



文档管理系统重点功能使用说明

手机扫一扫



实验室与信息服务中心

2020年9月3日



目 录

一、	登录.....	3
二、	上传.....	3
	(一) 单个上传.....	3
	(二) 批量上传.....	4
	(三) 粘贴上传.....	5
	(四) 历史版本上传.....	7
三、	下载.....	8
	(一) 下载车下载（同购物车）.....	8
	(二) 批量下载.....	8
四、	搜索.....	9
	(一) 关键词搜索.....	10
	(二) 高级搜索.....	10
五、	推送.....	10
	(一) 站内消息.....	11
	(二) 邮件消息.....	13
	(三) 推荐.....	14
六、	文档发布.....	15

一、 登录

具体操作：

1. 地址：<http://msc.lzu.edu.cn:8080/>

或在学院网站右上方点击【管理系统】→【文档管理系统】。



2. 打开界面后在登录窗口输入用户名密码即可登录；若无用户名或忘记密码，请联系实验室与信息服务中心张新满（0931-8915931）。

A screenshot of the '用户登录' (User Login) form. The form has a light blue border and a white background. It contains the following elements: '用户名：' (Username) with a text input field; '密码：' (Password) with a text input field and a password icon; '验证码：' (Captcha) with a text input field; a captcha image showing 'BKHD'; a '换一个' (Change one) button next to the captcha; '有效期：' (Validity) with a dropdown menu set to '保留一周' (Keep for one week); and two buttons at the bottom: '登录' (Login) and '注册' (Register).

二、 上传

上传文件有四种方式：单个上传、批量上传、粘贴上传、扫描上传、历史版本上传，在此介绍常用的几种上传方法。

(一) 单个上传

适用于单个文件的上传。

具体操作：

1. 点击上传按钮即可进行相应的上传操作

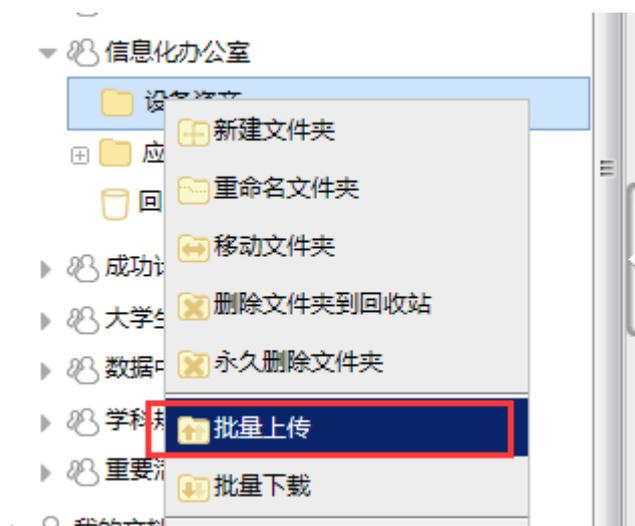


(二) 批量上传

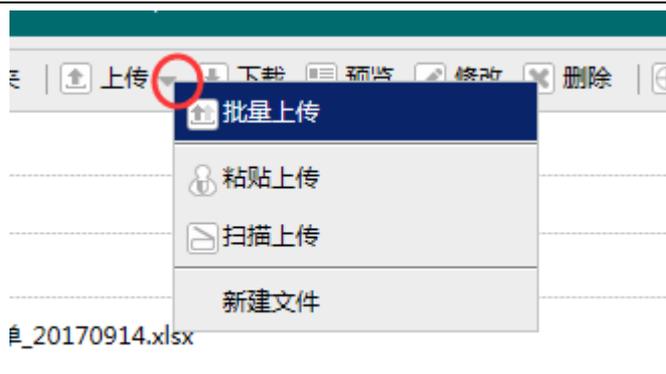
可直接将整理好的文件夹按原有内容上传至此系统。适用于多个文件且文件内容较大的情况。

具体操作：

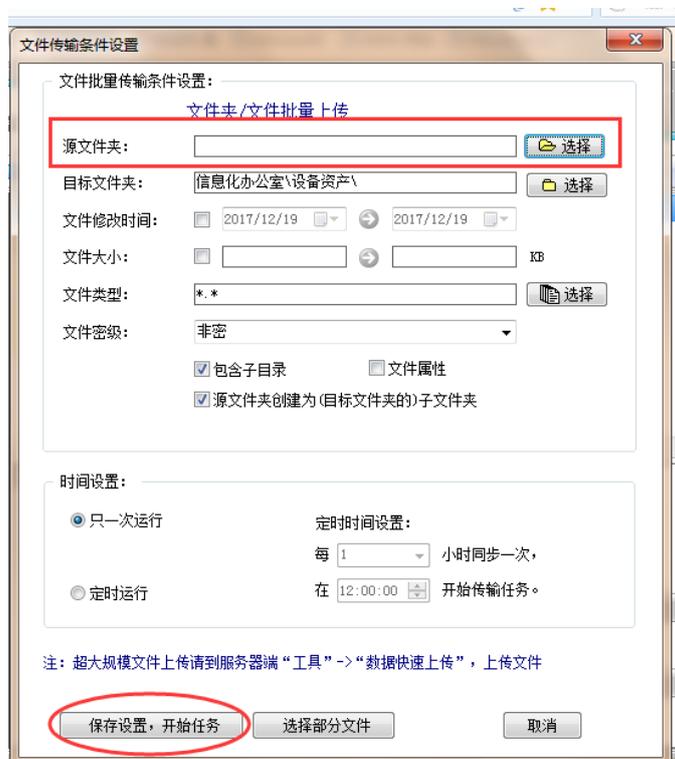
- 1、选中要上传文件进去的系统中的文件夹。
- 2、用右键点击它，调出右键菜单，从中选择“批量上传”这一项；或点击上图中【上传】旁边的小三角出现下拉框选择。



或：



3、设置源文件夹：根据自己需要进行设置，选择需要上传文件夹的电脑本地路径，其他一般不用设置，点击【保存设置，开始任务】即可。

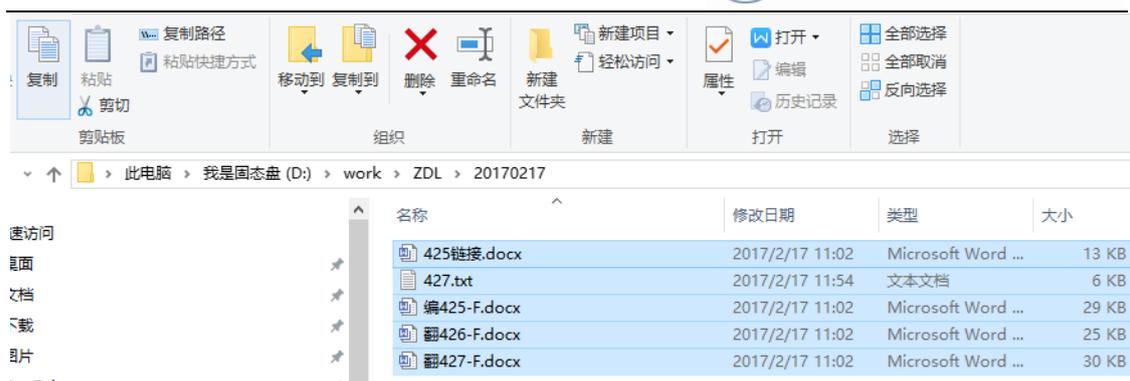


(三) 粘贴上传

上传方便，但单个文件大小超过 3G 不适用。

具体操作：

1. 在电脑中选择并复制要上传的文件。对于同一文件夹下的文件，可以一次选择多个文件进行复制；



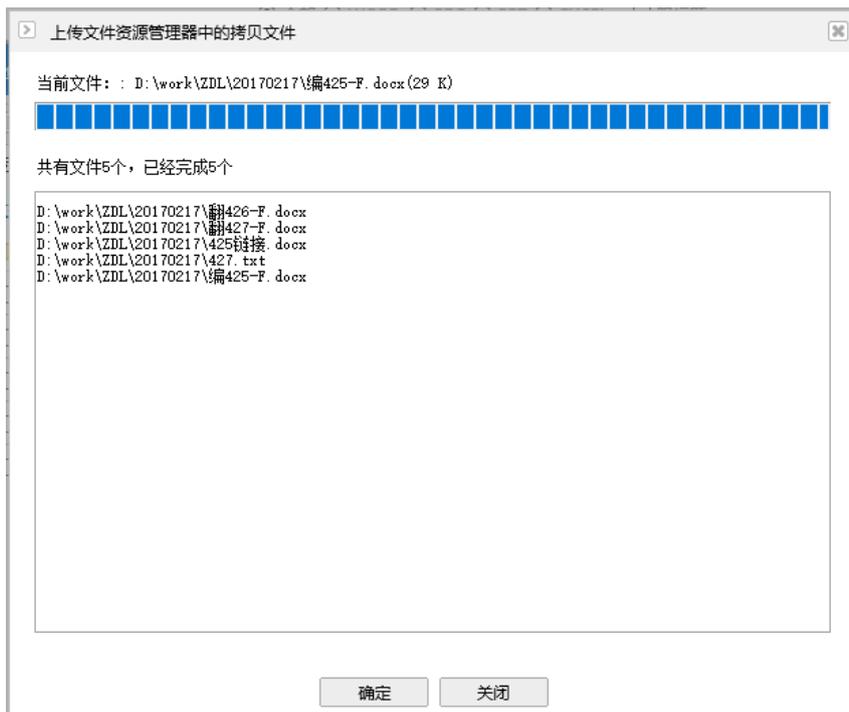
2. 在文档管理系统中，点击选中要存放文件的文件夹；



3. 在右侧文件区域的菜单栏里，点击“上传”右侧的小黑三角，展开上传菜单，从中选择“粘贴上传”；



4. 系统会立刻开始上传你在第一步复制的文件，并在上传窗口中显示上传的情况；



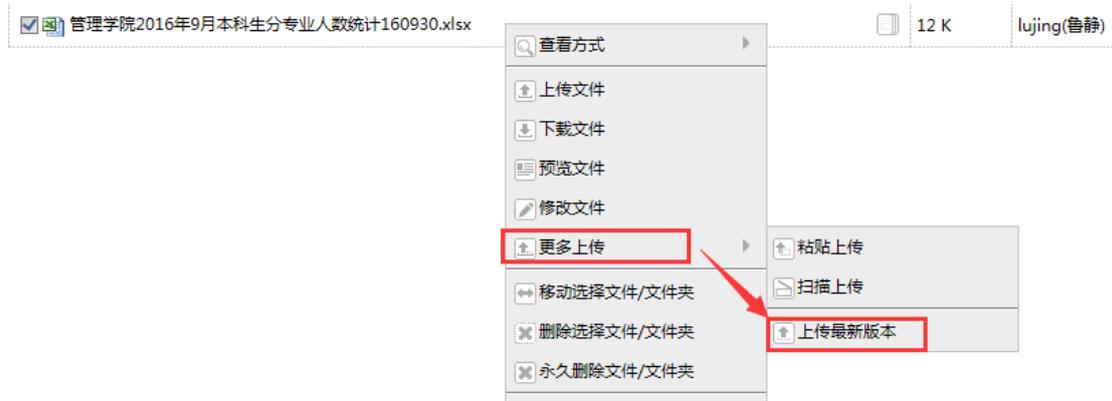
5. 当蓝色进度条走到头，文件上传结束后，点击“确定”关闭该窗口即可。

（四）历史版本上传

适用于同一版本修改后的上传（此操作可不删除原始版本）。

具体操作：

1. 选中要上传新版本的文档，右键选择【更多上传】下的【上传最新版本】上传即可。



三、 下载

(一) 下载车下载（同购物车）

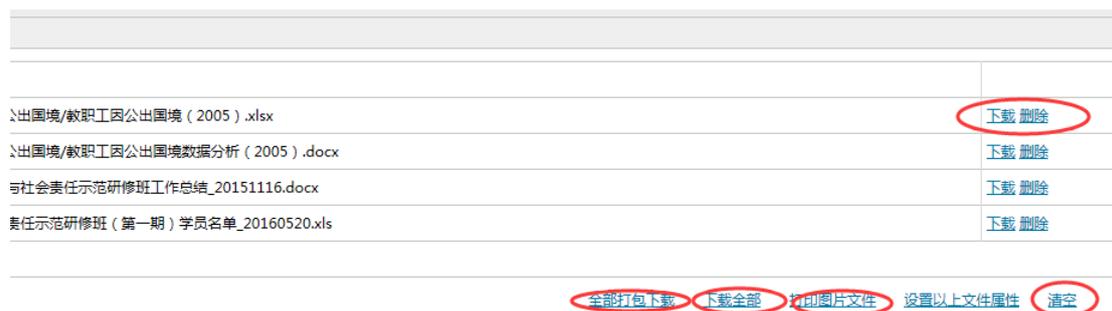
适用于多个文件选择性下载

具体操作：

1. 在“管理文档”界面的右边的文件区域选择多个文件，点击文件区域右下角的“将选中文件加入下载车”，可以在不同的组，不同的目录下将多个文件加入下载车。



2. 加入下载车以后，点击上图中的“查看下载车”，根据自己需要进行操作即可。



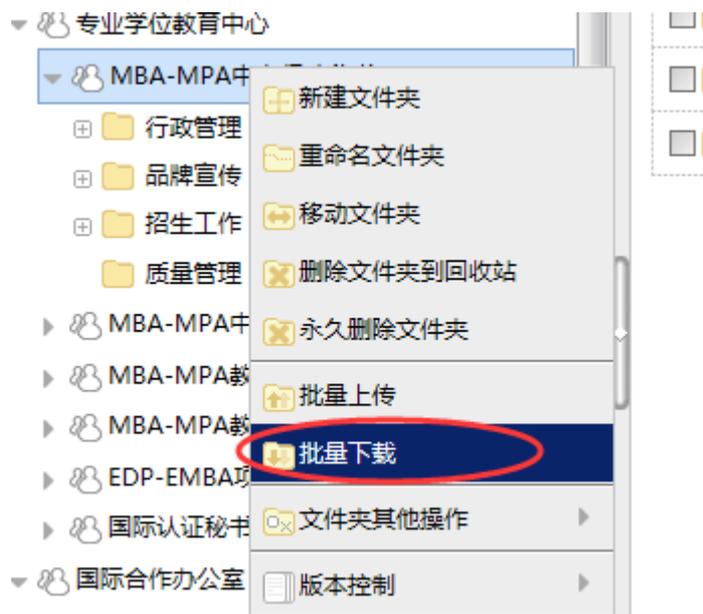
(二) 批量下载

适用于下载整个文件夹下的所有内容。

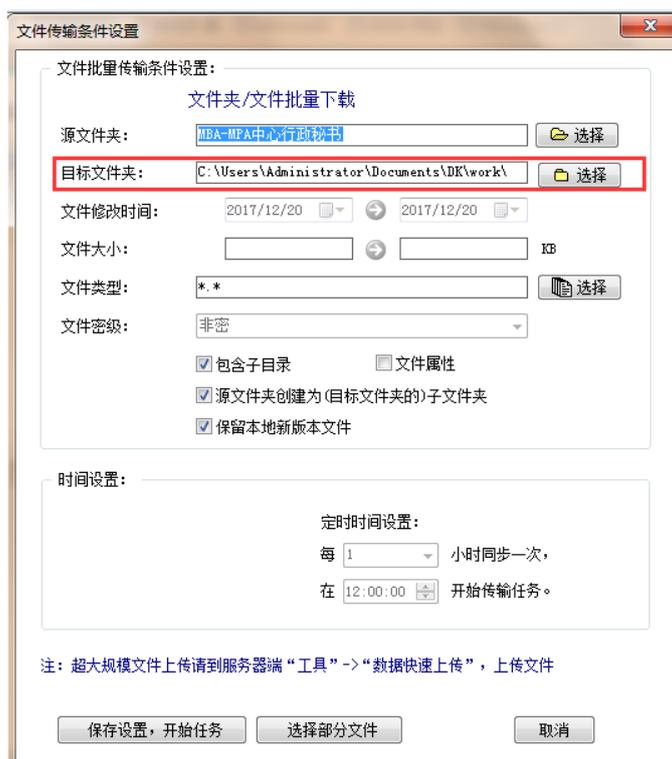
具体操作：

1. 在“管理文档”界面，选中某个文件夹，在文件夹操作区域右键鼠标或者点

击文件夹区域菜单栏的“菜单”，调出文件夹操作菜单，选中“批量下载”。



2. 设置目标文件夹，根据自己需要选择要下载到本地电脑的路径，其他一般不用设置，点击【保存设置，开始任务】即可。



四、 搜索

文档管理系统提供了强大的搜索功能，支持全文检索，支持中文

分词，支持相关搜索，介绍最常用的两种搜索。

(一) 关键词搜索

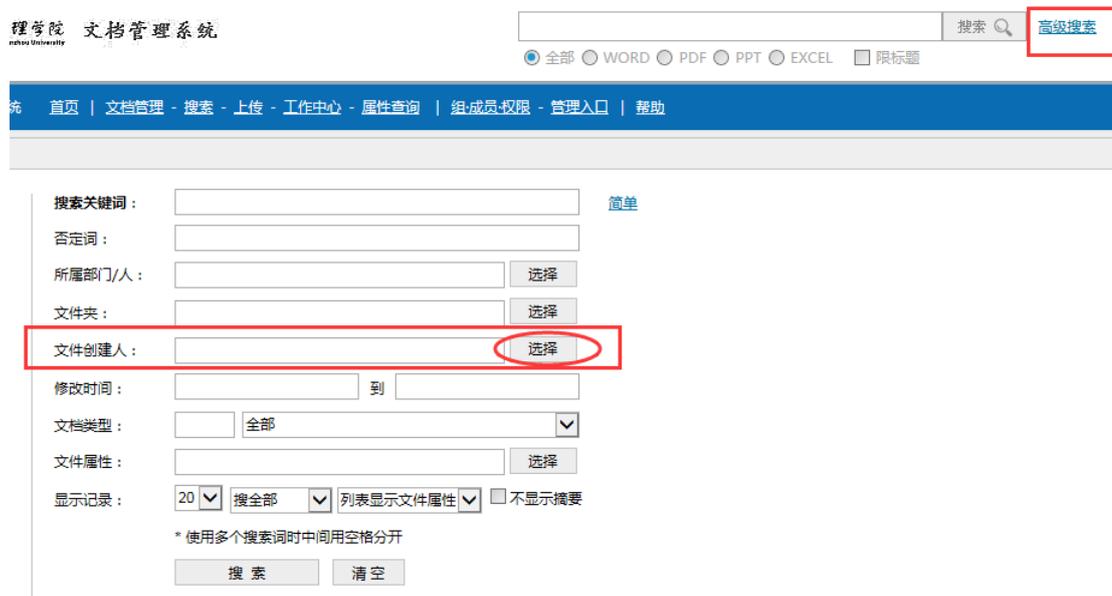
在搜索框中输入关键词查找相关的文档。



(二) 高级搜索

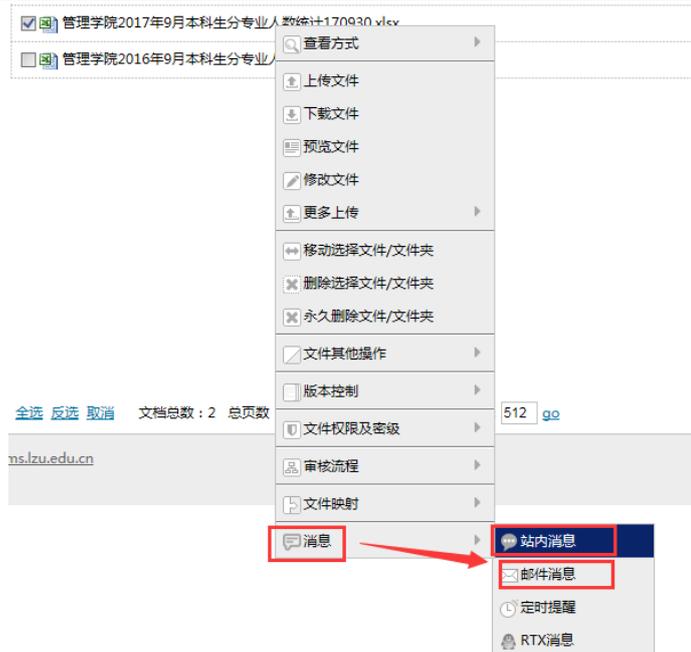
点击搜索旁边的高级搜索可按条件查找。

注意：选择文件创建人搜索时点击选择系统中给定的用户名名称，自己输入的可能会与系统中的不相符。



五、 推送

在文档管理系统中，可以将文件的链接发送给其他用户，发送的方式有“站内消息”和“邮件消息”，可用于提醒他人查看相关的文档内容。



(一) 站内消息

发送站内消息后,用户登录文档系统时会提醒查看被推送的文档。可在上传时发送站内信或者在上传后发送。上传时发送适用于单个文件上传时选择、上传后发送适用于发送多个文件链接。

具体操作:

1.上传单个文件的同时选择【发送站内消息】,上传之后即可选择系统中的用户进行站内消息推送。

文件上传

选择文件： [浏览...](#)

文件摘要：

最长10240个汉字，方便您查找此文件，通过“文件摘要”中的关键词您可以检索到此文件

关键词：

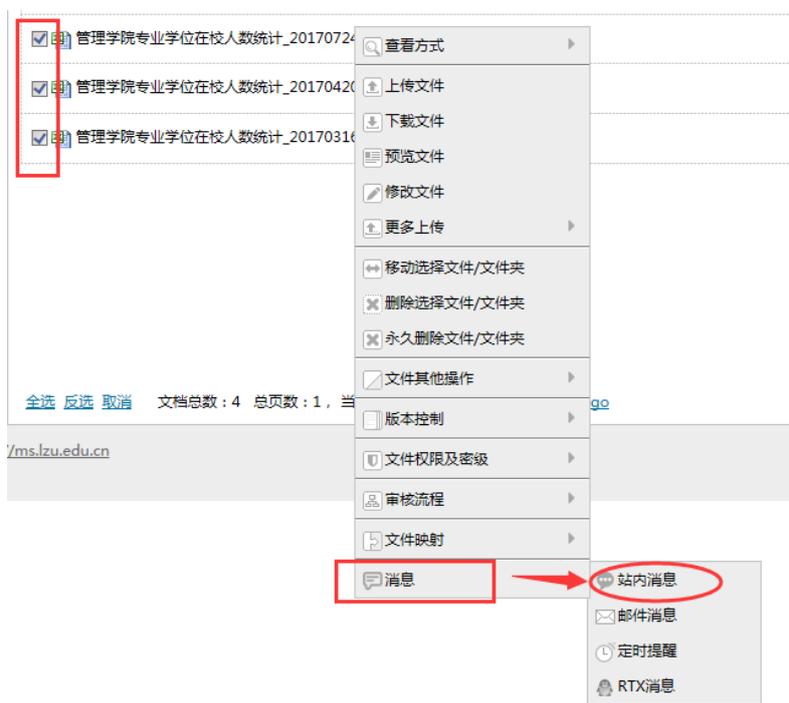
最长256个汉字，关键词之间用“,”分割

文件专题： ...

发送站内消息
 设置文件属性 [查看属性帮助](#)

传输大文件或者批量文档[请点击这里使用更专业的上传工具...](#)
 选择多个上传或者拖拽上传文件，[点击这里...](#)

2.若想推送已上传的多个文件，先将文件选中，右键弹出菜单，选择【消息】
 → 【站内消息】



3.弹出发送站内消息对话框，注意点击【选择联系人】，选择文档系统中存在的用户名称可以收到站内消息。



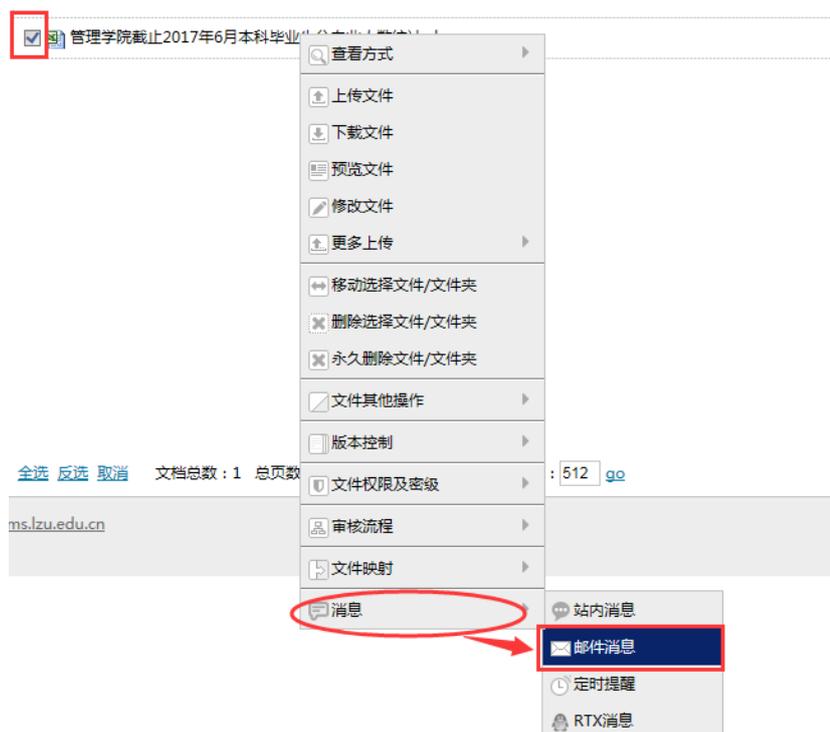
(二) 邮件消息

可以直接将文档系统中的文件链接以邮件方式推送给需要查看的人，被推送人可收到相关邮件。

注：发布之后的文档可直接预览；未发布的文档点击链接需登录文档管理系统。（文档发布见第六点）

具体操作：

1. 若想推送已上传的多个文件，先将文件选中，**右键**弹出菜单，选择【消息】→【邮件消息】。



2. 弹出的发送邮件网页后，在【收件人】栏按下方例子输入接收人邮箱或者选择联系人（前提是用户注册时已添加了邮箱信息）。编辑好内容点击【发送】即可。

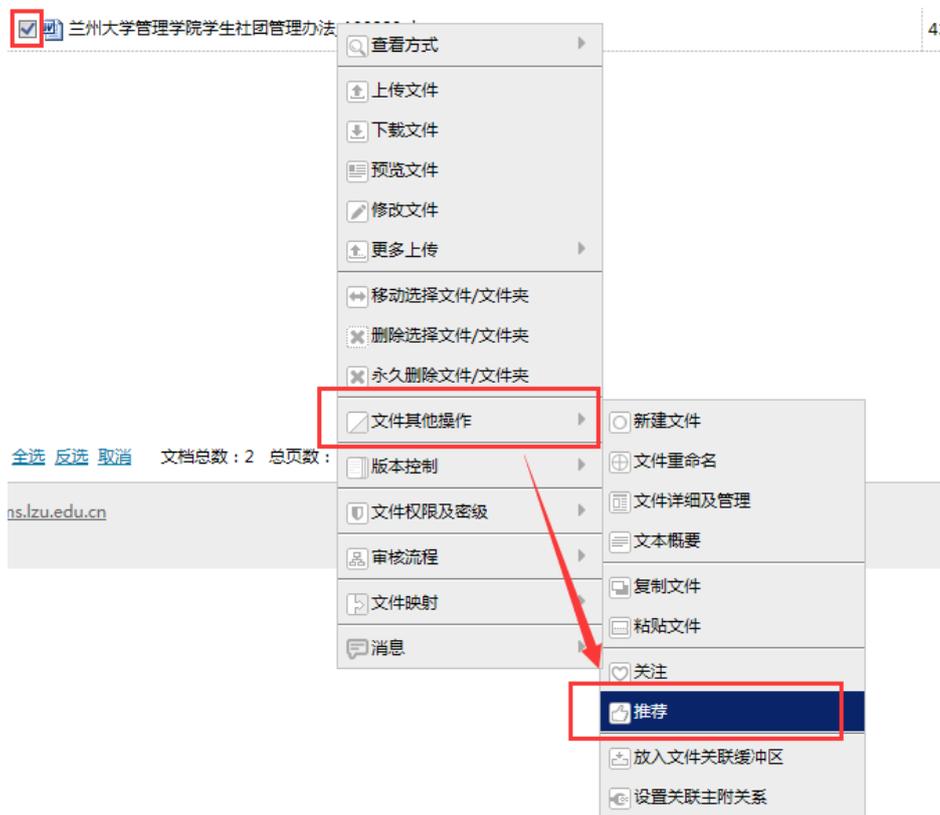


(三) 推荐

可把自己认为重要或价值的文档推荐给系统中的其他用户查看。

具体操作：

1. 先将需要推荐给他人的文件选中，右键弹出菜单，选择【文件其他操作】→【推荐】

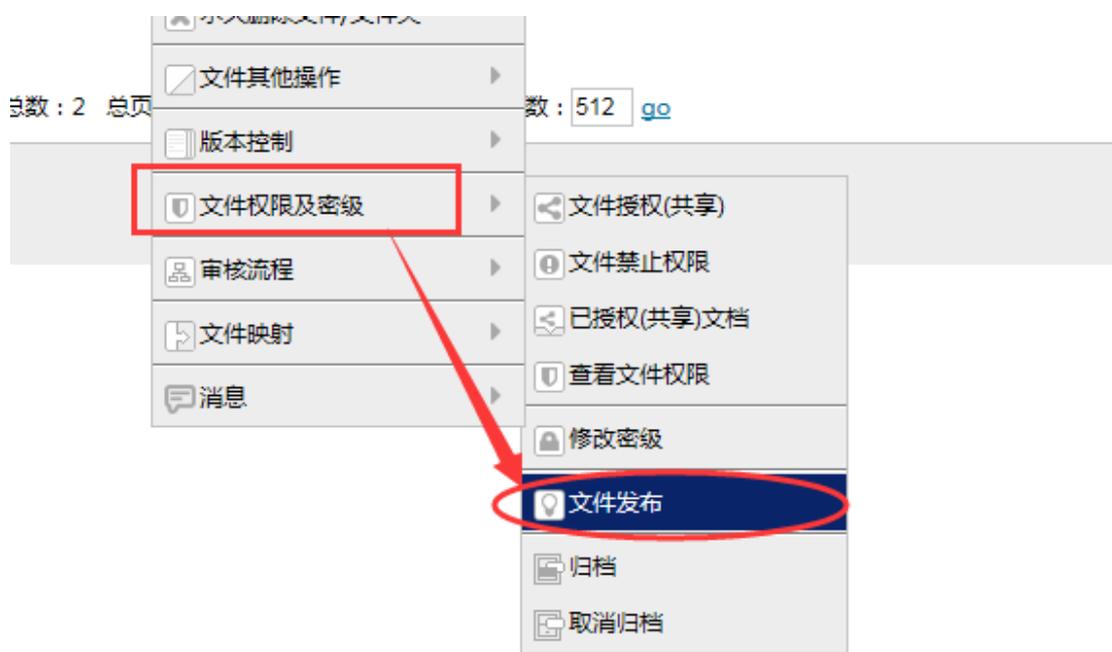


六、 文档发布

发布是将上传的文档生成链接，可设置密码进行推送。

具体操作：

1. 选中需要发布的文档，右键弹出菜单，点击【文件权限及密级】→【文件发布】即可发布成功。



- 2.发布成功后，即可弹出消息框，如果需要推送则选择相应的推送方式。

