概要设计

使用OFFICE文档控件，能够让用户在浏览器中直接编辑Word、Excel、WPS、金山电子表等文档并将其保存到web服务器。其次，OFFICE文档控件支持公文二维码、自定义二维码、一维码、PDF及TIF阅读等，实现文档和电子表格的统一管理；同时支持强制痕迹保留、禁止拷贝、模版套红、保存为HTML/MHT/PDF文档等办公自动化系统必备功能。OFFICE文档控件的使用，可以大大缩短整个系统的开发时间，降低系统的开发成本，提高产品的质量和用户体验。

总结以下办公自动化系统的必备功能：

（一）以二进制流的形式读取服务器端的office文档，在线显示、编辑Word， Excel，PPT等Office文档

（二）以二进制流的形式保存到Web服务器或者本地；

（三）选择是否保留痕迹

（四）添加本地印章、添加所选章

（五）选择模板套红

（六）手写签名

（七）下载和上传Office文档

（八）转换为PDF,显示PDF

（九）全文批注（全屏批注）和定位批注签名

（十）从服务器URL或本地直接插入透明浮动图片到Word，Excel文档

（十一）支持Office2000的打印预览

（十二）禁止用户从文档拷贝数据

（十三）各种手写笔录入，签名，绘图/批注

|  |  |
| --- | --- |
| 功能 | 功能描述 |
| 在线显示服务器的office文档列表 | 以二进制流的方式从ftp服务器读取所有office文档（word,excel,ppt等）。在客户端浏览器浏览有菜单供选择哪种文档的列表。 |
| 在线编辑office文档 | 可以将office文档以二进制流的方式从ftp服务器读取到浏览器上打开显示，并可使用所有office功能在线编辑 |
| 下载和保存文档 | 将编辑过的文档以二进制流的方式返回给ftp服务器保存。也可以根据文档设置的权限保存到本地 |
| 上传文档 | 将本地文档上传到ftp服务器 |
| 编辑文档时根据需求选择保留痕迹和不保留痕迹菜单。显示痕迹和不显示痕迹菜单。 | 同一文档可能不同人更改，批注。如下级编辑完由上级一级一级更改，批注。更改，批注的内容保留痕迹以说明是哪个用户的操作。痕迹一般以不同颜色显示。 |
| 编辑文档时添加本地印章、添加所选章 | 对文档操作，根据需要点击添加本地印章菜单，找到需添加印章在本地磁盘的位置，选择添加到office文档中。也可选择已有的印章模板 |
| 编辑文档时选择模板套红 | 点击选择模板套红可以为文档添加所选模板套红 |
| 插入键盘批注 | 查看文档时可以对选择的位置，插入键盘批注。选择需批注内容，点击插入键盘批注按钮，在文档右边空白出现批注编辑框。也可以选择全文批注 |
| 手写签名，圈注 | 点击手写签名按钮，使用画笔选择颜色签名或者圈注 |
| 添加本地图片 | 点击添加本地图片可以浏览本地图片，并添加到文档中 |
| 禁止用户从文档copy数据或者允许copy | 根据需要点击禁止copy数据按钮和允许copy数据按钮 |
| 文档打印 | 点击打印文档按钮打印文档。（不能copy，没有权限查看的不能打印） |
| 将office文档转换为pdf文档 | 点击转换为pdf文档按钮可以将不需要再更改的office文档转换为pdf文档保存到ftp服务器 |

