

利和软件
个人文档管理——用户手册



北京利和软件制作室

<http://lihe.net>

1. “利和信息管理系统”简介	3
2. 软件注册.....	4
3. 软件安装和启动.....	5
4. 新建和修改记录.....	7
5. 项目设置	11
6. 文件分类设置	15
7. 输入文件	16
8. 输出文件	18
9. 拖放操作	19
10. 书签.....	21
11. 附件管理.....	22
12. 文件属性批处理.....	24
13. 文件检索.....	26
14. 信息库设置.....	28
15. 数据集.....	35
16. 结语.....	36
附录一：初次使用速成（个人文档管理应用实例）	38
附录二：关于本软件灵活应用的说明.....	49
附录三：网络应用简介.....	51

第1节 “利和信息管理系统” 软件简介

“利和信息管理系统”是在客户机上安装使用的通用文档管理软件，能满足 OFFICE 文档、图文资料、通讯录等资料的统一管理。该软件既能用于单机个人文档管理，还能通过 Internet 调用“利和网络信息库”，主要功能如下：

1. 按照“信息库 → 项目 → 分类”管理文档：

Windows 系统中的文件是根据存放路径来管理的，不便于大量文件的查找。本软件使用“信息库”管理所有文件和相关信息，只需确定信息库在磁盘的存放路径即可。信息库内的文档是按“信息库 → 项目 → 分类”分层结构管理的，在信息库内依据“项目”和“分类”来确定文档的存放位置，例如，在信息库内设置：文件档案、日常记事、会议记录、通讯录等“项目”，对于每个“项目”，再独立设置“文件分类”（相当于在项目内建立虚拟子目录）。

2. 文档功能扩充：

信息库内每个文档对应一条记录，与 Windows 系统中的文件相比，有很多扩充：

- l 每个文档可以包含多个文件（称作“附件”），如保存多个版本的文件，相关图片等。
- l 每个文档包含一个备注区，备注信息为 html 格式，不限长度，可设置字体大小和颜色，突出重点。
- l 每个文档都有一系列属性（如：主标题、文件尺寸、生成日期、修改日期，等），文件属性是在“项目”层中确定的，即每个项目都可以自定义文档属性，使该项目内的每个文档都具有这些属性。例如，在设置“图书资料”项目时，可以定义“作者”、“出版社”、“出版日期”等属性；设置“文件档案”项目时，可定义“副标题”、“编号”等属性。
- l 每个文档可以属于多个“分类”，即按这些分类检索时，都能检索到该文档。

3. 具备便捷的检索功能：

检索文档时，“项目 → 分类”为级联式弹出菜单，可一键确定，还可根据该项目的文档属性（如：生成日期、修改日期、标题名称、副标题、用户名等）实行组合检索，还支持对 txt、htm、doc、xls 等附件的内容检索（即支持全文检索）。

提供专用“文档管理器”列表显示检索到的文档，支持各种方式排序，并能够预览备注信息和 Text、Word、Excel 等格式附件的文本内容。

4. 报表功能：

可以根据检索结果输出 Excel 报表，可以预先定制多种格式的样板表，供输出报表时选择。

5. 文档操作：

对文档进行输出、输入、删除、修改等操作，都支持“批处理”（如：更改一批选中文档的“生成日期”或“用户名”等）。

6. 自动备份功能：

可以手动备份信息库或设置自动备份，设置自动备份后，每次关闭软件时，都将本次启动软件后的所有变更操作反映到备份库中（只备份修改或新增的文档，而不是重复备份全部文档），在不知不觉中，为信息库提供了双保险。

7. 书签功能：

为了便于下次调用本次检索到的指定文档，可以将指定的记录放入书签。“书签”中的数据是存放在本地，但只保存原记录标题日期等部分属性，而记录内容（备注信息和附件）依然保存在源信息库中。

第2节. 软件注册

本软件完全免费，不需注册。用户可免费传播使用，但不能反编译、或再包装进行商业销售。如有修改要求，请委托我们定做。

第3节. 软件安装及启动

“利和信息管理系统”软件的安装包 (Lihe_Setup.rar) 包含了公共配置程序 .Net Framework 2.0 和 SQL Compact 数据库, 故尺寸较大 (约 40 兆)。将 Lihe_Setup.rar 解压缩后, 运行 Setup.exe 开始安装, 在安装过程中, 会自动根据系统中原有的配置情况补充安装, 最终安装完成后所占用的磁盘空间约在 30 ~ 200 兆之间。

注: 如果原操作系统中没有 .Net Framework 2.0 , 则安装过程较长, 请耐心等待。

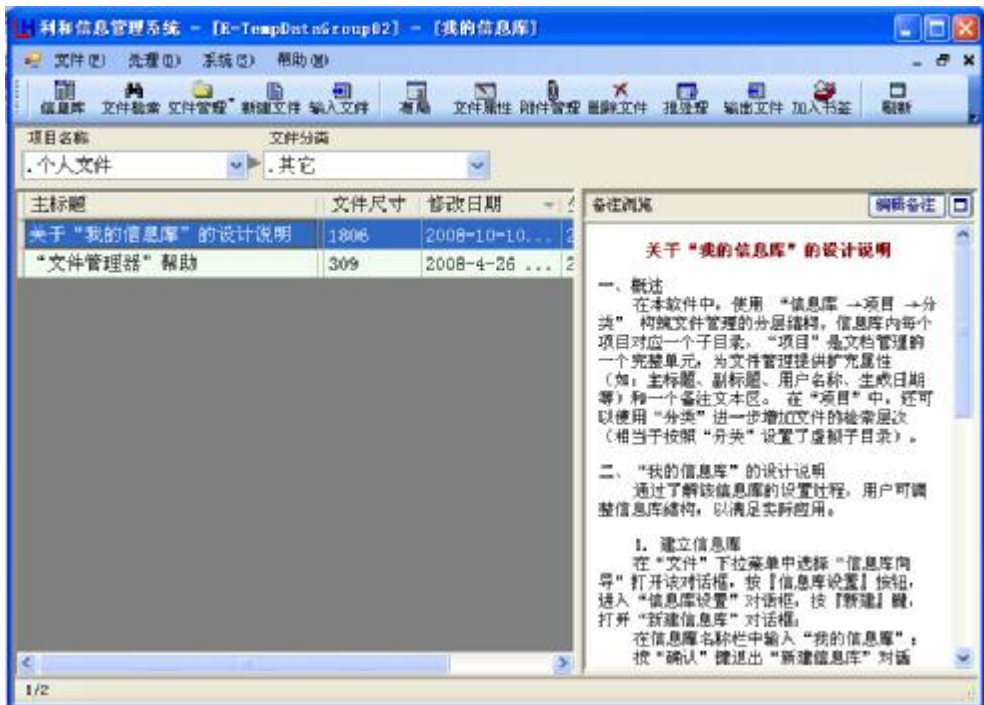
安装软件后, 会在桌面生成“利和信息管理系统”启动图标, 双击该图标启动软件, 第一次启动软件时, 要进行初始化配置, 启动时间稍长, 然后进入软件主窗口:



在主窗口的左上部, 显示信息库名称列表 (目前只有一个信息库: “我的信息库”), 用鼠标点击“我的信息库”弹出“项目名称” → “文件分类”级联选单:



用鼠标点击“个人文件”→“其它”后，会自动打开“文件管理器”，并显示当前检索结果：



在当前“文件管理器”中，包含了二条记录（或称作文档），每条记录是由属性（如：标题、文件尺寸、修改日期 等）、备注、附件，三部分组成。

在“文件管理器”中，可编辑修改、删除、新建记录（文档），也可批量输入、输出文档。文件管理器中的记录排列方式，预览窗位置都可以预先设置，更多说明，请查看软件的帮助文档 → 文件管理器。

注：在本软件中，按【F1】键弹出帮助文档，并指向当前窗口对应的帮助信息。

第4节. 新建和修改记录

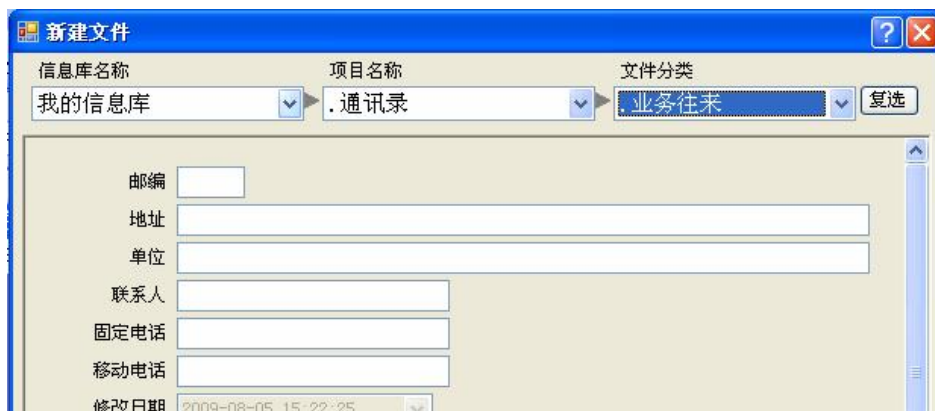
要新建文档时，在“文件”下拉菜单中，选择“新建”，或在主窗口顶行的快捷工具条中，点击“新建”按钮，弹出“新建文件”对话框（窗口）：



首先，确定新建文档所属的“项目”和“文件分类”，例如，将王梅先生的联络方式输入到“我的信息库”：

点击“项目名称”栏，会弹出“项目” → “文件分类”级联菜单，选中“通讯

录→ 业务往来”，结果如下图所示：

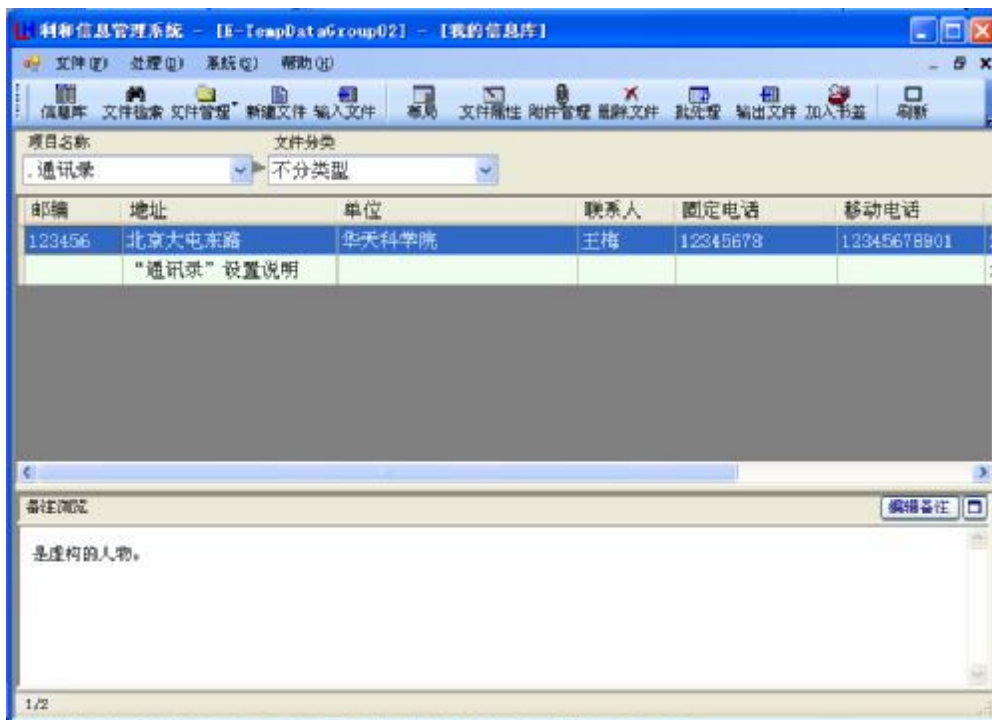


输入文件内容：邮编、地址、单位等，按“存盘返回”键，关闭“新建文件”对话框。

若要查看刚才新建的文档，在“文件管理器”中点击项目栏，在“项目”→“文件分类”级联菜单中，选择“通讯录→ 业务往来”，或“通讯录→ 不分类型”。

注：“不分类型”是“文件分类”栏菜单中的第一项，表示包含所有分类。

检索结果如下：



若要修改文档，在“文件管理器”中，选中指定记录（如：刚才新建的文档），在“处理”下拉菜单，或快捷工具条中，选中“修改文件”，弹出该记录的“修改文件”对话框：



在“修改文件”对话框中，可以变更“文件分类”、文件属性内容、备注、和附件。按“存盘返回”键，保存变更内容，并关闭属性对话框。

注：以下操作，不需打开“修改文件”对话框，可直接在“文件管理器”中操作：

- 若要修改备注，在“文件管理器”中，选中指定记录后，按右键，在弹出的选单中，选中“编辑备注”，会打开备注编辑窗。
- 若要打开附件，在“文件管理器”中，双击指定记录即可。
- 若要添加或删除附件，在“文件管理器”中，选中指定记录后，按右键，在弹出的选单中，选中“附件管理”，会打开附件管理对话框。

提示：

在对本软件有了初步认识后，请再次理解下面叙述：

本软件是按“信息库 → 项目 → 分类”分层结构管理文档（或称作“记录”）的，在信息库内依据“项目”和“分类”来确定文档的存放位置。

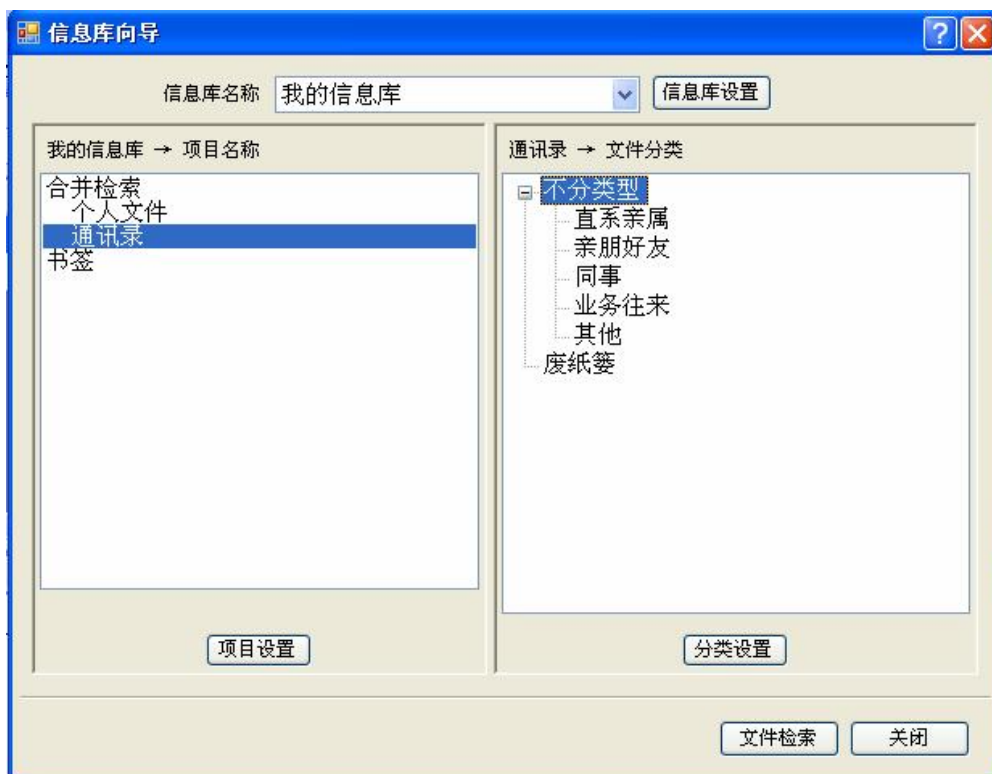
文档属性（如：主标题、副标题、生成日期、修改日期，等）是在“项目”层中确定的，即每个项目都可以自定义文档属性，使该项目内的每个文档都具有这些属性。

对于每个“项目”，还包含独立设置的“文件分类”，用于将该项目内的文档分类存放，“文件分类”的作用相当于虚拟子目录。

第5节. 项目设置

在“信息库”中，“项目”是文档管理的一个完整单元，即每个“项目”拥有自己的“文件属性”（如：主标题、副标题、编号等），和“文件分类”设置。添加和修改项目的方法如下：

在“文件”下拉菜单中选择“信息库向导”（或在快捷工具条中按“信息库向导”按钮），打开“信息库向导”对话框：



在“信息库向导”对话框中，选择指定信息库（如：“我的信息库”）后，按“项目设置”键，进入该信息库的“项目设置”对话框：



在“项目设置”对话框中，可以“新建”、“删除”项目。对于每个项目，可以定义项目名称，排列顺序，是否启用“文件等级”功能，及设置“文件属性”。

- 1 当启用“文件等级”功能后，每个文件就有了“文件等级”属性，共有五个级别（无、初级、中级、高级、最高级）可供选择，在“新建文件”、“修改文件”和“文件属性批处理”对话框中可变更该属性值，在“检索范围”对话框中可据此设置检索范围。
- 1 “合并检索”项目是在新建多个项目时，由系统自动创建的。用途是在检索数据时，若选择“合并检索”，表示在该信息库中的所有项目中检索。如果不需要此功能，可以删除“合并检索”项目。
- 1 “书签”项目信息库中固有的，不能删除和变更名称，但可以修改“书签属性”。（“书签”功能在后面小节中专述）

项目的主要功能是设置“文件属性”，使得该项目内的每个文档（或称作“记

录”) 都具备这些属性。如果要修改指定项目的“文件属性”，在项目名称列表栏中选择指定项目（如：个人文件）后，按“文件属性”键，打开该项目的“文件属性”对话框：



图中所示，为“个人文件”项目的文件属性，可以删除、修改、添加属性。

属性按类型分为三种：字符型、数值型（支持小数）、和日期时间型；

属性按用途分为两种：系统自动赋值属性（如：生成日期、修改日期、用户名等）、和自定义属性（由用户赋值）。

属性设置说明如下：

I 属性名称

设置属性名称。有些属性是由本软件自动赋值的，如：“用户名称”、“文件尺寸”、“生成日期”、“修改日期”等，这些自动赋值的属性可以在本对话框中添加或删除，但不能修改属性名称。

注：当添加了“用户名称”属性后，每次新建或修改文件时，都会将添加或新建本“信息库”时设置的用户名称自动添加到记录中。

I 属性类型

有三种类型供选择：字符型、数值型、日期时间型，基本上能满足各种属性的设置要求。例如，设置地址、名称属性时，选择“字符型”；设置年龄、金额属性时，选择“数值型”。

注 1：在设置邮政编码、电话号码、编号等不需要计算功能的数字属性时，选择“字符型”较好。

注 2：选择正确的属性类型，即便于识别文档特征，在检索文件时（在“检索范围”对话框中），还能更有效设置检索条件（“数值型”和“日期型”属性可以比较大小，和设置检索范围）。

I 字符长度（或，小数点位数）

对于“字符型”，在此栏中确定该属性值最大字符长度（一个中文字符占用两个字符长度，例如，字符长度=130 时，最多可容纳 65 个中文字）。

对于“数值型”，此栏中输入该属性包含的小数点位数（0 表示为整数型）。

对于“日期时间型”，字段长度已经固定，故此栏不可选。

I 排列顺序

该属性在属性列表中的排列顺序，也是“文件管理器”的记录列表中，各列的排列顺序。（此值在“文件管理器布局”中也可从新设置）

I 初始值

对于每个属性，可以设置初始值（或初始值选择表），用于新建文件时的默认值。

在指定的文件属性处于编辑状态时，按初始值『设置』键进入该文件属性初始值设置对话框，可以添加一个或多个选择值，其中排在第一行的值就是每次新建文件时的默认值（该值可以是空值）。

在检索文件时（在“检索范围”对话框中），也能在上述设置的初始值列表中选择值作为属性值的检索条件。

注：对于行业软件定制，设置“初始值”列表是必要的一环，例如，在药品信息库中，药品使用方式、生成厂家等属性，都是通过选择表来赋值的。

I 属性标识

新建属性时，“属性标识”值自动生成，是识别该属性的唯一值，也是项目数据表中的字段名称，一般不需修改。

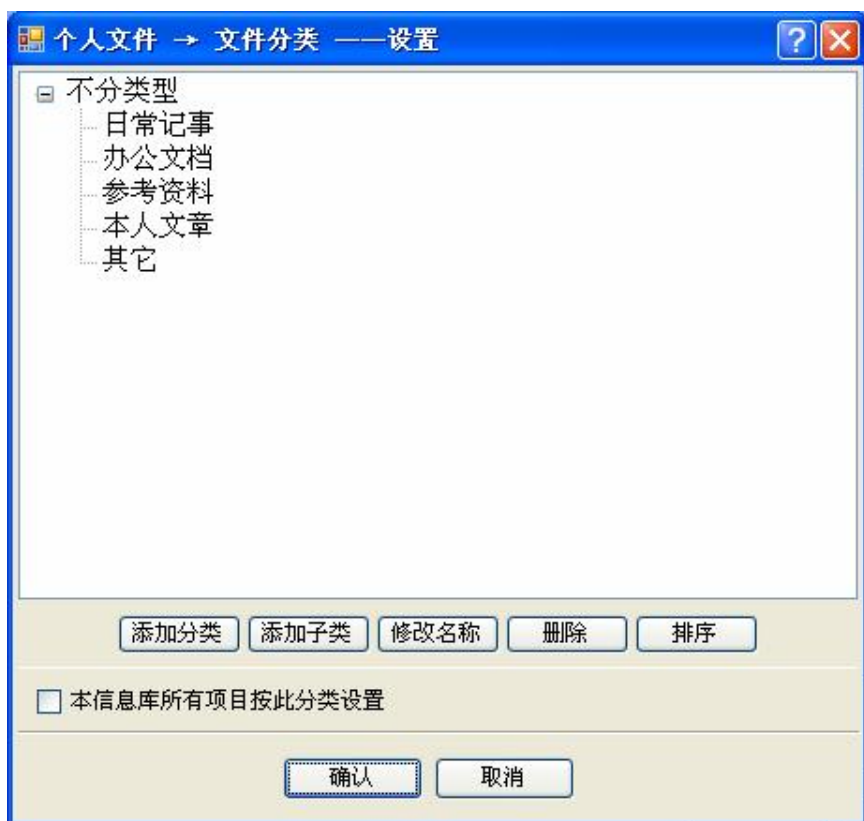
在“文件管理器”中，当选择“合并检索”时，是检索该信息库内各个项目的数据，并合并成一个数据表后进行显示，此时每列数据就是按照“属性标识”进行区分的。因此，在设置“合并检索”项目的“文件属性”时，可能需要更改“属性标识”。

提示：

用户查看本手册时，若能结合软件实际操作，并按【F1】键，与软件帮助文档对照（在软件帮助文档中，各个相关要点都有标签标记，便于跳转查阅），效果更好。

第6节. 文件分类设置

“文件分类”的用途是将项目内的文档分类存放，相当于项目内的虚拟子目录。例如，在“信息库”向导对话框中，选中的信息库是“我的信息库”，当前项目是“个人文件”，然后按“分类设置”键，进入“文件分类”设置对话框：



文件分类是树形结构，最多可包含九层子分类。上图中的各个按钮功能都很直白，就不再累述。

注：本软件在检索文件时，会自动包含子分类，例如，选择“不分类型”时，会检索该项目内所有分类的文档。

第7节. 输入文件

可以将本机中磁盘系统中的文件（如：“我的文档”目录中的文件）输入到本软件系统中进行管理。在“文件”下拉菜单中选择“输入文件”（或在快捷工具条中按“输入文件”按钮），打开“输入文件”对话框：



在“输入文件”对话框中，在首行（“信息库” → “项目” → “文件分类”）确定输入文件的存放位置，输入文件的类型有三种，分为三个页面：

1. Li he 压缩包：

“Lihe 压缩包”是本软件在“输出文件”对话框中输出的一种压缩格式文件包，保存了原记录在信息库中的全部属性（包括附件），在此可以将该文件再输入进来。

2. Excel 文件：

在选择文件栏中，选择要输入的 Excel 文件，该操作是将的 Excel 表格内容输入到信息库中，每一行为一条记录，每一列与下面选中的属性依次对应。

3. 文件迁移：

在文件列表栏中选择文件（可以多选），每个选中的文件将作为一条新增记录

的附件添加到信息库中，该记录包含了文件名称、创建日期、修改日期等属性。

用此方法，可以将以前生成的文件转入到本软件中进行管理。

第8节. 输出文件

“输出文件”是将信息库中的指定文档输出：

在“文件管理器”的文件列表栏中，用鼠标选中指定记录（同时按住『Ctrl』键，可跳选多个文件；按『Shift』键可连选文件），在“文件”下拉菜单中选择“输出文件”，（或单点鼠标右键，弹出快捷选单，再选择“输出文件”），则进入输出文件对话框。该对话框由五个页面组成：



1. 输出文本文件:

可以将文档的属性（标题、日期等）和备注文本合并输出为 TXT 格式的文本文件。在属性选择框中，有勾表示选中，在“路径和文件名称”栏中，输入完整的路径和文件名，按“确认”键后，就完成了文本文件输出。

2. Li he 压缩包:

将选中文件的属性数据表输出到一个以 Li he 为后缀名的压缩文件包中，该文件包名称及路径由用户输入。如果包含附件（在附件的选框内有勾），则将相应的附件也包含在压缩文件包中。

注：可以使用输入文件功能，将“Li he 压缩包”文件再输入到其它信息库中。

3. 信息库:

将当前项目栏中的文件复制或移到信息库的其它项目栏中，或其它信息库中。

提示：如果可以调用“Web 网站”的信息库（在“信息库向导”中设置），也能将选中的文件输出到远程信息库中；或将远程信息库的信息输入到本机信息库中。

4. 附件:

以文件的主标题为名称将选中文件的备注和附件输出到指定的目录中（备注文件以 htm 为后缀名）。

5. Excel 报表:

在属性选择框中，有勾表示选中，可以将文件的属性（标题、日期、等）输出成 Excel 表格，每一个文档占一行。用户可在此基础上制作统计图表。

第9节. 拖放操作

在本软件的“文件管理器”中，支持使用鼠标“拖放”记录，完成文档在“信息库→项目→文件分类”之间的移动或复制操作。

注：若要将文件输出到文件夹，请选择“输出文件”。

一. 移动文件

1_1. 在“文件管理器”中，用鼠标选中要移动的记录（同时按[Ctrl]键可以跳选，按[Shift]键可以连选。），选中最后一个记录后，不要松开鼠标按钮，拖动鼠标，此时鼠标指针变为圆圈型图标，如下图所示：



1_2. 将该圆圈型图标拖到“信息库”栏目时，该图标变为如下图形：



1_3. 此时松开鼠标按钮，会弹出“信息库 → 项目 → 文件分类”级联菜单，如图：



在上图弹出的“级联菜单”中，抬头名称是“移动选中记录到...”，选中指定的“信息库 → 项目 → 文件分类”后，就完成了移动文件操作。

注 1：如果拖动鼠标到“项目”栏，会弹出“项目 → 文件分类”级联菜单，便于本信息库内移动文件。

注 2：如果拖动鼠标到“文件分类”栏，会弹出当前项目的“文件分类”菜单，用于更改文件分类属性。

二. 复制文件

复制文件操作时，开始过程与移动文件操作时的 1,2 步骤相同，当将鼠标的圆圈型图标拖动到“信息库”栏（或“项目”栏）时，按住[Ctrl]键，鼠标图标变为：



此时，先松开鼠标按键，再松开 Ctrl]键（或同时松开），会弹出“信息库 → 项目 → 文件分类”级联菜单，该菜单的抬头名称是“复制选中记录到 …”，选中指定的“信息库 → 项目 → 文件分类”后，就完成了复制文件操作。

注释：

不用鼠标拖放操作，移动（或复制）文件的操作方法是：打开“[输出文件](#)”对话框，选择“信息库”页面卡 …。

第10节. 书签

在本软件中，每个信息库对应一个“书签”，可以作为一个“项目”来调用，在“信息库” → “项目”菜单中，“书签”作为项目列表栏中的最后一项显示。

当信息库数据量较大时，或查询网络信息库，需要离线记录时，就可以将指定的记录放入书签，留待以后调用或编辑。“书签”中的数据存放在本地，只保存记录标题日期等属性，而将记录内容（备注信息和附件）链接到源信息库。

“书签”的作用是显示用户专门标记过的记录，将指定记录加入“书签”的方法是：打开“文件管理器”，用鼠标选中指定记录（同时按住『Ctrl』键，可跳选多个文件；按『Shift』键可连选文件），点击快捷工具条中的“加入书签”按钮（或按右键，在弹出的选单中选择“加入书签”）：



“书签”与“合并检索”项，有许多类似之处，共有的特征如下：

- l “书签”项中的记录，都是源自于其它项目，对“书签”项中记录的编辑修改，就是对原项目数据的修改；
- l 可以对“书签”项设置“文件属性”和“文件分类”；
- l 不能将新建文档存入“书签”；

“书签”与“合并检索”项不同之处是：

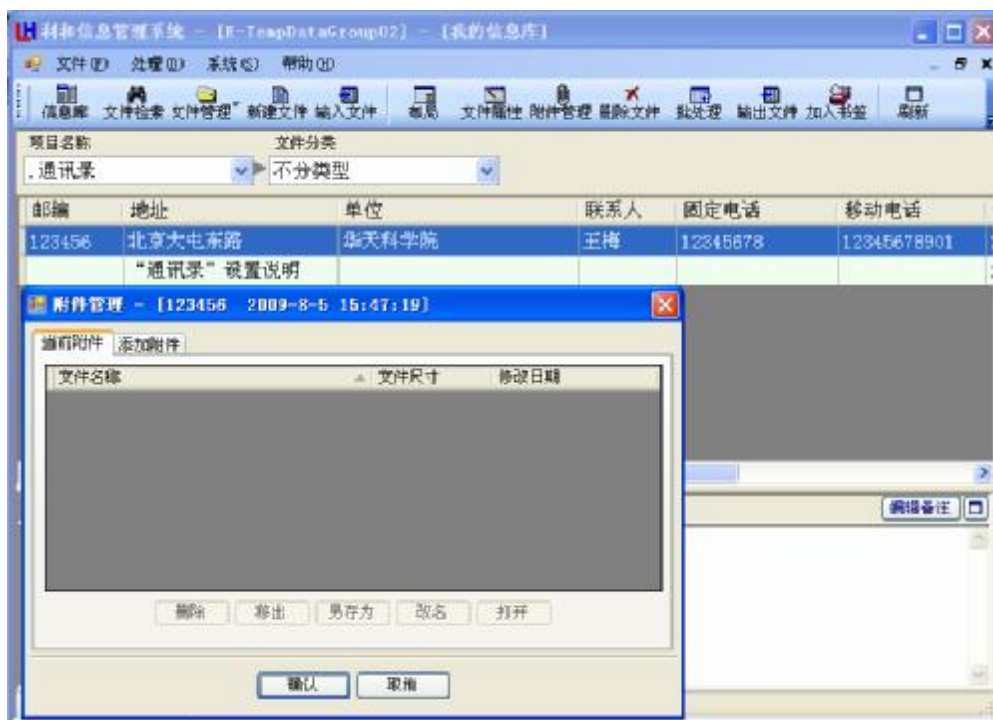
- l 在“合并检索”时（即，检索信息库全部项目的数据时），不包含“书签”项的记录。
- l 在“书签”项中保存有与数据源指定记录的关联数据，而“合并检索”项中没有预存数据。
- l 在“书签”项中，删除记录时，会有“删除书签记录”或“删除数据源”的选项。

第11节. 附件管理

在“文件管理器”中，选中指定记录后，在“处理”下拉菜单中选择“附件管理”，打开该记录的附件管理对话框：

提示：

在“文件管理器”中，选中指定记录后，按鼠标右键弹出的选单，与“处理”下拉菜单等效。



“附件管理”对话框由“当前附件”和“添加附件”两个页面卡组成：

1. 在“当前附件”页面卡中，显示该文档（记录）包含的文件（文件种类和数量不限），可以对该记录管理的附件进行“删除”、“移出”、“另存”、“改名”和“打开”操作。

2. 在“添加附件”页面卡中，可以将本地文件添加，或移动到该记录的附件库中。



第12节. 文件属性批处理

在“文件管理器”的文件列表栏中，用鼠标选中指定文件（同时按[Ctrl]键可多选文件，按 [Shift]键可连选文件），在“处理”下拉菜单中选择“文件属性批处理”（或单点鼠标右键，弹出快捷选单，再选择“文件属性批处理”），该对话框是由“变更属性”和“变更文件分类”两个页面组成。

一、变更属性

首先在“文件属性”下拉框中选择要替换的文件属性名称，然后根据“替换表达式”的内容，将选中的文件的属性值全部替换。“替换表达式”会根据属性的类型（“字符型”、“数值型”、“日期型”等）自动生成对应的下拉选单供选择。替换表达式可由三部分组成，<替换值 1>---<运算符>---<替换值 2>（后两部分可省略），例如：

1. 替换“日期时间型”属性：

将“生成日期”改为将原日期减去 30 天：

替换表达式：[生成日期] - 30



注 1：日期时间的增减以天为计算单位，时分秒部分不变。

注 2：软件在执行替换操作时，中括号及内容代表属性名称，其值是对应记录的该属性值。

2. 替换“字符型”属性：

在“副标题”的内容前加上“批阅”两字。

替换表达式： 批阅 + [副标题]

3. 文件等级

如果该信息库设置了“文件等级”功能，在“文件属性”下拉框中可以选择“文件等级”属性名称，然后在“替换内容”栏目中选择要替换的文件等级。

二、更换文件分类

进入“更换文件分类”页面，在文件分类列表中选择指定项后（有勾表示选中），按“确认”键，则上述选中的文件的“分类”全部被更换。选择“分类”时，支持多重设置，即一个记录可以属于多个“分类”。

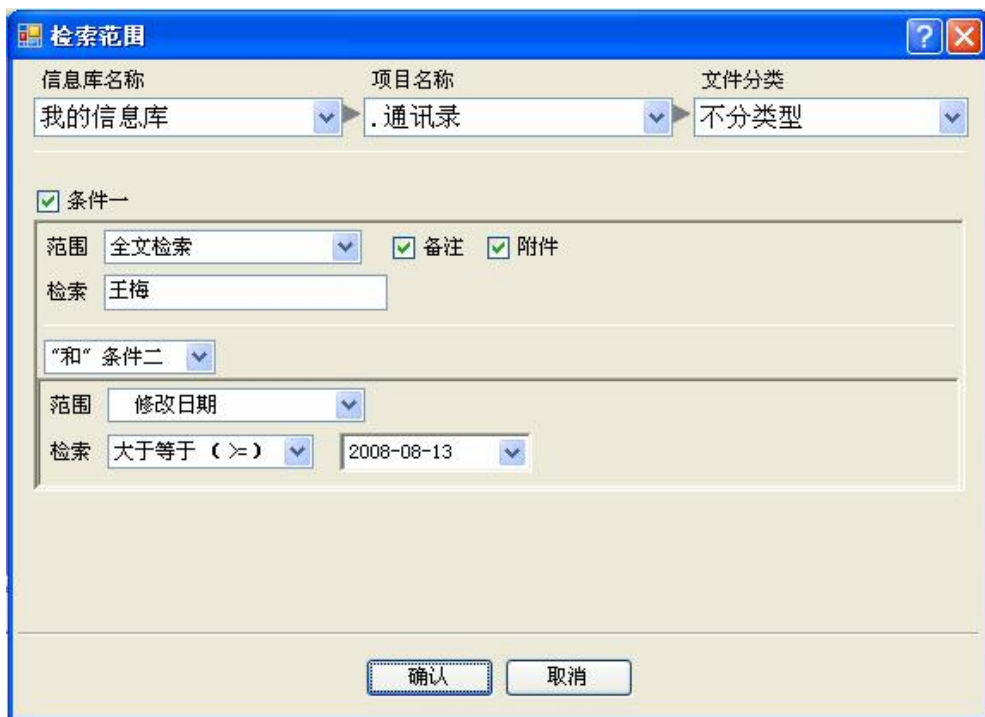


注：不需要多重设置，“更换文件分类”还有比上述更简便的方法：在“文件管理器”中，将选中记录“拖放”到“文件分类”栏，会弹出“更换文件分类”菜单，选中指定分类即可。

注：如果要修改和增删文件分类设置，请参阅主题“文件分类设置”。

第13节. 文件检索

前面我们多次打开“文件管理器”窗口时，都是根据“信息库 → 项目 → 文件分类”确定检索范围的，若要使用关键词进一步明确检索范围，就要打开“文件检索”对话框（在“文件”下拉菜单中，选择“文件检索”）：



上图显示的检索条件是：

在“我的信息库 → .通讯录”项目中，全文查找包含关键词“王梅”，和修改日期大于等于 2008-08-13 日的记录。

检索文件的层次依次为“信息库”→“项目名称”→“文件分类”→“检索条件”。

注：对于“文件分类”，文件检索的范围包含其子类对应的文件，即包含下层分类的所有文件。

在设置“检索条件”时：

- l 可以针对任意一个“文件属性”设置检索条件；
- l 可以用“和”、“或”的组合方式设置两个检索条件；
- l 在选择“全文检索”时，支持对 Ms Office 文档、文本文件、网页文档、等的附件内容的检索。

第14节. 信息库设置

12_1. 信息库组成

在“利和信息管理系统”中，是以“信息库”为独立单元实现信息管理的，“信息库”可以包含个人或一组人共同管理的全部文档。**每一个信息库对应一个文件夹（目录）**，该文件夹内包含一对数据库文件（Slwl_wj.mdf 和 Slwl_wj_log.ldf），和一个子目录 Slwl_fj 。在数据库内存放文档记录，及相关设置参数（如：项目、文件分类，等）。在 Slwl_fj 子目录中存放“文档记录”中对应的附件（文件）。

迁移或复制信息库时，只需在 Windows 系统的“我的电脑”中，移动或复制信息库文件夹即可，如下图所示：



上图中，信息库文件夹是：Lh_xxxk1 ；

信息库路径是：E:_NetDataGroup\MdfDataGroup1\Lh_xxxk1

12_2. 信息库设置

在“文件”下拉菜单中，选择“信息库向导”，弹出“信息库向导”对话框，在该对话框中，按 [信息库设置] 按钮，弹出“信息库设置”对话框：

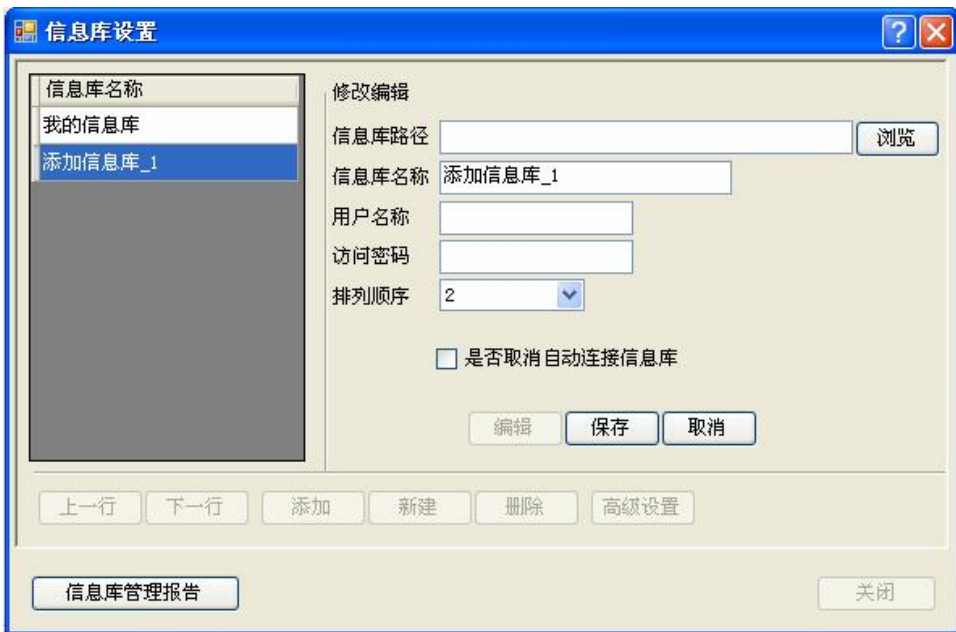


“信息库设置”对话框中，各个按钮功能说明如下：

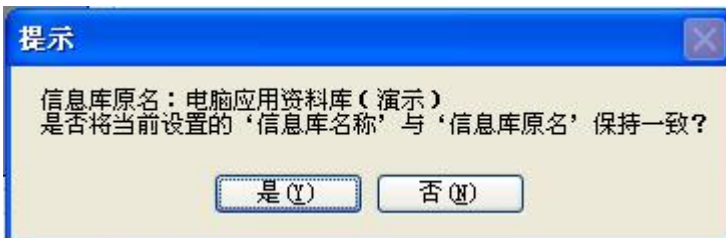
I 添加

将已有的信息库（支持本地或远程路径）添加到本软件中进行管理，例如，本公司的演示信息库的路径是：<http://lihedata.net>，如果当前电脑能连入 Internet 网络时，添加该信息库的方法如下：

按『添加』键，打开添加信息库对话框：



在“信息库路径”栏中输入：<http://lihedata.net>，“用户名”和“访问密码”保持空值即可（注：对该信息库的访问权限，是由用户名和密码决定的）。按『保存』键，开始连接该信息库，如果连接成功时，弹出是否自动更改“信息库名称”的对话框：



按『是』键更改；按『否』键不更改。（此操作只关乎“信息库名称”的更改，不影响添加的信息库）

注：在添加信息库时，如果选中“是否取消自动连接信息库”时（左端方框内有勾表示选中），按『保存』键时，并不连接该信息库，以后，每次启动软件时，也不自动连接该信息库，只在用户检索该信息库内容时，才开始连接。对于远程信息库（信息库路径是 <http://...>），启动此功能，能节省软件的启动时间。

I 新建

若要新建“信息库”，按『新建』键，弹出信息库结构模板选单：



本例中，选择“基本型信息库”，弹出“新建信息库”对话框：



此时的显示路径是系统自动生成的（由“数据集”路径和新的子文件夹组成），可由用户变更。

在“信息库名称”栏中输入信息库名称（如：信息库-2）后，按『确认』键，完成了新建信息库操作。

注 1：新建信息库时，“信息库路径”必须是本地路径，不支持远程路径。

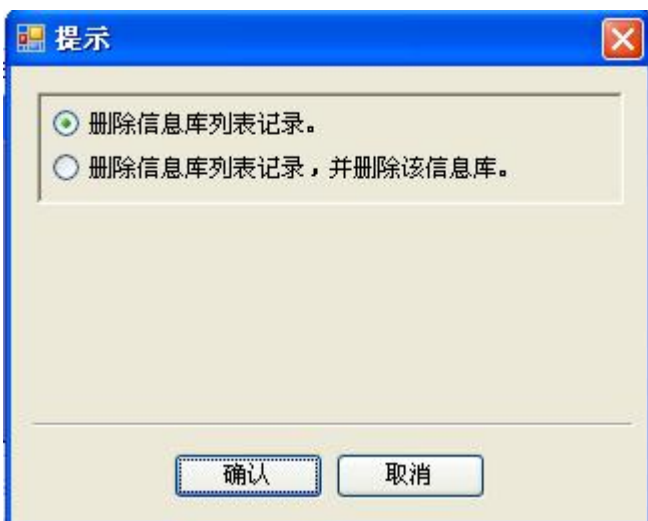
注 2：关于“项目名称”、“文件分类”和“访问密码”的设置，稍后在本节

“高级设置”中讲述。

注 3: 对于新建的信息库, 此时该信息库没有设置“访问权限”, 故“用户名”被忽略(是空值)。关于信息库的访问权限设置, 在“网站管理员用户→信息库访问权限设置”章节中讲述。

I 删除

在“信息库设置”对话框中, 选中指定信息库后, 按『删除』键, 弹出删除信息库对话框:



当选择“删除信息库列表记录”时, 只将添加到本软件的信息库连接参数删除, 不删除磁盘中的信息库, 即不删除信息库路径指向的文件夹。此后, 在 Windows 系统的“我的电脑”中, 可以复制或删除该文件夹。也可以在“信息库设置”对话框中, 按『添加』键, 从新将该信息库添加进来。

当选择“删除信息库列表记录, 并删除该信息库”时, 该信息库指向的文件夹将彻底从磁盘中被删除, 即信息库内的所有文件被彻底删除, 不能恢复。

I 高级设置

按『高级设置』键, 进入该对话框:



I 信息库名称

本对话框中的信息库名称，与“信息库设置”对话框中的信息库名称相比，在“信息库设置”中是设置了信息库别名，只用于本软件中信息库名称显示。当其它用户添加本信息库时，默认提供的信息库名称就是本对话框中设置的名称。

I “项目名称”和“文件分类”

在本软件中，按“信息库”→“项目”→“分类”构筑了文件管理的三层结构，可以根据信息库的特性设置这三层的名称，例如，管理企业员工档案：

信息库名称：员工档案库

项目名称： 入职时间（1991—2000）

文件分类： 部门

注：随着时间推移，在本信息库中添加新项目，如：项目名称= 入职时间（2001—2010）。

I 变更密码

如果该信息库没有设置“访问权限”，或当前信息库用户有修改密码的权限，此时『变更密码』键可选。变更密码后，他人在另外的“数据集”中添加该信息库，

或者使用浏览器访问该信息库时，则必须输入正确的密码，才能连接信息库。

关闭“信息库高级设置”对话框，返回到“信息库设置对话框”。

I 信息库管理报告

在“信息库设置”对话框中，按『信息库管理报告』键，会将当前管理的信息库及项目信息输出成html格式文件，并打开，如下图所示：



按指定行中的项目表链接，会打开该信息库中项目名称和附件目录组成的报表文件。

关闭“信息库设置”对话框，关闭“信息库向导”对话框，回到软件主窗口，此时的信息库列表中，新增了两个信息库：



提示：

“信息库向导”是管理、查看信息库结构的入口，通过“信息库向导”对话框，可以实现“信息库设置” → “项目设置” → “文件分类设置”。

第15节. 数据集

一、数据集概述

本软件是按“信息库”管理数据的，在软件主窗口中显示的所有“信息库”统称为“数据集”，“数据集”是本软件管理数据的独立单元，是在启动本软件时进行选择的，每个“数据集”能独立配置操作和显示界面，单独设置启动密码，自行编辑管理内容（如：增删“信息库”等）。

在本软件的初始设置中，是自动选择“数据集”的，即安装软件完毕后第一次启动软件时，由系统在 DataGroup1 子文件夹中建立一个默认数据集。

二、设置修改“数据集”的方法如下：

在“系统”下拉菜单中选择“系统设置”打开该对话框，在系统设置对话框中的“启动设置”页面中，按“数据集名称”栏右侧的“设置”按钮，打开数据集设置对话框：



1. 在“数据集名称”下拉列表栏中记录有以前用户编辑过的数据集，便于用户选择。还可以进行“编辑”、“添加”、“删除”等操作。

2. 如果选中“下次启动软件时自动选择数据集”选择框时（选择框内有勾），以后启动软件时会跳过当前的对话框直接按当前“数据集”的设置启动软件。（注：如果当前数据集有启动密码，则该选择框呈不可选状态。）

三、“数据集”的应用：

1. 多用户应用：一个用户对应一个数据集，使每个用户设置管理的信息库与他人无关，还可以单独设置启动密码。

2. 大数据量的管理：对于大量的存档数据可以按类别或时间段划分为多个数据集，每个数据集都可以自行设置存放位置（包括光盘、移动硬盘，和 Web 网站）。

结语

本手册是针对初次使用者，讲述了个人文档管理的主要过程，省略了关于“信息库共享权限设置”等有关网络应用部分。在本软件网站 <http://lihe.net> 的“文档资料”栏中有更多说明。

附录一：初次使用速成（个人文档管理应用实例）

使用“利和信息管理系统”软件（以下简称“本软件”），能满足将大部分文档资料统一管理起来的要求。本文演示如何将以前生成的文档资料迁移到本软件中进行管理，在收集管理个人文件之前，需先初步了解本软件的特点，并进行适当的设置。

一、软件设置

在本软件中，文档的存放路径是按“信息库”→“项目”→“文件分类”进行划分的：

“信息库”是一组数据来源的总称，对应本地路径的一个文件夹，或局域网路径的共享文件夹，或 Internet 网网址（URL）。该信息库的所有数据（数据库和附件），都存放在该路径（在本软件中称作“信息库路径”）的子文件夹中。

“项目”是“信息库”内具有独立属性设置功能的子类。例如某信息库内包含了“个人文档”和“通讯录”两个项目：

·在“个人文档”中，每个文档（或称作记录）都包含 主标题、副标题、等属性。

·在“通讯录”中，每个文档都包含 地址、姓名、电话、Email 等属性；

“项目”层的应用，极大拓宽了文档管理功能，以前许多需在 Excel 表内管理的数据（如：通讯录、学生成绩册、流水帐等），都可以用本软件统一管理。

“文件分类”就是对“项目”内的文档进行分类，相当于该项目的虚拟子目录（或项目的子文件夹）。

将以前生成的文件导入到本软件中管理时，通常将文档分类的主文件夹（如：“My Documents”）与本软件的一个“项目”对应，该文件夹内的子目录与“文件分类”对应。

1.项目设置

在本软件中，每个“项目”可以单独设置文件的属性结构（如：“副标题”等属性设置），设置方法如下：

在“文件”下拉菜单中选择“信息库向导”，在“信息库向导”对话框中，选中指定的“信息库”（如：“我的信息库”）后，按“项目设置”键，打开“项目属性”对话框，如图所示：



在本对话框中，可以增删项目，变更项目的排列顺序，设置项目属性。

在项目名称列表栏中，选中“个人文件”后，按“文件属性”键，弹出该项目的属性设置对话框：



此栏设置的参数决定了当前项目内的文件所具有的属性。如果你管理“个人文件”项目时，从来不使用副标题，可以在此处删除该属性。

提示：关于“项目属性”设置的更多实例，参照软件中的“通讯录”等项目设置。

2. 文件分类设置

修改“文件分类”的设置的方法如下：在“文件”下拉菜单中选择“信息库向导”，打开“信息库向导”对话框，然后选择指定的“信息库”和“项目”后，按“分类设置”键。例如，选中“我的信息库”和“个人文件”项目后，按“分类设置”键，打开“文件分类设置”对话框，如图所示：



在“文件分类设置”对话框中，文件分类名称的设置是采用树目录结构方式，“不分类型”是根，与各分类名称相连的虚线表示了它们之间的层次关系，若选中“办公文档”后，按“添加子类”按钮，会在“办公文档”下面增加一行子类，相当于又增设了一层虚拟子目录。当执行删除操作时（如：删除“办公文档”），会删除当前分类名称及其子分类。

“文件分类”的功能和用途，与 Windows 系统中的树目录文件夹很类似，但实际上与 Windows 系统上的文件夹并无对应，因此删除某一项分类时，不会删除项目栏内的任何文件。更多说明请查看软件的帮助文档。

二、用本软件管理电脑中的已有资料

我们可以将电脑中以前生成的各类文档资料迁移到本软件中进行管理，方法如下：

启动本软件后，在“文件”菜单中选择“输入文件”，启动该对话框，并选择“文件迁移”页面卡：

1. 选择“信息库名称 → 项目名称 → 文件分类”，确定输入文件的存放位置；

2. 按“浏览”键，选择原个人文件的存放路径后，用鼠标在文件列表栏中选中要输入的文件（同时按[Ctrl]键可以跳选，或按[Shift]键可以连选），按“确认”键，执行输入操作，如图所示：



3. 依此类推，完成将各个文件夹内的文件存入本软件“信息库”的操作。

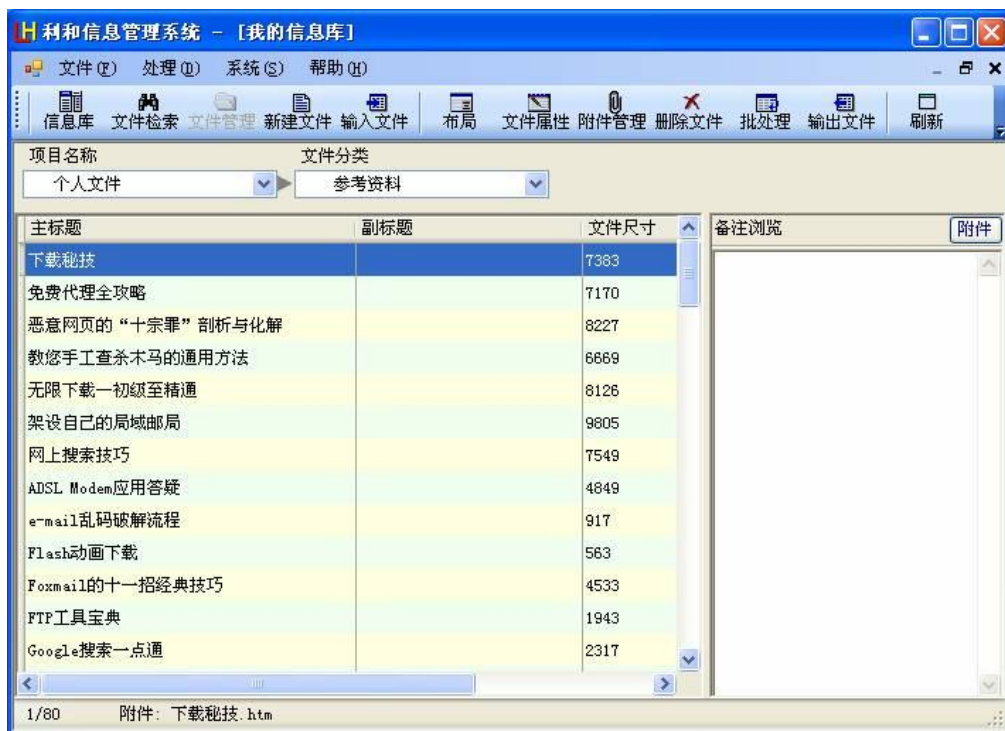
三、在本软件中管理文档

在本软件中可以完成所有文档管理的操作，如：新建文件、文件分类、编辑文

件、输入和输出文件、删除文件等。在前面我们已经完成了对本机内的个人文档搜集工作，下面就可以在本软件中管理这些文档了。

1. 文件列表显示窗口（文件管理器）

启动“利和信息管理系统”后，在“文件”下拉菜单中选择“文件管理器”（或按快捷工具条内的“文件管理器”图标），打开该对话框（或称为“窗口”），如图所示：



在上图中显示了“个人文件”项目栏内文件分类为“参考资料”的所有文件列表，“文件分类”栏相当于“项目”栏内的虚拟子目录（子文件夹）。用鼠标点中项目栏时会弹出项目名称列表框，移动鼠标指针到各个项目时，还会自动弹出该项目对应的文件分类列表框，致使实现了一键更换“项目→分类”内的文件列表显示窗口。如图所示：



在上图中“项目→分类”组合框中选择指定的分类，就完成列表显示该类文件的操作，若在“项目列表框”中选“合并检索”，表示包含全部项目；若在“分类列表框”中选“不分类”，表示包含该项目内的全部文件。

注：软件的帮助系统有对“文件管理器”有详细说明（按[F1]键就能打开当前窗口的帮助）。

2. 变更文件存放位置

变更文件在信息库内的存放位置时，支持拖放操作：在“文件管理器”中，用鼠标选中要移动的记录（同时按[Ctrl]键可以跳选，按[Shift]键可以连选。），选中最后一个记录后，不要松开鼠标按键，拖动鼠标，此时鼠标指针变为圆圈型图标，如下图所示：



.将该圆圈型图标拖到“文件分类”栏目时，该图标变为如下图形：



.此时松开鼠标按键，会弹出抬头名称是“移动选中记录到...”的文件分类菜单，如图：



选中指定的“文件分类”后，就完成了移动文件操作。

如果你对上述的拖放操作不习惯，也可以采用另外的方法：选中要移动的文件后，在“编辑”下拉菜单选择“文件属性批处理”，弹出该对话框，在“变更文件分类”页面卡中，选中指定的分类名称，按“确认”键就将当前选中的文件移到了该分类中，如图所示：

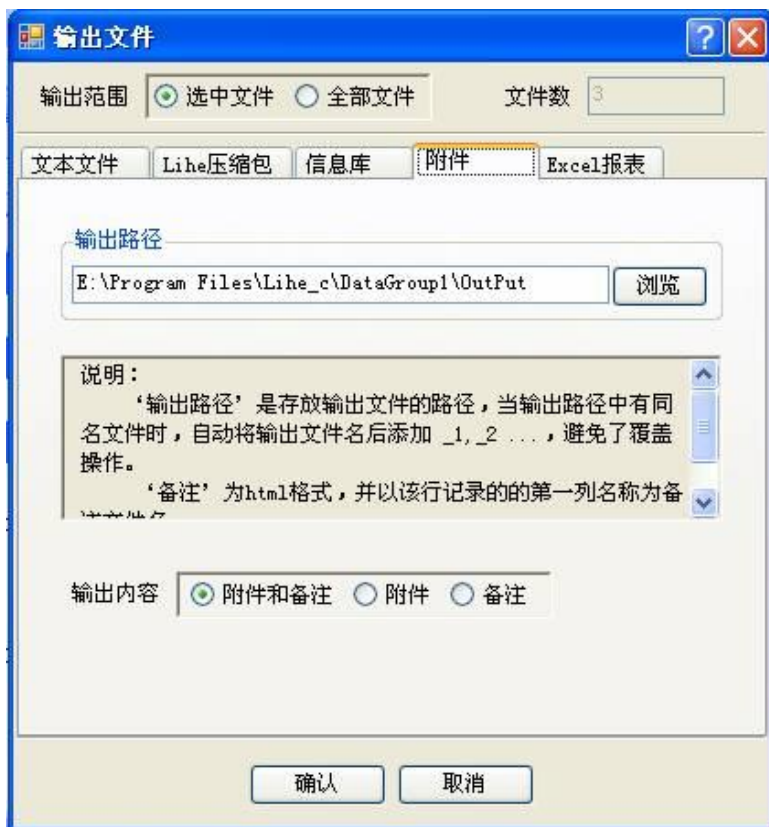


3. 输出文件

在本软件中的“输出文件”对话框有三个功能：

- 将信息库内的文件（也称作“附件”），或文档的备注信息输出到外部文件夹。
- 复制或移动数据到其它“项目”或“信息库”。
- 输出 Excel 报表。

下面仅将信息库内的文件输出到外部文件夹的方法演示如下：打开“文件管理器”，在文件列表栏中选中要输出的文件后，在“文件”下拉菜单中选择“输出文件”（或按快捷工具条内的“输出文件”图标），打开“输出文件”对话框，再选择“附件”页面卡，按“浏览”选择输出路径，按确认键，就完成了附件的输出操作，如图所示



4. 文件检索范围

在“文件管理器”中，除了按文件的分类路径（“信息库→项目名称→文件分类”）显示文件列表外，还可以包含“检索条件”（如：日期范围、关键词等），方法如下：

在“文件”下拉菜单中选择“文件检索”（或按快捷工具条内的“文件检索”图标），打开“检索范围”对话框，可以针对文件属性（如：修改日期、主标题、副标题、等）设置检索内容，并支持全文检索，如图所示：



小结:

本文主要讲解了利和软件中个人文件的管理方法，“信息库→项目→分类”相当于系统中的“路径”，是查找文件存放位置的主线。充分了解“项目属性”后，用户就能删除不用的项目（如：“通讯录”）、增添新项目、修改项目属性，完成对“我的信息库”的重新设置，满足管理个人文档的需求。

附录二：关于本软件灵活应用的说明

安装利和信息管理系统软件（以下简称“本软件”）后，并不意味着所有文档操作都使用本软件。在 Windows 系统中，使用“我的文档”（或“我的电脑”）打开文件夹，查找和调用文件，依然是最直接的方法（应该熟练掌握）。

虽然说，不使用本软件管理文档的缺点是：

- 新建文件、分类管理、查询（搜索）等操作，相对独立，不便于批量处理。难以形成一个完整的文件管理体系。
- 随着文件数量的增多，必然要新增文件夹进行分类存放，当文件夹过多时，按树目录结构查找文件也很麻烦。
- 只能按文件名和修改日期列表查看，没有备注信息、文件预览窗、全文检索等。

但是，就个人文档管理（即单机文档管理）而言，在许多场合中，编辑或保存文件（如：编辑临时文件、下载软件），还是直接用老办法更方便，而应用本软件，是对原有方法的补充，着重于将数据归纳整理后的存档管理。下面举例说明如下：

1. 软件的管理

我们都保存了一些软件，以备需要时安装使用。这些文件的特点是尺寸大，不需变更，一般放置在电脑或移动硬盘的专用文件夹中。如果这类文件并不多，也就几个到几十个，需要时，直接打开文件夹查找即可，就没有必要迁移到本软件中进行管理。

2. 下载文档资料

在 Internet 网上冲浪时，经常会将有用的资料下载下来，日后再进行整理和消化。在没使用本软件前，随着文件的增多，经常有不知如何取舍，或找不到文件的事情。使用本软件后，可将下载资料的管理分为两部分：

1. 下载文件到指定文件夹。
2. 整理该文件夹内的文件，然后再迁移到本软件中进行管理。

将下载文件的管理分成两步走之后，有助于提醒自己整理下载文件，只要注意保持该文件夹内的文件不多，保留期不长，就可以了。

3. 临时保存的文件

我们在编辑数据时，经常使用剪贴板执行“复制—粘贴”操作，当有多个经常重复使用的数据时，常将它们保存到文件中，随时取用。这类文件一般直接放置到指定的文件夹中，定期清理就行了。

4. 未定稿的文件

当我们新建的文件（如：广告图形），一时不能定稿，还要反复修改时，可以不用本软件。定稿后，再迁移到本软件中存档保留。

5. 已有专用软件管理的文件

如果你有大量的图形文件，可能已经使用了专用的图形管理软件了（如：ISee等）。这些已经使用专用软件管理的文件，就没有必要使用本软件进行重复管理了。

附录二：网络应用简介

一、利和网络信息库

在“利和信息管理系统”中通过 URL 网络路径调用的信息库，称之为“利和网络信息库”。

“利和网络信息库”与目前流行的 B/S 模式下的“网络硬盘”相比优点如下：

1.在“利和信息管理系统”中，管理“利和网络信息库”与管理本地“信息库”是完全一样的。该软件的强大管理功能在任何“网络硬盘”无可比拟的。

2.软件的界面程序和运算指令都在本机完成，只从网络调回检索数据，因此效率高、速度快。

3.没有花销的界面和弹出广告，不受 Internet 网络世界的干扰。

4.具有完善的共享权限设置功能，在企业应用中，可以为各部门和人员分别设置权限，使企业信息库实现共享共建。

5.本公司提供“利和网络信息库”租用服务，方便可靠。

“利和网络信息库”也支持 B/S 模式访问，即使用浏览器（如：Internet Explorer）也能访问。

二、利和 Web 服务

“利和 Web 服务”是供企业或服务商在 Web 网站上安装的服务程序，用于提供“利和网络信息库”。

- 对于个人或没有网站的企业，若要管理 Internet 网络信息，可租用本公司提供的“利和网络信息库”。

- 企事业单位在自己的网站上安装“利和 Web 服务”，就能完全掌控数据管理的全过程，提高数据的安全性和私密性。

- “利和 Web 服务”的价格优势和操作简易的特性，也非常适合在局域网中安装。

详细说明，请访问本公司网站 <http://lihe.net>