

电子文档管理系统白皮书

随着知识经济时代的到来和市场竞争的日趋激烈，人们对知识管理的要求，越来越强烈。知识的特点是更新速度越来越快，传播的途径越来越广，重复利用的价值越来越大。掌握最新知识的人，成为最有影响力的人士，掌握最新知识的企业，往往是市场竞争的佼佼者。知识和创新带来了社会深刻的变革。

在人们日常的工作生活中，知识的主要载体是文档，无论是政府机关、设计院、企业、银行等单位，工作体现在大量的文档中，包括公文、图纸、票据、文件等。这些都是人们知识劳动的结晶。然而，这些文档大多被杂乱地存放，查找起来十分麻烦，重复利用率很低。因此，大量的重复工作，造成资源的巨大浪费。因此，如何有效地管理文档，是解决知识管理首要的问题。

完整的文档管理应该具备以下功能：

1. 电子化：文档管理系统，首先要解决文件电子化的问题，目前，人们已经习惯于用计算机来生成电子的文档，如 Office、CAD 等。需要解决的是纸面文件的扫描问题。好的文档管理系统，应能够通过高效的软硬件系统，解决纸面文件的电子化问题。
2. 存储：文档管理系统必须有很好的存储系统，用户可以自行选择文档的存储方式。文档应该可以存储在数据库、光盘库、磁盘库或者 Web 服务器上。文档还应该可以方便地转出，以供用户重复使用。系统的编目和文档，可以转出刻成光盘。
3. 分类体系：成熟的文档管理系统应该有灵活的编目功能，能够让用户根据自己的业务特点，进行任意层次化的多级/多重分类。
4. 查询：应该提供方便的查询功能，可以让用户按照文档的各种属性来查询。
5. 原件查看：提供对人们常用文档格式的原件查看功能，包括 Office 文档、CAD 图纸和图象文件。
6. 原件标注：在不修改原件的情况下，提供对原件的标注功能。
7. 版本控制：可以控制文档的 Check in 和 Check out 功能，并自动对文档的版本进行标注和控制。

8. workflow支持：应与 workflow 软件进行接口，实现文档 workflow 的图形化控制。
9. 多级安全管理：对文档实现多级安全控制，包括文档的输入、修改、查看、输出等。
10. 多平台支持：应该支持各种网络环境、操作系统和数据库系统。
11. Web 上运行：应使用户可以在 Web 方式下使用文档系统。

DOC 2000 V3.0 是吉高公司经过多年的实践探索，在广大用户使用 V2.0 的基础上，根据国内信息管理的水平，针对用户最需要的功能，开发的自主知识产权的产品。吉高公司站在知识管理的高度，采用全新的技术，致力于推动知识管理系统的建设。