# 文件管理系统详细设计

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **说明** | **版本** |
| 2013-05-25 | 添加权限验证逻辑及一些功能细节 | v0.2 |
| 2013-05-07 | 添加部分功能界面的描述和逻辑说明 | V0.1 |

## 登录界面

### 界面描述

邮箱

密码

登 录

**登录系统**

重 填

### 流程描述

* 用户未登录状态下访问本系统任何URL，均跳转到登录界面  
  （未来可考虑在登录表单中记住用户访问的目标URL，登录后跳转过去）
* 登录表单包括员工邮箱和登录密码，以及提交按钮，表单提交时检查邮箱和密码是否正确填写，信息填写不全则给出相应提示
* 用户可以点击“退出”按钮结束登录状态，同时跳转到登录界面
* 用户在登录状态下关闭浏览器后，登录状态自动失效

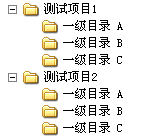
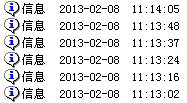
## 登录校验

### 流程描述

1. 将用户邮箱和登录密码，提交给公司邮箱服务器验证
2. 若邮箱验证未通过，在登录界面显示错误提示信息
3. 邮箱验证通过后，验证其是否本系统有效用户
4. 若系统验证未通过，在登录界面显示错误提示信息
5. 系统验证通过后，如果表单中没有目标URL，默认转到目录和文件管理界面
6. 若表单中有目标URL，则跳转到该URL
7. 将用户登录操作记录到系统操作日志表中，用一句描述性语言记录，例如“于yyyy-mm-dd h:i:s从xxx.xxx.xxx.xxx登录”或者“于yyyy-mm-dd h:i:s从xxx.xxx.xxx.xxx退出登录”。

## 操作面板概述

### 界面描述



系统操作记录

目录和文件管理

工作组和组员管理

### 流程描述

1. 判断是否登录状态，若未登录则跳转到登录界面，若是登录状态，判断当前登录用户邮箱是否存在于用户表中，无效用户强制退出登录状态，跳转到登录界面（防止被删除用户未退出登录继续使用本系统）
2. 根据当前登录用户权限，显示其能使用的导航项目，用户点击导航项，切换不同的工作界面，并在工作区加载相应功能模块

### 权限对照表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 角色 | 工作组/组员管理 | | 目录和文件管理 | | 系统操作记录 | | 登录验证 |
| 系统管理员 99 | **√** | （全部/读写） | **√** | （全部/读写） | **√** | （全部） | 系统密码 |
| 系统监察员98 | **√** | （全部/只读） | **√** | （全部/只读） | **√** | （全部） | 系统密码 |
| 项目部负责人4  部门负责人3 | **√** | （全部/只读） | **√** | （全部/只读） | **√** | （全部） | 工作邮箱 |
| 工作组领导2 | **√** | （本组/只读） | **√** | （本组/只读） | **√** | （本组） | 工作邮箱 |
| 组文档管理员1 | **√** | （本组/读写） | **√** | （本组/读写） | **√** | （本组） | 工作邮箱 |
| 组员0 | 无 | | **√** | （个人/读写） | **√** | （个人） | 工作邮箱 |

项目部负责人、部门负责人、系统监察员，放到一个特殊的工作组中，该组成员具有相同的权限，即对系统中所有数据均有浏览权限，但是不能操作。

## 工作组和组员管理界面

### 界面描述

工作组名称

添 加

**添加工作组**

取 消

**工作组和组员管理**



添加工作组

添加组成员

**添加组员**

姓 名

添 加

取 消

邮 箱

请选择工作组

工作组

组员

组管理员

组领导

部门领导

系统管理员

默认所有管理操作均可在工作组及组员名称上点击右键，在弹出菜单中点击选择功能项进行操作。

添加工作组和添加组员按钮是快捷按钮，点击按钮后弹出信息窗口进行相应添加操作。

### 流程描述

系统初始化后，系统只有系统管理员，没有其他用户。系统管理员登录后，可创建工作组并为各组添加组领导和组管理员帐号及其它管理操作，各组管理员登录后可进行添加本组组员及其它本组成员管理操作。

系统管理员还可以创建一个特殊的组，该组包括项目部负责人、部门负责人和系统监察员，该组人员拥有所有数据的浏览权限，但是不能进行任何操作。

每一项操作完成后，都要记录到系统操作日志表中，用一句描述性语言记录做了什么操作，例如“创建了工作组：商务组”或者“在运输组中添加组员张三”。

## 目录和文件管理界面

### 界面描述

上传文件

更新文件

新建目录

重命名

删　除

**目录和文件管理**

**新建目录**

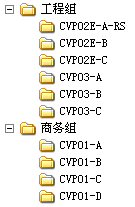
创 建

取 消

目录名称

请选择工作组

权限分配



目录路径：CVP01-A

**目录权限设置**

修 改

取 消

请选择工作组

请选择组员

**上传文件**

文件目录：CVP01-A

Y13

文件编号：

CVP01-A

新名称

修 改

**重命名**

取 消

选择文件

C:\CVP01\A\发送业主文件\_Y13.docx

只有电子版

纸版/电子版 共存

取 消

上 传

默认所有管理操作均可在目录和文件名称上点击右键，在弹出菜单中点击选择功能项进行操作。

创建目录、重命名等按钮是快捷按钮，点击按钮后弹出信息窗口进行相应添加操作。

### 流程描述

1. 系统管理员可以新建项目，在项目下面创建一级目录和各级子目录
2. 目录名称只允许包含半角的大写英文字母与数字以及减号字符，不得使用其他字符
3. 选定目录，可以设置权限，系统管理员可以将目录权限设置为各组管理员或组员，各组管理员可以将目录权限设置为本组组员，未设置权限给组员的目录，默认本组管理员和系统管理员可以操作
4. 上传文件时必须选择本文件是否已有纸质版还是只有电子版文件
5. 也可以在上传以后，选择某个文件，设置纸版或电子版，以及加密属性
6. 为某目录新增文件时，必须填写该文件的编号，上传后可修改文件说明，如不填写，则默认以主文件名作为文件说明
7. 如果需要批量上传文件的功能，无法一一指定每个文件是新增还是更新，则需要定义文件的新增与更新规则，例如主文件名与现有目录里的文件说明相同则认为是更新，否则就是新增文件。

每个项目有一个公用文件目录，项目成员均可只读访问，里面的文件只能由系统管理员创建与修改。

项目中各组都可以有一个公用文件目录，本组成员均可只读访问，里面的文件只能由本组文件管理员创建和修改。

## 文件查询界面

### 界面描述

**文件查询**

文件或目录名称

查 找

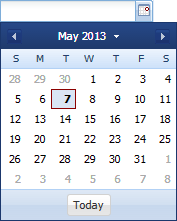
按名称查找

请选择工作组

请选择组员

查 找

按用户查找



到

从

按日期查找

### 流程描述