

Document 文档管理的查看

原内网 document 文档，现迁移至 OA 系统 文档管理

内网网址：<http://nw.onedayonegroup.cn:8069>

OA 系统网址：<https://oa.onedayonegroup.cn/>

1、进入 OA 系统，登录

2、右上角菜单栏，选择【文档管理】

→此操作文档，以创建部门会议记录文件夹为例。

步骤一：设置权限组：【配置-权限组】。将能查看文件夹的多个用户，归类为权限小组。

步骤二：创建文件夹：【目录】。在需求路径下创建文件夹，取消【继承权限组】，设置【用户组】，添加能够查看文件夹的权限组。

步骤三：上传文档：【文件夹/目录】。找到要上传文档的文件夹，点击【上传】，直接将文档上传至目标文件夹。

一、权限设置

1、权限组的设置

谁能查看文件夹，操作权限有哪些（创建、写入、删除）。

将用户以小组的形式设置【权限组】，为文件夹添加权限时可以固定的批量添加用户。

● **创建路径：**文档管理→【配置】→【权限组】

● **填写信息：**【新的】→填写信息

①**权限组名称**

②**设置：**在这个文件夹里面能够进行什么操作，创建权限/写入权限/删除权限

③**指定用户：**谁能查看该文件夹，操作文件夹中的内容。添加/删除 用户

④**目录：**该权限组可以查看哪些文件夹（仅作为记录列表，不可在此手动添加）



2、给文件夹分配权限

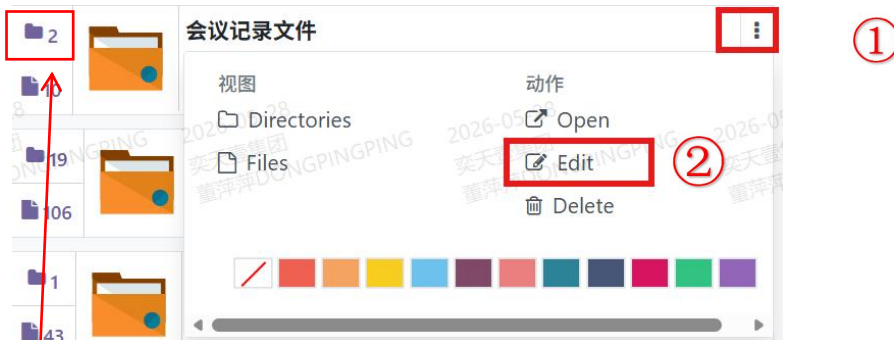
用户组：能查看当前文件夹的用户

完整权限组：继承的父文件夹用户权限组（如果勾选了【继承权限组】）+新添加的当前文件夹的用户权限组

(1) 用户查看权限的设置

谁能查看这个文件夹？

- **查看路径**：文档管理→目录→选择目标文件夹图标→右上角【三个点】→编辑【edit】



文件夹列表，点击查看此文件夹包含的子文件夹列表

- **进入文件夹编辑页面**：

用户组→【添加明细行】→选择能查看文件夹的**用户权限组**→【选择】→【保存】

会议记录文件



奕天壹文档管理 / 会议记录文件

是根目录?
存储 ododms
大小 1.82 Mb
元素 7

继承权限组
父目录 奕天壹文档管理
分类 内部用户/人力资源
标签 标签...
已收藏 ☆ Add to Favorites

子目录	文件	元信息	权限信息	用户组	完整权限组	邮件别名
权限组名称	创建权限	写入权限	删除权限			
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
IT会议记录	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
添加明细行						

添加: 用户组

搜索...

筛选 分组

权限组名称	创建权限	写入权限	删除权限
<input type="checkbox"/> Default	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ALL User See	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

All See&Download

选择 新的 关闭 2 已选取

(2) 用户查看权限的继承

勾选【继承权限组】，该文件夹会继承上一级文件夹的权限设置。

- 建议不勾选【继承权限组】，单独设置更清晰!!!
- 查看路径: 文档管理→目录→选择目标文件夹图标→右上角【三个点】→编辑【edit】→完整权限组

会议记录文件

奕天壹文档管理 / 会议记录文件

是根目录?
存储 ododms
大小 1.82 Mb
元素 7

继承权限组
父目录 奕天壹文档管理
分类 内部用户/人力资源
标签 标签...
已收藏 ☆ Add to Favorites

子目录	文件	元信息	权限信息	用户组	完整权限组	邮件别名
权限组名称	创建权限	写入权限	删除权限			
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
ALL User See	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
IT会议记录	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

二、文件的创建与上传

1、文件夹的创建

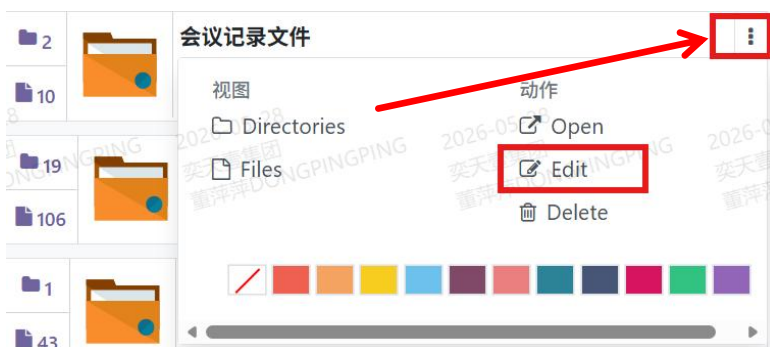
(1) 创建路径

- **父文件夹路径：**文档管理→目录→【新的】
- **子文件夹路径：**文档管理→目录→选择父文件夹图标→点击左侧文件夹【小图标】

→进入文件夹列表→左上角【新的】 (①)



(或者) 文档管理→目录→选择父文件夹图标→右上角【三个点】图标→编辑【edit】→子目录 (②)



会议记录文件

奕天壹文档管理 / 会议记录文件

是根目录?

存储

ododms

大小 1.82 Mb

元素 7

继承权限组

父目录 奕天壹文档管理

分类 内部用户/人力资源

标签 标签...

已收藏 ☆ Add to Favorites

子目录 文件 元信息 权限信息 用户组 完整权限组 邮件别名

名称	目录	文件	大小
测试	0	4	922.86 Kb
测试文件夹3	0	1	99.33 Kb

添加明细行

(2) 基础信息填写

按照需求创建文件夹、包含的子文件夹；或者直接在已有的文件夹下，创建子文件夹。

● 必填项：

① 文件夹名称

② 存储：默认选择 ododms

③ 用户组：能够访问该文件夹的用户

④ 子目录：添加子文件夹

⑤ 文件：在该文件夹下添加文档

● 选填项：

① 是根目录：按照实际勾选，上一级没有文件夹就是【根目录】

② 继承权限组：子文件夹是否继承父文件夹的用户组权限，依次传递。

父文件夹如图：



子文件夹如图所示:



2、文档的上传

(1) 创建路径

文档管理→文件→【上传】 (①)

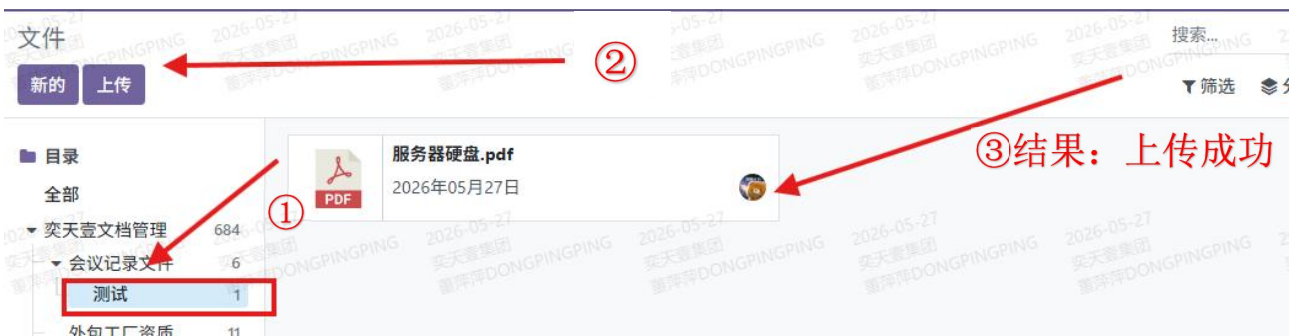
(或者)

文档管理→文件→【新的】 (②)

(2) 文件上传

- 文档管理→文件→【上传】

左侧目录栏列表→选择要进行操作的文件夹→点击【上传】→选择要上传的文件→确认



- 文档管理→文件→【新的】

右上角【新的】→选择要上传到哪个文件夹 (文件夹路径) →【上传您的文件】→选择文件→【保存】



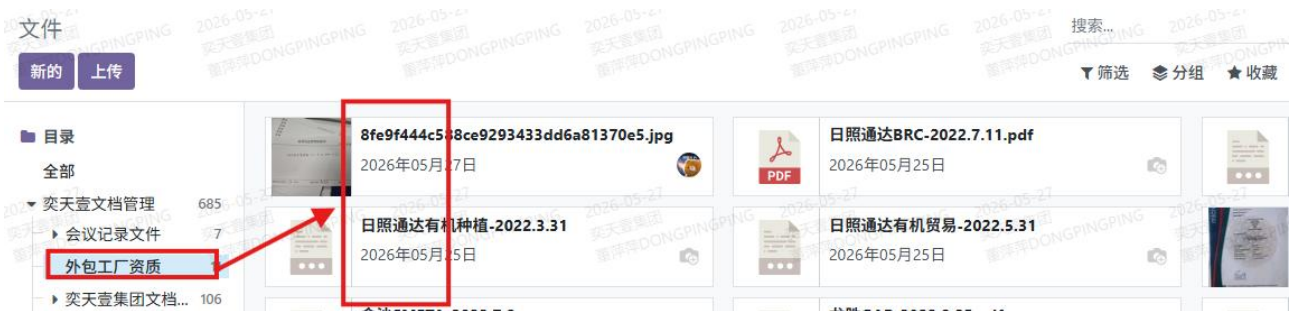


三、文档的查看与下载

1、文档查看视图



- **文件：**展示各文件夹下的文档列表



- **目录：**展示各文件夹，包含的文件夹列表、文档列表

文件夹列表



文档列表

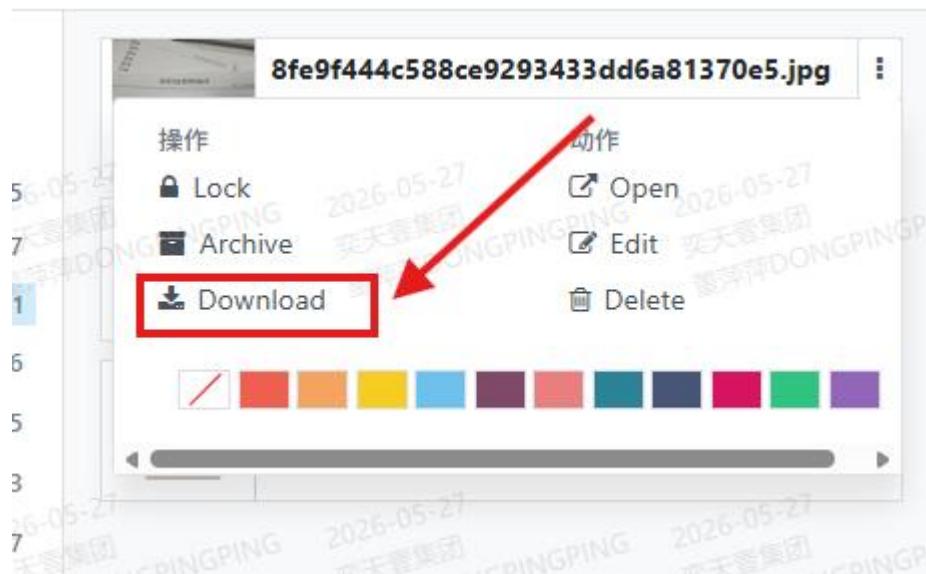
3、文档的预览

点击文档左侧的图标，即可预览



4、下载

选择要下载的文件→右上角【三个点】→【download】



物流部需求使用教程

国内业务系统: <https://odocn.onedayonegroup.cn/>

荷兰业务系统: <https://odonl.onedayonegroup.cn/>

一、物流供应商检索

1、物流供应商检索

假设有 100 条数据

筛选: 按照**设置的条件**筛选符合要求的数据, 条件可叠加(或者)。

→例如: 地区包含山东, 年份等于 2026, 符合其中一个条件就算匹配成功。

数据≤100 条

分组: 按照条件将数据分组, 条件可叠加(嵌套)。

收藏: 将设置的检索保存, 可设置为默认检索条件, 方便后续使用。

筛选、分组可以叠加使用

1、筛选供应商类型

二、物流数据分析--国内

三、物流数据分析--荷兰