

企业文档应用及管理

解 决 方 案

东莞市文软计算机科技有限公司

编写者：吴庆良

联系电话：18007691163

目 录

一、目前企业文档管理中面临的困境.....	3
二、目前企业文档管理的办法.....	3
三、文软科技的文档管理系统，让您轻松解决以上问题.....	3
四、《文档管理系统》在企业文档管理的解决方案.....	4
（一）系统应用架构图.....	4
（二）系统功能特点：.....	4
1. 严密的系统应用权限和目录\文档授权，确保文档应用的安全性	4
1) 设置用户和部门的系统使用权限	4
2) 授权用户和用户组的目录/文档读、写、完全权限	5
2. 目录\文档目录\文档的层次划分，让管理更人性化，更有序	6
3. 全方位监视和查询用户对目录\文档的操作记录	6
1) 目录操作历史查询	6
2) 文档操作历史查询	7
4. 各类电子以及纸质档案快速归档，实现全文档管理	7
1) 纸质档案批量电子化，快速归档	7
2) 电子文件快速归档	8
5. 日常办公文档的统一平台应用，更高效，更可控	9
1) 独立办公桌面	9
2) 可控的文档管理	9
3) 高效的文档应用	10
（三）售后服务.....	11
（四）文档管理系统功能简介.....	11

一、目前企业文档管理中面临的困境

- 1、多年积累的各种类别的文件，如何集中上传到公司的服务器上统一管理！
- 2、大量电脑由于没有做系统备份，出现系统硬盘损坏或因感染病毒而丢失大量重要文档！
- 3、纸质文档损坏后无法恢复、或者丢失，给企业带来巨大损失！
- 4、员工离职了，交接工作后，电脑中有重要文件丢失、机密外泄！
- 5、版本混乱、电脑中的文档传来传去、修改编辑后无法确定那个是最新版本。如：合同、报价单、方案等。造成企业巨大损失！
- 6、想看一年前的一份文档，可不知道在那个目录，也不记得文件名是什么！
- 7、各部门工作文档如何才能很方便的共享交流！
- 8、审批文件，纸质文档得不到正常流转，导致工作效率低下！
- 9、无法记载文档的所有操作历史，导致工作失误后责任相互推诿！

二、目前企业文档管理的办法

1. 纸质文件

重要的业务表格，财务单据，人事/商业合同和传真件，通常采用分部门编号归档管理。

缺点：

1. 查询速度慢，每次调阅都需要看原件。在大量的文件中寻找，工作量大；对于重要的原件，容易毁坏和很难管理安全性。
2. 共享难度大，因为原件只有一份，如同时查看，只能等待或复印。

2. 电子文件

通过在局域网的服务器上设置共享目录来存放文档，由电脑管理员统一管理。

缺点：

1. 操作复杂，查阅费时；
2. 只能简单实现文件读取共享，不能很好的解决版本的问题；
3. 安全性低，不能设置用户对目录和文档的使用权限，不能跟踪每一个用户使用操作。

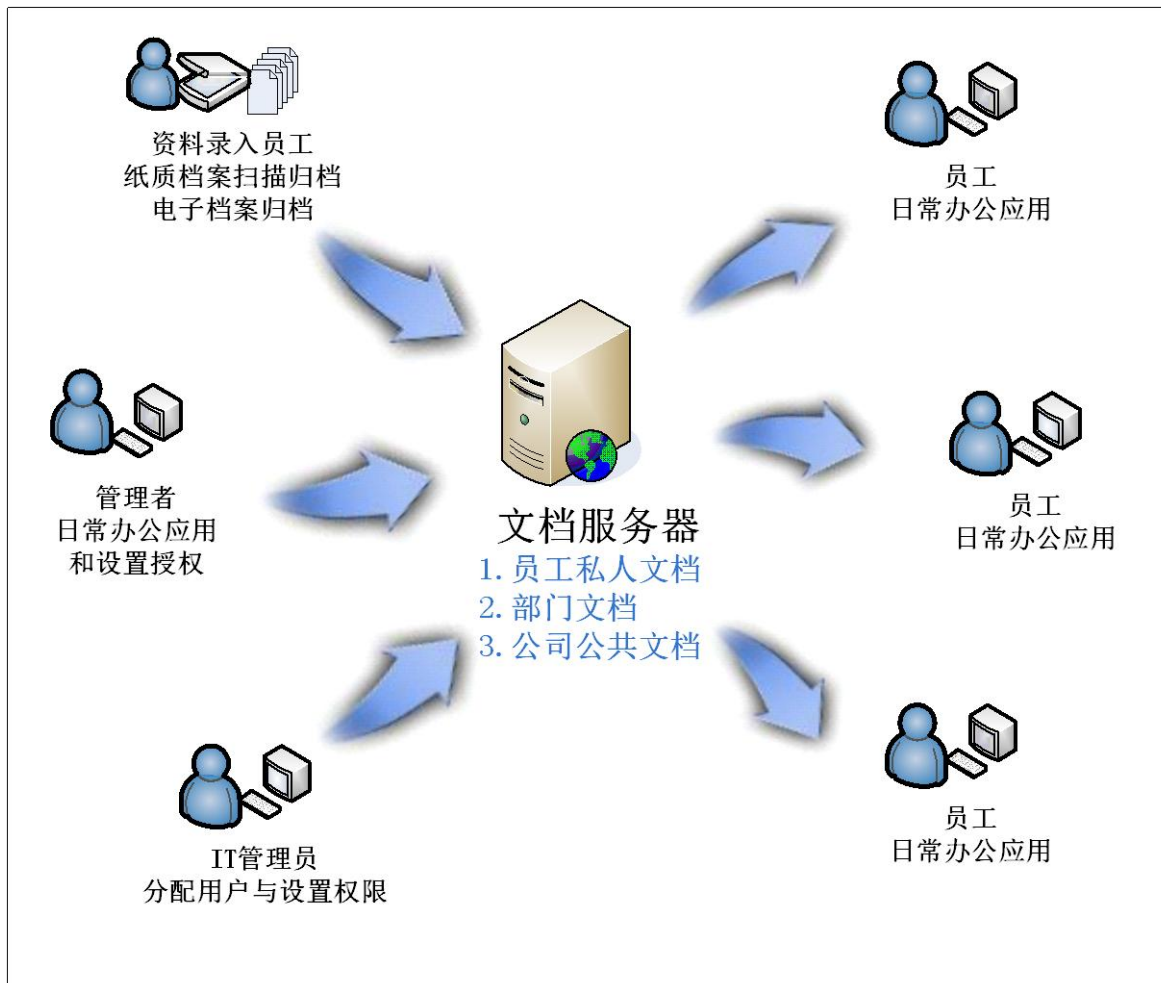
三、文软科技的文档管理系统，让您轻松解决以上问题

- 1、文档存放在服务器，集中管理，统一备份；
- 2、灵活的目录和文档目录层次结构，让你轻松应对文档的分类和归档；
- 3、通过扫描仪实现客户资料、销售资料、生产资料、财务单据、人事资料等档案的批量电子化；多方式的批量导入，实现电子文件的快速归档。
- 4、通过设置用户的系统功能使用权限，从而限制用户对文档的操作；
- 5、通过设置目录和文档的授权，让用户对其不可见或只能浏览、编辑和完全等操作

- 6、文档被修改后，系统自动保存旧版本并生成新版本并记录新版本的创建时间和创建者；
- 7、通过文档基本信息、索引信息和文档内容快速查到需要的文档；
- 8、办公桌面为您呈现每天必需了解的常用文档、临时借入的文档以及今天工作要处理文档；
- 9、通过文档操作记录和系统操作日志，管理者随时掌握文档的情况。

四、《文档管理系统》在企业文档管理的解决方案

（一）系统应用架构图

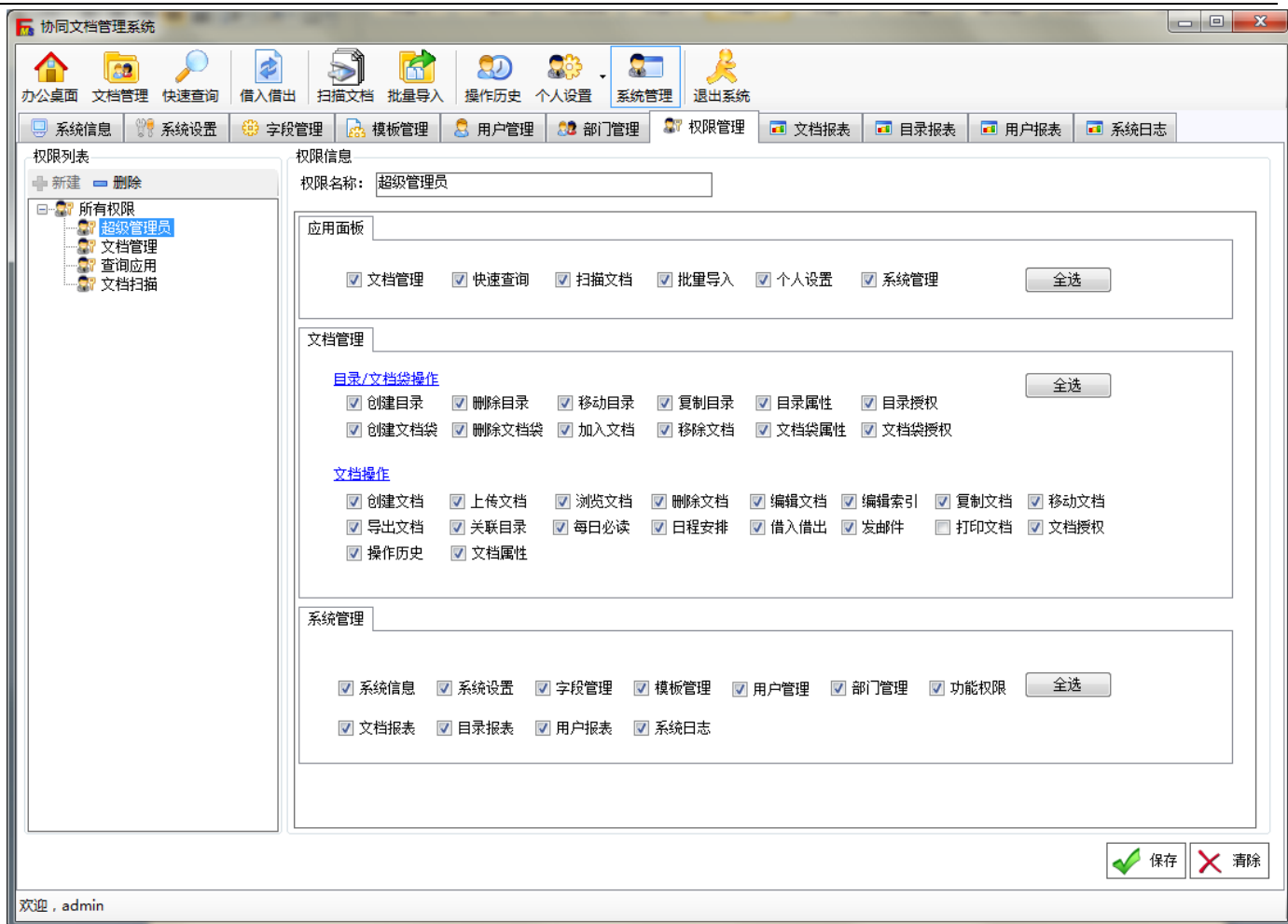


（二）系统功能特点：

1. 严密的系统应用权限和目录\文档授权，确保文档应用的安全性

1) 设置用户和部门的系统使用权限

根据企业情况，管理员可定义多种系统功能权限，（例如为资料录入员创建权限：添加目录、删除目录、批量导入文档、创建文档、编辑文档索引等）



2) 授权用户和用户组的目录/文档读、写、完全权限

根据企业情况，管理者可指定一部分目录和文档给特定用户或部门浏览或修改的权限，（例如产品报价只能给销售人员查看但不能修改，管理者可以查看和修改）：

✓ 目录授权

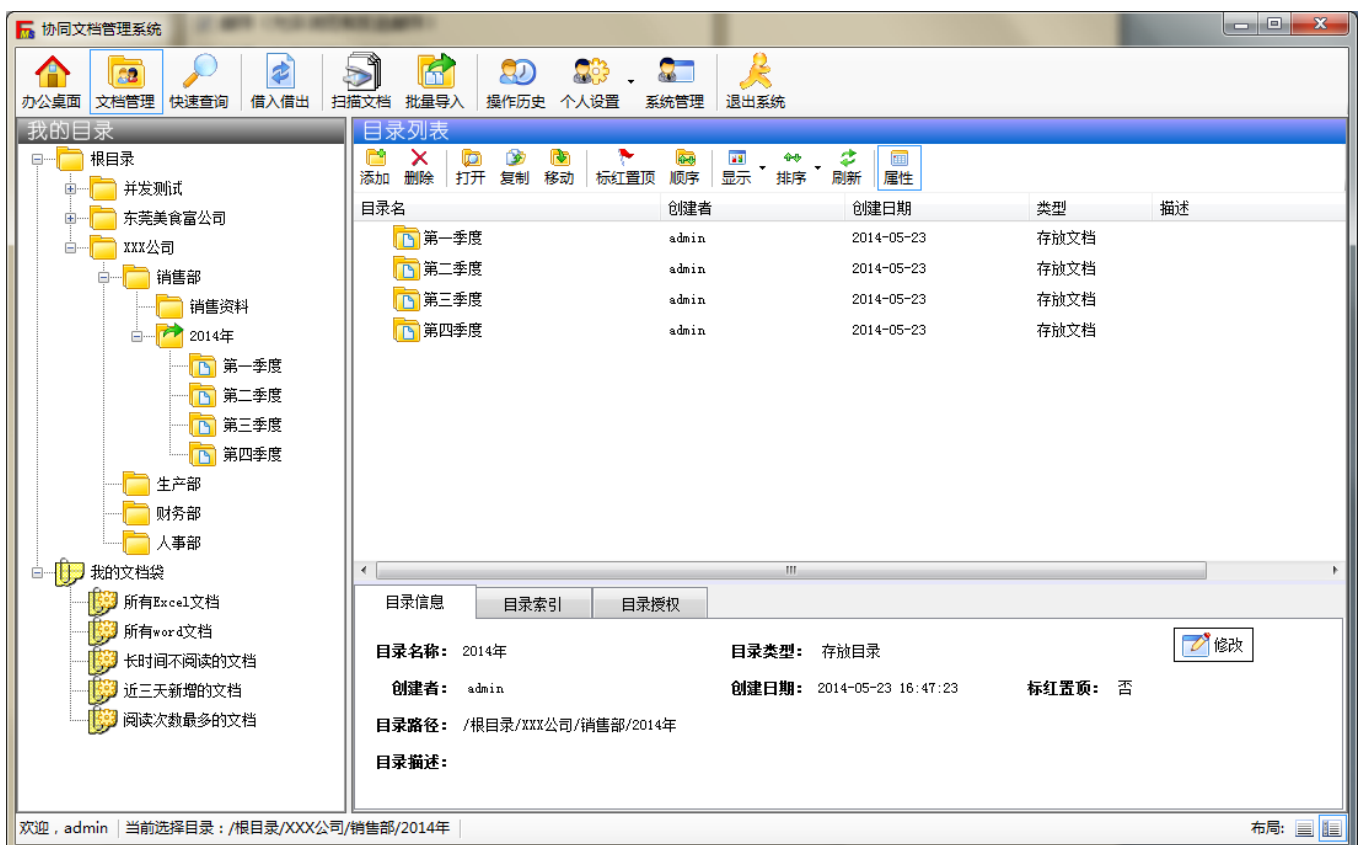


✓ 文档授权



2. 目录\文档目录\文档的层次划分，让管理更人性化，更有序

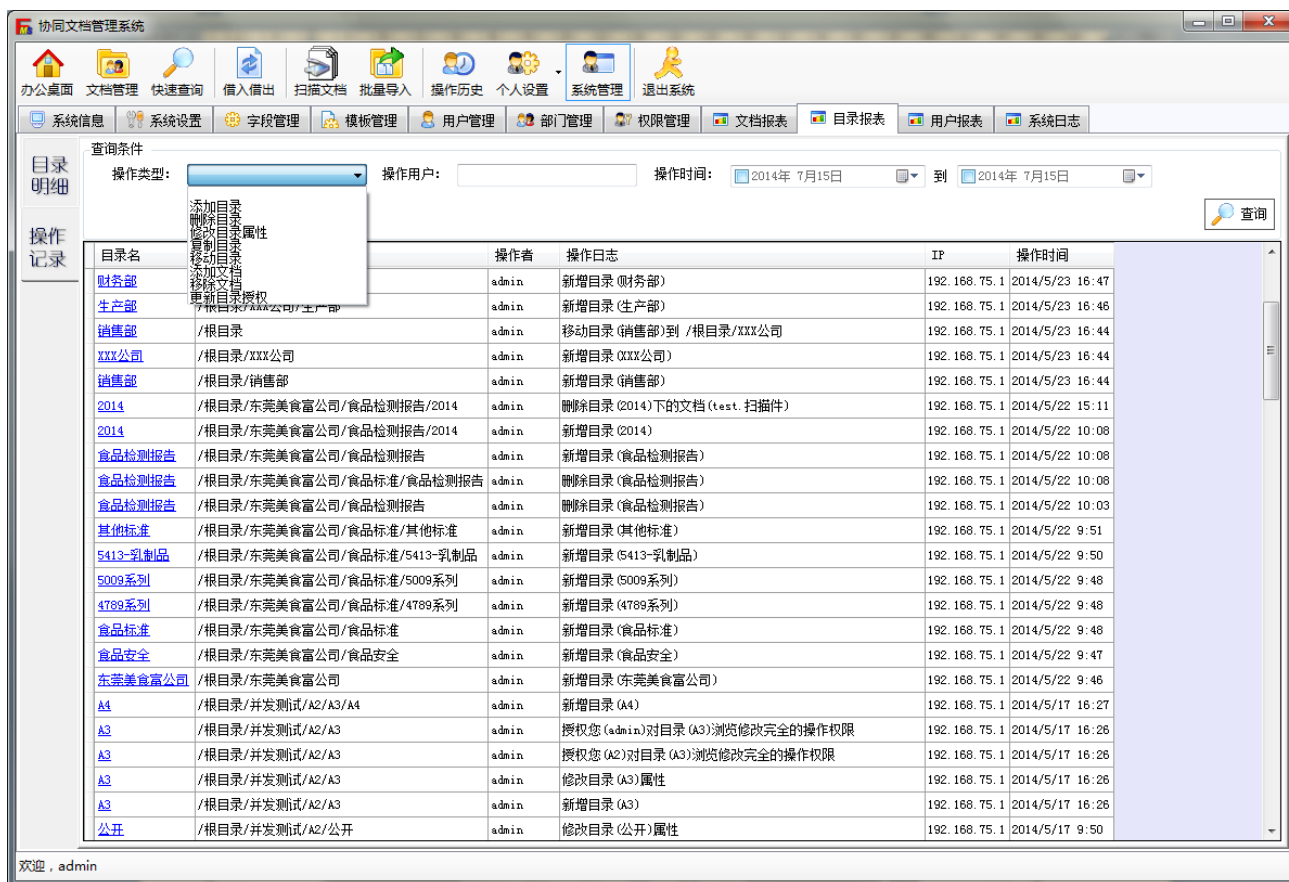
企业可以根据自身管理的方法对目录灵活定义（如:按部门、按日期等）。例如销售部门可以按如下划分：



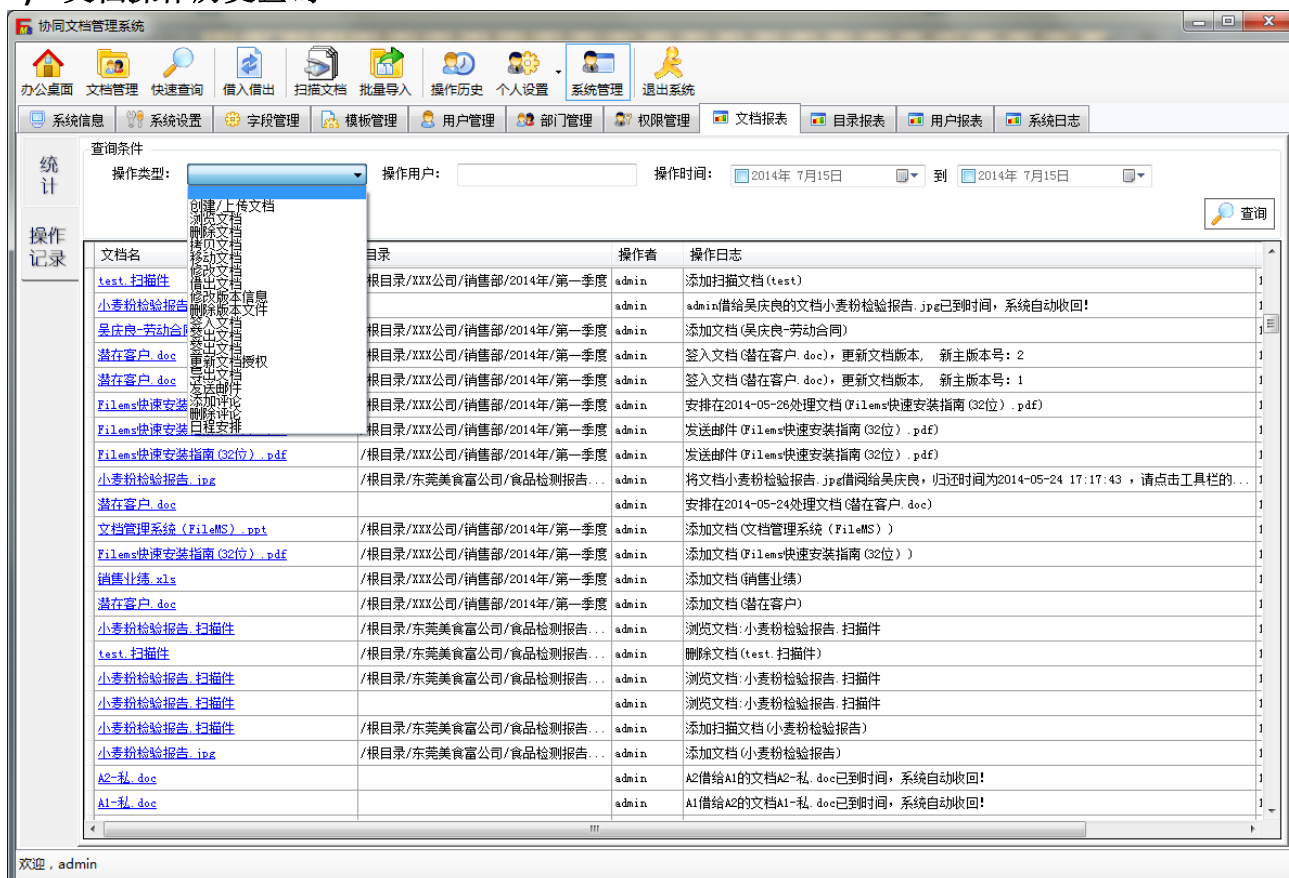
3. 全方位监视和查询用户对目录\文档的操作记录

企业在使用系统过程中，一旦发现异常，可进行追查，避免责任推诿的现象发生。

1) 目录操作历史查询



2) 文档操作历史查询

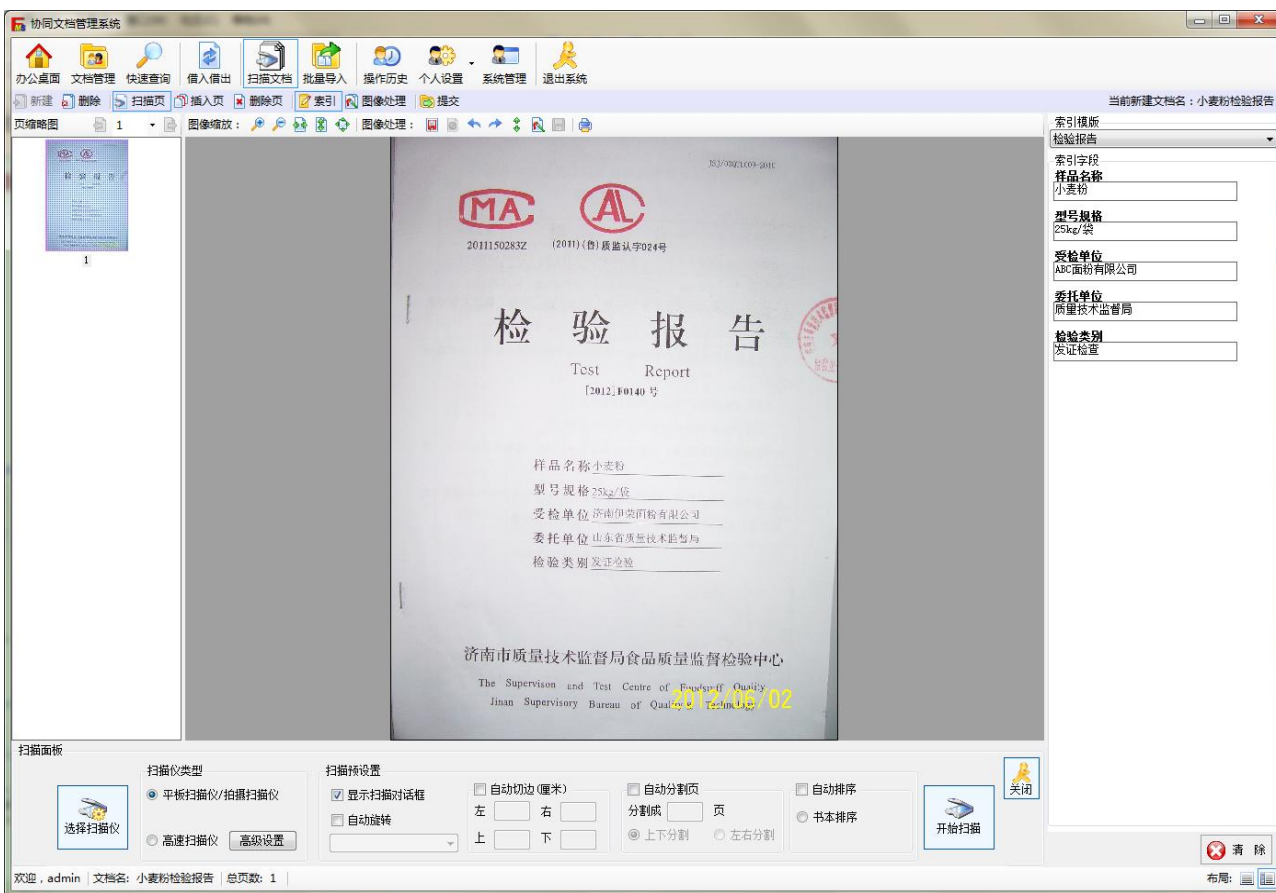


4. 各类电子以及纸质档案快速归档，实现全文档管理

1) 纸质档案批量电子化，快速归档

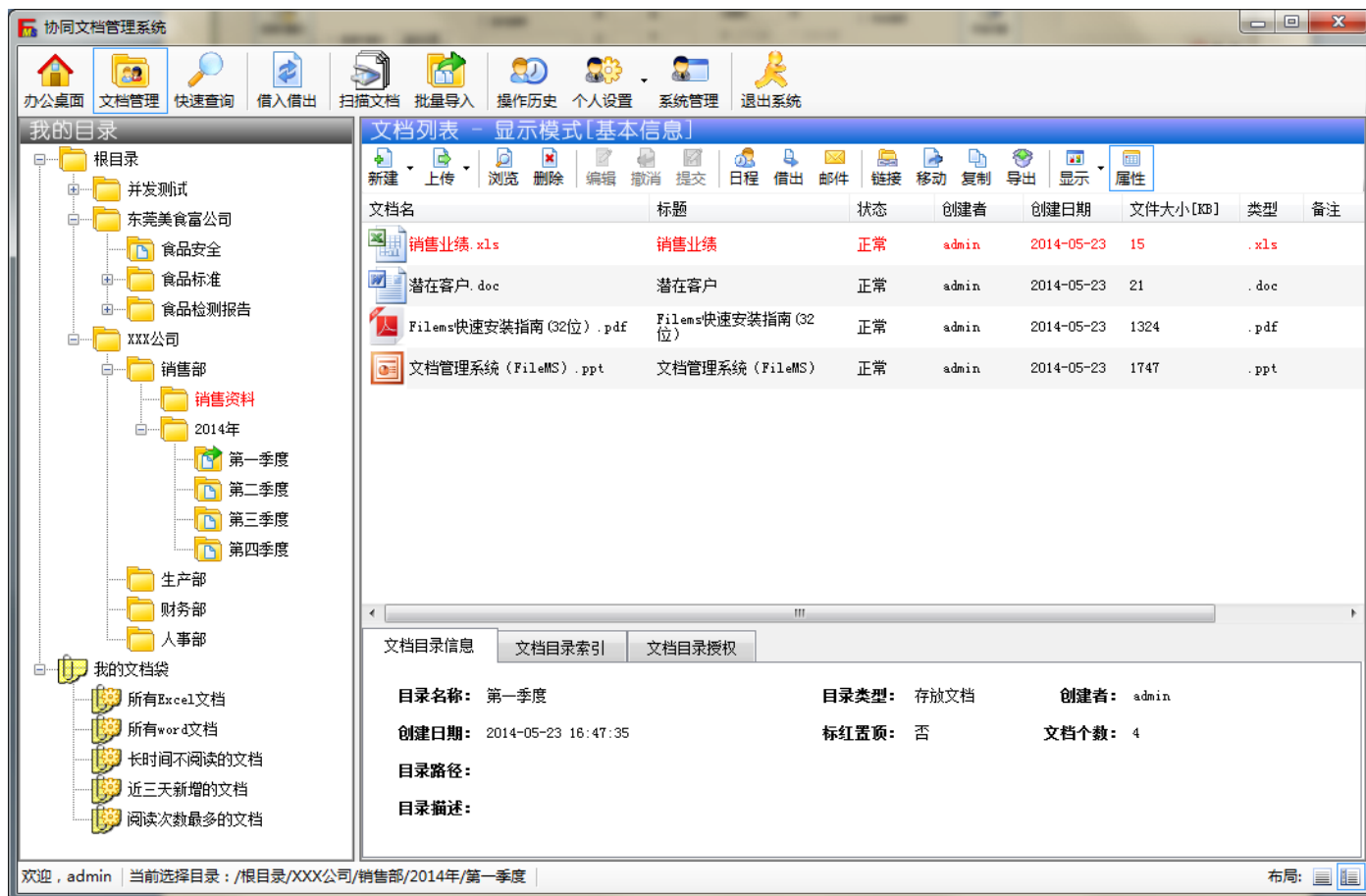
企业可以将客户资料、销售资料、生产资料、财务单据、人事资料等档案通过扫描仪进行电子化归档。在

企业生产过程过，电子化后的档案既可以安全共享，又大大的提高工作效率，节省成本。



2) 电子文件快速归档

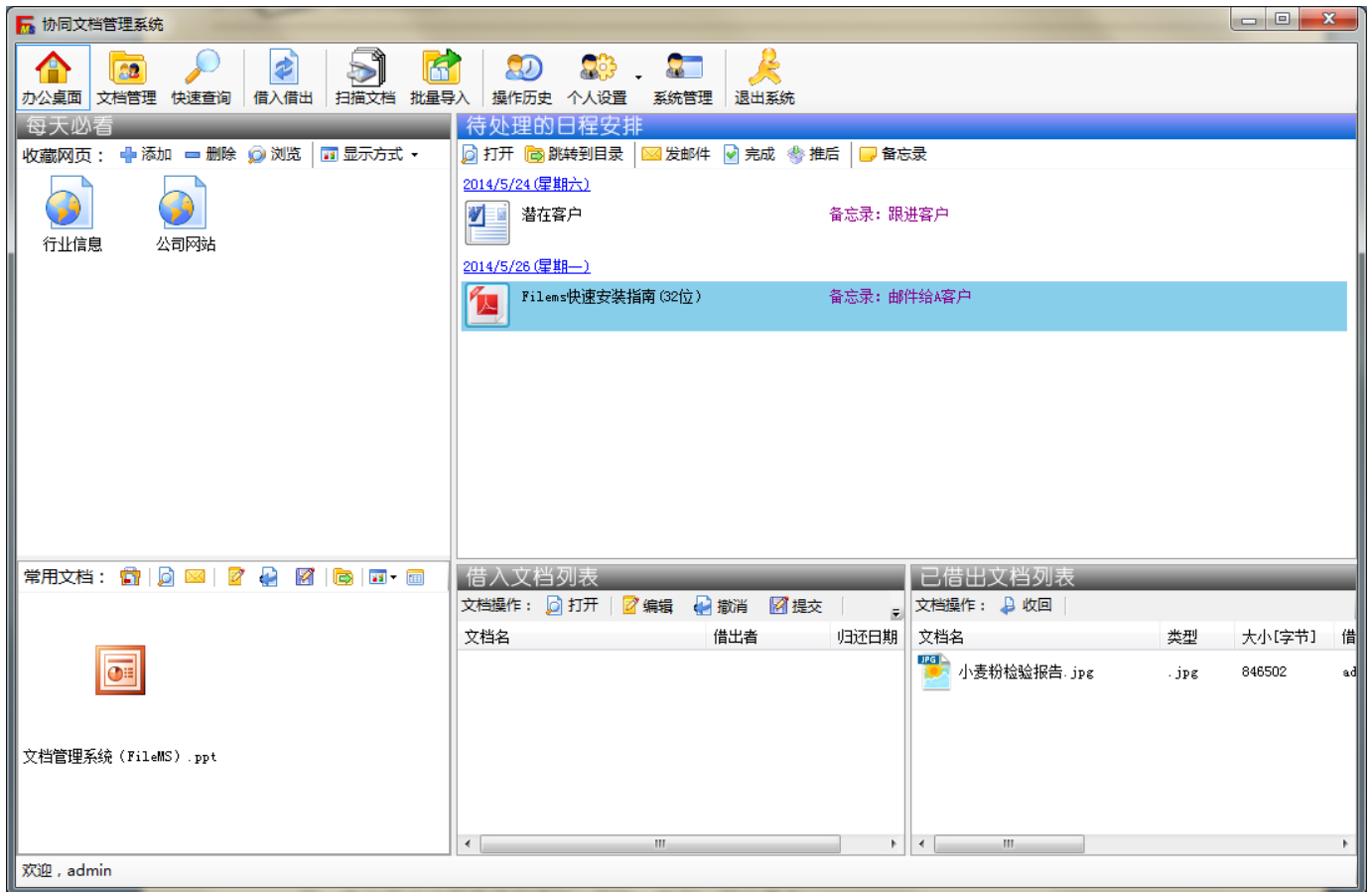
企业在生产过程中产生的电子文件和一些从客户或合作伙伴中收取的重要电子文件，可通过【新建】、【导入】和【批量导入】等方式快速归档。



5. 日常办公文档的统一平台应用，更高效，更可控

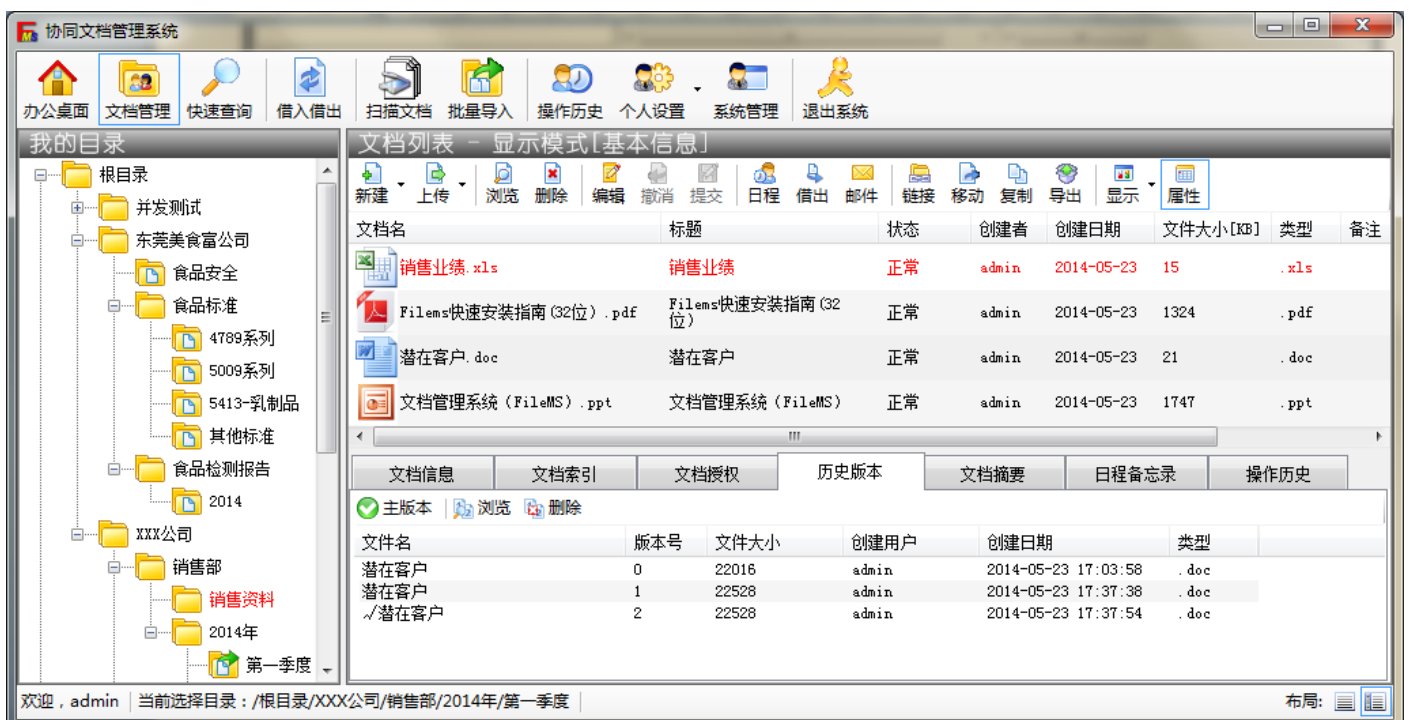
1) 独立办公桌面

系统为每个用户自动生成一个私人的办公桌面。用户可设置【常用文档】和【日程安排】等。

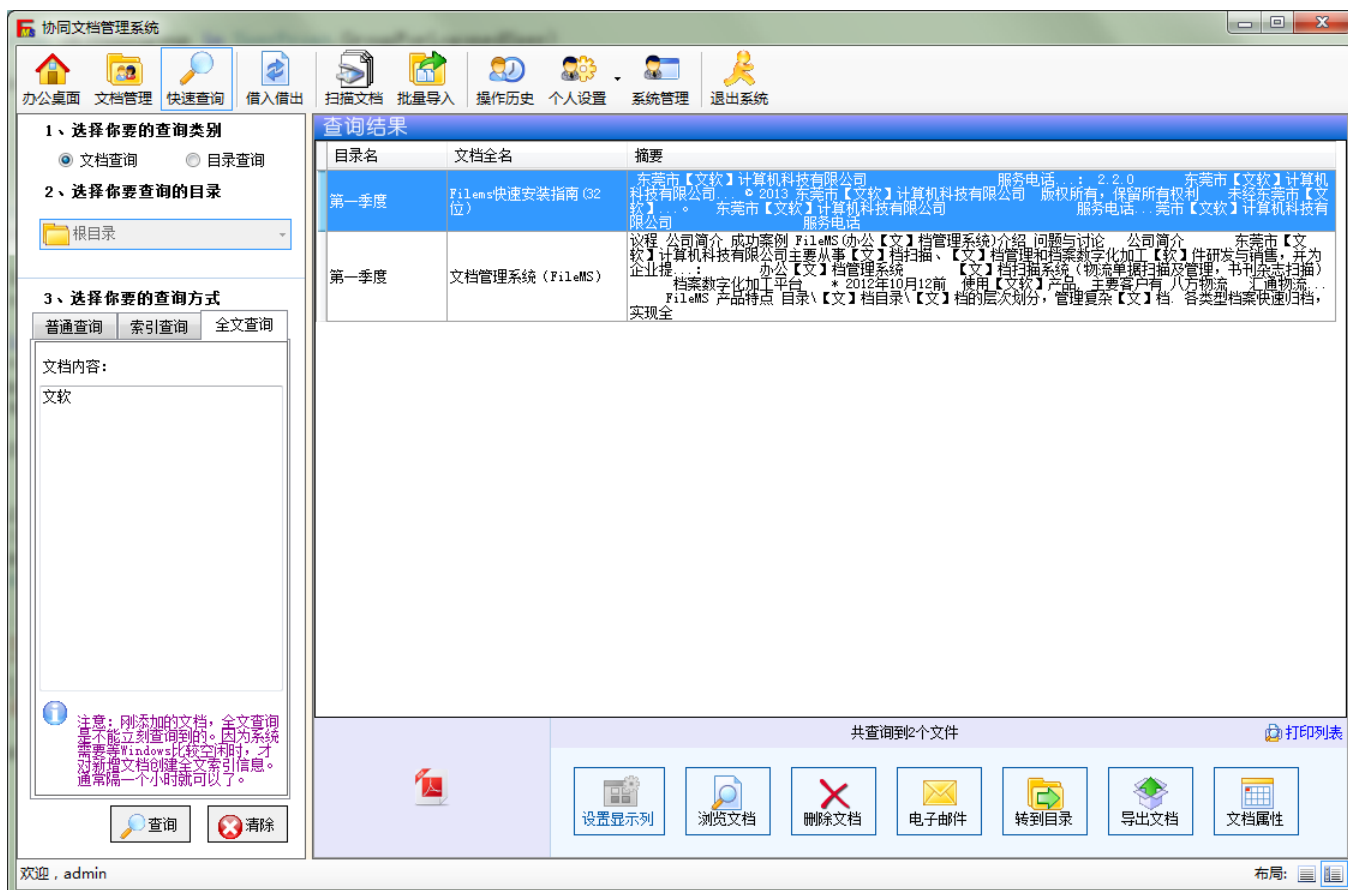
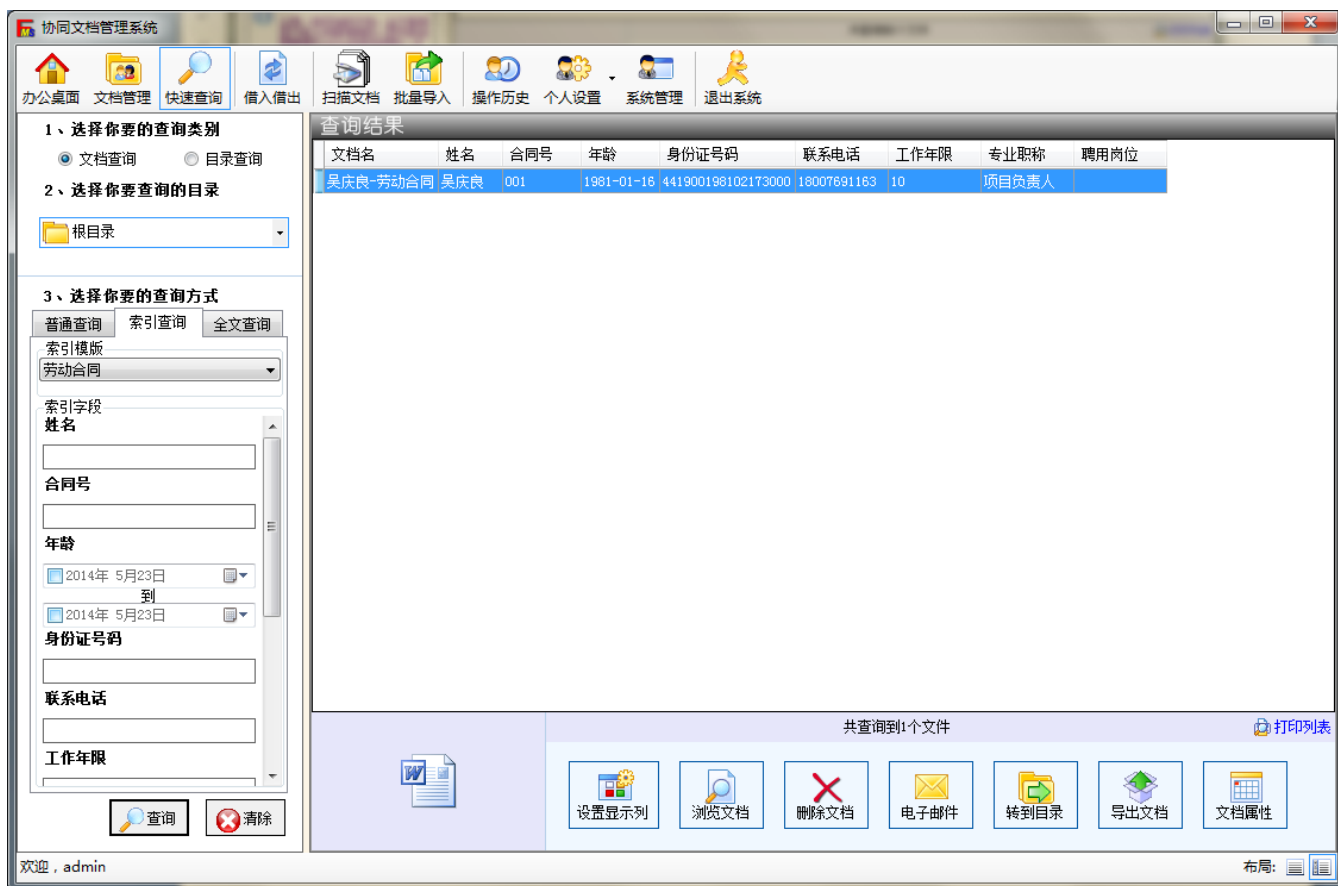


2) 可控的文档管理

- ✓ 用户只能浏览和操作已授权的目录和文档；
- ✓ 对于未授权的目录或文档，用户是不可见；
- ✓ 用户编辑文档后，系统会自动生成新版本，避免误操作。



- ✓ 根据管理员分配的权限，用户可对文档进行创建、浏览、删除、编辑、借入借出、日程安排、邮件、打印等日常办公操作；
- ✓ 快速查询所需文档，提高工作的效率，系统提供了普通查询、索引（关键字）查询和全文查询；



（三）售后服务

服务类型	服务方式	详细内容	响应时间
远程 技术 支持	热线支持	5*8 服务热线 0769-88439809	即时
	邮件支持	file580@163.com	1 个工作日
	QQ 支持	服务 QQ: 2720716732	1 个工作日

如需现场服务，费用另计。

（四）文档管理系统功能简介

文档管理系统（FileMS）是一款对日常办公涉及到的 Office 文档、PDF 文档、视频、音频、图片、AutoCAD 设计图等各类型文件资料的分类、归档、查询、安全性管理及应用的协同办公软件。

功能		描述
目录 管理	目录结构管理	支持目录自由定义，无限级目录，企业可以根据自身管理的方法定义目录。
	目录排序	支持根据目录创建时间和目录名进行排序
		支持根据目录文档的创建时间和文档名进行排序
	显示模式	支持缩略图、常规属性列表和索引列表模式显示
	目录安全	支持管理者指定一部分目录给特定用户或部门具有目录增加、修改和删除应用功能；
		支持管理者授权一部分目录给特定用户或部门浏览、修改和完全的权限；
文档 管理	文档归档	支持在线创建 Office 和 WPS 文档
		支持任何格式的文件上传归档
		支持批量上传归档
		支持企业将客户资料、销售资料、生产资料、财务单据、人事资料等档案通过扫描仪进行电子化归档。
	文档浏览	支持缩略图、文档常规属性和文档关键字列表显示
		支持在线打开任何格式的文件,包括（AutoCAD、SolidWorks、Pro/E、STL 等格式）
		支持多种图片格式文件在线查看（jpg,bmp,gif 等），可随意放大缩小或查看原图
	文档编辑	可直接编辑办公文档
	日常操作	支持对文档进行添加、打开、删除、移动、复制、编辑索引、编辑扫描文件、邮件、导出等功能
	文档借阅	对于无权限查看文档的用户,可通过借阅方式借出,同时可控制借出时间及发邮件、编辑和导出权限
	版本管理	支持对文档进行版本更新，文档每次修改，都会生成新版本
		支持文档历史版本管理：查看、回退和删除。
	文档安全	支持管理者指定一部分文档给特定用户或部门具有日常操作的某些或全部应用功能；
		支持管理者指定一部分文档给特定用户或部门浏览、修改和完全的权限；
快速 查询	目录查询	可根据目录名、类型，创建时间和备注等关键字进行准确和模糊检索。
	文档查询	根据文档名的常规属性、索引关键字和文档所有信息进行准确和模糊检索
个人 办公 应用	办公桌面	系统为每个用户自动生成一个私人的办公桌面。在日常工作中，员工可以把经常需要调阅一些参考资料、档案和行业资信网页添加到【每天必看】；员工可根据工作计划，把需要用到的和需要处理的文档添加到【待处理的办公文档】。

	文档袋	系统支持用户通过创建文档袋虚拟的方式把用到文档关联在一起
系统管理	模板管理	支持用户根据不同文档定义多种索引模板（如：销售合同，产品说明书，简历...）；那么在新建文档时时，就可以引用它们
	用户和用户组管理	用户可以创建不同的系统用户并且为它们分配不同的权限
		管理员可以根据企业使用情况把不同用户分配到不同的组并为它们分配不同的权限，通常企业可以根据部门划分用户组。
	权限管理	支持对每个用户设置系统功能权限。
	报表管理	支持管理者实时统计文档个数，目录个数以及系统使用日志
数据安全	数据导出	支持把系统目录结构以及所有子目录和文档导出到 windows 目录下
	数据备份	支持根据管理员设置的时间段把系统数据完整、安全的备份到用户指定的目录
	数据恢复	支持根据备份文件，让系统恢复到任何一个阶段

-----感谢阅读，方案结束于此页!-----