

用户操作手册

云文档管控系统 5.3







目录

前言	<u>.</u>		5
第-	一章系统功能		6
	1.1 个人资料	Ce co	
	1.2 修改密码		6
	※ 1.3 退出登录	~~	7
第二	二章 文档基本操作		8
	2.1 个人空间		8
	2.2 部门文档		
	2.3 文件上传	<u>e</u>	9
	2.4 文件在线预览		
	2.5 文件下载	ne n	
	2.6版本管控		
	2.7 文件重命名		
	2.8 文件复制		
	2.9 文件剪切		
	2.10 文件删除	Re Carlos	
	2.11 文件对比		
	2.12 文件详情		
	2.13 新建文件/文件夹	<u>.</u>	
	2.14 部门文档授权		
	2.15 个人文档共享		25



2.16 文件移动			26
2.17 上传新版本			27
2.18 文件标签			28
第三章 文件搜索	CF CF		30
3.1 当前搜索	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
3.2 高级搜索	`** _{\$\$}	199 ₇₆	
第四章 知识库			32
4.1 新建文件夹			32
4.2 文件上传			
4.3 文件预览	Ç.	Q.	33
4.4 文件下载			
4.5 文件删除			34
第五章 分享管理			35
5.1 文件分享			35
5.2 取消分享			36
5.3 复制分享链接			36
5.4 邮件推送分享	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		37
第六章 审批管理			39
6.1 我发起的			
6.2 我的待办			
6.3 我的已完成			41
第七章 回收站			42



7.1 还原文件 7.2 彻底删除文件		
7.3 清空回收站	Q	
HERRICH HERRICH	HE CONSOLE OF THE REAL	HERRICH HARRING
Carennon HH	Carconsoler (BRAND	Care more that the second
Catenson Britter Bart	Calconsolt BRANK	Care month the state



前言

感谢您选用伊登云文档管控系统。为避免一些不正确操作导致的数据丢失,在您使用本 产品之前,请详细阅读本手册。本文档信息专用于伊登云文档管控系统 5.3,以下信息仅供 参考,可能存在变更。若您在使用过程中遇到问题,请联系伊登业务经理。

适用版本

此文档适用于伊登云文档管控系统 5.3 正式发布版本

目标读者

本手册适合下列人员阅读:

- ▶ 系统使用者
- ➢ IT 人员
- ▶ 对本产品感兴趣的读者



Calenson Harris Calen Street Harris Calenson Rate



第一章 系统功能

1.1 个人资料

登录文档系统,点击右上角用户-名,查看个人账号、名称、个人总空间、已使用空间, 以及可上传的最大单文件限制大小,如下图 1-1。

Prist.	Pres.		Prist.
edenisoft 翻门文档 个人空	间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理 系统管理		Q 🚅 🛓 管理员
□ 最近公告	文档断统5.2版正式发布啦 审批符办 共享给我 爱权给我		各理员 admin 集团公司
2	111.docx	文档分享 走	50GB 2.48GB 15GB 总空间 已使用空间 单文件限制
管理员集团公司	2 文档管理系统竟品分析.pptx	文档分享 强。。3	修改密码 退出登陆
admin	will.docx will.	文档分享 影	2021-06-03 16:58:39
0 26 我的收藏 我的分享	add.png	文档分享 赵	2021-05-21 17:15:28
使用空间: 2.48GB/50GB	A词解释.docx	文档分享 杨 。	2021-05-21 13:55:30
	图 1-1		
1.2 修改密码			A A A A A A A A A A A A A A A A A A A

点击右上角用户名--修改密码, 输入原密码、新密码, 确认新密码, 新密码需包含字母 加数字且长度不小于 8 位不大于 20 位, 点击"提交"按钮提交修改, 如下图 1-2。

eden sort	部门文档 个	入空间 共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	Q 🖉 🛓 🛱 🛱
	修改密码请输入有效的新图	将【密码需包会字母加数字目	长度不小于8位不大	于20位】			管理员 admin 集団公司 50GB 2.48GB 15GB
	原密码	马 原燃码					总空间 已使用空间 单文件限制
	新密码	马 新密码					修改委員」退出登時
	确认密码	马 请再次输入新密码					
		提交重要					
	N. F.	×			N. A.	×	the state of the s

图 1-2



1.3 退出登录

点击右上角用户--退出登录,页面将跳至登录页,如下图 1-3。



图 1-3







第二章 文档基本操作

2.1 个人空间	〕 月录存放的文档只有本人可见,点击顶部菜单【个人空间】,打开个人空
间页面,如下图 2	
eden isoft	部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理 系统管理
> 🔁 个人空间	个人空间
	▲上传 坐下载 ◎ 预览 回 删除 < 共享 □ 对比 + 新建
	文件名 文档标签
	3436y54.docx
	erms_db.docx
- Alexandre	图 2-1

2.2 部门文档

【部门文档】存放的文档仅本部门用户可见,部门管理员可以看到所有用户上传的文件 夹和文件,普通用户只能看到自己上传的文件。部门管理员可对文件(夹)授权给需要操作的 用户。

点击顶部菜单【部门文档】,查看文档,如下图 2-2。 如看不到部门文档菜单,请联系管理员开通权限。



eden sort	部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理 系统管理	
▶ 部门文档	伊登集团	
	▲上传 生下载 ◎预览 直删除 < 授权 □ 对比 + 新建	
	文件名 文档标签	版本
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	1.0
	PDF 云文档管控系统_V5.0_华为技术认真	1.0
	ppr 云文档管控系统_V5.0.pdf	1.0

图 2-2

2.3 文件上传

打开【个人空间】或【部门文档】,点击"上传"按钮,选择一个或多个文件上传,如下图 2-3.

	- X			- X			- XX	
部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理		
个人名	空间							
•	上传				上传文件			×
	文件名			选	择文件 选择	文件夹		
	🛃 gdi							
Ū.	RAR Edd							
	in the second se				暂无待上传文	7件		
<u></u>	Exe Eda							
n	abcom	SEED.DIN		图 2-	3		R. A.	r sind

上传过程中,可暂停上传或取消上传,如下图 2-4。



onlineoffice.rar	899.7 MB	9% 16.3 MB / s 4 II 🗙
iddler5.0.20194.41348.zip	6.2 MB	上传成功

图 2-4

等待上传成功后,点击右上角的 X 关闭上传窗口,如下图 2-5。

	TRXIT	
onlineoffice.rar	选择文件 899.7 MB	上传成功
Fiddler5.0.20194.41348.zip	6.2 MB	上传成功
edoc-test-plan.jmx	8 KB	秒传成功
T	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	R.
	图 2-5	Ropp And
W.	HOF.	AN A

双击文档,或点击文件名旁边的更多下拉菜单--【预览】,可在线预览文档,支持常用办公 文档与流媒体等,如下图 2-6。



部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理
三人个	Z问					
ô	上传 ⊻	下载 ◎ 预	1995 回册	除 <	共享 🛛	对比
	文件名					文档
	gdfdsf.	docx		*	¢	
	about_	szzb.png		@ 预览		

图 2-6

office 文档预览页面自动打水印,点击【pdf下载】,可下载含水印的 pdf 文件,如下图 2-7。



图 2-7



2.5 文件下载

于文件大小,如下图 2-8。

选中一个或多个文档,点击【下载】按钮,多个文档将添加压缩包进行下载,压缩速度取决

于文件大小,如下	图 2-8。				
eden soft	部门文档 个人空间	可 共享文档 外部	分享 知识库 审	批管理 系统管理	
> 🔁 个人空间	个人空间				
	▲ 上传	业 下载 ◎ 预览	◎ 删除 < 共享	田对比 +新建	È
	- 文件名			×	【档标签 版本
	🗹 📈 go	fdsf.docx			1.0
	ab	out_szzb.png			1.0
	□ <u></u> #	司编辑测试.xlsx			2.0
		图 2-	8		
2.6版本管排	空	The second se	Č _X		A
点击【版本】	可查看本文档	当的所有版本, 如	吓图 2-9 。		





部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
小	人空间						
	●上传 坐下	「载 ◎ 預		「刪除	< 井宮 11 対H	(+ 新建	
				1 1031-34		5 1 511AE	
	文件名					文档标签	版本
		方案.docx		3	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		4.0
	about_s	zzb.png		 预览 			1.0
	👔 共同编辑	测试.xlsx		▼ 分享○ 标签			2.0
	2 伊登文档	管理系统解决方	ī案5.9(修	ロ 复制			1.0
	PDF 7451564	199+营业执照2	0190201.p	①移动			1.0
	test0706	5.docx		○ 详情○ 送 版本	4		1.0
				图 2-9			
诜□	中版本可预览。	另存为.	废弃,如	下图 2-1().		
~							
				別	反本		
预览	3 同 另存为	自 废弃					
	文件名	版本号	创建人	状态	创建时间		备注
	文档解决方案.docx	4.0	zł.	有效	2021-07-13 15:27:10	5 由版本v3.0变更	
	文档解决方案.docx	3.0	zł	有效	2021-07-13 15:26:03	3 由版本v2.0变更	
				图 2-10			
选□	中一条版本记录	录,点击【	另存为】,	输入文件	‡名称,如下图	2-11,点【4	角定】,此版
本的文档	当另存成功。	• • • • • •		CAP			



				5	弓存为		×
预览	文件名	文档解决	8方案_v4.0				
■ 文件	1						
☑ 文档	角			取消	确定		
文档	解决方案.docx	3.0	zh	有效	2021-07-13 15:26:03	由版本v2.0变更	
	HUT HE					HUT HE	

选中一条版本记录,点击【废弃】,可废弃版本,如下图 2-12,废弃的版本不能预览和 另存为。

					版本	
ħ	節 目 另存为	自 废弃				
-	文件名	版本号	创建人	状态	创建时间	备注
	文档解决方案.docx	4.0	z	有效	2021-07-13 15:27:16	由版本v3.0变更
	文档解决方案.docx	3.0	Z'	有效	2021-07-13 15:26:03	由版本v2.0变更
	gdfdsf.docx	2.0	Z, "i	废弃	2021-07-13 15:24:37	由版本v1.0变更
	gdfdsf.docx	1.0	z	有效	2021-07-12 15:23:51	创建文件

图 2-12

2.7 文件重命名

选中要重命名的文件或文件夹,点击文件名旁边的更多下拉菜单--【重命名】,重命名 后点"确定"按钮保存,如下图 2-13。

伊登云	云	www.ediment.com.cn
	文件名	
	文档解决方案.docx	* 🕁 …
	about_szzb.png	@ 预览
	其同编辑测试.xlsx	 ✓ 分享 □ 标签
	P型 伊登文档管理系统解决方案5.9(修改),pptx	「复制」
	PDF 745156499+营业执照20190201.pdf	口移动
	test0706.docx	○ 详情凶 版本
	dsa111.docx 分享	二 上传新版本
	Common.dll	L 重命名
	图 2-13	
2.8	文件复制	Rolling and a second se

edensort

注:已共享的文件不支持复制和剪切。

1、选中要复制的文件或文件夹,点击文件名旁边的更多下拉菜单--【复制】,如下图 2-14。





部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管	理
八个	空间						
đ	▶上传	下载 ◎ ∄	预览 直册	別除 <	共享	田对比	+ 新建
	文件名						
	🗾 文档解	决方案.docx					a 🗘 •••
	about about	_szzb.png				4	0 预览
	工 共同编	辑测试.xlsx				(♥ 分享 □ 标签
	P 伊登文	档管理系统解决	方案5.9(修改),	optx			复制
	-						-1 53 MJ



2、复制文件后,打开要复制到的文件夹,点击【粘贴】,如下图 2-15。

edensort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理		
个人空间	人个	空间 / 项目资料							
	Ē	枯點 ✿	上传 🛓	下载 ◎∄	页完	删除 く共享	四对比	+ 新建	
		文件名							
								警	行无数据

图 2-15

- 2.9 文件剪切
- 注:已共享的文件不支持复制和剪切。
- 1、选中要剪切的文件或文件夹,点击文件名旁边的更多下拉菜单--【剪切】,如下图 2-16。



个人空间						
自 粘贴	✿ 上传	业 下载	◎ 预览	回 删除	く共享	田对比
 文件 	名					
	项目资料					
M N	文档解决方案.d	осх				# ☆ …
	about_szzb.pn	g				@ 预览
	共同编辑测试.x	sx				✓ 分享□ 标签
	伊登文档管理系	统解决方案5.9	(修改).pptx			「复制
PDF		口期切口移动				
e			图 2-16			

2、剪切文件后,打开要剪切到的文件夹,点击【粘贴】,如下图 2-17。

		ЛТАЦ						
> 🎦 个人空间	个人空间 / 项目资	料						
	 都點	● 上传	◎ 预览	直 删除	く共享	田对比	+ 新建	
	文件名							
							暂无	数据

图 2-17

2.10 文件删除

伊登云文档管控系统

勾选一个或多个要删除的文件或文件夹,点击【删除】按钮,删除的文件进入回收站,可恢复,如下图 2-18。



edenisoft #	门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
合人空间	个人	空间						
	đ	复制 ◆	剪切 💿	上传	下载 ◎ 予	页览 回 册	●除く共享	田对比
		文件名						
	~	项目资	米 의					
		🔽 文档解	决方案.docx					
	×	about	szzb.png					
		👔 共同編	辑测试.xlsx					
	<u>~</u>	1 伊登文	档管理系统解决	方案5.9(修改)	.pptx			
	\checkmark	PDF 74515	6499+营业执照	20190201.pdf				
			图	2-18				
2.11 文件对比	, ,							
Cal								
1、勾选 2 份 pdf 文档	当, 点	击【对出	2】按钮	,如下图	2-19。		South -	
edensoft at]文档	个人空间	共享文档	◇◇ _{◇◇} 外部分享 矢	响库 审	比管理 系统	200 ₄₎ 管理	
20/7+++	伊登集	ज						
	Ø	閏制	の 上传	⊻下载	◎ 预览	直 删除	< 授权 □□ 对	比 + 新建
		文件名						
		RAR 二维码.ra	r					
		POF 云文档管	空系统_V5.0_华为	技术认证书.pdf			a 🕁 •••	
		PDF 云文档管	空系统_V5.0.pdf					
V		2021060	3					
			》 图	2-19				
2、在弹出的窗口点击	:"开	始对比",	不同的	内容会使	使用颜色	块标记,	如下图 2-20	Э.



文件对比



Cuten Solt RH HALL

- 2.12 文件详情
- 2.12.1 文件评论
- 1、选择一个文档,点击文件名旁边的更多下拉菜单--【详情】,如图 2-21。





部门文	、档・	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	里 系统	管理
T	个人空间	Ú.						
	合上的	传 ⊻	下载 @	预览 回	删除 <	共享	田对比	
		文件名						
		haog						
		13253	265.doc					
		项目资	料					
		₩ 文档解	决方案.docx					 ∞ 预覧 ✓ 分享
		about	_szzb.png					 标签 复制
		¥ 共同編	辑测试.xlsx					口剪切
		2 伊登文	档管理系统解决	中方案5.9(修改)	.pptx			山·移动 〇 详情
	Ň	PF. TAK		图 2-2	Ť			N. A.

2、填写评论后,点击【发布评论】按钮,如下图 2-22。



图 2-22



2.12.2 文件操作记录

- 1、选择一个文档,点击文件名旁边的更多下拉菜单--【详情】,如上图 2-21。
- 2、点击【操作记录】标签,查看此文档的操作记录,如下图 2-23。

 而获得就(1).docx 文件大小: 12KB 创建人: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
修改时间: 2021-07-02 13:49:23	
文档评论 操作记录	
2021-07-07 15:17:25	编辑文件
2021-07-07 15:17:22	编辑文件
2021-07-07 15:17:15	预览文件
2021-07-07 15:16:50	预览文件
2021-07-02 13:49:30	预览文件
2021-07-02 13:49:23	虚拟盘编辑文件
2021-07-02 13:18:47	虚拟盘编辑文件
2021-07-02 11:45:28	预览文件

图 2-23

2.12.3 授权管理

1、选择一个被共享或授权的文档,点击文件名旁边的更多下拉菜单--【详情】,如上图 2-21。

2、点击【授权管理】标签,查看此文档的授权记录,如下图 2-24。





个人空间		
▲上传 ±下载 ◎预览	文件详情	×
 文件名 	Exe 文件大小: 23MB	
Mtest0706	创建人: 表 创建时间: 2021-07-05 15:29:32 修改时间: 2021-07-05 15:29:32	
EdocDrive.exe	文档评论 操作记录 授权管理	
AutoVue_20.2.1.0.zip	授权用户 权限	
0703	测试1组,张三(受理人) 预览,删除,上传,编辑,上传,分享,复制,标签	2 🗇
新建文件夹		

图 2-24

审批管理

系统管理

- 2.13 新建文件/文件夹
- 1、点击【新建】按钮,如下图 2-25。 部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库

文件名 □ 文件夹 □ haog ☑ Word 文档 □ 13253265.doc ☑ PowerPoint演示文稿	♠ 上传	业 下载	◎ 预览	直 删除	< 共享	田对比	十新建
▲ haog >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	文件名	2				文件夹	
13253265.doc		haog				 ☑ Word 文档 ☑ Excel工作 	表
		13253265.doc				P PowerPoi	nt演示文稿



个人空间		
●上传 土下载 ◎ 预	新建word	×
文件名	文件名 文件名	
haog	取消保存	
□ 🖬 13253265.doc	6 6	
	图 2-26	
Con the second s		
	⊻+⊓ ⁷ ⁄ _×	

2.14 部门文档授权

部门文档授权功能用于将部门文档授权给系统内其他用户协同办公,可授予预览、下载、 删除、分享、复制、剪切、移动、重命名等权限。

1、点击首页【部门文档】,选中要授权的文件或文件夹,点击上方菜单栏的【授权】,如下 图 2-27。

eden soft	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理
▶ 部门文档	伊登	集团					
	e	上传 ▲	□下载 ◎ 剂	页览	删除・	<授权□	口对比
		文件名					
		sdfs.t	xt				
		RAR 二维码	马.rar				
		PDF 云文林	当管控系统_V5.0_4	华为技术认证书.p	df		
		PDF 云文林	当管控系统_V5.0.p	df			

图 2-27

2、添加用户、部门或角色,勾选对应的权限:预览、下载、删除、分享、复制、剪切、重命名等,点击【确定】,如下图 2-28。



	授权						
文件名	sdfs.txt						
创建时间	-2021-07-14 11:48:28						
权限:	大概 × 大音户一部 × 増值事业部 ×						
	 2 预览 一 删除 2 下载 2 分享 2 規制 9 期切 2 标签 2 重命名 						
	删除权限						
	添加新的用户权限组						
	取消 确定						

图 2-28

授权成功的文件图标如下图 2-29

edensoft	部门文档	个人空间	共享文	文档 外部分	分享 知识国	章 审批管
▶ 部门文档	伊登	集团				
	e	上传	业 下载	◎ 预览	卣 删除	< 授权
		文件名				
		sdf:	s.txt 授权			

图 2-29

3、被授权人点击左侧部门文档对应的目录(图标 ⁴表示授权目录),看到授权的文件,并可进行相应的操作,如下图 2-30。

eden soft	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理
 部门文档 测试1组 研发部 	测试	1组)上传 坐	下载 ◎	预览 前册	删除 🔲	新建
		文件名	7件夹			
		📈 新UI寐	f增功能细节确认	.docx		
		图 2-30				
		24 / 44				

2.15 个人文档共享

文档共享功能用于将文档共享给系统内用户协同办公,可授予预览、下载、删除或编辑 权限。

1、点击首页【个人空间】,选中要共享的文件或文件夹,点击上方菜单栏的【共享】,如下 图 2-31。

eden	isoft	部门	文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
> 一 个人空间			个人图	空间						
			6	●上传 ⊻	下载 ◎	预览 面册	別除 くう	共享 (1) 3	对比 +新建	ł
				文件名						
				Mtest	:0706					
				EXE Edoc	Drive.exe 🚒					
					图 2-3 ⁻	1				
2、添加用	户、剖	3门或角1		勾选对应的	的权限: 约	扁辑、预览	ઈ、删除	、下载,	点击【确》	定】,
如下图 2-3	2.3	ŧ,			THE LEVEL			The state	\$F	
个人空间										
● 上f					共	享				×
a 3	文件名	Mtest0706								
	创建时间	2021-07-06 11								
	权限:	₹¥2 ×							添加	
		☑ 上传 ☑	预览	🗸 删除 🛛 下!	载 🔽 新建					
						删除权限				
					添加新的用	户权限组				
					取消	确定				
	- A	F.			St.			N. N		

3、被共享人点击顶部【共享文档】,看到了共享给他的文件,并可进行相应的操作,如下 图 2-33。

图 2-32



eden soft	部门文档 个人名	2间 共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理				
▶ 🔁 共享列表	共享文档									
▶ 🔁 共享分类	⊻ 下载 ◎	坐 下载 ◎ 预党 □ 移动 回 删除 ℃ 刷新								
	文件名	□ 文件名								
		1 新建文本文档 (2).txt								
		4c1fcbf1235a4f74a1	e1c3044ec20555.	zip						

图 2-33

4、可新建共享分类,并将共享文档移动到分类下,分类存放条理更清晰。



图 2-34

- 2.16 文件移动
- 1、打开部门文档或个人空间,点击文件名旁边的更多下拉菜单--移动,如下图 2-35



eden soft	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管	理 系统	管理
> 🗋 个人空间	个人名	20						
	0	上传 🛛 🗠	下载 ◎	预览 回	删除	< 共享	田对比	+ 新建
		文件名						
		88888	88888888.docx					* @
		99999	999999999999999	9.docx				@ 预览
		folder	8					⑦ 分享 ⑥ 标签
		12312	312312312312312	3.docx				ご 复制 に 剪切
		xnert.	docx					□移动

图 2-35

2、选择要移动到的位置,点击确定

■ 文件名	*请选择目录	
9999999999999	999999. C D 小人空间	
folder	 ▶□ ₽□ 	
123123123123	23123. 研发资料	
xnert.docx	□ □ 又向项目 □ □ ☆ 文档资料 ▶ □ □ □ 文件夹1	
WRL0002.tmp	.docx 🛛 🎦 张三共享给我的	
AZ-500(1)(1).do	cx Dicx ZZZ	
haog	sp sdfs	
Co.S.	图 2-36	
ZQ AL	TAL Z	\$ <u>.</u>

1、选择要更新版本的文件,点击【上传新版本】,如下图 2-37

CIEN SOFE	部门文档	个人空间	共享文档	小部分享知道	只库 审批管	管理 系统管理
7 个人空间	个人	空间				
	ć	●上传	下载 ◎ 预览	直 删除	< 共享	□ 对比 + 新建
		文件名				
		99999	99999999999999.do	сх		# \u00fc ·
		folder				@ 预览
		12312	3123123123123.do	сх		♥ 分享
		xnert.c	docx			び 复制
		~WRL	0002.tmp.docx			ロ 剪切
		A7 E0	0(1)(1) docx			☺ 详情

图 2-37

 选择要上传的文件,在弹窗中选择更新主版本或次版本,编辑备注,点击【上传】按钮, 如下图 2-38

个人空间	WF.		WE SE		WF St.	
● 上传	▶ ⊻ 下载	◎ 预览	◎ 删除 く共享 □〕	对比 + 新建		
X	、件名			上传新版本		×
	99999999		原文件		新文件	
	folder		X2000	>	DOCX	
	1231231;		999999999999999999999.docx		test0706.docx	
	xnert.doc	版本选择:	● 更新主版本 ○ 更新子版本	请选择 ~		
	~WRL00	编辑备注:	编辑备注			
	AZ-500(1			取消上传		
	1117-1		HALF &		HAVE THE	
	./%		图 2-38	X	-/%	

2.18 文件标签

1、点击文件名后面的更多菜单—标签,如图 2-39.



eden soft	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理
> 🎦 个人空间	<u>↑</u> ,	空间 ▶上传 业	下载 ◎ う	预览 自意	删除 ≺∶	共享 田 对	比 + 新建
		文件名	5				A &
		12312	23123123123123	3.docx			 预览 IS 編輯
		xnert.	docx				∜ 分享
		~WRI	.0002.tmp.docx				 标签 5 5

图 2-39

2、选择已配置的标签,或添加自定义标签,如图 2-40.









第三章 文件搜索

- 3.1 当前搜索
- 1、打开要搜索的列表,如个人空间,顶部搜索框输入搜索关键字,如下图 3-1。

eden ⁱ soft	部门文档个人	人空间 共享文档	外部分享 知识	库 审批管理	系统管理			Q d	۵
> 🎦 个人空间	个人空间 ● 上传	⊻下載 ◎ 贸	29. © 删除	< 共享 四	对比 + 新建			Q 清输入内容	
	文件	路			文档标签	版本	文件大小	修改时间	上传人
		folder 123123123123123123123.	docx			1.0	OB	2021-07-14 16:28:15	走

图 3-1

2、按 Enter 键,将会搜索出与此关键字相关的文档,如下图 3-2。

eden'sort	部门文档个人	人空间 共享文档	外部分享 知	いた すれば	管理 系统	管理			a d	🌀 ž
> 🔁 个人空间	个人空间								○ 文档	
	● 上传	⊻下载 ◎ }	の近 回 删除	< 共享	田对比	+ 新建				
	文件	詺				文档标签	版本	文件大小	修改时间	上传人
		文档解决方案.docx					4.0	11KB	2021-07-13 15:27:16	赵
		伊登文档管理系统解决7	方案5.9(修				2.0	7MB	2021-07-14 15:22:13	走
	D POF	云文档管控系统_V5.0_4	4为技术认(1.0	482KB	2021-07-07 17:10:18	ŧ
	PDF	云文档管控系统_V5.0(1) (4).pdf				1.0	483KB	2021-07-07 17:10:18	Ł

图 3-2

3.2 高级搜索 1、点击顶部右侧【高级搜索】按钮,如下图 3-3。 *edecnsod* 新文語 7人全词 共享文語 外部分字 知识年 事批管理 系统管理

图 3-3

2、选择作用域和时间, 输入搜索关键字, 点击搜索按钮, 如下图 3-4。



eden sort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
					c		. •	
					<u> </u>	高级搜	索 —	
					•••			
	请选择		~ 请输入内	容				Q搜索
	标签							
	一标题							
	1 创建	L.						

图 3-4

3、将会搜索出关联的文件,选中文件可进行下载、预览、编辑、删除或分享操作,如图 3-5.

edenisa	ort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理					Q d
[技术	3	~	开始日期	至 结束日	期	2 搜索						
	批型	相关记录约 7 篇	1						⊻ 下载	◎ 预览	前 删除	♥ 分享	
		<mark>技术</mark> 备份.c	docx	文	件路径:研发部		创建时间:	2020-09-10 10:27	7:06				
	PD	云文档管护 创建人:	空系统_V5.0_华为	技术 认证书 (1).; 文	odf 件路径:个人空间		创建时间:	2021-05-07 17:31	1:30				
		技术点解析 创建人:	f.txt	Ŷ	件路径:个人空间		创建时间:	2020-12-10 15:55	5:41				
						图 3	-5						
	SOLA BANG					× AR AR				SORT THE			
		./%					×				.7%		



第四章 知识库

4.1 新建文件夹

4	- 利廷又针	大	
1、	点击顶部【知识	3库】菜单,如下图 4-1。	200 H
	edenisort	部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 审	批管理 系统管理
	> 🗁 知识库	知识库	
		◆上传 ±下载 ◎预览 +新建 回删除	
		□ 文件名	文档标签
		测试文件夹	
		云文档	
	3	采购制度文件	2
	TO THE AR	图 4-1	The second secon
	YOF.	ALL FACTOR AND A CONTRACT OF A CONTRACT.	KDF-

2、点击【新建】,输入文件夹名,"保存",如下图 4-2。

eden'soft	部门文档 个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
▶ 🔂 知识库	知识库						
	●上传 坐门				新建		×
	文件名	文件名	文件名				
	回 测试文件			取	消	保存	
	二 一 云文档	w.					
Sole and a second		1		,		No. No. of No.	
- CAR			접 4-2	<u>.</u>		CR. AND	
	· / *		5	×		1/2	

4.2 文件上传

1、打开知识库对应的文件夹,点击【上传】按钮,如下图 4-3。



eden soft	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
▶ 🔁 知识库	知识库	: / 采购制度文(4					
	ô	上传 ⊻	下载 ◎ 孙	しんしょう ひんしょう ひんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし	È DH	别除		
		文件名					文档标签	64
		📈 采购体	系文件管理蓝图1	208.doc				
. ,	₹ ⁷ ₹		图 4	1-3			Trans.	

2、选择一个或多个文件上传,如下图 4-4。

eden soft	部门文档 个人空间	共享文档 外部分享	知识库 审批管理	系统管理
> 🛅 知识库	知识库 / 采购制度文	4		
	● 上传		上传文	4 ×
	文件名		选择文件选择	择文件夹
	1944 - 1945 - 19			
			暂无待上传	文件

图 4-4

4.3 文件预览

选中文件,点击【	预览】按钮,如下图4	4-5。		
edenisoft	部门文档 个人空间 共	共享文档 外部分享	知识库 审批管理	系统管理
> 🔁 知识库	知识库 / 采购制度文件 ▲ 上传 坐下载	◎ 预览 +新	建 回 删除	
	 ✓ 文件名 ✓ ○ ○ 采购体系文 	件管理蓝图1208.doc		文档标签
		图 4-5		

33 / 44



4.4 文件下载

选中文件,点击【下载】按钮,如下图 4-6。

eden'sort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
▶ 🛅 知识库	知识』	车 / 采购制度文	件					
	ó	上传 ⊻	○予	顶览 十新	建 前	删除		
		文件名					文档标签	
		~ 采购体	系文件管理蓝图1	1208.doc				

图 4-6

4.5 文件删除

选中一个或多个文件,点击【删除】按钮,删除的文件进入上传人的回收站,可恢复,如下 图 4-7。

eden sort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理
▶ 🛅 知识库	知识国	^上 / 采购制度文	件				
	ò	上传业	下载 ◎予	页览 十新發	<u>ث</u> ا	删除	
		文件名					文档标签
		采购体	系文件管理蓝图1	208.doc			
			图 4	-7			
THE REAL PROPERTY IN THE REAL PROPERTY INTERPOPERTY INTERP				A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		E A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A

第五章 分享管理

- 5.1 文件分享 1、用户登录文档系统,打开个人空间或部门文档,选择文件点击分享按钮,对文件创建分 享,如下图 5-1。 edenisort 部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理 系统管理 个人空间 ▶ 🔁 个人空间 业 下载 ◎ 预览 回删除 < 共享 ● 上传 文件名 文档标签 ... ☆ ... 3436y54.docx ~ erms_db.docx 图 5-1
- 2、在弹出的分享框中,选择流程,填写【到期时间】【分享码】【下载次数限制】,点击"确 定",如下图 5-2。

eden ⁱ sort	部门文档 个人空	空间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理 系统管理	
▶ 🎦 个人空间	个人空间		
	▲ 上传	文件分享	×
	■ 文件名	分享标题 3436y54.docx	
	3	343 流程 文档分享审批(管理员)	~
	• • • •	em 到期时间 冒空表示不限制	
	q	QQQ 分享码 ● 随机生成 ○ 自定义:	
		下載次数 • 不限次 • 自定义:	
	بو بو	取消 确定	

图 5-2



3、查看我的分享,等待审批中,审批完成后才能复制分享链接,如下图 5-3。

edenisort	部门文档 个人空间	共享文档 外部分享	知识库 审批管理	系统管理					a d	وي ا
▶ 全部(43)	外部分享 回 复制分享链接 ① 〕	取消分享							Q 请输入内容	
	文件名		分享时间	到期时间	状态	浏览次数	分享码	下茲次数限制	下载次数	审核状态
	🗆 🗖 111.docx	¢	2021-07-04 10:01:48	永久	有效分享	0	7ls <mark>0lk</mark>	无限制	0	等待审核
	jdk-14.0.	1_windows-x64_bin.exe	2021-06-28 14:39:00	永久	有效分享	10		无限制	5	审核通过
	AR A		图 5-	3				CH IN A	×	

5.2 取消分享

打开我的分享,选中一个分享,点击【取消分享】按钮,取消分享后,分享链接失效, 正在审批中的分享将结束审批流程,如下图 5-4。

eden soft	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理		
▶ 全部(43)	外部分	涥							
	自复	制分享链接	9 取消分享						
		文件名			分享的	前间	到期时间	状态	浏览次数
		111.do	сх		2021-07-04	10: <mark>01:48</mark>	永久	有效分享	0
		Exe jdk-14	0.1_windows-x64_b	oin.exe	2021-06-28	14:39:00	永久	有效分享	10

图 5-4

5.3 复制分享链接

打开我的分享,选中一个审核通过的分享,点击【复制分享链接】按钮,如下图 5-5。

0

eden sort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理		
▶ 全部(43)	外部分 回 复)享 (制分享链接) 〔	3 取消分享						
		文件名			分享研	恦	到期时间	状态	浏览次数
		📈 111.do	сх		2021-07-04	10:01:48	永久	有效分享	0
		EXE jdk-14.	0.1_windows-x6	i4_bin.exe	2021-06-28	14:39:00	永久	有效分享	10



图 5-5

eden soft	部门文档 个人空间 共享文档	外部分享知识库审批管理系统管理
▶ 全部(43)	外部分享	
	回复制分享链接 ③ 取消分享	文件分享 ×
	■ 文件名	分享标题 jdk-14.0.1_windows-x64_bin.exe
	🗆 🗾 111.docx	分享链接 https://edoc6.edensoft.com.cn/#/downfiles?shareKey=60
	jdk-14.0.1_windows-	
	🔲 编组 21@2x.png	
	🔲 🗾 编组 3@2x.png	发制万子链接

复制分享链接,通过邮箱、聊天工具等发送给对方下载,如下图 5-6。



5.4 邮件推送分享

此功能需要管理员在系统设置中开启并配置邮件服务器信息。

左侧菜单打开我的分享,选中审核通过的分享,点击【邮件推送】,在图中窗口内填入 接收人邮箱和文件标题,修改邮件正文后,点击"发送邮件",如下图 5-7。

(注:如收件人未在收信箱找到相关邮件,可能是邮件被邮箱拦截,请在垃圾邮件内寻找)

eden soft	部门文档 个人空间 共享	文档 外部分享	知识库 审批管理	系统管理	
▶ 全部(0)	外部分享				
	自 复制分享链接	送	邮件推送	×	
	■ 文件名	收件人			次数
	🗹 📘 测试 (12).brt	标题			0
	🗆 📶 二万人	邮件正文	您有一份来自用户2000,约分享	文件 http:///////////////////////////////////	0
	🗌 🗾 46 (1).png		downfiles?sb 提取码: 12、 _6		0
	277 测试1			-	2
		J.png	发送邮件		0







第六章 审批管理

点击顶部审批	管理——我	发起的,如下图 6- ⁻	1.	5		
eden sort	部门	文档 个人空间 共享文档	百一一小部分享 百一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	知识库 审批管	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		带的绘料				
我的待办(0) 我的发起(12)						
待办完成(2)		分享标题			流程名称	流程类
		111.docx			file share	文档分
		jdk-14.0.1_windows-x64_bin.exe			文档分享审批(管理	文档分
点击记录可以 edensort #	看到当前	图 前审批状态及审批人, 前 共享文档 外部分享 知识库	6-1 如下图 6-2 	2. Chief and the second	3∼	ଦ ଜଣ
点击记录可以 edensort # ^{我的确办(15)}		图前审批状态及审批人,	6-1 如下图 6-2	2. 	~	Q 4 清输入内容
点击记录可以 edensort # ^{我的侍办(15)} 我的残起(6) (5)	(看到当前) (第1)文档 个人3 (第8)次組 / 第1)	图前审批状态及审批人,	6-1 如下图 6-2	2. R#	<u>م</u>	Q 년 清禎入内容
点击记录可以 edensort # 我的時か(15) 我的残恕(6) 時の完成(15)	着到当前 前文档 へん 気助 気超 / 雪 文档の字・文档	图 前审批状态及审批人, 词 共享文档 外部分享 知识年 。	6-1 如下图 6-2	2. Cricence	~	Q 4 谢输入内容
点击记录可以 <u>edensoft</u> 常 我的時办(15) 現的党起(6) 侍办完成(15)	着到当前 第1文档 へん 第11文档 へん 第11文档 / 第 文档分享・文档 振興:	图 前审批状态及审批人, 图 共享文档 外部分享 知识年 。 	6-1 如下图 6-2 ^{車批管理} 系统管 3).docx 所属分类:	2.0 理 文件分享	× •	Q d 清输入内容
点击记录可以 eclensort :	着到当前 前文哲 へん 我的 世紀 / 第 、 文哲分享・文程 示要: 分类 名称:	图 前审批状态及审批人, 前 共享2档 外部分享 知识年 。 (分享审批(管理员) 文拍美统实课reams来写登录课件手册(2021-5-1)	6-1 如下图 6-2 <u> 東批管理</u> 系統管 3).docx 所屬分类: 法居名称:	2.0 理 文件分享 文档分享 本版(管理局)		Q 县 商输入内容
点击记录可以 <u>edensort</u> # 現的時か(15) 現的対起(6) 待力対成(15)	 「有到当前 (第1)文档 へんぷ 「我的发起 / 第1 「文档分享・文档 仮想: 分类在称: 当前で点: 	図 前 申 批 状 态 及 审 批 人 , 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6-1 如下图 6-2 ^{車批管理} 系统管 3).docx 所屬分樂: 流程名称:	2 。 で に で 、 で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		Q 4 清諭入内容
点击记录可以 <u>edensort</u> # 現的時か(15) 現的形起(の) 待か完成(15)	 「新口文档」へんぷ 「秋田沙湖 / 三 「秋田分享・文档 「秋田分享・文档 「秋田分享・文档 「秋田の奈 「秋田の奈 「秋田の奈 「御田内产: 	図 前 申 批状态及 申 批人、 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	6-1 如下图 6-2 ^{車批管理} 系统 3.docx 所屬分类: 、 流程名称: 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2 。 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		Q 4 清谕入内容
点击记录可以 <u>edensort</u> # 現的時か(15) 現的形起(6) 待か完成(15)	第7文档 へんぷ 第7文档 へんぷ 現的支起 / 第4 文档分享・文档 振興: 当前节点: 当前节点: 当前节点:	図 前 申 批状态及 审 批人、 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	6-1 如下图 6-2 ^{可批管理} 系统管 3).docx 所属分类: 5.程名称: 1	2 。 では の で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		Q d 清输入内容
点击记录可以 edensort デ 戦的時か(15) 戦的対起(6) 使力完成(15)	石到当前 第7文档 へん 次档分享・文档 次档分享・文档 振翻: う类名称: 当前节点:	図 中北状态及审批人、 19	6-1 如下图 6-2 <u>車北管理</u> 系统管 3.docx 所属分类: 5.在名称: 1.日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	2。 交件分享 文档分享 + 批(管理员) 处理完成 2021-05-17 10:43:48		Q 月 资输入内容
点击记录可以 <u>eciensor</u> : 現的時か(15) 現的残起(の 待か完成(15)	(看到当前) (第1)文档 へんの) (第3)次超 / 第4 (第3)次超 / 第4 (第3) (第3) (第3) (第3) (第3) (第3) (第3) (第3)	図 市 非 北 状 态 及 审 批 人 、 河 す 北 状 态 及 审 批 人 、 河 す 水 づ か ざ か う か ご か ご か ご か ご か ご か ご か ご か ご か ご	6-1 如下图 6-2 审批管理 系统管 3.docx 所属分类: 	Control Contro Control Control Control Control Control	後の時间 2021-05-17 10:44	Q 4 清給入内容 事務経 同意
点击记录可以 <u> に</u> に の の の の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の の の の 、 の 、 の の の の の の の の の の の の の	第1文档 へんぷ 取り文档 へんぷ 現的改超 / 第1 文档分享・文化 振歴: 当前寸点: 当前寸点: 当前寸点: 当前寸点: 当前寸点: 雪理長	・ 「「「」」」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」 ・ 「」」 ・ 「 ・ 「」 ・ 「 ・ 「 ・ 「	6-1 如下图 6-2 <u>审批管理</u> 系统管 3)docx 所屬分樂: 「法程名称: 1) 依 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0		Q & 開始入内容 東板結 同意

- 6.2 我的待办
- 1、审核人登录系统,点击首页快捷入口"审批待办"下的记录,可以查看待办详情,如下 图 6-3。



eden isoft 部门文档 个	人空间 共享文档 外部分享 知识库	审批管理 系统管理
印最近公告	文档系统5.2版正式发布啦	
	审批待办 共享给我 授权给我	
8	111.docx	文档分享
管理员	文档管理系统竞品分析.pptx	文档分享
集团公司 admin	张三.docx	文档分享
0 26 我的收藏 我的分享	add.png	文档分享
已用空间: 2.48GB/50GB	名词解释.docx	文档分享

图 6-3

2、点击"审批"按钮,如下图 6-4。

eden soft	部门文档 个人空	S问 共享文档 外	部分享 知识库 审批管	管理 系统管I	里		Q 🖞 🔺 f
我的待办(15) 我的发起(6)	我的待办 / 查看	<u>s</u>					Q 请输入内容
待办完成(15)	文档分享-文档	汾享审批(管理员)					
	标题:	add.png		所属分类:	文件分享		
	分类名称:	文档分享		流程名称:	文档分享审批(管理员)		
	当前节点:	管理员审批		状态:	处理中		
	创建用户:	<u>Đ</u>		创建时间:	2021-05-21 17:15:28		
	审批意见:						
	审批人		处理意见	流程节点	接收时间	接收时间	审核结果
	管理员		待处理	管理员审批	2021-05-21 17:15:28	待处理	审批

图 6-4

3、填写审批意见,同意或不同意,点击"提交"按钮完成审批,如下图 6-5。



我的待办 / 查看		
文档分享-文档分	审批	×
标题:	审核结果 • 同意 · ○ 不同意	
分类名称:	审核意见 请输入内容	
当前节点:		
创建用户:	取消 确定	

图 6-5

6.3 我的已完成

点击顶部审批管理—待办完成,查看我参与的已完成的审批,如下图 6-6。

部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理	
待办完	EDŽ						
分享	示题					流程名称	
node	e-v12.16.1-x64.r	msi			文档	分享审批(管理	
	部门文档 待办穿 分享 node	部门文档 个人空间 待办完成 分享标题 node-v12.16.1-x64.4	部门文档 个人空间 共享文档 待办完成 分享标题 node-v12.16.1-x64.msi 1	部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 待办完成 分享标题	部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 待办完成 分享标题	部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理 荷办完成 分享标题	部门文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理 系统管理 待办完成 分享标题 node-v12.16.1-x64.msi 文档分享审批(管理

图 6-6





第七章 回收站

7.1 还原文件	
1、点击顶部菜单栏任意菜单, 2	至下角【回收站】,如下图 7-1.
edensort क्षा	文档 个人空间 共享文档 外部分享 知识库 审批管理
▶ 🔁 知识库	知识库
	◆上传 坐下载 ◎预览 十下载 直删除
	文件名
	测试文件夹
	云文档
	采购制度文件
	工程文件
	图纸
	pyste
	受控文件
	加音制度

图 7-1

2、勾选要还原的文件,点击【还原】按钮,如下图 7-2。



eden sort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理		
回收站	回收 Cž	回收站 C 还原 X 彻底删除							
		 ▼ 文件名 ✓ 1000000000000000000000000000000000000							
		新建 360压缩 ZIP 文件 (2).zip							
		新建 360压缩 ZIP 文件.zip							

图 7-2

7.2 彻底删除文件

- 1、点击顶部菜单栏任意菜单, 左下角【回收站】, 如上图 7-1.
- 2、勾选要删除的文件,点击【彻底删除】按钮,彻底删除的文件无法再恢复,如下图 7-3。

eden sort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理		
回收站	回收这	占							
	Cź	C 还原 × 彻底删除 向 清空回收站							
 文件名 新建 360压缩 ZIP 文件 (2).zip 									
		DokanNet.dll							
			图 7-3	3					
7.3 清空回收站	5		SOF AND						
1、点击顶部菜单栏任	意菜单,	左下角	【回收站】	漆 】,如上图	37-1.		7.2		
2、打开【回收站】,点击【清空回收站】,清空的文件无法再恢复,如下图 7-4。									



eden sort	部门文档	个人空间	共享文档	外部分享	知识库	审批管理	系统管理			
回收站	回收 C ž	回收站 C 还原 X 彻底删除 直 清空回收站								
		文件名 DokanNet dll								
		新建文件夹								
		○ 文档解决方案_v4.0.docx								





