

RTXOA 办公协同平台

系统管理员维护操作手册 Ver 3.6

实用主义协同沟通专家

目 录

RTXOA 办公协同平台.....	1
1 手动注册单位组织机构和人员（只使用 OA 的用户）	3
1.1 手动注册组织机构	3
1.2 更改组织机构.....	5
1.3 注册用户.....	6
2 自动注册单位组织机构和人员（限部署用户）	7
3 人员权限设置	11
3 工作事务.....	12
3.1 流程定义.....	12
3.2 模板设计	14
3.3 参数设置	16
4 文件管理的配置	16
4.1 收文管理.....	16
4.1.1 收文参数.....	16
4.1.2 收文流程.....	17
4.1.3 所有收文.....	19
4.2 发文管理.....	20
4.2.1 发文参数.....	20
4.2.2 发文流程.....	21
4.2.3 发文模板.....	24
4.2.4 印章管理.....	25
4.2.5 所有发文.....	26
5 数据备份和数据恢复.....	27
5.1 数据库备份	27
5.2 数据还原.....	28
5.3 直接拷贝实现备份和还原	29
6 特殊的文档删除	29
7 自动备份体系的建立.....	32

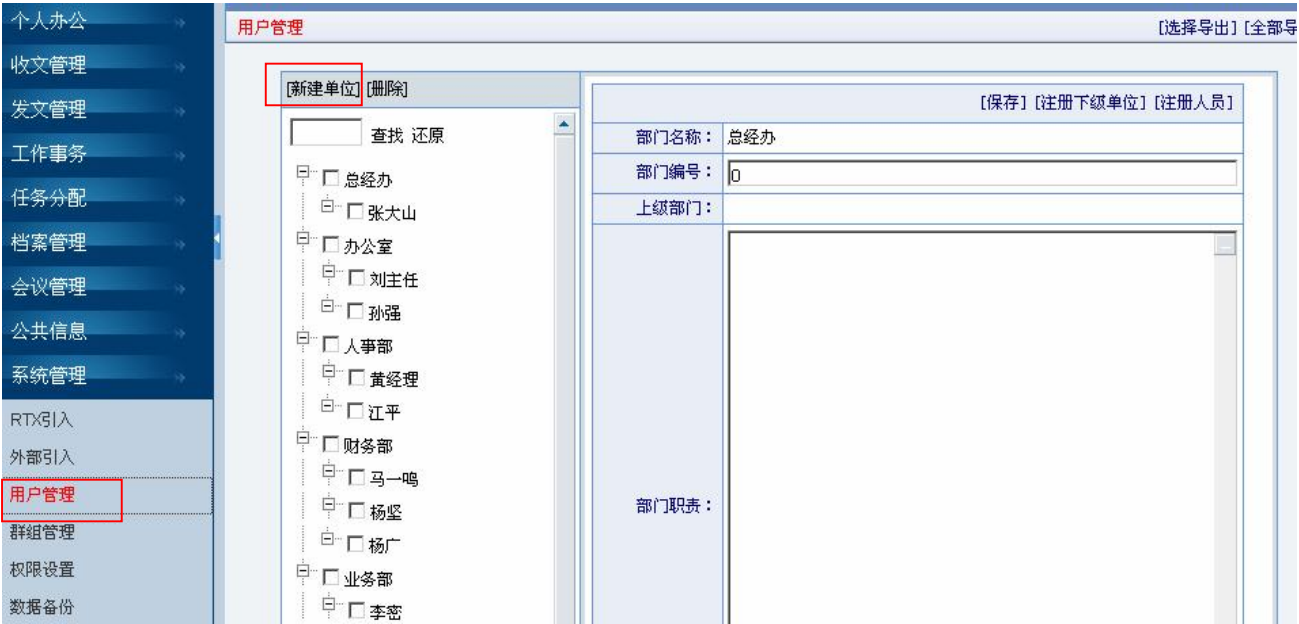
1 手动注册单位组织机构和人员（只使用 OA 的用户）

1.1 手动注册组织机构

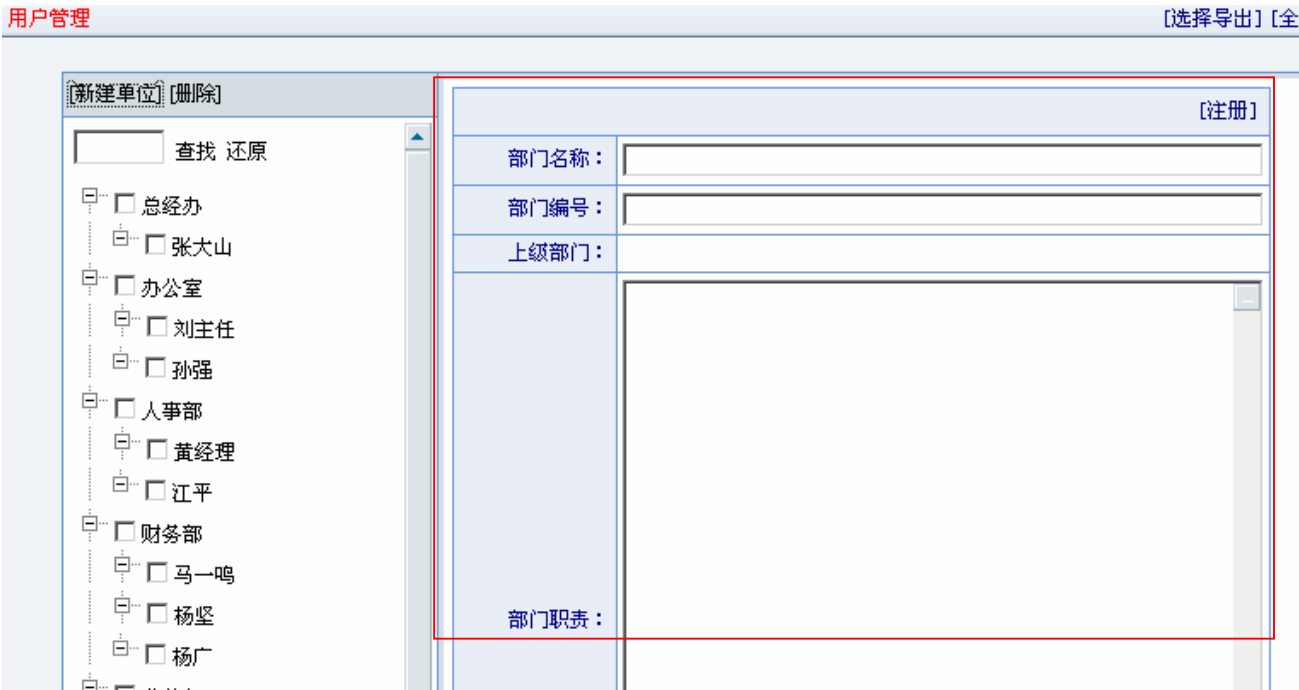
管理员进行单位组织机构和人员的注册，需要以系统管理员身份（admin 初始口令：admin）登录 OA 系统。点击系统管理菜单中的用户管理菜单如图：



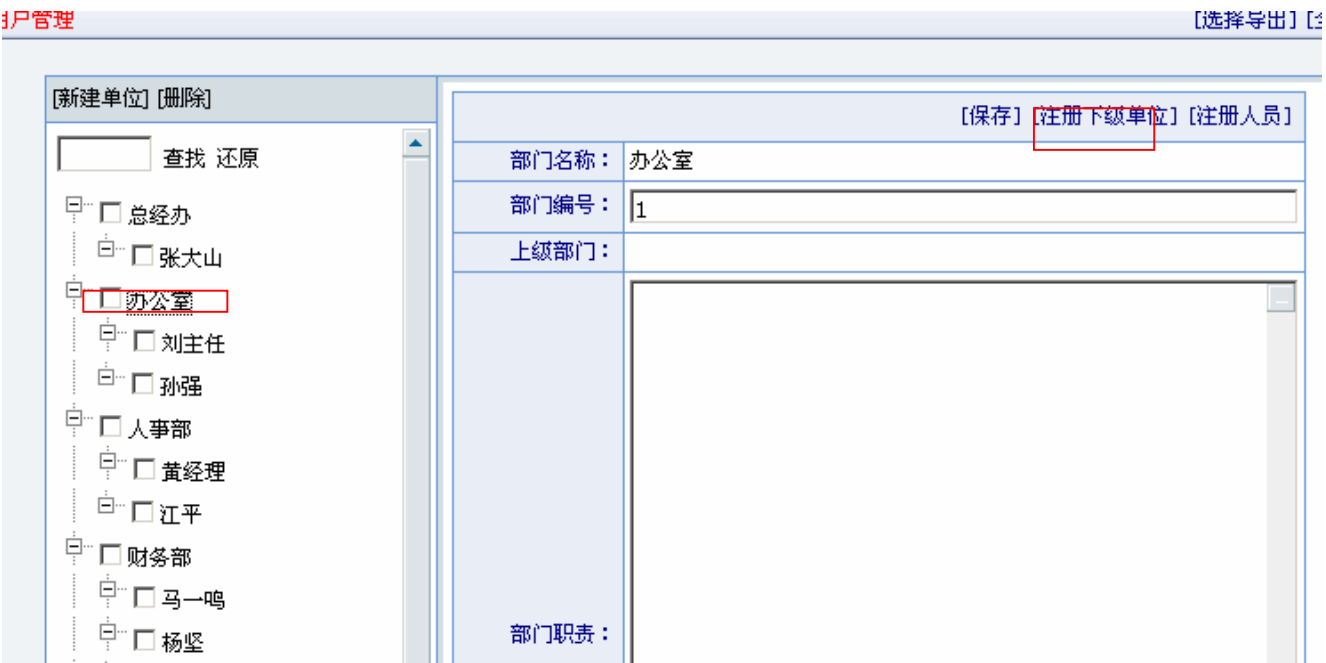
点击用户管理菜单后页面显示如下：



先进行本单位组织机构的注册，点击上页面中的“新建单位”按钮进行组织机构注册，点击“新建单位”按钮后页面如图



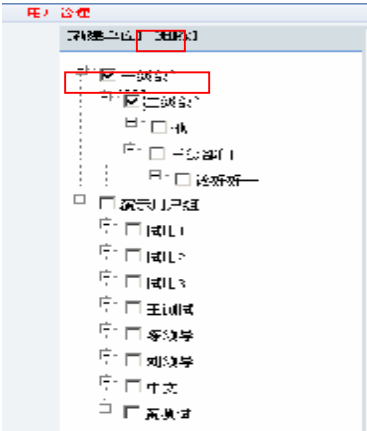
填写好相关内容（[部门编号:用于部门排序](#)），点击注册进行组织机构注册。注册组织机构的下级组织机构时，先点击所属机构名称，在右边显示的组织机构具体内容页面中点击“注册下级单位”按钮，进行下级组织机构注册。如图：



组织单元序号可按每级重新进行编排。

1.2 更改组织机构

组织机构名称一经注册后不能再修改，组织单元序号可以进行调整更改。如需进行组织机构名称修改需删除该机构进行重新注册。删除组织机构时如若机构下已有用户，用户也需重新注册。在删除机构之前请慎重，因重新注册机构和人员后，人员的验证字和邮件库发生变化，可能引起个人信息不能读取。具体删除组织机构操作为：先勾选要删除的组织机构名称后点击删除按钮，进行机构删除。如图：



1.3 注册用户

注册单位所属人员，先点击所属部门名称，在右边显示的组织部门具体内容页面中点击“注册人员”按钮，进行该部门所属人员的注册。如图：

新建单位 [删除]

查找 还原

总经办

张大山

办公室

刘主任

孙强

人事部

黄经理

部门名称：办公室

部门编号：1

上级部门：

保存 注册下级单位 注册人员

在注册人员页面中输入人员相关信息，如图：

已累计注册用户14人 [注册]

所在部门：办公室

姓 名： *（用户姓名，支持姓名直接登录，不能重名）

帐 号： *（登录帐户，必须为字母或数字，例如:wg）

登录密码： *

确认密码： *

编 号： *（通过编号大小，可以调整人员顺序）

状 态： ☒ 可用 ☐ 禁用

RTX号码：

说明： * 号为必填项目

人员基本信息

Email： 移动电话：

传真： 家庭电话：

性别： ☐ 男 ☒ 女 联系地址：

出生日期： 邮政编码：

办公电话： 职 级：

职务： -请选择- 领导否： ☐ 是 ☐ 否

如要实现用户与的绑定，请输入该用户的号码（帐号要和中的帐号一致）。点

击“注册”按钮进行人员注册，此过程需要的时间稍长请耐心等待，系统发出注册成功的提示后才能进行其他的操作。


注意：不要连续点击注册按钮，以免造成人员重复注册。在注册完人员后，要修改用户密码一次，这样用户才能正常使用，建议注册后，第一次用 ie 浏览器登录请及时修改密码。

注册后，人员的姓名和帐号不能再修改，如果要修改请删除后重新录入。人员的登陆密码、人员序号、号码等可以进行调整和更改。输入新的数据后，点击“保存”按钮完成操作。

2 自动注册单位组织机构和人员（限部署用户）

已经部署了系统的用户，可以直接使用 OA 系统中“引入”来实现用户数据的同步：（注：这个功能仅限于服务器和 OA 服务器在同一台计算机上，如果分别部署的请与软件供应商联系解决。）

打开 IE 浏览器，用系统管理员帐号登陆，只需按照以下步骤即可快速实现 OA 的用户的快速创建：点击“引入”→点击“读取用户数据”→选择需要注册人员→点击“注册”（或“全部注册”）→用户注册完成或生成错误报告。

点击“引入”，阅读“OA 用户数据同步”说明，然后点击 。



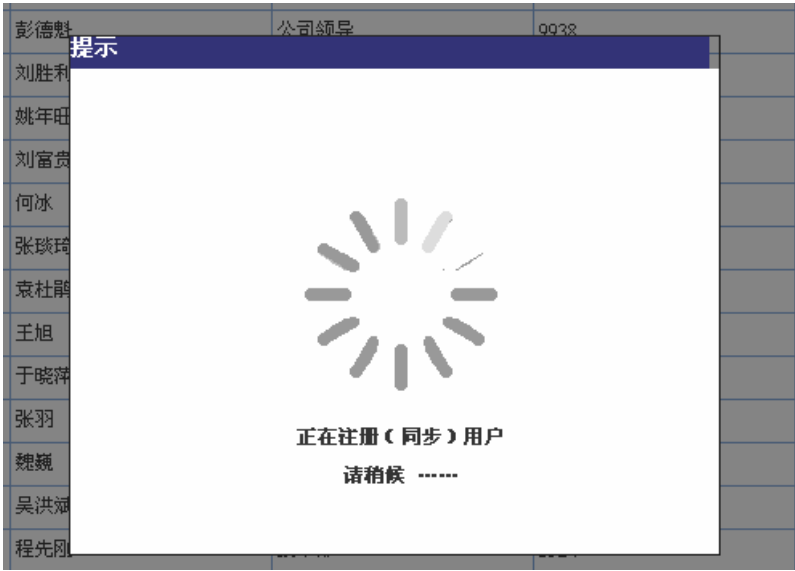
数据读取成功后会弹出提示



2、选择需要注册的人员并点击[\[注册\]](#)或直接点击[\[全部注册\]](#)按钮可全部注册人员。

待注册RTX用户					
共有4人					
[全部注册] [选择注册] [全选/反选]					
	帐号	姓名	部门	RTX号码	RTX帐号
<input checked="" type="checkbox"/>	guest1	试用1	演示用户组	9901	guest1
<input type="checkbox"/>	guest2	试用2	演示用户组	9902	guest2
<input checked="" type="checkbox"/>	guest3	试用3	演示用户组	9903	guest3
<input type="checkbox"/>	中文	中文	演示用户组	9905	中文

注册人员需要一定的时间，时间长短由注册用户数的多少决定。



3、注册完成



注册成功则弹出提示

若有没有注册成功的人员，点击[\[生成错误报告\]](#)生成未注册成功的人员及原因，该报告会马上发送到当前用户的内部邮箱中。

注册成功人员共67人					[生成错误报告] [确定]	
帐号	姓名	部门	RTX号码	RTX帐号	未注册原因	
DZH	邓辉平	无线开发部/served组	10599	DZH	该帐号在用户管理中已存在	

6.2 从外部导入用户数据的文本文件

通过导入文本文件可以把其他业务系统的用户数据或已有的内部通讯录文件同步到 OA 中，可以实现快速创建用户数据。

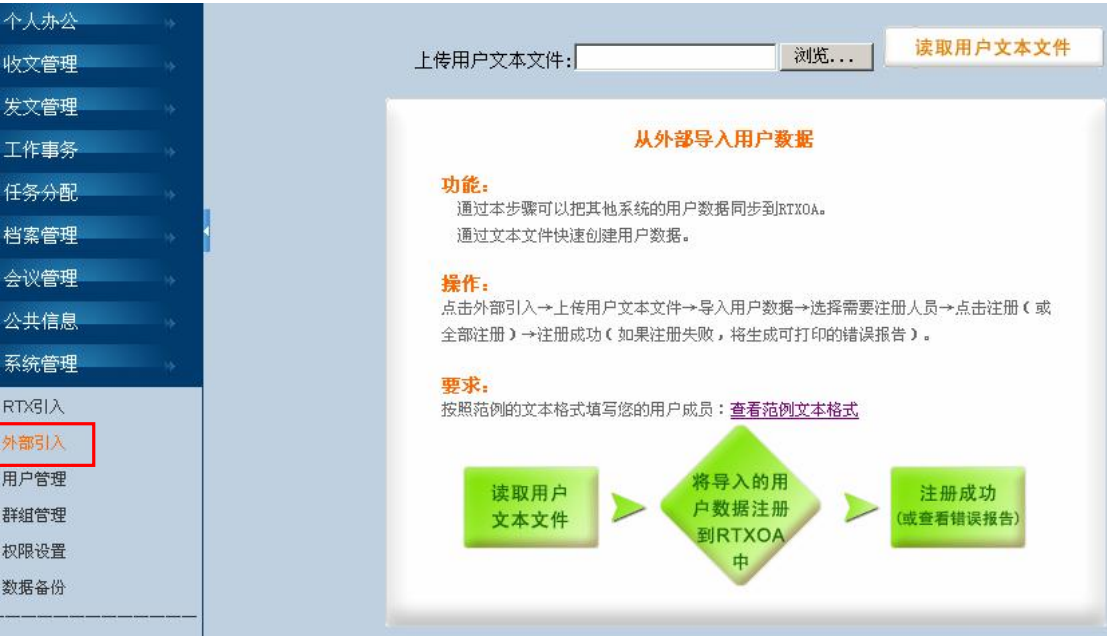
对用户文本文件的导入主要按照以下步骤操作：

点击从“外部引入”→上传用户文本文件→“读取用户文本文件”→选择需要注册人员→点击“注册”（或“全部注册”）→注册成功（若注册失败，可生成

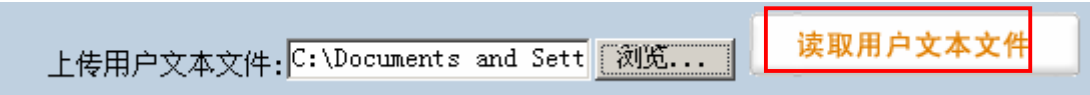
错误报告）。

注意：导入的文本文件必须符合“范例文本格式”的格式。

1、 点击“外部引入”



2、 上传用户文本文件



3、 通过“读取用户文本文件”导入用户数据



4、 选择需要注册的人员点击 [注册]

待注册RTX用户					
共有3人					
<input checked="" type="checkbox"/>	guest1	试用1	演示用户组	9901	guest1
<input checked="" type="checkbox"/>	guest2	试用2	演示用户组	9902	guest2
<input type="checkbox"/>	中文	中文	演示用户组	9905	中文



5、注册成功，弹出提示

若有没有注册成功的人员，点击[\[生成错误报告\]](#)生成未注册成功的人员及原因，该报告会马上发送到当前用户的内部邮箱中。

未注册成功人员共3人							[生成错误报告] [确定]
	帐号	姓名	部门	RTX号码	RTX帐号	未注册原因	
<input type="checkbox"/>	guest1	试用1	演示用户组	9901	guest1	该帐号在用户管理中已存在	
<input type="checkbox"/>	guest2	试用2	演示用户组	9902	guest2	该帐号在用户管理中已存在	
<input type="checkbox"/>	guest3	试用3	演示用户组	9903	guest3	该帐号在用户管理中已存在	

3 人员权限设置

系统权限分配请参阅权限设置说明，人员权限设置操作需进行两个步骤的操作。例：要给用户支卫平赋予收文管理中的来文登记权限。（1）点击增加用户选择支卫平→点击添加→确定。（2）双击选择支卫平→勾选来文登记→点击保存。

这样来文登记的权限就设置好了。

权限管理

选择单独授权的人员或群组：
一般用户

说明：
1. “一般用户”指所有没有单独赋权人员的默认权限；
2. 通过“增加用户”来单独给某人或群组赋权；
3. 单独赋权增加用户后请用鼠标单击该赋权对象；
4. 赋权时请仔细权限描述。

功能模块	权限名称	权限描述
发文管理	<input checked="" type="checkbox"/> 【新建发文】	授予该权限，可“新建发文”
	<input type="checkbox"/> 【发文设置】	授予该权限，可对“发文模板”、“发文参数”、“发文流程”、“流程图片”进行维护
	<input type="checkbox"/> 【发文监控】	授予该权限，可看到所有的发文文件，并进行删除及管理
	<input type="checkbox"/> 【印章管理】	授予该权限，可对“印章”进行新建、删除、修改
	<input type="checkbox"/> 【修订管理】	授予该权限，可“修订管理”，可清除word文档中所有的痕迹，一般不用这个权限
收文管理	<input checked="" type="checkbox"/> 【来文登记】	授予该权限，可进行“来文登记”，并“打印列表”
	<input type="checkbox"/> 【收文设置】	授予该权限，可对“收文参数”、“收文流程”、“收文模板”、“流程图片”、“登记簿”进行维护
	<input type="checkbox"/> 【收文监控】	授予该权限，可看到所有的收文文件，并进行删除及管理
工作事务	<input checked="" type="checkbox"/> 【事务申请】	授予该权限，可“事务申请”
	<input type="checkbox"/> 【事务设置】	授予该权限，可“设计模板”并对“事务流程”进行维护
	<input type="checkbox"/> 【事务监控】	授予该权限，可查看所有事务并对其进行处理
任务管理	<input type="checkbox"/> 【创建任务】	授予该权限，可“创建任务”并分配任务
	<input type="checkbox"/> 【任务设置】	授予该权限，可对“设计模板”进行维护
	<input type="checkbox"/> 【任务监控】	授予该权限，可看到所有的任务，并对“任务监控”、“任务扫描”进行维护
档案管理	<input type="checkbox"/> 【一般管理员】	授予该权限，可进行“未归档件”管理，并处理发给自己的未归档件
	<input type="checkbox"/> 【高级管理员】	授予该权限，可进行“分类管理”和“未归档件”管理并能处理所有未归档件
会议管理	<input type="checkbox"/> 【会议安排】	授予该权限，可“会议申请”并新建、删除会议安排，给会议安排文档设置查看权限
	<input type="checkbox"/> 【会议设置】	授予该权限，可对“会议室”、“流程定义”进行维护

3 工作事务

3.1 流程定义

进入流程定义页面，点击新建流程，进行流程定义，如图：

工作事务流程

共有 1 条文档。

流程名称
<input type="checkbox"/> 一般申请流程

点击可将选中流程导出

点击可直接导入流程

点击新建流程

填写好新建流程内容，点击保存完成操作。

流程定义

[新建步骤][保存][返回]

流程名称：	采购申请流程	可新建步骤
定义人：	admin/e0A	输入流程名称
流程说明：	采购申请流程	
流程步骤：	当前共有4个步骤。 (填写申请)->(部门经理意见)->(总经理审批)->(办结申请)	
流程使用者：	选择... * 选择流程使用人员范围	

新建流程页面

步骤定义

[保存][返回]

步骤名称：	部门经理意见	输入步骤名称
步骤序号：	1	
	<input type="checkbox"/> 流程调整时不允许跨越	选择该步骤是否为必须流转的步骤
可执行操作：	<input type="checkbox"/> 办结 <input checked="" type="checkbox"/> 填写意见 <input type="checkbox"/> 申请会审	
步骤说明：		
步骤处理人：	选择... 流程发起人 未确定 部门人员 [部门人员] 选择步骤处理人员 选择其他步骤处理人： -请选择-	
已设置流程步骤：	当前共有4个步骤。 (填写申请)->(部门经理意见)->(总经理审批)->(办结申请)	

流程步骤定义页面

特别要指出的是流程的第一个步骤处理人必须选择“流程发起人”。步骤序号按照数字排序。

填写好步骤信息后保存退出，然后可以建立下一个步骤。所有步骤建立好以后，点保存退回到流程视图。

工作事务流程

[全选][反选][流程导出][流程导入][删除][新建流程][刷新][首页][上一页][下一页][末页]


共有 1 条文档。

	流程名称	定义人
<input type="checkbox"/>	一般申请流程	admin/e0A

3.2 模板设计

点击“设计模板”后，出现下面的界面：

所有模版		[创建模板][删除][全选/反选][刷新][首页][上一页][下一页][末页]	
共有8份工作模板, 其中 *		有8份。	新建模板
	模板标题	模板文件类型	创建时间
<input type="checkbox"/>	合同审查 (引入)	Word	2007-03-15 16:55
<input type="checkbox"/>	客户拜访情况表	Word	2007-03-15 16:47
<input type="checkbox"/>	工资定级与调整表 (缺省)	Word	2007-03-15 16:57
<input type="checkbox"/>	新员工入职申请	Word	2007-03-15 16:52
<input type="checkbox"/>	转正审批表	Word	2007-03-15 16:49
<input type="checkbox"/>	采购申请表 (缺省)	Word	2007-03-15 16:59
<input type="checkbox"/>	办公用品赔付	Word	2007-03-15 16:54
<input type="checkbox"/>	办公用品申请	Word	2007-03-15 16:45

显示的模版是所有的模版，点击  可选择不类别下的模版。点击具体的某一个模板可以对其进行编辑。

点击创建模板，出现以下的界面。

事务模板

[保存] [返回]

标题:

办公用品赔付（引入流程）

模板类型:

办公用品管理

办公用品管理

使用者:

*

选择模板类型

选择...

引入流程

☒ 任意人办结 ☐ 发起人办结

合同审查流程

说明:

选择该类事务
的处理模式

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 表格(A) 帮助(H)

正文 + 小二 宋体

小二

B I U A A

100%

阅读(E)

金L

8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44

办公用品赔付单

物品名称		领用人	
物品原值		领用时间	丢失时间

填写标题，模板名称。选择模板类型，模板类型可以手工输入具体的类别名称，如果是属于已有的类别可以在下拉菜单中选择。模板文件类型使用 word 格式。使用者系统默认是所有人使用，用户可以具体选择具体的使用人，这时其他用户在申请时无法看到这个模板。

在选择“事务处理模式”时，有三种选择方式：

自由流程

自由流程

引入流程

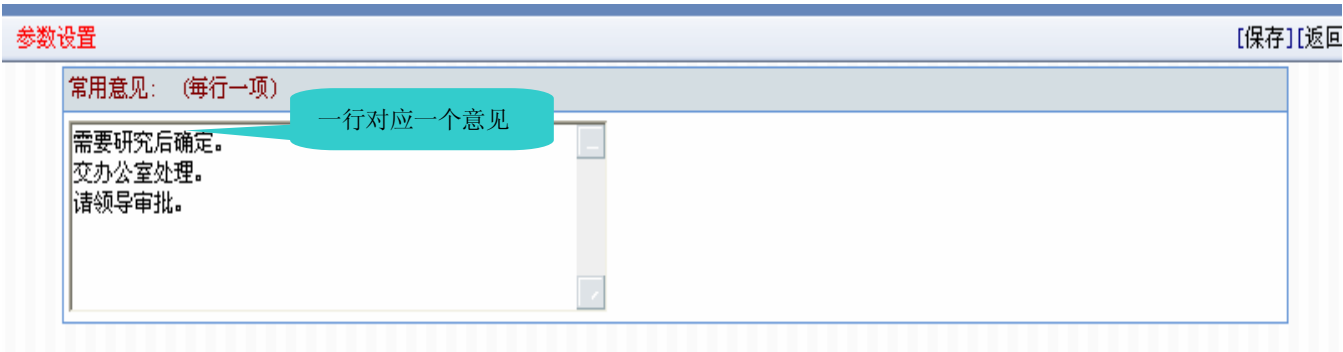
缺省流程

- 1、 自由流程：“任意人办结”和“发起人办结”选择后该事务在办结后，可由任意人或事务申请人办结。
- 2、 引入流程：使用该模板的流程发起人，可以自己决定选用自己有权使用的流程。
- 3、 缺省流程：就是在定义事务模板的时候，由模板定义人指定该事务使

用那种流程。

3.3 参数设置

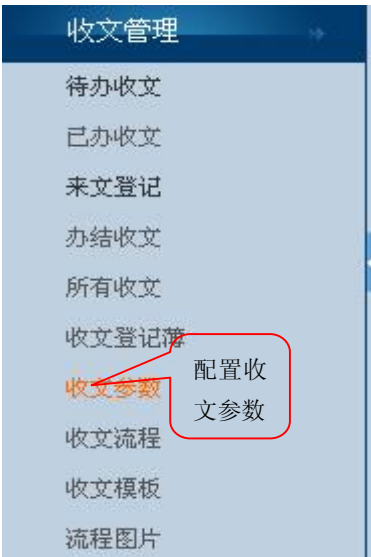
设置常用意见短语参数：输入常用意见后点击保存即可.注意：填写的意见中不能空格，否则系统会认作 2 个不同的意见做处理。



4 文件管理的配置

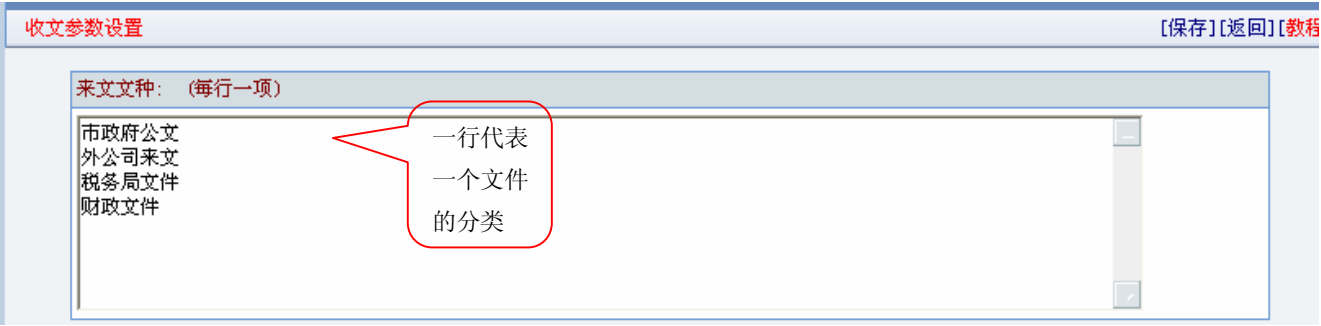
4.1 收文管理

4.1.1 收文参数



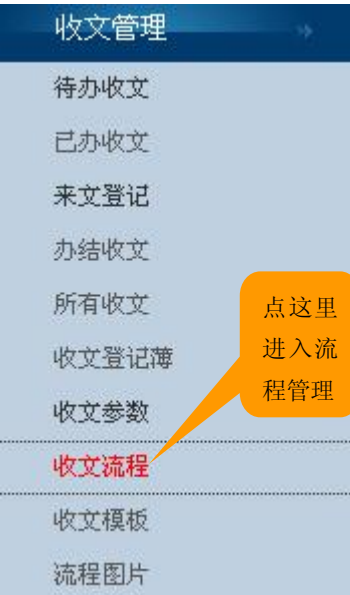
在建立收文流程前需要先填写收文参数。

页面右边显示如下：



4.1.2 收文流程

使用收文管理前必须要先建立收文流程。



页面右边显示如下



进入后首先填写收文流程的基本信息。

流程定义

[保存流程]

当前共有0个步骤

流程名称：

模拟演示流程

定义人：

admin/eOA

流程说明：

演示用

流程使用者：

选择...

这个流程使用者确定来文登记人员范围。

保存退出

然后在新建立的流程中建立流程的步骤。

模拟演示流程

[删除流程] [新建步骤] [编辑流程] [返回]

流程名称：

模拟演示流程

定义人：

admin/eOA

流程说明：

演示用

流程使用者：

*

建立步骤

建立步骤表单如下。

模拟演示流程

[删除流程][新建步骤][编辑流程]

流程名称：模拟演示流程

定义人：admin/eOA

流程说明：演示用

流程使用者：*

步骤定义

[保存步骤]

步骤名称：来文登记

步骤序号：0

☐ 流程调整时不允许跨越

☐ 退回时不允许跨越

步骤图标：

选择该步骤是否为必须流转的步骤

☐ 流程显示时只显示图片

选择

可执行操作：

☒ 编号

☐ 承办意见

☐ 办结

☒ 编辑

☐ 申请会审

☐ 办理结果

☒ 删除

☐ 申请会批

☐ 打印处理笺

☐ 拟办意见

☐ 申请会办

☐ 领导批示

☐ 分发

点选步骤中的操作按钮

步骤说明：文件登记

步骤处理人：

选择...

流程发起人

未确定

部门人员

[流程发起人]

当前共有0个步骤

特别要指出的是流程的第一个步骤处理人必须选择“流程发起人”。步骤序号按照数字排序。

填写好步骤信息后保存退出，然后可以建立下一个步骤。所有步骤建立好以后，点击保存退回到流程视图。

收文流程

[全部/反选][流程导出][流程导入][删除][新建流程][刷新][首页][上一页][下一页][末页]

共有 2 条文档。

	流程名称	定义人
<input type="checkbox"/>	普通行收文	admin/eOA
<input type="checkbox"/>	部门内部收文处理流程	admin/eOA

4.1.3 所有收文

其中列出了收文管理中的所有的文件，方便管理员进行管理。所有收文文档里分别列入了主题、收文编号、来文机关、收文日期、密级、当前过程、当前处理人。并且可对其文档进行打开、查询、删除等操作。点击所有收文，显示结果

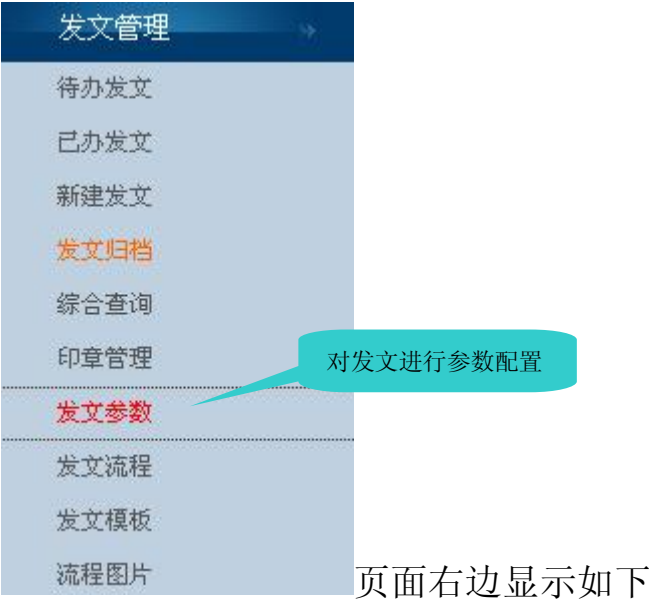
如下：

所有收文文档							
[全选/反选][删除][刷新][首页][上一页][下一页][末页]							
共有 2 条文档。		搜索					
	主题	收文编号	来文机关	收文日期	密级	当前过程	当前处理人
<input type="checkbox"/>	通知			2006-01-24	普通	来文登记	admin
<input type="checkbox"/>	关于新产品上市能知	2006001	外公司	2006-01-12	普通	办结	用户2

4.2 发文管理

4.2.1 发文参数

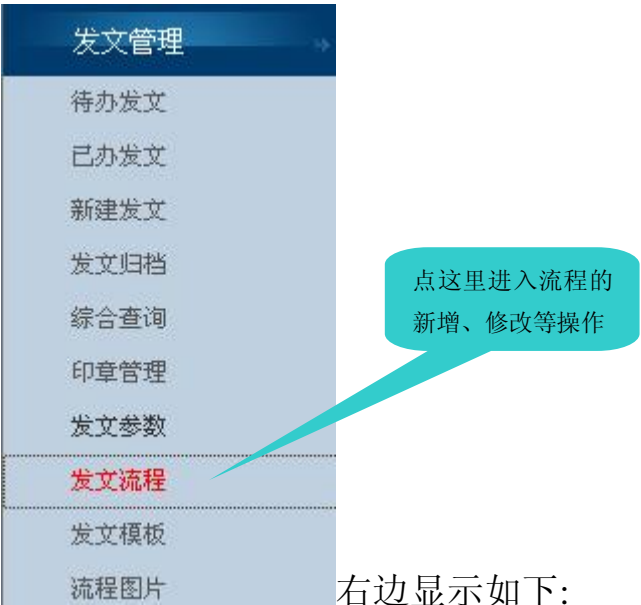
在建立发文流程前先填写发文参数。



发文参数设置	
[保存][返回][教程]	
常用单位：（每行一项）	常用主题词：（每行一项）
<div>办公室 各处室 各办事处 各行政事业单位</div>	<div>关于 通知 报告 请示 项目</div>

4.2.2 发文流程

使用发文管理前必须要先建立发文流程。



右边显示如下:

发文流程		[新建流程][刷新][首页][上一页][下一页]
共有 3 条文档。		
流程名称	定义人	点这里开始 建立新流程
标准发文流程（演示）	admin/eOA	
普通简单流程（步骤列示）	admin/eOA	
通用演示用发文流程	admin/eOA	

进入后首先填写发文流程的基本信息。

流程定义

[保存流程][返回]

当前共有0个步骤

流程名称：	演示流程
定义人：	admin/e0A
流程说明：	演示流程
流程使用者：	<div>选择...</div> <div></div>

保存退出

确定可以使用该流程的人

然后在新建立的流程中建立流程的步骤。

演示流程

[删除流程][新建步骤][编辑流程][返回]

当前共有0个步骤

流程名称：	演示流程
定义人：	admin/e0A
流程说明：	演示流程
流程使用者：	*

建立步骤

建立步骤表单如下。

演示流程

[删除流程][新建步骤][编辑流程][返回]

当前共有0个步骤

流程名称：演示流程

定义人：admin/eOA

流程说明：演示流程

流程使用者：*

步骤定义

[保存步骤]

步骤名称：新建发文

步骤序号：0

☐ 流程调整时不允许跨越

☐ 退回时不允许跨越

步骤图标：

☐ 流程显示时只显示图片

选择

可执行操作：

☒ 编号

☐ 审稿

☐ 申请会审

☐ 办结

☐ 打印处理笺

☒ 编辑

☐ 核稿

☐ 申请会签

☐ 用印

☐ 打印正文

☒ 删除

☐ 签发

☐ 分发

☐ 文件套红

步骤说明：

步骤处理人：

选择...

流程发起人

未确定

部门人员

[流程发起人]

点选步骤中的操作按钮

特别要指出的是流程的第一个步骤处理人必须选择“流程发起人”。步骤序号按照数字排序。

填写好步骤信息后保存退出，然后可以建立下一个步骤。所有步骤建立好以后，点保存退回到流程视图。

流程文档列表

共有 4 条文档。

流程名称	定义人
标准发文流程（演示）	admin/eOA
普通简单流程（步骤列示）	admin/eOA
通用演示用发文流程	admin/eOA
演示流程	admin/eOA

新建流程

刷新

首页

上一页

下一页

末页

4.2.3 发文模板

发文模板，主要是用来创建发文红头正文模板。

点击“发文模板”后，出现下面的界面：

发文模板列表		[新建模板][删除][刷新][上一页][下一页]	
共有 3 条文档。		新建模板	
	模板标题	创建时间	
<input type="checkbox"/>	下行文模板	2009-02-27 17:27	
<input type="checkbox"/>	演示标准红头模板	2009-02-27 17:27	
<input type="checkbox"/>	上行文模板	2009-02-27 17:26	

点击具体的某一个模板可以对其进行编辑。点击创建模板，出现以下的界面。

保存[返回]	
红头名称:	模拟红头模板
拥有者:	admin/e0A
可使用者:	上次修改时间:2009-03-30 11:46
设置...	
备注:	
上传文件:	浏览...

填写完模板名称，以及模板内容，保存后即可。

注：模板的具体内容根据自身的情况来确定，函数使用软件提供商提供的模板演示样式的函数，直接进行复制和粘贴就可以了，使用 MS word 格式。

[[id]]号

签发人: [签发人]

[公文标题]

[公文正文]

[成文日期]

主题词: [主题词]

抄送: [抄送机关]

打红圈的都取值函数, 把他们直接复制到新的模板中就可以了

4.2.4 印章管理

印章管理, 主要是用来管理公司内部的各种电子印章的。

点击“印章管理”后, 出现下面的界面:

印章列表		[新建][刷新][首页][上一页][下一页][末页]
共有 1 条文档。		
印章名称		
演示用公章01		
演示用公章02		

新建印章

点击具体的某一个印章图标可以对其进行编辑。

点击新建, 出现以下的界面。

印章管理

[保存][返回]

印章名称: [输入框]

拥有者: admin/eOA 上次修改时间: 2007-03-22 09:45

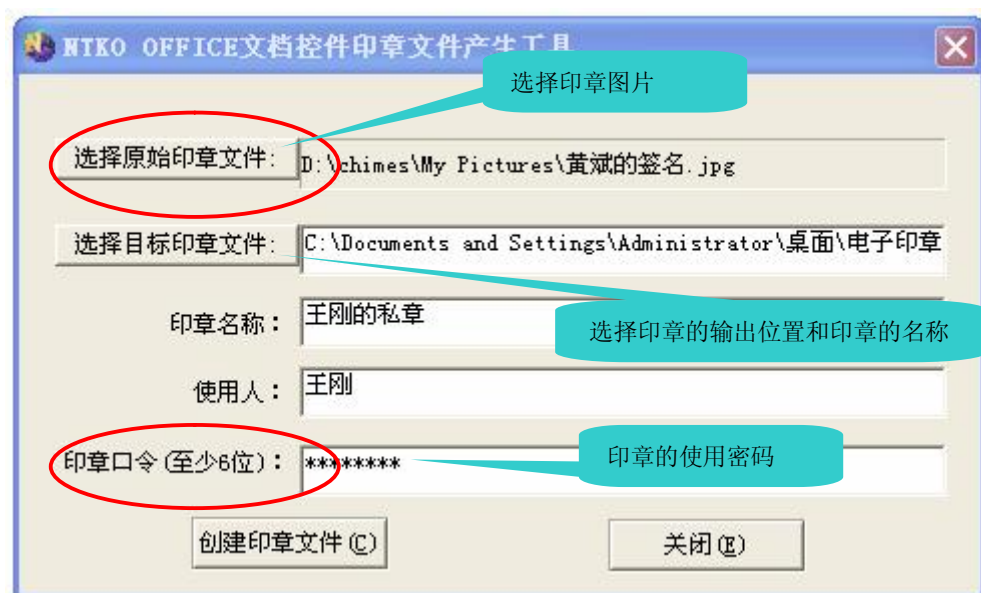
可使用者: [列表] 设置...

备注: [文本域]

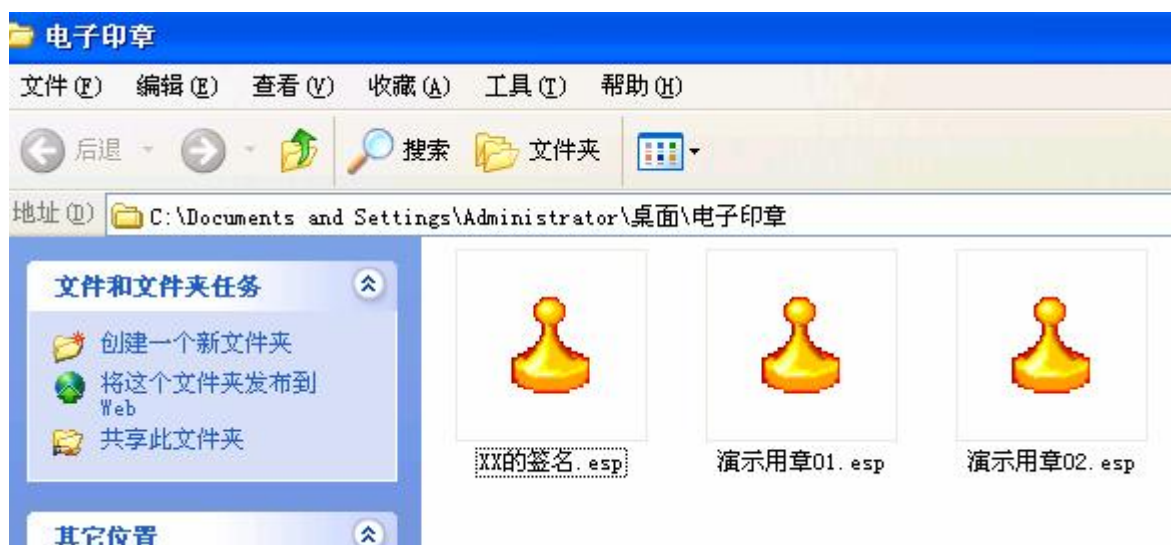
上传图片: [浏览...] 上传已经制作好的电子印章

填写完印章名称，印章使用者信息后，保存即可。

印章的制作工具如下图：



填好后，点击“创建印章文件”即可。



制作好的电子印章或电子私章的扩展名为：*.esp，制作好后系统可以调用，需要密码才能使用。

4.2.5 所有发文

其中列出了发文管理中的所有的文件，方便管理员进行管理。所有发文里列入了相关发文主题、编号、拟稿单位、拟稿人、文种、缓急、密级、当前过程、当前处理人。并可以对相关发文进行打开、查看、删除等操作。

所有发文文档									
[全选/反选][删除][刷新][首页][上一页][下一页][末页]									
共有 2 条文档。									
搜索									
	主题	编号	核稿单位	拟稿人	文种	缓急	密级	当前过程	当前处理人
<input type="checkbox"/>	关于新年度的通知			admin	公司发文	普通	普通	签发	用户2
<input type="checkbox"/>	关于市场实行新的管理办法的通知	20060002		admin	公司发文	普通	普通	办结	用户1

5 数据备份和数据恢复

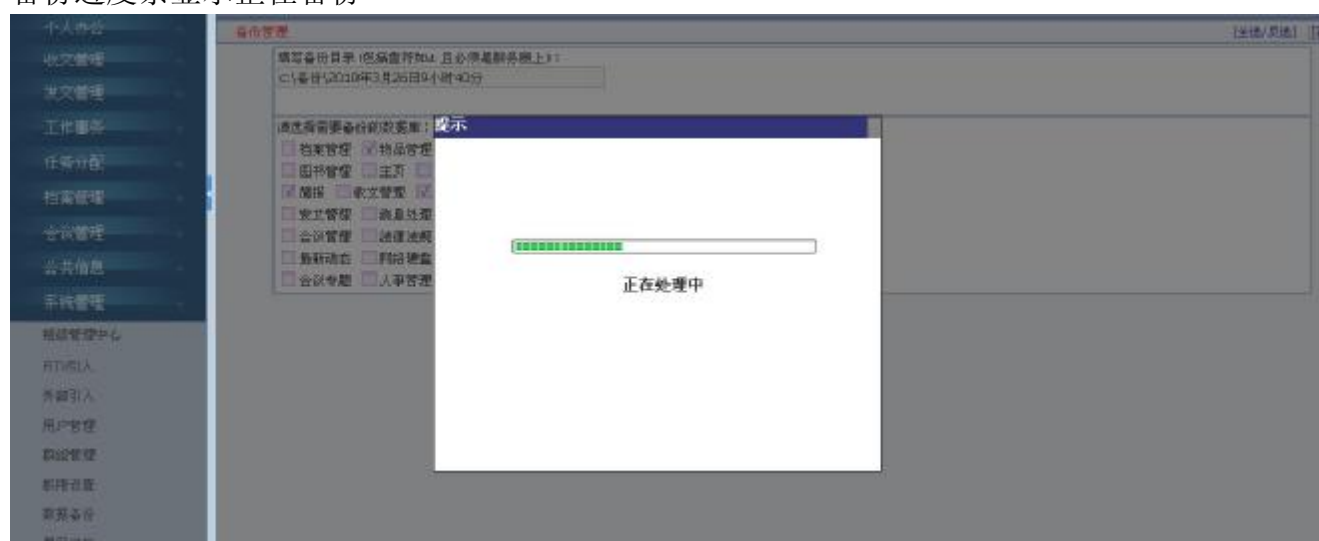
5.1 数据库备份

我们目前数据库的备份是采用手动备份数据库的方式来实现的，备份主要对象为多个功能模块的备份，所有数据备份只能在服务器上进行，在“填写目录名称”上加上盘符目录就能备份在指定路径下面，没有指定盘符的话数据库将默认的存放在 lotus\domino\data 目录下；注意备份的目录不能与当前数据库目录名称相同；当备份数据库已存在时，将删除先前备份且目录名字只能为字母或数字。备份主要的操作方式为：选择所需要备份的数据库→点击备份→（等待一会）确定。

1.选择需要备份的数据库



备份进度条显示正在备份



备份成功后弹出提示



5.2 数据还原

- 1、方法（一）通过步骤（二）的设置，直接启动 PC2 的 OA 服务器，通过 IE

或者 RTX 进入 OA 即可看到所有的数据都随 PC1 同步更新。

2、方法（二），先关闭（Q）掉服务器直接将指定服务器备份目录上的文件拷贝到 PC2 中\lotus\domino\data\oa 文件夹下（单机版），如果是多组织管理版，则要拷贝到\lotus\domino\data\对应 asp 的 oa 文件夹下。

3、启动服务器，即可恢复到备份的数据。

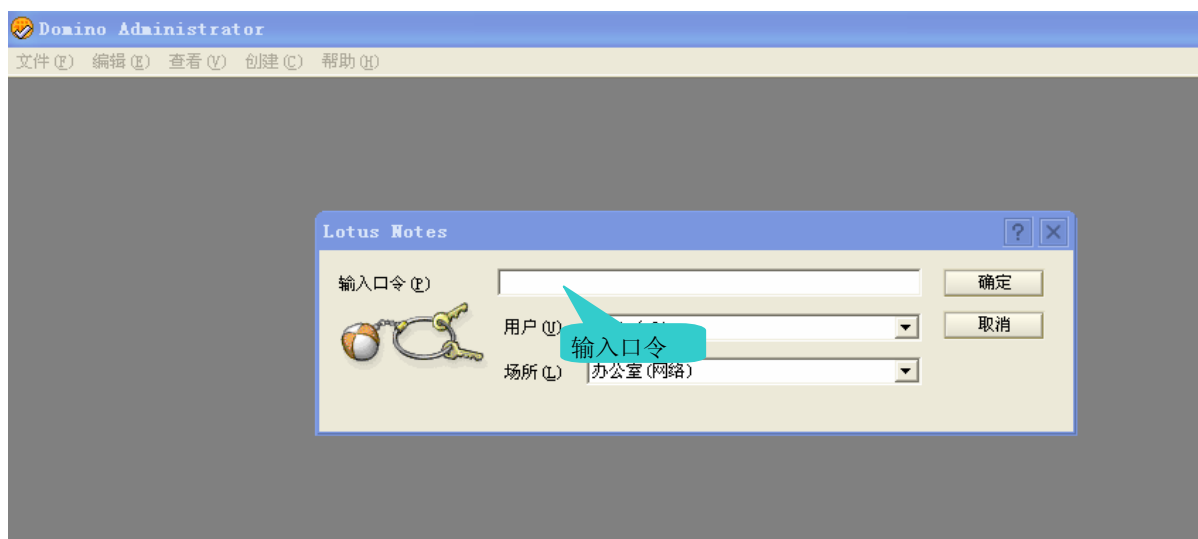
5.3 直接拷贝实现备份和还原

由于 domino 采用非结构化数据库，支持直接 copy 数据库就可以实现备份。
\lotus\domino\data\oa 目录下的是数据库目录，直接 copy 该目录可以备份数据；如果硬盘空间足够大也可将\lotus 整个目录 copy 到其他电脑或目录可以实现整个环境和数据的备份，拷贝前请先关闭（Q）服务器后进行。备份的数据只能在 RTXOA 的环境中运行。

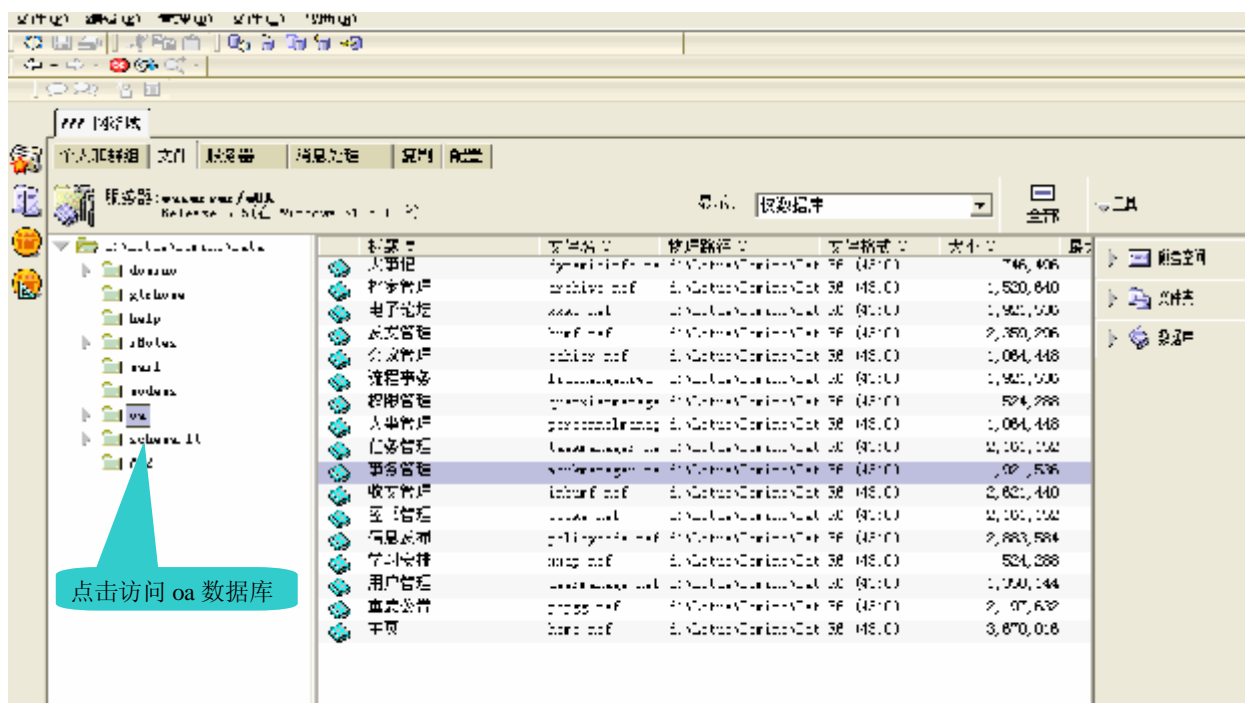
还原的方法：先关闭（Q）服务器，用备份覆盖原来的数据库。启动服务器，就可以了。

6 特殊的文档删除

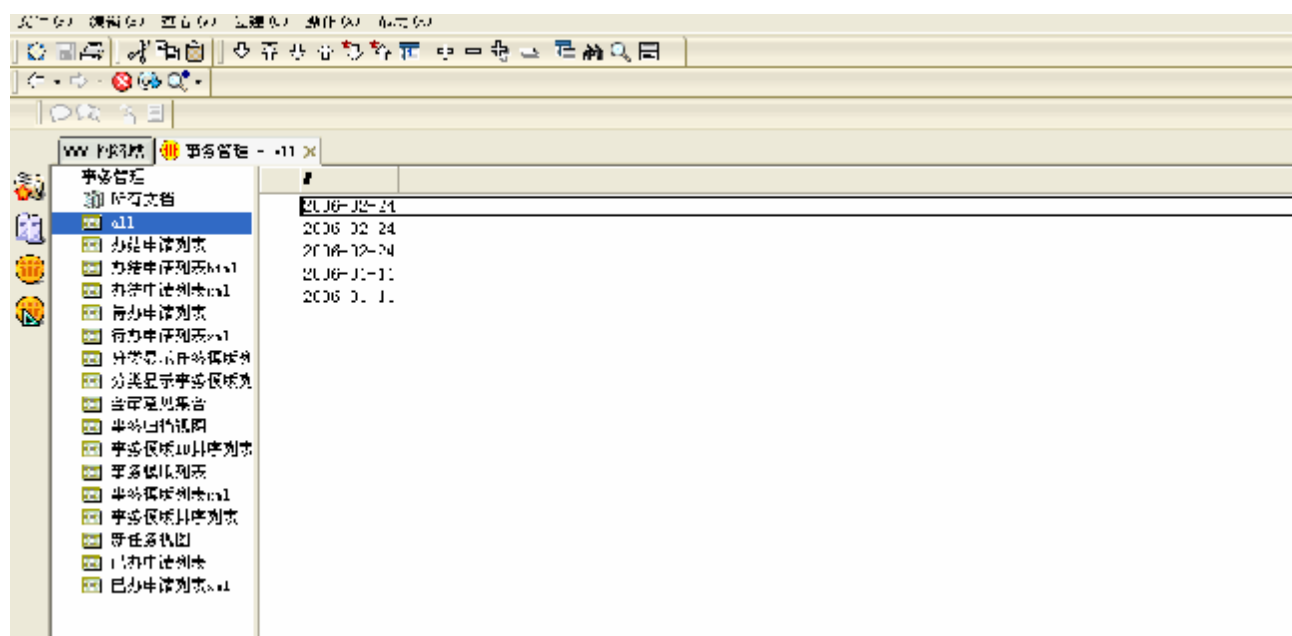
在某些文档前台不能进行删除处理，可启动 Domino 管理客户端进入后台访问 OA 数据库进行文档删除。具体操作为，点击 D:\lotus\notes 目录下的 admin.exe 文件以打开 Domino 管理客户端程序如图：



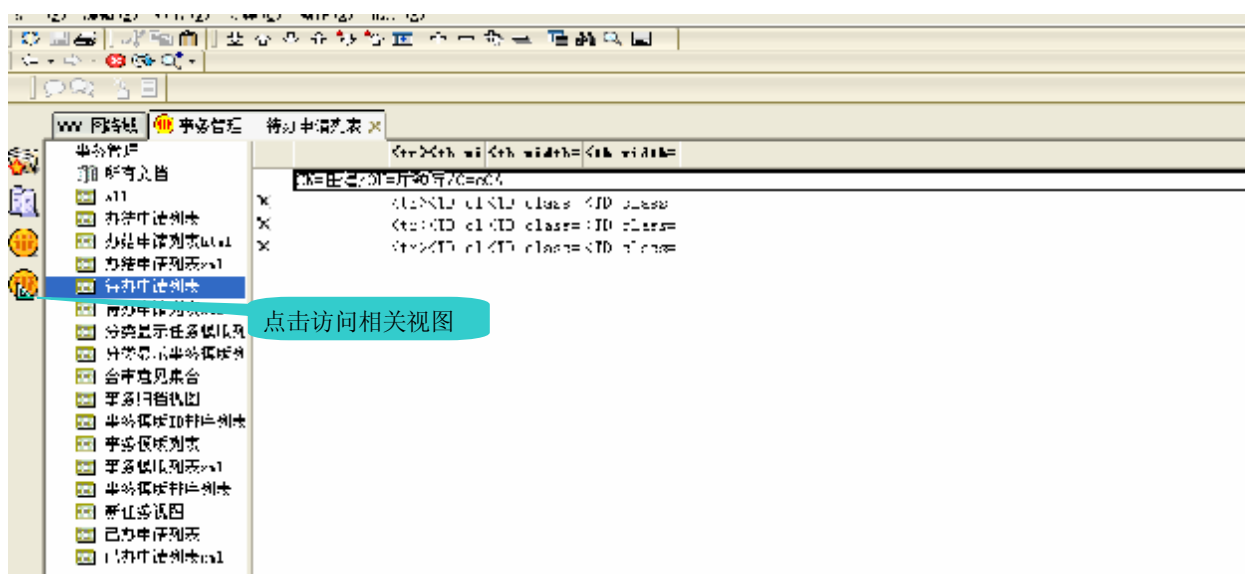
输入口令后进入管理程序，如图



点击 **oa** 文件夹即可访问各模块数据库文件。例要删除用户任健的工作事务模块中的待办事务链接。先双击事务管理模块打开工作事务数据库。如图：




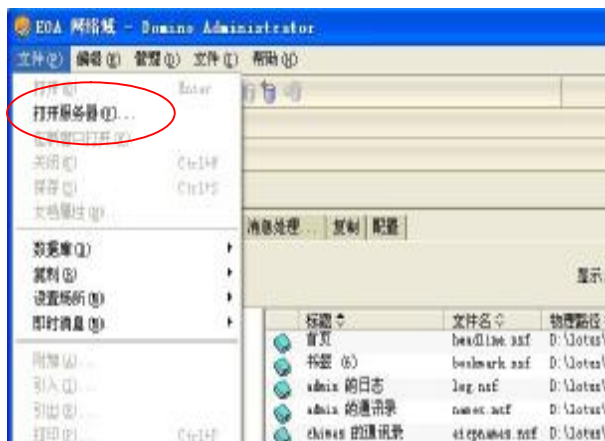
然后选择待办申请列表的视图如图



选择相应要删除的文档，点击删除后进行刷新，完成删除操作。请在删除之前做好相应的备份工作。进行删除操作前请慎重，数据删除后数据不可再恢复，若非必要请不要进行此项操作，以免造成数据丢失。

7 自动备份体系的建立

- 1、 启动 RTXOA 管理器， （或者进入\lotus\notes\,找到并双击 admin.exe）进入工作台，点击文件下的打开服务器，输入服务器的 ip 地址，等待连接



点击 notes 图标进入欢迎界面



点击数据库图标选中工作台进入

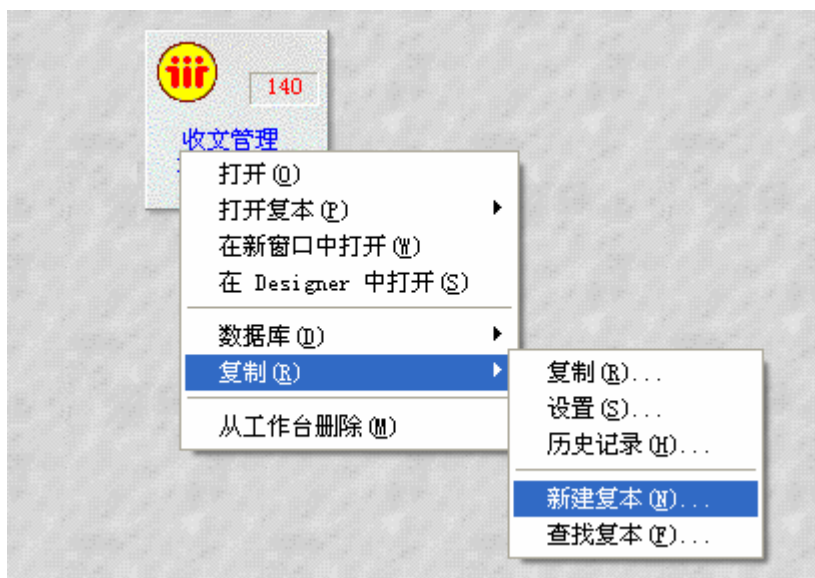


进入工作台后进行如下操作

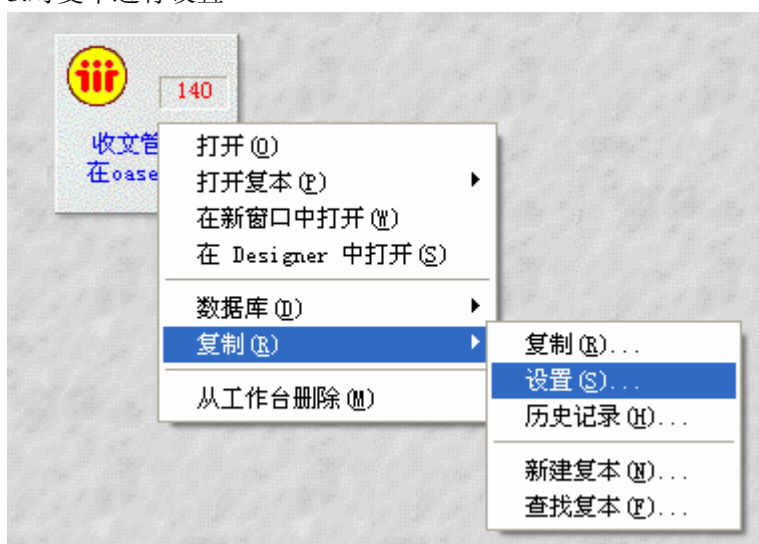
1. 在工作台上建立要复制的数据库的书签



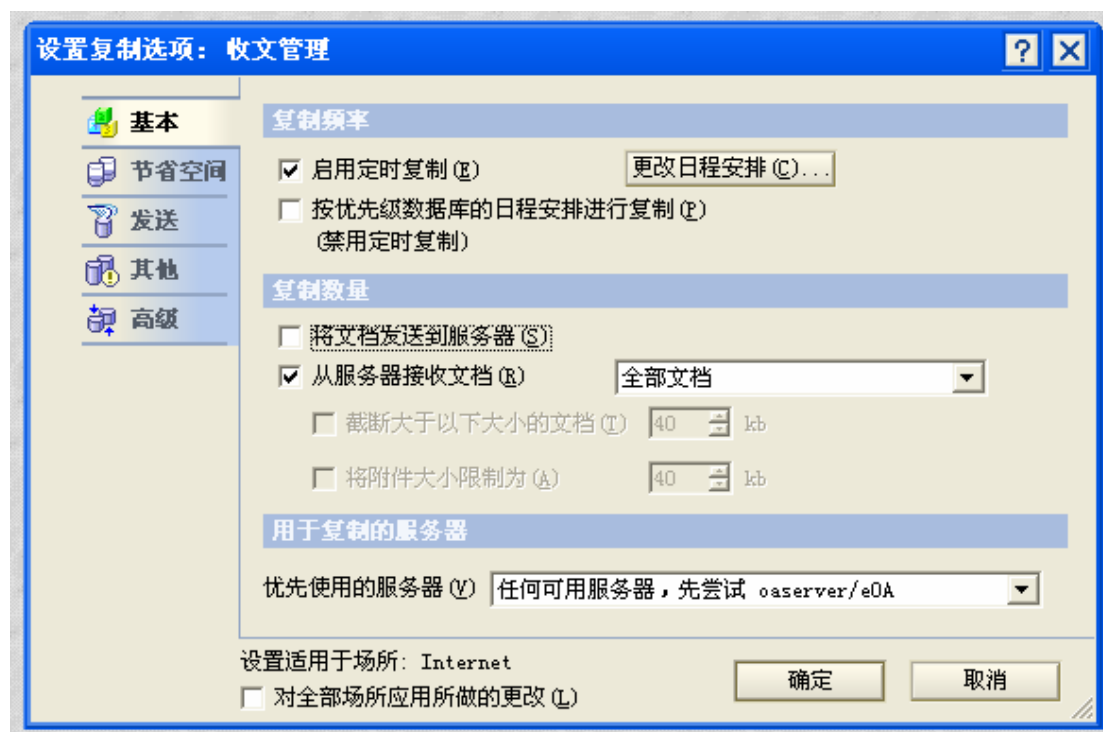
2. 建立复本



3.对复本进行设置



4 更改日程安排



5 日程设置

