

# 文档库用 户 使 用 手 册

Version 3.0

# 目录

1. 科研	开在线文档库介绍	3
1.1	什么是科研在线文档库?	3
1.2	运行模式	3
1.3	性能与安全	3
1.4	它可以为用户带来什么	4
1.5	怎样开始	4
2. 使月	用教程	5
2.1	创建或加入团队	5
2.2	如何邀请用户	6
2.3	如何创建文档	8
2.4	如何实现版本控制	9
2.5	如何使用"组合"整理文档	10
2.6	如何使用"标签"管理文档	11
2.7	如何进行文档检索	14
2.8	如何找到常用文档	15
2.9	如何删除和恢复文档	17
2.10	如何了解团队动态	18
2.11	如何与队友分享、交流	18
2.12	如何在多个团队内共享文档	20
2.13	如何使用网页收藏工具	20
3. 应月	用场景	21
3.1	团队的知识库组建	21
3.2	项目组的文档管理	21
3.3	科研数据的分享	22
3.4	兴趣小组的资料共享	22
3.5	师生间的指导与交流	22
4. 常り	凡问题	23

# 1. 科研在线文档库介绍

## 1.1 什么是科研在线文档库?

科研在线文档库(DDL)是面向团队的云端文档存储管理和协作工具。

旨在为科研团队提供文档上传管理、信息共享、协同编辑以及协作交流等在线服务,是最适合科研团队、项目组、兴趣小组、创业团队、中小规模企业等工作用的文档协作与管理工具。

科研在线文档库是基于中科院"十一•五"信息化建设专项中的研究成果 <u>Duckling</u>协同工作环境套件研发的协同工作与知识分享平台,于 2011 年 7 月上线试运行。

网页端: <a href="http://ddl.escience.cn/">http://ddl.escience.cn/</a>

iOS 客户端: http://itunes.apple.com/cn/app/ke-yan-zai-xian/id495109931

Android 客户端: http://www.escience.cn/apks/ddl-latest.apk

## 1.2 运行模式



云端服务模式

文档库采用在线方式提供服务,所有的数据和服务均来自云端。团队成员可以在云端进行便捷的文档资料共享与沟通协作。

云服务让用户可以通过因特网存储和读取数据,无需安装任何软件,只要在有网络的地方,就可以随时投入工作。帮助用户将精力集中在真正有价值的内容,仅仅需要关注工作,而不用再分心于系统更新和平台维护,即使团队分散(比如,异地合作项目)或出差在外,都能与团队紧密联系。

目前,文档库发布了 Android 及 iPhone 的手机客户端。满足用户随时随地查看和分享文档的需求。

## 1.3 性能与安全

文档库为每个团队提供至少 5G 存储空间,可以用来存放各种格式的文件、资料。并对云端的数据进行完全控

制,安全可靠,用户可以对数据设置访问权限,不用担心自己的信息被不被授权的第三方看到。

## 1.4 它可以为用户带来什么

- ♣ 帮助团队在云端共享资料。文档库为团队提供海量文档资料的安全集中存储空间,采用标签模式对它们进行多维度自由分类,支持文档的共享和协作管理。团队协作所需要的全部文档均可以放心的存入文档库中,由全体成员共同编写和整理。
- ★ 支持团队成员间社会化的沟通模式。在文档库中,成员可以实时关注某页面或某人的动态、分享文档给同事、评论某文档以及与同事在线展开讨论。只要是有网络的地方,团队各成员间就可以保持不间断连接、高效协作。

文档库具有多种多样的应用场景,本文中列举出了以往用户在使用中创造的几种典型场景,供用户参考,详见"3.应用场景"。

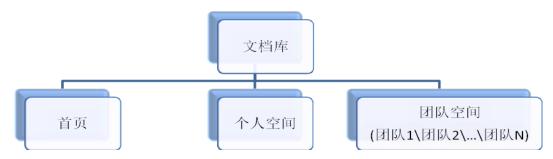
## 1.5 怎样开始

在<u>文档库首页</u>点击【注册】按钮,使用有效邮箱注册账号。邮箱会收到一封邮件,点击其中的激活链接后账号 注册成功。登录后即可享受文档库为用户提供的丰富功能。



使用流程

# 2. 使用教程



用户登录文档库后,可加入不同的**团队空间**,或者自己创建团队、邀请他人加入。(所有注册新用户默认加入"科研在线文档库体验团队")

除了团队空间,文档库还为用户提供了**个人空间**,在该空间中存放的文档只有自己可见,可以作为用户便捷的 网络硬盘。首页中,用户可以进行个人资料的设置及查看加入的所有团队信息。

下面将对文档库中的若干功能进行详细的使用说明。

## 2.1 创建或加入团队

有了团队空间,您可以很方便的将一群人,一件事,相关资料集中到一个团队中来。

#### 入口:

在首页面板中,点击"创建团队",或点击顶部黑色导航栏中的 ,即可创建团队。



团队分为"完全保密"、"完全公开"两种权限。完全保密,是指团队成员只能由管理员用邮件邀请的方式加入。完全公开,指用户无需管理员审核即可加入。文档库用户通过首页中的"加入公开团队"按钮(如下图),即可查看到所有公开团队并加入。非文档库用户,点击该公开团队的"推广链接"(管理员在团队的基本设置界面可查看

该团队的推广链接),注册为文档库用户后即可加入。

#### 设置团队:

进入团队空间后,管理员通过点击团队名称右侧的管理按钮(下图),可以对团队进行如下操作:基本设置、管理用户、管理邀请、导出文档。



#### 管理成员:

管理员可为每位团队成员分配不同权限,包括可查看、可编辑、可管理三种;"管理邀请",指管理员通过邮箱邀请用户加入团队,支持邮箱的批量导入。文档库将向用户发送带有邀请链接的电子邮件,他们可以通过该链接注册并加入团队。如果这些用户已经有文档库帐号,他们将可以直接在系统中加入团队。

## 2.2 如何邀请用户

#### 邀请成员入口:

创建团队后,通过点击团队名称右侧的管理按钮(如上图所示),管理员可以批量邀请用户加入自己的团队。

#### 输入邀请成员的邮箱:

邀请成员可以手动输入成员的邮箱地址。在输入过程中,系统会自动帮助您检索文档库已有用户。您可以一次输入多个成员邮箱。



另一种,是通过文件导入,文档库支持 csv 或 vCard 格式的地址簿文件。 平台提供了从常见邮件客户端导出地址簿的方法,通常至少包含姓名和邮箱地址。如下图,选择导入地址簿,并导入文件。



将文件中的所有联系人及联系方式展示出来后,管理员通过勾选确定邀请的人员名单,附上留言后发送邮件。



#### 接受邀请:

受到邀请的用户将收到如下邮件,点击该邮件中的链接即可。

## 

## 2.3 如何创建文档

文档库中的资源有两种新建方式:

- 页面,在线创建页面,使用文档库提供的编辑器来编辑内容,我们统称这类资源为"页面"
- 文件,通过本地上传,我们统称这类资源为"文件",上传的文件不限格式



#### 新建页面:

点击导航栏中的"新建页面"按钮,可以快速创建页面。文档库自带的编辑器,可以实现多种编辑功能,帮助您创建包含表格、图片等复杂格式的页面。



选择"保存并退出",将保存本次编辑的内容,生成新的版本,并退出编辑器。

使用"保存"按钮随时保存文件;系统也会定时自动保存编辑的内容,以备意外情况下找回。

选择"放弃编辑"时,将丢弃本次编辑(进入编辑模式开始)的所有内容,包括手动"保存"的内容。

#### 上传文件:

有两种方式可以上传文件。一种是点击导航栏中的"上传文件"按钮,一次上传多个文件,并支持拖拽方式。



另外一种,是在编辑页面时上传文件作为附件。在编辑页面右侧的"附件"栏,通过"上传附件"按钮可以批量上传文件。每个文件都可以以超链接的形式添加到正文中。如果上传的是图片文件,还可以以图片形式插入到正文中。



关联性较强的文档可建立组合。组合可以在批量上传文件时创建,也可以在文档展示区中选中多个文件后,点击黑色编辑条中的"组合"按钮创建。平台为组合提供了易用的浏览视图,如为纯图片专题提供相册浏览功能。



## 2.4 如何实现版本控制

#### 页面版本控制:

对于页面,用户可对页面内容进行在线编辑。每一次编辑,都将为页面创建新的版本。

#### 入口:

点击页面内的版本信息,即进入版本管理页面。管理版本页面有完整的版本历史,且提供版本差异比较的功能。



差异比较工具,可以识别增加、删除、移动等操作,帮助用户了解其他人对文档的修改内容。其中,增加的文字用黄色底色标识,被删除的文字用红色底色加删除线标识,移动的文字用绿色底色标识,并动态显示移动前位置。

#### 版本恢复:

版本管理界面还提供对某一历史版本的恢复功能。恢复某个历史版本后,该历史版本会发布为当前最新版本。

返回	SPI例会 2013-6-7						
版本	标题	更新时间	作者	版本区别	恢复		
版本6	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:19	董科军	版本区别			
版本5	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:15	董科军	版本区别	恢复		
版本4	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:12	董科军	版本区别	恢复		
版本3	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:09	董科军	版本区别	恢复		
版本2	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:06	董科军	版本区别	恢复		
版本1	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:04:54	董科军		恢复		

#### 文件的版本控制:

对于文件,目前平台不支持文件的在线编辑。用户可以通过编辑条中的"更新"按钮,进行版本更新。所有的版本,平台都将保存,供用户日后查看。



## 2.5 如何使用"组合"整理文档

文档库为关联性较强的文档提供了"组合"的方式,您可以将若干相关文档存放在一个组合里,以便于查找。 创建组合的方式非常简单,只需在文档展示区中勾选需要的文档,点击下方编辑条中的"组合"按钮即可。



进入组合后,您可以方便的浏览组合中所包含的文档,也可以随时在组合中添加其他资源,以及解散组合。



文档库为组合提供了易用的浏览视图,如为纯图片专题提供相册浏览功能。

## 2.6 如何使用"标签"管理文档

标签帮助您按类别管理文档,可以包括"通知公告"、"项目文档"、"学习资料"等任意类别。它可以实现文件 夹的所有用途,而且还另有妙用:您可以为一个文档添加多个标签。

标签的管理共分为两级,第一级为"标签集",它可以将标签分类,作用对象为标签;第二级为"标签",作用对象为文档。标签是全团队共享信息,由全体队员共同管理维护。



如上图所示,左侧为某团队的标签导航区。细致的分类,保证了团队成员能快速找到目标文档,不用担心文档数目太多而不好管理。

下面分四部分进行详细介绍: 创建标签、删除标签、管理标签以及使用技巧。

#### ዹ 创建标签

创建标签有两种方法:

1、**创建可以添加到任何文档的标签**。点击下面左图所示位置,进入"标签管理"界面,在左上角(如下面右图)处即可添加标签。您可以在此界面中批量创建新标签,还可以新建标签集,将标签分类管理。



**2、为特定文档创建新标签。**在文档展示区(如下图),点击文档标题右方的加号,可以直接给文档打上标签。 该标签将被保存为"常用标签",供日后使用。



添加标签时,可以新建标签,也可以从常用标签中选择(下图)。新建标签时,系统将自动识别该标签是否存在以避免重复。



还可以同时为多个文档打标签。



#### ▲ 删除标签

点击文档标题,进入内容展示页面。在标题 下方,可以看到该文档具有的标签。可以在此处 将您认为不需要的标签删除。



#### ▲ 管理标签

进入标签管理界面。在建立标签及使用标签集对其归类整理后,可以达到如下效果。每个标签只能属于一个标签集。



#### ♣ 使用技巧

除了"归类整理"的作用,标签还可以帮助您快速检索文档。选中一个标签(如下图中"论文"),将显示所有贴有该标签的文档。点击其它标签右侧的加号,进行多选。



通过标签组合,可以更准确的定位文档,效果如下图。您还可以点击右上角的按钮,将该标签组合保存到快捷 导航栏中,作为您私人的常用检索条件。



## 2.7 如何进行文档检索

文档库中的文档分为页面和文件两种类型,平台支持所有页面的全文检索。在团队空间顶部导航栏中的搜索框

中输入关键字并按回车键,即可搜索到当前团队空间中所有包含该关键字的页面(标题或正文中包含)及文件(标题中包含)。在首页上的顶部导航栏搜索框搜索,搜索的是全部团队的文档。



用户可以在搜索页面里的下拉框内,选择在哪个团队内搜索。另外,用户还可以通过修改时间、文档类型及多标签组合快速定位文档。如下图所示,文档展示区中的文档可按照时间、类型排序,下图中显示的为所有具有"论文"标签的文档中,属于"本月"创建的"页面"。用户还可以借助多标签组合的方式快速定位文档,详细操作见 2.6 小节中"使用技巧"部分。



## 2.8 如何找到常用文档

为方便用户快速从大量的文档中找到自己常用的,文档库提供三种个性化功能:

▲ 星标文档集

通过点击标题前方的空星标志,为自己感兴趣或认为重要的文档打上星标。打上星标的文档,将被放入星标文档集,用户通过点击导航栏上的星标文档集按钮,快速查看所有星标文档。

决定将哪些文档打上星标,是用户个性化的设置,只有用户自己了解,不与团队其他成员共享。



#### 4 九宫格

在导航栏"文档"按钮的下级菜单中,可以看到"常用"和"历史记录"两个为用户个人记录的历史信息。点击"常用",显示系统自动生成的用户最常访问的九个文档链接,简称九宫格。点击格子右上角的按钮,可以将该文档固定在九宫格中。



#### ♣ 历史记录

点击导航栏"文档"按钮下级菜单中的"历史记录",可以看到自己所有的历史操作。



## 2.9 如何删除和恢复文档

#### 【删除文档】

若要删除文档,可点击页面下的删除按钮,进行删除。 只有团队管理员或文档创建者才能删除文档。

### 工欲善其事,必先利其器 ——浅谈如何选择科研工具

☆ +

王慧莉 | 修改于 2012-2-29 13:24:48 | 版本: 3

#### 工欲善其事, 必先利其器

一一浅谈如何选择科研工具

传统的科研方式由于其具有较大的封闭性,导致不同地区的科研机构和人员间交流不足,导致重复劳动,这造成了科研资源的巨大浪费。而今,科研的方法和环境在不断变化。特别是在互联网时代,科研活动之间的交流、科研信息的获取和处理,都在发生着许多新的情况和新的问题。因此,最大限度地满足科研机构和人员之间交流与协作的需要,有效共享浩如烟海的信息,是现代信息通信技术给传统科研带来的巨大变革。

如何改变传统科研模式,充分利用信息化的手段来促进科研活动,提高科研效率就成了科研信息化的主要目标。所谓"工欲善其事,必先利其器",提高科研效率关键的是要找到一款适合科研团队的管理工具。



#### 【恢复被删除的文档】

若要恢复已被删除的文档,可以点击历史记录,查看删除的历史记录。



点击被删除的文档链接,进入到删除文档的详细页面。

点击"点此恢复该文档",即可恢复文档。



## 2.10 如何了解团队动态

团队空间中的所有变更,都会记录在更新中,不让您错过任何重要信息。点击导航栏中的"动态"按钮,可以看到"更新"、"消息"、"关于"、"通讯录"。



"更新"指团队实时更新的信息,包括团队全体成员的新建、编辑、删除、评论等操作。"消息",当团队中的 其他成员把某文档分享给某用户时,他将收到通知消息。"关注",在这里可以看到用户关注的所有页面或者成员, 当页面或成员有任何变动或操作,都会在这里提示。

## 2.11 如何与队友分享、交流

将你认为有用的文档分享给同事,还可以附上留言,同事将收到系统实时发出的提醒消息。

# 金属有机框架催化材料研究取得系列进展



每个页面下方都设有讨论区,您可以与同事就该文档在线展开讨论。

张丽萍 上传于 2012-7-2 16:03:51 版本: 1



信息技术在林火探测中的应用.pdf

在线预览 下

下载 (279.54KB)

在线预览支持Firefox10+,IE9+,Safari5+等浏览器

#### 共3条回复



#### @成员:

在评论时,可以@团队成员,该消息将会以邮件形式发送给对方。

## 文件:科研在线文档库-20130607.pptx



## 2.12 如何在多个团队内共享文档

将某个团队的文档复制到其它团队,会把该文档创建一个副本,复制到对应的团队空间。



## 2.13 如何使用网页收藏工具

在首页的"我的应用"中可以看到网页收藏工具。它可以用自动和手动选取的方式,帮助您将浏览的精彩网页内容快速保存到文档库中,分享给同事。

#### → 安装

将网页收藏工具的链接(在首页的"网页收藏工具"中)拖动到浏览器书签栏。

#### ♣ 使用

a. 打开网页,点击"保存到科研在线"。网页收藏工具将自动为您选取网页正文和标题。



b. 手动调整选择范围。



c. 选择要存入的团队,然后提交。

# 3. 应用场景

## 3.1 团队的知识库组建

课题组、实验室、机关单位等机构均可使用文档库作为团队内部的管理系统。团队成员可在文档库中查看通知公告、共享资料、协同编辑、汇报工作、开展讨论等等,并按照规章制度、项目、资料等任意自定义分类对文档进行归类整理。

机构的所有资料完整记录,给日后工作提供很大帮助;新加入的成员也可以借助文档库快速融入到集体中。

## 3.2 项目组的文档管理

项目中众多的规划文档和文献,各个阶段产生的数据文件、资料、笔记和总结,以及最后生成的报告,常常分散在四处,让人无从查找和整理。更不用提在邮件甚至是聊天工具中传来传去的各种版本,总是弄不清究竟哪个"latest"是最新的。

项目组可将这些资料都存放在文档库中!既可以在平台中直接编写文字生成文档,也可以从本地上传各种格式

的文件。文档全团队同步共享,无论谁做出修改,所有人都会知道。在任何时候,项目组成员都能在这里看到最新 的版本。强大的版本控制技术还保存了文档所有的历史版本,可以让人轻松了解文档从初稿到完善的整个过程。

## 3.3 科研数据的分享

科研团队希望对公众或者同行分享科研数据,并希望与同行之间进行交流与互动,同时也想要了解数据的使用情况。文档库支持公开或特定范围内的科研数据分享,轻松几步即可完成。

公开分享:

- 1、在文档库创建团队,上传数据。把团队权限设置为"完全公开";
- 2、在网络上发布对应的"推广链接"。对数据感兴趣的人点击该链接,并用邮箱注册文档库账号后,就可以加入团队,共享其中的数据;而文档库的已有用户,可以自由加入平台中的所有公开团队。

特定范围内的数据分享:

- 1、创建团队并上传数据:
- 2、通过邮件邀请同行加入团队,分享数据,并可以在团队内进行讨论与交流。

团队管理员可以获得成员信息,及设置他们的权限。

## 3.4 兴趣小组的资料共享

兴趣相投的人可能来自天南海北,文档库可以帮助他们建立资料共享的云端工作室。以书籍爱好者为例,在文档库平台建立"书籍分享"团队,邀请书友们加入。大家可以把自己收藏的电子书上传到团队空间中,每本电子书都可以被打上一个或多个标签,方便书籍的多维度管理。

这之后,不论书友身在何处,只要是有网络的地方,他就可以从文档库中挑选书籍阅读。文档库成为团队便捷 的移动书架。另外,成员还可以团队空间中尽情的交流读书体会、评价或推荐书籍。

校园社团?公益组织?免费的文档库可以为您的团队提供最优质的服务。

## 3.5 师生间的指导与交流

老师可以在文档库中创建团队,并邀请自己的学生加入。同学们在这里分享论文、提交工作汇报、交流学习心得。老师可以看到学生的学术进展,为他们推荐论文、书籍,以及对他们的汇报进行点评。而这一过程,将会积累起丰富的知识财富,师弟师妹将不再需要苦苦找寻师兄师姐的论文,甚至是论文本身之外的思想历程。

可能有同学在外地学习,老师也经常需要出差,但文档库保证了他们之间的交流协作不受异地的困扰。

# 4. 常见问题

#### → 问: 科研在线文档库是免费使用的吗?

答: 是的,文档库中目前提供的所有功能都是免费的。

#### ↓ 问: 团队空间有没有人数限制?

答: 没有人数限制,可以任意邀请用户加入团队。

#### → 问: 个人空间和团队空间有什么区别?

答: 团队空间由多人组成的团队共享,而个人空间是用户私人的专属空间。

#### → 问:用户能不能自己设定登录文档库后首先进入哪个团队?

答:可以。在首页设置中的"个人偏好"一栏,可以定制默认首页。

#### 単 问:可以换皮肤吗?

答: 在开发计划中。目前还不能。

#### ↓ 问:关联性很强的一些文档,有没有方法能把他们放在一起?

答: 文档库中提供了"组合"的方式,方便用户把关联性强的文档联合在一起,并为组合提供了易用的浏览视图,如为纯图片组合提供相册浏览功能。

#### ↓ 问:一个人可以属于多个团队吗?

答:可以。用户可以创建多个团队,也可以加入其他人创建的团队。团队之间相互独立。

#### → 问: 文档库中的页面、文件可以导出吗?

答:文档库提供了所有页面、文件的导出功能,可以将它们导出为 ZIP 或 Epub 格式,方便用户备份重要资料。

#### → 问:文档库中,有哪些内容是全团队共享的,哪些内容是个性化的?

答: 所有的文档、文档的标签信息以及团队动态消息都是全团队共享的。常用页面的九宫格链接、星标文档集、常用的标签检索组合、默认首页是每位用户根据自己的使用情况设定的。

#### ↓ 问: 能大批量上传文件吗?

答:可以。一次可上传多个文件,并支持拖拽方式。