

《文档管理云平台功能需求表》

模块名称	子模块	说明
系统管理	系统登录	提供输入账号和密码进行身份证验证登录
	系统退出	提供系统退出登录的功能
	客户管理	对下级客户进行多级管理
	用户管理	对系统用户进行管理
	权限管理	可以对客户及用户的访问权限进行控制
	系统备份恢复	系统支持数据库的备份及还原的功能
文档管理	初始导入	系统支持对规定格式的 excel 格式台账导入作为基础数据的功能，提高初始建库效率。
	分类管理	支持无限多级分类创建、修改和删除。
	案卷管理	支持案卷的创建、修改、删除、检索。案卷的常规属性包括名称、年份、存放位置等等，也可以自定义属性，支持对案卷进行编目，并生成二维码，用户可以打印并贴在案卷上，通过扫码枪扫码快速找到库卷。
	案卷移动	支持将案卷从一个分类移到到另外一个分类。

	属性定义	支持建立文档相关属性，每个文档可以定义不同属性，并根据属性进行分类浏览和查询。
	检索定义	支持设定文档多个检索关键字，每个文档可以设定不同关键字，用户通过关键字进行文档检索。
	文档审核	支持文档审核功能，只有审核通过的文档能提供给其他用户进行公开检索。
	文档加锁	可以对文档进行加锁，加锁的文档只有设定的用户才有权访问。
文档检索	分级浏览	管理人员及普通用户可以通过分类逐级浏览档案
	按位置浏览	支持通过案卷的存放位置进行浏览
	高级组合检索	支持根据多属性及关键字对文档进行精确及模糊检索
	扫码检索	支持通过扫描二维码快速查找文档
	调取案卷	支持和密集柜系统对接进行案卷的自动调取。
统计报表	分类统计表	可以根据分类进行档案的分组统计
	位置统计表	根据存放位置进行分组统计

	时间统计表	可以根据时间进行分组统计
	案卷汇总表	支持浏览及导出案卷汇总表（包括案卷编号、分类、名称、存放位置、年份、存放期限等等）
	系统日志	提供完备的系统操作记录，如：登录系统，录入数据、修改数据，检索文件等，还可以记录操作人的详细信息。