

# Doc Portal

## 目錄

第一章 認識 Doc Portal .....	2
第二章 檔案櫃.....	4
第三章 個人設定.....	9
第四章 權限管理.....	10
第五章 系統管理.....	13

## 第一章 認識 Doc Portal

### Doc Portal 系統需求

#### 伺服器端硬體需求

- 硬體需求

系統需求	CPU-處理器	記憶體	HD (硬碟空間)
一般配備	Intel Pentium III 600 以上或同等級之 CPU	512MB 以上	80GB 以上
建議配備	Intel Pentium 3.40 Hz 以上或同等級之 CPU	1 GB 以上	150 GB 以上

- 軟體需求

- ✓ 作業系統：Microsoft Windows XP / 2000 / 2003
- ✓ JAVA：JDK 5.0 or above
- ✓ 瀏覽器：Microsoft Internet Explorer 6.0
- ✓ Server：Tomcat 5.5
- ✓ 資料庫：MySQL, SQL Server

#### 用戶端( Client ) 需求

- 硬體需求

系統需求	CPU-處理器	記憶體	HD (硬碟空間)
一般配備	Intel Pentium III 600 以上或同等級之 CPU	512MB 以上	80GB 以上

- 軟體需求

- ✓ 作業系統：Microsoft Windows XP / 2000 / 2003
- ✓ 瀏覽器：Microsoft Internet Explorer 6.0

## 系統環境說明

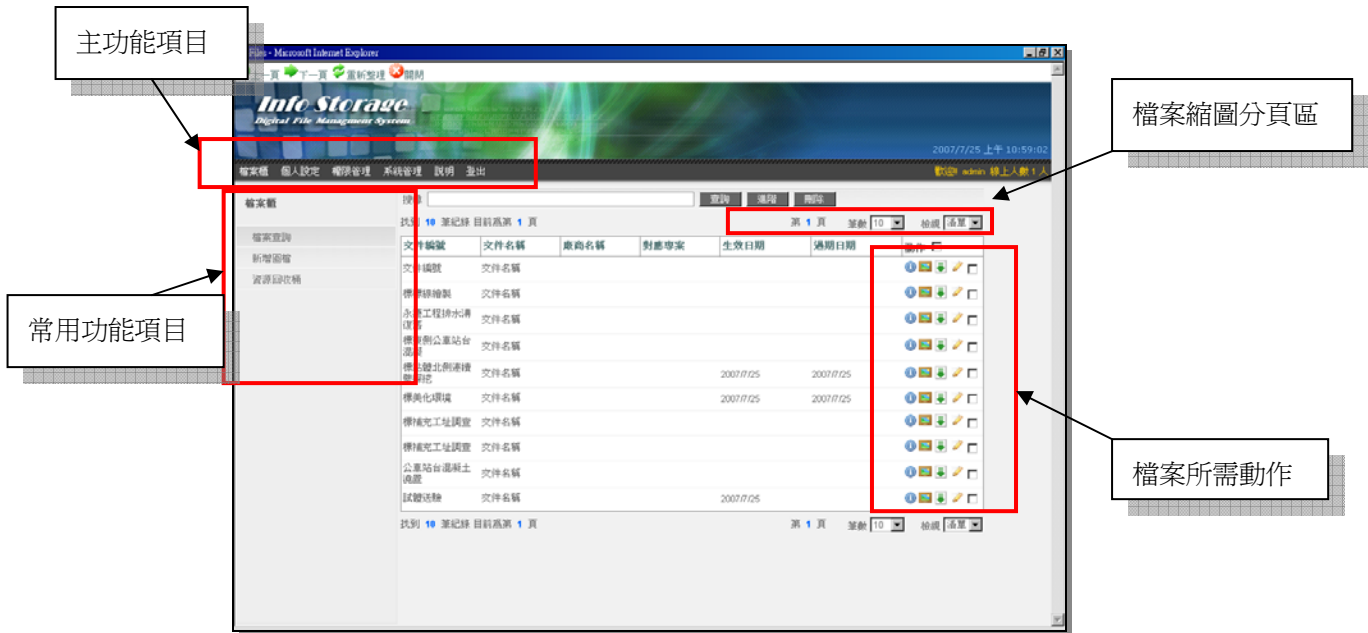


圖 1-1 Doc Portal 的環境

## 第二章 檔案櫃

### 第一節 檔案查詢

#### ◆ 查詢功能

1. 查詢提供使用者強大的檢索引擎，可使用布林查詢功能，可針對所新增的相關文字類型快速檢索。
2. 在 Doc Portal 上進行搜尋非常簡單。只要在搜尋框中輸入一或多個搜尋字詞（可最適切描述您所需資訊的字詞或詞組），然後按下 [查詢] 按鈕即可。
3. 清單動作圖形說明






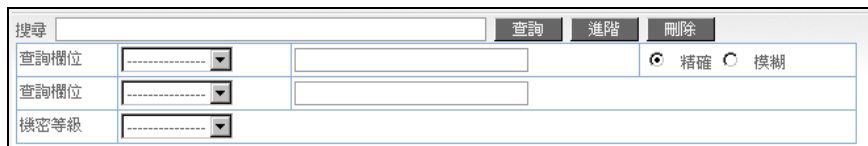
圖形	說明	用途
	資訊	閱覽檔案資訊
	中圖	檢視檔案中圖 800 * 600 大小
	下載	下載原始檔案
	修改	針對所點選的檔案在進行修改
	版本	在修改時可以勾選版本控管



圖 2-1-1 查詢功能

#### ◆ 進階查詢

1. 進階查詢提供想要針對特定欄位查詢，可使用精確與模糊功能。



搜尋	<input type="text"/>	查詢	進階	刪除
查詢欄位	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 精確 <input type="radio"/> 模糊	
查詢欄位	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
機密等級	<input type="text"/>			



圖 2-1-2 進階查詢功能




#### NOTE

布林說明：可輸入多個檢索詞，皆可設定檢索不同的欄位內文，並輔以交集(AND)與聯集(OR)的方式精確篩選所要找尋的資料，另可選擇結果排序與每頁顯示筆數微調版面呈現。

## 第二節 樹狀檔案

### ◆ 樹狀檔案

1. 樹狀圖功能可以說是小型檔案總管功能，進入樹狀圖功能的視窗後，您會看到分成左右兩邊的視窗，請先注意左邊視窗，那是電腦裡面的檔案資料夾，每一個資料夾下都會有一個或多個檔案。
2. 這些資料夾前面有  表示尚未開啓的資料夾  表示已經打開過的資料夾。
3. 圖 2-2-2 資料夾路徑可以了解目前所在資料夾層級路徑。
4. 清單動作圖形說明

圖形	說明	用途
	資訊	閱覽檔案資訊
	中圖	檢視檔案中圖 800 * 600 大小
	下載	下載原始檔案

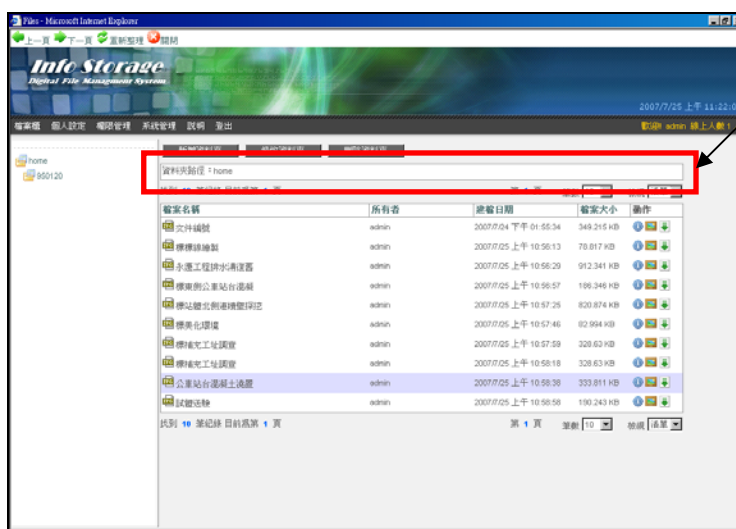


圖 2-2-1



圖 2-2-2

### ◆ 新增資料夾

1. 新增資料夾時必須要規定此資料夾的使用權限，預設值是自己會有讀、寫、刪除功能。
2. 圖 2-2-2 資料夾路徑可以了解目前所在資料夾層級路徑，並可以減少新增錯誤。



圖 2-2-2

#### ◆ 修改資料夾

1. 重新命名資料夾，修改資料權限功能，或搬移資料夾路徑。

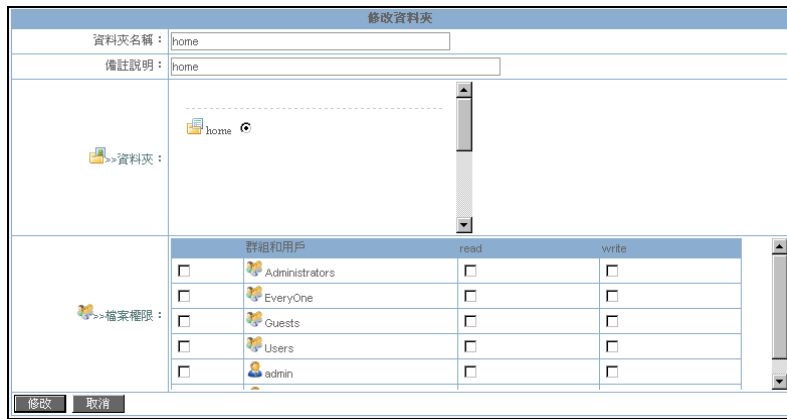


圖 2-2-3

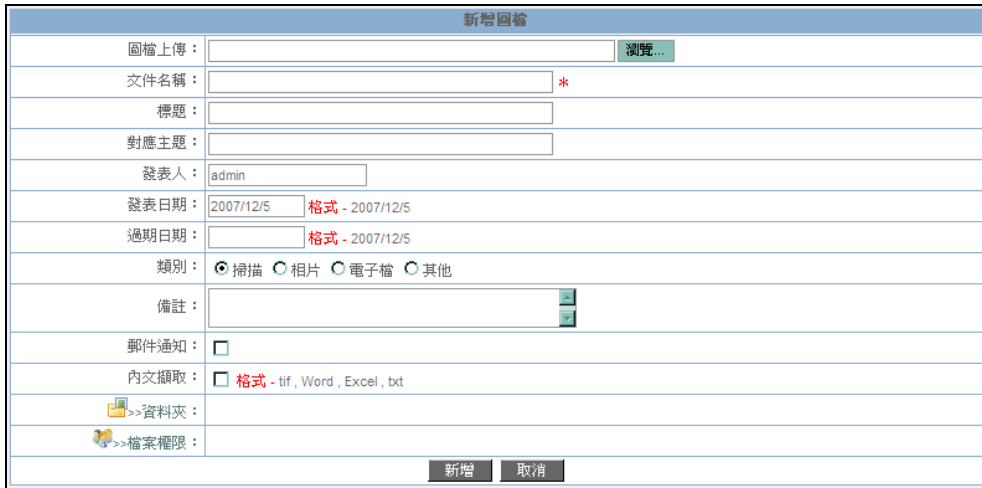
#### ◆ 刪除資料夾

1. 刪除資料夾會把資料夾內的檔案或是資料夾移除到資源回收桶。
2. 移除到資源回收桶的檔案或資料夾還可以在進行復原的功能。

### 第三節 新增圖檔

#### ◆ 新增畫面

1. Doc Portal 目前提供 BMP、JPG、TIFF、GIF 圖檔格式。
2. 符號[ \* ] 表示必填欄位以及日期格式的確認。
3. Doc Portal 新增檔案時可以選定所要存放的資料夾位置，方便日後查詢資料時可以從樹狀檔案查詢，達到省時省力的作用。
4. 新增後的檔案會立即建立全文索引好方便使用者查詢相關內文資料。
5. 填寫好相關欄位資訊後，按下 [新增] 按鈕即可。





新增圖檔	
圖檔上傳：	<input type="text"/> 瀏覽...
文件名稱：	<input type="text"/> *
標題：	<input type="text"/>
對應主題：	<input type="text"/>
發表人：	admin
發表日期：	2007/12/5 格式 - 2007/12/5
過期日期：	<input type="text"/> 格式 - 2007/12/5
類別：	<input checked="" type="radio"/> 掃描 <input type="radio"/> 相片 <input type="radio"/> 電子檔 <input type="radio"/> 其他
備註：	<input type="text"/>
郵件通知：	<input type="checkbox"/>
內文擷取：	<input type="checkbox"/> 格式 - tif, Word, Excel, txt
 >> 資料夾：	
 >> 檔案權限：	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="取消"/>	

圖 2-3-1

#### ◆ 資料夾選取

1. 開啓資料夾點選所要存放的路徑。

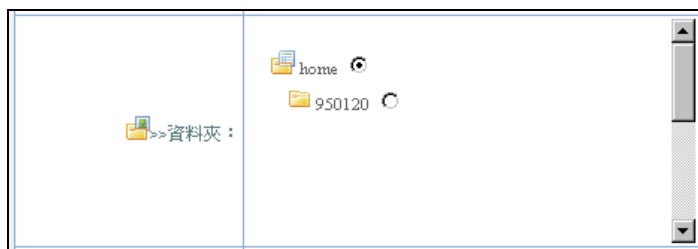


圖 2-3-2

#### ◆ 檔案權限

1. 檔案權限功能，新增檔案時必須選定檔案給予的權限，權限分為 讀、寫、刪除、下載，勾選後還可以針對是群組或是用戶。

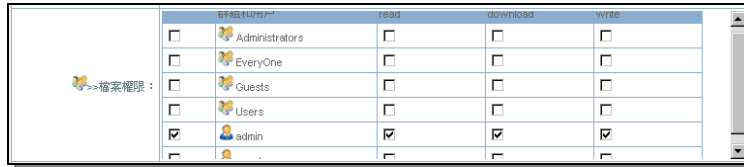


圖 2-3-3

## 第四節 資源回收桶

#### ◆ 復原

1. 選擇想要復原的檔案勾選後，按下 [復原] 按鈕即可。

#### ◆ 刪除

1. 選擇想要刪除的檔案勾選後，按下 [刪除] 按鈕即可。
2. 在 Doc Portal 被刪除的檔案不被資料庫保留，可以說是永久的刪除。



圖 2-4-1

## 第三章 個人設定

### 第一節 密碼更新

#### ◆ 密碼更新

1. 個人密碼變更，密碼因過安全加密機制(MD5)，修改好新密碼後，按下 [確定] 按鈕即可。



密碼更新	
用戶名稱：	admin
密碼：	<input type="password"/>
確認密碼：	<input type="password"/>
註：密碼長度必須大與六位數	
[確定] [取消]	

圖 3-1-1

#### NOTE

MD5 說明：MD5 (Message-Digest algorithm 5)雜湊演算法，是電腦常用的一種加密演算法，簡而言之，使用者可將**任意長度**的資料，以 MD5 雜湊演算法運算，得到一組**固定**長度為 128 位元的結果。

雖然不同的資料經由 MD5 雜湊演算法計算所得到的結果有可能相同，但是根據統計顯示，**重覆的機率低於百萬分之一**。

### 第二節 檔案（資料夾）權限預設

#### ◆ 權限預設

1. 權限預設是針對需要經常新增檔案或資料夾的使用者所設計的功能，權限預設分為資料夾與檔案，可以先勾選所使用到的相關群組或是用戶。
2. 選定完成後，按下 [修改] 按鈕即可。



檔案（資料夾）權限預設					
資料夾權限：	群組和用戶	read	write		
	<input type="checkbox"/> Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> Everyone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> Guests	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
檔案權限：	群組和用戶	read	download	write	
	<input type="checkbox"/> Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Everyone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Guests	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[修改] [取消]					

圖 3-1-3

## 第四章 權限管理

### 第一節 群組

#### ◆ 新增、修改、刪除

1. 新增、修改群組 符號[ \* ] 表示必填欄位，按下 [新增] 或 [修改] 按鈕即可。
2. 群組名稱是唯一值不能重複。



圖 4-1-2

3. 圖 4-1-2 畫面 可點選用戶[新增] 按鈕時會跳出圖 4-1-3 畫面 可作勾選動作來新增相關用戶到這群組。



圖 4-1-2

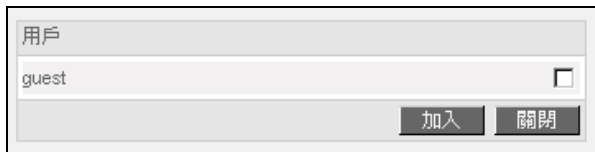


圖 4-1-3

## 第二節 用戶

### ◆ 新增、修改、刪除

1. 新增、修改群組 符號[ \* ] 表示必填欄位，按下 [新增] 或 [修改] 按鈕即可。
2. 用戶名稱是唯一值不能重複。
3. 封鎖勾選紐 是針對使用者的封鎖，只要封鎖紐被勾選，使用者便完全不能使用 Doc Portal 系統。

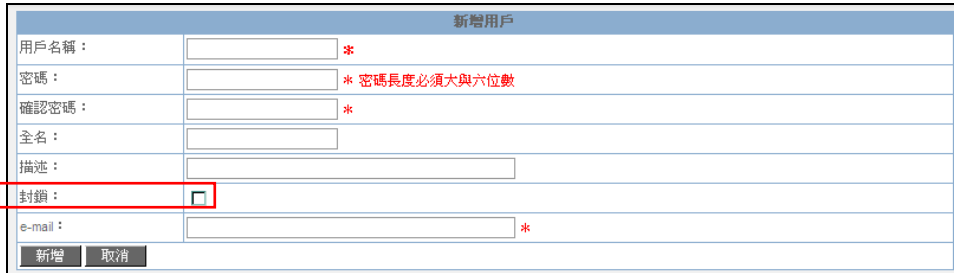


圖 4-2-1

4. 圖 4-2-2 畫面 可點選群組[新增] 按鈕時會跳出圖 4-2-3 畫面便可以把目前此用戶新增到相關群組。



圖 4-2-2

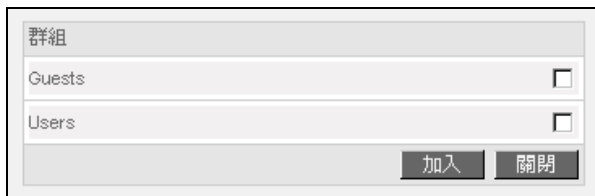


圖 4-2-3

### 第三節 使用者權限

#### ◆ 修改

1. 修改使用者權限可以針對群組或是用戶修改，左邊視窗分別有群組與用戶，右邊視窗是針對 Doc Portal 的系統權限控管。







群組和用戶		使用者權限			
	Administrators	從Web服務登入系統	允許 是	禁止 否	修改 
	EveryOne	從網頁登入系統	是	否	
	Guests	管理使用者權限	是	否	
	Users	管理群組和用戶	是	否	
	admin				
	guest	管理圖檔	是	否	

圖 4-3-1

2. 可點選  進行單一項目的權限修改。
3. 權限功能針對群組或個人都是繼承的關係

修改權限	
使用者權限	管理圖檔
是否允許	<input checked="" type="checkbox"/>
是否禁止	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="關閉"/>	

圖 4-3-2

## 第五章 系統管理

### 第一節 登入日誌

#### ◆ 登入日誌

1. 登入日誌是用來記錄每天使用者登入 Doc Portal 的次數。
2. 可以選擇想要顯示的圖形分別為 立體直條圖、立體橫條圖、立體大餅圖。

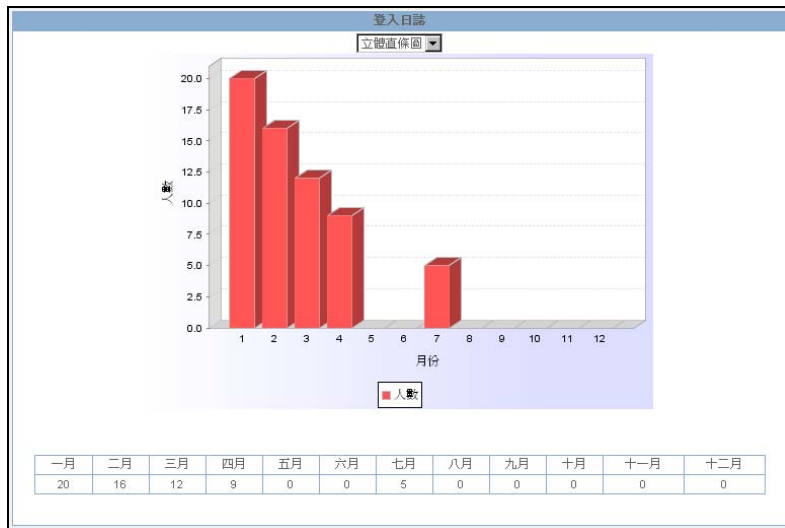


圖 5-1-1

### 第二節 系統日誌

#### ◆ 查詢

1. 系統日誌查詢，分別針對檔案的新增、修改、刪除、下載、資訊的紀錄。
2. 可針對月份及用戶交叉查詢輸入相關條件，按下 [查詢] 按鈕即可。



用戶	動作	日期	檔案編號	IP
admin	add	2007/11/28	4028810816867d7b0116867e1cbd0005	127.0.0.1
admin	info	2007/11/28	4028810816867d7b0116867e1cbd0005	127.0.0.1
admin	set	2007/11/28	4028810816867d7b0116867e1cbd0005	127.0.0.1
admin	add	2008/2/25	402881081851342401185134eabd0005	127.0.0.1
admin	info	2007/11/28	402881081851342401185134eabd0005	127.0.0.1
admin	add	2007/11/29	40288108168b516101168b61c7dc0005	127.0.0.1
admin	add	2007/11/29	40288108168b516101168b6223790006	127.0.0.1
admin	down	2007/11/29	40288108168b516101168b61c7dc0005	127.0.0.1
admin	down	2007/11/29	40288108168b516101168b6223790006	127.0.0.1
admin	add	2007/11/29	40288108168b516101168b632b740007	127.0.0.1

圖 5-2-1

### 第三節 線上人數

#### ◆ 線上人數

1. Doc Portal 目前線上的人數以及目前所使用的記憶體狀況。

system message			
memory message			
Total Memory	Memory In Use	Thread Count	
36786	23473	33	
session message total 1			
user Name	user FullName	user Description	user Email
admin	admin	Administrator	

圖 5-3-1

### 第四節 Mail 設定

#### ◆ Mail 設定

1. Mail 設定功能是在使用者新增檔後需要發信通知相關人員，設定 Mail 完成後可以。
2. 按下 [測試發信] 按鈕來確定信件是否設定正確。
3. 符號[ \* ] 表示必填欄位。

Mail Server設定	
host	msa.hinet.net *
port	20 *
user Name	
password	
from	infoacer@infoacer.com.tw *
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="測試發信"/> <input type="button" value="取消"/>	

圖 5-4-1

# 華通合約管理系統 Client 使用者手冊

版本:V1.0

更新日期:2008/02/27

作者:華通資訊

1. 華通合約管理系統 Client V1.0 安裝 .....	3
2. 如何使用合約管理系統 Client .....	6
2.1[啓動合約管理系統].....	6
2.2 使用者登入系統.....	6
2.3 新建專案 .....	8
2.4 掃瞄圖像 .....	9
2.5 文字辨識 .....	11
2.6 框選辨識 .....	13
2.7 文件註解 .....	14
2.8 圖像上傳 .....	14
3、技術支援.....	15

# 1. 華通合約管理系統 Client V1.0 安裝

安裝 .Net framework 2.0 (圖一)



(圖一)dotnetfx.exe

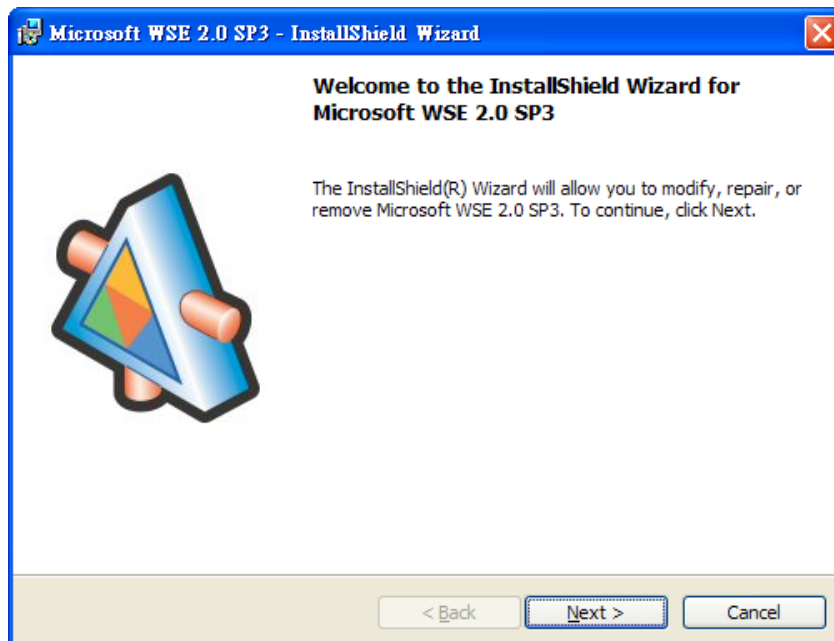
1.2 安裝 Microsoft WSE 2.0 SP3

a. 點選[Microsoft WSE 2.0 SP3.exe] (圖二)



(圖二)

b. 選取[next] (圖三)



(圖三)

1.3 安裝 InfoContract



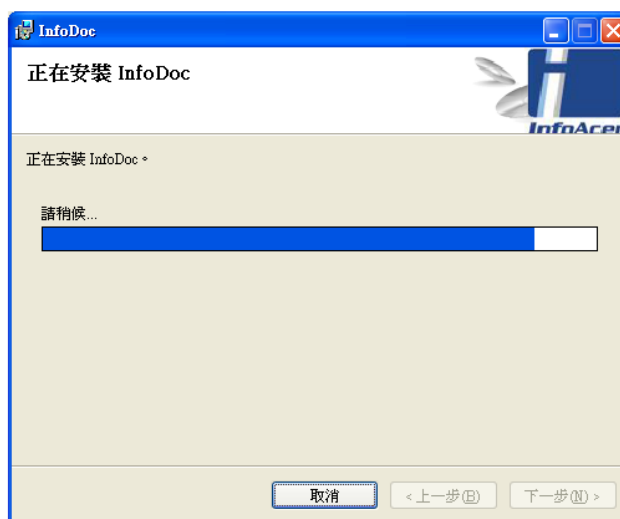
a. 進入安裝畫面，點選[下一步]



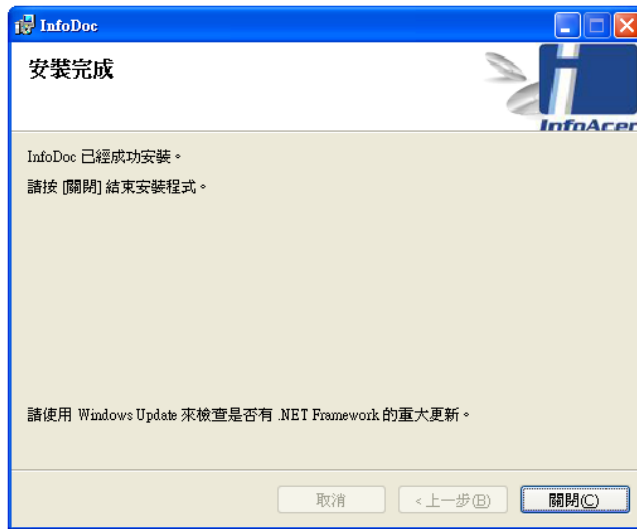
b. 選擇安裝權限，選擇後，點選[下一步]



c. 系統顯示安裝狀態



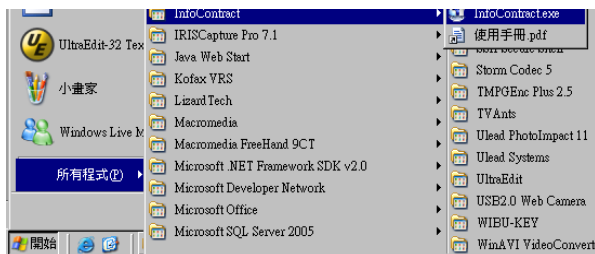
D. 系統顯示安裝狀態，進步跑完後即安裝完成



## 2. 如何使用合約管理系統 Client

### 2.1[啓動合約管理系統]

點選桌面或[開始]→[程式集]→[Infoacer]→[ InfoContract.exe] (圖四)



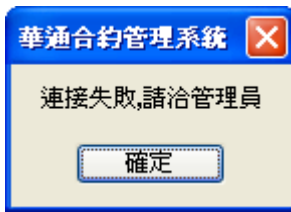
### 2.2 使用者登入系統

點選[InfoContract.exe]，系統將會顯示[使用者登入畫面]，使用者輸入正確[連接網址]、[登入帳號]、[登入密碼] (圖五)



(圖五)

註：登入失敗：請確認您的[連接網址]、[登入帳號]、[登入密碼]是否正確，或是檢查系統防火牆是否允許使用(圖六)



(圖六)

合約管理主畫面

當您輸入正確[連接網址]、[登入帳號]、[登入密碼]，即可進入合約管理系統主畫面。(圖七)



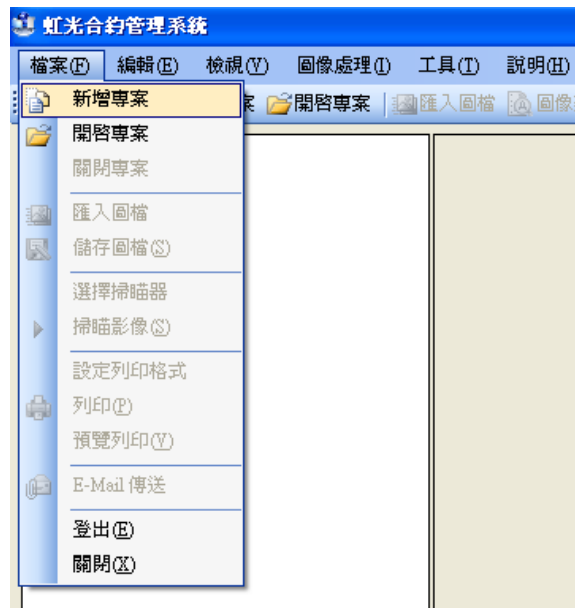
(圖七)

## 2.3 新建專案

您一開始需新建一個專案資料夾，點選[功能欄] → [檔案] → [新建專案]或[工具列] → [新建專案]

註：此系統只支持黑白 TIFF 圖像格式

[功能欄] (圖八)



(圖八)

[工具列] (圖九)

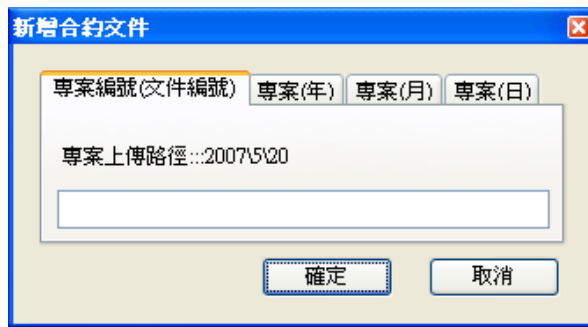


(圖九)

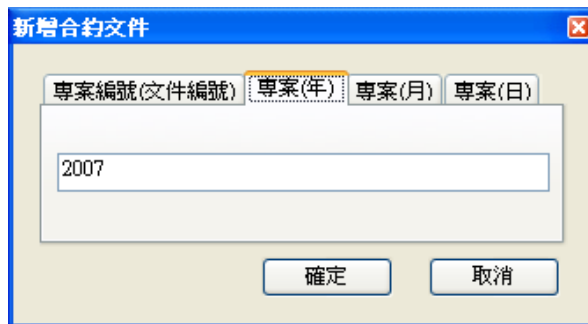
新增專案

[專案編號]：此專案編號名稱(圖十)

您可自行於此畫面中設定上傳於系統的路徑，系統預設為目前[年][月][日] (圖十一)



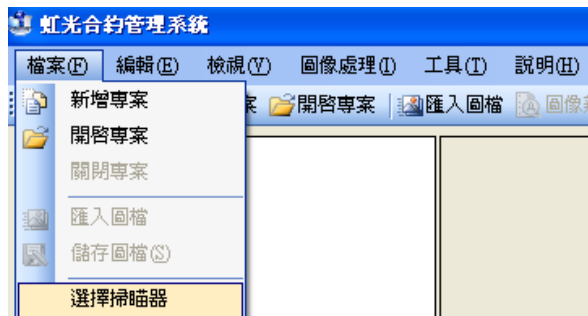
(圖十)



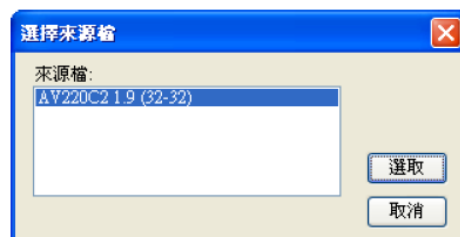
(圖十一)

## 2.4 掃描圖像

[選擇掃描器]：點選[功能欄]→[檔案]→[選擇掃描器] (圖十二)，再選取已安裝在系統中的掃描器(圖十三)



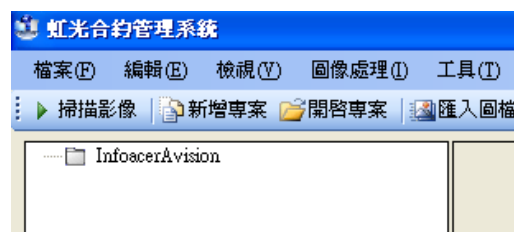
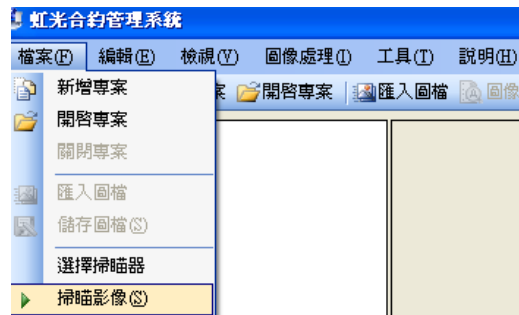
(圖十二)



(圖十三)

開始掃描

您一開始需新建一個專案資料夾，點選[功能欄] → [檔案] → [掃描影像]或[工具列] → [掃描影像] (圖十四)



(圖十四)

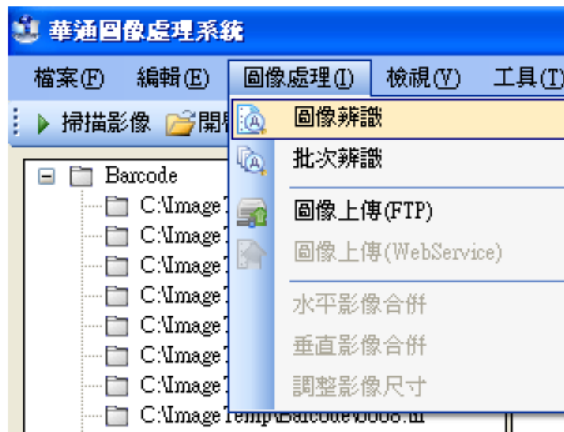
掃描影像請選擇黑白模式，如果您要使用文字辨識請將掃描解析度設定為 300 dpi 以提昇辨識率。(圖十五)



(圖十五)

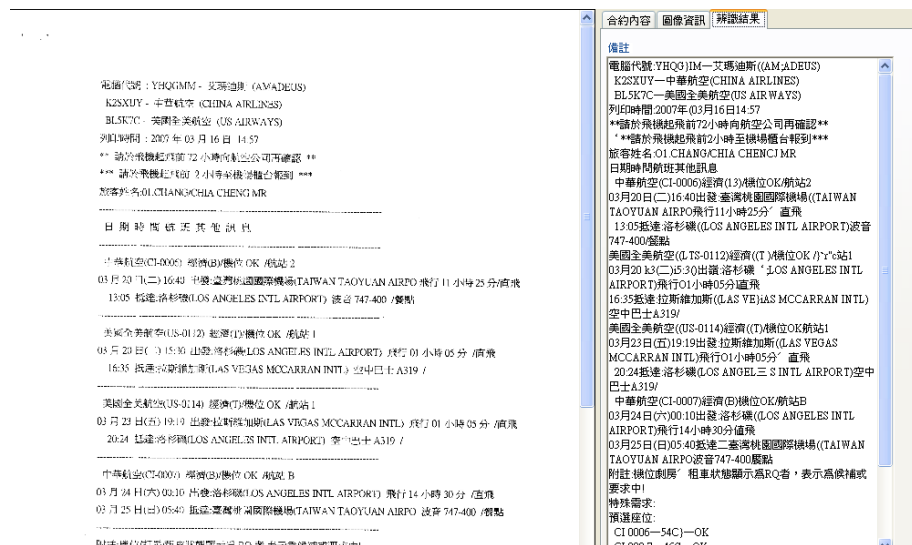
## 2.5 文字辨識

您一開始需新建一個專案資料夾，點選[功能欄] → [圖像處理] → [文字辨識] 或 [工具列] → [文字辨識] (圖十六)  
使用此功能前請輸入[文字辨識]升級序號



(圖十六)

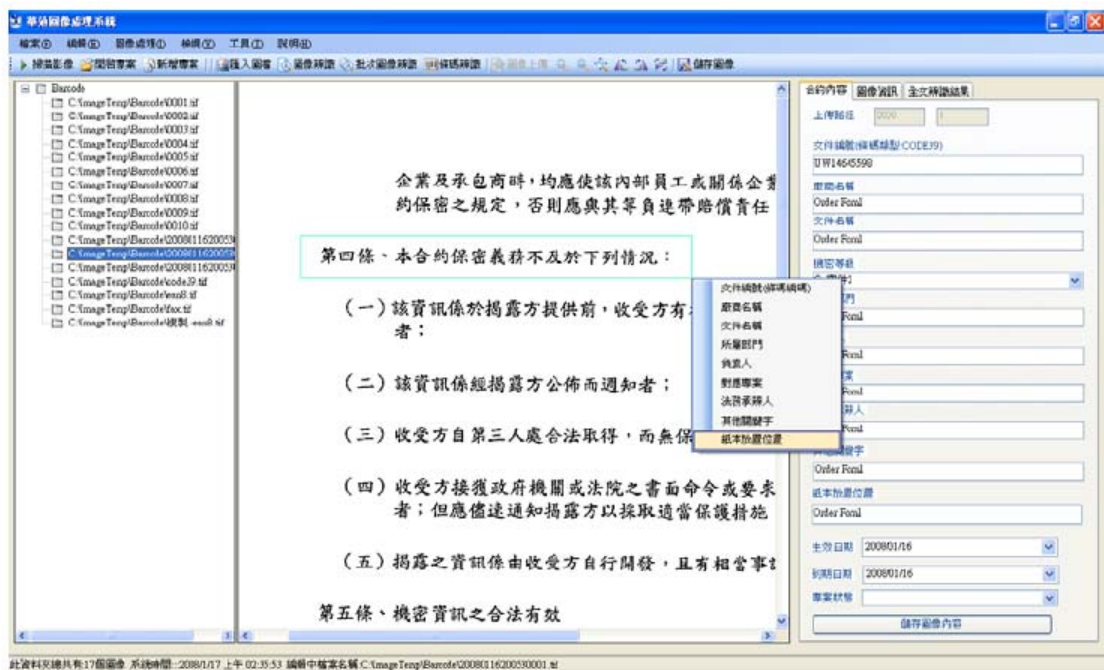
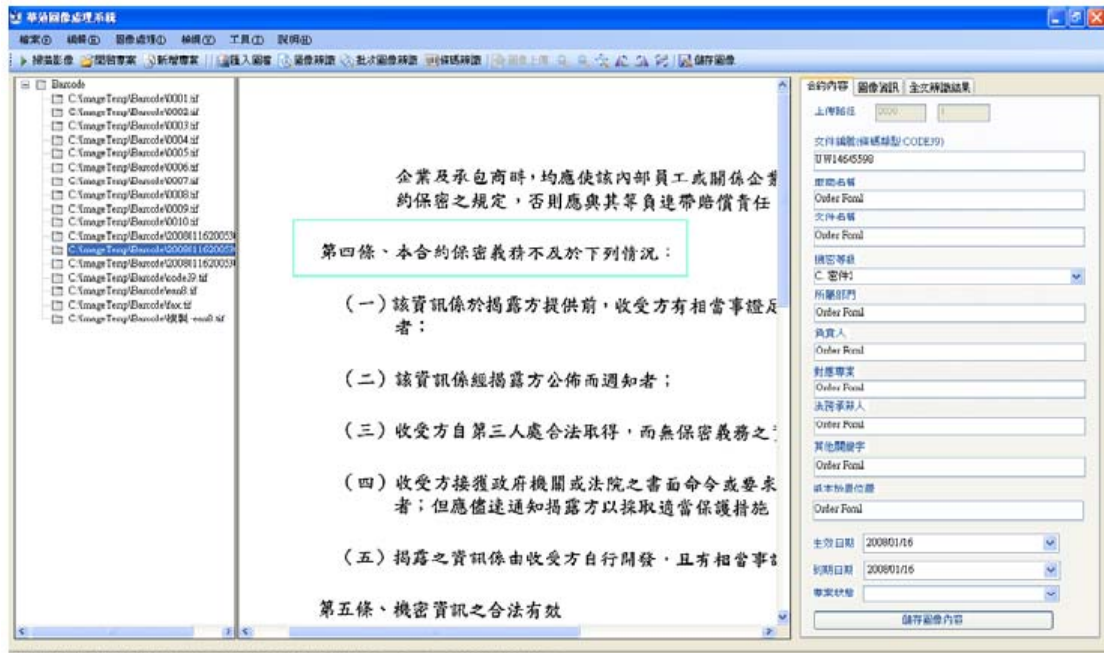
點選[文字辨識]後，系統會自動將辨識結果匯入於辨識結果欄位中 (圖十七)





## 2.6 框選辨識

可以利用左方圖片區利用滑鼠左鍵框選您要重新辨識的欄位，框選好後，放掉滑鼠左鍵將會出現可以選擇欄位的列表，即可放置該有的欄位。



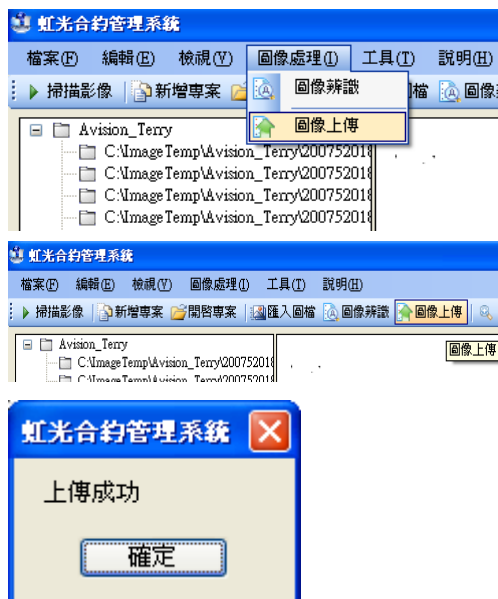
## 2.7 文件註解

可於[合約內容]中，依合約內容將各資訊輸入至各欄位中(圖十八)，輸入完[合約內容]後，請點選儲存圖像資訊，以利未來歷史查詢。

(圖十八)

## 2.8 圖像上傳

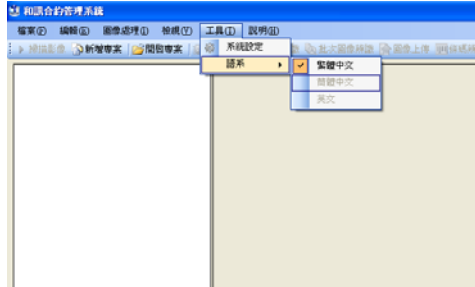
當您編輯圖像完後，點選[功能欄] → [圖像處理] → [ 圖像上傳]或[工具列] → [ 圖像上傳] (圖十九)，點選後，系統自動將圖像合併為一檔多頁 TIFF，並同時上傳到伺服器[Server]中，當上傳成功或失敗系統將會顯示訊息



(圖十九)

## 2.8 多國語系

目前支援[中文繁體][中文簡體][英文]等 Unicode 編碼方式  
使用者也可自行修改 lang 底下 ini 語系設定檔



## 3、技術支援

如果你經過以上使用程序後，問題仍然存在，可以與本公司技術服務部聯絡。

華通資訊股份有限公司



地址：台北市南港區重陽路221號2樓 (新矽谷通商大樓)

電話：(02)2782-0577

傳真：(02)2782-0587

E-mail：[terry@infoacer.com.tw](mailto:terry@infoacer.com.tw)

公司網址：<http://www.infoacer.com.tw>