

DPex数字存证管理系统使用说明

v1.0818

目录

一、管理员端	1
二、存证操作员端	8
三、存证审核员端	13

一、管理员端

1、设置用户管理字段

登录 admin 账号，进入账号管理->用户管理



设置系统默认用户管理字段，姓名为必选字段，可在手机号、邮箱、工号三个字段中至少选择一项，可多选。所选择的字段可设置是否作为存证凭证上的用户身份标识。

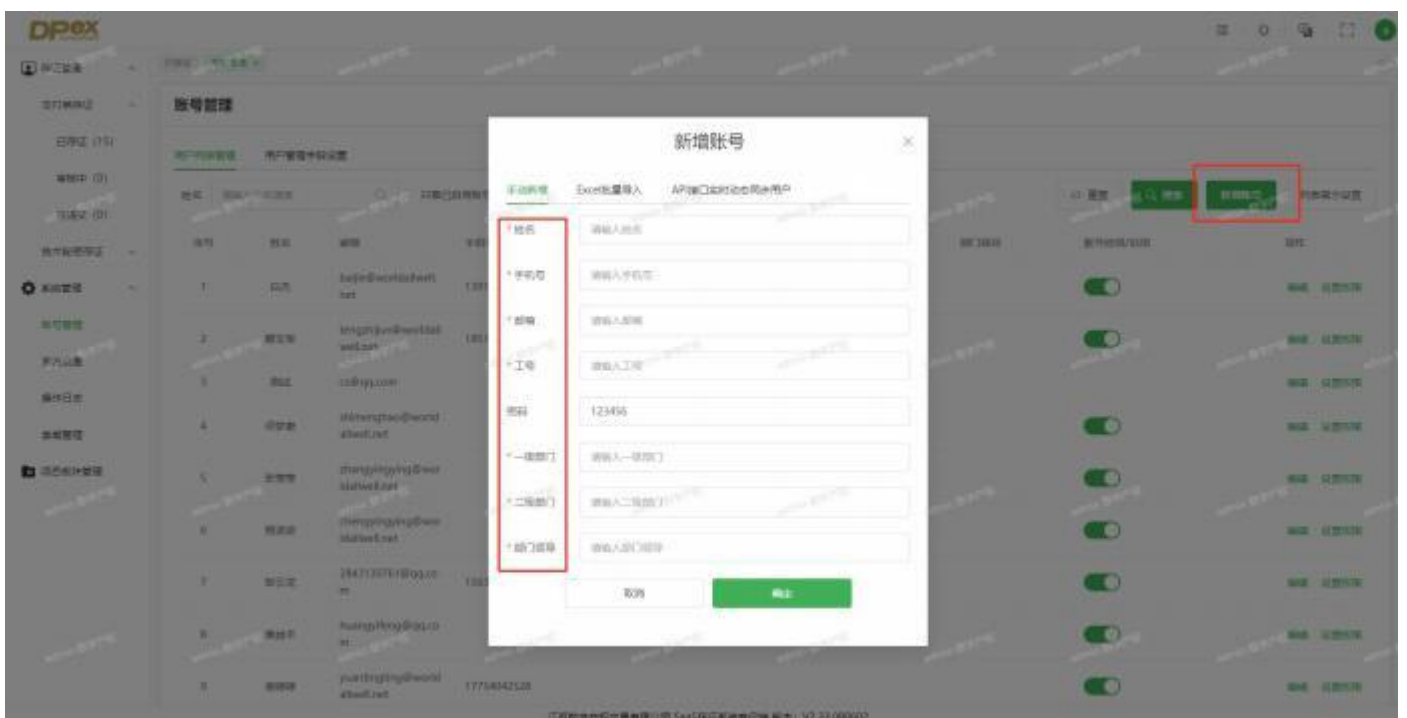


设置其他自定义用户管理字段，如一级部门，二级部门，部门领导等，该项工作前期已对接完成，管理员可在使用过程中根据自己需求新增或停用目前的用户管理字段。



2、新增账号与账号管理

目前已按照地平线的用户管理字段要求导入地平线全部员工数据，管理员需要给谁开通账号就搜索到对应账号并启用，如列表中没有该员工数据，可手动新增账号，点击新增账号，按照用户管理字段要求进行填写创建。



3、登录方式设置

系统设置->登录方式设置，默认用户名密码登录，可开启手机号验证码登录，邮箱验证码登录，飞书扫码登录，钉钉扫码登录。

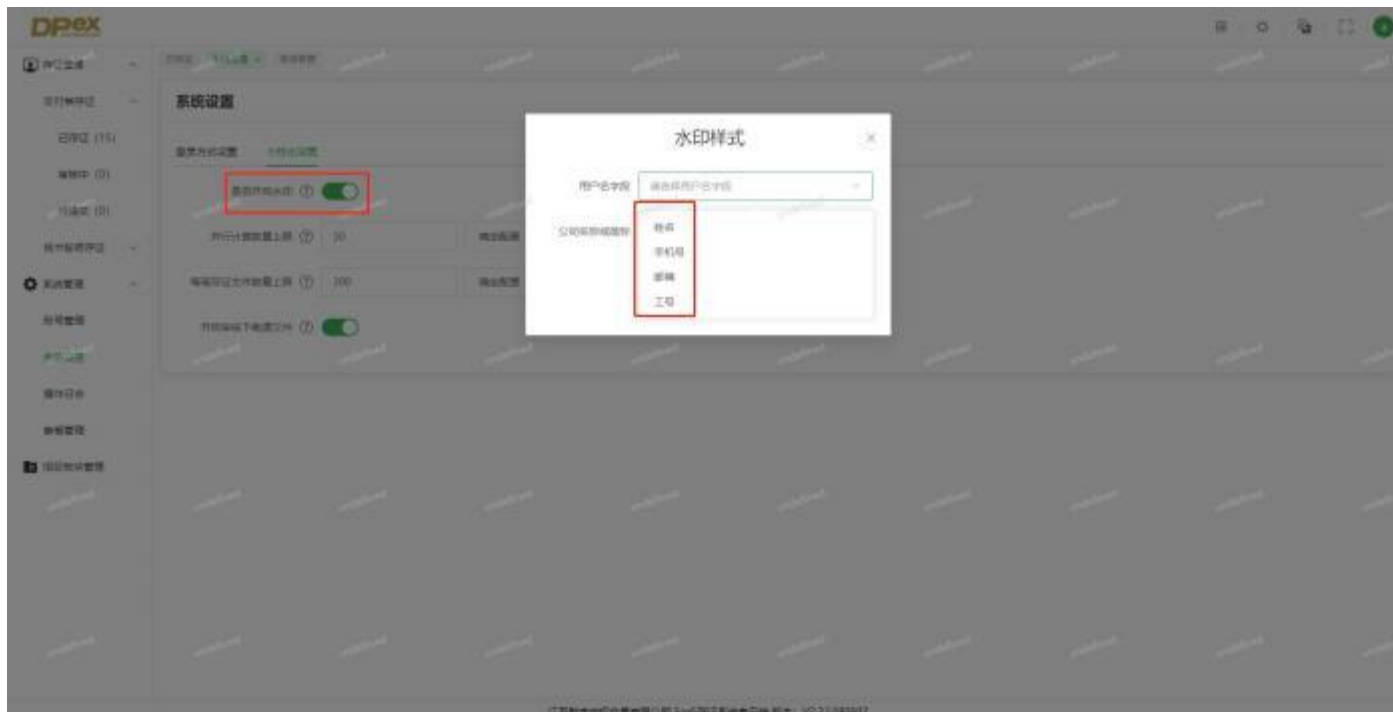


4、个性化设置

系统设置->个性化设置，管理员可对以下功能进行个性化配置



1、水印功能：水印功能作为可选功能，管理员开启水印后，用户登陆 SaaS 存证系统，全局页面都会显示水印内容。水印由用户名+公司名称组成，用户名必填可在姓名，手机号，邮箱，工号中选择一个，公司名称选填，可填写公司全称或公司简称。



2、并行计算数量上限：管理员可设置用户存证时，同时计算上传的文件数量，范围 1-30 个文件之间，并行计算速度（包括计算 HASH 值，时间戳，上传文件到服务器）和用户电脑性能有关。

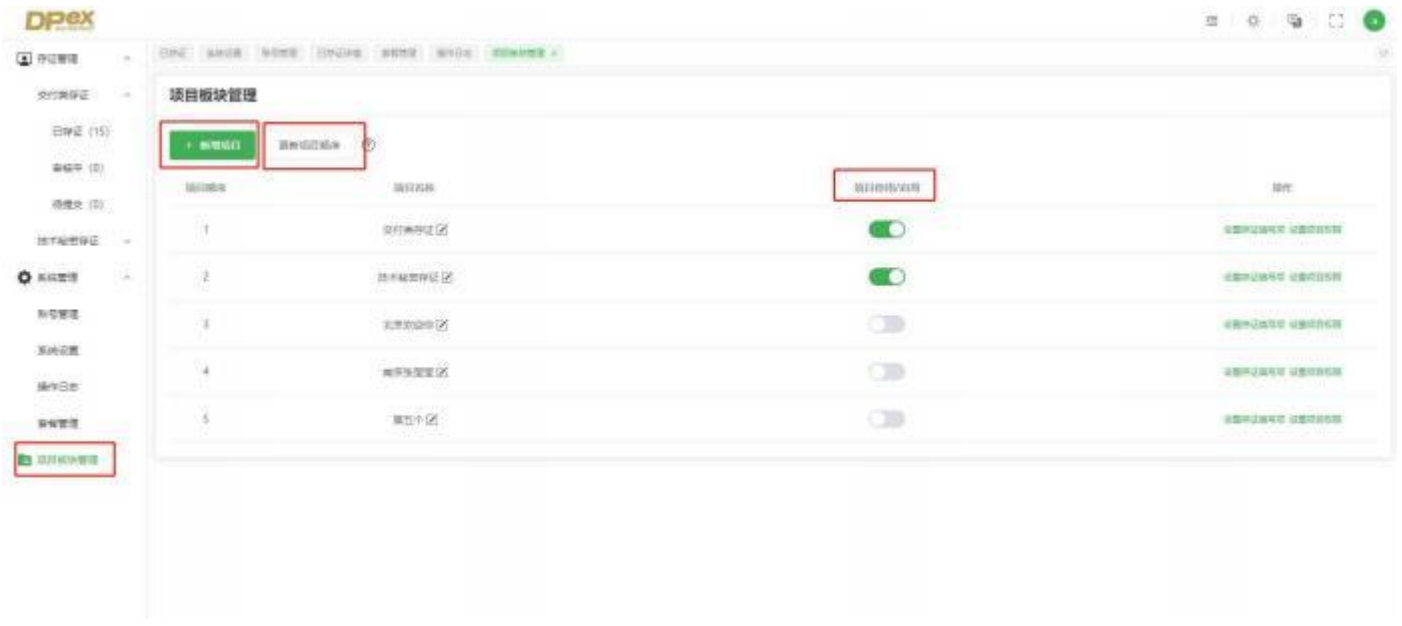
3、每笔存证文件数量上限：每笔存证支持存证多个文件，系统默认最大 300，管理员可根据实际需求设置每笔存证文件数量，范围 1-300 个文件之间。

4、开启审核下载源文件：若开启了存证审核功能，可设置审核时审核人员是否可以下载查看存证的源文件。开启则可以查看源文件，关闭则只能看见文件名称、文件类型等信息，审核人员无法下载查看源文件。

5、存证项目板块管理

1、新增板块：项目板块管理- >新增项目

可自定义存证板块名称，停用与启用存证板块，更新存证板块在左侧菜单栏排列顺序。

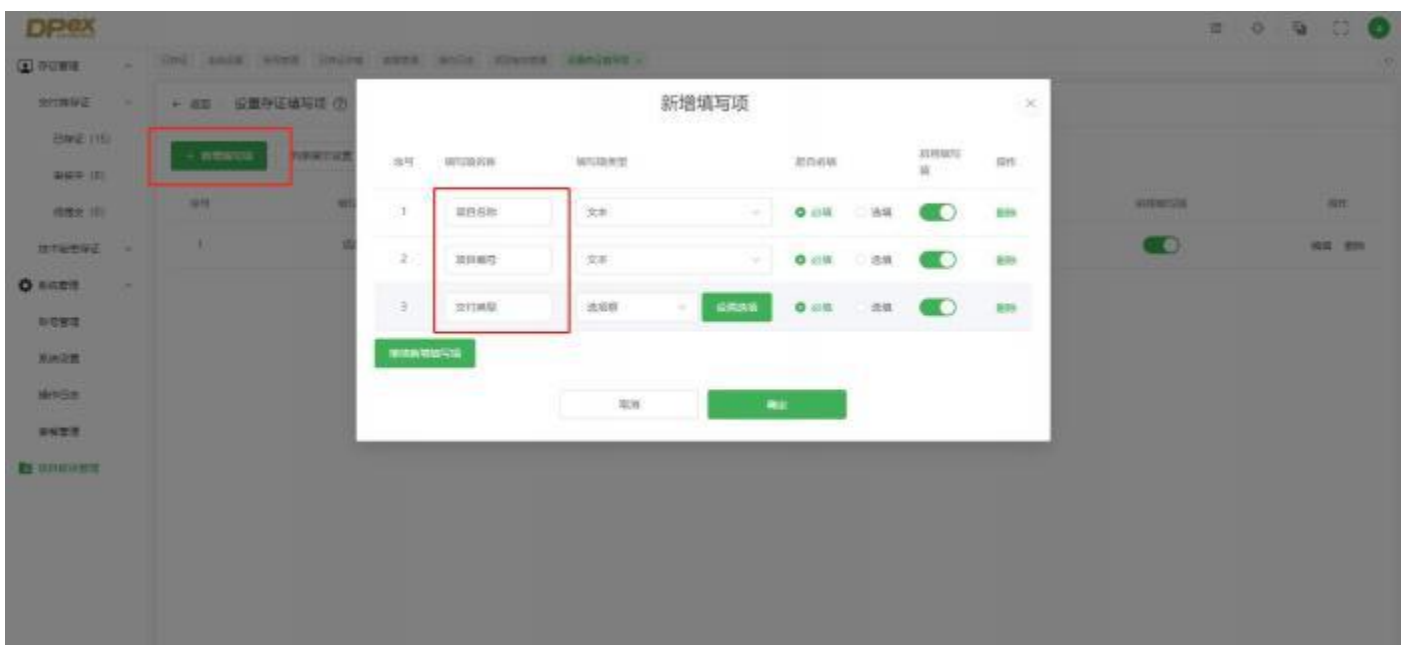


2、设置存证填写项：项目板块管理- >设置存证填写项

可自定义设置员工在当前存证板块存证时所需填写的项目信息，如项目名称、项目编号、交付类型等，支持文本类型、时间类型、选项框类型。

设置是否为必填项，启用/停用该填写项字段。

不同存证板块可设置不同的填写项字段。



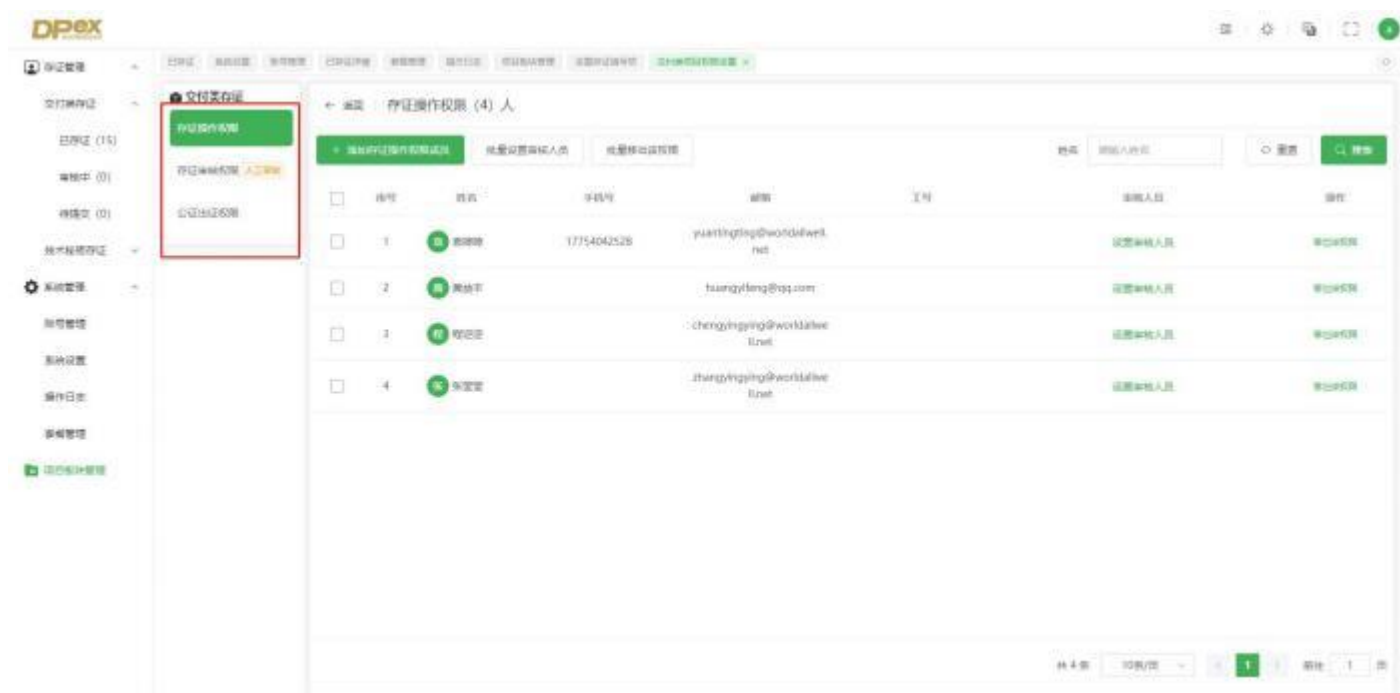
3、设置权限：项目板块管理- > 设置项目权限

对不同的存证板块，设置存证操作权限，存证审核权限，公证出证权限。

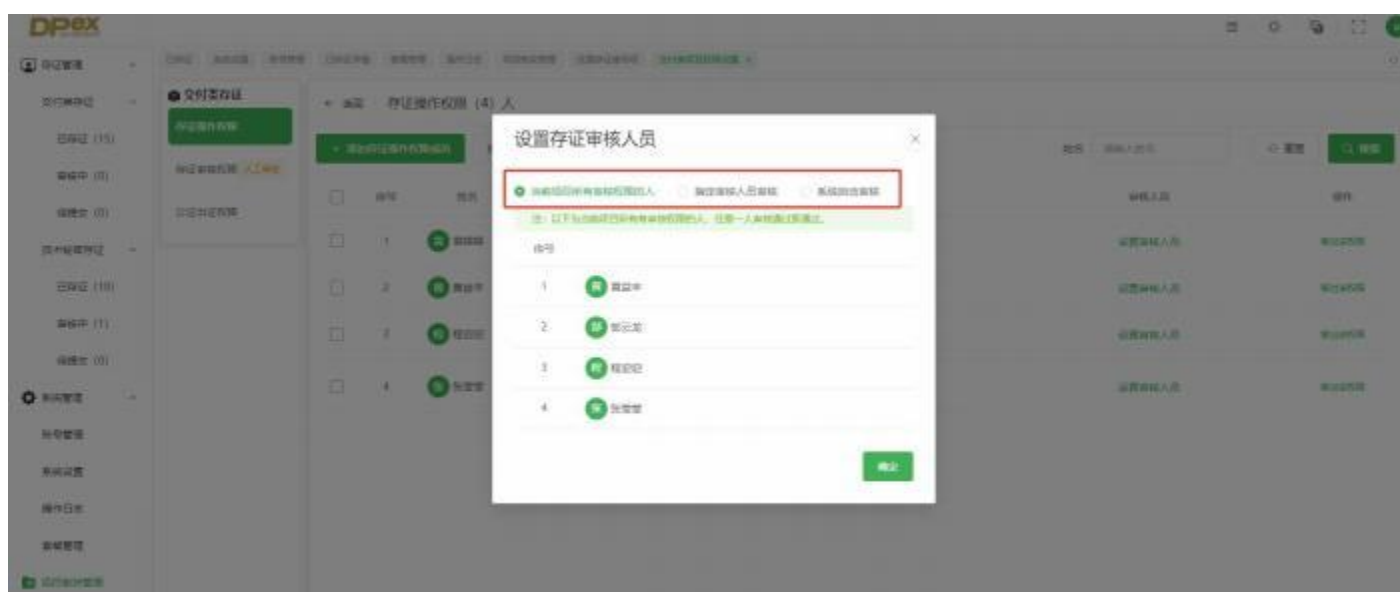
存证操作权限：当前存证板块，可以操作存证的账号角色；

存证审核权限：当前存证板块，可以审核的账号角色；

公证出证权限：当前存证板块，可以提交公证的角色；

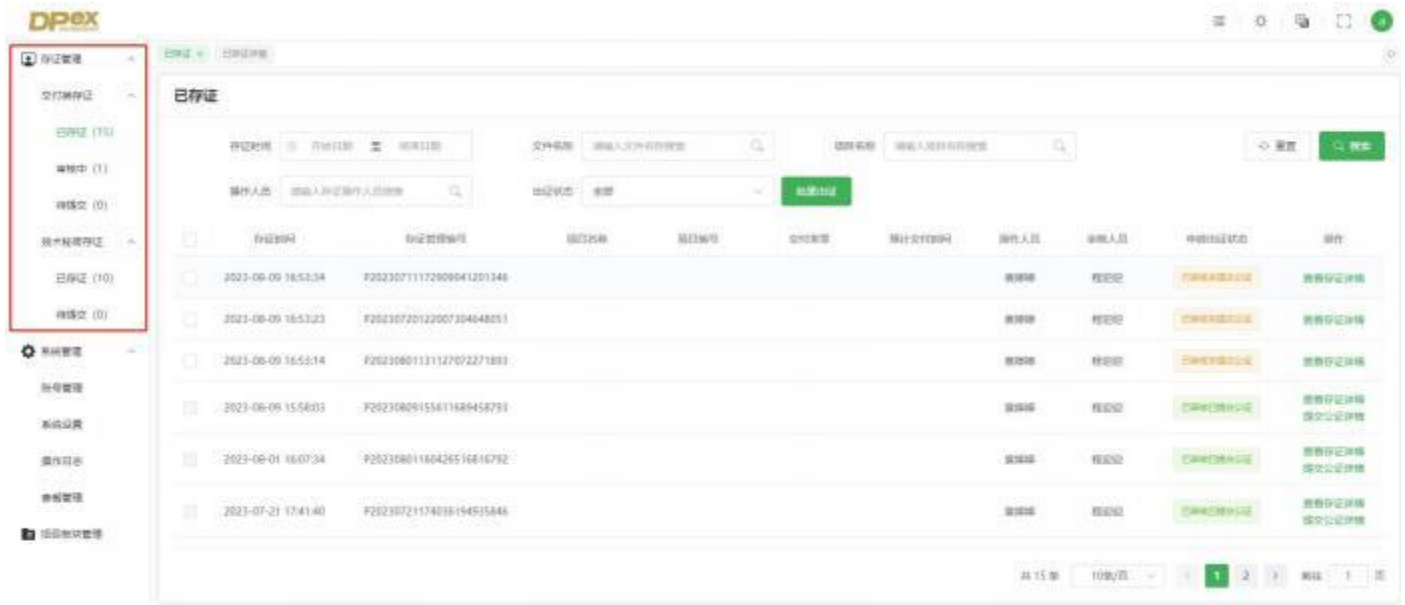


审核功能为可选，管理员可以设置该存证板块是否开启审核功能，关闭审核功能则系统自动审核，开启人工审核后，当前项目所有审核权限的人均可审核，任意一人审核通过即通过。也可对存证操作成员设置具体的某个人为其审核。

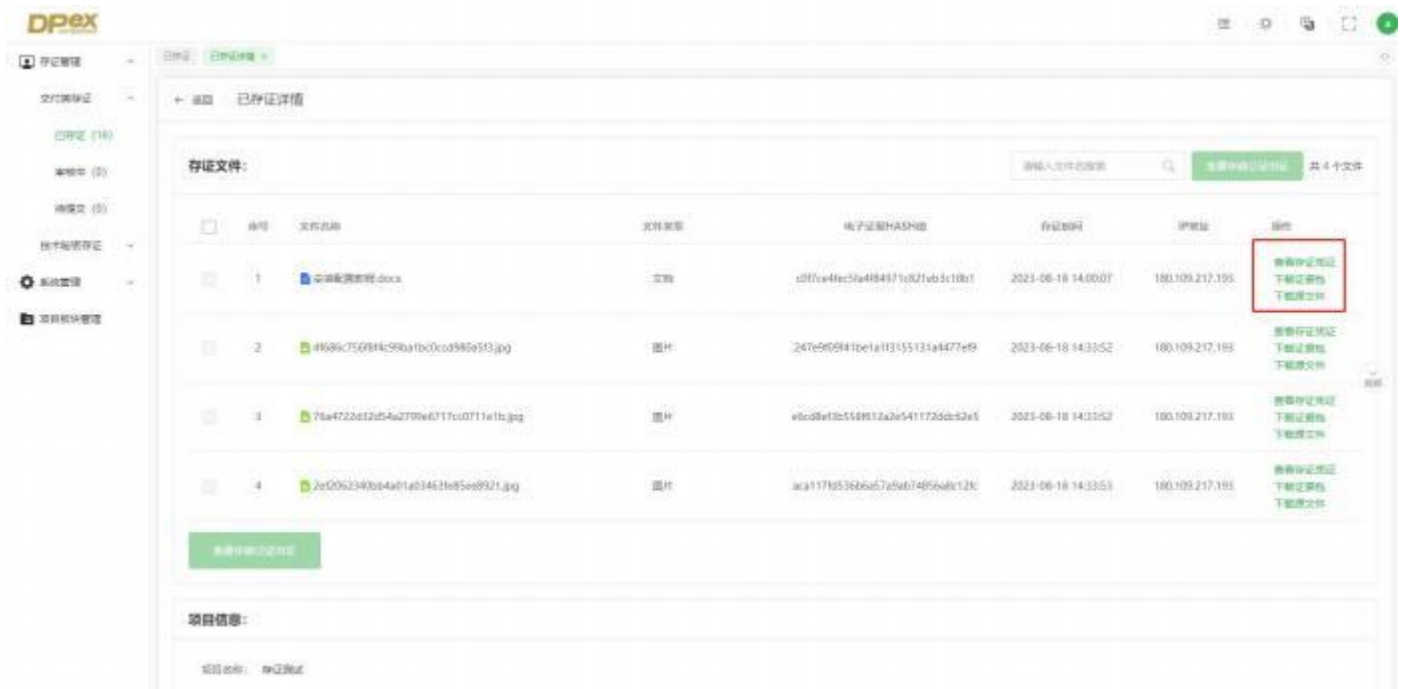


6、存证项目板块管理

管理员可以全局看所有存证板块的已存证，审核中，待提交的存证内容。可通过存证时间，文件名，项目信息搜索管理。



已存证的项目可下载源文件，提交公证（具体操作流程见存证审核员部分）后，可查看存证凭证，下载证据包。



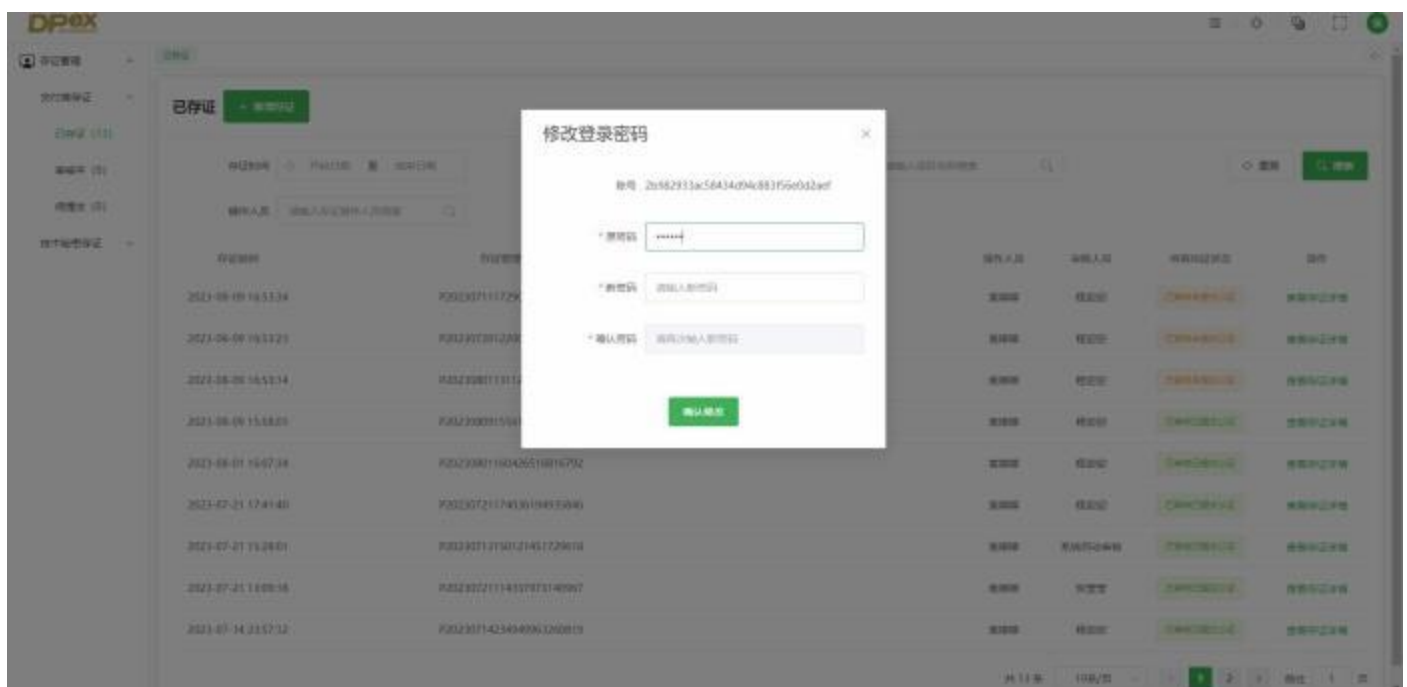
二、存证操作员端

1、登录

访问 <https://dp.horizon.cc>，用户名为邮箱或工号，默认密码：123456 登录。

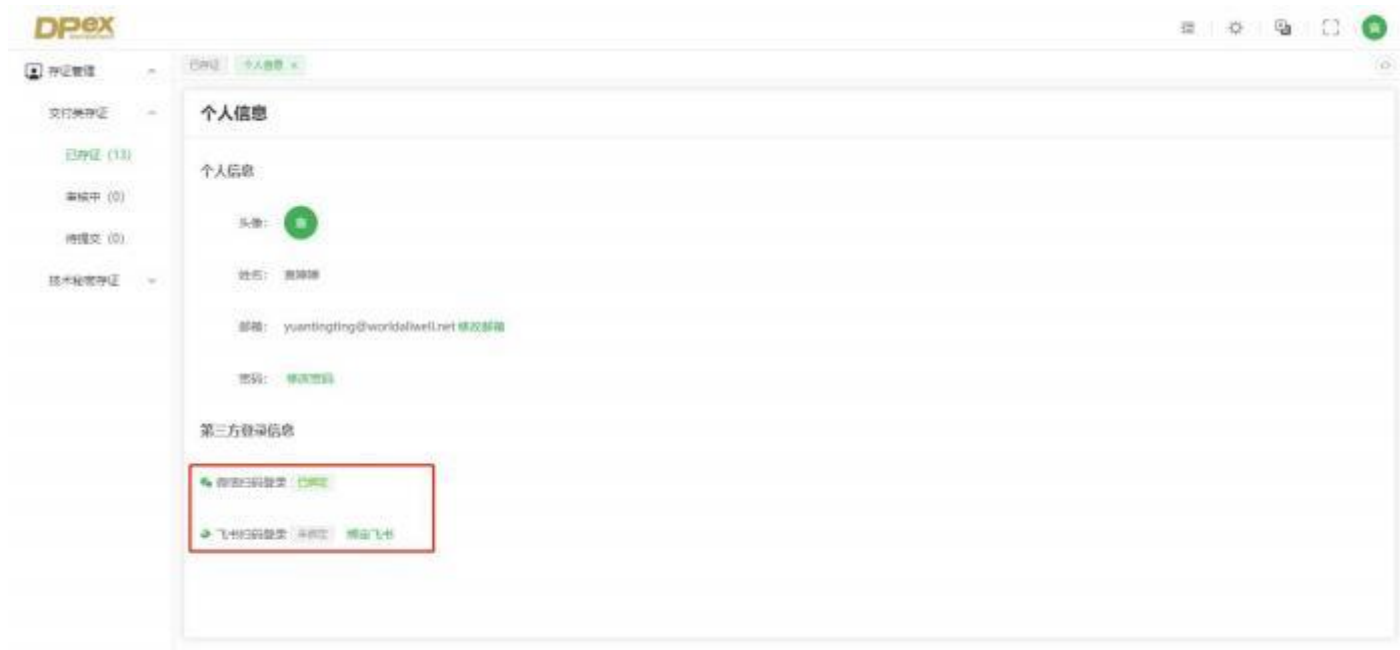


首次登录按照提示修改初始密码。



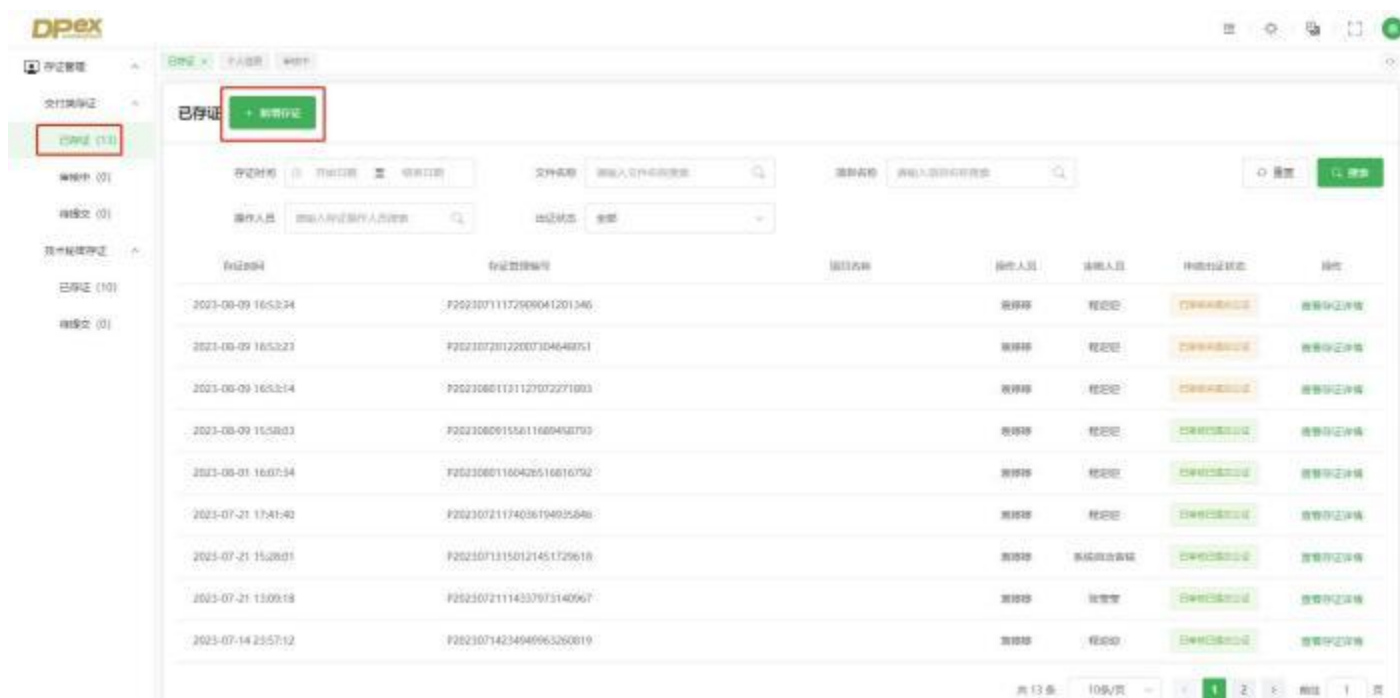
右上角头像位置 -> 个人信息 -> 第三方登录信息

可绑定微信，绑定飞书，下次登录即可使用微信扫码登录，飞书扫码登录。



2、存证

存证管理 -> 选择存证板块 -> 已存证，点击新增存证

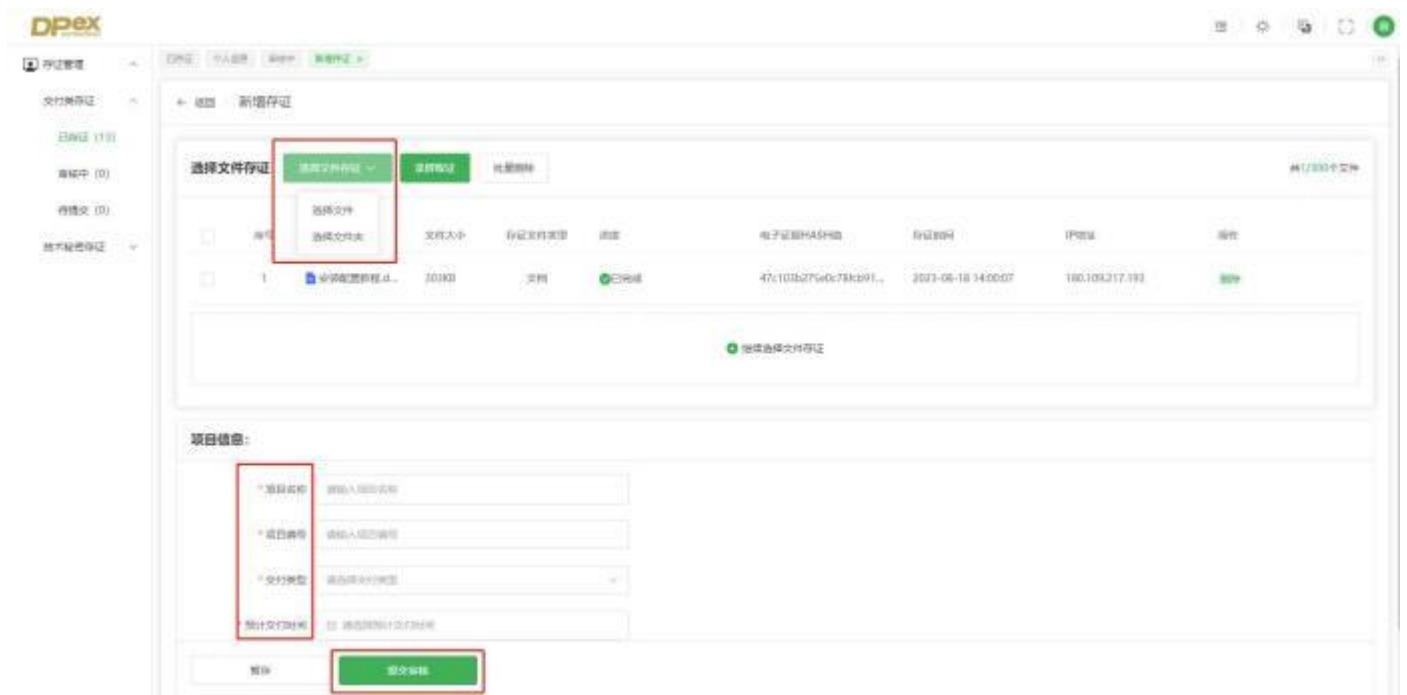


a. 选择文件存证模式

b. 录屏取证模式，录屏操作的过程会形成视频文件并存证

选择文件时，可多选文件；若文件在一个文件夹，可直接选择文件夹。若文件选择有误，可删除后重新选择。

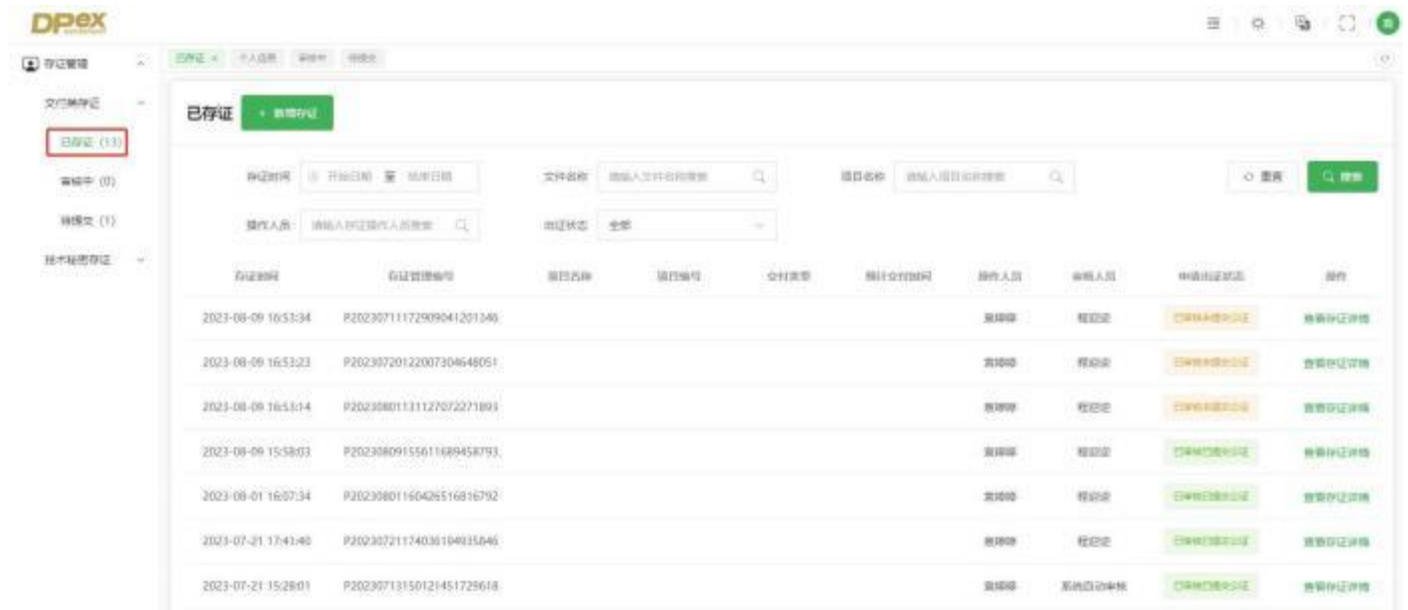
存证文件类型不限，支持图片，音频，视频，word 文件，excel 文件，ppt 文件，pdf 文件，压缩文件，代码文件，软件安装包等。存证文件最大支持 10G，如文件大小超过 10G，请联系管理员。



根据要求填写项目信息，然后提交审核。

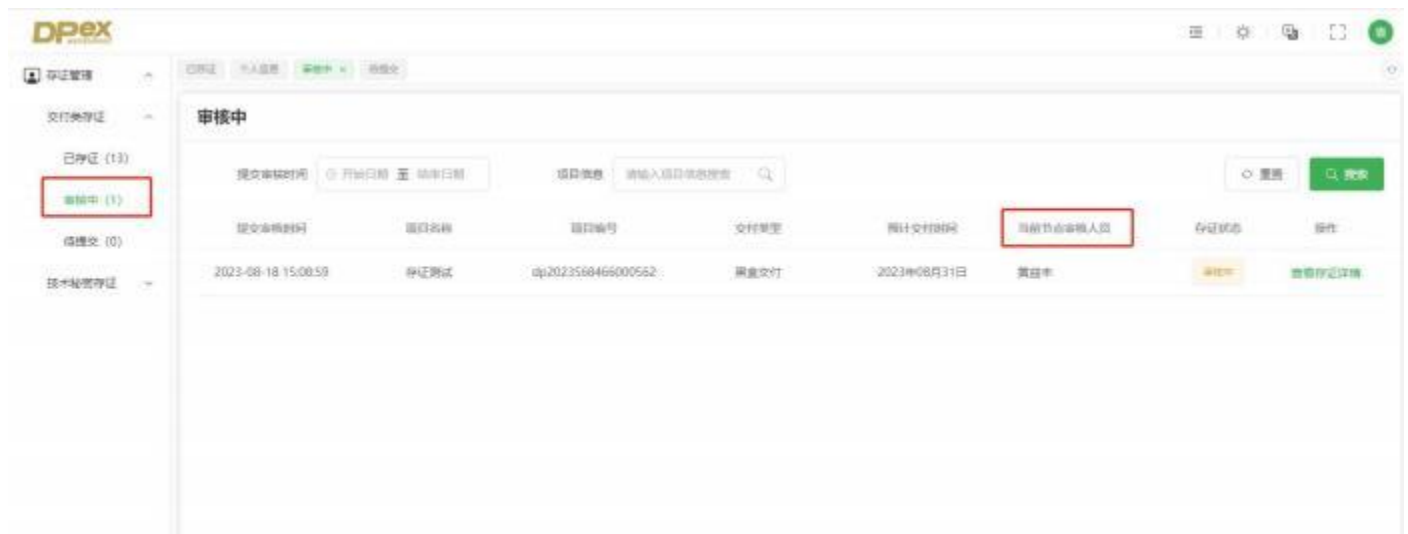
存证管理- >选择存证板块- >已存证：

已存证列表是存证操作人提交并审核通过的存证。可通过存证时间，文件名，项目信息筛选搜索。



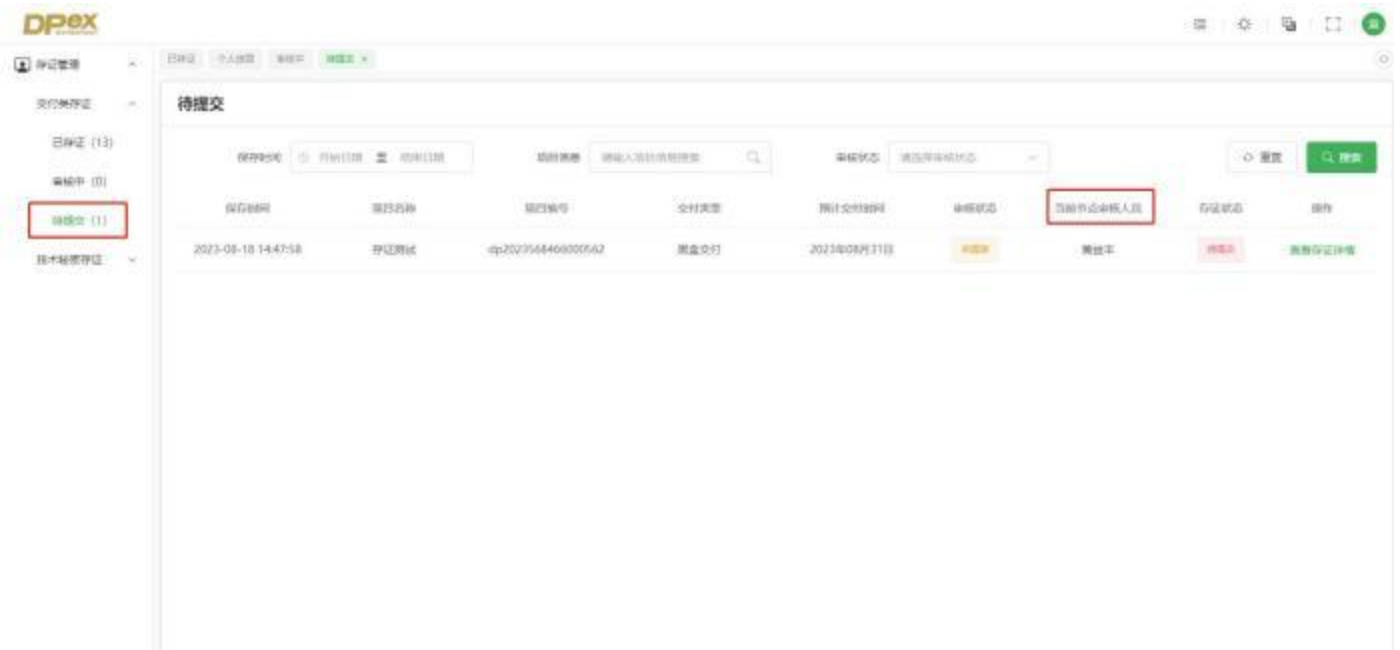
存证管理- >选择存证板块- >审核中：

审核中列表是存操作人提交后等待审核的存证，提交审核后不可主动撤回，如提交后需要修改需主动联系存证审核人员打回再修改。



存证管理- >选择存证板块- >待提交:

待提交列表是存证操作人员，存证时临时保存暂未提交审核的。

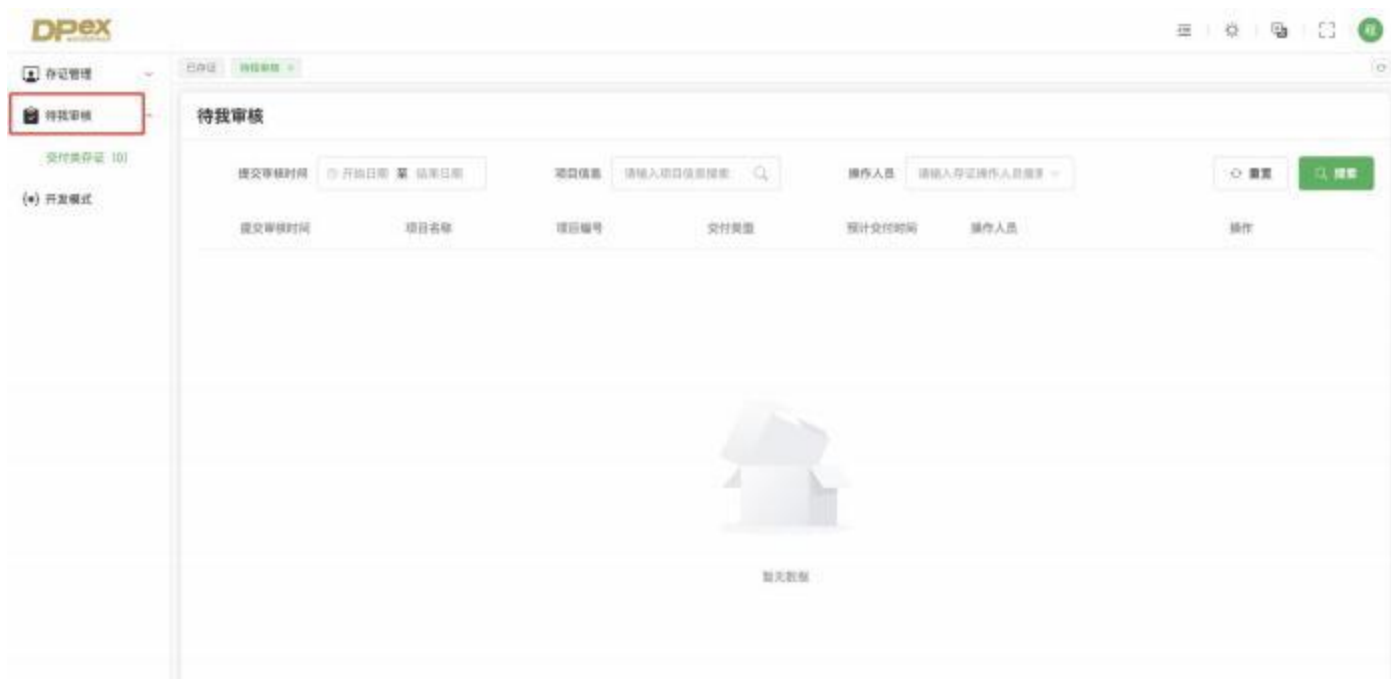


三、存证审核员端

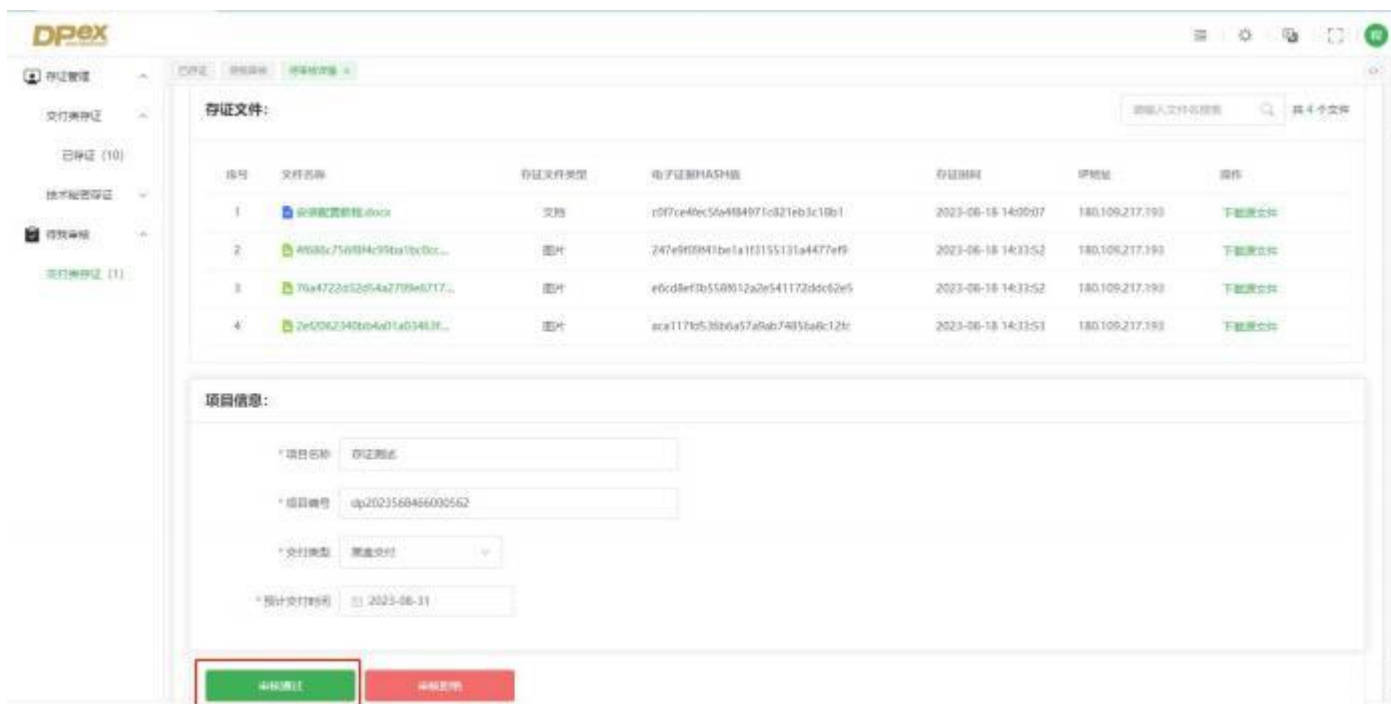
1、待我审核

待我审核- >选择存证板块:

该存证板块下，所有待审核的任务列表。包括提交审核时间、项目信息的字段内容、存证操作人员姓名。

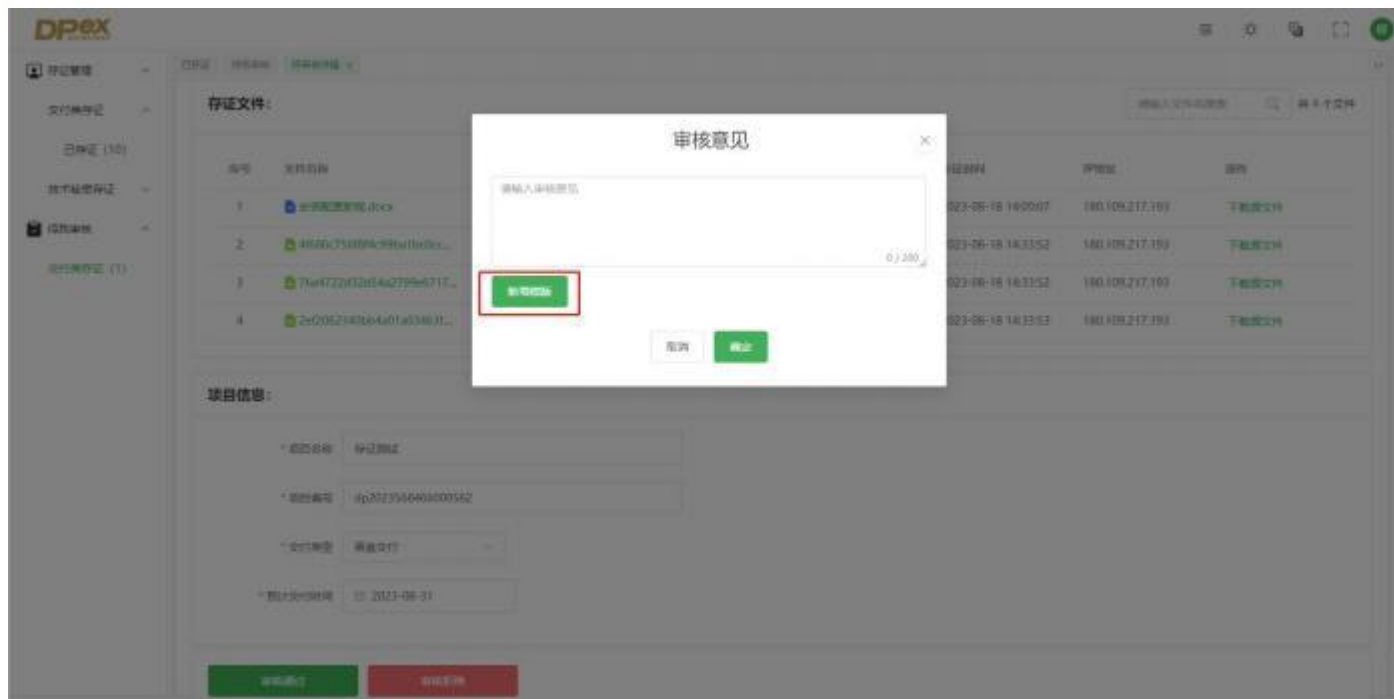


点击查看存证详情，前往审核。



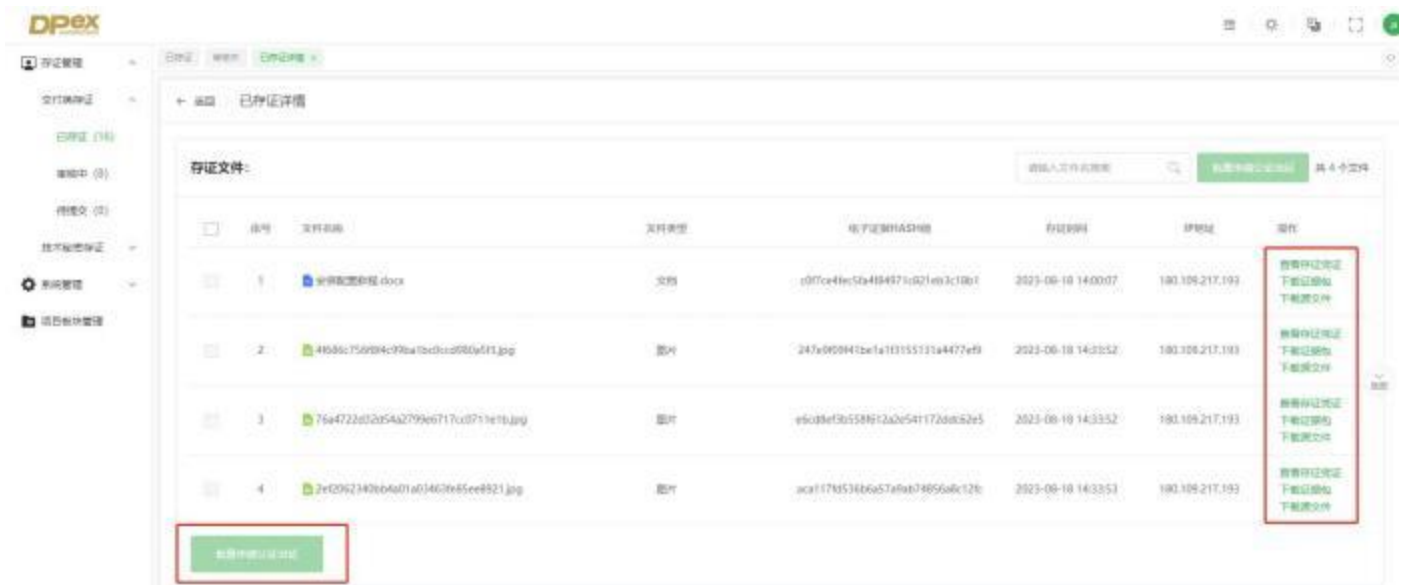
- a. 点击审核通过，该笔存证即完成审核，已完成审核的存证在已存证列表中。
- b. 点击审核拒绝，输入审核意见，点击确定。可新增管理自己的审核意见模板，下次审核时可直接使用模板。

注：若存证操作人员操作有误，可审核决绝打回由存证操作人员修改后重新提交后再审核，存证审核人员无权直接修改存证文件。



2、提交公证

已存证的项目，有公证出证权限的账号可以提交公证。每个文件对应一个存证凭证，可单独对某个文件提交公证，也可全选文件批量提交公证。



提交公证需要等待公证处返回状态，如果批量提交公证需要的时间相对较长，等待状态变为已提交公证，即可查看存证凭证，下载证据包。

