p> 用戶可以點擊查看任務。紅色圓圈表示從 InnoShare 的未完成的任務。</p>
<p>所有/未完成/完成</p>	<p>用戶可以查看所有任務，未完成任務或完成任務。</p>
<p>由我發送</p>	<p>任務由我發送</p>
<p>發布</p>	<p>用戶可以對每個任務發表評論，點擊“發布”發送出去。 用戶可以設置每個任務的狀態。 新任務是未完成的，將顯示在“未完成”視圖。 正在進行中 - 任務正在進行中，並將在未完成的視圖中顯示。 完成 - 任務完成，並將在完成的視圖顯示。 用戶可在任務頁面放置文檔在“拖拽文件到此上傳”塊上傳文檔</p>

6.7 我的簡歷

我的簡歷顯示用戶個人資料。您可以通過單擊我的簡歷中的更改密碼來更換密碼。每個用戶帳戶的默認密碼為“password”。

我的簡歷 更改密碼

用戶名稱	Administrator
用戶真實姓名	Administrator
我的頭像	
電子郵件ID	
上次登錄日期	19-07-2017 14:00:21

[提交](#)

然後，您可以輸入您的原始密碼，然後輸入兩次新密碼。點擊“確認更改”新密碼，然後將更新並啟用。

7 文檔搜索

您可以搜索兩種不同的方式文件：

1. 全文搜索
2. 簡單搜索

7.1 全文搜索

如果您只知道文檔的關鍵字，則可以使用全文搜索，這是查找文檔的最簡單方法。只需在頂部欄中的文本框中輸入關鍵字，然後按輸入鍵，搜索結果將顯示在新窗口中。搜索將包括主題，文檔內容和用戶定義的字段。

搜索結果

Eng 繁 簡 登出 ?

Q 搜尋結果：報告
試算表匯出

Incoming - Incoming Correspondence
1 文件

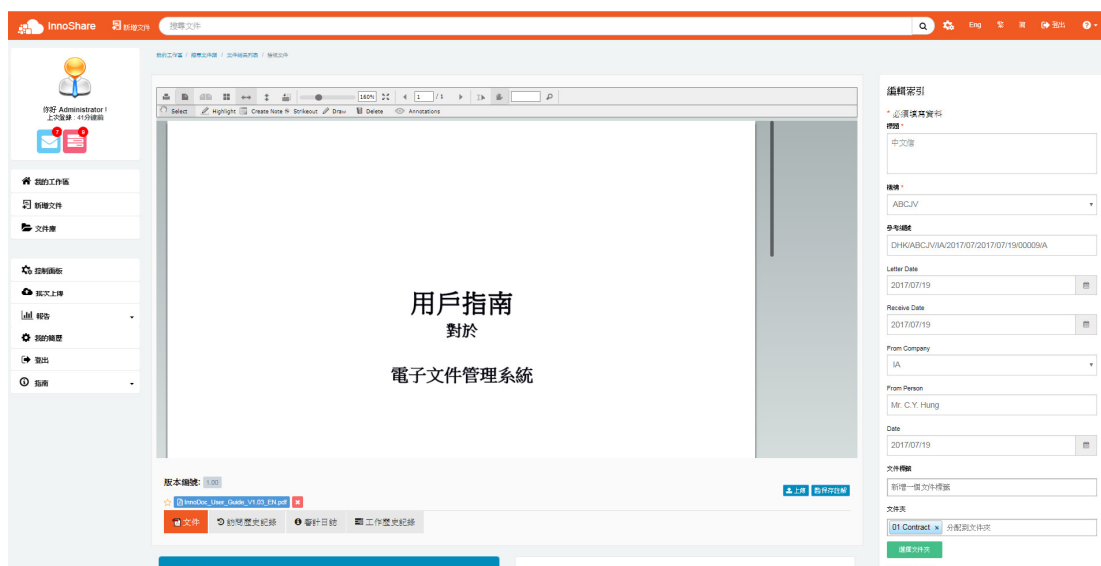
參考編號	機構	標題	Letter Date	Receive Date	From Company	From Person	Date	文件編號	版本編號
DHK/ABCJV/IA/2017/07/2017/07/19/00010/A	ABCJV	報告	2017/07/19	2017/07/19	IA	Mr. C.Y. Hung	2017/07/19	Incoming-00017	0001000001

Site Inspection - Site Inspection
1 文件

參考編號	機構	標題	Area	Date of Inspection	Location of Works	文件編號	版本編號
Site Inspection-00003	ABCJV	01 Contract				Site Inspection-00003	100001

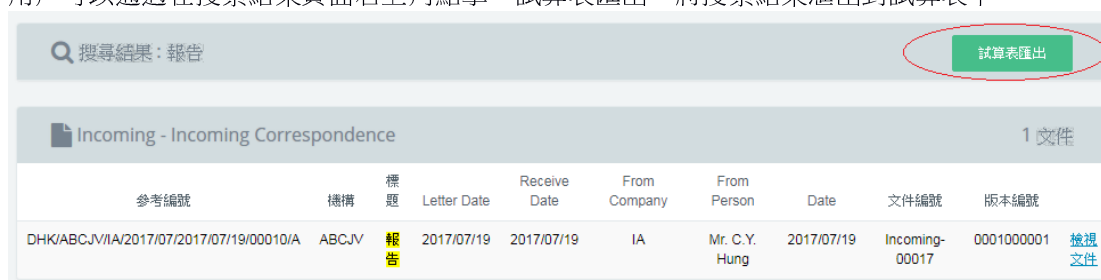
文件的OCR
記錄

搜索結果將顯示所有與文檔類匹配搜索條件的文檔。用戶可以單擊查看文檔。

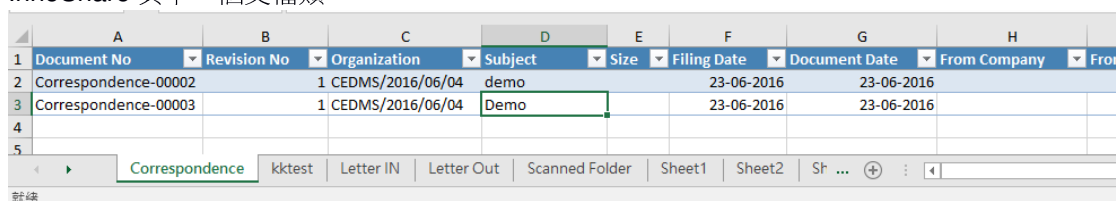


匯出搜索結果

用戶可以通過在搜索結果頁面右上角點擊“試算表匯出”將搜索結果匯出到試算表中。



試算表會自動產生。試算表將包含不同的工作表，如果搜索結果匹配多個文檔類，每個表將是 InnoShare 其中一個文檔類。



7.2 簡單搜索

每次當用戶登錄到 InnoShare 時間，系統會引導用戶到我的工作區的屏幕。如果您想了解有關要搜索的文檔的更多詳細信息，可以單擊文檔類下的“搜索”尋找所需文檔。

