文件管理系统概要设计说明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 功能点 | 功能说明 | 设计特色及备注 |
| 登录验证 | 1. 用公司邮箱的用户名和密码登录； 2. 通过公司的邮件服务器验证。 | * 只有项目部/部门可使用该系统； * 不必使用额外的账户和密码。 |
| 用户管理 | **系统管理员：**   1. 创建或修改项目部各工作组组长、组文档管理员及组文件系统； 2. 分配各组目录权限； 3. 查看系统文件操作记录。   **各工作组组长、组文档管理员：**   1. 创建或修改本组组员的构成； 2. 分配组员目录权限； 3. 查看本组成员的文件操作记录； 4. 定期调整、移动本组成员的文件。   **工作组组员：**   1. 查看自己的权限目录 2. 查看自己的文件操作记录 | * 组员默认继承该组的权限； * 各组领导与组管理员拥有维护本组成员的权限。 |
| 目录管理 | **系统管理员可操作：**   1. 创建一级目录及必要的二级目录 2. 将目录权限分配给各组 3. 可导出完整的项目文件目录并可打印。   **工作组文档管理员：**   1. 在本组目录内创建子目录； 2. 将目录权限分配给组员。   **工作组组员：**   1. 在自己的目录里创建及管理子目录 | * 组文档管理员和组员的权限分到本组目录； * 将目录权限分配给某个工作组或某个组员，则该目录下的子目录和文件权限自动继承； * 文件管理指导员定期监督其他工作组非加密目录和文件； * 目录被移动到其他路径时，目录里的所有文件都将按新的目录树自动改变前缀编号； |
| 文件管理 | **项目部/部门领导：**   1. 检索、查阅所有项目部文件。   **系统管理员：**   1. 查看及维护各组目录里的文件； 2. 修改、删除系统的项目部文件。   **工作组文档管理员：**   1. 查看及检索本组目录里的文件 2. 移动本组组员的文件。   **组员可在自己目录里操作：**   1. 创建、上传和检索权限内的文件； 2. 上传文件时，选定文件是否为纸版和电子版文件同时存在，还是只电子版文件存档； 3. 上传文件时，定义文件是否为加密文件。 | * 文件被移动到其他目录时，根据目标目录树自动改变前缀编号； * 系统自动保留每个文件的所有历史版本，以防误操作导致文件内容丢失。 |
| 文件查询 | **查找文件的方式：**   1. 按目录层级结构查看； 2. 按文件编号查找（文件编号以电子版存档文件为依据）； 3. 按文件名关键字顺序查找； 4. 按上传者姓名和日期查找； 5. 按电子版或者纸版文件查找； | 可随时沟通改进查询功能的需求 |
| 统计功能 | 1. 查看系统中目录和文件总数； 2. 查看文件占用的磁盘空间及剩余磁盘空间； 3. 按组及日期统计文件更新情况； 4. 可设置系统定时提醒备份文件和数据库。 | 可随时沟通改进统计功能的需求 |
| 硬件配置 | 1. 至少需要两台电脑作为服务器，一台为文件库，另一台为数据库进行分开保存； 2. 如果对文件和数据安全性要求较高，可选择同步备份（额外再增加一台电脑服务器，即3台），以避免硬盘坏掉无法恢复的情况发生。 | 需项目部配置相应的硬件设备，满足系统、文件和数据库的管理要求：   * 服务器可使用办公用的台式机； * 如果有条件最好能配备不间断电源，以避免数据丢失； * 设备硬件要求如下： |

**说明：**

* + - 所有上传文件均自动生成文件编号；
    - 对于加密文件、纸版和电子版文件进行标识，同时在相应的目录文件名及文件编号位置进行标注；
    - 后续优化及新增功能补充，在基础功能上线后再逐步进行