**宇博ERDS操作手册**

**--文档管理系统操作手册**

|  |  |
| --- | --- |
| 版本号 | V1.0 |
| 发布时间 |  |
| 发布人 |  |

目录

[一、ERDS介绍 3](#_Toc438216811)

[二、模块介绍及功能 3](#_Toc438216812)

[三、通用模块详细操作 4](#_Toc438216813)

[3.1用户管理 4](#_Toc438216814)

[3.2 用户组管理 5](#_Toc438216815)

[3.3职位管理 6](#_Toc438216816)

[3.4部门管理 6](#_Toc438216817)

[3.6邮件模块 7](#_Toc438216818)

[3.7公告模块 12](#_Toc438216819)

[3.8我的流程 13](#_Toc438216820)

[3.9我的队列 14](#_Toc438216821)

[3.10流程重启 14](#_Toc438216822)

[3.11即时通讯 14](#_Toc438216823)

[3.12 logo及系统名称修改 15](#_Toc438216824)

[四、各模块详细操作 16](#_Toc438216825)

[4.1文档管理 16](#_Toc438216826)

[4.1.1公司文档 16](#_Toc438216827)

[4.1.2我的文档 16](#_Toc438216828)

[4.1.3我的收藏 16](#_Toc438216829)

[4.1.4我的网盘 17](#_Toc438216830)

[4.2查询与统计 17](#_Toc438216831)

[4.2.1文档管理查询 17](#_Toc438216832)

[4.3公告管理 17](#_Toc438216833)

[4.3.1创建子公告夹 17](#_Toc438216834)

[五、ERDS扩展 17](#_Toc438216835)

# 一、ERDS介绍

宇博ERDS资源决策系统是有机融合各个系统形成的一个平台，有效消除企业信息孤岛问题，提高各类数据平台化。减少企业资金投入与人员投入，提高了企业运作效率。根据自身需求架设功能及流程，不受软件开发商的约束，后期扩展随心所欲。让软件伴随着您的企业一起同步、快速成长，从此避免“削足适履”的痛苦!

# 二、模块介绍及功能

宇博文档管理系[统](http://baike.haosou.com/doc/6934296.html)，主要是用来管理我们常用的一些文档、图纸等信息内容。通过对不同用户或用户组进行文件权限的设置，可以获得不同用户、用户组的人员在登录系统时看到的文件不同。

文档管理：通过对不同用户或用户组进行文件权限的设置，可以获得不同用户、用户组的人员在登录系统时看到的文件不同。

查询与统计：用于查看报表。

公告管理：提供公司内部信息发布的渠道，如开会通知、放假通知及其它信息。使用户可以很方便的了解公司动向。

即时通讯：提供员工和员工之间实时通讯功能,可以实现实时的交流,在工作中方便沟通，主要提供组织架构和类似QQ的好友功能，并能快速创建群组，实现多人之间进行沟通。

组织架构：用于添加用户。设置不同人员的职位和级别，以获得对应查看数据的权限。设置不同人员的所在部门，以获得对应查看数据的权限。

# 三、通用模块详细操作

## 3.1用户管理

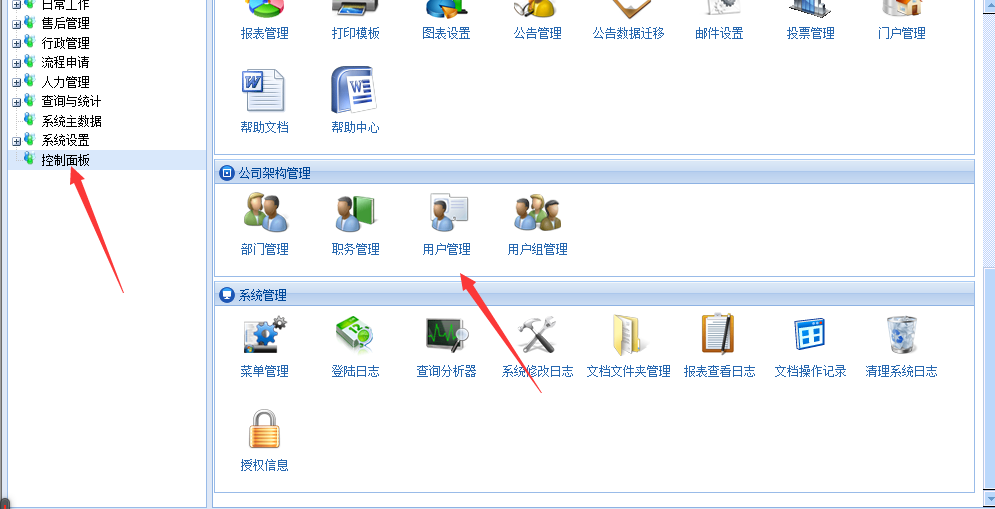
3.1.1功能介绍

用户管理是将用户添加到公司架构中，使其成为系统的用户；同时，也可以对用户进行删除，删除后将无法登录本系统。

用户管理中，管理员有添加用户，导入数据，导出数据三种方式。区别在于，添加用户是逐个的添加用户到公司架构中，导入数据是一次性导入多个用户到同一个岗位中，适合岗位中人员较多的情况下，可以将人员以“Excel”的方式导出。

3.1.2操作介绍

使用管理员帐号登录，进入控制面板菜单，找到用户管理。



点击注册用户，进入注册页面。



输入相关信息，点击保存。（注意：前面三项为必填，登录名最好用英文或拼音）

## 3.2 用户组管理

3.2.1功能介绍

根据组对人员进行划分,并对组进行权限设置。通过管理组达到管理人的目的，解决对每个人都进行权限划分太过于繁琐的难点。

3.2.2操作介绍

使用管理员帐号登录，进入控制面板菜单，找到用户组管理。



可以添加用户组，也可以删除。

创建好用户组后，就要将相关人员分配到用户组里。

点击‘组成员管理’



点击选择人员，勾选相关人员后点击保存就行了。

## 3.3职位管理

3.3.1 功能介绍

设置不同人员的职位和级别，以获得对应查看数据的权限。

3.3.2 操作介绍

在控制面板首页中，找到“公司架构管理”下的“职位管理”点击界面如下（图\*1-2）

输入职位名称和级别，点击【新增】。注意“级别”只能输入数字，主要用于排序，从小到大排列。



## 3.4部门管理

3.4.1功能介绍

设置不同人员的所在部门，以获得对应查看数据的权限。

3.4.2 操作介绍

在控制面板首页中，找到“公司架构管理”下的“部门管理”，点击看到界面如下

输入部门名称及序号，点击“保存按钮”，保存部门信息。



3.5 菜单权限

3.5.1功能介绍

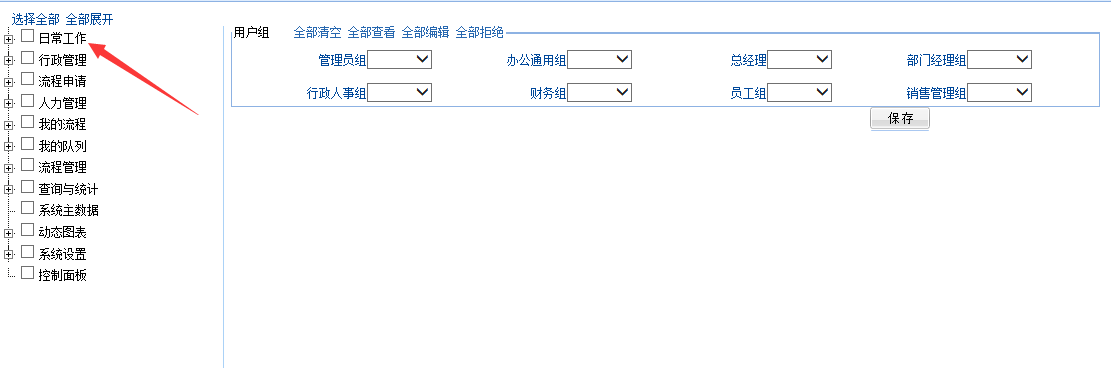
通过对不同用户组进行菜单权限的设置，可以获得不同用户组的人员在登录系统时看到不同的菜单。

3.5.2操作介绍

在控制面板选择【菜单权限】功能



为了提高设置菜单权限的效率，我们将对菜单权限相同的用户分到相应的用户组，再对用户组进行设置权限。（注意：用户组需要提前设置，设置完将人员添加进去就可以了）



要设置哪个菜单的权限就左键单机菜单的名称（不要点前面的选择框），然后可以看到该菜单的用户组选择查看，无法看到该菜单的用户组空着就行，设置好点击【保存】按钮即可。

## 3.6邮件模块

3.6.1功能介绍

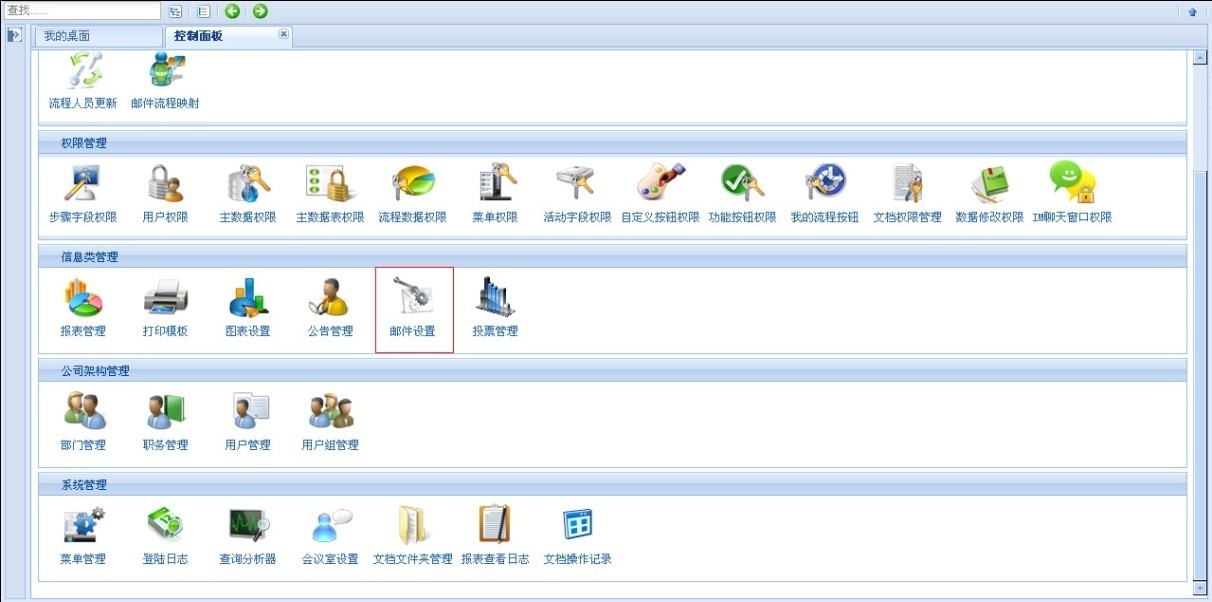
实现对互联网进行收发邮件，适用于企业邮局、个人邮箱；主体功能包括收邮件、发邮件、邮件过滤器、邮件快速查询、自定义分件箱、笑话自定义、联系人管理、邮件模板、信纸引用（后两项还未进行开发）；

除了常规功能外，邮件模块还与ERDS系统进行接口开发，主要包括：与流程模块的数据映射、与公告模块的信息互转、自定义文件夹可以由用户自定义的字段信息，如：客户、项目等自动创建文件夹并自动过滤。

3.6.2操作介绍

（1）邮件配置

找到控制面板上的邮件设置图标：



打开邮件配置界面(图1-2)



POP3地址:接收邮件服务器POP3地址；

POP3端口:接收邮件服务器端口，一般默认为110端口；

SMTP地址:发送邮件服务器地址；

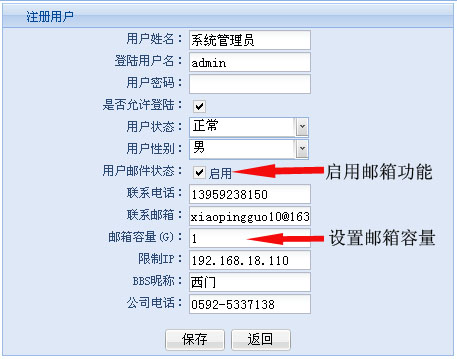
SMPY端口:发送邮件服务器端口，一般默认为25端口;

删除邮箱保留天数:邮箱被收进系统后如果终端没有设置把服务器上的原邮件删除，则管理员可以在此设置邮件在服务器删除的间隔时间；

企业邮局:系统可以适用于企业邮局，也可当做个人邮件收发系统使用，如果管理员勾选了“企业邮局”，则终端的设置界面为(图1-3)，如果不勾选则，系统设置个人邮局模式，终端用户界面为:



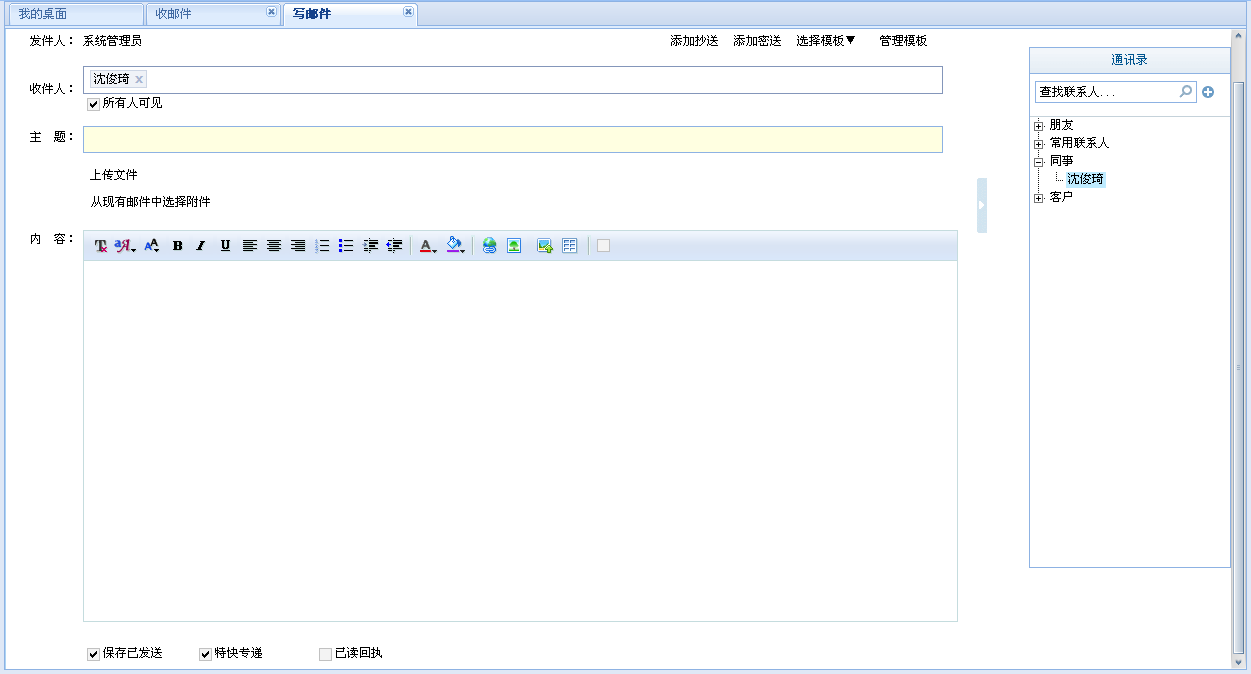
邮箱地址由系统管理员统一分配，但是密码由终端用户自己设定，每个终端用户的邮箱容量由管理员在人员管理处进行设定，用户的邮件功能必须启动才能使用邮件功能；



不勾选“企业邮局”的用户设置界面：



（2）写邮件



发件人:显示当前用户的邮箱帐号；

收件人、抄送、密送:支持人员快速检索、中文拼音检索，检索是以用户的通讯录为数据源，多人员以分号隔开；

所有人可见:如果不勾选上则当收件人有多人时，收件人收到的邮箱只能看到自己，比如在写邮件时，收件人栏有两人：379456850@qq.com;256951793@qq.com,当收件人收到邮件时，379456850@qq.com与256951793@qq.com在收件人栏位都只能看到自己的邮箱，如果勾选则收件人可以看到所有的收件人，如上例，两个收件人均能看到收件人是：379456850@qq.com; 256951793@qq.com；

上传附件:支持选择多文件批量上传；

从现有邮件中选择附件：用户在上传附件时，可以从其他邮件中调入附件，作为新邮件的附件；

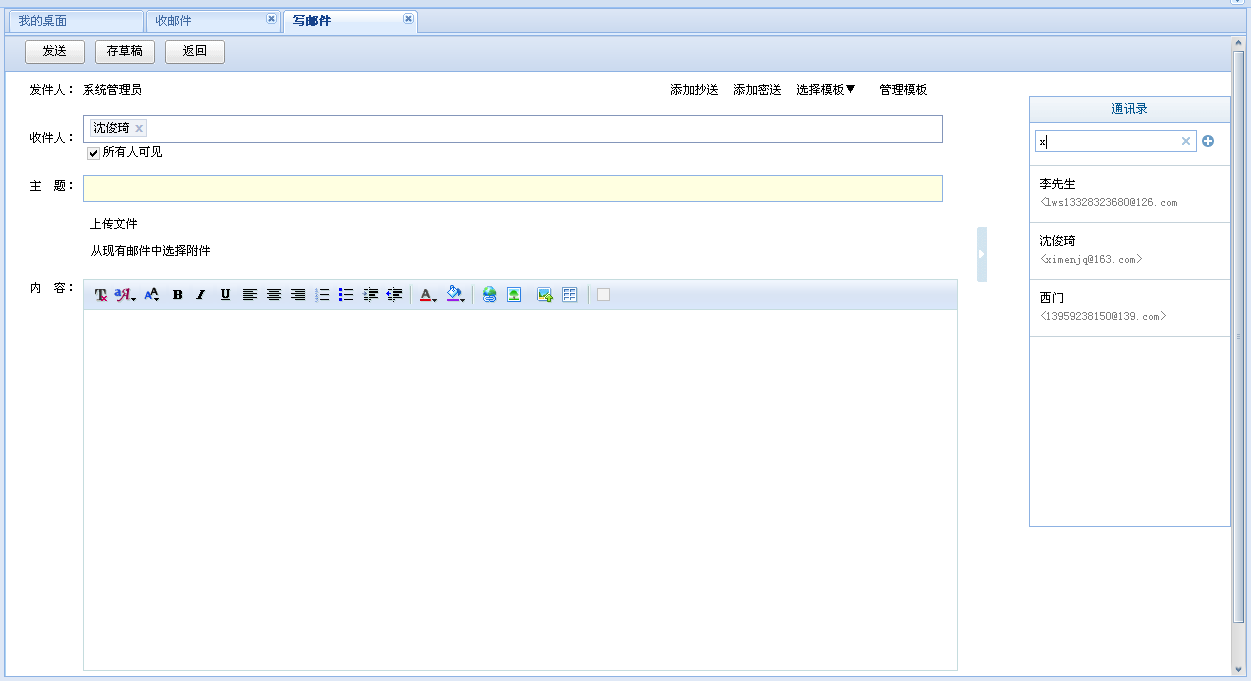
保存已发送:邮件发出去后，保存在“已发送”分件箱;

特快专递:选择发送模式为紧急，以急件方式发送;

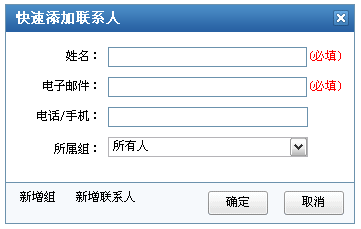
已读回执：邮件发送出去后，收件人在查看邮件时会弹出是否回执的提示，如果回执，则系统可以收到收件人发来的回执信。同时支持，当别人发送过来的邮件带有回执信息时，系统也会弹出回执邀请。

草稿箱：用户可以把未编辑完成的邮件保存为草稿箱，如果用户编辑邮件5分钟内未发送出去，则系统会自动保存在草稿箱内，系统在用户编辑状态下，每5分钟自动保存一次,以防止用户丢失邮件；

模板管理：在写邮件的右上方，有“选择模板”和“模板管理”两个标签，用户可以设置自己的模板，每个用户可以设置无限多个模板，写邮件可以默认模板，用户通过“模板管理”可以管理自己设置的模板；



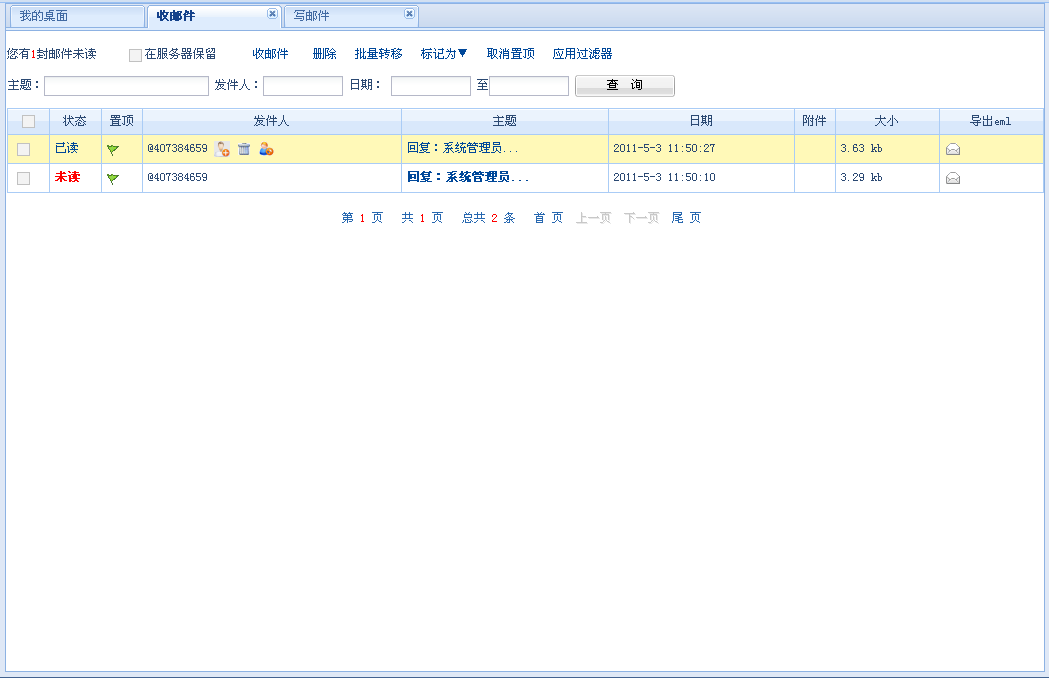
通讯录查询:异步无刷新查询，把光标置于收件人或抄送、密送上，点击查询结果的用户，可以把邮箱帐户添加到对应的栏位；支持可直接拖拽帐户更换组，或拖拽排序，并在树状菜单上进行删除联系人等操作；支持中文拼音、关键词模糊快速检索；



添加联系人、组:点击通讯录旁边的图标，弹出快速添加联系人图框,如图(图1-8)，点击新增组，则切换到快速新增组界面;



收件箱

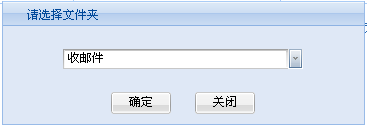


在服务器保留：此处为客户端选项，勾选此处则被收进系统的邮件还保留在服务器上，如果未勾选则删除服务器上的原文件，但是这里的删除实限受管理员设置的限制。

收邮件:点击收邮件；

批量删除：勾选多选项，点击批量删除，这里的删除是放进用户的“已删除”分件箱，并未彻底删除，用户如果在“已删除”分件箱下删除邮件则，对于用户来说是彻底删除了邮件，但是邮件只是被系统隐藏，并未从数据库中删除；

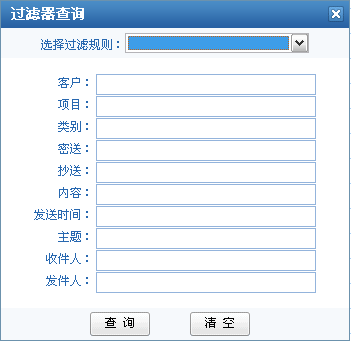
批量转移:勾选多项，点击弹出转移对话框(图1-10)



取消置顶:勾选多项，点击取消置顶,批量取消置顶;

快捷图标：鼠标放置在行上，发件人一栏就会出现三个快捷图标，即：添加到通讯录、拉入垃圾邮箱、拉入黑名单；

应用过滤器:点击“应用过滤器”可以把用户设置的过滤器当作查询条件，形成一种高级查询机制，关于过滤器的设置请查阅“邮件过滤器”；



选择不同的过滤规则，进行查询，过滤器字段包含有用户自定义字段，因此可以对用户的自定义信息进行查询，过滤器应用是邮件系统的一个特色功能；除了应用过滤器查询外，系统默认的常规查询如下图：



默认查询与过滤器查询都是多字段并列查询；

排序：点击列表抬头进行排序；

（3）邮件转公告

点击“转公告”按钮，可以把外部邮件包括主题、附件、内容转换到发布公告的界面，实现邮件与公告的接轨，用户可以进行编辑并选择人员后进行发送，从而完成外部转内部的信息转换，内部公告也可以把信息转换到邮件，发送出去；



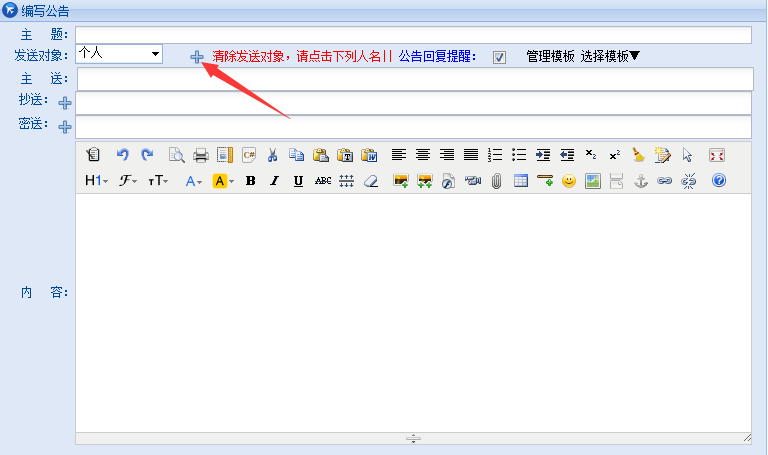
## 3.7公告模块

3.7.1功能介绍

提供公司内部信息发布的渠道，如开会通知、放假通知及其它信息。使用户可以很方便的了解公司动向。

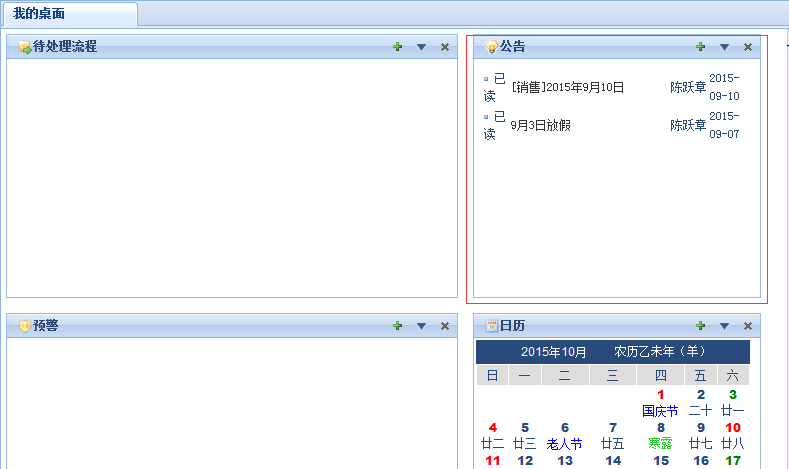
3.7.2操作介绍

在系统左边菜单”写公告”,新建一个公告,如图所示:



填写公告的标题等基础信息,并选择发送对象.发送对象分个人和部门.具体的发送对象在主送,抄送,密送选择.

发送对象可以在桌面的公告栏看到（如果没有，刷新一下）



发送本人则需到发件箱查看自己发布的公告。

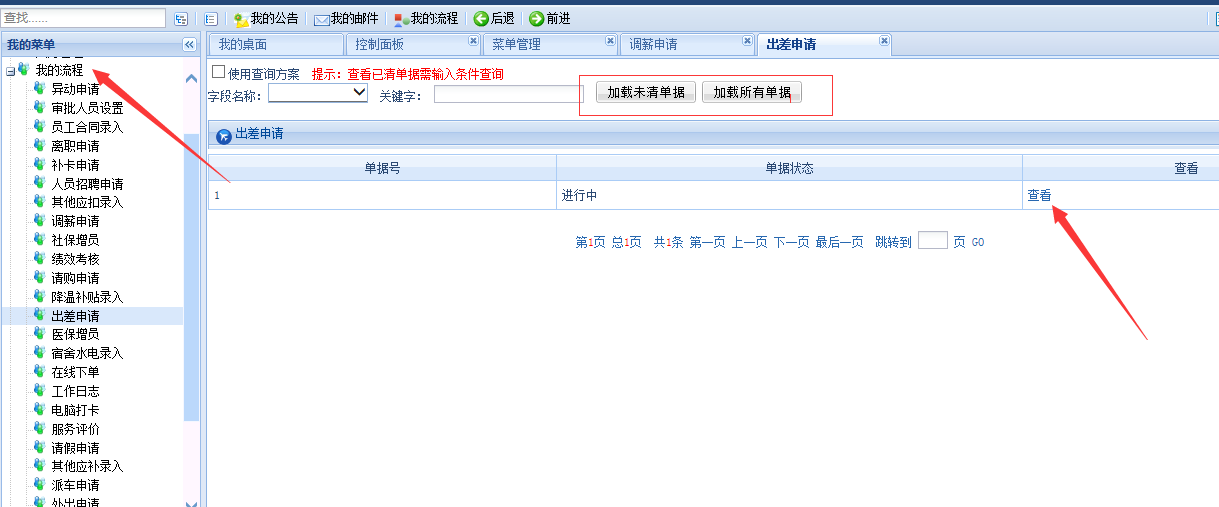
## 3.8我的流程

3.8.1功能介绍

查询所有由登录人员发起的流程以及相关信息，如流程状态，审批结果。

3.8.2操作介绍

点击菜单栏【我的流程】，选择需要的流程，按需求加载单据。



点击【查看】按钮就能查看到该单据的详细信息。

## 3.9我的队列

3.9.1 功能介绍

查看自己待处理的流程，为手机待处理流程提供数据源。

3.9.2 操作介绍

点击左侧菜单栏【我的队列】，选择相应的流程，即可查看到自己该处理的流程信息。

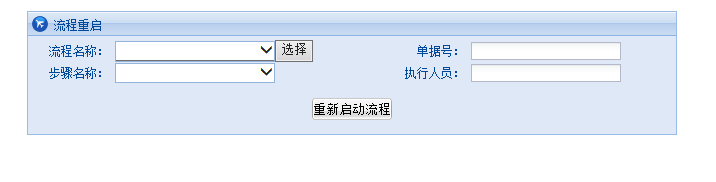
## 3.10流程重启

3.10.1功能介绍

由于某些特殊原因流程出错，就能用该功能来对流程进行重启，修改相关数据后重新提交。

3.10.2操作介绍

选择菜单栏的【流程管理】下的【流程重启】



选择需要重启的流程名称、单据号、步骤名称和执行人员，流程就会重启并在执行人员的桌面的待处理流程窗口显示。

## 3.11即时通讯

3.11.1功能介绍

提供员工和员工之间实时通讯功能,可以实现实时的交流,在工作中方便沟通,主要提供组织架构和类似QQ的好友功能,并能快速创建群组,实现多人之间进行沟通.

3.11.2操作介绍

在系统左边菜单点击”即时聊天”或者”在线聊天”即可自动登录。

当您想和您的好友或者同事进行沟通时,可以双击该人的名字,则会弹出聊天窗口

图1-4是好友或者同事之间个人对个人的聊天窗口.群组聊天窗口为图例1-2

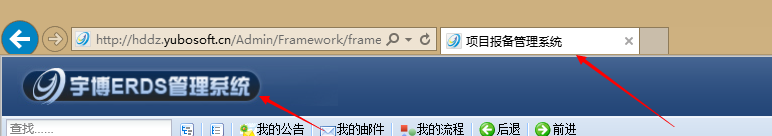


窗口右边显示好友的个人信息和您个人头像,左边上方显示工具栏,聊天内容,发送信息框.

## 3.12 logo及系统名称修改

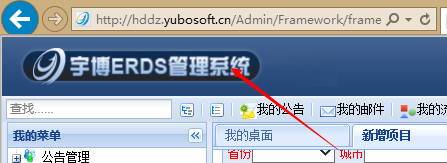
3.12.1 功能介绍

对系统的登陆页logo图片、左上角的logo标识及系统名称进行修改。

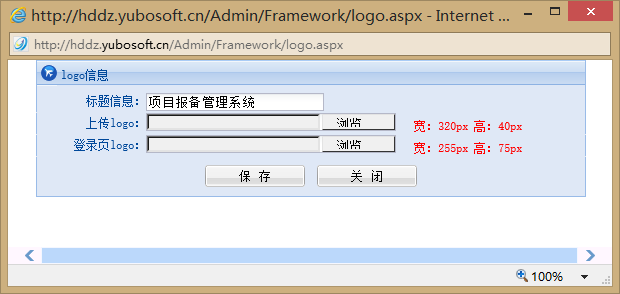


3.12.2 操作介绍

点击系统左上角



调出设置界面

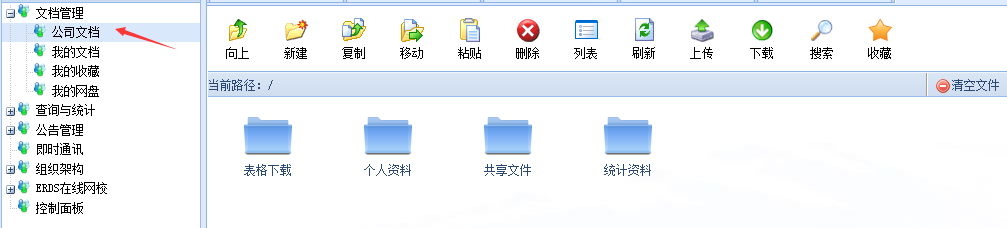


输入系统名称，上传相应的图片，点击【保存】按钮即可。

# 四、各模块详细操作

## 4.1文档管理

### 4.1.1公司文档



功能：当前用户可以在这四个文件夹里上传自己所要分享的文件。对于其他用户的文件夹只有查看和下载的权限。

操作：选择左侧菜单栏【公司文档】。

删除：选中所要删除的文件，点击【删除】即可。

新建：选中所要新建的文件夹，在文件夹里点击【新建】，录入文件夹名称，点击【提交】按钮即可。

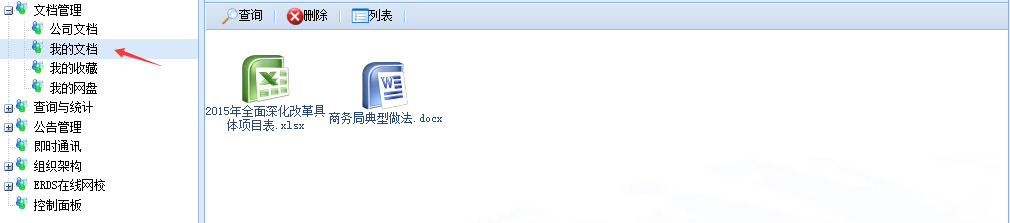
复制：选中所要复制的文件夹，点击【复制】就可复制到剪切板。

收藏：选中所要收藏的文件，收藏的文件会出现在我的收藏当中。

下载：选中所要下载的文件，压缩成功后，打开即可。

上传：选中所要上传到系统的文件，等上传进度条到100%，及上传成功。

### 4.1.2我的文档

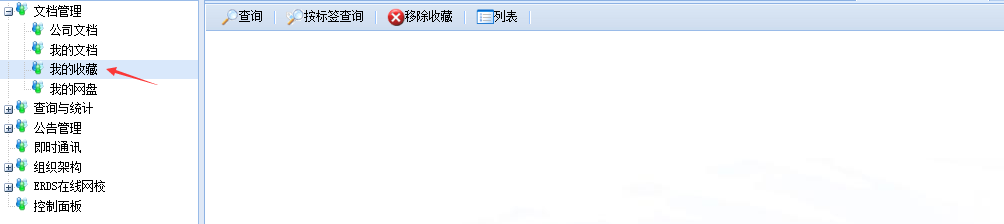


功能：只有自己拥有权限看到我的文档里的文件

操作：选择左侧菜单栏【我的文档】。

删除：选中所要删除的文件，点击【删除】即可。

### 4.1.3我的收藏

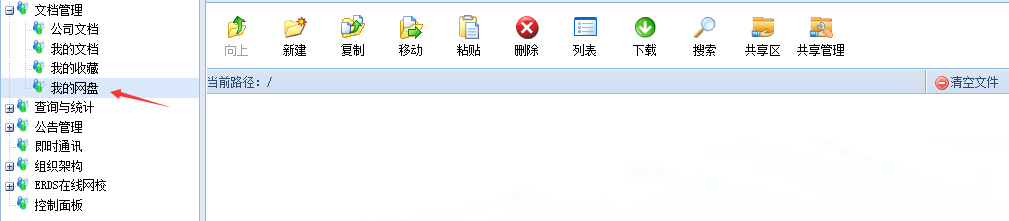


功能：只有自己拥有权限看到我的收藏里的文件

操作：选择左侧菜单栏【我的收藏】。

移除收藏：选中所要移除的文件，点击【移除收藏】即可。

### 4.1.4我的网盘



功能：只有自己拥有权限看到我的收藏里的文件

操作：选择左侧菜单栏【我的网盘】。

新建：选中所要新建的文件夹，在文件夹里点击【新建】，录入文件夹名称，点击【提交】按钮即可。

复制：选中所要复制的文件夹，点击【复制】就可复制到剪切板。

移动：选中所要移动的文件，选择路径，即可移动成功。

删除：选中所要删除的文件，点击【删除】即可。

下载：选中所要下载的文件，压缩成功后，打开即可。

共享区：选择所要共享的文件，即可转移到共享文件中。

### 4.2查询与统计

### 4.2.1文档管理查询

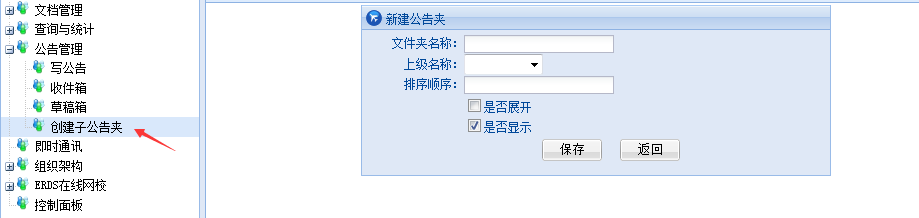


功能：用于删除文件夹

操作：选择左侧菜单栏【文档管理查询】，选择要删除的文件，点击【删除】按钮，即可删除文件。

## 4.3公告管理

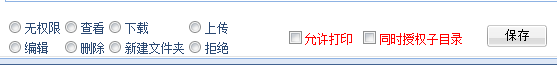
### 4.3.1创建子公告夹



功能：用于创建公告夹。

操作：选择左侧菜单栏【创建子公告夹】，点击【创建公告夹】按钮，进入详细页面页面，输入数据点击【保存】按钮即可。

## 4.3文档权限管理



功能：用于设置用户查看文件的权限。

操作：选择控制面板中【文档权限管理】，点击【进入相应的页面，可以对文件夹、子文件进行权限设置。

【允许打印】：如果需要打印文件，可以勾选允许打印。

【同时授权子目录】：意思是当你选取一个权限，这权限排序之前的权限都包含在里面。

如：当表格下载给管理员的权限的是新建文件夹，那么表格下载就包括无权限、查看、下载、上传、编辑、删除、新建文件夹的权限。

# 五、ERDS扩展