

# 开始云企业内容管理系统

综合版

使用手册 V11.6

## 目 录

一、系统安装与运行.....	4
1.1 建议配置.....	4
1.2 安装与授权.....	4
1.3 启动服务.....	6
1.4 智能重启服务.....	8
1.5 文件存储配置.....	9
1.6 数据库配置.....	11
1.7 用户批量导入.....	11
1.8 其他配置.....	12
1.9 备份设置.....	13
二、客户端环境.....	18
2.1 登陆方式.....	18
2.2 浏览器登陆.....	18
2.3 客户端登陆.....	19
2.4 二维码访问.....	21
2.5 客户端环境建设.....	23
三、用户管理.....	24
3.1 创建用户.....	24
3.2 创建组.....	25
3.3 创建角色.....	25
四、权限管理.....	27
4.1 文件权限管理.....	27
4.2 权限设置人管理.....	28
五、文件基本操作.....	29
5.1 文件上传.....	29
5.2 文件预览.....	31
5.3 文件下载.....	32
5.4 打印文件.....	33
5.5 修改文件.....	33
5.6 文件重命名.....	36
5.7 文件复制.....	36
5.8 文件移动.....	38
5.9 文件删除.....	39
5.10 文件自动上传.....	42
5.11 文件搜索.....	44
六、文件推送.....	47
6.1 分享.....	47
6.2 收藏.....	48
6.3 发布.....	49
6.4 外部链接.....	50
6.5 文件订阅.....	53
6.6 文件闹钟.....	53

---

七、文件分类与扩展属性.....	54
7.1 文件分类.....	54
7.2 文件夹属性管理.....	56
7.3 文件扩展属性管理.....	57
7.4 分类扩展属性管理.....	58
八、文件流程管理.....	59
8.1 发起 workflow.....	59
8.2 审批 workflow.....	60
8.3 常用 workflow 模板.....	61
九、高级策略.....	61
9.1 文件夹策略.....	61
9.2 动作规则.....	62
9.3 水印管理.....	65
十、典型应用场景.....	67
10.1 按部门划分目录结构.....	67
10.2 分配部门目录管理员.....	67
10.3 领导权限白名单.....	69
10.4 跨部门共享文件.....	70
10.5 合同文件属性.....	71
十一、常见问题.....	74


## 一、系统安装与运行

### 1.1 建议配置


开始云企业内容管理系统（以下简称“KASS”）是基于浏览器/服务器（B/S）结构的文件管理软件。KASS 只需安装在服务器上。用户可以综合考虑自身的用户规模、文件规模等因素来配备服务器。

KASS 系统对服务器的配置要求不高，市面上常见的服务器均能满足需求。下面以 500 用户到 2000 用户为例，说明 KASS 服务器的配置要求。


用户数量为 500 以内：

	5U 塔式/机架式服务器； 标配英特尔至强 E3 系列处理器（1 个）； 最大支持 8 块 3.5/2.5 寸硬盘； 支持 SATA RAID0/1/10/5； 标配 2GB 内存，最多可扩展至 32GB。
---	---

用户数量为 500-1000：

	5U 双路塔式/机架式服务器； 英特尔至强 E5-2600 处理器（2 个）； 最大支持 8 块 3.5 寸硬盘或 16 块 2.5 寸硬盘，最大可实现 32T 存储容量；
---	--

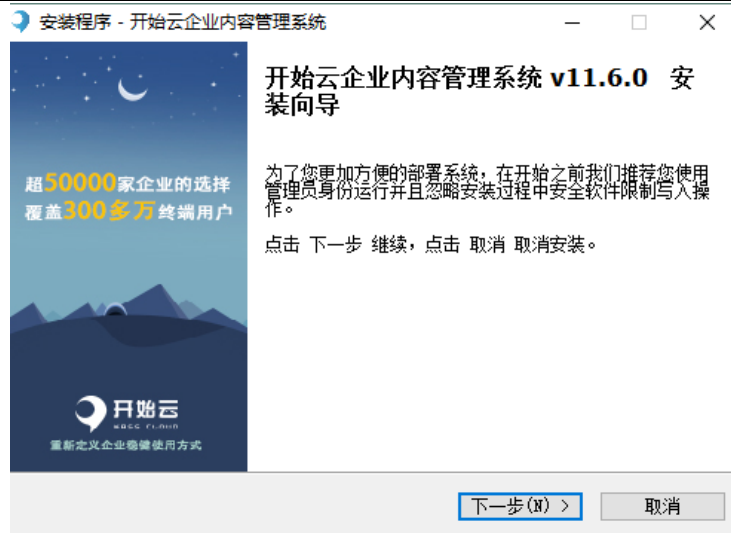
用户数量为 1000 以上：

	2U 双路机架式服务器； 英特尔至强 E5-2600 处理器（2 个）； 最大支持 8 块 3.5 寸硬盘或 16 块 2.5 寸硬盘，最大可实现 32T 存储容量。
---	---

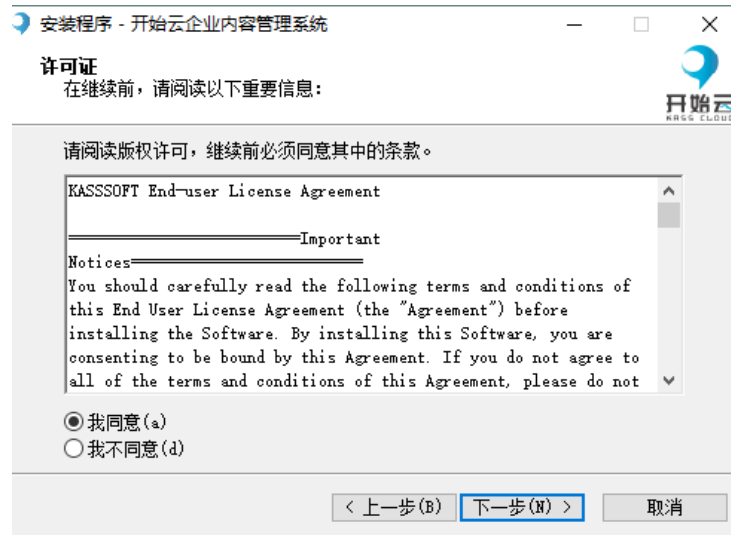
### 1.2 安装与授权

在安装之前，请确认 KASS 安装程序是由[上海开始网络科技有限公司](#)提供并授权的。服务器程序安装支持一键傻瓜式安装方式，默认安装即可。具体步骤如下：

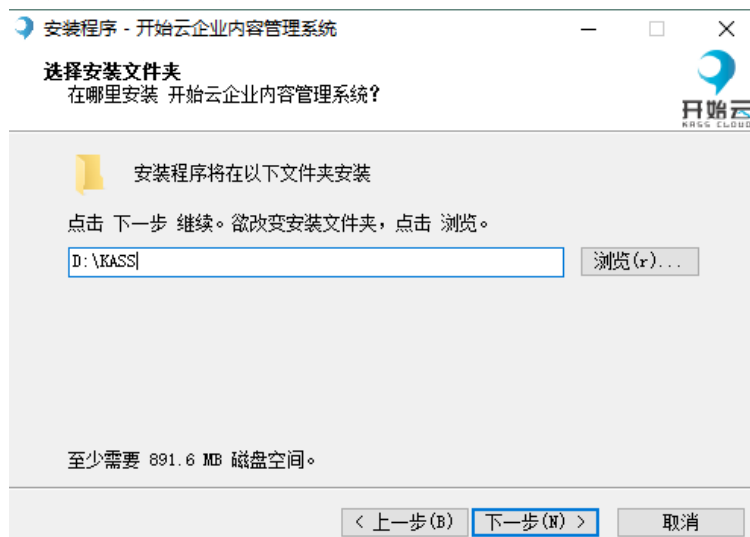
- 1、运行开始公司提供的 KASS 安装程序。



2、仔细阅读开始云企业内容管理系统的许可协议，选择“我接受协议”，点击“继续”进入下一步。



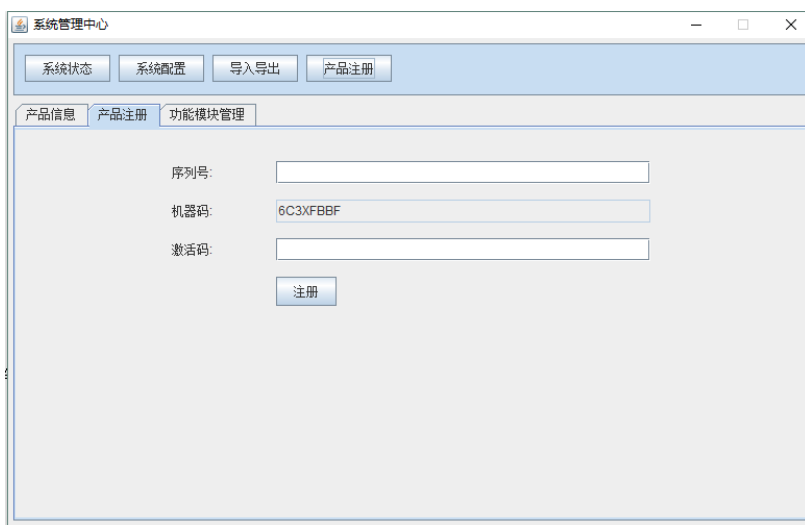
3、选择 KASS 安装文件夹位置，建议您使用默认的安装文件夹：D:\KASS，以便您在发生重装服务器的操作系统等情况下仍然可以保留 KASS 的数据。安装路径中不能出现中文及空格，否则将导致服务器端无法启动。



4、确认安装信息后，点击“完成”，KASS 的安装将自动完成。

安装完毕后，若为已授权产品，请将加密狗插入服务器 USB 接口，系统会自动激活。

5、软件授权，默认采用加密狗授权，服务器连接授权加密狗后再重启 tomcat 服务即可。如果用序列号与激活码方式，则填入正确的信息，再重启 tomcat 服务。



## 1.3 启动服务

### 1.3.1 启动所有服务

运行服务器左下角“开始”菜单的[KASS]-[KASS Manage Tools]选项。点击“启动所有服务”按钮，等待所有服务启动完成。



服务启动后，管理工具可以关闭，不影响系统的正常使用。

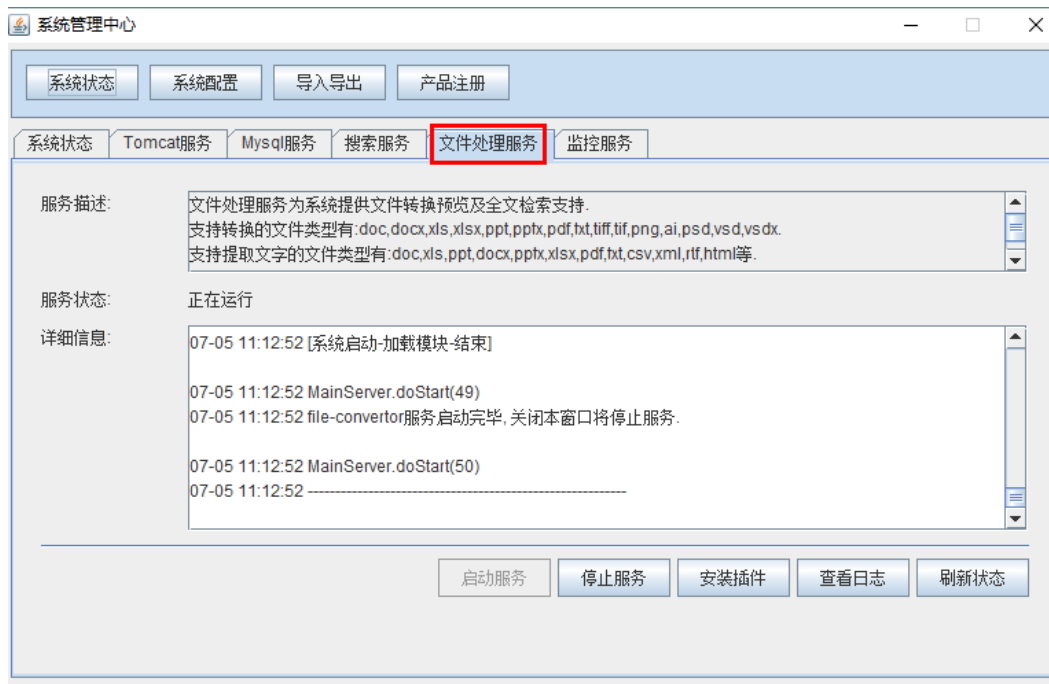
**【Mysql 服务】**：为系统提供数据库支持，可以查看与启动 Mysql 数据库，更改数据库的密码、端口号等。系统安装后，自带 MySQL 数据库，不需要安装。

KASS 系统支持多种类型的数据库，如 MySQL、SQL server、oracle、postgresql 等。

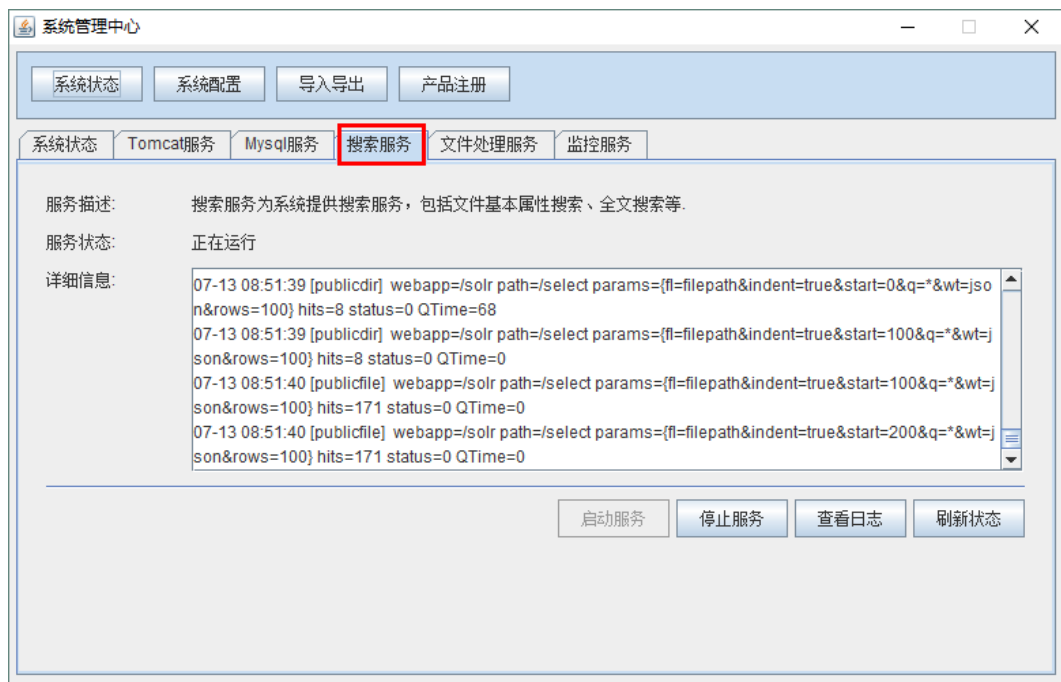


**【文件处理服务】**：文件处理服务为系统提供文件转换预览及全文检索支持。

用户在 KASS 系统中进行预览、打印等操作时，会提供多种操作方式。如预览 word 文件时，可以调用本地的 office 将 word 文件打开，也可以将 word 转换成图片、Flash、HTML 等格式的文件进行预览。



**【搜索服务】**：搜索服务为系统提供搜索的服务，包括文件基本属性搜索、全文搜索等。KASS 系统支持文件、文件夹搜索以及内容的检索等。

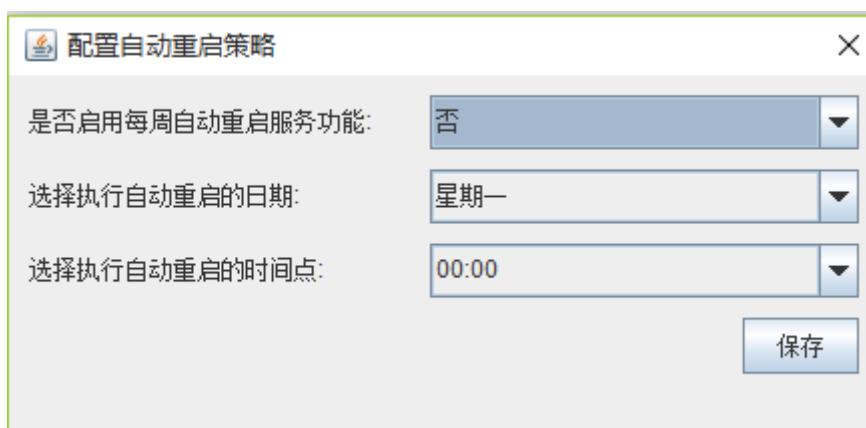


## 1.4 智能重启服务

**【监控服务】**：为系统提供开机自动启动支持。若服务器因意外重启，监控服务能够自动重启 KASS 相关服务，不需要手动启动服务，方便管理员的管理。

开启监控服务：注册服务→启动服务。

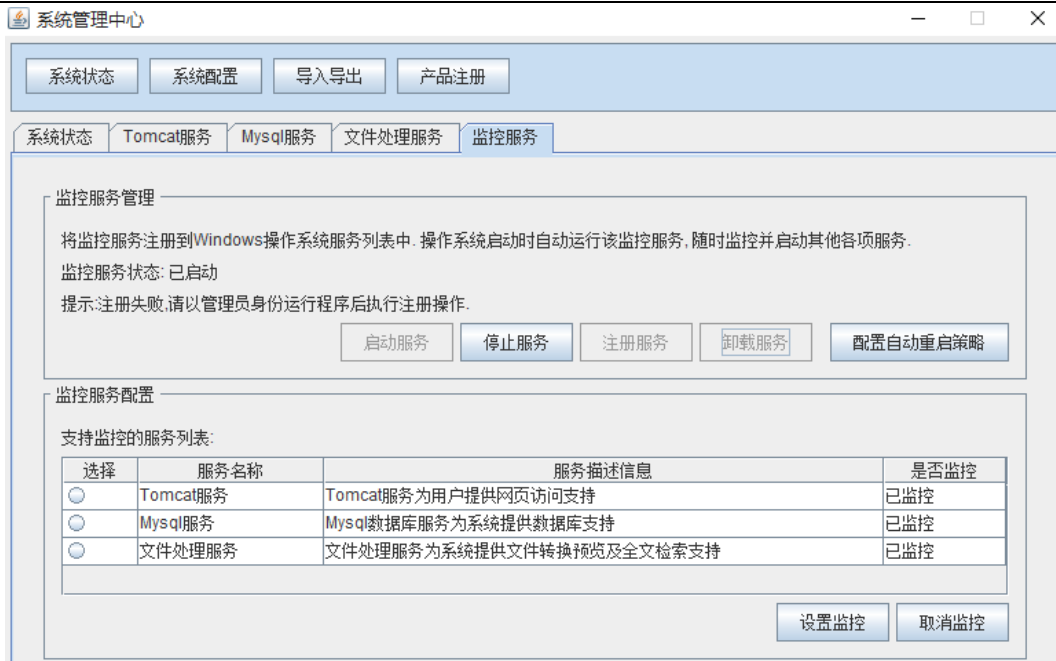
在“配置自动重启策略”中，系统能够设置是否开启自动重启服务的功能。



该设置可以自定义服务重启的时间、日期等。

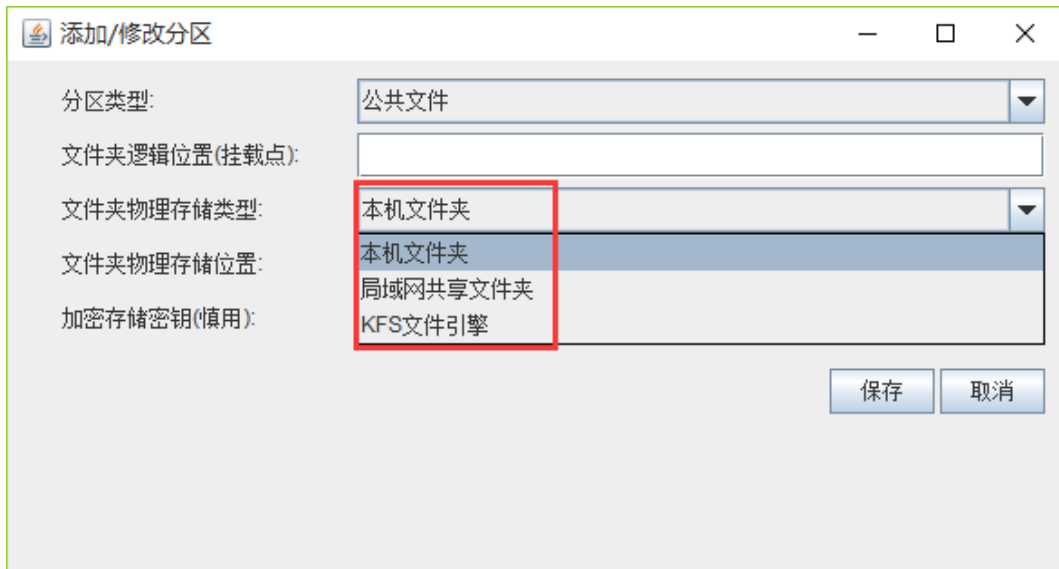
**注意：**注册失败，请以管理员身份运行“系统管理中心”程序后执行注册操作。





## 1.5 文件存储配置

**【文件存储】**：用于设置系统文件的存储位置，默认系统内的所有文件都是存储在安装目录下的[/date/files]文件夹内。KASS 系统为文件存储提供多种存储方式，文件存储位置可以是本地文件夹、局域网共享文件夹、KFS 文件引擎。



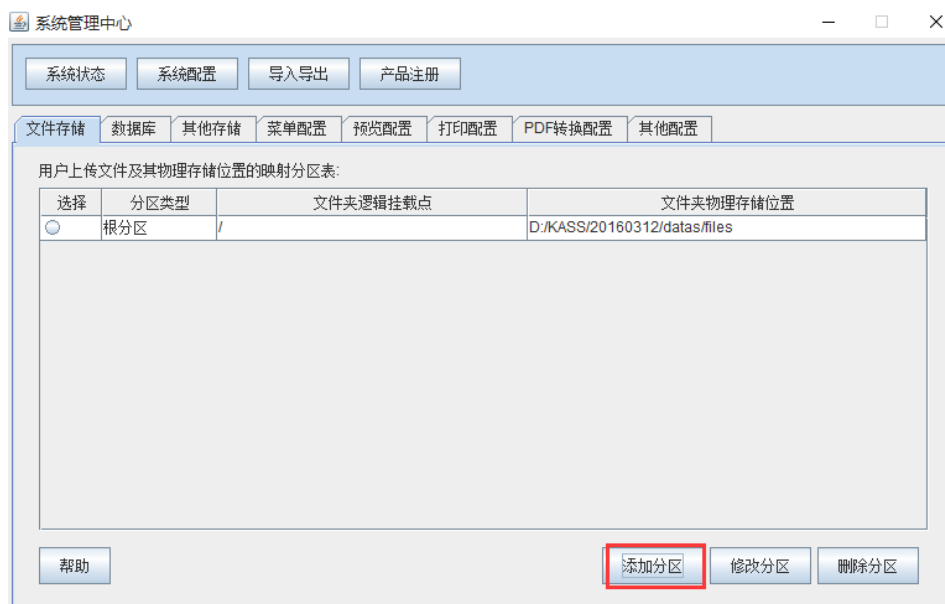
用户登录系统上传文件，文件被保存在服务器的硬盘上。若需要上传大量的文件，不便于通过前台上传，则系统提供**后台路径指向**的功能。

路径指向步骤：添加分区/修改分区 → 配置文件夹存储位置 → 选择需要上传的文件夹 → 保存

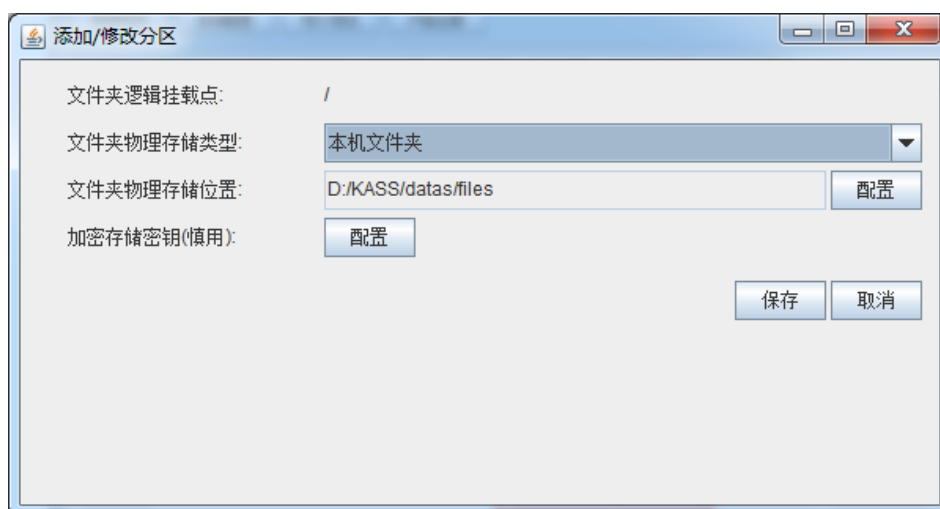
设置好路径指向后，文件即使不通过系统上传，也能够系统在系统前台显示文件树。

用户也能够自定义文件的存储位置，并能够将不同的文件夹存放在服务器本地不同的**磁盘位置**上。修改方式如下：

1、选中需要修改的分区，点击“修改分区”。



2、选择文件夹存储类型，可以选择本地文件夹、局域网文件夹、KFS、开始云。然后配置存储位置，保存即可。



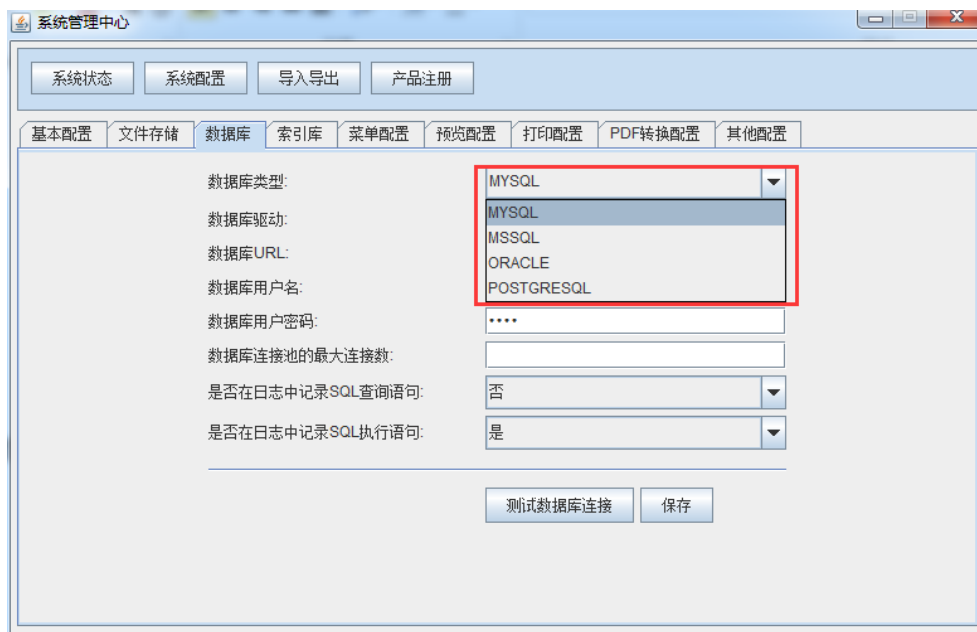
为系统新的文件存储位置，比如希望系统中公共文件中的部门文件夹[市场部]下的文件全部存储到服务器的 D 盘的[data]文件夹下，则在这里做如下图所示设置即可：



## 1.6 数据库配置

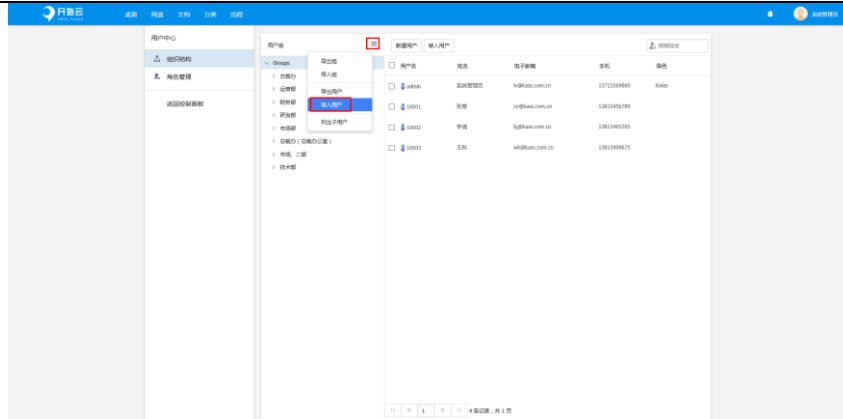
**【数据库】**：用于配置数据库的类型、用户名、密码等信息。

KASS 系统支持多种常见数据库，如 MySQL、SQL server、oracle、postgresql 等。系统默认的数据库为 MySQL，该数据库为安装自带，无需另外安装数据库。



## 1.7 用户批量导入

用于批量导入/导出用户。可以先导出为 XLS 文档，再进行编辑后导入，编辑时如果使用 EXCEL 软件进行编辑，则需要在保存时，考虑文件的编码格式。安装系统后，进入控制面板---用户中心，点击“导入/导出用户”，选择要导入的用户文件数据，系统会自动在后台导入用户数据，初始导入用户密码可以为空。



	A	B	C	D	E	F
1	用户名	姓名	电子邮箱	电话	上级组列表	上级角色列表
2	admin	admin			Groups	Roles
3	bcl				技术部;Groups	CEO
4	zjm				技术部;Groups	
5	bdf				技术部;Groups	总经理;经理
6	wqf				技术部;Groups	
7	pzz				技术部;Groups	
8	cj				Groups;销售部	部长;经理
9	zh				Groups	
10	fz				Groups;销售部	
11	jfy				销售部;Groups	部长

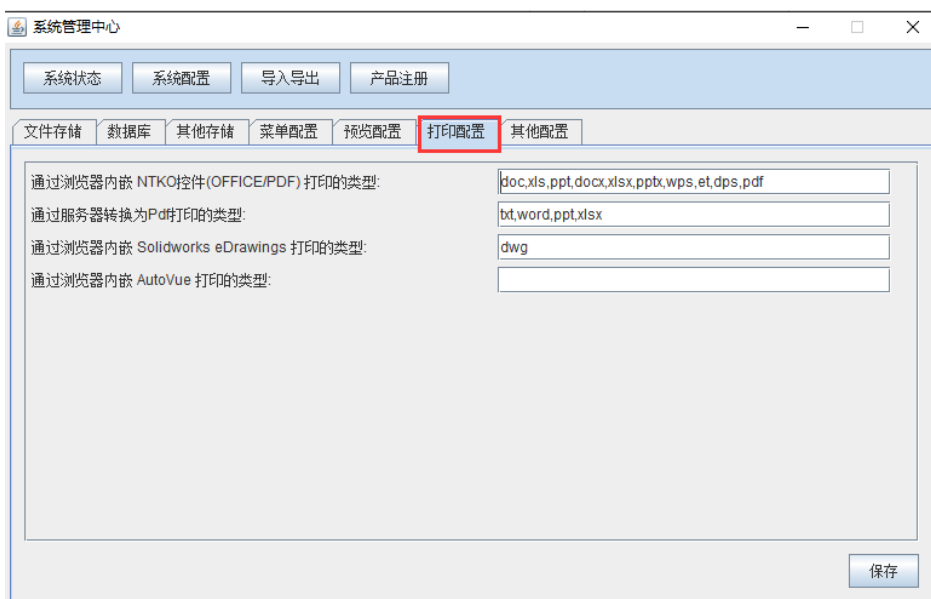
## 1.8 其他配置

**【预览配置】**：KASS 系统支持多种类型的文件预览配置，可以自己手动添加文件预览格式类型、编辑文件类型预览方式和删除文件类型预览。



**【打印配置】**：系统支持常见办公 Office 格式类型，xls、doc、docx、xls、xlsx、ppt、Pdf 和 txt 等格式的在线打印功能，同时支持将类型为 txt、word、ppt、xlsx 转为 pdf 打

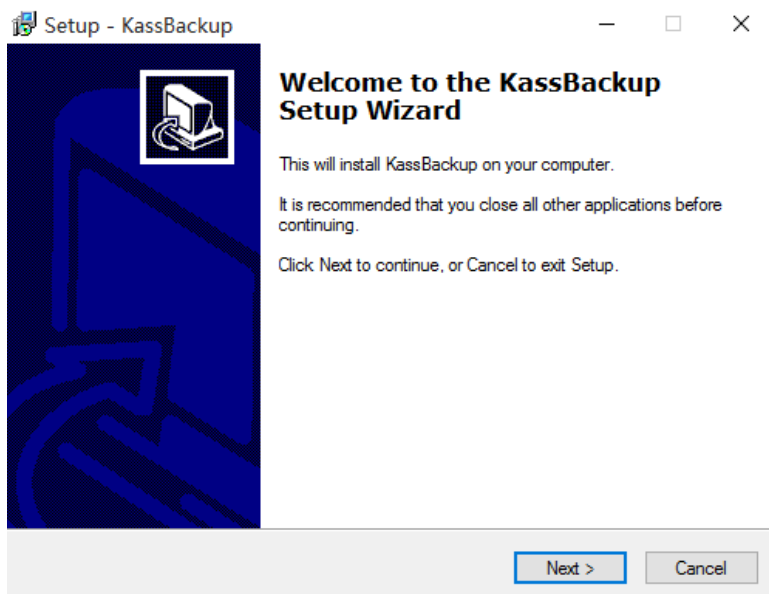
印。



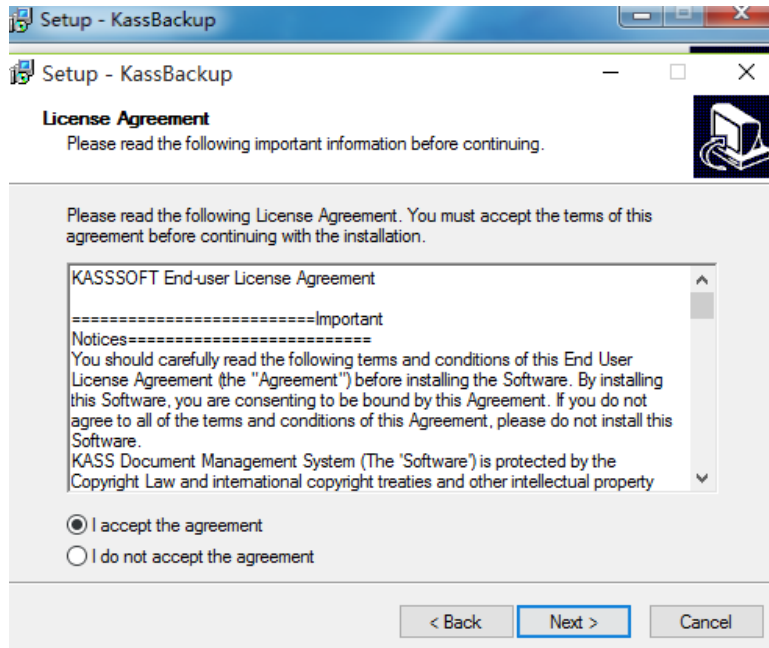
## 1.9 备份设置

### 1.9.1 安装备份软件

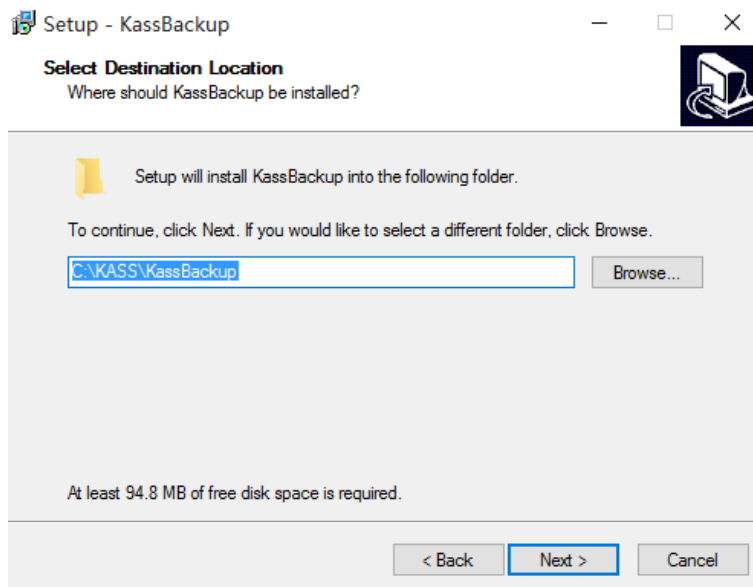
- 1、运行开始公司提供的 KASS 备份程序。



- 2、仔细阅读开始云企业内容管理系统的许可协议，选择“我接受协议”，点击“继续”进入下一步。

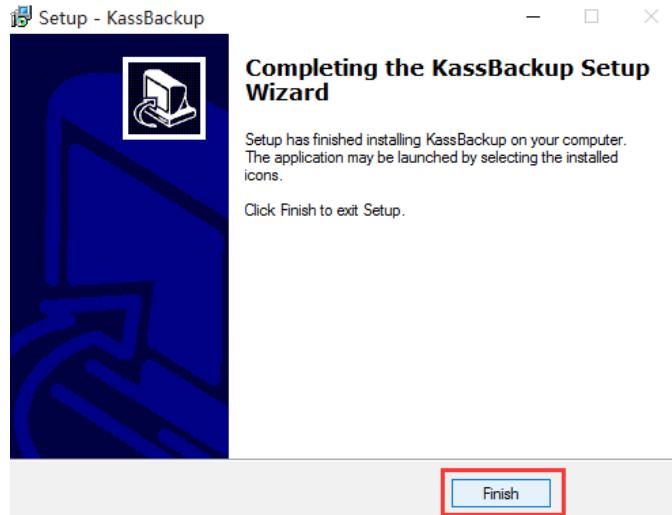


3、选择 KASS 安装文件夹位置，默认的安装文件夹位 C:\KASS\KassBackup。安装路径中不能出现中文及空格，否则将导致服务器端无法启动。



4、点击下一步，确认安装信息后，点击“install”，备份软件将自动进行安装。

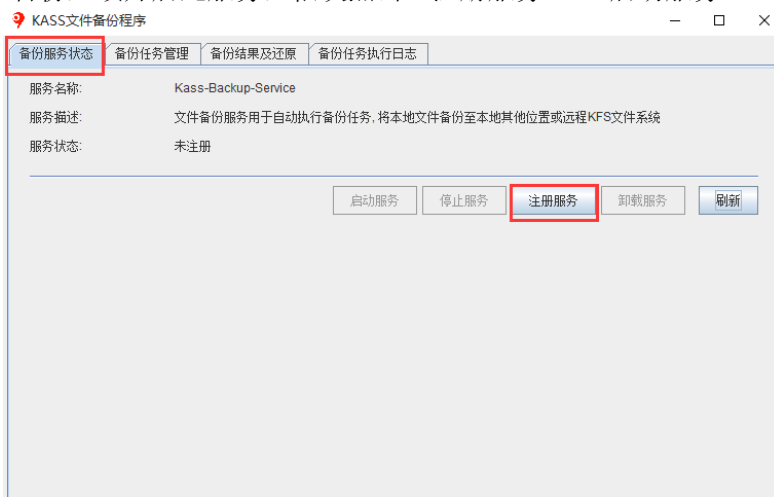
5、最后一步点击“Finish”，KASS 系统备份软件安装完成。



## 1.9.2 启动备份

1、点击操作系统左下角的“开始”按钮，选择“所有程序” - “KASS” - “KassBackup” - “KassBackup Manager Tools”。

2、在“备份服务状态”卡片：可以查看：备份软件的运行状态，KASS 备份软件自动备份必须开启此服务，依次点击“注册服务” - “启动服务”。



3、在“备份任务管理”卡片：可以管理手动管理系统备份任务，添加任务、删除任务选定任务，点击“添加任务”。

添加备份任务名称、备份原位置、备份目标类型（本地文件夹和局域网位置）、备份目标位置、备份方式（完整备份和增量备份）、备份时间、执行周期等参数，保存后，系统将会开启后台任务，自动备份系统中的相关文件。

**添加/修改备份任务**

备份任务名称(\*):

备份任务描述:

备份源位置(\*):

忽略备份文件路径:

备份目标类型: 本地文件夹

备份目标位置(\*):

备份方式: 完整备份

保留自动备份数量:

自动执行周期: 每日

首次执行时间:  启动备份服务时  固定时间 01:00:00

4、点击“手动备份”，可以看到备份任务的操作结果。

**执行备份任务**

备份任务名称: 备份用户文件

备份源位置: D:/KASS/datas/files

备份目标位置: E:/KASSBACKUP/FILES

任务执行进度:

```
[ 11:57:50] 复制文件开始...
[ 11:57:50] 复制文件完毕
[ 11:57:50] 清理多余的增量备份文件开始...
[ 11:57:56] 删除冗余文件: E:/KASSBACKUP/FILES/files
[ 11:57:56] 清理多余的增量备份文件完毕

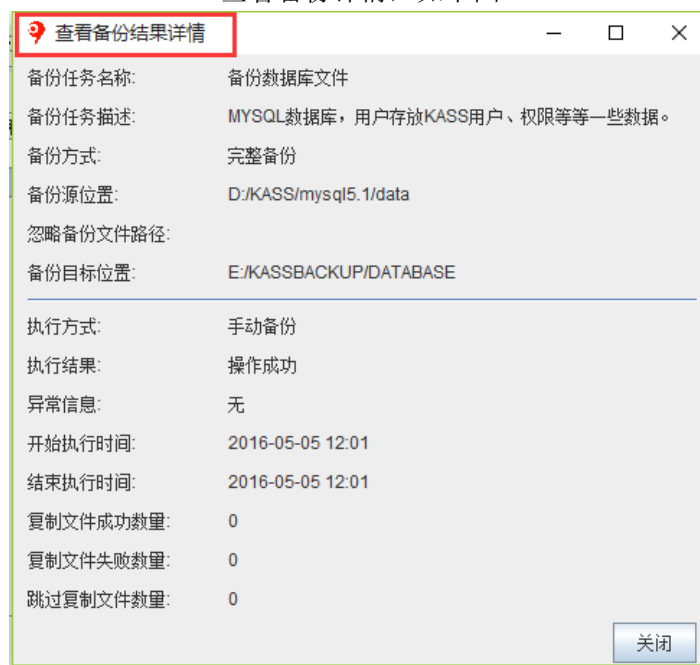
[ 11:57:56] 复制文件成功数量: 0
[ 11:57:56] 复制文件失败数量: 0
[ 11:57:56] 跳过复制文件数量: 0
[ 11:57:56] 耗时: 5 秒
[ 11:57:57] 操作完毕|
```

5、在“备份结果及还原”卡片：可以查看备份任务执行结果，可以备份的文件还原，以及备份数据的结果比较，点击查看详情，可以查看备份结果的详细记录。

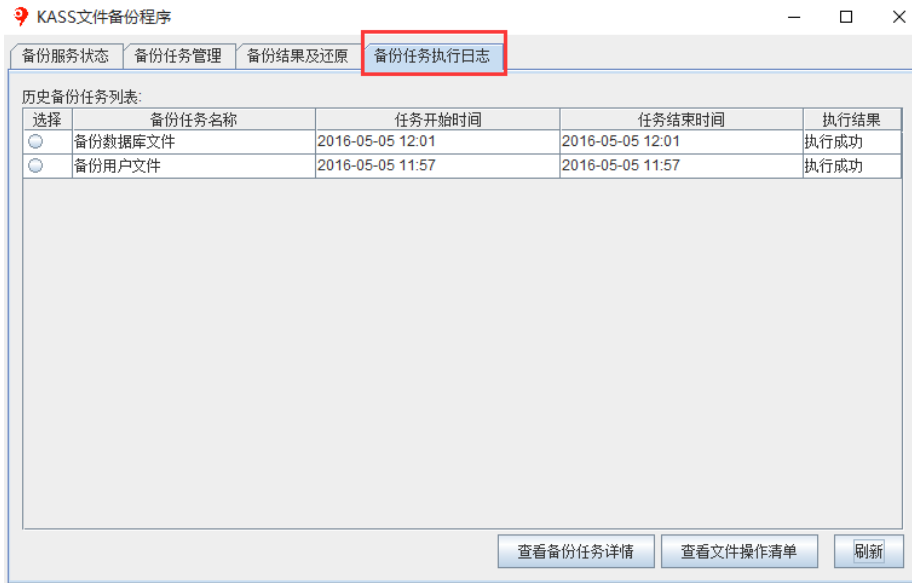




查看备份详情，如下图



6、在”备份任务执行日志“卡片，可以查看备份日志以及查看文件操作清单。



## 二、客户端环境

### 2.1 登陆方式

KASS 系统是一个兼备 B/S、C/S 结构的文档管理软件。用户在访问系统时，KASS 系统提供多种访问方式。

- 1、用户可以通过浏览器 IE8 及以上版本来访问；
- 2、通过配套的 KASS 客户端程序进行访问；
- 3、移动终端（Android 手机/pad、iPhone、iPad 等）通过手机浏览器/二维码来访问 KASS 系统。

### 2.2 浏览器登陆

使用浏览器登陆时，只需要在 IE 地址中输入服务器的 IP 地址或者域名与对应端口号即可访问，比如 <http://192.168.1.10:108>。其中“<http://192.168.1.10>”是指的服务器的 IP 或者域名，“:108”是指的服务器中 KASS 服务所在的端口号。

输入正确的服务器地址访问系统，会出现如下登陆页面：



输入正确的用户名与密码即可登陆系统。管理员默认账号为 **admin**，密码为空。

## 2.3 客户端登陆

用户可以通过配套的 KASS 客户端程序登录 KASS 系统。通过该客户端程序，用户能够更方便的对系统进行相关操作。如支持文件拖拽上传，用户可以直接将本地文件拖拽到客户端进行上传。

### 2.3.1 安装 KASS 客户端

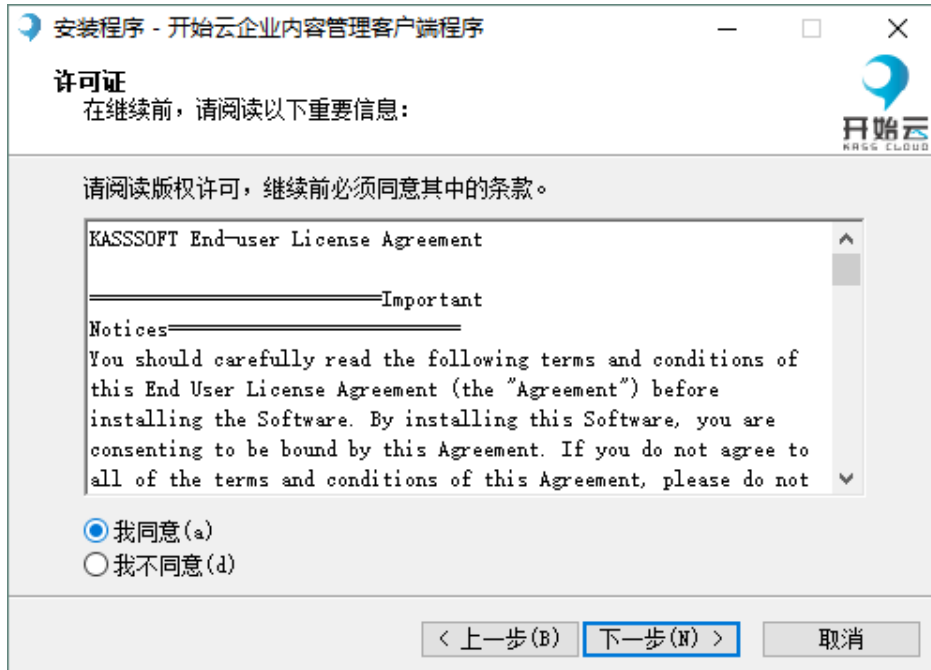
客户端的安装与服务器一致，均支持一键安装，全部默认安装即可。

客户端安装具体步骤如下：

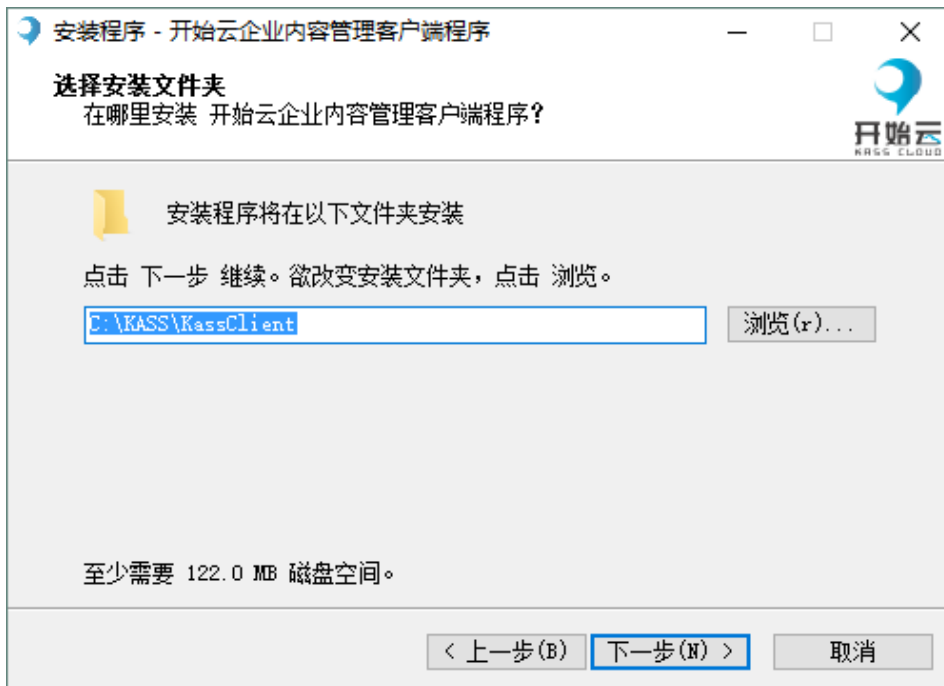
1、双击 KASS 客户端安装包，若操作系统为 win7/win8/server2012，则右键安装包，选择用管理员身份运行。点击“next”。



2、点击“我接受”，选择“next”。



3、选择安装目录，默认安装即可，点击“next”，等待安装完成。



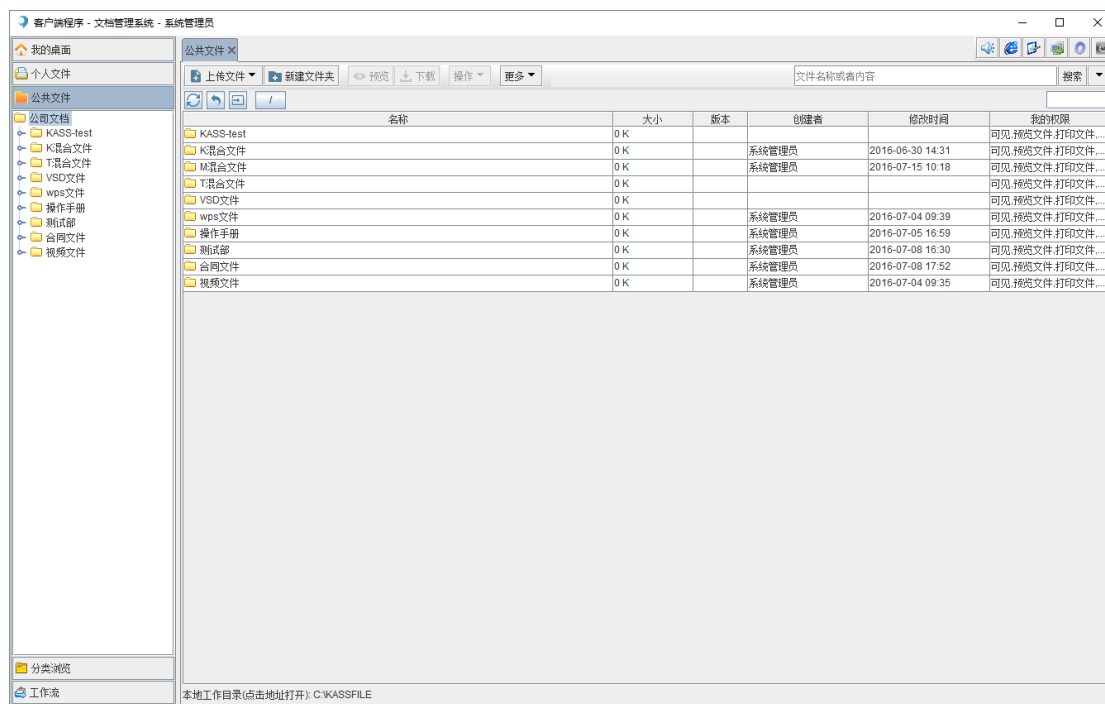
客户端安装完成后，会在桌面显示客户端图标。

### 2.3.2 客户端访问

双击桌面上的客户端图标，输入正确的 IP 地址、端口号、用户名和密码。



登陆客户端后的系统主界面如下：



## 2.4 二维码访问

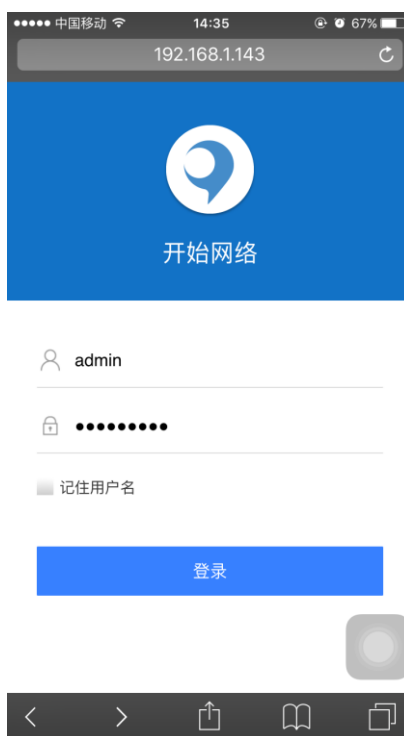
KASS 系统支持用户通过移动端访问系统，移动端访问系统可以通过扫描二维码的方式。

具体步骤：

1、在浏览器中打开 KASS 登陆页，并点击“移动端登陆”按钮，有手机浏览器扫描该二维码



2、手机浏览器跳转到移动端 KASS 登陆页面，输入正确的用户名、密码。



登陆后的页面如下：



## 2.5 客户端环境建设

用户在 KASS 系统中对文件进行相关操作时，KASS 会调用客户端相关软件，协助用户进行对应的操作。如用户在预览 office 文件时，KASS 可以直接调用本地的 office 软件来打开，这样就需要本地计算机安装相关 office 软件。

为了用户更加方便、流畅的体验 KASS，应对客户端的运行环境进行建设，安装相关插件。相关插件具体功能如下：

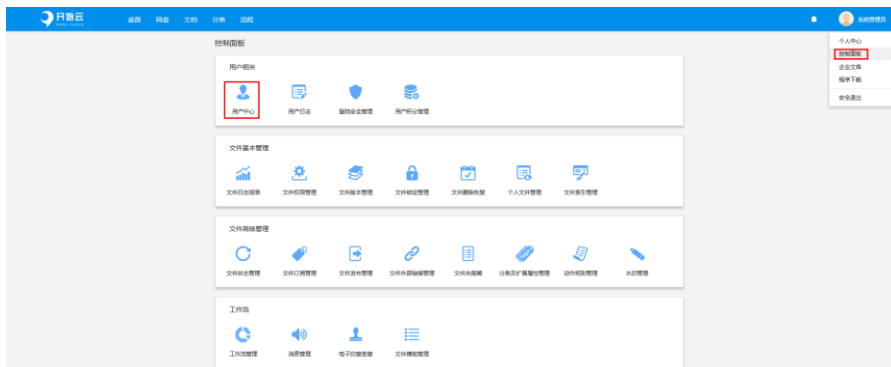
图标	名称	描述
	KassOfficeControl	用于网页访问本地资源，提供批量上传、下载、快速修改等功能
	Office	Office 办公软件，用于打开 Word、Excel、PPT 等常见办公文件
	Adobe Reader	用于 PDF 文件的预览
	EdrawingsView	用于预览 AutoCAD/SolidWorks 等生成的图纸文件，主要格式有 dwg、dxf、sldprt、sldasm、slddrw、prt、asm 等
	FlashPlayer	用于支持 swf、flv、mp3、mp4 格式文件的预览
	WindowsMediaPlayer	用于支持 avi、mpg、mpeg、mp3、mp4、wav、wmv、wma、mid 等格式文件的预览
	NTKO	用于支持 KASS 系统在线预览 Office、PDF 文件，在线修改 Office 文件如 Word、Excel、PPT

安装上述插件，保证 KASS 系统更加流畅的运行。同时，KASS 系统对文件的操作方式也更加多样化。

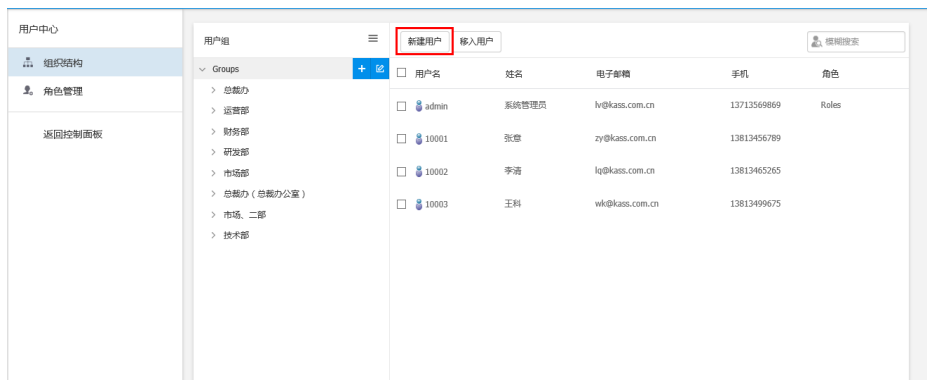
## 三、用户管理

### 3.1 创建用户

- 1、点击“控制面板”-“用户中心”。



- 2、选择一个组（默认为 group），点击“新建用户”。



- 3、输入用户名、密码、手机、邮箱等信息，保存用户创建成功。



新建用户
×

用户名(\*):

密码:

确认密码:

姓名:

手机:

电子邮箱:

新消息邮件提醒

新消息微信提醒

---

上级组 +

上级角色 +

---

账号已启用

允许更改密码

初次登录修改密码

保存

## 3.2 创建组

1、选中某一用户组， 点击“+”新建下级组，根据企业实际需要输入组名称，例如：创建“技术支持部”，保存完成创建组。

用户组

- Groups +
- > 总裁办
- > 运营部
- > 财务部
- > 研发部
- > 市场部
- > 总裁办（总裁办公室）
- > 市场·二部
- > 技术部

新建组

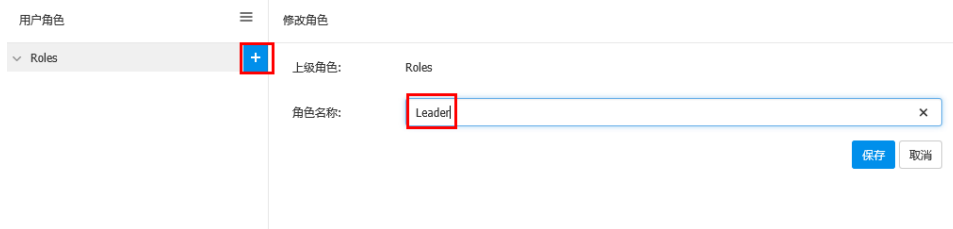
上级组: Groups

组名称:

保存
取消

## 3.3 创建角色

1、切换到“角色管理”，选中某一角色，根据企业实际需要输入角色名称，例如：创建“总经理”，保存完成创建角色。

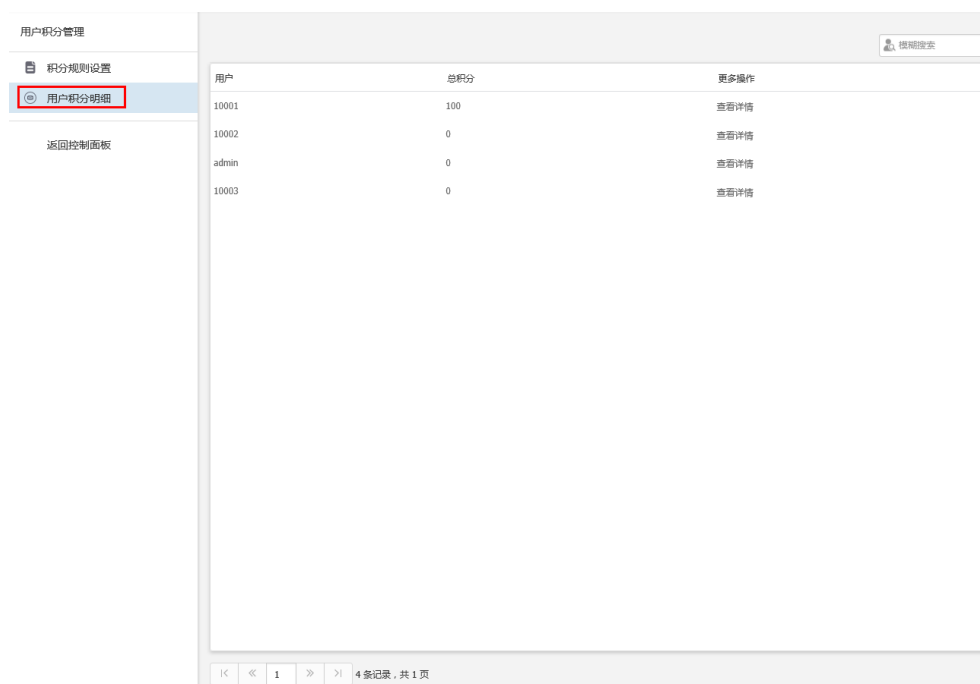


### 3.4 用户积分

1、打开控制面板---用户积分管理，打开用户积分管理，管理员可以制定用户上传、下载、删除文档的积分制度。



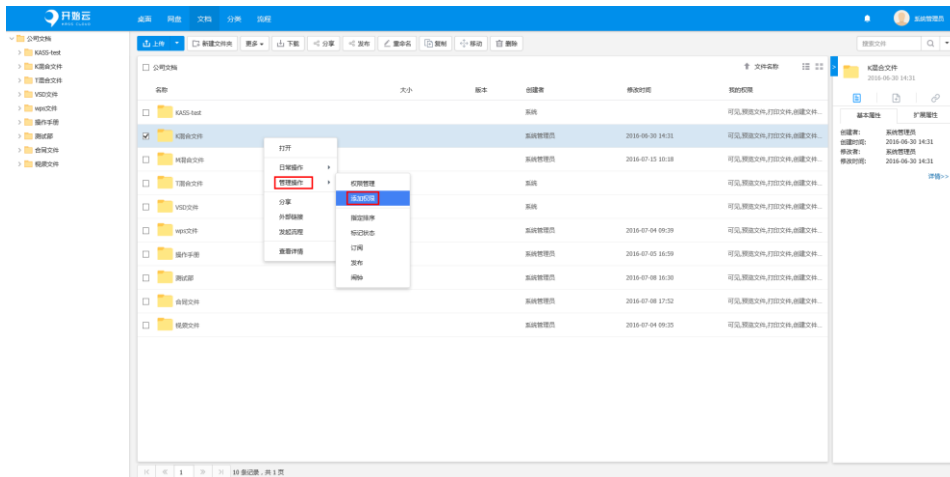
2、点击“用户积分明细”可以查看当前个人用户积分



## 四、权限管理

### 4.1 文件权限管理

1、选中文件或文件夹，右键选择“管理操作”-“添加权限”。



2、选择“添加权限”，并设置可授权用户范围、用户范围、应用范围、高级条件和九种丰富的权限类型

添加规则 ×

文件列表: K混合文件

可授权用户范围: Groups

用户范围: 选择

应用范围: 该文件夹及子文件夹与文件

高级条件: 设置

权限类型:

<input type="checkbox"/> 可见	<input type="checkbox"/> 创建文件
<input type="checkbox"/> 创建文件夹	<input type="checkbox"/> 预览文件
<input type="checkbox"/> 打印文件	<input type="checkbox"/> 下载文件
<input type="checkbox"/> 修改文件	<input type="checkbox"/> 删除文件
<input type="checkbox"/> 完全控制	

保存
取消

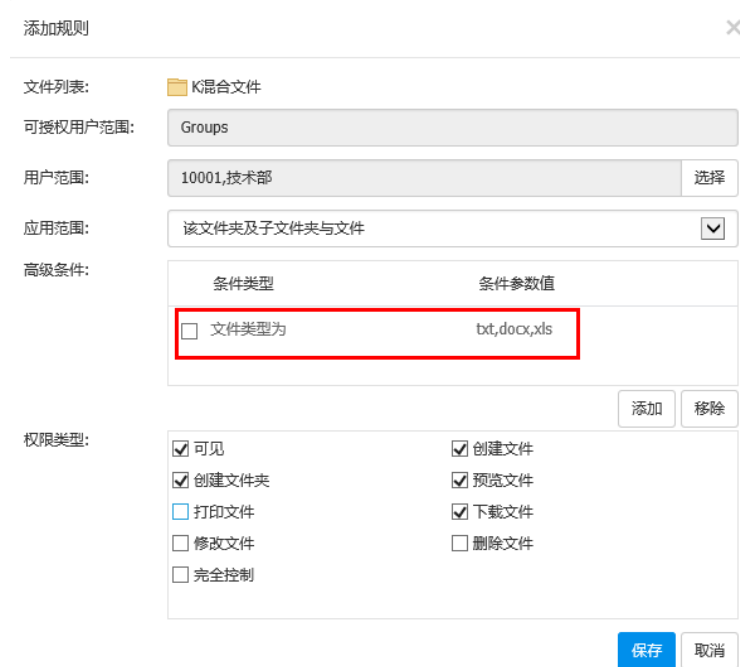
高级条件中可以设置更多限制条件，详细如下：

对话框 ×

条件类型: 文件名称中包含

关键词: 文件类型为  
文件属于指定分类  
文件的扩展属性值为  
用户属于指定范围  
用户是创建者  
不包含用户  
权限规则过期日

高级条件可自主选择，设置完成后如下：



添加规则配置界面截图，显示了文件列表、可授权用户范围、用户范围、应用范围、高级条件和权限类型的设置。

文件列表: K混合文件

可授权用户范围: Groups

用户范围: 10001,技术部 选择

应用范围: 该文件夹及子文件夹与文件 选择

高级条件:

条件类型	条件参数值
<input type="checkbox"/> 文件类型为	txt,docx,xls

权限类型:

<input checked="" type="checkbox"/> 可见	<input checked="" type="checkbox"/> 创建文件
<input checked="" type="checkbox"/> 创建文件夹	<input checked="" type="checkbox"/> 预览文件
<input type="checkbox"/> 打印文件	<input checked="" type="checkbox"/> 下载文件
<input type="checkbox"/> 修改文件	<input type="checkbox"/> 删除文件
<input type="checkbox"/> 完全控制	

添加 移除

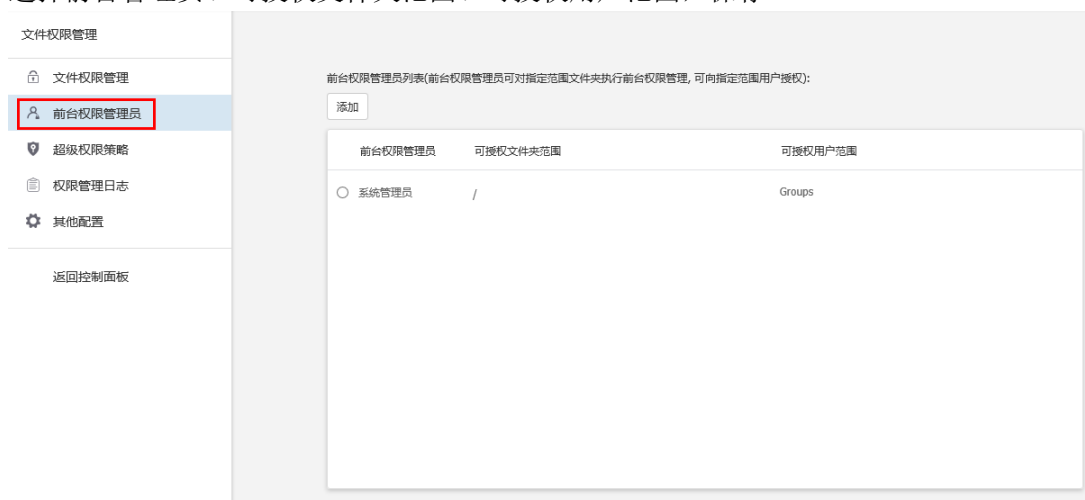
保存 取消

上图表示授予用户技术部和用户 10001 对 doc、xls 和 txt 格式类型的文件具有可见、创建文件、创建文件夹、预览文件和下载文件权限。

## 4.2 权限设置人管理

KASS 系统具有前台管理员的功能，该功能可以某用户对文件夹范围具有管理员的权限。

1、点击“控制面板”-“文件权限管理”，选择“前台权限管理员”页面，点击“添加”，选择前台管理员、可授权文件夹范围、可授权用户范围，保存



文件权限管理

- 文件权限管理
- 前台权限管理员**
- 超级权限策略
- 权限管理日志
- 其他配置

返回控制面板

前台权限管理员列表(前台权限管理员可对指定范围文件夹执行前台权限管理,可向指定范围用户授权):

添加

前台权限管理员	可授权文件夹范围	可授权用户范围
<input type="radio"/> 系统管理员	/	Groups

对话框 ✕

前台权限管理员:	10001	选择
可授权文件夹范围:	/K混合文件	选择
可授权用户范围:	技术部	选择

保存
取消

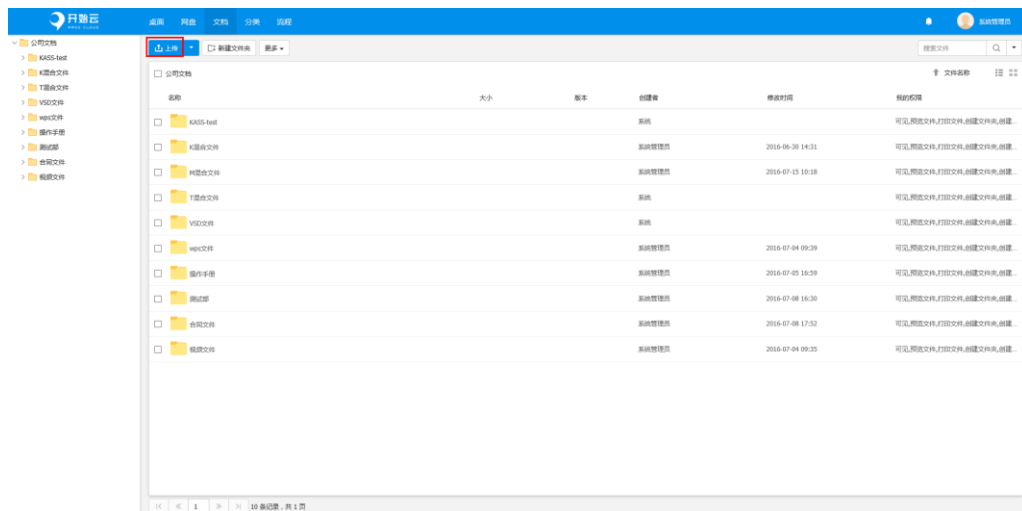
上图所示，前台管理员“10001”对K混合文件文件夹和技术部的用户权限设置。

## 五、文件基本操作

### 5.1 文件上传

#### 5.1.1 单文件上传

1、选中需要上传文件的文件，点击“上传文件”按钮。



2、选中上传文件，点击“添加文件”按钮，选择文件，点击上传，文件上传成功。



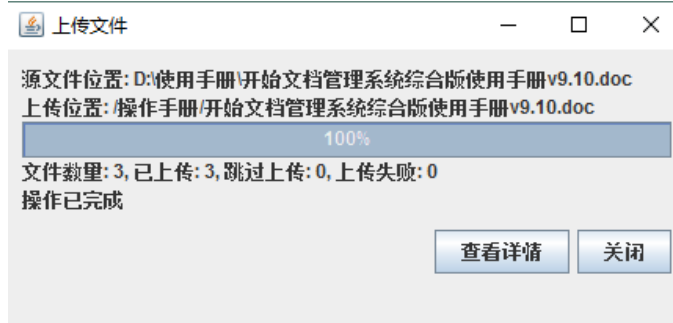
### 5.1.2 多文件/批量上传

1、选中需要上传文件的文件夹，点击“桌面助手上传”按钮。

注：使用桌面助手批量上传，需要安装客户端桌面助手。程序下载位置：系统登录首页---程序下载---KASS 桌面助手

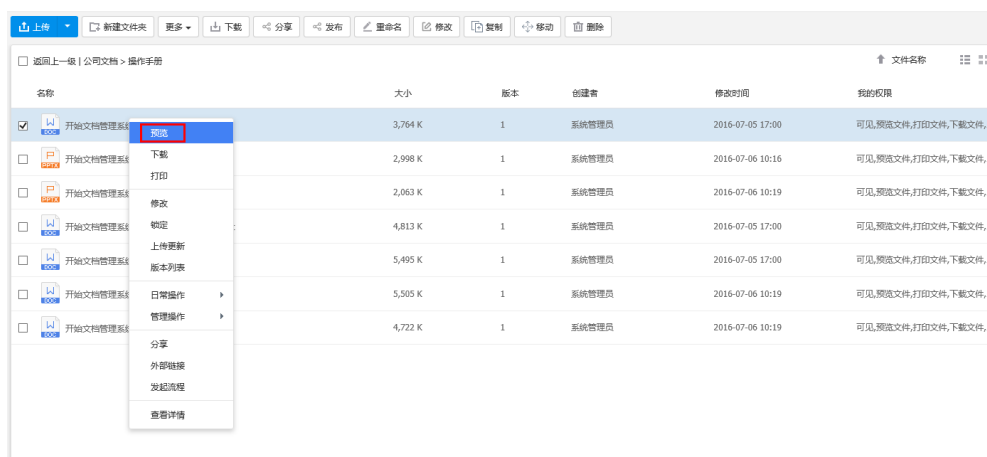



2、选中多个文件，点击上传，系统会提示上传成功，可以查看文件的上传详情。

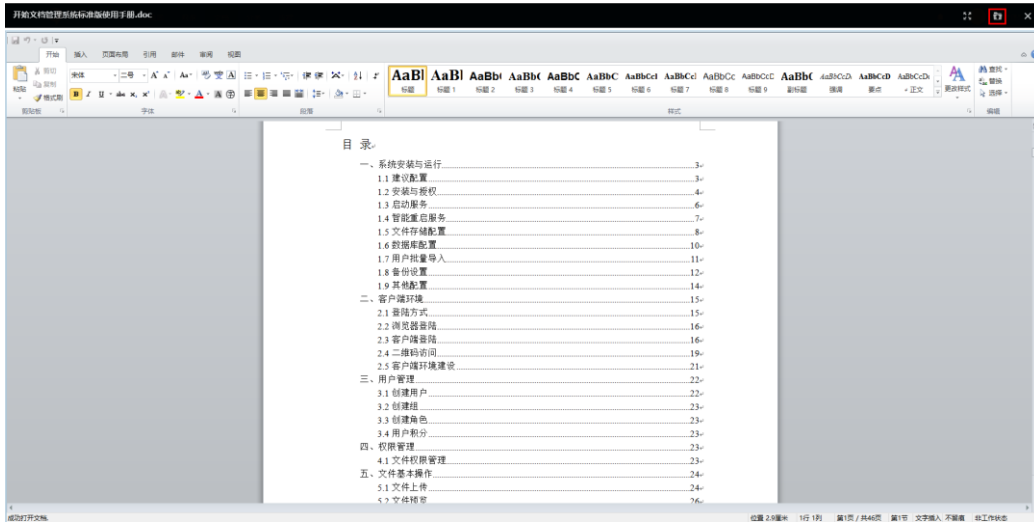


## 5.2 文件预览

1、选中文件，右键操作，点击“预览”按钮，文件直接在线预览。



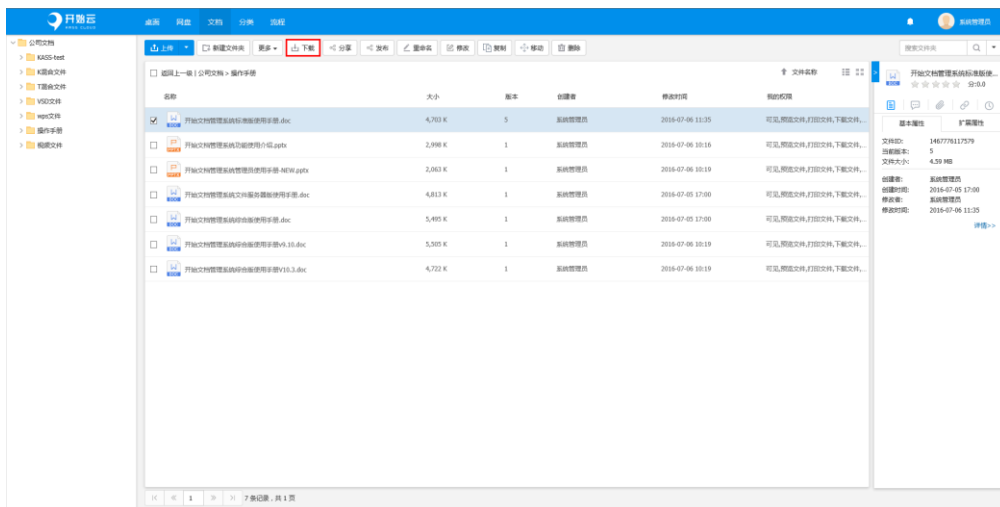
2、点击“”按钮，可以选择 NTKO 方式预览文件。



## 5.3 文件下载

### 5.3.1 单文件下载

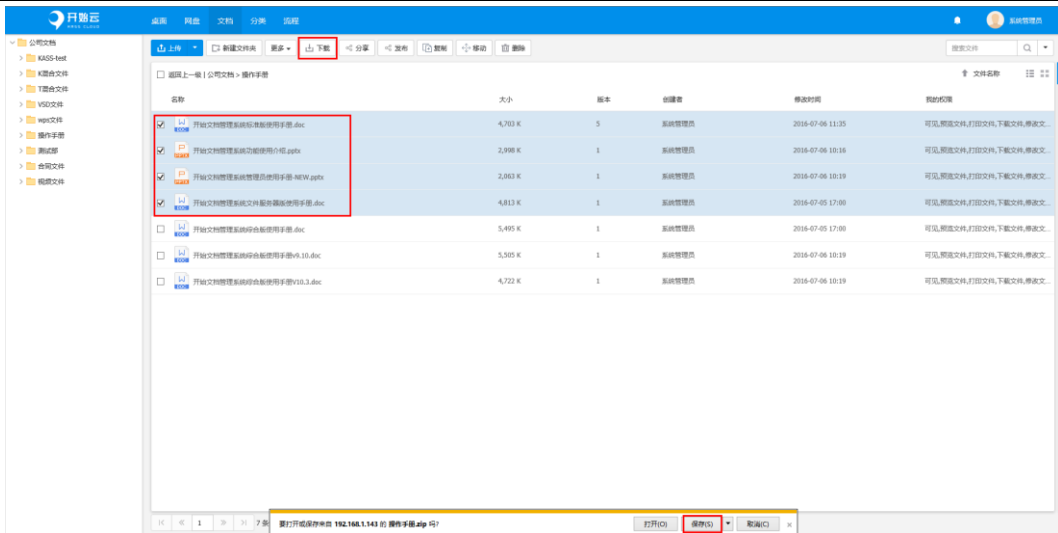
1、选中文件，点击“下载”按钮，系统会弹出下载对话框，选择保存文件到本地。



### 5.3.2 批量下载

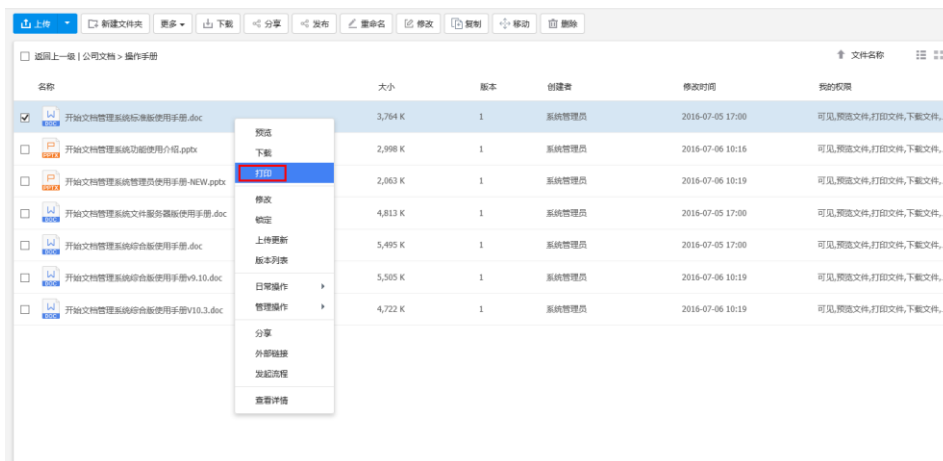
1、选中多个文件或文件夹，点击“下载”，弹出下载对话框，保存文件到本地。





## 5.4 打印文件

选中文件，右键 点击“打印”按钮，可以直接在线打印文件。



## 5.5 修改文件

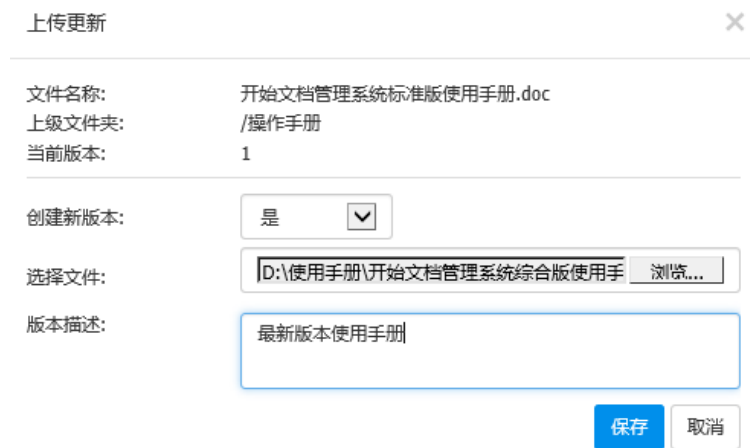
### 5.5.1 上传更新

若用户在本地图计算机修改了某文件，可以通过“上传更新”将文件的内容同步更新到服务器 KASS 系统中，保持服务器文件的及时更新。

- 1、选中文件，右键点击“上传更新”按钮

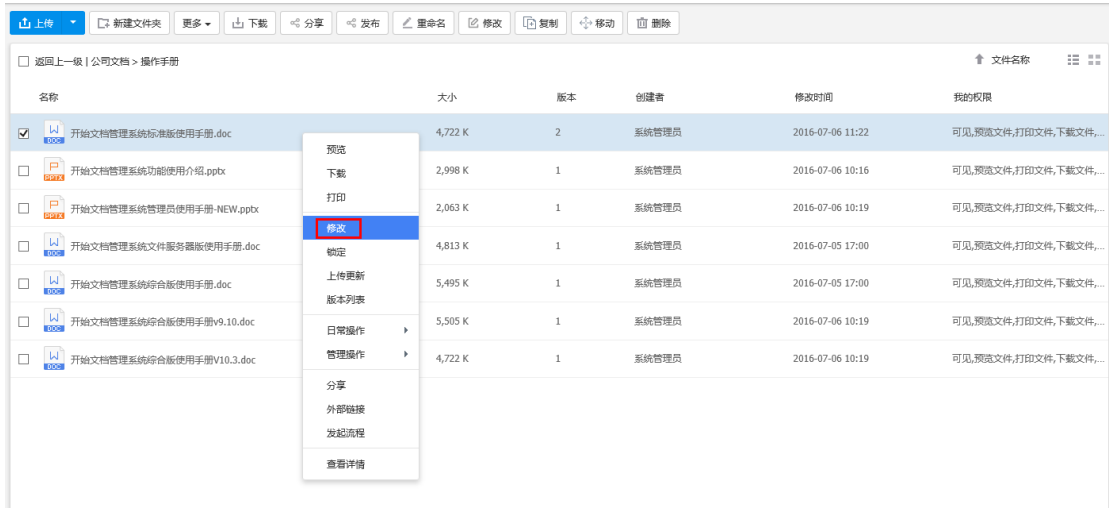


2、设置是否创建新版本，选择文件位置，填写版本描述并保存。（注意：根据企业实际需要，可自行设置；选择“是”表示创建新版本，选择“否”表示覆盖当前文件版本）

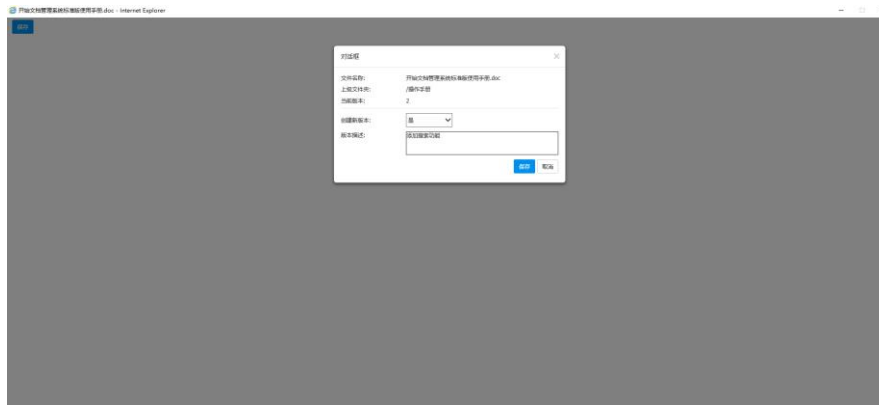


## 5.5.2 修改文件

1、选中文件，右键选择“修改”按钮，此修改文件会调用 NTKO 控件，需要安装此控件，程序下载位置：系统登录首页---程序下载---NTKO Office 控件。



## 2、选择是否创建新版本



选择操作类型



文件保存成功

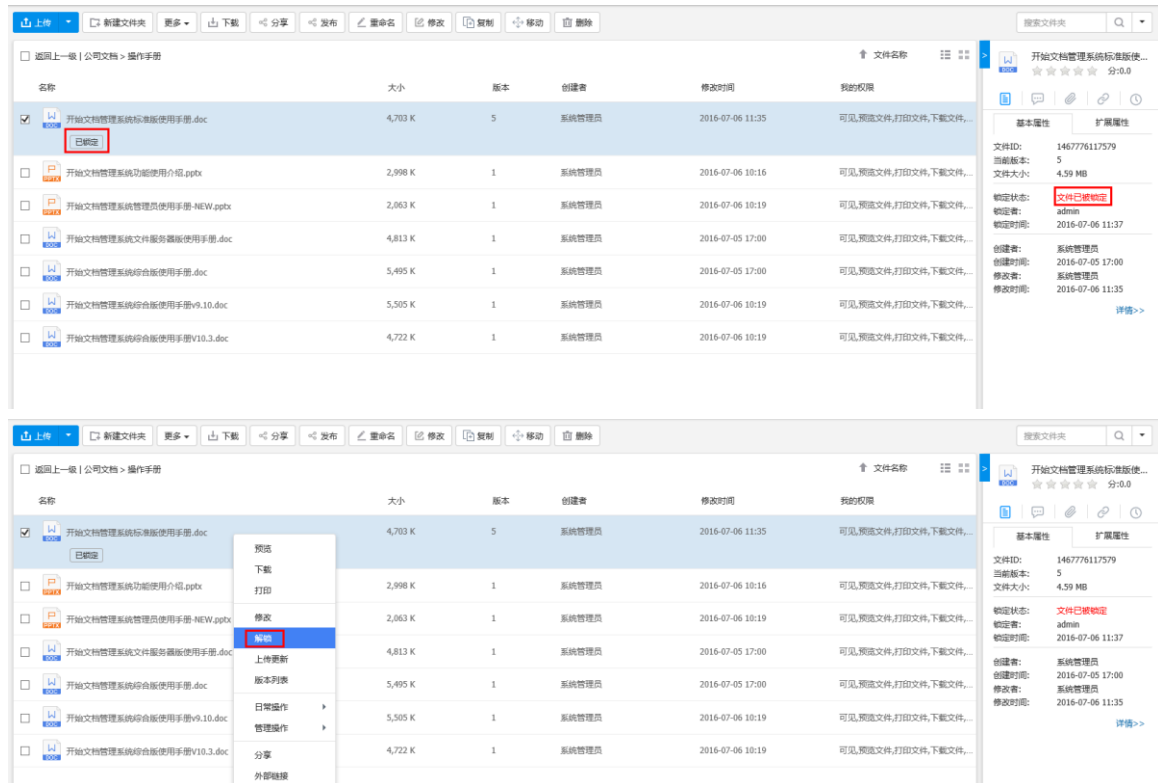
关闭

继续修改

### 5.5.3 文件锁定/解锁

选中文件，右键点击“锁定”按钮。文件锁定后，不能被修改、移动、重命名等操作。文件解锁操作与锁定文件步骤相同；右键---选择解锁文件，解锁后文件可以正常使用。

## 重新定义企业文件使用方式



## 5.6 文件重命名

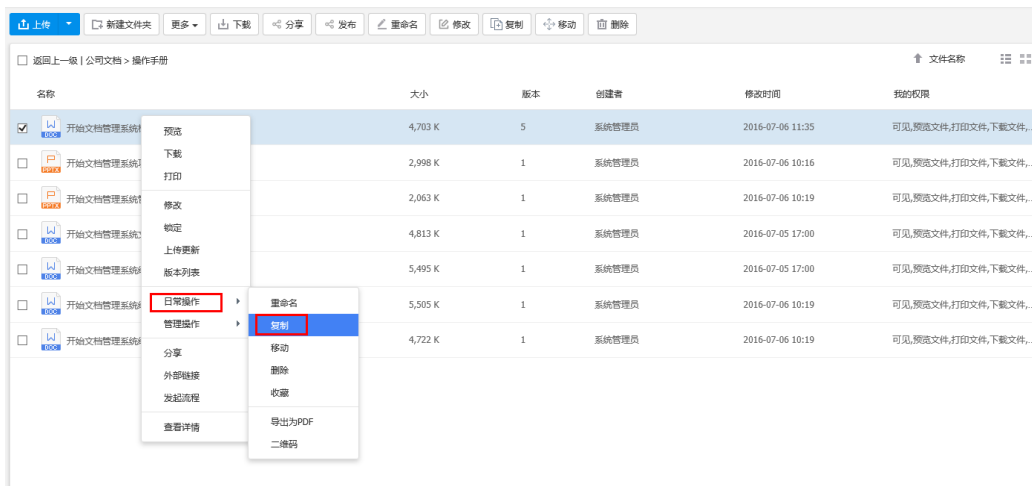
选中文件，点击“重命名”按钮，可以对文件重命名操作。



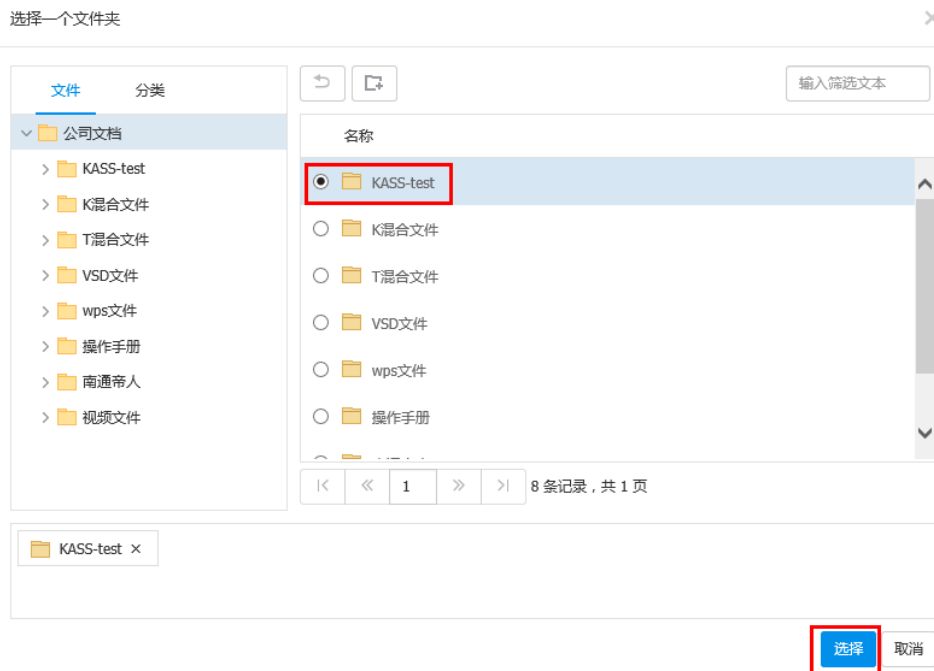
## 5.7 文件复制

### 5.7.1 单文件复制

1、选中文件，右键选择“日常操作”-“复制”。

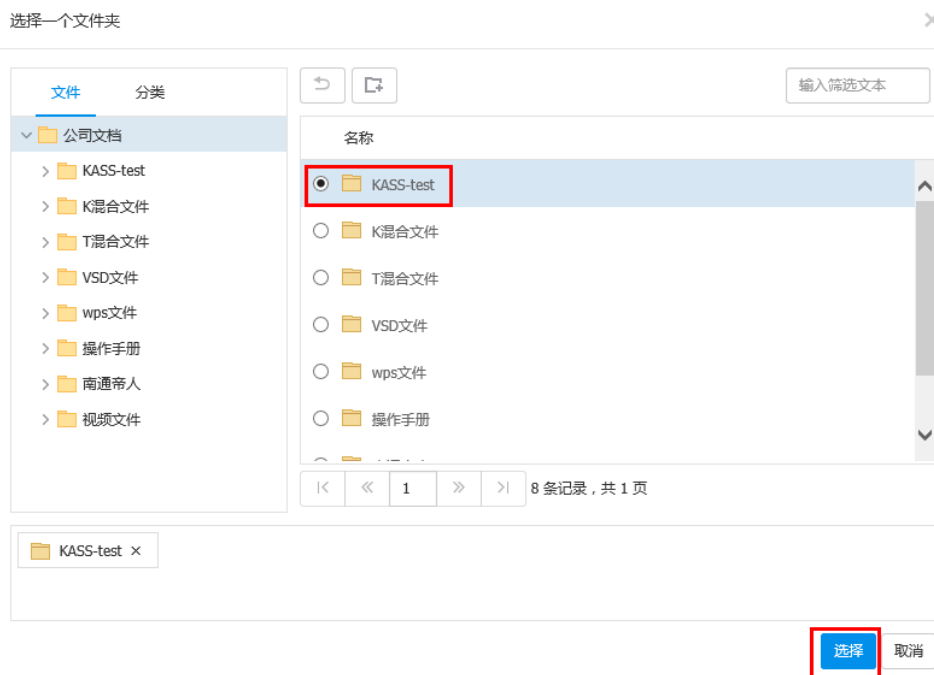
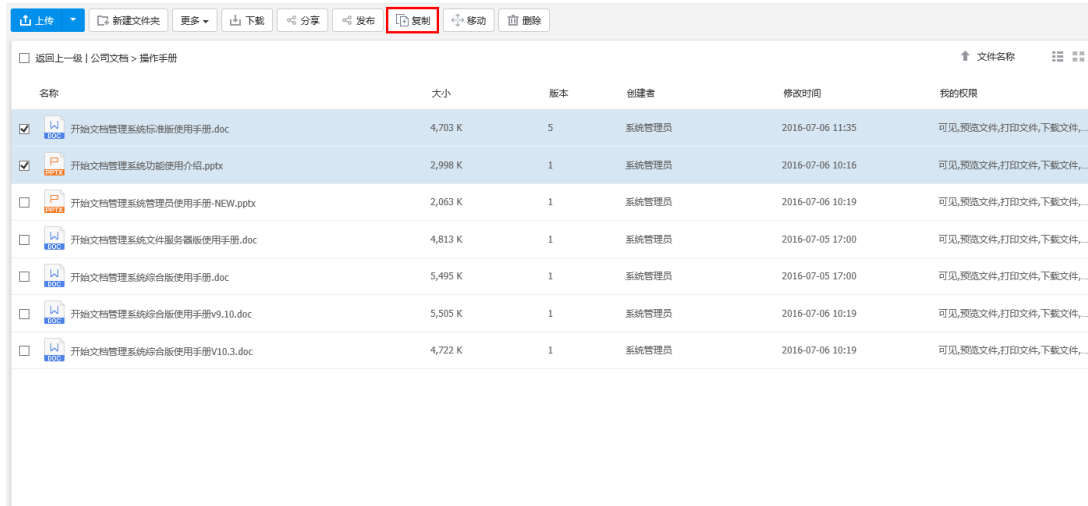


2、选择文件复制后的存放的位置。点击”选择“完成文件的复制。



### 5.7.2 批量复制

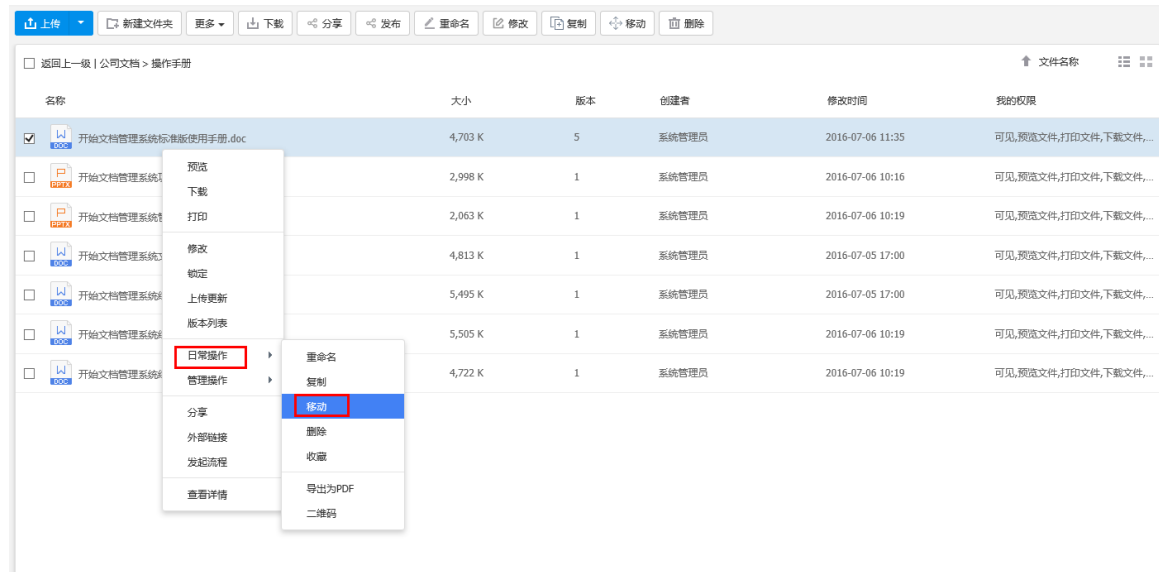
1、选中文件或文件夹，点击“复制”按钮，选择文件要移动文件位置，点击”选择“完成文件的批量复制。



## 5.8 文件移动

### 5.8.1 单文件移动

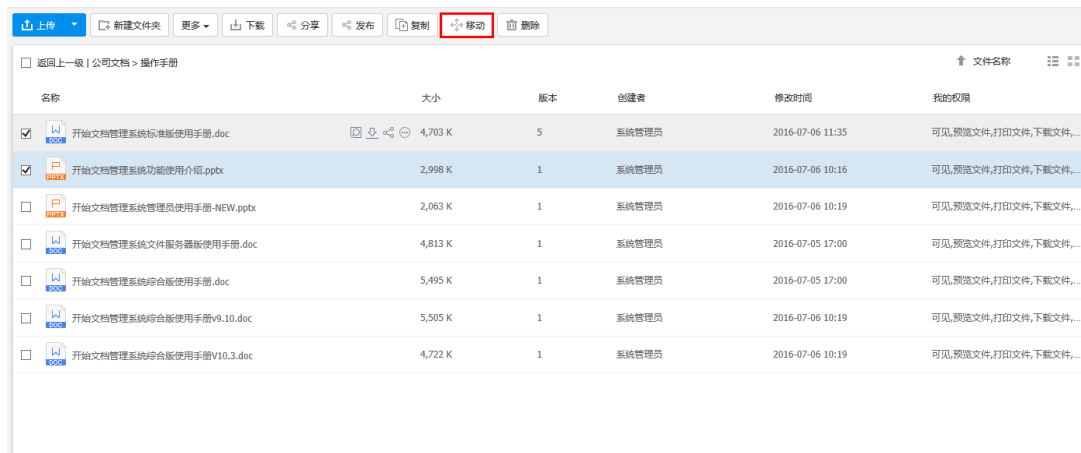
1、选中文件，右键 点击“日常操作”按钮，选择文件要移动位置，点击“选择”单文件移动完成。



### 5.8.2 批量移动

KASS 系统提供多文件/文件夹批量移动的功能，该功能需要安装桌面助手。

1、选中文件或文件夹，点击“移动”按钮，可以批量移动文件。



## 5.9 文件删除

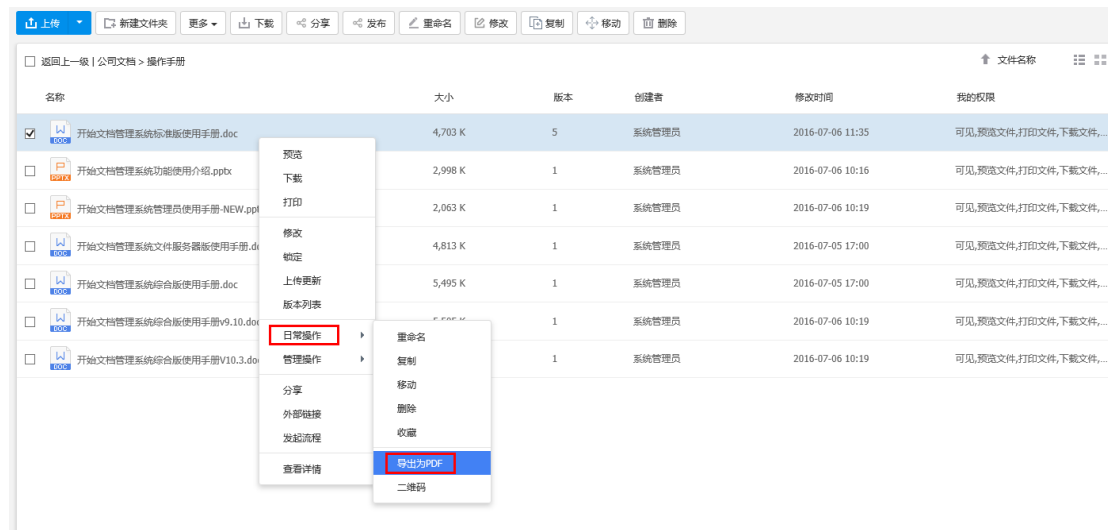
### 5.9.1 文件删除

选中文件或文件夹，选择“删除”，也可以选择多个文件批量删除操作。



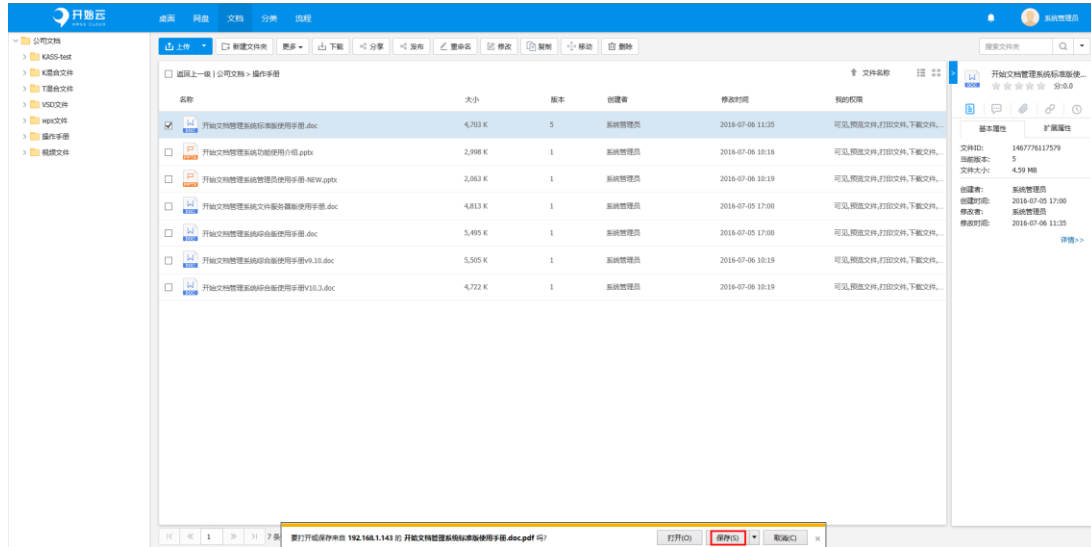
## 5.9.2 导出为 PDF

1、选中文件，右键选择“日常操作” - “导出为 PDF 文件”。



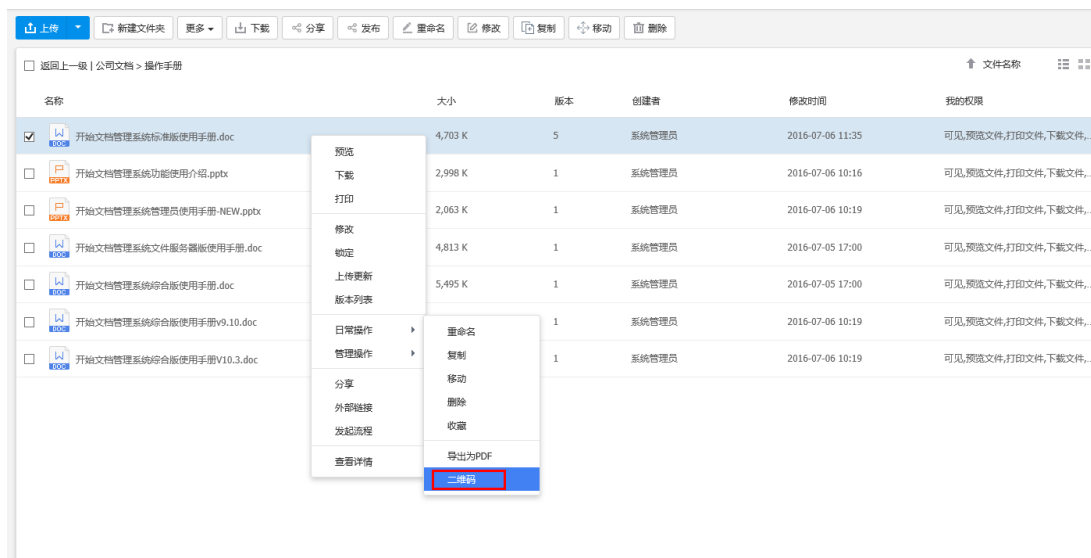
2、系统转换过程中需要等待一会，转为 PDF 成功后，会在下方提示“保存”文件操作。





### 5.9.3 二维码查看

1、选中文件，右键选择“日常操作”，系统会自动生成二维码图像。



2、登陆手机二维码扫描，注意：扫描设备必须支持访问服务器



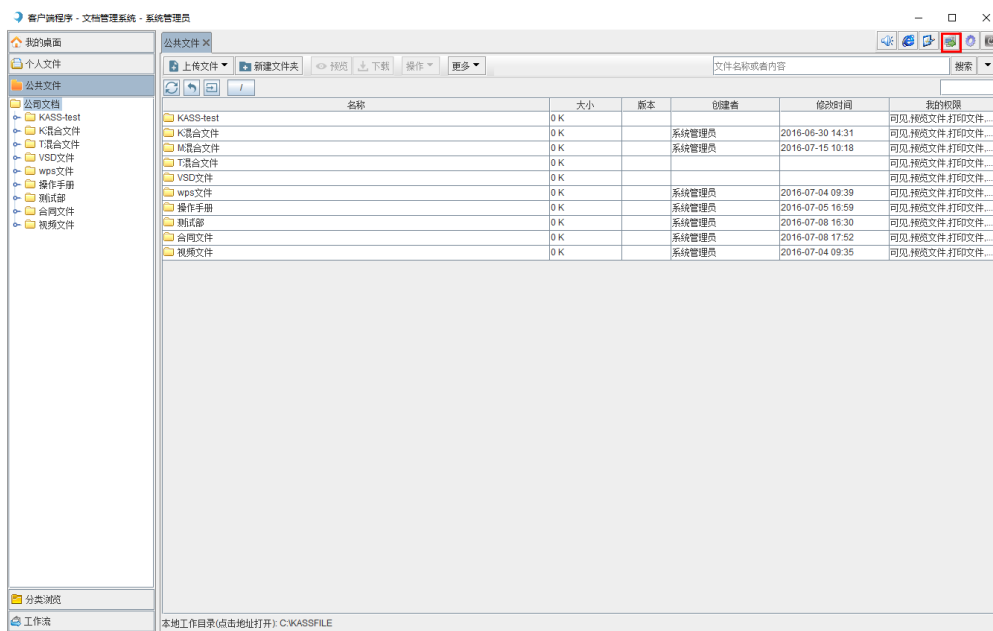
## 5.10 文件自动上传

KASS 客户端程序提供文件自动上传的功能，保持服务器文件与客户端文件的一致性。

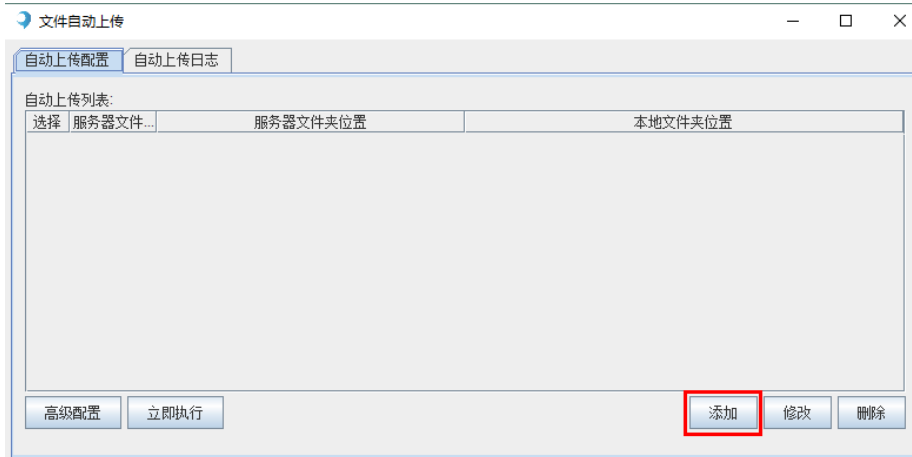
### 1、登陆客户端。



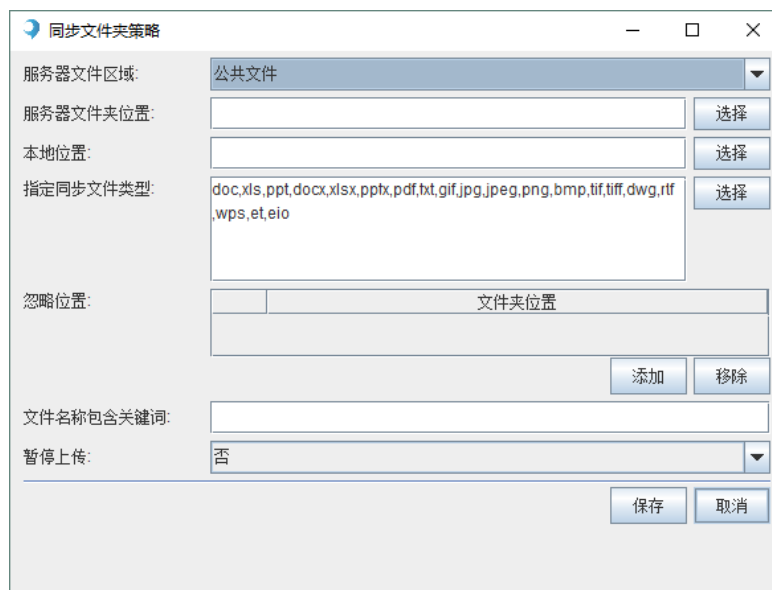
### 2、在客户端的右上角，选择自动上传按钮。



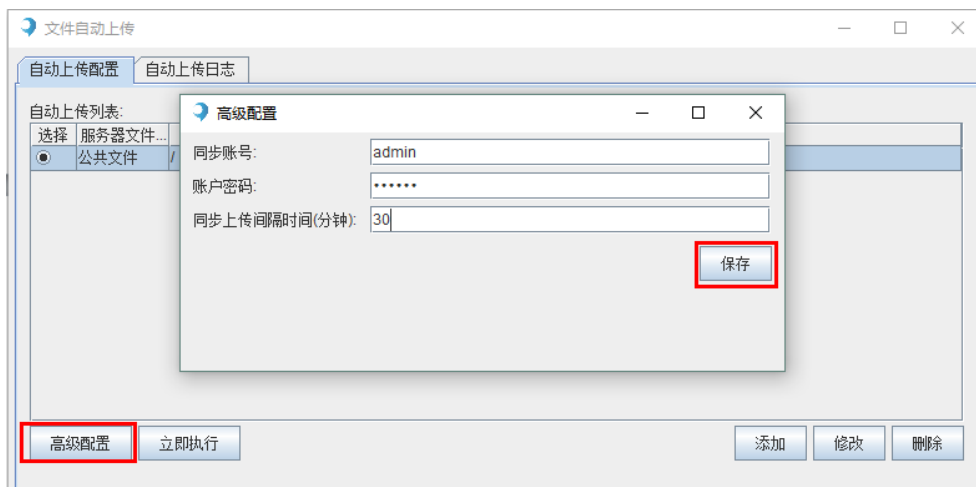
### 3、点击“添加”，设置自动上传任务



4、配置上传文件的服务器位置与本地位置，并需要上传的文件类型。

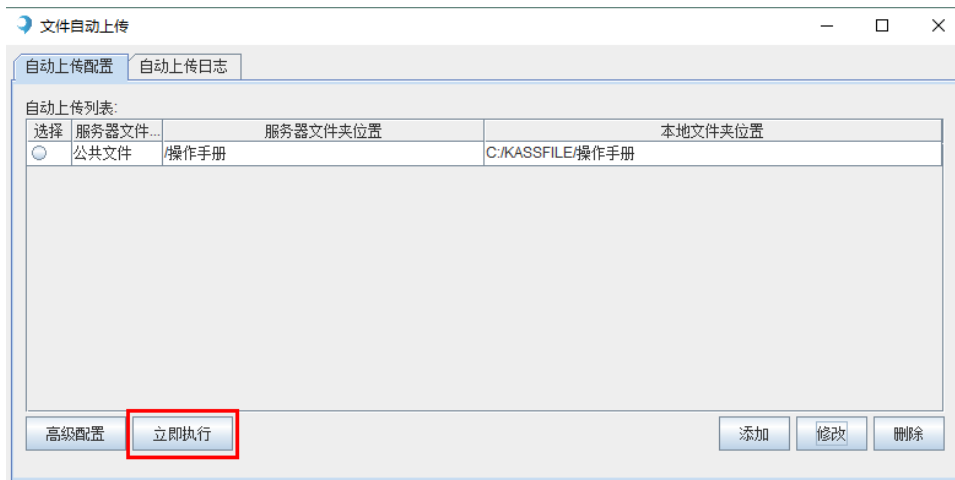


5、配置用户名、密码，设置同步上传时间间隔。开启后台任务。开启之后，即使关闭客户端，上传任务也能够自动执行。



6、点击“立即执行”，开启自动上传任务。自动上传任务开启后，每隔一段时间，客

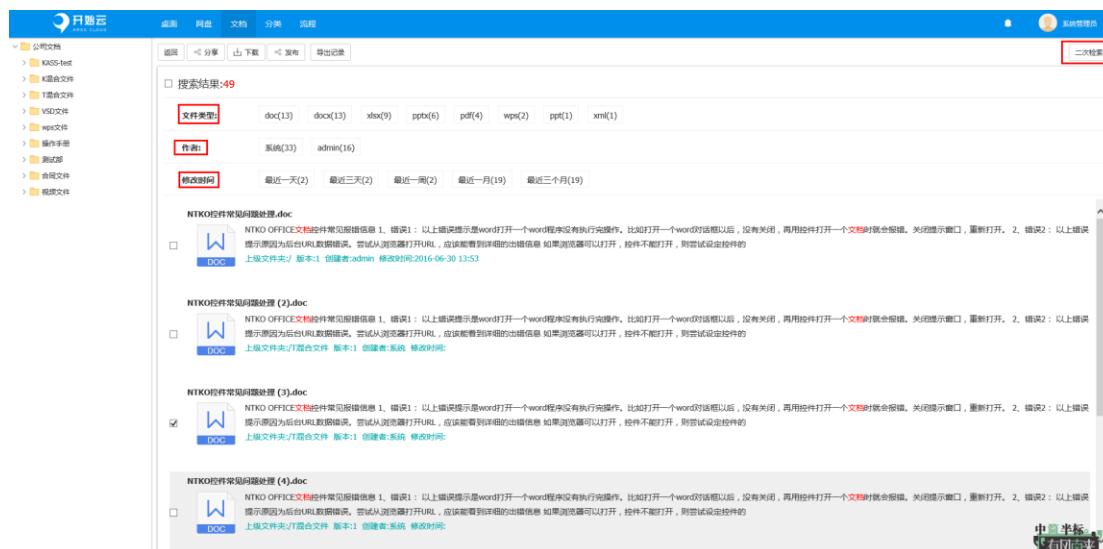
户端会文件会自动上传文件至服务器中，保证客户端与服务器端文件同步。



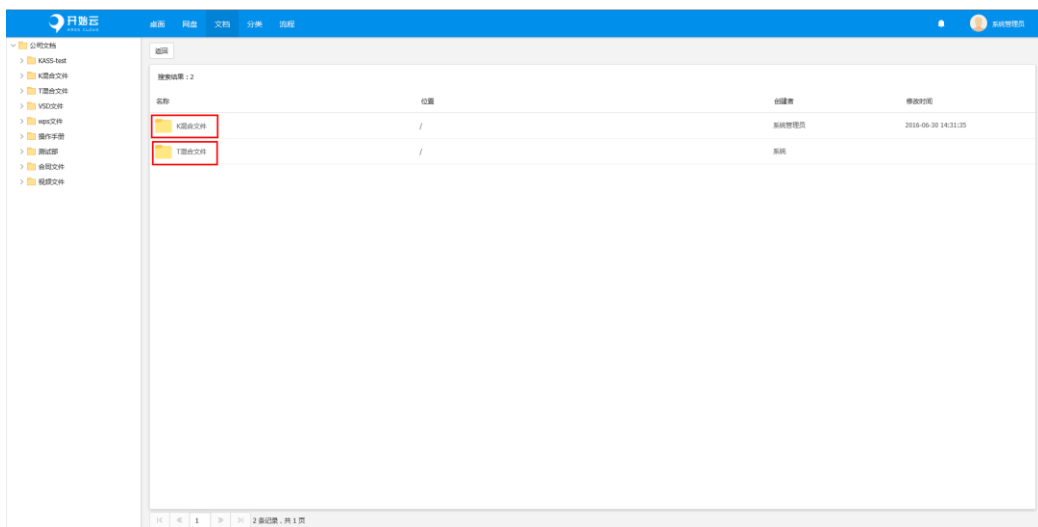
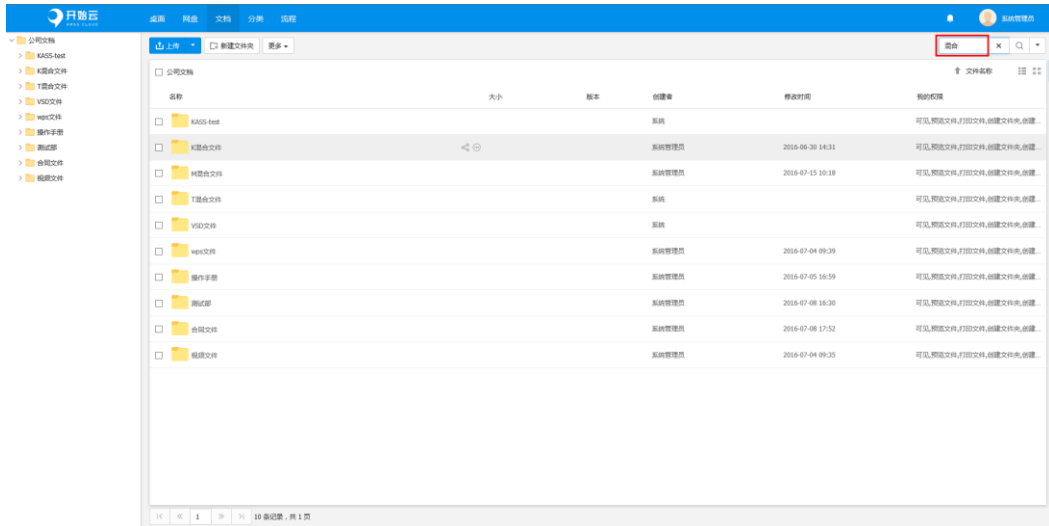
## 5.11 文件搜索

企业级搜索引擎 solr，支持智能关键词全文检索，极速查找所需文件，将搜索的内容输入搜索框内，点击搜索，系统会自动搜索相关联的文件数据。

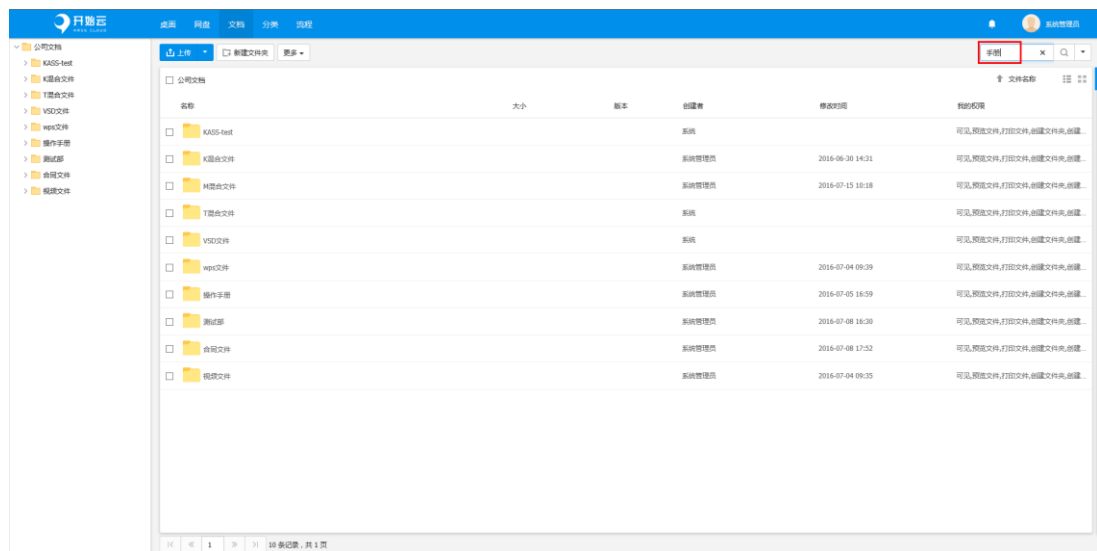
1、搜索文件：搜索当前位置及子文件夹位置中包含搜索关键字的所有文档。搜索结果还支持统计文件作者、文件类型、文件时间，根据这些条件再次进行筛选。搜索条件可以和上一次的搜索条件进行组合，支持无限制二次二次检索。

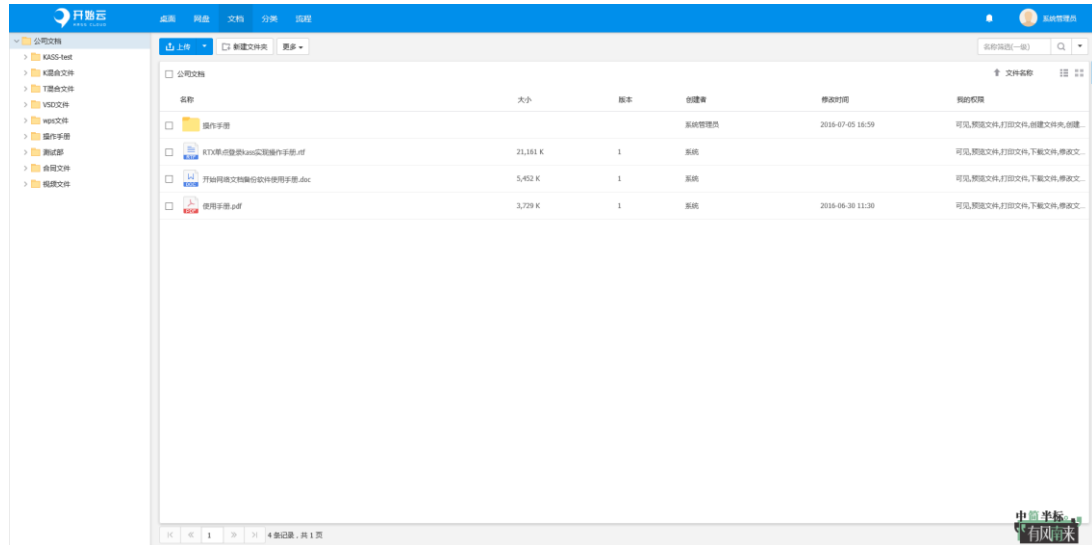


2、搜索文件夹：搜索当前位置及下级文件夹中包含搜索关键字的所有文件夹。

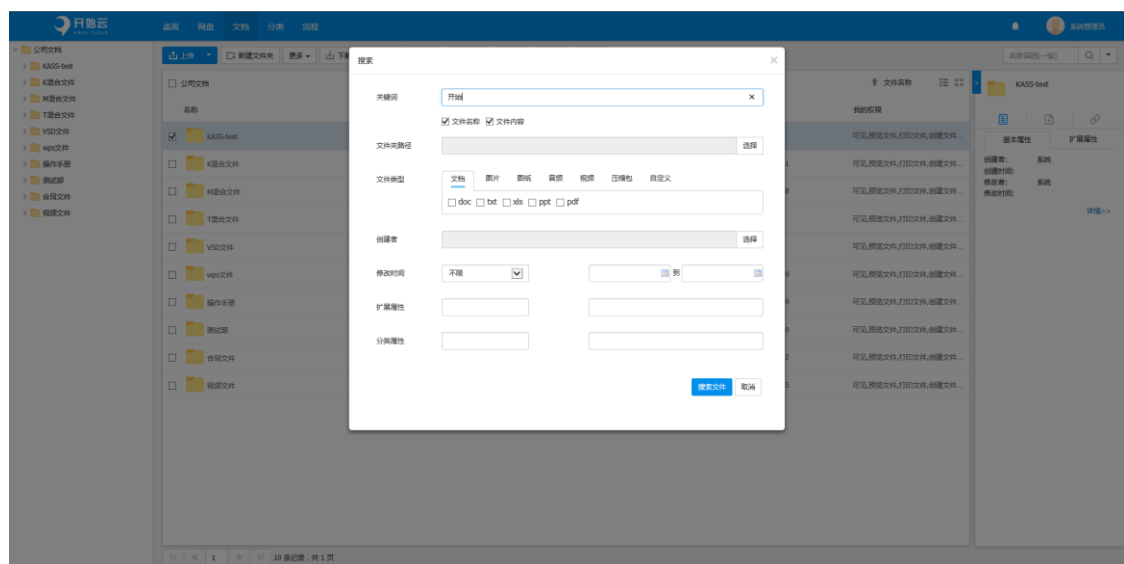


3、名称筛选(一级)：搜索当前位置中(只有一层)含有搜索关键字的文件夹和文件。

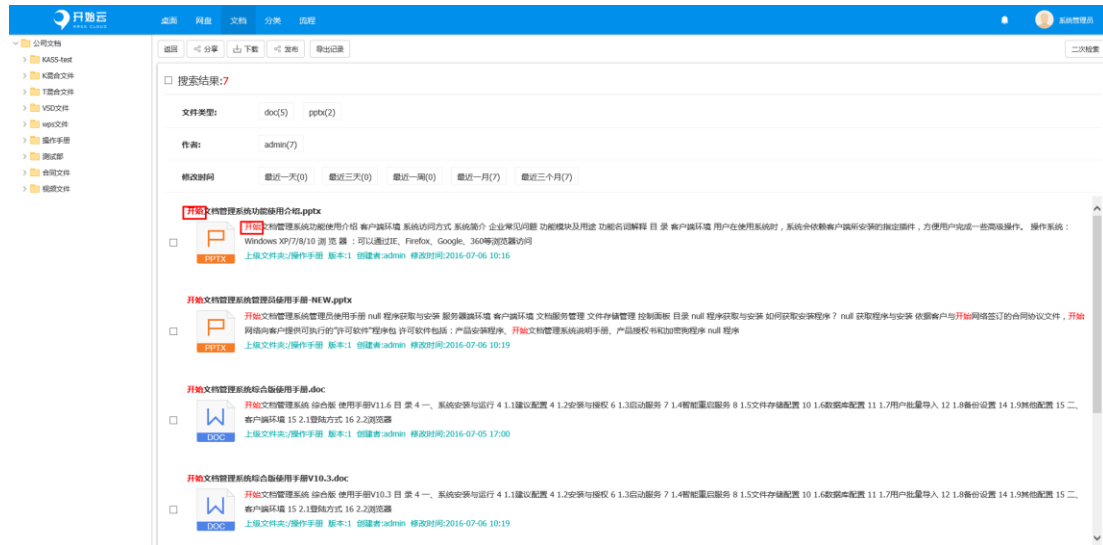




4、高级搜索：多条件的搜索，它可以根据用户自行组合的条件进行搜索。设置搜索关键字、创建时间、创建者、修改时间等信息，便于精确查找，高级搜索页面分类属性、扩展属性支持根据输入条件筛选。



5、文件搜索支持全文检索的功能，若文件内容里含有关键字，系统会以颜色作为标示显示搜索文件的关键字，方便用户的及时定位要查找的文件。



## 六、文件推送

KASS 系统不仅提供基本的文件处理功能，也支持文件的分享、发布、外部链接、订阅、文件闹钟等高级功能。用户可以通过文件增加互动，同时也能让工作更加便捷。

### 6.1 分享

1、选中文件， 点击 “分享” 按钮，可以将文件分享给指定的用户。



2、选择接受者，可以是单个用户或用户组，写入分享描述，点击分享，文件分享成功。



3、用户会收到一条即时消息，接收者点击右上角“消息”可以查看分享文件信息。



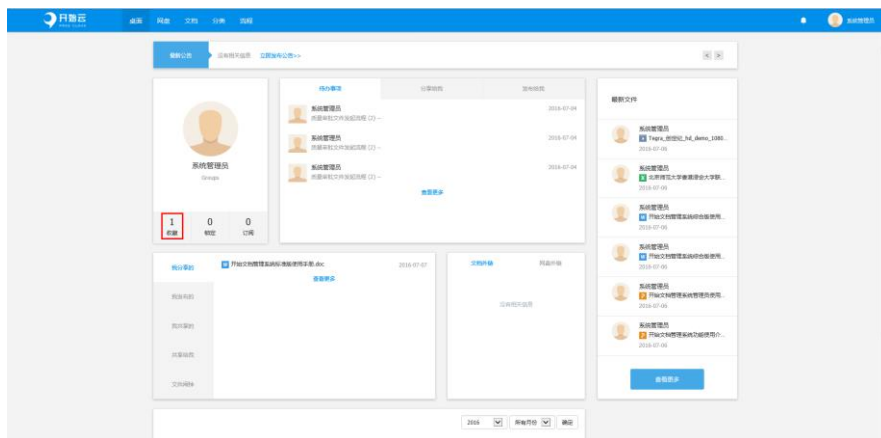
## 6.2 收藏

1、选中文件，右键---日常此操作，点击“收藏”，收藏的文件会在系统中我的”桌面“显示，方便用户第一时间查找自己需要的文件。





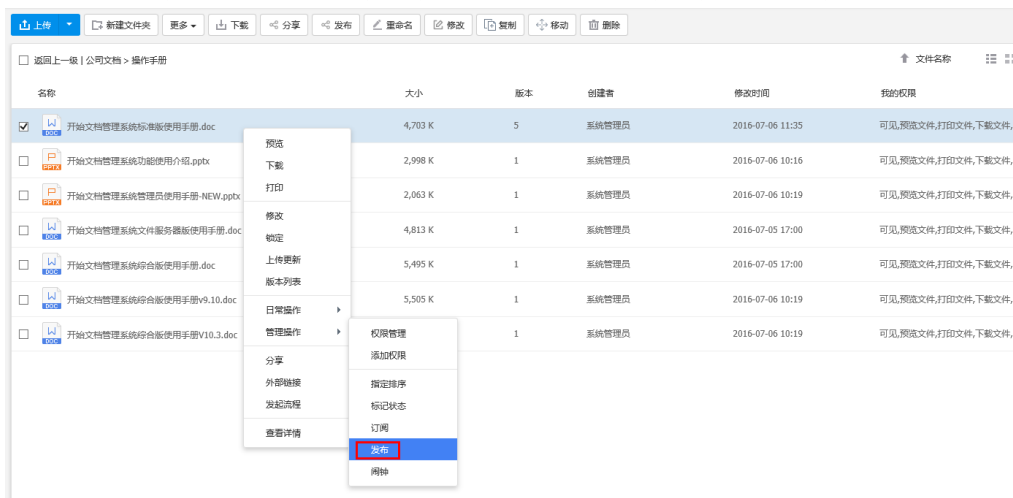
2、选择文件被收藏的位置，默认为“我的收藏夹”，用户也可以自定义收藏夹。



## 6.3 发布

某用户对文件没有相关权限，可以通过发布的功能，临时给该用户授权，同时可使设置权限的过期时间、授予给用户的权限等。

1、选中文件，右键 选择“管理操作”，点击“发布”按钮，推荐给相关的用户。



2、设置发布的接受者、发布描述内容、选择授权类型、授权方式以及有效天数。

添加发布
✕

文件列表:

名称	操作
W 开始文档管理系统标准版使用手册.doc	⊗

添加

发布接收者:

选择

发布描述:

标准版使用手册。

授予权限:

<input checked="" type="checkbox"/> 可见 <input type="checkbox"/> 创建文件 <input checked="" type="checkbox"/> 打印文件 <input type="checkbox"/> 修改文件 <input type="checkbox"/> 完全控制	<input type="checkbox"/> 创建文件夹 <input checked="" type="checkbox"/> 预览文件 <input checked="" type="checkbox"/> 下载文件 <input type="checkbox"/> 删除文件
---	---

授权生效方式:

发布后立即生效

▼

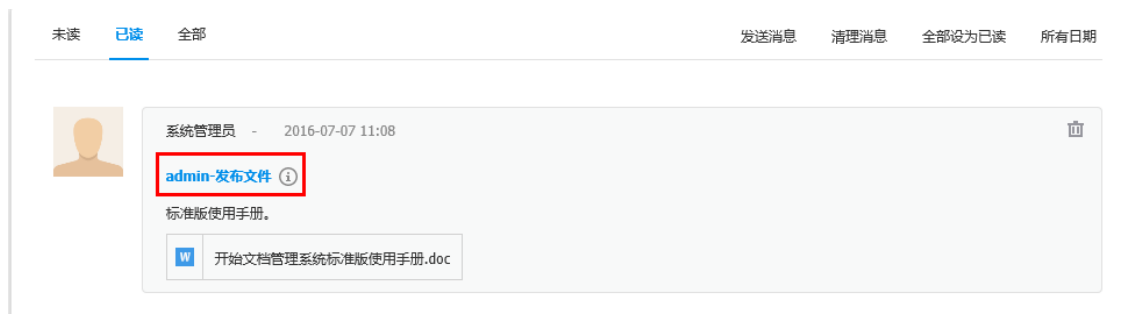
有效天数:

一个星期

▼

发布
取消

3、若选择“发布后立即生效”，则接收者在文件发布后，立即具有相应权限。若选择“接收者签收后生效”，则接受者必须登录 KASS 系统，并签收文件，才会具有相应的权限。

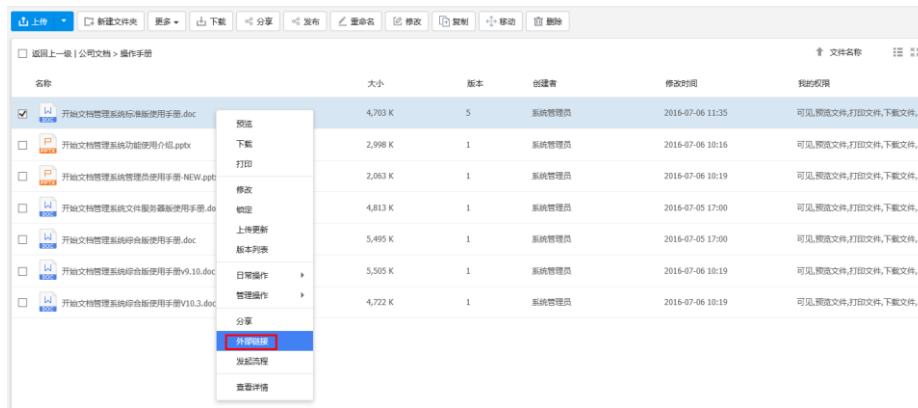


发布文件需要对文件具备完全控制的权限，接收用户会收到消息提醒，通过在消息中连接快速定位至该文件。

## 6.4 外部链接

外部链接功能可以将文件生成一个 http 链接，并限定文件的访问密码、访问次数、过期时间、链接权限。系统外的用户，在广域网上点击该链接，可以打开系统中该链接指向的文件，并根据相应的权限，进行预览或者下载操作。在链接访问次数达到设定值或者访问时间过期之后，此链接将会失效，用户无法打开链接。

- 1、选中文件，右键选择“管理操作”-“外部链接”。



2、设置外部链接的发布方式、最大访问次数、链接过期时间、链接授权（下载和预览文件），添加描述。



3、保存后，将会生成一个外部链接，并限制打开的密码、访问次数、过期时间和权限：

对话框 ×

文件列表:

名称	操作
<span style="color: blue;">W</span> 开始文档管理系统标准版使用手册.doc	

链接发布方式:  授权匿名访问文件  
 授权通过密码访问文件

密码:

最大访问次数:

已访问次数:

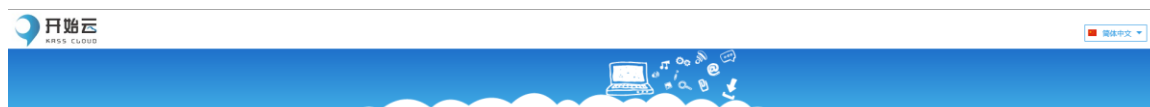
链接过期日:

链接授权:  预览文件  下载文件  上传文件

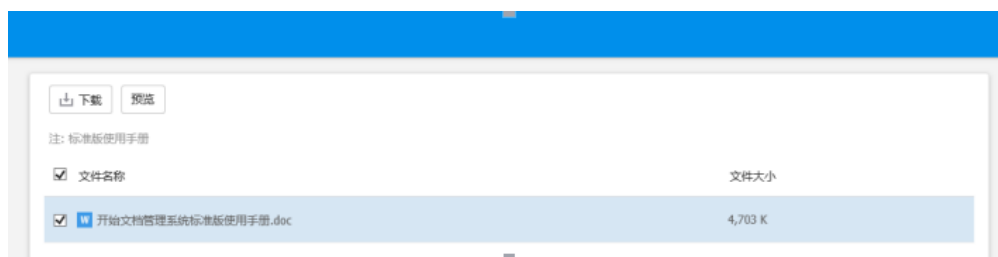
描述:

访问地址:

4、你可以选择复制链接或者邮件发送链接，在浏览器地址栏，输入访问密码，可以直接访问此文件，时间超过期限后，链接自动失效，用户无法访问。



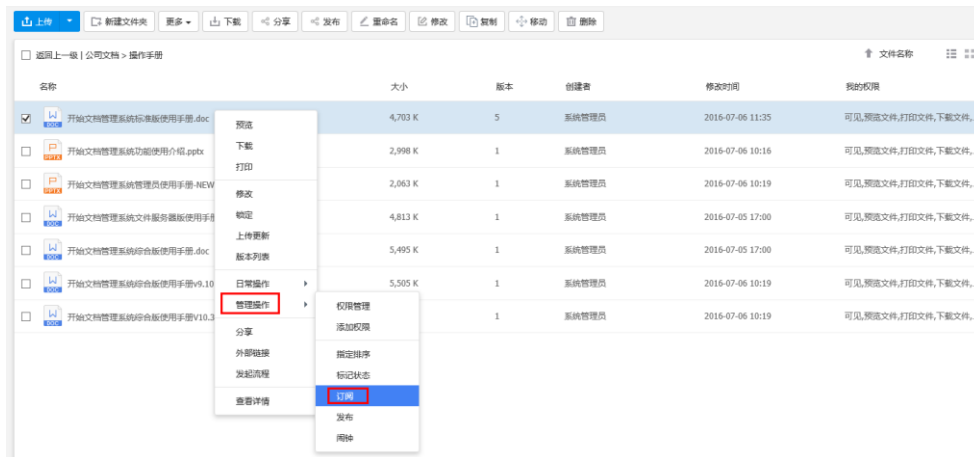
您有一份加密文件，请注意查收。  
 请输入提取码:



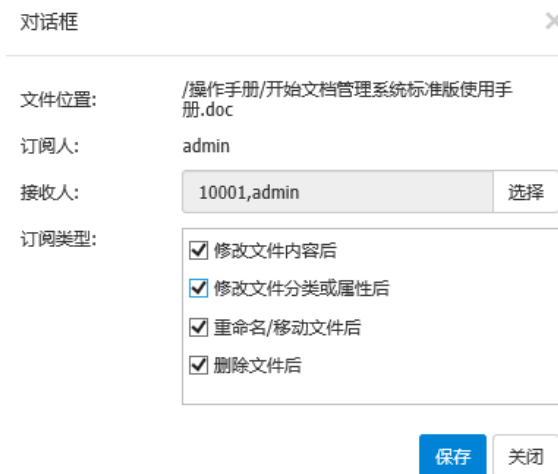
## 6.5 文件订阅

用户订阅某文件/文件夹后，若该文件被进行相关操作，如重命名、删除等，系统将会自动发送消息通知订阅用户。

1、选中文件或文件夹，右键选择“管理操作”-“订阅”。



2、设置消息接收人、订阅类型。



上图所示设置表示当该文件夹被修改分类/属性、删除后，系统将会自动发送消息提醒该文件的所有订阅人

## 6.6 文件闹钟

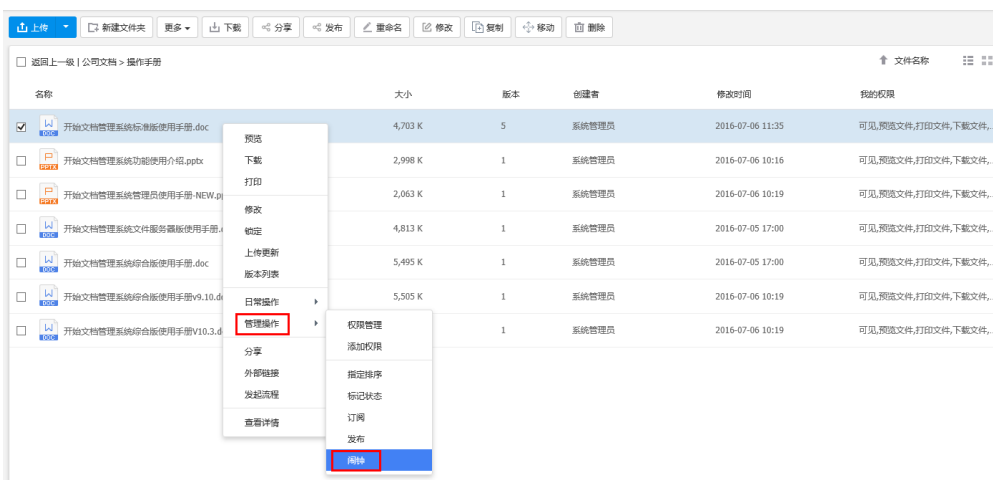
文件闹钟主要用于会议提醒、周期任务等方面。

文件闹钟有固定提醒和循环提醒两种方式。

- (1)、对文件设定固定的文件闹钟，在设定的时间，系统会发送消息提醒用户。
- (2)、当对文件设定循环提醒时，文件会根据循环周期，每隔一个周期对用户发送提

醒。

- 1、选中文件或文件夹，右键选择“管理操作” - “文件闹钟”。



- 2、设定闹钟的提醒方式、循环周期、时间，到了指定时间，系统会自动提醒。

文件闹钟 ✕

提醒方式：

循环周期：

间隔天数(\*):

触发时间：

开始时间:

结束时间:

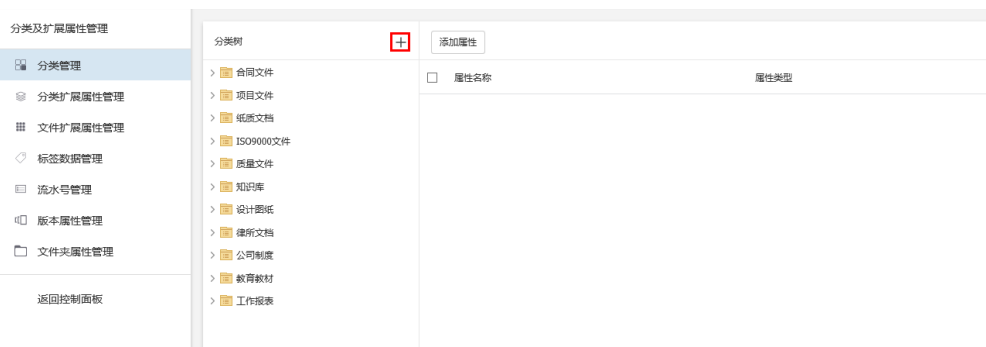
提醒备注(\*):

## 七、文件分类与扩展属性

### 7.1 文件分类

KASS 系统提供文件分类的功能，该功能可以将系统中不同文件夹下的文件进行分类，并在“分类浏览”中显示分类目录树结构，实现文件、文件夹的多维度查看。

- 1、选择“控制面板” - “分类及扩展属性管理”，系统默认提供 13 个分类模板，新建分类，可以自己定义分类名称，分类名必须是唯一的，不能与其他分类名重复



## 2、设置分类的名称并保存：

新建分类

上级分类:

分类名称:

绑定文件夹:

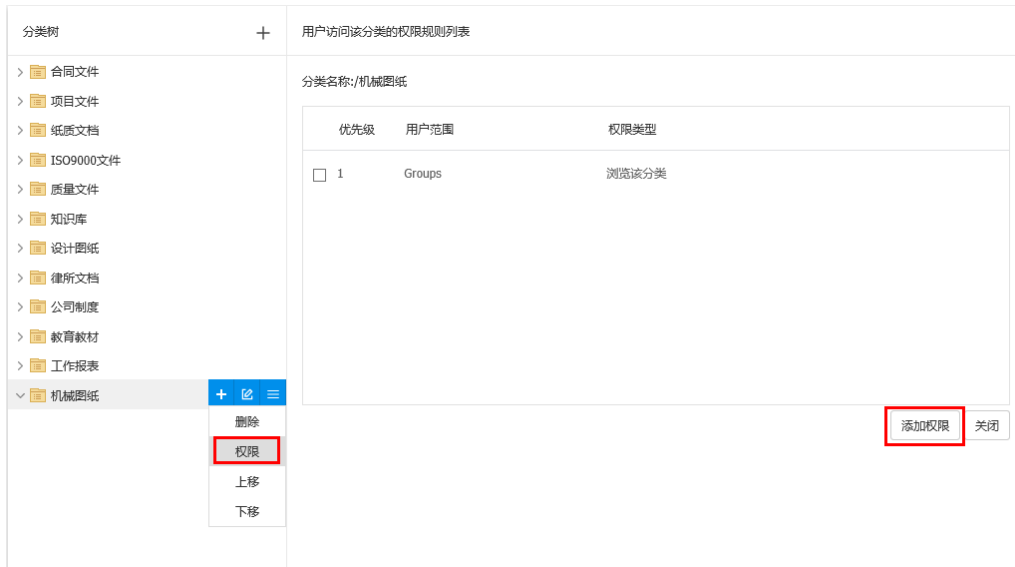
分类描述:

启用分类编号:

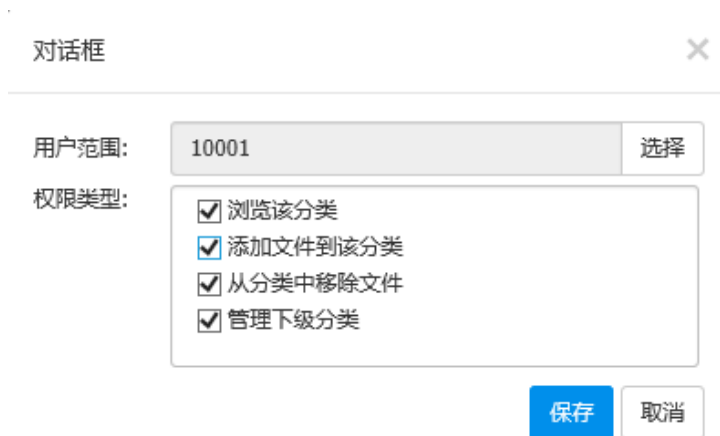
3、点击“添加属性”，添加分类扩展属性（要先在“分类扩展属性管理”页面添加分类扩展属性），选择扩展属性。



## 4、将该分类授权给用户使用：点击“分类权限管理”：



5、添加权限规则，选择用户范围与权限类型：



选择“添加文件到该分类”，用户即有权限使用该分类。

## 7.2 文件夹属性管理

文件夹属性管理为文件夹绑定对应的分类与拓展属性。在文件夹内创建子文件/子文件夹时，是否必须填写扩展属性。

1、 右键---点击“添加”按钮，添加文件夹属性





## 2、绑定文件与文件夹的扩展属性与分类

对话框 ×

文件夹位置：/K混合文件

创建子文件时属性配置

必填文件扩展属性:  选择 清除

选填文件扩展属性:  选择 清除

绑定分类的方式: 固定分类 ▼

选择分类参数:  选择 清除

只能选择分类参数中指定的分类

创建子文件夹时属性配置

应用到子文件夹范围: 所有文件夹 ▼

必填文件扩展属性:  选择 清除

选填文件扩展属性:  选择 清除

绑定分类的方式: 无 ▼

保存
取消

绑定分类的方式:

无：代表该文件夹不需要绑定分类；

固定分类：该文件夹下的文件在上传时都属于某固定的分类；

范围分类：该文件夹下的文件在上传时可以选择属于某些分类；

选择任意分类：该文件夹下的文件在上传时可以自行设置分类；

必填拓展属性：该文件夹下文件在上传时必须填写的属性；

选填拓展属性：该文件夹下文件在上传时可以填写的属性；

## 7.3 文件扩展属性管理

该功能用于管理系统中文件/文件夹的扩展属性。

- 1、右键---添加扩展属性，添加的属性可以用于增加文件属性，增加分类属性；填入属性名称和属性类型，保存添加成功。

添加 ×

属性名称:

属性类型: 文本 ▼

默认值:

绑定方式: 文件扩展属性 ▼

保存
取消

属性类型有:

文本：用于记录文本属性。

选择式文本：选择型属性，各选择的属性值之间用“，”隔开，多选：可以多选的属性类型，

多个选择值用“,”号隔开。

单选：只允许单选的属性类型。

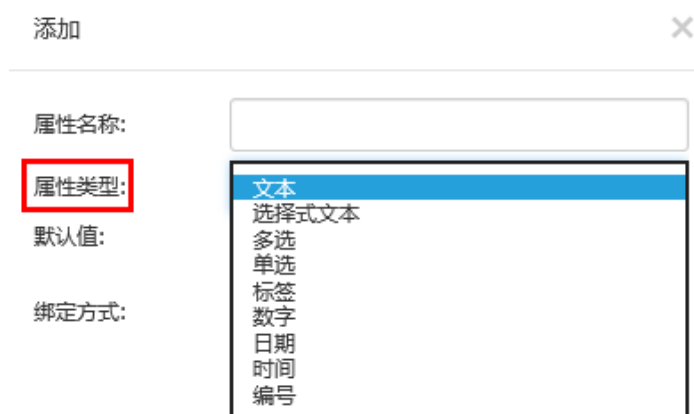
标签：跟标签库中的某个标签类型挂钩的属性。

数字：设置数字类属性。

日期：用于记录日期型属性，比如 2009 年 11 月 11 日。

时间：记录详细时间的属性，比如 2009 年 11 月 11 日 12 点 10 分

编号：编号属性用于根据规则产生自动的编号，比如 ISO 文档的编号等，编号规则可以由固定字符、有一定规律的字符（分类 ID）、时间、自动增长的数字来组成。例如需要某分类的文件编号为[KASS-GLBZ-201001-1009 号]，则在配置时的参数值填写方式为：KASS-（此部分为固定字符）GLBZ（此部分通过选择式文本来实现）2010（当前年月）1009（自动增长的数字）。



## 7.4 分类扩展属性管理

分类扩展属性管理可以设置分类的扩展属性，用于将扩展属性与分类进行绑定。

分类扩展属性的相关操作与文件扩展属性的操作一致，不在一一赘述。

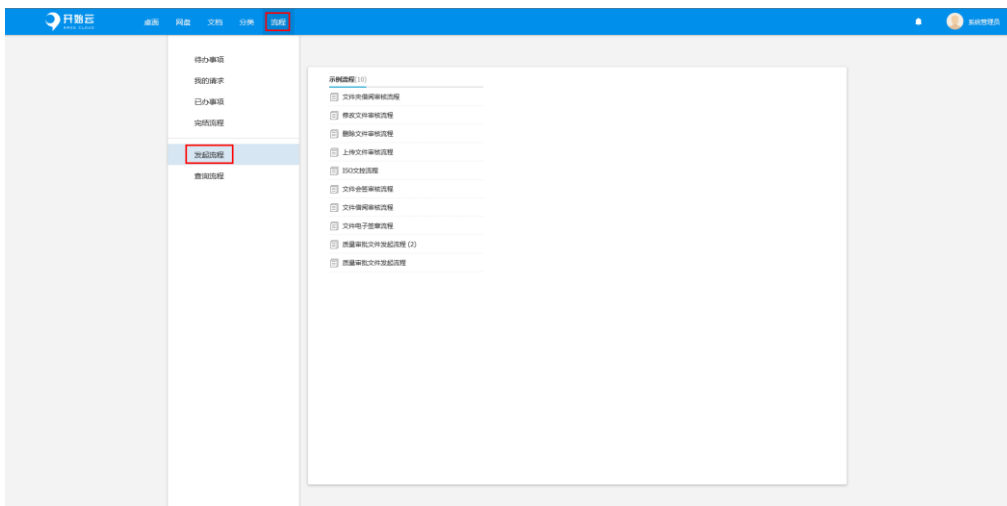


## 八、文件流程管理

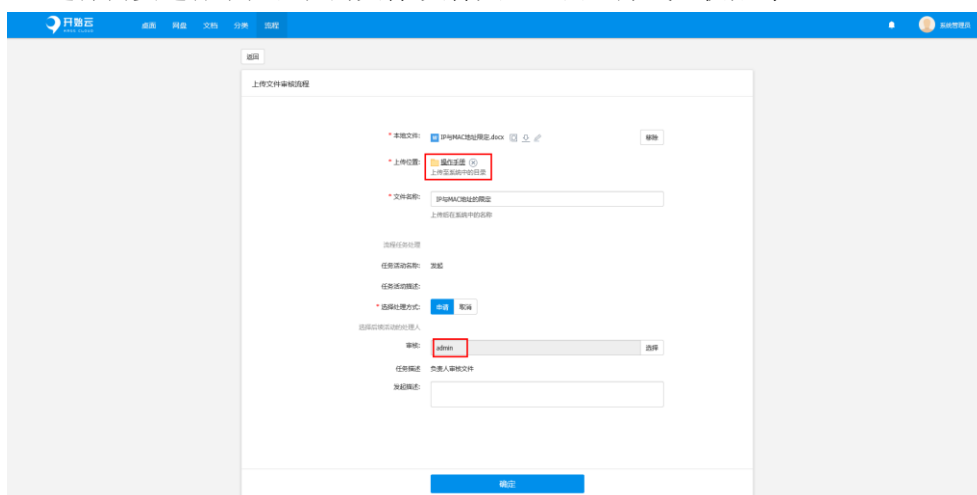
### 8.1 发起 workflow

KASS 文档管理系统提供在线审批流程，用户可以通过 workflow 发起一个审批流程，各部门审批人员参与审批。在审批完成后，自动执行动作，如会签、删除、移动、借阅等操作。

- 1、选择流程选择要发起的流程，点击发起流程，选择要发起的流程，依系统中的“上传文件审核”流程为例，演示如何上传文件到 kass 文档管理系统，经过管理员申请自动归档到系统中。



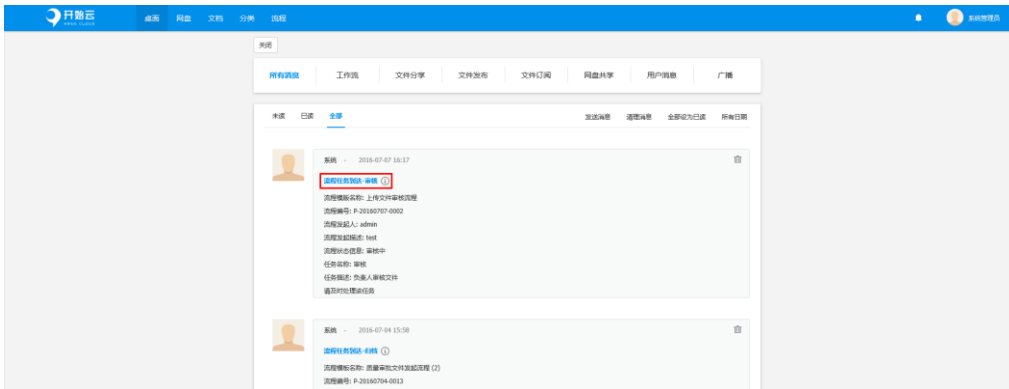
- 2、选择需要进行审批流程的文件/文件夹、理由、方式、权限等



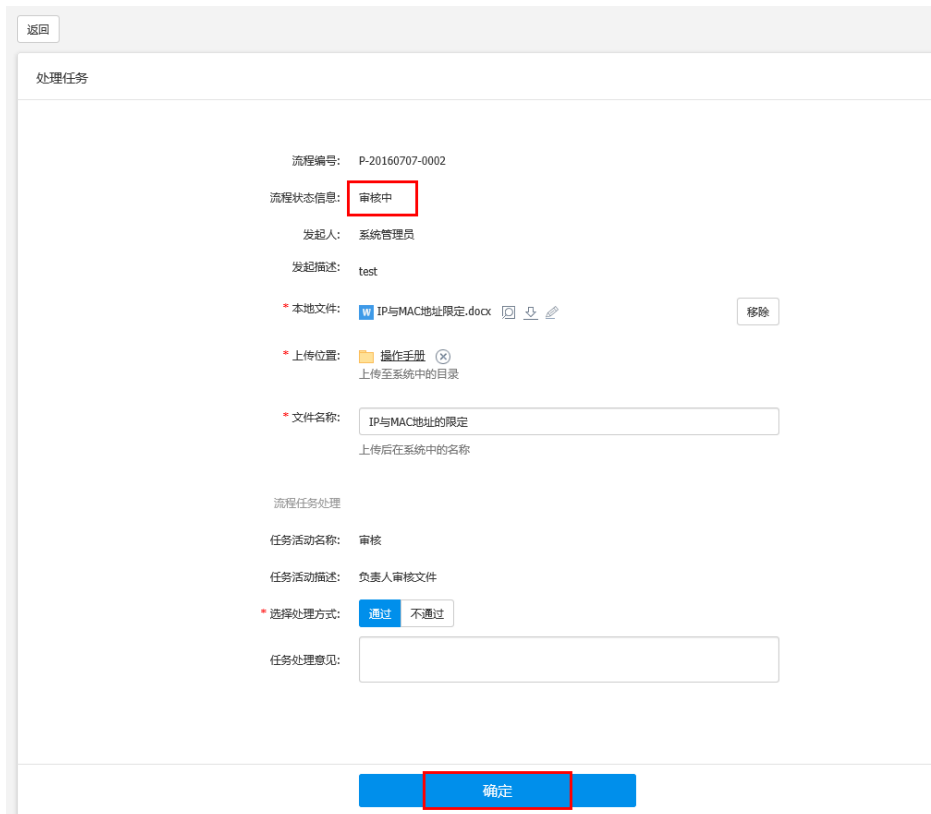
等待参与审批的人员审批该文件，若审批通过，则系统自动执行操作。若管理员审批此文件不通过，则需要发起人重新发起 workflow。

## 8.2 审批 workflow

1、用户发起 workflow 后，参与审批的用户会收到系统发送的消息提醒。



2、点击“查看详情”，管理员审核文件通过后，点击”确定“，文件审核完成，我们可以查看系统流程图，流程图状态 变成灰色， 文件上传申请流程完成。



流程图(P-20160707-0002)

✕



## 8.3 常用 workflow 模板

文件/文件夹借阅审核流程：用户没有权限使用系统中的某一文件，通过发起该借阅流程，若流程通过，则该用户将会对此文件夹具有相应权限。

修改文件审批流程：使用本地文件更新文档系统中文件之前需要相关负责人进行审核。

删除文件审批流程：删除系统中文件之前需要相关负责人进行审核。

上传文件审核流程：本地文件上传到文档系统之前需要相关负责人进行审核。

文件会签审核流程：使用本地文件更新文档系统中文件之前需要相关负责人进行会签审核。

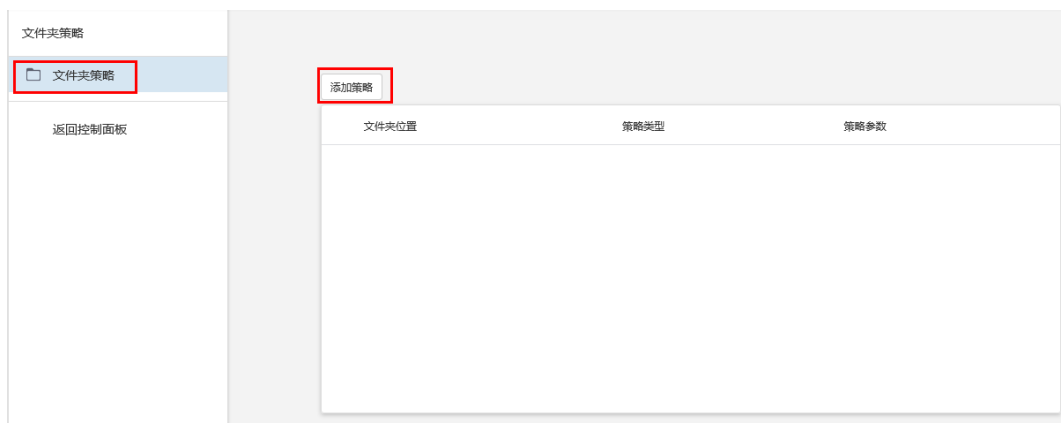
ISO 文控流程：ISO9000 等体系文件专用流程，文件上传可以进行多人审核。

## 九、高级策略

### 9.1 文件夹策略

文件夹策略可以为文件夹进行特殊设置，如允许上传的文件类型、上传时间段、下载时间段、文件大小等。

1. 选择“控制面板”-“文件夹策略”，点击“添加策略”



2. 设置文件夹位置、策略类型、文件类型等

对话框
✕

---

文件夹位置:  选择

策略类型:

允许上传文件类型
允许上传时间段
允许下载时间段
限定文件夹大小
限定上传类型及更新时的文件大小

文件类型:

保存
取消

系统中文件夹策略有如下种类：

允许上传类型：文件夹下允许上传的文件格式类型。

允许上传时间段：设置允许上传的时间段。

允许下载时间：文件夹下允许用户下载文件的时间段。

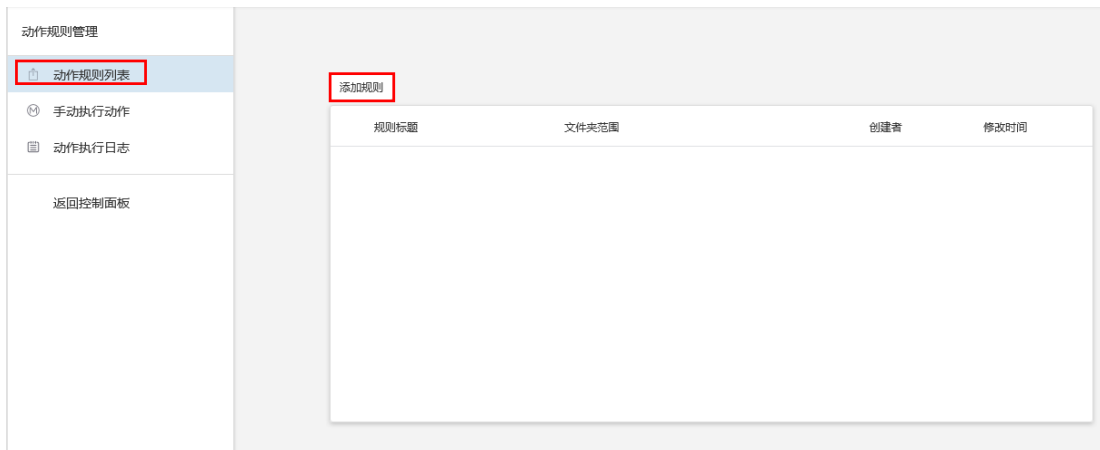
限定文件夹大小：文件夹的最大存储容量。

限定上传类型及更新时的文件大小：上传的类型与更新文件大小。

## 9.2 动作规则

动作规则管理可以为系统设置各种自动执行的动作，比如文件上传后自动复制到某文件夹下，自动设置文件分类属性，自动删除、重命名、归档、设置权限等等。

1、选择“控制面板”-“动作规则管理”，点击“添加规则”



2、设置规则标题、文件夹范围、触发事件，此动作为标记状态，当在“文件夹范围”使用手册“，满足文件类型为 doc、ppt、docx 和 xls，同时满足用户是创建者时候，执行动作标记文件状态。

对话框

规则标题:

文件夹范围: /操作手册

触发事件:  创建文件后  修改文件内容后  修改文件属性后  
 重命名或移动文件后  删除文件后

文件范围条件: (多个条件均需满足)

条件类型	条件参数值
<input type="checkbox"/> 文件类型为	doc,bxt,xls
<input type="checkbox"/> 用户是创建者	true

选择动作:

动作类型	动作参数值
<input type="checkbox"/> 标记文件状态	状态=文件版本定稿,文件位置={PATH}

文件范围条件：设置该文件夹下哪些文件适用此规则，条件可以选择多个，如果是多个条件，则必须全部满足才适用规则。具体条件类型有：

对话框

选择动作类型:

文件名称中包含:

文件名称中包含

文件类型为

文件夹范围

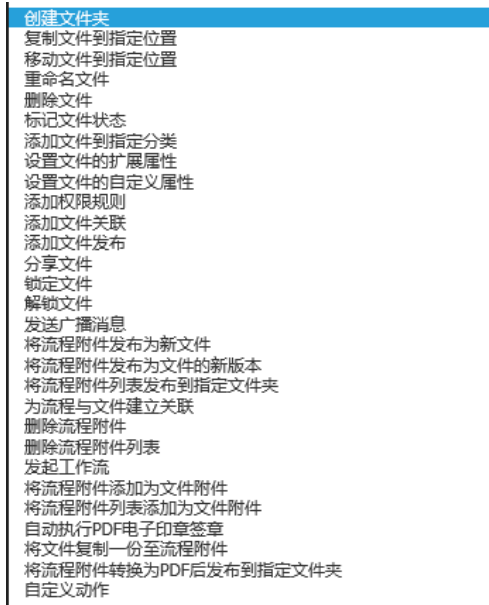
文件属于指定分类

用户是创建者

用户属于指定范围

- 文件名中包含：只有文件名中包含内容时才适用规则。
- 文件类型为：只有文件类型的文件时才适用规则。
- 文件夹范围：在的文件夹下的文件时才适用规则。
- 文件属于分类：只有属于文件分类的文件时才适用规则。
- 用户是创建者：只有用户为文件/文件夹的创建者时才适用规则。
- 用户属于范围：只有用户属于的用户范围时才使用规则。

当在的位置下，满足条件的事件触发后，规则会自动执行规则设置的动作，具体动作包括：



复制文件到位置：自动将文件复制到指定的文件夹下。比如希望将市场部下创建的文件自动复制到 AAA 文件夹下，则可以如下设置：

源文件位置可以设置为：`{PATH}`

目标文件位置设置为：`/AAA/{FULLNAME}`

参数值:	<input type="text" value="{PATH}{GETNAMEONLY()}"/>
选择类型:	系统函数 <input type="button" value="插入参数"/>
选择系统函数:	获取文件名称(不含后缀)函数 <input type="button" value="v"/>
配置系统函数参数:	<input type="text"/> <input type="button" value="配置"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

将附件发布为新文件：流程中使用的动作，动作规则中没有用处。

将附件发布为文件的新版本：同上。

移动文件到位置：请参考复制文件到位置。

删除文件：自动将文件删除。设置方法为将待删除的文件设置为：`{PATH}`即可。

为文件名添加前缀字符：自动为文件名添加前缀，设置时，[源文件位置]设置为：`{PATH}`即可，[输入前缀字符]可以根据需要设置，比如 KASS2009。

设置文档状态：自动为文件设置状态。设置时[待定稿的文件] 设置为：`{PATH}`，[文件状态]选择需要设置的状态即可。

设置文件属性：为文件设置自定义属性。

发送消息：发送的广播消息内容给用户。

设置文件分类：为文件设置的文件分类及属性。

设置权限：为文件针对用户设置权限。

文件发布消息：将文件发布给用户。

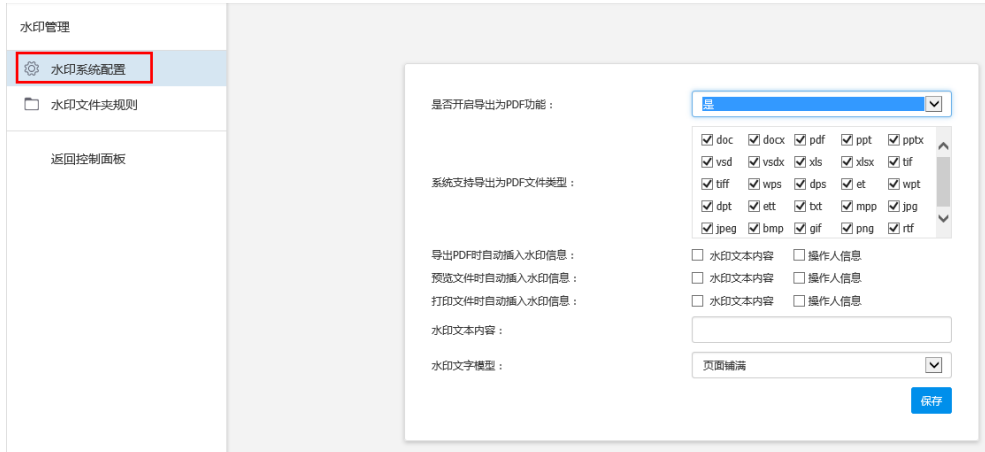
文件分享消息：将文件分享给用户。



## 9.3 水印管理

水印管理为操作文档提供更详细的信息。如可以添加操作者的信息、操作时间和属性等。

### 1、选择“控制面板”-“水印管理”，点击“水印系统配置”

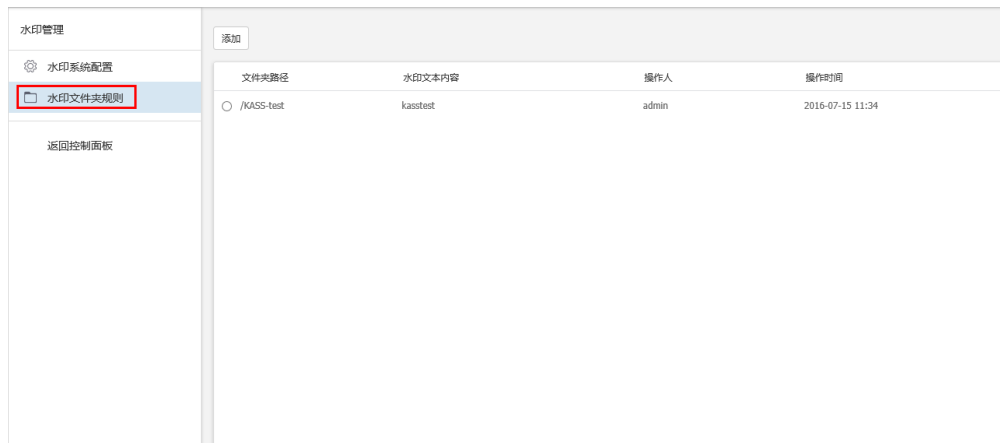


### 2、设置系统导出 pdf 时插入水印的信息为：操作人信息，并设置预览文件时自动插入水印的信息为水印文本内容，水印文字模型选择页面铺满。预览的效果如下图所示。



### 2、仔细阅读开始文件管理系统的许可协议，选择“我接受协议”，点击“继续”进入下一步。

3、选择“控制面板”-“水印管理”，点击“文件夹水印规则”



4、添加文件夹水印规则。选择需要添加文件夹的路径，填写水印内容并选择文字模型为页面铺满。也可以为水印加入分类扩展属性和文件扩展属性。选择导出 pdf、预览文件、打印文件时插入的水印信息。

对话框
✕

---

文件夹路径:  选择

水印文本内容:

水印文字模型:  ▼

为水印加入分类扩展属性:  选择

为水印加入文件扩展属性:  选择

导出PDF时自动插入水印信息:  水印文本内容  操作人信息

预览文件时自动插入水印信息:  水印文本内容  操作人信息

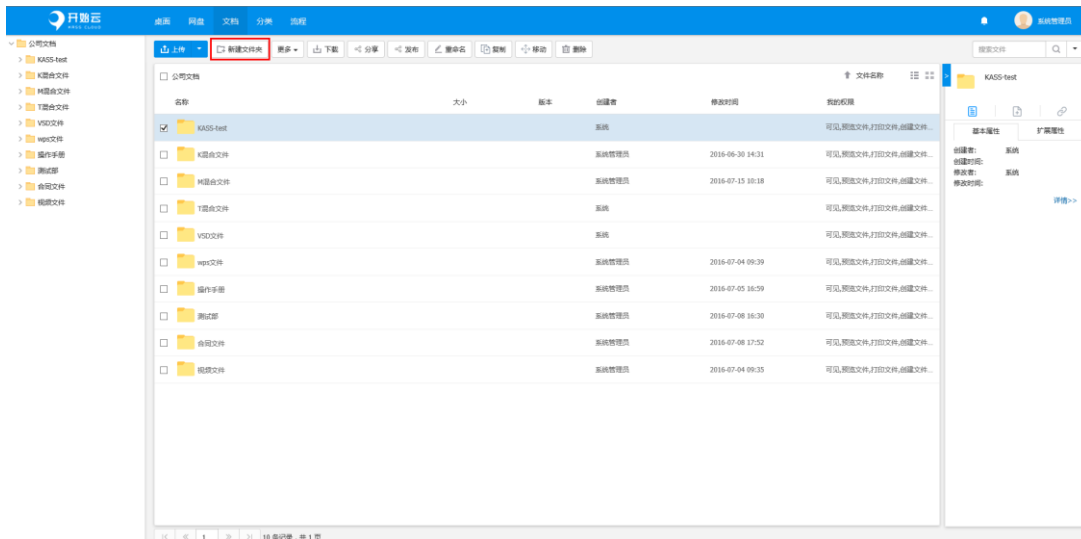
打印文件时自动插入水印信息:  水印文本内容  操作人信息

## 十、典型应用场景

### 10.1 按部门划分目录结构

场景描述:系统公共文件按照部门目录结构划分管理区域。

1、选中文件夹，点击“新建文件夹”。



2、根据企业中的需求，输入部门的名称。

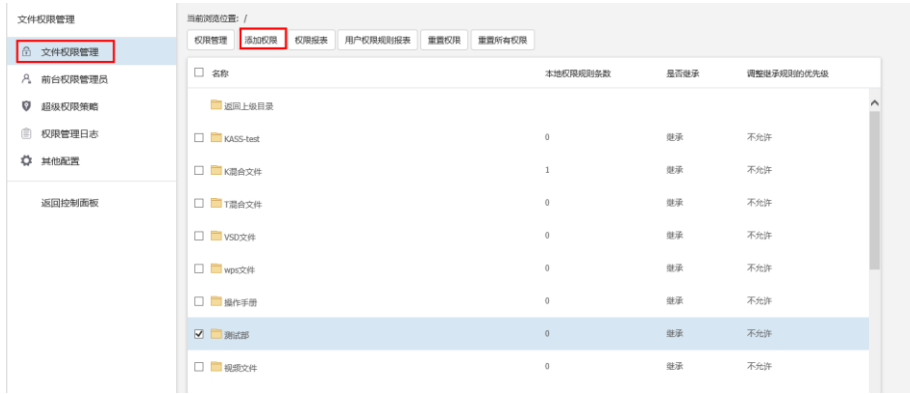


### 10.2 分配部门目录管理员

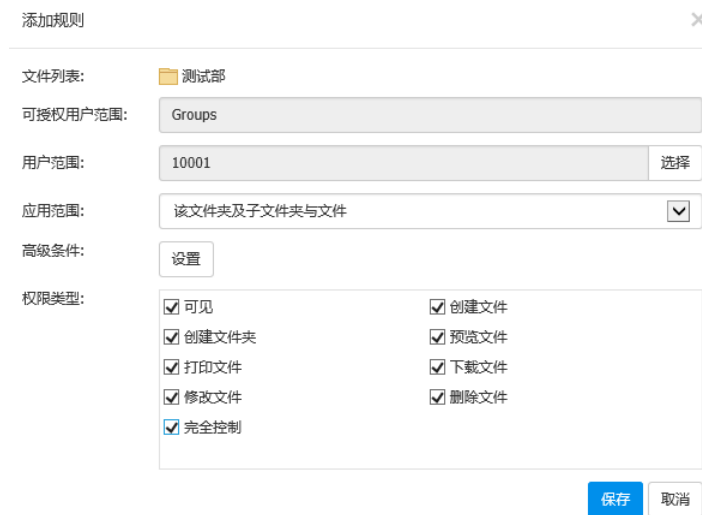
场景描述:管理员指派部门目录的权限管理人员为用户，被的目录管理员设置的权限只生效于范围内的用户，部门管理员设置部门文件夹仅本部门的用户可以查看，对其他部门的用户隐藏。

#### 10.2.1 系统管理员设置部门目录权限

1、点击“控制面板”-“文件权限管理”，选择部门文件夹，点击“添加权限”。

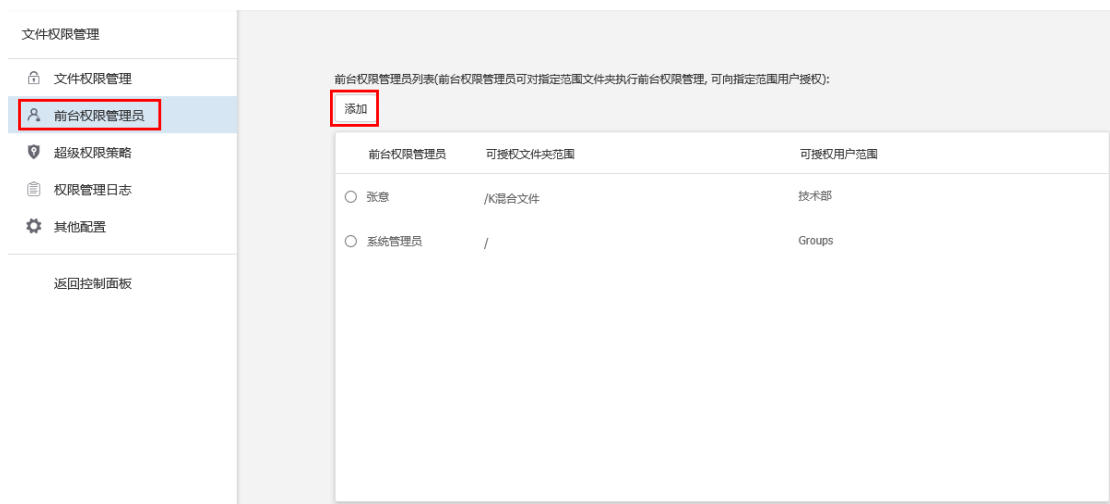


2、 添加规则，选择用户范围、应用范围和高级条件和权限类型，保存权限设置完成。



## 10.2.2 系统管理员设置部门 前台管理员

1、 点击“控制面板”-“文件权限管理”，选择“前台管理员”卡片，点击“添加”。



2、选择前台管理员、可授权文件夹范围和可授权用户范围，保存后，系统可以实现文件的权限下发，部门可以自行管理部门的文件及用户权限授权

对话框
✕

---

前台权限管理员:  选择

可授权文件夹范围:  选择

可授权用户范围:  选择

保存
取消

上图所示，前台管理员李强可以对“技术资料”文件夹授权，以及可以对技术部所有人员进行文件权限的分配操作。

### 10.3 领导权限白名单

场景描述：防止权限管理员在设置好权限后，导致领导权限被覆盖。

1、点击“控制面板” - “文件权限管理”，选择“超级权限策略”卡片，点击“添加”。



2、选择策略类型、用户范围、文件夹范围和权限类型，保存超级权限设置完成。

对话框
✕

---

策略类型: 禁止某用户对文件夹具备指定权限 ▼

用户:  选择

文件夹范围:  选择

权限类型:

<input type="checkbox"/> 可见	<input type="checkbox"/> 创建文件
<input type="checkbox"/> 创建文件夹	<input type="checkbox"/> 预览文件
<input type="checkbox"/> 打印文件	<input type="checkbox"/> 下载文件
<input checked="" type="checkbox"/> 修改文件	<input checked="" type="checkbox"/> 删除文件
<input type="checkbox"/> 完全控制	

保存
取消

- [授予某用户对文件夹具备权限]: 白名单
- [禁止某用户对文件夹具备权限]: 黑名单
- [授予创建者具备权限]: 授予创建者特殊权限

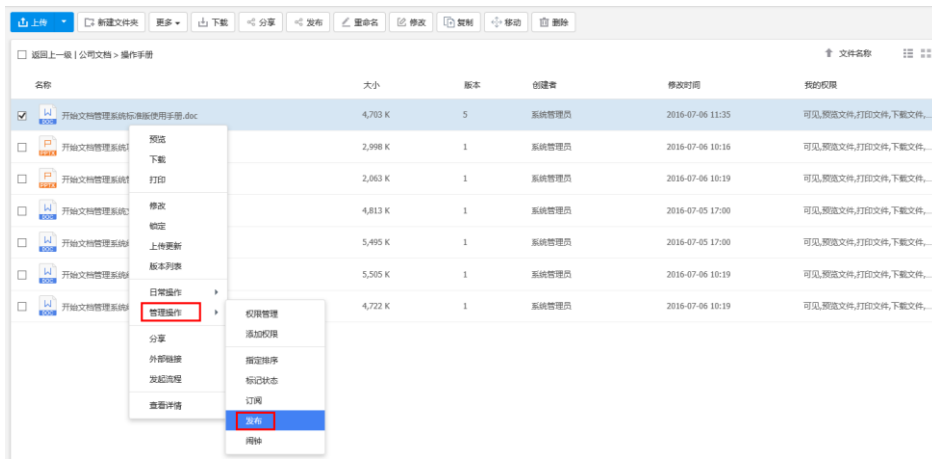
如上图，系统中用户李强对“技术资料”文件夹有黑名单权限，即是：禁止修改文件和删除文件。

## 10.4 跨部门共享文件

**场景描述：**一般企事业单位内部的文件全都是封闭式管理，如果需要开放其中某个文件给用户看，则需要使用发布功能实现，具体请参考下述步骤。

KASS 系统中，各部门的文件可以是相互隔断的。不同部门的用户看不到对方的部门文件。若需要其他部门的用户能够使用本部门的文件，可以将文件共享给用户。

- 1、选中文件，右键点击文件名称选择“管理操作”-“发布”。



- 2、设置发布的接受者、授予给接受者的权限、权限有效天数。

添加发布 ×

文件列表:

名称	操作
开始文档管理系统标准使用手册.doc	⊗

添加

发布接收者:  选择

发布描述:

授予权限:

<input checked="" type="checkbox"/> 可见	<input checked="" type="checkbox"/> 创建文件夹
<input checked="" type="checkbox"/> 创建文件	<input checked="" type="checkbox"/> 预览文件
<input checked="" type="checkbox"/> 打印文件	<input checked="" type="checkbox"/> 下载文件
<input checked="" type="checkbox"/> 修改文件	<input checked="" type="checkbox"/> 删除文件
<input checked="" type="checkbox"/> 完全控制	

授权生效方式:  ▼

有效天数:  ▼

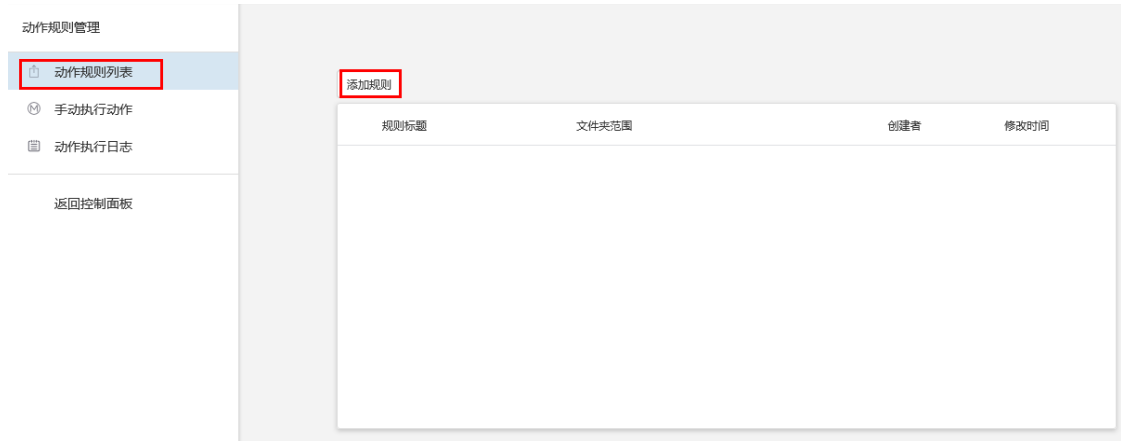
发布 取消

3、若选择“发布后立即生效”，则接收者在文件发布后，立即具有相应权限。若选择“接收者签收后生效”，则接受者必须登录 KASS 系统，并签收文件，才会具有相应的权限。

## 10.5 合同文件属性

### 10.5.1 文件自动分类

1、选择“控制面板”-“动作规则管理”，在“动作规则列表”，点击“添加”



2、设置规则名称、适用的文件夹范围（创建文件后、修改文件内容后、修改文件属性后、重命名或移动文件后和删除文件后）、选择满足文件触发条件和触发动作。

对话框

规则标题: 合同文件归档

文件夹范围: /合同文件 选择

触发事件:  创建文件后  修改文件内容后  修改文件属性后  
 重命名或移动文件后  删除文件后

文件范围条件: (多个条件均需满足)

条件类型	条件参数值
<input type="checkbox"/> 文件名称中包含	合同
<input type="checkbox"/> 用户是创建者	true

添加条件 修改条件 删除条件

选择动作:

动作类型	动作参数值
<input type="checkbox"/> 添加文件到指定分类	文件位置={PATH},分类名称=/合同文件/采购合同

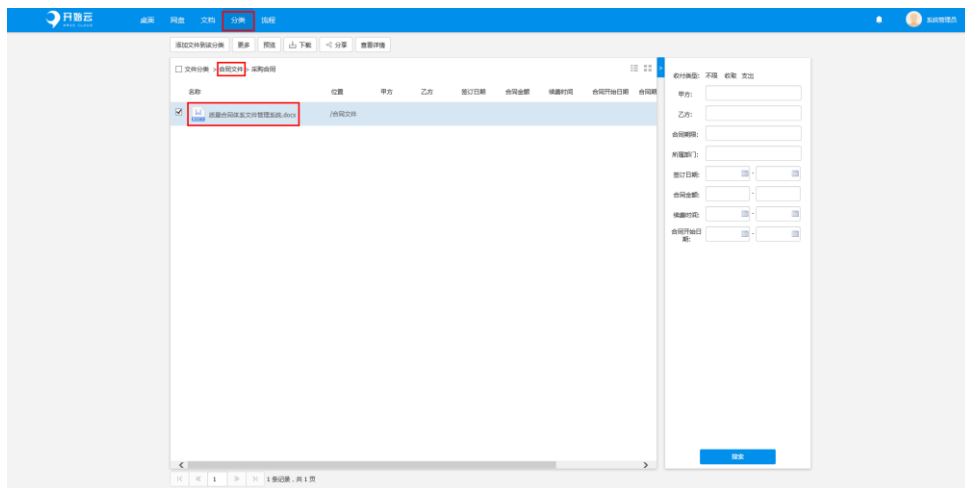
添加动作 修改动作 删除动作

保存 取消

3、将一个文件上传到系统合同文件夹中，名称中含有“合同”两个字。系统后台执行“自动分类”，文件中包含“合同”的文件自动归类到“合同文件”分类中。

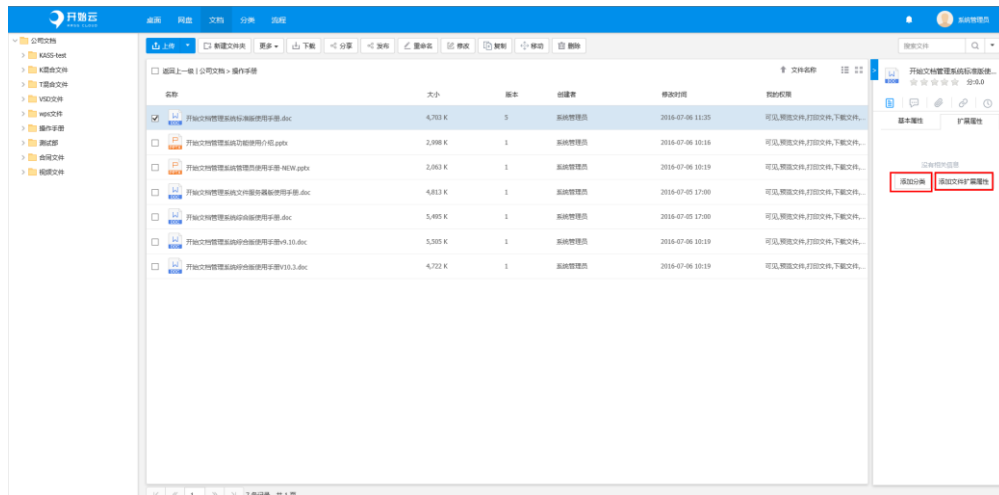


4、在“分类浏览”中，查看文件分类，看到合同分类中含有此上传文件。

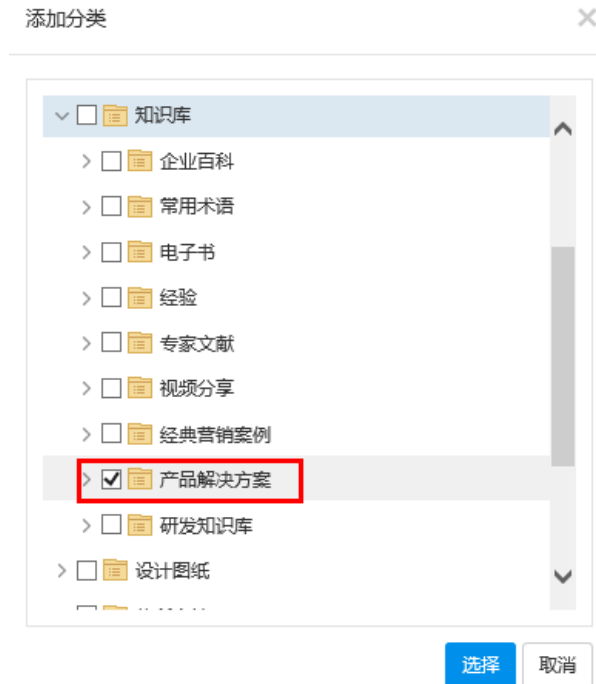


### 10.5.3 手动设置文件分类与属性

1、选择合同文件，在右边框的“扩展属性”栏，选择“添加分类”。

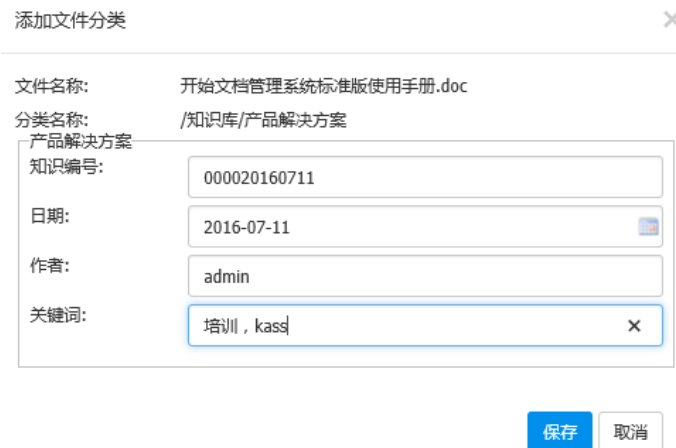




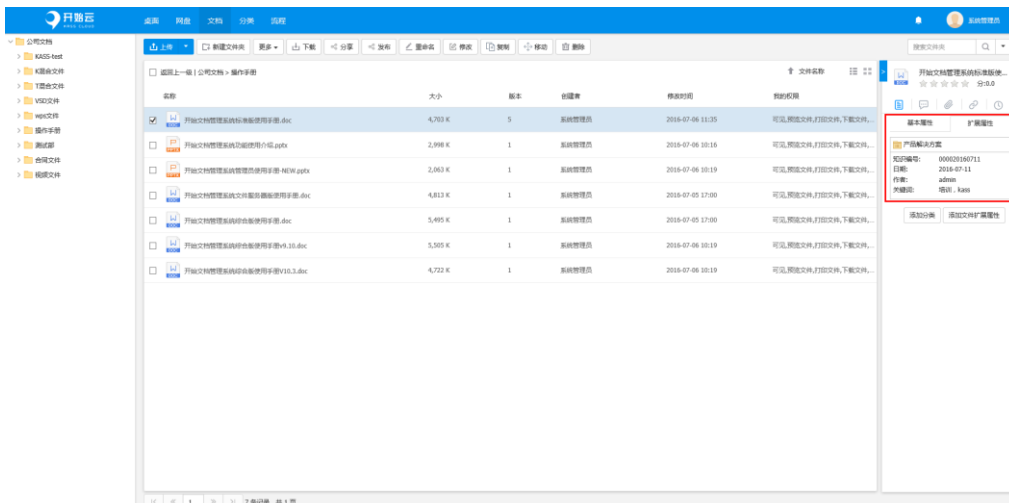


2、选择分类

3、设置属性值



4、保存后，文件的扩展属性栏会显示本文件当前的扩展属性值。



## 十一、常见问题

- 1、Q: win7/win8 系统因安全问题，无法自动启动桌面助手  
A: 安装客户端的时候，没有选择“用管理员身份运行”。右键安装包，选择“用管理员身份运行”，重新安装客户端程序即可。
- 2、Q: 浏览器访问 KASS 系统，显示空白。  
A: 点击浏览器配置，选择“Internet 选项” - “安全” - “受信任站点”，将站点添加到信任站点中。
- 3、Q: 执行高级操作时，提示未安装 KASS 桌面助手，实际上客户端已安装。  
A: 桌面助手未自动启动导致，请手动在操作系统“开始”菜单，选择“KASS”-“KassClient” - “KASS 桌面助手”。然后再执行操作。
- 4、Q: 预览文件时，提示未安装控件。  
A: 点击“下载文件”，关闭所有浏览器，安装相关插件即可。
- 5、Q: 安装时，杀毒软件拦截，安装后程序无法启动  
A: 关闭杀毒软件，重装程序。
- 6、Q: NTKO 插件安装，预览文件弹出问题  
A: 使用 NTKO 在线预览和修改文件，首先下载安装 NTKO 插件，将服务器地址加入信任站点(部分机器需要将浏览器保护模式关闭)，设置浏览器总是允许窗口弹出。