

中精普康-企业信息管理系统使用手册

1. 登录到该系统点击导航栏中，文档→项目文档 打开以下界面

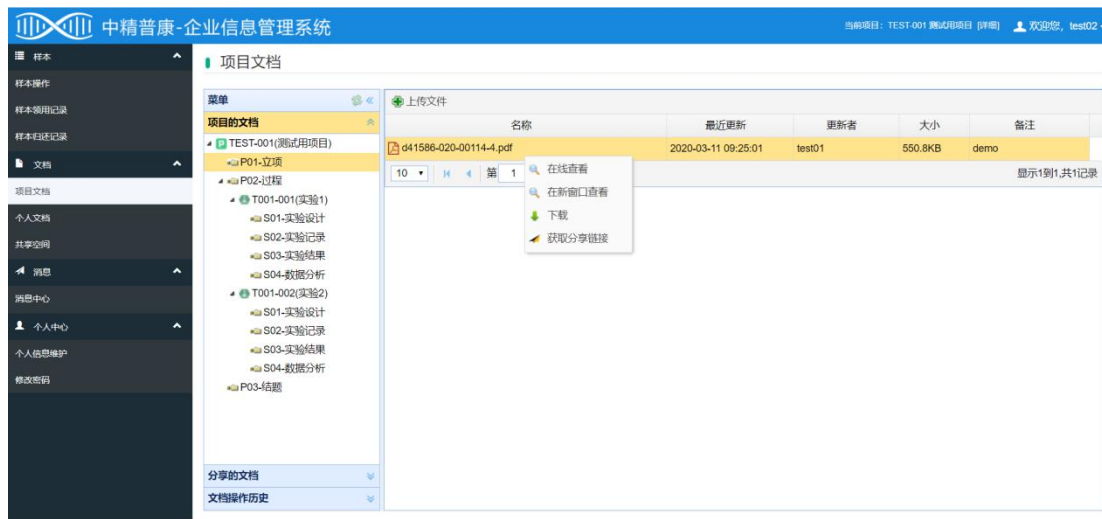


在当前界面中点击父节点将会显示出项目的详细信息状况，可查看当前项目下所有拥有查看权限，关于当前项目的实验记录

2. 文件的操作

选中想要查看的目录，鼠标左键点击会在当前界面的右侧区域列出当前目录下的文档

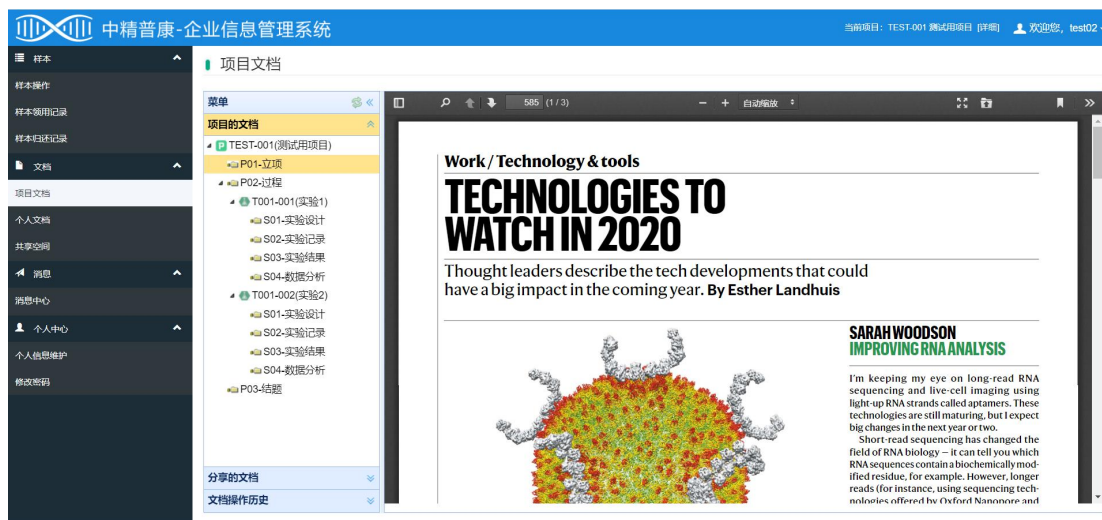
鼠标右键点击文件名则会弹出菜单，分别有在线查看，新窗口查看，下载，（如无下载选项，则是因为管理员未开放下载权限）获取分享链接等功能



在线查看

鼠标右键点击需要查看文件，在弹出的菜单中选择【在线查看】，将会进行文件的在线预览功能（注：需要在弹出的文档库登录界面输入账号密码，若无账号密码，可联系管理员进行账号的注册）

中精普康-企业信息管理系统使用手册



在当前界面用户可查看文档内容信息

点击菜单中【在新窗口界面查看】会自动打开新的一个网页，单独加载文档信息，方便详细查看

下载

鼠标右键点击文件名，在弹出的菜单中选择【下载】将会执行对选中文件的下载
默认的下载路径为 C:\Users\Shen\Downloads

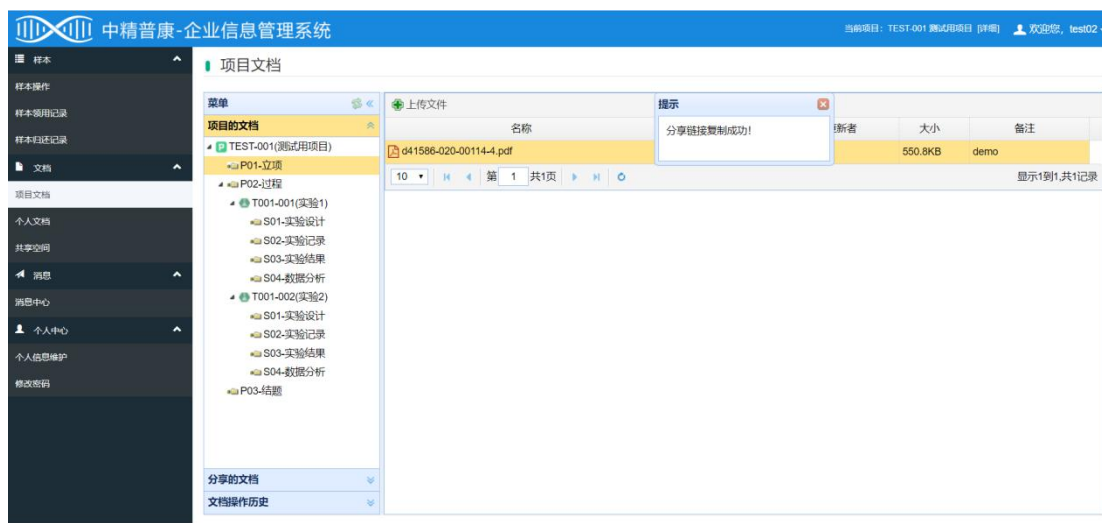
获取分享链接

鼠标右键点击文件名，在弹出的菜单中选择【获取分享链接】则会提示分享链接成功，在企业微信/微信中选择需要分享的用户，鼠标右键点击聊天框，选择粘贴然后点击发送即可

可设置成员仅支持查看或查看与下载功能

被分享的项目成员，在浏览器中输入分享地址，输入账号密码后则可查看分享内容。

注：若该成员对该文件并无查看权限，将无法查看该文件（防止恶意获取文件）

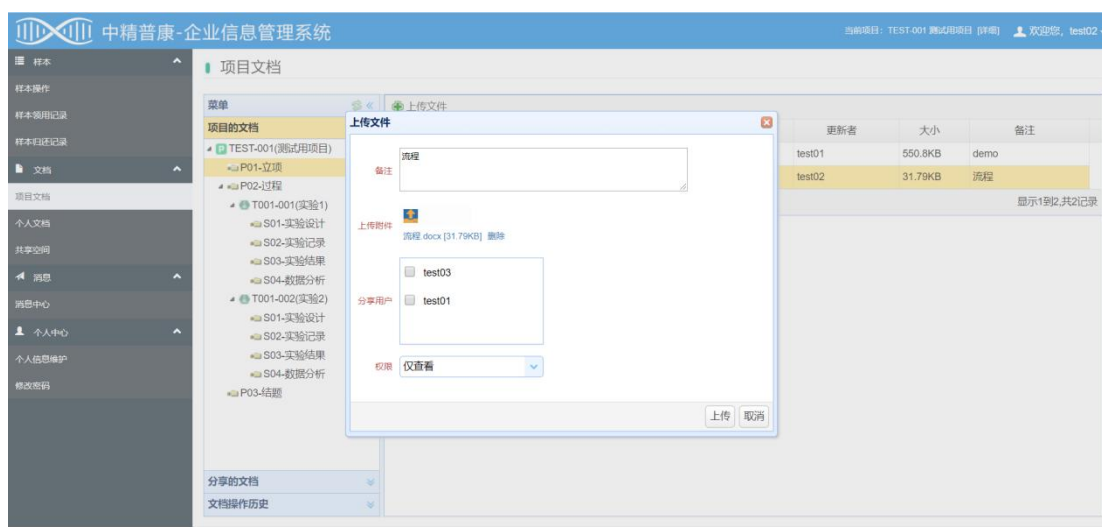


中精普康-企业信息管理系统使用手册

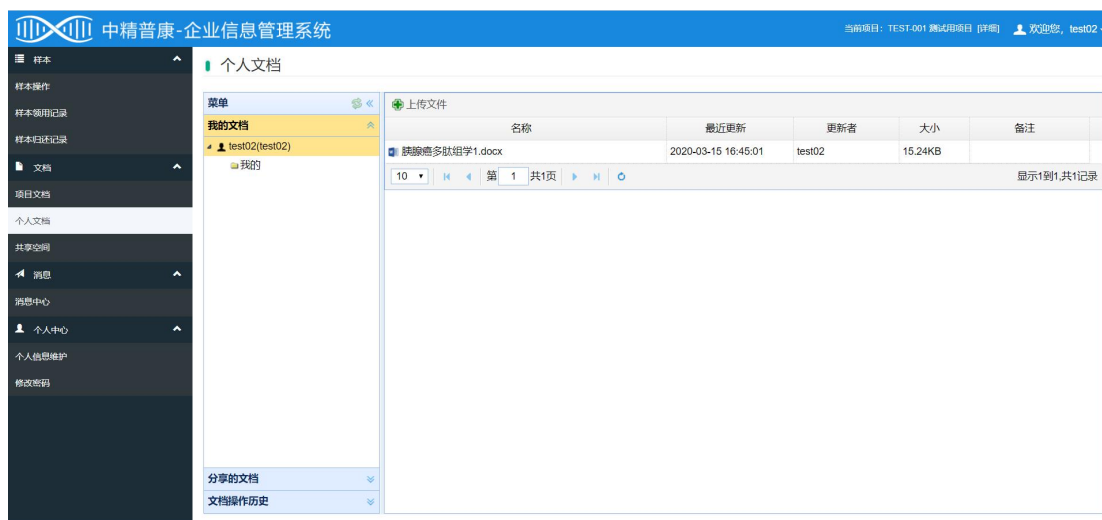
3. 文件上传

若需要上传文件，则需要在项目文档树中先选中需要上传的目录

点击红色区域的【上传文件】则会弹出以下界面



在当前界面中，可输入上传文件的备注（注意事项），需要上传的文件，分享的用户，用户权限（如需要对每个成员进行详细权限划分，可参考上面写到的【权限管理】使用帮助）确认信息无误之后点击上传即可

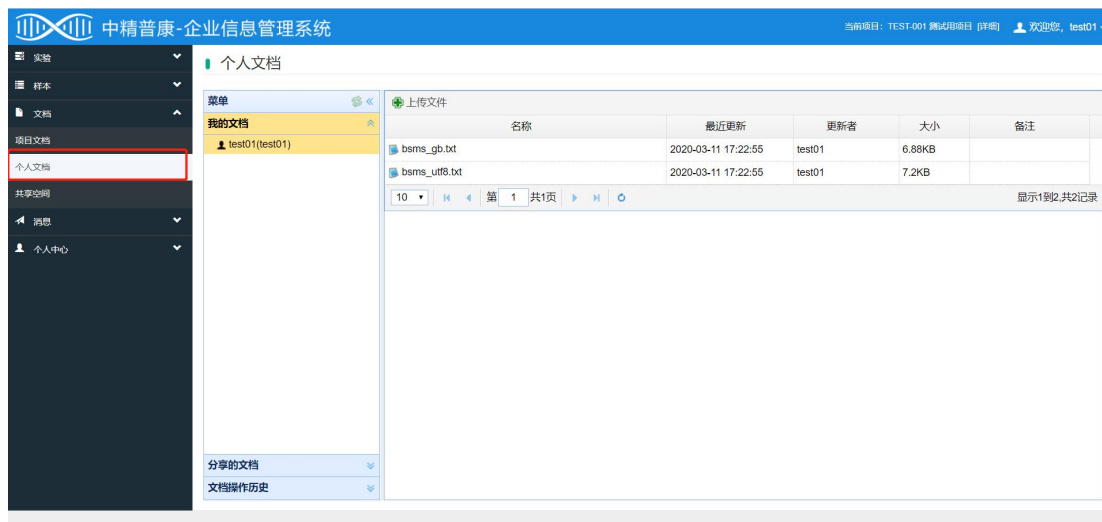


在当前界面可查看刚刚上传的文件，如需把该文件分享给其他用户，鼠标右键点击获取分享链接，发送给其他用户即可

4. 个人文档

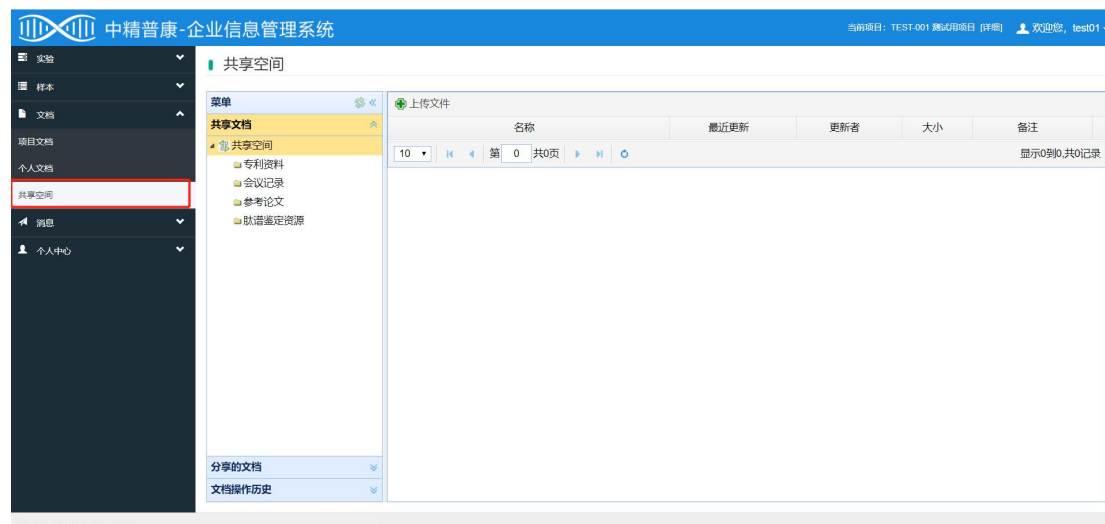
中精普康-企业信息管理系统使用手册

点击左侧菜单中的【个人文档】将列出当前登录用户的个人文档，若文件上传到当前目录则其他成员将无法访问，如需其他成员访问，需要先设置权限，避免误操作，设置完需要分享用户的用户，以及用户权限以后，点击获取分享链接，发送给需要分享的成员即可



5. 共享空间

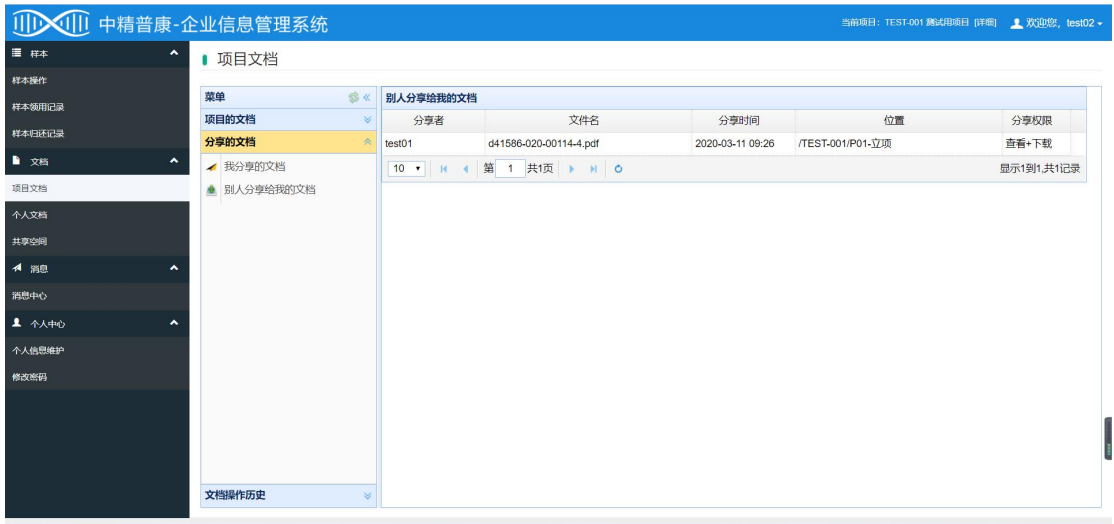
点击左侧菜单中的【共享空间】，则会显示出企业中所有的公共参考资料，会议记录等一系列公共文件



6. 文档分享记录

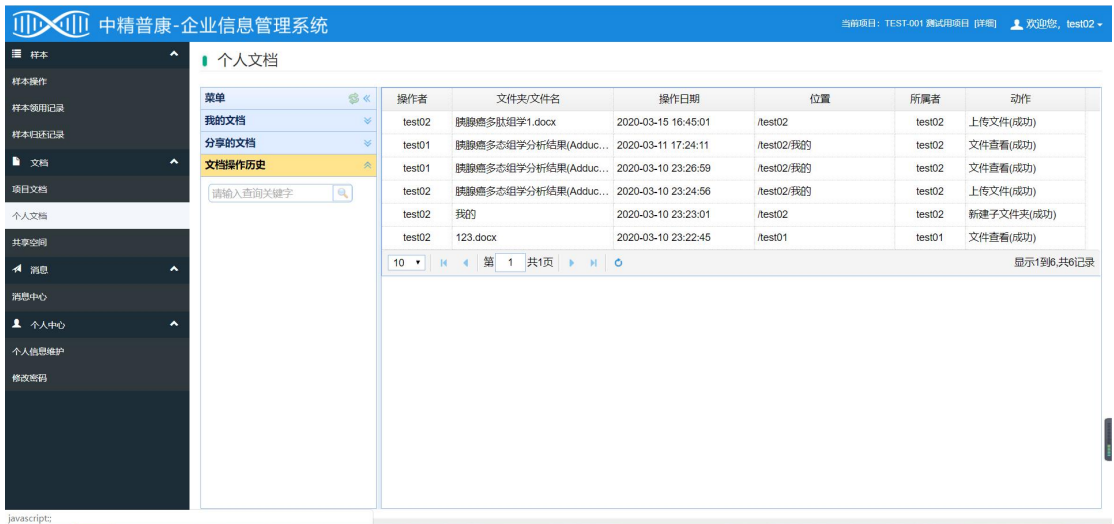
在【项目文档】或者【个人文档】当中都可通过点击【分享的文档】或者【别人分享给我的文档】当中查看当前登录用户分享给其他用户的文档，以及其他用户分享给我的文档。

中精普康-企业信息管理系统使用手册



7. 文档操作历史记录

在【项目文档】/【个人文档】/【共享空间】都可以通过点击文档操作历史，查看对文档的历史操作记录。



可以通过关键字查询如不输入关键字查询则默认查询全部