

照片管理系统

Photo / Document Management System (PMS)

用户手册

版本 2.0 | 2026 年 10 月

目录

1 快速入门

- 1.1 系统要求
- 1.2 下载与安装
- 1.3 首次启动：选择项目
- 1.4 Windows 提示"已阻止"？先解除阻止

2 界面介绍

- 2.1 整体布局
- 2.2 顶部标签栏
- 2.3 主内容区

3 文件夹管理（树形视图）

- 3.1 新建文件夹
- 3.2 重命名与删除文件夹
- 3.3 排序与移动文件夹
- 3.4 序列号（SN）
- 3.5 描述：语音输入、AI 整理与导出 PDF
- 3.6 登录信息（网站账号密码，可保存多组）
- 3.7 文本树预览
- 3.8 批量操作文件夹（多选）
- 3.9 设为照片根目录

3.10 在描述中直接粘贴截图

3.11 导出登录信息 (Export logins)

4 文档操作

4.1 上传文件与年月自动归档

4.2 上传文件夹

4.3 粘贴截图

4.4 关联已有文档

4.5 查看文档

4.6 下载、发送与删除文档

4.7 重复文件检测

4.8 扫描条码 (识别图片中的条码/二维码)

4.9 就单个文档提问 AI, 或一键润色

4.10 转换为 PDF (批量)

4.11 磁盘文件名与误删恢复

4.12 批量操作文档 (多选: 下载、批量重命名、查找相似照片)

4.13 上传设备记录 (AN^SN^PN 命名)

4.14 质检审核 (QC Review) 与审核报告

4.15 HEIC 照片转 JPG

4.16 PDF 中文翻译、查找文字与编辑元数据

4.17 AI 识别服务日期

4.18 照片按拍摄地点自动分文件夹

5 OCR 文字识别

5.1 OCR 工作原理

5.2 执行 OCR

5.3 保存 OCR 文本以供搜索

6 关键参数提取

6.1 什么是关键参数

6.2 从文档中提取参数

6.3 管理全局关键参数

6.4 配置 AI 服务商（Gemini / DeepSeek）

6.5 参数-时间趋势图与保存快照

6.6 批量用 AI 提取参数（多选文档）

7 搜索文档

7.1 基本搜索

7.2 使用筛选器

7.3 打开并定位搜索结果

8 生成数据手册（PDF / Word）

8.1 选择文档（PDF 模式）

8.2 生成 PDF

8.3 按文件夹自动生成 Word 数据手册

9 合并文档为单个 PDF

10 人脸识别

10.1 安装人脸识别组件

10.2 标记人脸

10.3 按人物浏览与自动匹配

11 远程与移动设备上传

11.1 发送单个文档到手机

11.2 传 维程上码（批量收件）

12 项目管理

12.1 导出索引备份（METADATA）

12.2 导出完整备份（COMP）

12.3 导出选定文件夹备份（PART）

12.4 备份文件保留规则

12.5 导入项目（.dms）

12.6 导出 CSV

12.7 批量 ZIP 导入

12.8 层级结构导入（含自动去重编号）

12.9 在应用内下载本手册

13 云同步与邮件

13.1 使用 OneDrive 同步存储

13.2 邮件发送设置

14 密码保护

15 键盘快捷键

16 同时打开多个项目

17 合并项目

18 文件夹级"问 AI"：批量文档问答与生成 PDF

19 图标视图：弹出窗口与批量操作

20 常见问题与解决方法

快速参考卡片

1 快速入门

1.1 系统要求

项目	要求
操作系统	Windows 10 / 11 (64 位) 或 macOS 12 及以上
内存	最低 4 GB, 推荐 8 GB (启用人脸识别时推荐 8 GB 以上)
磁盘空间	程序本身约 150–250 MB ; 启用人脸识别后另需下载约 200 MB 组件 ; 另需空间存放您的文档
显示器分辨率	1280 x 720 或更高
网络连接	日常使用不需要联网 (完全离线运行) 。仅在查询 GPS 地址、启用人脸识别、发送邮件或使用远程上传时需要联网。

1.2 下载与安装

程序的安装包名为 DMS (这是内部程序名 ; 界面中显示的产品名称为"照片管理系统 PMS") 。请按以下步骤安装 :

Windows

1. 从您的联系人处接收或下载 DMS.zip 文件 (例如通过电子邮件、微信或 U 盘) 。
2. 右键单击 DMS.zip, 选择【全部解压缩】。
3. 选择目标文件夹, 例如 C:\DMS, 然后单击【解压缩】。
4. 打开解压后的文件夹, 找到 DMS.exe 文件。
5. 双击 DMS.exe 启动程序。

注意 : 首次运行 DMS.exe 时, Windows 可能弹出 SmartScreen 安全警告。请单击【更多信息】然后单击【仍要运行】。此警告是因为该文件未经商业代码签名, 程序本身是安全的。

Mac

6. 接收 DMS.app（或包含它的 .zip 压缩包），解压后拖入【应用程序】文件夹（或任意位置）。
7. 双击 DMS.app 启动程序。
8. 首次打开时 macOS 可能提示"无法验证开发者"，请前往【系统设置】→【隐私与安全性】，找到该提示并点击【仍要打开】。

提示：无需安装任何其他软件（人脸识别组件除外，见第 10 章）。DMS 已内置 Python 及运行所需的库。

1.3 首次启动

双击 DMS.app（Mac）或 DMS.exe（Windows）启动程序，会先出现一个"选择项目"的小窗口，然后才是主界面：

9. 【继续上次的项目 / Continue with last project】——直接打开上次退出前使用的那个项目（DMS 会在每次正常退出时自动记住当前项目的路径）；首次使用、或找不到上次的项目时，此按钮为灰色不可用。
10. 【选择项目… / Select a project…】——弹出系统文件夹选择框，挑选电脑上任意一个已有的 DMS 项目文件夹。
11. 【新建项目… / New project…】——新建一个全新的、空白的项目文件夹并直接切换使用（不会像旧版那样打开预置的演示数据）。

选定项目后，程序会在本机启动一个内置的 Web 服务器（从 8765 端口起自动寻找一个空闲端口），随后自动打开默认浏览器访问该地址，加载 PMS 主界面。

提示：需要同时处理两个不同的项目？无需退出当前窗口——见第 16 章"同时打开多个项目"。

1.4 Windows 提示"已阻止"?先解除阻止

从网络（邮件、微信、网盘链接等）收到的 DMS.zip / DMS.exe, Windows 会自动给文件打上"从其他计算机下载"的标记，导致启动时反复弹出安全提示，或者双击没有反应。首次使用请按以下步骤解除阻止（只需做一次；重新下载新版本后可能需要再做一次）：

12. 如果启动 DMS.exe 时出现安全警告（或双击后长时间没有反应）。
13. 右键单击 DMS.exe。
14. 在右键菜单中选择【属性（Properties）】。
15. 在【常规】标签页底部的【安全】区域，勾选【解除锁定（Unblock）】复选框。
16. 单击【应用（Apply）】。
17. 单击【确定（OK）】关闭窗口。

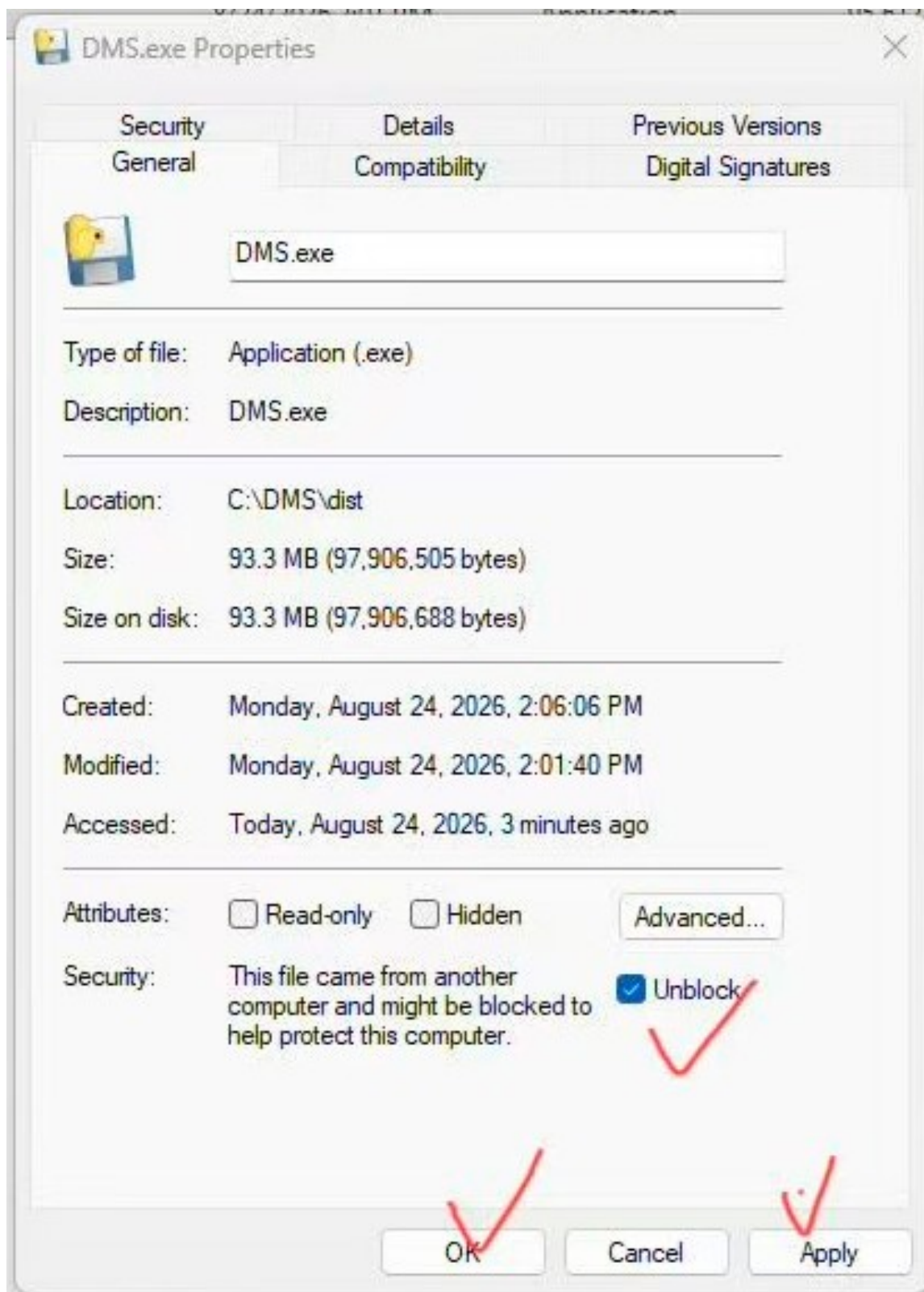


图 1-1 DMS.exe 属性窗口：勾选“解除锁定”后依次点击“应用”、“确定”

注意：这与第 1.2 节提到的 SmartScreen"仍要运行"提示是同一类 Windows 安全机制在不同环节的表现，解除阻止后两者通常都会消失。用"原生程序打开"（第 4.5 节）某份文档时如果提示文件被锁定为只读，也是同样的原因，DMS 会在打开前自动尝试解锁，一般无需手动处理。

2 界面介绍

2.1 整体布局

DMS 窗口分为三个主要区域：

区域	位置	用途
顶部标题栏	页面顶部	显示存储路径、已索引文档总数、【项目】菜单及退出登录按钮。
左侧边栏	左侧面板	包含树形、搜索、数据手册、人脸四个标签页。
主内容区	右侧/中间区域	显示当前所选文件夹中的文档，或对应标签页的内容。

提示：拖动左侧边栏与主内容区之间的分隔线可调整宽度；双击分隔线可恢复默认宽度。

提示：标题栏中间显示的存储路径本身就是一个按钮——随时单击它即可弹出【更改存储位置】对话框，重新指向电脑上的另一个文件夹，不需要重新启动 DMS，也不需要回到第 1.3 节的启动选择界面（首次设置存储路径见第 1.3 节）。

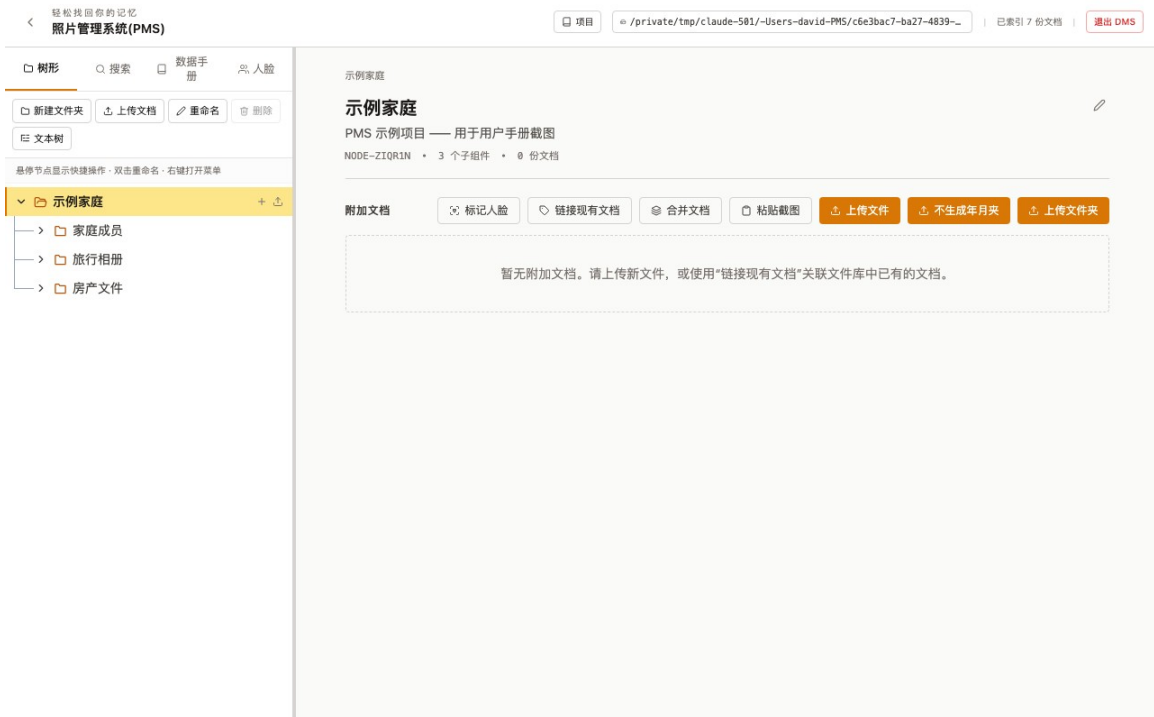


图 2-1 整体布局：左侧树形导航，右侧文件夹详情与操作按钮

提示：几乎全部文字输入框（文件夹／文档名称、序列号、登录信息、描述、搜索框、AI 提问框等）右侧都配有一个麦克风图标——单击后对着麦克风说话，识别结果会自动追加到光标处，说完再单击一次停止。可在中文／English 之间切换识别语言，无需配置任何 AI Key 即可使用（由浏览器自带的语音识别完成，推荐 Chrome / Edge）。

2.2 顶部标签栏

标签	功能说明
树形	浏览和管理文件夹层级结构，是主要的导航视图。
搜索	对所有文档进行全文和元数据搜索。
数据手册	勾选文档后，生成带封面和目录的专业合并 PDF。
人脸	人脸识别与按人物浏览照片（需先安装组件，见第 10 章）。

2.3 主内容区

在树形标签中单击某个文件夹后，右侧面板将显示：

- 文件夹名称、序列号（SN）、描述信息，以及登录信息（如已设置）（位于顶部）。
- 操作按钮：标记人脸、链接现有文档、合并文档、粘贴截图、上传文件、不生成年月夹、上传文件夹。
- 该文件夹中每个文档的卡片，显示文件名、大小、类型图标、上传日期及操作图标（SN、链接、发送至手机、发送邮件、删除）。

3 文件夹管理（树形视图）

DMS 使用树形结构组织文档，类似于文件资源管理器，但额外支持序列号、描述、登录信息和文档计数等功能。

3.1 新建文件夹

18. 在树形视图中单击某个文件夹以选中它（新文件夹将作为其子文件夹创建）。
19. 单击边栏工具栏中的【新建文件夹】按钮，或右键单击所选文件夹，选择【新建文件夹】。
20. 出现文本输入框后，输入文件夹名称，按 Enter 键确认，或按 Escape 键取消。

提示：文件夹可以无限层级嵌套，没有深度限制。

3.2 重命名与夹 除文件

重命名：

- 双击文件夹名称，或右键单击然后选择【重命名】。
- 编辑名称后按 Enter 键保存。

删除：

- 右键单击文件夹，选择【删除】，并确认。
- 该文件夹中的文档不会立即从磁盘删除，而是被移动到一个名为"Not Show in Tree"的隐藏文件夹中暂存（软删除／回收站机制）。
- 如需找回，可在树形视图中找到"Not Show in Tree"节点，将文档重新链接或移动到其他文件夹。

注意：在"Not Show in Tree"文件夹内直接删除文档，才会将文件从磁盘永久清除，此操作无法撤销。这与第 12.4 节中 .dms 备份文件的归档文件夹"Not Shown in The Tree"是两个不同的文件夹，请勿混淆——前者位于文档树内，用于暂存被删除的文档；后者位于存储目录根部，用于存放超出保留数量的旧备份文件。

3.3 排序与移动文件夹

在同级文件夹间排序：

- 将鼠标悬停在文件夹上，会出现向上和向下箭头按钮。
- 单击向上箭头上移，单击向下箭头下移。

移动到不同的上级文件夹：

- 单击并拖动文件夹，将其拖放到目标父文件夹上（高亮显示放置目标）。
- 也可以将其拖放到另一个文件夹的正上方或正下方，实现前置或后置排列。

3.4 序列号（N）

每个文件夹都可以设置可选的序列号（SN），用于标记组件、批次或项目编号。

- 单击文件夹上的铅笔图标，打开编辑模式。
- 在序列号字段中输入值（例如 INS-2026-001）。
- SN 将显示在树形视图中该文件夹名称旁边。

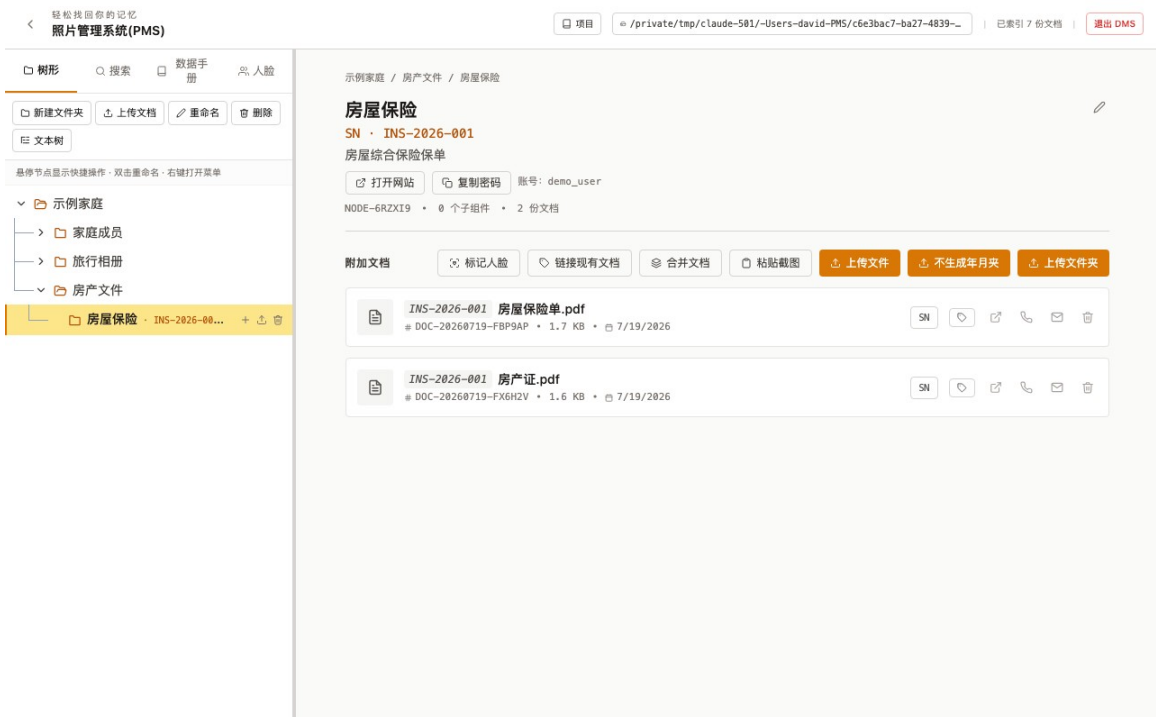


图 3-1 带序列号的文件夹（房屋保险 · INS-2026-001）

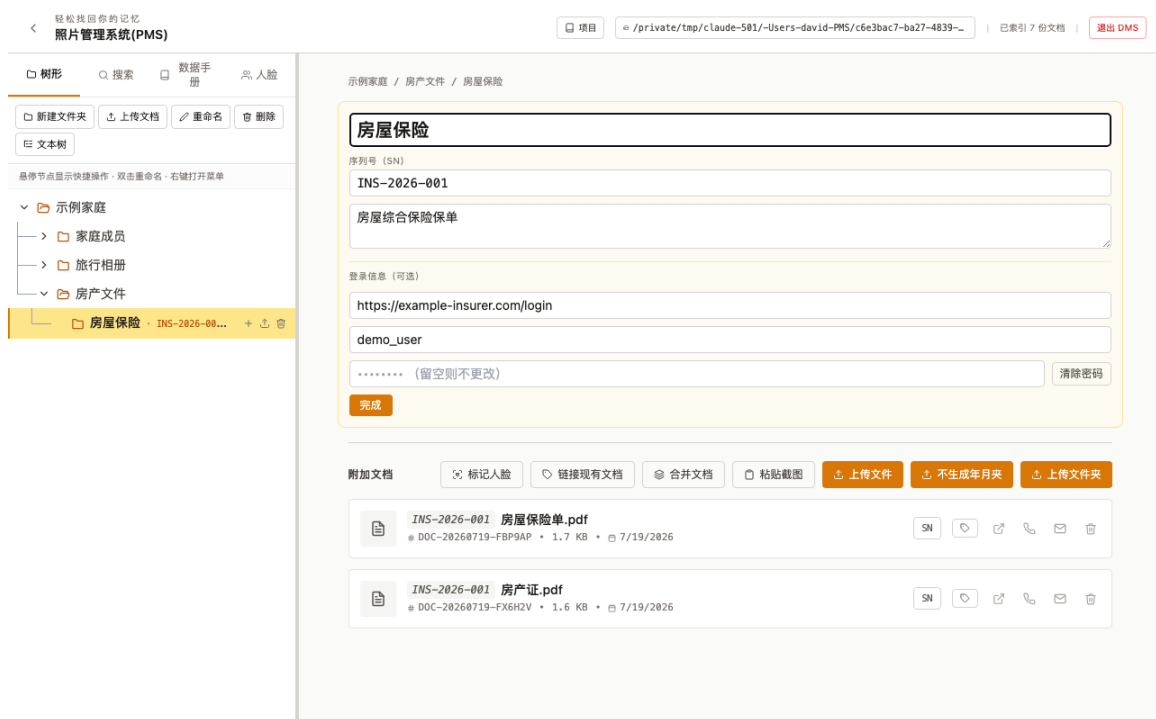


图 3-2 文件夹编辑模式：名称、序列号与登录信息字段

3.5 描述：语音输入、AI 整理与导出 PDF

每个文件夹（以及每份文档）都有一块独立的"描述"区域——这不只是一行备注，而是一整套完整的写作与整理工具：语音输入、上传录音自动转文字、AI 整理润色、错别字检查，最后还能一键存为可持续更新的 PDF。文件夹层级的描述框最早只是一个简单的文本框，现已升级为与单个文档完全相同的完整功能面板。

- 【语音输入】——单击后对着麦克风说话，识别结果会自动追加到描述末尾；可在"中文/EN"之间切换识别语言。识别在浏览器中完成，无需配置 AI。
- 【上传录音转文字】——选择一段录音文件（如手机上的语音备忘录 .m4a，也支持 .mp3/.wav/.aac 等格式），由 AI（Gemini）转写为文字并追加到描述中——是"语音输入"之外的另一种录入方式，尤其适合先在手机上录好、之后再统一处理的场景（见下方"场景二"）。首次使用前需配置 Gemini API Key，见下方说明。

- 【AI 整理】——从"整理结构 / 润色文字 / 精简概括"三种方式中选择，单击【用 AI 整理润色】，AI 会在保留全部信息的前提下把口述或随手写的内容整理为通顺的文字；结果会先展示预览，单击【应用】才会替换原文，不会静默覆盖。
- 【检查错别字】——用 AI 检查描述中的错别字、标点与成语误用，可逐条应用修正，或一键【全部应用】。
- 【保存并可搜索】——把当前描述存入索引，之后可通过关键词搜索到。
- 【另存为新文档】／【更新描述文档】——把描述另存为同一文件夹中的一份 .txt 文档；再次保存时按钮会变为"更新描述文档"，覆盖同一份文件，不会越存越多。
- 【保存为 PDF】／【更新 PDF】——把描述生成一份格式规范的 PDF 文档，同样存入所在文件夹；描述内容修改后再次点击会自动更新同一份 PDF（文件名不变），适合作为可以随时打印或分享的正式记录。

示例项目 / 宝宝出生

宝宝出生

2026年3月15日凌晨，妻子突然临产，我们立刻赶往市第一妇幼保健院。接诊医生是王主任，助产士是李护士长。凌晨3点42分，宝宝出生了，3.4公斤，哭声很响亮。第一次抱到她的那一刻，所有的紧张都变成了眼泪。

NODE-BABY • 0 个子组件 • 0 份文档

描述

已索引

中文 EN

语音输入

上传录音转文字

AI 整理

整理结构

用 AI 整理润色

检查错别字

Gemini

2026年3月15日凌晨，妻子突然临产，我们立刻赶往市第一妇幼保健院。接诊医生是王主任，助产士是李护士长。凌晨3点42分，宝宝出生了，3.4公斤，哭声很响亮。第一次抱到她的那一刻，所有的紧张都变成了眼泪。

保存并可搜索

另存为新文档

保存为 PDF

图 3-3 文件夹的描述面板（示例：“宝宝出生”文件夹）

提示：场景一·成长纪念册：新建一个"宝宝出生"文件夹，在描述里完整记录这段故事——几点赶去的医院、医院和医生的名字、第一次抱到宝宝时的心情……同时把出生证、小脚印、B 超单等资料作为文档一起放进这个文件夹。

有了这段整体描述，文件夹里零散的证件和照片就串成了一本完整的成长纪念册。

提示：场景二·语音记录日常测量：每次量完血压、血糖后，直接对手机说出结果（或用备忘录 App 录一段语音），多次测量都先存在手机上；方便时再把这些录音传到电脑（如通过 AirDrop、微信文件传输、数据线等）。打开对应文件夹或文档的描述面板，逐个点击【上传录音转文字】，录音会依次转写并追加到描述里；最后点一次【用 AI 整理润色】（选择"整理结构"），零散的多次口述就会被自动梳理成一份规范的测量记录，再点击【保存为 PDF】留存即可。

注意：上传录音转文字、AI 整理、检查错别字这三项都需要先配置 Gemini API Key：未配置时，对应按钮位置会显示一个"配置 AI（Gemini）"链接，单击后按提示粘贴您的 Key 并保存即可（该 Key 只保存在本机，加密存储）。语音输入（麦克风实时识别）不需要配置任何 Key，可直接使用。

3.6 登录信息（网站账号密码，可保存多组）

如果某个文件夹对应一个需要登录的网站或在线账户（例如保险公司客户门户、医院患者门户），可以把该网站的登录信息直接保存在这个文件夹上，方便日后快速登录。一个文件夹不再局限于一组账号密码——可以按需添加任意多组，例如同一台设备的"经销商门户"和"厂家备件门户"分开保存。

21. 单击文件夹的铅笔图标进入编辑模式。
22. 在【登录信息（可选，可添加多组）】区域填写：网站链接、账号／用户名、密码。
23. 需要再保存一组时，单击【添加登录信息】即可新增一组同样的三个字段；每组右侧的【×】用于删除该组。
24. 单击【完成】保存。

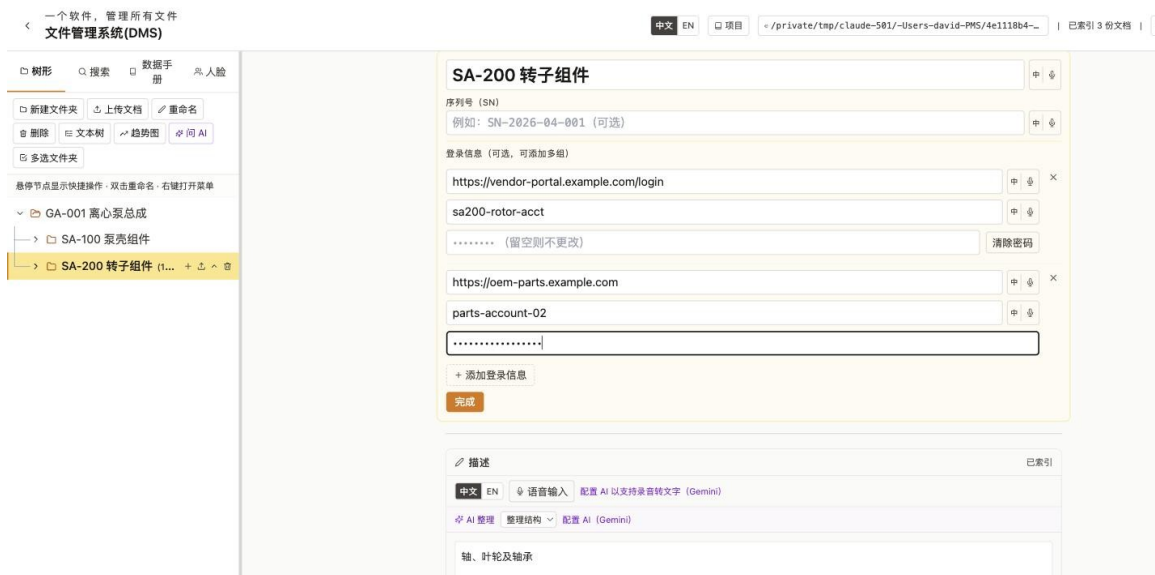


图 3-4 编辑模式：已添加两组登录信息（字段旁的麦克风图标可直接语音输入，见第 2.1）

查看模式下，每一组登录信息各自显示三个按钮，并直接显示账号，无需先解密即可核对是哪一组：

- 【打开网站】——在新标签页打开该网站，并自动将账号复制到剪贴板，方便粘贴到用户名输入框。
- 【复制账号】——一键把账号复制到剪贴板，不用再从密文里选中文字。
- 【复制密码】——将密码复制到剪贴板，方便粘贴到密码输入框。

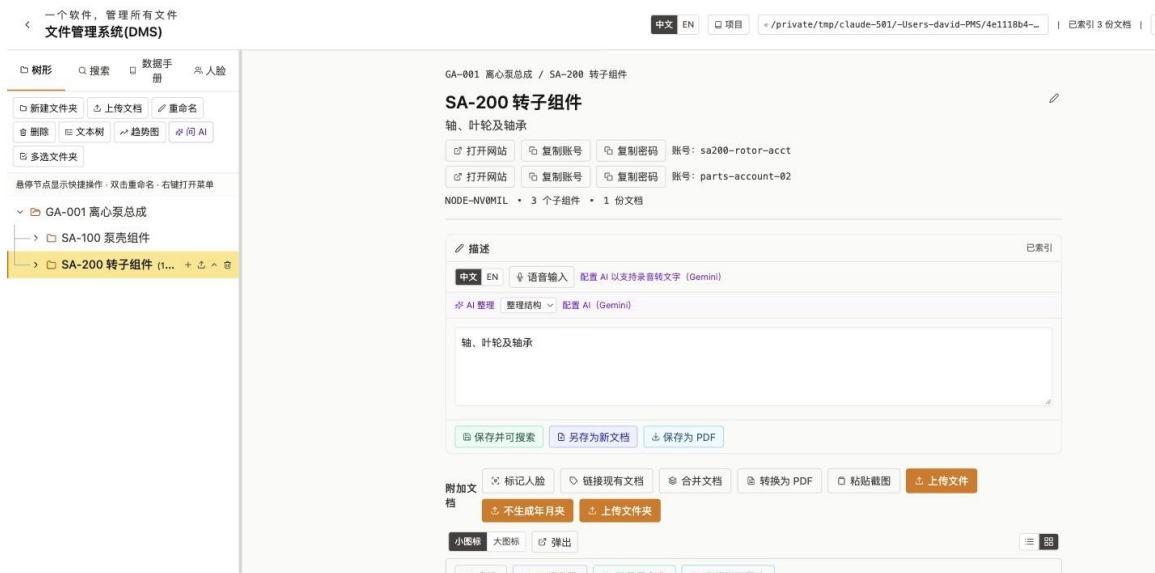


图 3-5 查看模式：两组登录信息并列显示

注意：出于安全考虑，密码在服务器端使用加密方式存储（密钥保存在本机用户目录中，不随存储文件夹一起同步），并且只有在您点击【打开网站】【复制账号】或【复制密码】时才会被临时解密，不会随文件夹树的常规读取一并传输。由于密码在没有设置访问密码时同样可以被局域网内的其他访问者读取，建议在使用此功能前先设置第 14 章所述的访问密码。

3.7 文本树预览

如果需要将整个文件夹结构以纯文本形式复制或导出（例如粘贴到聊天软件或文档中），可以使用文本树功能。

25. 在树形标签中单击左上角的【文本树】按钮。
26. 弹出的预览窗口以线框图形式显示【当前选中文件夹】的层级结构（选中的文件夹为根，含其全部子文件夹）；先在树里选中不同的文件夹，再打开文本树，看到的的就是该文件夹的结构。
27. 勾选【显示序列号】可在每个文件夹名称后附加其 SN 与文档数量。
28. 单击【复制】将文本复制到剪贴板，或单击【导出 .txt】保存为文本文件。

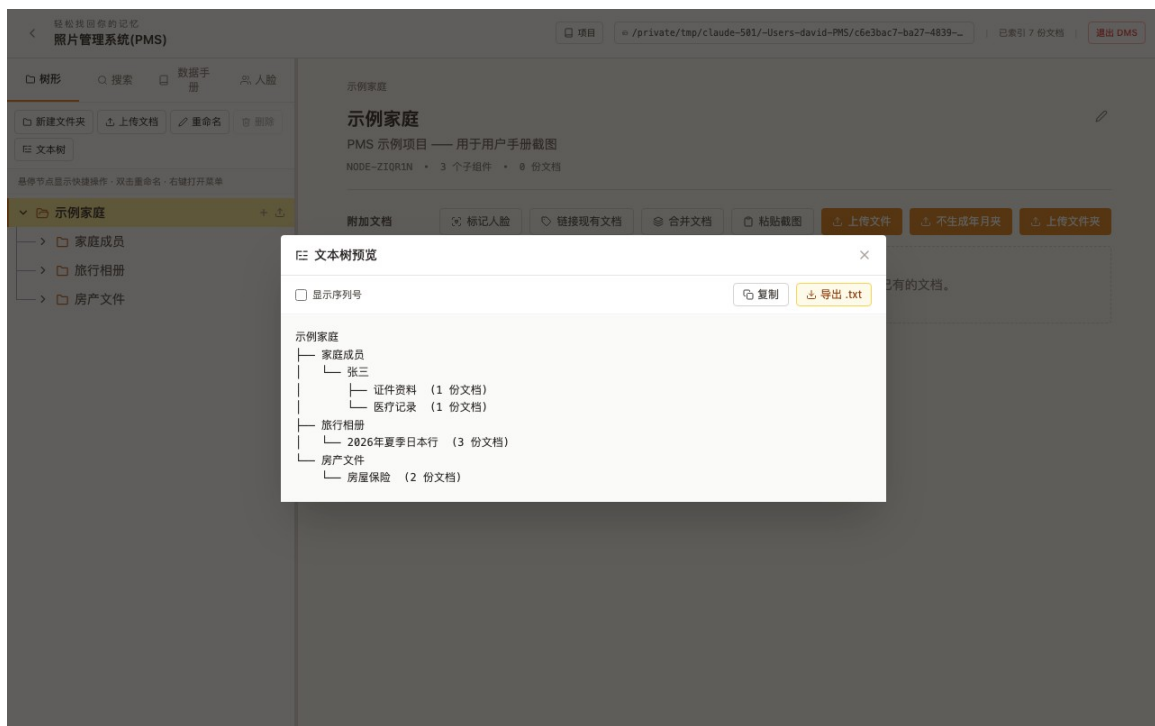


图 3-4 文本树预览窗口

3.8 批量操作文件夹（多选）

需要一次删除或导出好几个文件夹时，不用再一个一个点。

29. 在树形标签左上角单击【多选文件夹】。
30. 工具栏切换为多选模式，每个文件夹名称前出现勾选框。
31. 勾选要操作的文件夹（可跨层级、跨父文件夹勾选）。
32. 单击【下载】将勾选的文件夹分别导出，或单击【删除】将其批量软删除（移入"Not Show in Tree", 见第 3.2 节）。
33. 单击【取消多选】退出多选模式。

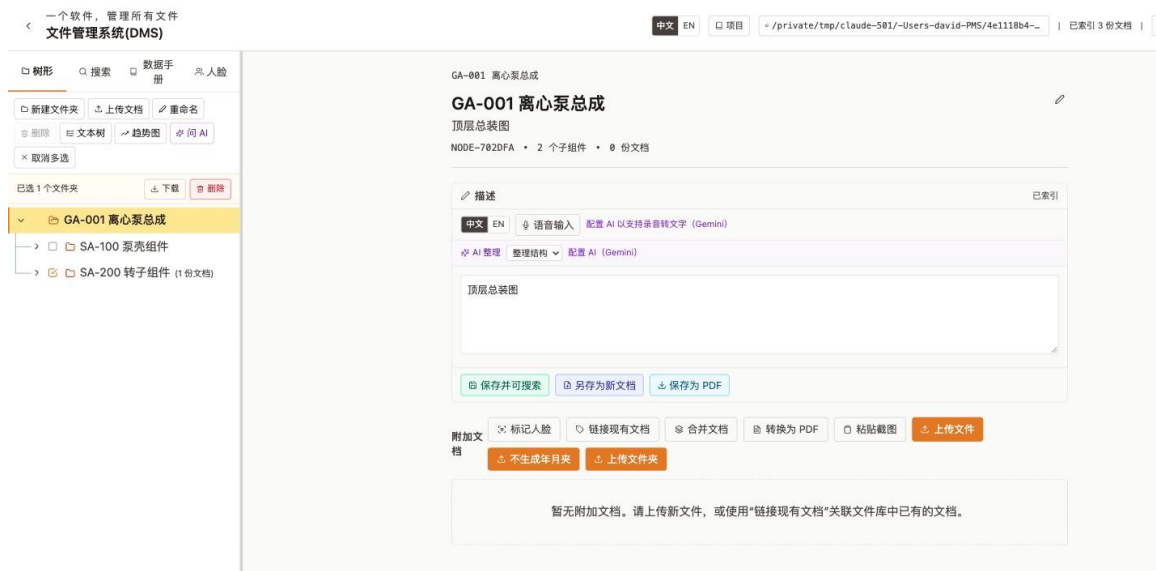


图 3-6 文件夹多选模式：已勾选 1 个文件夹，可批量下载或删除

3.9 设为照片根目录

第 4.1 节提到，上传照片时 DMS 会自动在"当前文件夹"下建立"年份/月份"两级子文件夹归档。如果希望全项目的照片统一按年月归到某一个固定位置（而不是散落在各自的上传文件夹下），可以指定一个"照片根目录"：

34. 右键单击想作为根目录的文件夹，选择【设为照片根目录】。
35. 该文件夹在树形视图中会出现一个相机图标标记。
36. 此后无论在树的哪个位置上传照片（只要不是选择"当前文件夹"模式），年/月子文件夹都会建在这个指定的根目录下，而不是各自的上传目标文件夹下。
37. 如需取消，右键单击已标记的文件夹，选择【取消照片根目录】。



图 3-7 文件夹右键菜单：设为/取消照片根目录

提示：适合把所有设备、所有文件夹上传的照片统一汇总到一个"照片库"文件夹下按年月归档，而各个业务文件夹本身只保留和该业务相关的文档，不与照片混在一起。

3.10 在描述中直接粘贴截图

文件夹和文档的描述框现在支持直接粘贴图片：截一张屏（或复制一张图片），把光标放进任何一个描述框，按 Ctrl+V（Mac：Cmd+V），截图会内嵌显示在光标所在位置，与文字混排。

- 粘贴的截图会作为一份真实的图片文档保存在当前文件夹中（和普通上传的文件一样，会出现在文档列表里，删除后进入"已删除文件"，可以找回）；描述里只是引用它。
- 在描述框里粘贴图片，不会再同时触发第 4.3 节的"粘贴截图为新文档"，两者互不干扰；粘贴其他内容（如从网页复制的带格式文字）时，只保留纯文字，不带原有格式。
- AI 整理润色、检查错别字只处理文字部分，已经插入的截图会保留，不会丢失；导出为 .txt/PDF 或在搜索结果中显示时，截图位置显示为"[截图]"占位符。

注意：描述里存放的是文字加图片的混合内容。旧版本中保存的纯文字描述会自动兼容，打开时无需任何转换。

3.11 导出登录信息 (Export logins)

如果您在很多文件夹里保存了网站账号密码（见第 3.6 节），可以一次性把它们汇总成一张表格，方便核对、整理或另行备份。

38. 在文档操作工具栏中单击【导出登录信息】。
 39. DMS 会生成一份 Excel 表格并用系统默认的表格程序（如 Excel 或 LibreOffice）直接打开，不经过浏览器下载。
 40. 表格每一行对应一组登录信息，列依次为：文件夹、网站、用户名、密码、文件夹描述。一个文件夹保存了多组账号时，会各占一行；文件夹按树形顺序排列。
- 密码列是【明文】密码——这份表格是临时文件（保存在系统临时目录的 DMS-logins 文件夹中），请核对完毕后妥善保管或删除，不要随意转发。
 - 如果某个密码显示"(cannot decrypt - saved on another computer?)", 说明它是在另一台电脑上保存的，当前电脑无法解密；显示"(lost - please re-enter in DMS)"则表示该密码已丢失，需在 DMS 中重新输入。

4 文档操作

4.1 上传文件与年月自动归档

- 41. 在树形标签中选择目标文件夹。
- 42. 单击主内容区中的【上传文件】按钮（默认行为，见下方说明），或【不生成年月夹】按钮。
- 43. 在文件选择对话框中选择一个或多个文件，然后单击【打开】。
- 44. 屏幕顶部出现进度条，显示正在上传的文件数量。
- 45. 上传完成后，新的文档卡片将出现在面板中。

两个上传按钮的区别：

按钮	行为
上传文件	若识别为照片且能读取到拍摄日期（EXIF），会在当前文件夹下自动创建"年份/月份"两级子文件夹并归档到其中；非照片或无法读取日期的文件直接放入当前文件夹。
不生成年月夹	无论是否为照片，一律直接放入当前所选文件夹，不做年月自动归档。

支持的文件类型：

类别	扩展名
图片	JPEG、PNG、GIF、WebP、BMP、TIFF、HEIC
文档	PDF、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PPT、PPTX、TXT、CSV、HTML、JSON、XML
压缩包	ZIP

提示：对于照片，DMS 会自动从 EXIF 元数据中读取拍摄日期和 GPS 位置，并与文档一起存储；地址会在联网时自动反查为可读的地名。带定位的照片还可以在月文件夹下按拍摄地点再分一层，见第 4.18 节。

4.2 上传文件夹

46. 在树形视图中选择目标文件夹。
47. 单击【上传文件夹】按钮，弹出【上传多个文件夹】对话框。
48. 单击【+ 添加文件夹】，从电脑上选择一个文件夹；可重复此步骤一次添加多个文件夹，逐个列在上方，单击每项右侧的 × 可移除。
49. 选择三种上传方式之一：
 - 【按年/月文件夹上传】（默认）——每个所选文件夹（含其子文件夹）中的所有文件都按拍摄/归档日期归入“年/月”两级文件夹，年/月文件夹不存在时自动创建；不保留原来的子文件夹结构。
 - 【按来源文件夹结构上传】——每个所选文件夹里的子文件夹会在此处原样创建，不按日期生成年/月文件夹，适合本来就整理好、想保留原有目录结构的资料。
 - 【在当前文件夹下重建所选文件夹】——所选文件夹本身也会成为当前文件夹下的一个新子文件夹（前两种方式只上传其内容，不创建以所选文件夹本身命名的这一层），其全部子文件夹和文件按原样重建到位，并在本地磁盘同步创建对应目录。
50. 如需要，在【在文件名中添加文字（可选）】中输入一段文字——有日期时会插入在日期之后（如 2026-09-17-文字-原文件名），没有日期时加在文件名最前面；也可以用输入框旁的麦克风语音输入。留空则不添加任何文字。

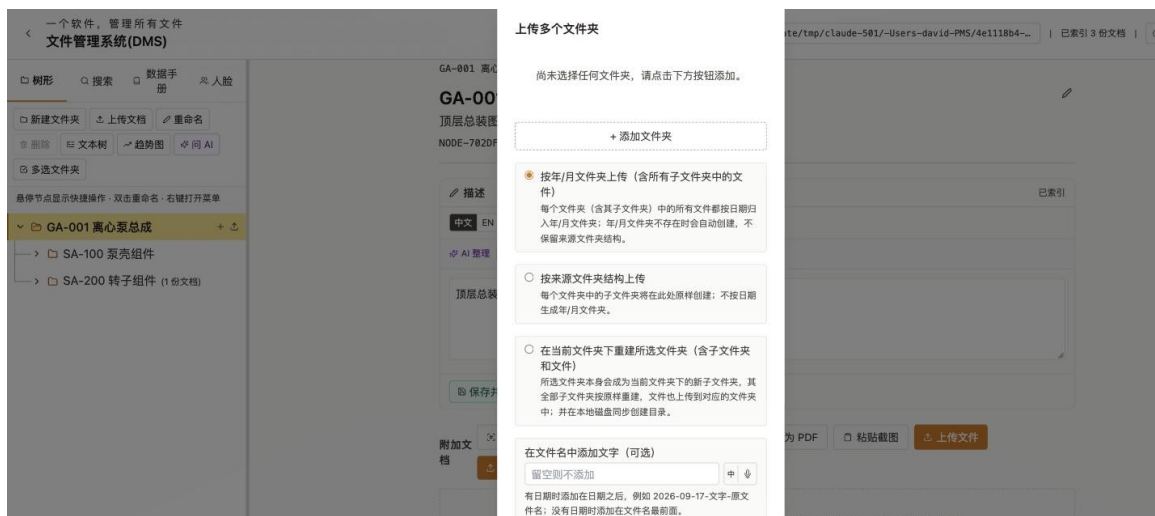


图 4-2 上传多个文件夹对话框：三种上传方式与文件名附加文字

51. 单击右下角的【上传】完成。

提示：三种方式可以按需混用不同批次：比如手机相册整个文件夹用【按年/月】方式归档，而已经按项目整理好的图纸文件夹用【按来源结构】或【原样重建】方式保留目录。

4.3 粘贴截图

无需先保存文件，也可以把刚截取的屏幕截图或从其他地方复制的图片直接粘贴进当前文件夹。

52. 在树形标签中选择目标文件夹。

53. 截取屏幕截图（或复制一张图片）到系统剪贴板。

54. 单击【粘贴截图】按钮，或直接按 Ctrl+V（Windows）／Cmd+V（Mac）。

55. DMS 会把剪贴板中的图片保存为 PDF 并加入当前文件夹。

剪贴板里如果是【文字】而不是图片（例如从网页或聊天窗口复制的一段话），同样可以粘贴：单击【粘贴截图】或按 Ctrl+V／Cmd+V，DMS 会把这段文字排版成一份 PDF，命名为「Pasted text 日期 时间.pdf」，存入当前文件夹。剪贴板里既没有图片也没有文字时，会提示您先截图或复制内容。

4.4 关联已有文档

同一个文档可以关联到多个文件夹，而不会在磁盘上复制文件。

56. 选择您想要关联文档的文件夹。
57. 单击【链接现有文档】。
58. 弹出对话框，列出系统中的所有文档。
59. 勾选要关联的文档，然后单击【添加关联】。
60. 该文档现在同时出现在原始文件夹和新文件夹中。

提示：【链接现有文档】对话框已经升级：窗口标题栏可以拖动来移动位置，两栏之间的分隔线可以拖动来调整宽度；左侧文件夹树有【全部展开】／【全部折叠】按钮，展开文件夹后直接勾选要链接的文档；右侧【目标文件夹】既可以勾选，也可以把文档直接拖到目标文件夹上；对话框里还有【删除】按钮，可把选中的文档从磁盘永久删除（无法撤销，请谨慎使用）。

提示：更快的做法：把文档卡片拖到左侧树形导航中的目标文件夹上。直接松手是【移动】（文档离开原文件夹，进入目标文件夹）；如果拖动时按住 Alt 键（Mac 上是 Option 键）再松手，则是【关联】——文档同时保留在原文件夹和目标文件夹，效果与上述步骤相同，只是不用先打开选择器。按住 Alt/Option 时，目标文件夹会变成蓝色高亮，提示此次是关联而不是移动。

4.5 查看文档

61. 单击文档名称或缩略图，打开文档查看器。
 62. 查看器以弹窗形式打开，主体显示文档预览；窗口边框可拖动调整大小，标题栏可拖动移动位置，也可单击【弹出文档】把查看器变成一个独立的浏览器窗口（例如拖到另一个显示器上），预览区与右侧信息栏之间的分隔线同样可以拖动调整宽度。
- 图片直接内嵌显示。
 - PDF 在内嵌查看器中打开，支持滚动和缩放。
 - 文本文件以等宽字体显示，方便阅读。

- Office 文件（Word、Excel、PowerPoint）提供下载按钮，可在本地 Office 应用中打开。
63. 查看器顶部有【添加描述】【查看地图位置】【提取文字（OCR）】【提取关键参数】【扫描条码】（见第 4.8 节）【提问 AI】（见第 4.9 节，需先配置 API Key，见第 6.4 节）【下载】【弹出文档】【关闭】等操作按钮。
64. 单击【关闭】或按 Escape 键关闭查看器。

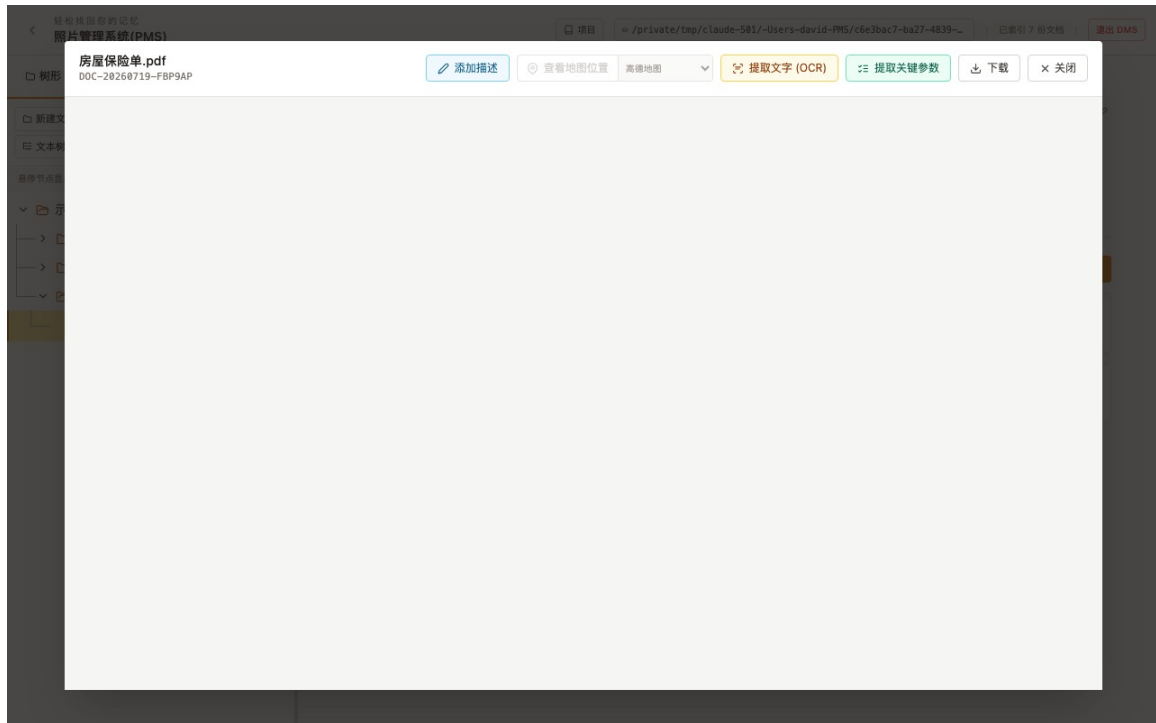


图 4-3 PDF 文档查看器

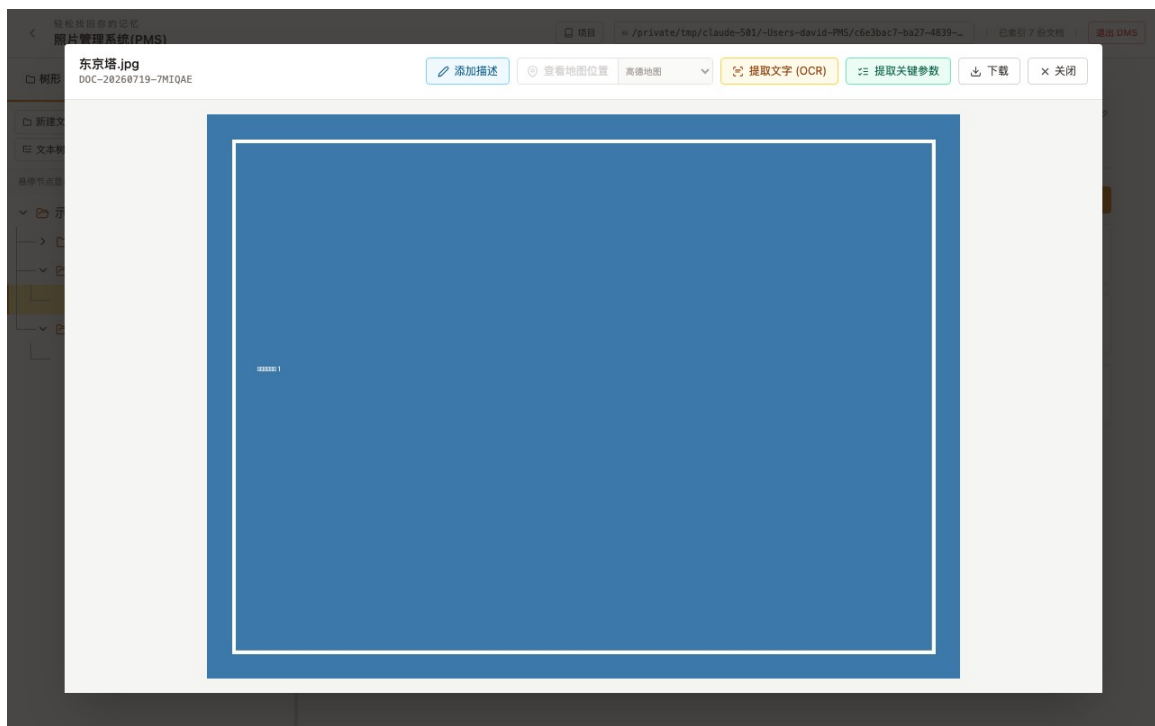


图 4-4 图片文档查看器

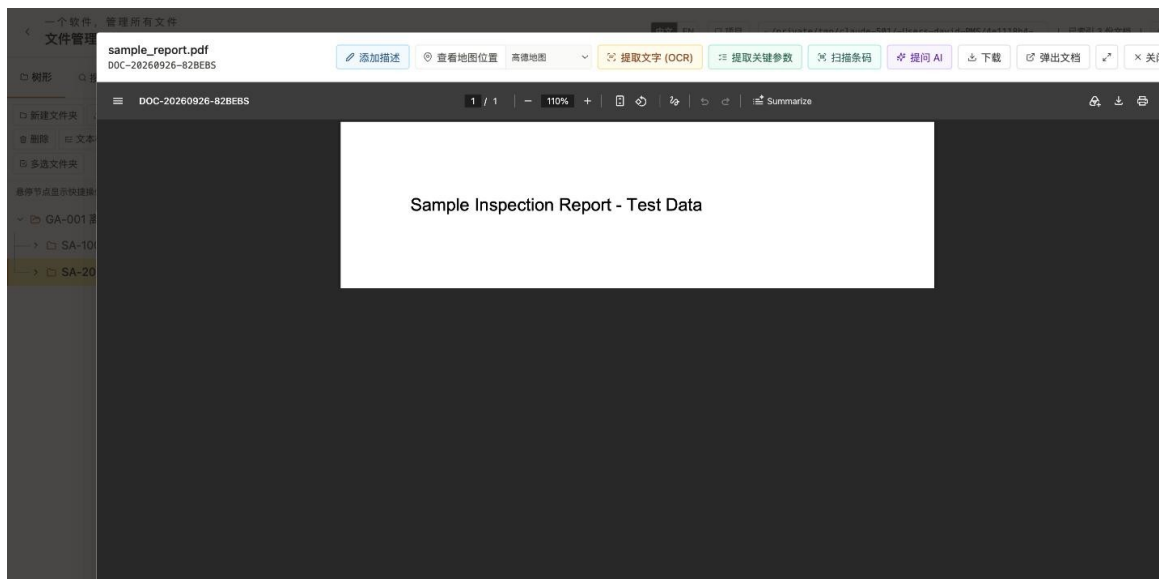


图 4-5 查看器顶部工具栏：提取关键参数、扫描条码、提问 AI、弹出文档等按钮

提示：打开过的文档，在其所在文件夹的列表中会保持高亮显示，回来时一眼就能找到“刚才看的是哪一份”，不用凭记忆逐个再找一遍。

4.6 下载、发送与删除文档

每个文档卡片右侧都有一排图标：

图标	功能
SN	为该文档单独设置序列号（默认继承所在文件夹的 SN）。
链接	查看/管理该文档被哪些文件夹关联引用。
发送至手机	生成可在手机上打开的下载链接，通过短信/iMessage 发送，或复制链接手动分享（见第 11.1 节）。
发送邮件	将该文档作为附件发送邮件（需先完成第 13.2 节的 SMTP 设置；Mac 在未设置 SMTP 时会改为打开系统邮件客户端）。
删除	从当前文件夹取消关联并软删除（移入 "Not Show in Tree", 见第 3.2 节）。

下载：单击文档卡片上的下载图标，或在查看器内单击【下载】按钮。

4.7 重复文件检测

上传文件时，如果文件名和大小都与已存在的文档相同，DMS 会弹出提示，避免重复占用空间：

- 跳过——不上传这份重复文件。
- 仅关联——不复制文件，只把已存在的文档关联到当前文件夹（推荐，等同于第 4.4 节的效果）。
- 仍然上传——作为新的独立文档上传，即使内容相同。

4.8 扫描条码（识别图片中的条码/二维码）

如果一张照片里拍到了条码或二维码（例如产品标签、设备铭牌），DMS 可以直接从图片中把编码的内容识别出来，无需手动抄录。

65. 打开该图片（或含条码图片的 PDF）的查看器。

- 66. 单击顶部的【扫描条码】按钮。
- 67. 识别成功后，顶部会出现一条提示，显示识别到的编码类型与内容（例如"CODE128：6901234567892"）。
- 68. 识别结果会自动存为该文档的"Barcode"参数，可在下方"元数据"区域查看或编辑；同一张照片上有多个条码时，会依次存为 Barcode、Barcode2、Barcode3……

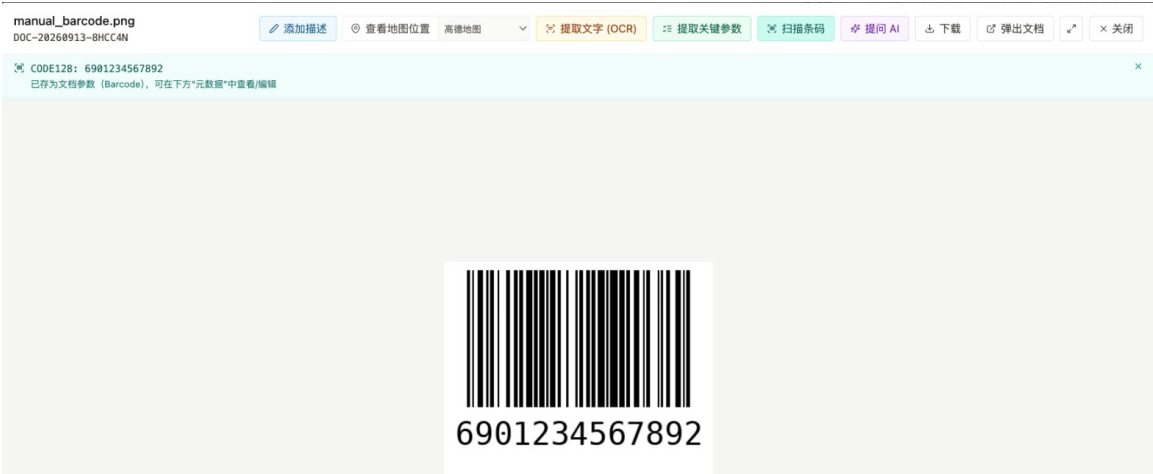


图 4-6 扫描条码：识别成功后的提示

提示：照片的拍摄日期和 GPS 位置无需额外操作——上传时 DMS 已自动从照片的 EXIF 信息中提取并保存（见第 4.1 节），"扫描条码"只补上条码本身的编码内容。三者合在一起，一张照片就能同时留下"什么时候、在哪里、编码是什么"三项记录。

注意：本功能完全离线运行（基于开源的 zbar 库），不上传任何数据，也不需要配置 AI Key，但对图片质量有一定要求：条码需清晰、无遮挡，且条码四周需留有足够的空白边框（"静区"）。手机截图分享出来的二维码（例如微信"扫码入群"图片）常常因为中间嵌有较大的图标、或背景色直接顶到条码边缘而无法识别——这类图片通常只有微信自己的扫一扫或手机相机能读取，属于本功能的已知局限，并非软件故障。

4.9 就单个文档提问 AI，或一键润色

除了第 18 章介绍的"对整个文件夹提问 AI"（一次读取多份文档），打开单份文档的查看器后，也可以直接针对这一份文档提问：

- 69. 打开文档查看器，单击顶部的【提问 AI】按钮。
- 70. 右侧展开提问面板；AI 会依据该文档已提取的文字（OCR）、描述、关键参数作答。
- 71. 在文本框中输入问题（或单击麦克风图标语音输入），单击【发送】，或按 Ctrl/Cmd+Enter。
- 72. 答案显示在下方，并连同问题一起追加保存到该文档所在文件夹的一份问答记录文档中，方便以后回看。

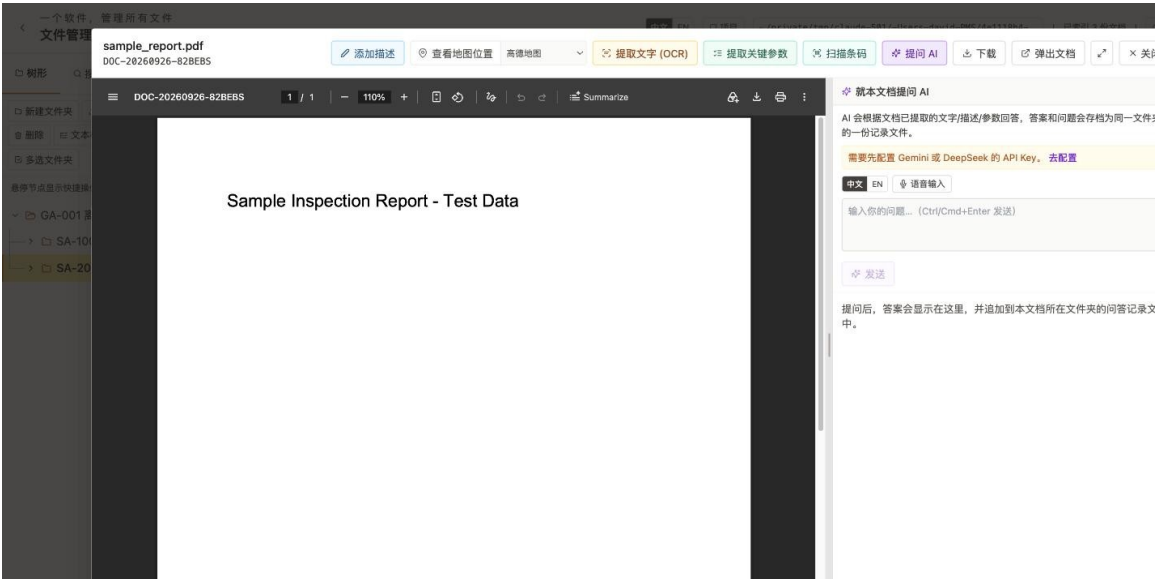


图 4-7 就单个文档提问 AI（需先配置 Gemini 或 DeepSeek 的 API Key，见第 6.4 节）

描述面板里的【AI 整理】按钮同理可用于单份文档的描述：选择"整理结构 / 润色文字 / 精简概括"三种方式之一，AI 会在保留信息的前提下把随手写的文字整理通顺，结果先预览，单击【应用】才会替换原文。

4.10 转换为 PDF（批量）

需要把一批照片或已有的 PDF 统一转换、规范命名时，不用逐份另存。

73. 在文件夹中勾选要转换的图片和/或 PDF 文档（工具栏【转换为 PDF】按钮旁通常先要通过【多选】勾选，或在弹出的对话框内勾选）。
74. 单击【转换为 PDF】，弹出的对话框会列出已勾选的文档及其大小。
75. 单击【将 N 份文档转换为 PDF】。
76. 每份文档被分别转换为独立的 PDF（如果能确定日期，文件名以"YYYY-MM-DD-"开头），原始文件则移入"已删除文件"（软删除，可找回，见第 3.2 节）。

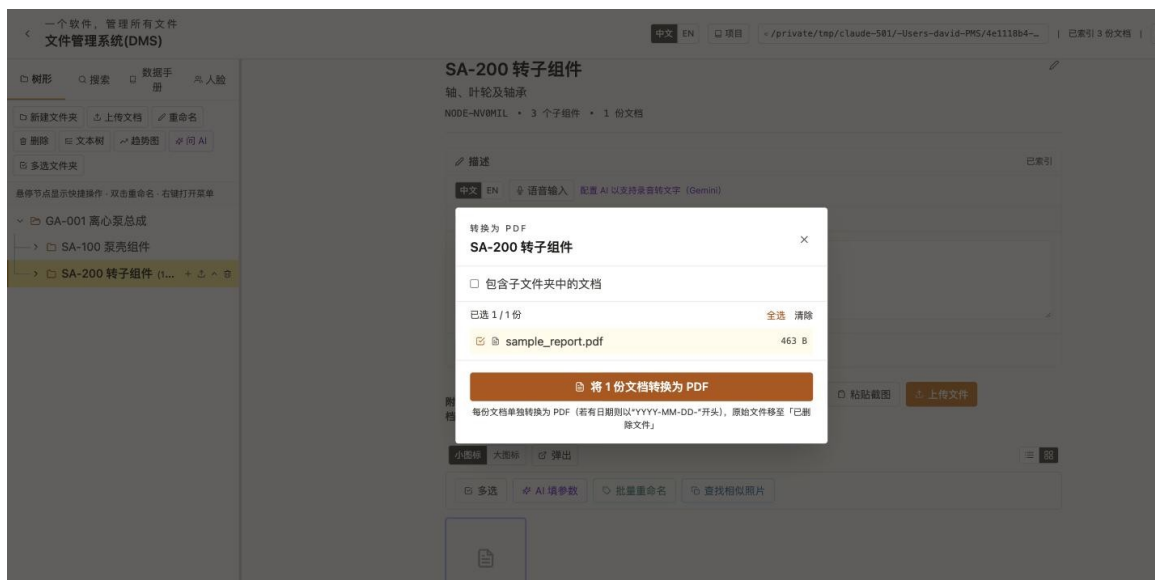


图 4-8 转换为 PDF 对话框：已选中 1 份文档

4.11 磁盘文件名与误删恢复

这两点属于底层改进，无需手动操作，但了解一下有助于日后在系统文件管理器里查找文件、或排查问题：

- 硬盘上保存的实际文件名已从"编号在前"改成"名字在前"（例如 体检报告 +DOC-20260920-xxx.pdf），直接在 Finder / 资源管理器里翻文件夹时，一眼就能看出是什么文档，不用先点开才知道。
- 上传失败时会给出具体原因（例如磁盘空间不足、没有写入权限），不会再是一个看不出原因的"500 错误"。

- 每次修改项目的文件夹结构（增删文件夹、移动、批量操作等）之前，系统都会自动先保存一份当时的快照；万一某次改动把结构弄乱了，可以借助该快照恢复到之前的状态——这是一层后台自动运行的安全网，正常使用中不会看到任何界面。

4.12 批量操作文档（多选：下载、批量重命名、查找相似照片）

文件夹的文档列表上方有一排批量操作按钮，效果覆盖当前文件夹内的所有文档，不需要先弹出图标视图窗口（第 19 章介绍的是弹出窗口里的批量操作，两者可以配合使用）：



图 4-9 文档列表工具栏：多选、AI 填参数、批量重命名、查找相似照片

- **【多选】**——勾选若干文档后，可以**【下载】**到指定文件夹（默认是系统的"下载"文件夹），或**【取消关联】**把它们从当前文件夹移除（文档本身进入软删除，见第 3.2 节）。
- **【AI 填参数】**——批量选择多份文档，让 AI 从中读取同一个参数的值并统一填入，详见第 6.6 节。
- **【批量重命名】**——把当前文件夹内所有文档统一重命名为"日期+地点-原文件名"的格式（日期取文档自己的拍摄/归档日期，找不到时跳过该文档；地点取自文档的位置元数据，没有则省略），磁盘上的实际文件也会同步改名，单击后会先弹出预览，确认无误再执行。



图 4-10 批量重命名预览：确认后才会真正改名

- 【查找相似照片】——勾选几张照片（或单击【全选照片】选中当前文件夹内的全部照片），拖动"相似度阈值"滑块（50%–100%），DMS 会在选中的照片之间两两比对，找出彼此高度相似（近似重复，例如连拍的同一张照片）的组合，方便清理冗余照片——这是"看起来差不多"的近似匹配，与第 4.7 节"文件名和大小完全相同才提示"的上传去重是两种不同的机制。

4.13 上传设备记录 (AN^ N^PN 命名)

适合设备资料管理：一份设备记录按"装配号 (AN) ^序列号 (SN) ^零件名称 (PN) ^原文件名"的格式命名，并直接存入名称等于该装配号的文件夹，之后单看文件名就知道这份记录属于哪台设备。

77. 单击树形标签工具栏中的【上传设备记录】，弹出可拖动、可调整大小的窗口。
78. 在左侧"AN (装配号/文件夹)"中选择对应的文件夹（可先在筛选框中输入文字缩小范围），再按需填写 SN、PN（均可留空）。
79. 单击【选择文件…】选一个文件，窗口下方会显示"将保存为："的新文件名，右侧可预览图片、PDF 或文本内容（其他类型可下载查看）。

80. 确认无误后单击【上传】。完成后 AN/SN/PN 会保留，可直接选下一个文件继续上传。

一次要传很多份时，可单击【按文件名上传】，一次选多个文件，文件名本身就写成 AN^SN^PN.扩展名（例如 A100^SN001^轴承.pdf），DMS 自动拆出各个字段、匹配对应的文件夹，列表中会逐个显示状态（已上传/已存在跳过/出错原因），单击【上传 N 个文件】批量完成。

注意："^"符号用作分隔符，是因为工单号或零件名称本身常带有连字符。AN 必须与某个文件夹的名称一致，否则该行会提示找不到文件夹；磁盘上保存的文件名保持 AN^SN^PN^原文件名 的格式。

4.14 质检审核 (QC Review) 与审核报告

质检审核用于对一批检验报告逐份填写审核意见，并在文件夹层面汇总成一份可交付的 PDF 报告。结构是：每个"检验项目"一个文件夹，里面放该项目的检验报告文件，每个文件各有一份审核表，整个文件夹另有一条"总体意见"。

上传质检审核记录

81. 单击树形标签工具栏中的【上传质检审核】。窗口的用法与第 4.13 节相同，只是字段为：检验项目（文件夹）、SN、设备描述、WO/PO（工单号/采购订单号）。
82. 也可使用【按文件名上传】，文件名格式为 检验项目^SN^设备描述^WO/PO（例如 A100^SN001^轴承^WO-2026-01.pdf），一次上传多份。
83. 每份上传的文件都会自动建立一份审核表，并预先填好检验项目、SN、设备描述和 WO/PO。

填写单个文件的审核

84. 打开文档查看器，单击【质检审核】（尚未填写时显示为【添加质检审核】）。窗口会自动变宽，左半边显示文件，右半边是审核表，中间的分隔线可以拖动。
85. 审核表包含：检验项目、SN、设备描述、WO/PO、审核日期、审核人、观察结果、缓解措施，以及审核结果（Pass/Fail/Conditional/Pending 四选一）。

86. 不需要点保存——修改后会自动保存，面板底部会显示"正在自动保存..."/"已自动保存√"；这些字段也可以在搜索中找到。

填写总体意见并生成报告

87. 选中检验项目文件夹，在文件夹的质检审核区域填写【总体意见】；该区域同时列出文件夹（含子文件夹）内每份已有审核的文件。
88. 单击【质检审核报告】（或在审核区域内单击【生成质检审核报告】）。
89. 在弹出的对话框中勾选要附在报告后面的实际检验报告：【全选】、【全不选（仅审核汇总页）】，或逐份勾选。审核汇总页始终列出全部文件。
90. DMS 生成一份 PDF：先是总体意见和各文件的审核汇总页，后面按所选顺序附上检验报告原文；Word、PowerPoint 文件会自动转换成 PDF 后再合并（需要电脑上安装 LibreOffice）。报告保存在该文件夹中；以后再次生成会重新生成并覆盖原报告，不会越存越多。

提示：文件夹和审核字段（检验项目、SN、设备描述、WO/PO、审核日期、审核人、观察结果、缓解措施、审核结果）都可以通过第 7 章的搜索找到。

4.15 HEIC 照片转 JPG

iPhone 默认拍出的 HEIC 照片，很多电脑软件打不开。单击树形标签工具栏中的【HEIC 转 JPG】，可把一个文件夹里的 HEIC/HEIF 照片批量转成通用的 JPG：

91. 在"HEIC 照片所在文件夹"中输入路径，或单击【浏览...】选择；"输出文件夹"可留空——留空时每张 JPG 就放在原照片旁边。
92. 按需勾选：【包含子文件夹】、【覆盖已存在的 JPG】、【转换成功后删除原 HEIC】（红色，请谨慎），并可设置图片质量（默认 92）。
93. 单击【开始转换】，进度条显示完成数量，结束后显示"转换 N 张，跳过 N 张，失败 N 张"，失败的会列出原因。
94. 转换好的 JPG 用【上传文件/文件夹】导入 DMS 即可。

注意：转换时会保留拍摄时间、GPS 等照片信息，并按拍摄时的方向自动摆正。这是转换磁盘上文件的独立工具，不会直接改动 DMS 中已有的文档。同样的功能也可在命令行使用：`python3 heic_to_jpg.py` 文件夹路径。

4.16 PDF 中文翻译、查找文字与编辑元数据

中文翻译（左右对照）

打开 PDF 后，单击查看器顶部的【中文翻译】，窗口右半边会显示译文，左边是原 PDF；两边同步滚动，译文始终与正在阅读的那一页对齐。

- 译文按页翻译，只翻译当前页面附近的几页，所以大文件也不会一次翻译很久；某页翻译失败时可单击【重试】，没有文字的页面会注明“此页没有可翻译的文字”。
- 顶部下拉框可选择目标语言（默认中文，也提供其他主要语言），右侧下拉框选择使用 Gemini 还是 DeepSeek；【-】【+】调整译文字号；单击右上角 × 关闭翻译。
- 右侧下拉框现在有三个选项：【快速翻译（免费）】（默认，无需 AI Key，速度快）、Gemini、DeepSeek；选 Gemini 或 DeepSeek 时需要先配置对应的 AI Key，见第 6.4 节。扫描件（没有文字层）请先做 OCR（第 5 章）。
- 如果 Gemini 提示“API 额度已用完”，说明免费额度（通常按日计算）已用尽：稍后再试、为该 Google 项目开通计费、换另一个 API Key，或改用【快速翻译】／DeepSeek。

把译文保存为 PDF

译文栏顶部有两个保存按钮，都会把【整份】文档翻译完，并在原文所在的同一文件夹里新建一份 PDF，文件名为“原文件名 + 语言名”（如“xxx Chinese.pdf”）：

- 【保存为 PDF】——把译文按页排成纯文字版的 PDF，简单快速。
- 【保存为 PDF（保持版式）】——把译文放回原文所在的位置，保留原来的表格、分栏等版式（要求原 PDF 有可选中的文字层，翻译可能需要一两分钟）。

原文 | 译文 左右对照（已保存的译文）

保存过译文之后，原文和译文两份 PDF 会互相配对：打开其中任何一份，查看器顶部都会出现【原文 | 译文】按钮，单击后左边显示原文、右边显示已保存的译文，两边同步滚动，再次单击即可退出。

编辑译文（可语音输入、可标色）

对已保存的译文，单击右栏顶部的【编辑】可以修改译文内容：按页（版式译文则按单元格／段落）逐段修改，修改处可以用麦克风语音输入。

- 在文本框里先选中文字，再单击调色板上的颜色，即可给所选文字设置文字颜色或高亮；【清除】可去掉所选文字的颜色。
- 改完单击【保存】写回译文 PDF，或单击【取消】放弃修改。

查找文字

查看器顶部的【查找文字】可在当前文档内查找一段文字，采用模糊匹配（相似度达到约 70% 即算命），所以不必与原文完全一致，OCR 识别有少量错字也能找到；找到后可直接跳转到对应的页。没有可搜索文字的文档，会提示先运行 OCR。

编辑元数据

单击【编辑元数据】（在信息栏中为【元数据】）可修改文档的元数据。同一份文档如果被关联到多个文件夹，这里的修改对所有引用它的位置同时生效。

4.17 AI 识别服务日期

化验单、体检报告这类文档里往往同时出现出生日期和检查日期，上传时的自动日期识别分不清二者。【AI 识别服务日期】用 Gemini 重新读取已有文档，专门找"服务／检验／检查发生的日期"，并明确排除出生日期。

- 文档列表工具栏：单击【AI 识别服务日期】，勾选多份 PDF／图片后开始识别。
- 文件夹多选模式（见第 3.8 节）：勾选若干文件夹后单击【AI 识别服务日期】，会处理这些文件夹及所有子文件夹内的每份 PDF／图片。

- 识别过程中显示"识别中… 已完成/总数"；结束后弹出与上传日期核对相同的确认对话框，您核对后才会写入文档日期，不会静默覆盖。没有识别到服务日期的文档不会出现在对话框中，只在提示里统计数量。

注意：该功能需要配置 Gemini API Key（见第 6.4 节），属于主动触发、不会自动运行。

4.18 照片按拍夹 分文件 地点自

带定位信息的照片，除了按年／月分文件夹（见第 4.1 节）之外，现在还可以在【月】文件夹下再按【拍摄地点】分一层：同一"半径"范围内的照片放进同一个地点文件夹，文件夹自动以地名命名（例如"Boston, Massachusetts"）。

上传时设置半径

95. 上传照片时，会先弹出一个确认窗口，勾选【照片按拍摄地点分子文件夹（在月文件夹内）】。
 96. 在【半径】中输入数值，并选择单位【英里】或【公里】。第一次默认 10 英里，之后会自动记住您上次用的值，不想改直接单击【上传】。
 97. 不想按地点分组时，取消勾选即可，照片仍按年／月归档。
- 同一半径内的照片放进同一个地点文件夹，以该文件夹里第一张照片的位置为中心；没有定位信息的照片留在月文件夹中。手机上传（第 11 章）也按同样的规则分。
 - 地名是上传完成后在后台联网查询的，所以不会拖慢上传（进度条会显示"命名地点"）；查不到地名时，文件夹会先叫"Location 1"、"Location 2"……

分得不满意？重新分组

半径太大会把不同地方的照片混在一起，太小又会把同一个地方拆开。随时可以重新调整：

98. 在照片所在的文件夹上单击右键，选择【按地点重新分组照片…】。
99. 输入新的半径和单位，窗口里会先预览"会分成几个地点文件夹"。
100. 满意后单击【重新分组】；可勾选【同时将此半径设为今后上传的默认值】。可以反复调整。

提示：这个功能也能把以前上传、还没按地点分过的照片整理一遍。重新分组时，被您手动改过名称的地点文件夹会被重新命名；其他文件夹和文档不受影响。

5 OCR 文字识别

5.1 OCR 工作原理

OCR（光学字符识别）将扫描图片和 PDF 转换为可搜索的文本。DMS 使用 Tesseract OCR 引擎，支持中文（简体）和英文。

方法	适用情况	速度
文本层提取	已包含数字文本层的 PDF	非常快
Tesseract OCR	扫描版 PDF、图片或文本层损坏的文档	中等（取决于文件大小）

注意：如果本机未安装 Tesseract，则无法对图片进行 OCR。但对于含数字文本层的 PDF，文本层提取功能仍可正常使用。

5.2 执行 OCR

101. 单击文档名称，打开文档查看器。
102. 单击【提取文字（OCR）】。
103. DMS 开始提取文本，并显示结果。
104. 如果 PDF 包含内嵌文本层，提取几乎是即时完成的。
105. 如果需要 OCR（扫描文档或图片），会显示进度指示。
106. 完成后，提取的文本显示在可编辑的文本框中，可直接编辑以修正 OCR 错误。
107. 面板还会显示：已处理页数、字符数、检测到的语言 and 使用的提取方法。

注意：如果 PDF 的文本层已损坏或内容不正确，请单击【强制 OCR】按钮，改用 Tesseract 重新提取。

5.3 保存 OCR 文本以供搜索

108. 查看并根据需要编辑提取的文本后，单击【保存并启用搜索】。
109. 文本将随文档元数据一起保存。
110. 此后，在搜索标签中搜索该文档包含的词语时，即可找到该文档。

提示：每个文档只需执行一次 OCR。文本保存后，文档将永久可搜索。

6 关键参数提取

6.1 什么是关键参数

关键参数是用户自定义的标签（例如合同编号、压力等级、人物、事件），DMS 可以从文档文本中自动查找并提取对应的值。每个参数存储两个值：

- 设计值——规定或要求的值（例如 3000 psi）。
- 实际值——从文档中找到的实测或认证值。

这样您就可以快速比较数百份文档的规格与实际值。

6.2 从文档中提取参数

111. 打开文档查看器。
112. 单击【提取关键参数】。
113. 出现参数列表（全局默认参数加上文档专属参数）。
114. 勾选您想提取的参数。
115. 可选：切换【仅同行匹配】开关，仅在参数名称所在行内匹配值。
116. 单击【提取】。
117. DMS 在文档文本中搜索，并在结果表中填入数值：

列	含义
参数	正在搜索的标签名
找到的值	DMS 在文档文本中找到的值
状态	已找到，或 NF（未找到）

118. 如需修改，可直接编辑任意值。
119. 单击【保存参数】，将这些值存储到文档的元数据中。

提示：元数据是全局共享的——修改后，所有引用此文档的文件夹均会同步更新。

6.3 管理全局关键参数

- 120. 单击顶部标题栏中的【项目】菜单。
- 121. 选择【全局关键参数】。
- 122. 在弹出的对话框中，可以添加、删除或调整参数顺序。
- 123. 单击【恢复默认值】可重置为默认的参数列表。
- 124. 更改立即生效，适用于后续所有提取操作。

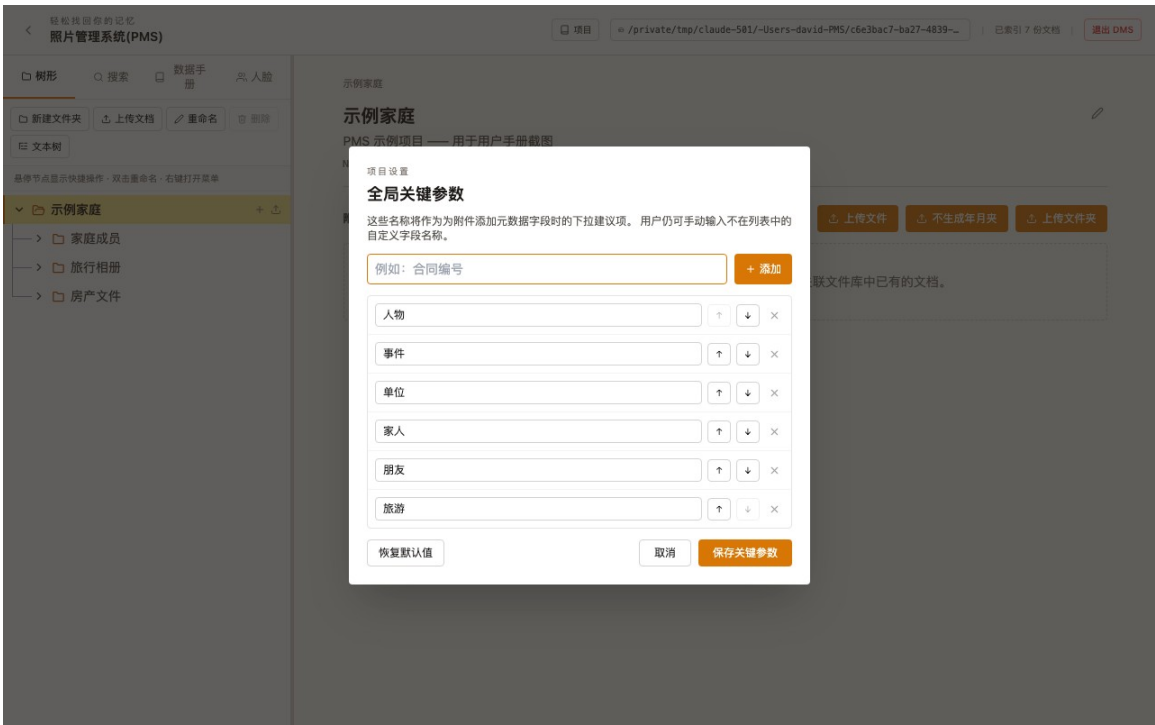


图 6-1 全局关键参数管理对话框

6.4 配置 AI 服务商 (Gemini / Deep eek)

AI 辅助提取关键参数、文档与文件夹的"提问 AI"、描述面板的"AI 整理"与"检查错别字"，都依赖同一套 API Key 设置，二选一或两个都配置均可：

- 125. 在任意一处出现【配置 AI (Gemini)】链接的地方单击它（描述面板、提问 AI 面板、关键参数提取面板等入口相同），弹出【AI 提供商设置】对话框。

如果您还没有申请过 API Key，对话框里每个服务商的输入框下方都有一条"没有 API Key？"的链接，直接点开就能在浏览器新标签页跳转到对应的免费申请页面：

服务商	免费申请网址	获取步骤
Google Gemini	aistudio.google.com/ apikey	用 Google 账号登录（没有的话可免费注册）→ 点击"Create API key"（创建 API 密钥）→ 选择新建项目或已有的 Google Cloud 项目 → 复制生成的密钥（以"Alza"开头的一串字符）。
DeepSeek	platform.deepseek.com/ api_keys	注册／登录 DeepSeek 开放平台账号 → 在"API Keys"页面点击创建新 Key → 复制生成的密钥。

126. 回到 DMS 的【AI 提供商设置】对话框，把复制的密钥粘贴到对应服务商的输入框，单击其【保存】。
127. 两个服务商的 Key 完全独立保存、互不影响；同时配置两个时，各功能面板通常默认优先使用 Gemini，缺失时自动改用 DeepSeek。

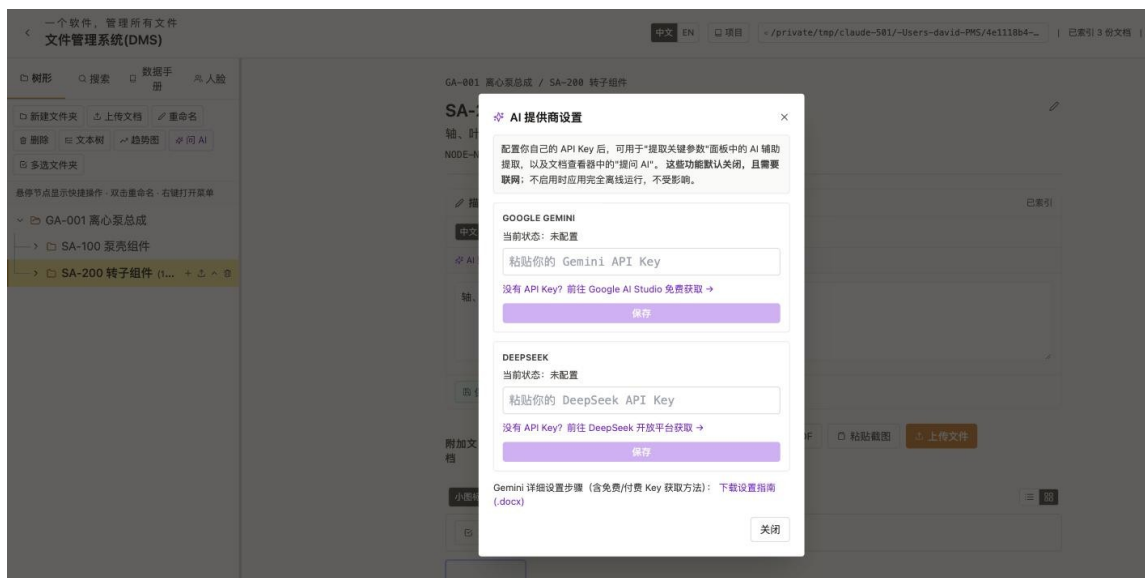


图 6-2 AI 提供商设置：Gemini 与 DeepSeek 分别配置

注意：这些 AI 功能默认关闭，且需要联网；不配置任何 Key 时，DMS 的全部核心功能（文件夹管理、上传、OCR、条码、搜索等）完全离线运行，不受影响。Key 只保存在本机（服务器本地文件），不会上传到 DMS 官方或任何第三方服务器。

提示：两家服务商都提供免费额度，日常偶尔使用无需绑定信用卡或付费；额度有速率限制（每分钟/每天可调用次数上限），短时间内连续处理大量文档时如果遇到"暂时超出限额"的提示，稍后重试即可。

提示：对话框内的"Gemini 详细设置步骤（含免费/付费 Key 获取方法）"旁有一个【下载设置指南 (.docx)】链接，图文说明如何注册 Google 账号并申请免费的 Gemini API Key，以及日后需要更高额度时如何升级为付费层级，适合从未申请过的用户。

6.5 参数-时间趋势图与保存快照

把某个关键参数的数值随时间变化画成图表，适合追踪血压、余额、库存、检测读数这类需要"多次记录、看长期变化"的数字。

128. 选中一个文件夹，单击工具栏的【趋势图】按钮。
129. 在【参数】下拉框中选择要绘制的关键参数（只列出该文件夹及其子文件夹中出现过数值的参数）；可选择按折线或柱状显示，横轴可选"文档日期"等字段，"包含子文件夹"决定是否把子文件夹里的文档也算进来。



图 6-3 趋势图窗口（此文件夹尚无数值型参数，选定参数后会显示折线/柱状）

130. 图表窗口同文档查看器一样，可拖动、可拉伸边框调整大小，也可单击弹出为独立窗口；坐标轴的显示范围也可以手动指定，不必只看自动生成的范围。
131. 对某个参数满意后，单击【保存快照】——DMS 会把该参数当前的合计/最新值存进一份"XX 历史.xlsx"文档里；多存几次快照后，即可直接看到"数值随时间变化"的趋势线。

提示：典型用法：每月月底给"银行账户"文件夹的余额参数点一次【保存快照】，攒够几个月后就能画出余额变化的趋势图；血压、体重、库存盘点等场景同理。

132. 数据点多起来后，单击图表窗口里的【Gemini 趋势分析】（或已有分析后显示为【重新分析】），DMS 会把这些数值交给 Gemini 拟合一条趋势线并用文字点评走势

(例如"整体呈上升趋势, 最近一次读数略高于平均"), 需要先配置 Gemini API Key (见第 6.4 节)。

6.6 批量用 AI 提取参数（多选文档）

第 6.2 节介绍的是打开单份文档、手动勾选参数逐份提取；如果要给一批文档统一填同一个参数，可以用文档列表工具栏里的【AI 填参数】，一次性处理，不用逐份打开。

133. 在文件夹的文档列表上方单击【AI 填参数】，工具栏切换为多选模式。
134. 勾选要处理的文档（或单击【全选】），单击右侧的【AI 提取参数】。
135. 在弹出的对话框中，从下拉框选择一个已有的关键参数，或在下方输入一个新的参数名。

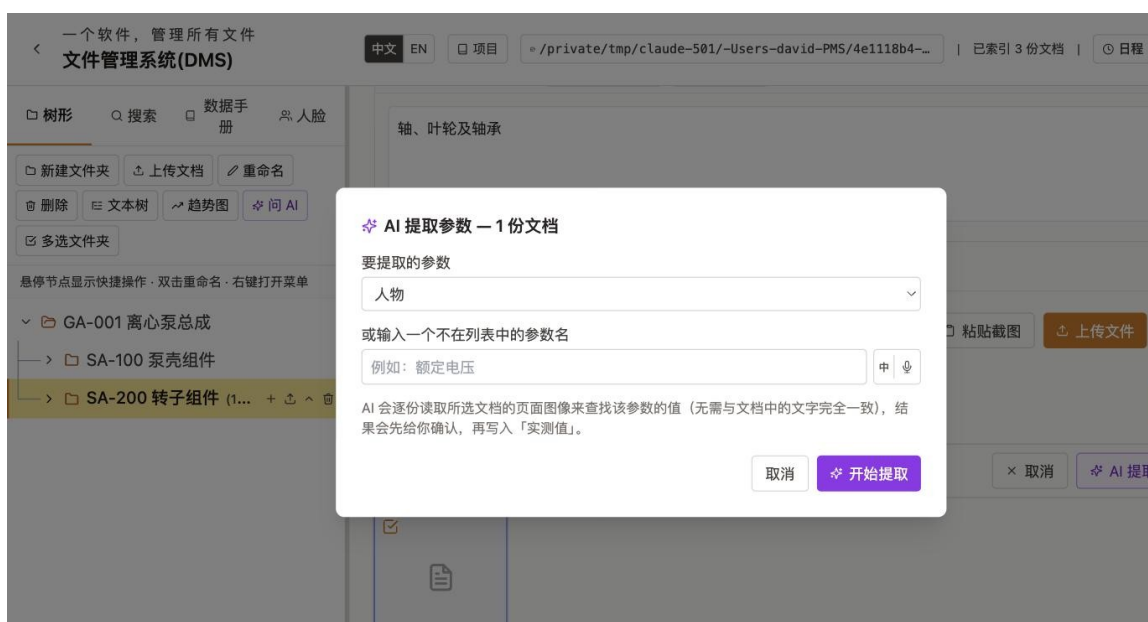


图 6-4 AI 提取参数对话框：选择参数、勾选文档份数

136. 单击【开始提取】。DMS 会逐份读取所选文档的页面图像来查找该参数的值（不要求与文档中的文字完全一致），结果先列出来供确认，单击【应用】才会真正写入每份文档的"实测值"。

注意：该功能读取的是文档页面的图像内容，因此对扫描件、照片等没有文字层的文档同样有效；需要先配置 Gemini API Key（见第 6.4 节）。

7 搜索文档

7.1 基本搜索

137. 单击左侧边栏中的【搜索】标签。
138. 在搜索框中输入关键词或短语。
139. 搜索结果即时以卡片形式显示，每张卡片包含：

- 文档名称和文件类型图标。
- 上传日期、文件大小和文档 ID。
- 所有元数据字段（参数名称 / 设计值 / 实际值）。
- GPS 定位地址（如有）。
- 引用此文档的文件夹列表。

注意：搜索不区分大小写，支持部分匹配——例如输入【保险】可以找到【房屋保险单】【旅行保险单据】等。

输入多个词（用空格分隔）时，搜索框旁的【多词匹配】决定这些词之间如何组合：

- 全部包含（AND）——默认方式。文档必须同时包含您输入的每一个词（顺序不限）才算匹配。
- 任一包含（OR）——文档只要包含其中任意一个词就算匹配。
- 整句匹配——不再拆分成单独的词，而是把搜索框里的全部内容当作一句话，按原样精确匹配。



图 7-1a “多词匹配”选择器：全部包含 (AND) / 任一包含 (OR) / 整句匹配

提示：不确定文档里用的是哪个近义词时（比如“发票 收据 账单”），切换到【任一包含 (OR)】；想精确找到某一句话、又发现 AND/OR 命中了太多不相关结果时，切换到【整句匹配】。

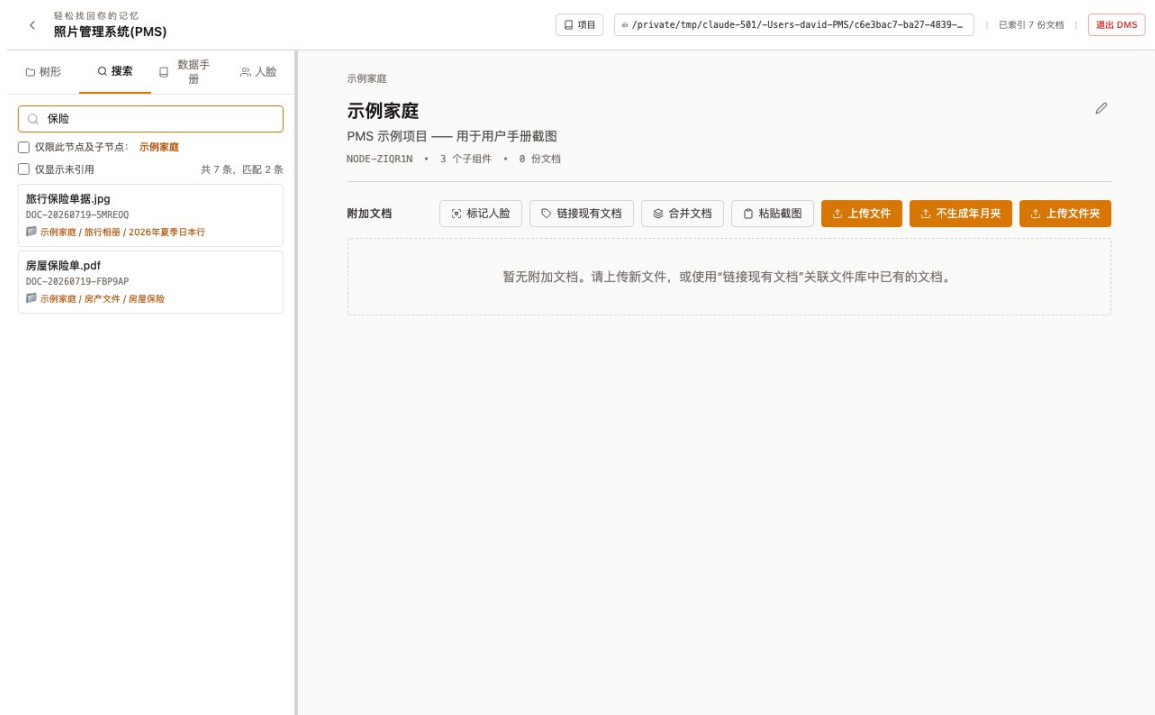


图 7-1 搜索结果示例

7.2 使用筛选器

筛选器	使用方法
文件类型	勾选图片、PDF、文本或文档，将结果限定为该类型。
范围节点	启用【限定范围至所选节点】，仅在当前文件夹及其子文件夹中搜索。
元数据	输入参数名称和/或值，查找具有匹配元数据的文档（例如：压力 = 3000 psi）。

7.3 打开并定位搜索结果

- 单击结果卡片，打开该文档的查看器。
- 双击结果卡片，切换到树形标签，并直接跳转到包含该文档的文件夹。
- 搜索结果在 PDF 中命中时，查看器里会出现【跳转到第 N 页】按钮：单击后直接翻到命中所在的那一页，并用【红色】高亮标出匹配的文字，不用再自己逐页找。

8 生成数据手册（PDF / Word）

数据手册功能可将选定的文档合并为一份专业文档，包含封面、目录、章节标题和页码；提供两种模式——手动勾选文档生成 PDF（8.1–8.2），或按文件夹结构自动生成可编辑的 Word 文档（8.3）。

8.1 选择文档（PDF 模式）

- 140. 单击左侧边栏中的【数据手册】标签。
 - 141. 树形视图中每个文件夹旁边会出现复选框及"全选"链接。
 - 142. 勾选单个文档，或使用以下快捷操作：
- 单击某文件夹旁的【全选】，选中该文件夹（及按需包含子文件夹）中的所有文档。
 - 单击【清除】取消所有选择。

提示：您的选择会自动保存——关闭并重新打开 DMS 后，选择状态仍然保留。

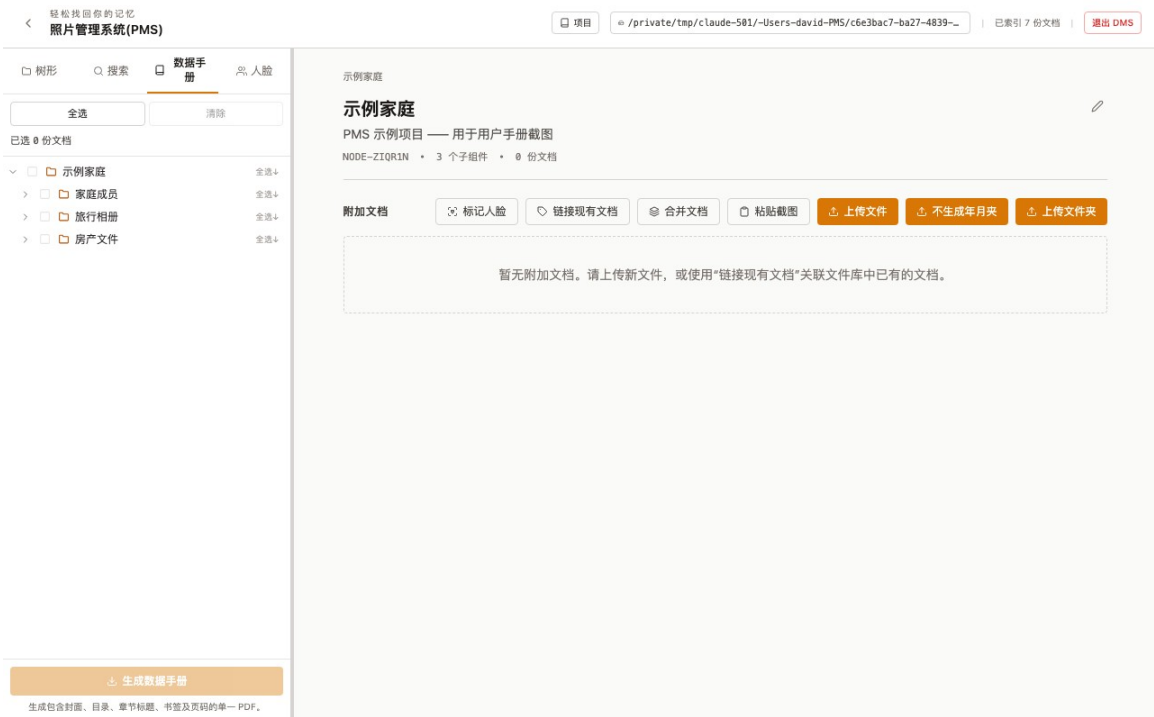


图 8-1 数据手册标签：勾选要合并的文档

8.2 生成 PDF

143. 选好文档后，单击【生成数据手册】。

144. 在弹出的对话框中填写标题和副标题。

- 标题——封面上显示的主标题。
- 副标题——辅助说明行（例如项目名称、版本号）。
- 封面页（可选）——可上传一份或多份 PDF、Word、PowerPoint 或图片，它们会作为最前面的页面，排在自动生成的封面和目录之前。

145. 单击【生成并下载】。

146. DMS 在服务器端生成 PDF，您的浏览器将自动下载该文件。

生成的 PDF 包含以下内容：封面（标题、副标题和日期）、带可点击书签的目录、章节标题页、按树形顺序排列的所有选定文档、每页均有页码和页脚。

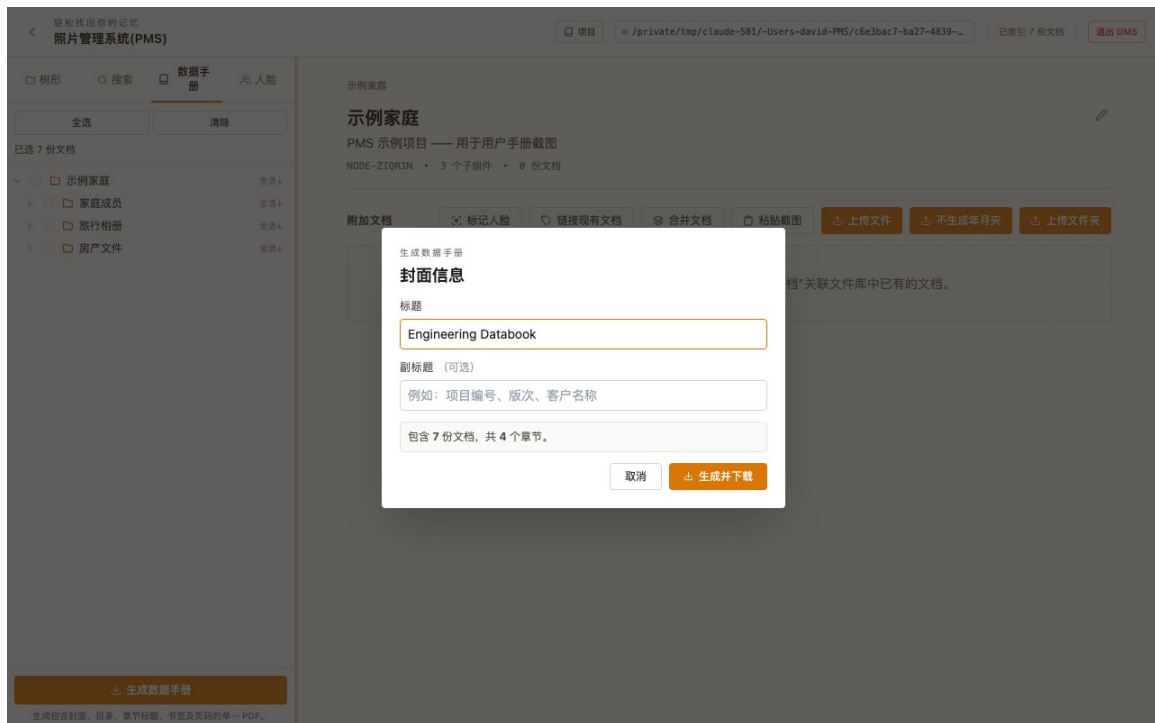


图 8-2 生成数据手册对话框

8.3 按文件夹自动生成 Word 数据手册

与手动逐份勾选文档不同，这个模式只需选中一个"顶层"文件夹，DMS 会自动按文件夹结构生成章节，得到一份可以在 Word 里继续编辑排版的 .docx 文件——适合需要在提交前再做一些格式调整、或对方要求 Word 而非 PDF 的场合。

- 147. 单击左侧边栏中的【数据手册】标签，切换到【按文件夹自动生成（Word）】。
- 148. 勾选一个文件夹——其每个子文件夹（可多级嵌套）都会成为数据手册中的一个章节，章节内的文档按文件夹中原有顺序排列，每份文档后附上它的描述文字。
- 149. 单击生成按钮，DMS 在服务器端生成 .docx 文件，浏览器自动下载。



图 8-3 数据手册标签的两种模式：“手动选择（PDF）”与“按文件夹自动生成（Word）”

注意：两种模式生成的都是全新文件，不会修改文件夹中原有的文档；Word 模式下的表格、标题、正文都是可编辑的原生 Word 内容，而不是把 PDF 页面当图片贴进去，方便生成后再手动增删小段文字或调整格式。

9 合并文档为单个 PDF

合并功能可将一个文件夹中的多个文档合并为单个 PDF 文件，并将结果保存回该文件夹。

- 150. 在树形标签中选择目标文件夹。
- 151. 单击主内容区中的【合并文档】按钮。
- 152. 弹出对话框，列出该文件夹中的所有文档。
- 153. 可选：勾选【包含子文件夹中的文档】，同时合并子文件夹中的文档。
- 154. 勾选要合并的文档（或单击【全选】）。
- 155. 在【输出文件名】字段中输入合并后文件的名称。
- 156. 单击【合并 N 份文档并保存至此文件夹】。

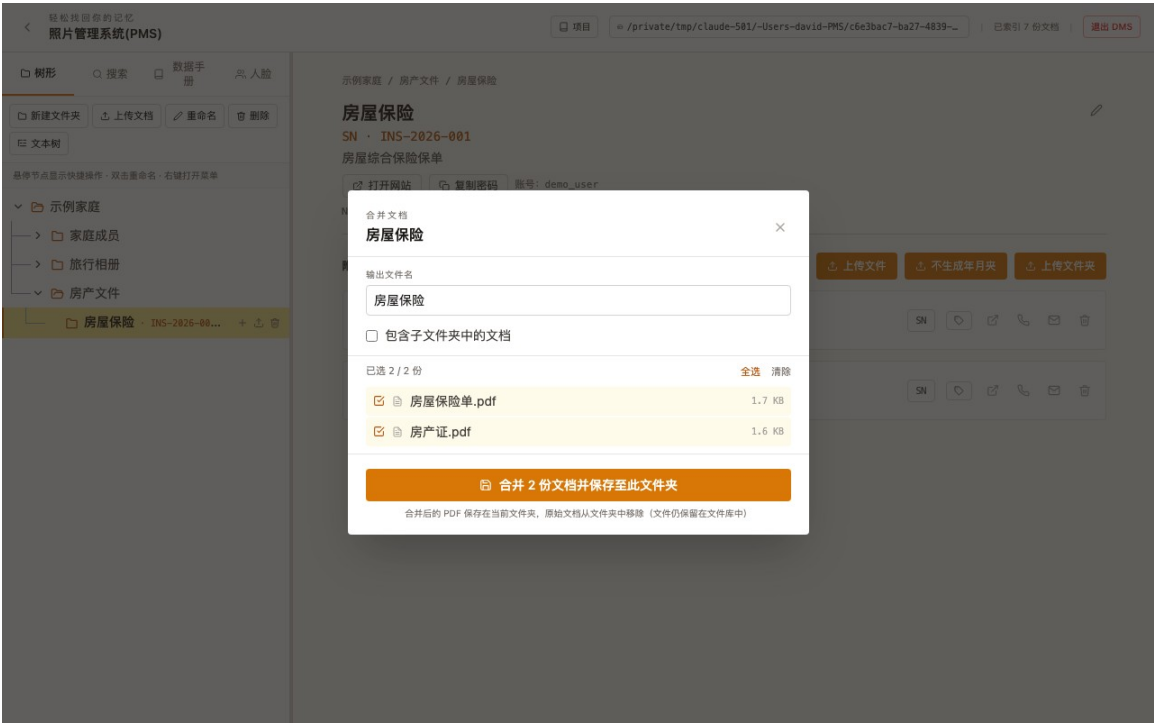


图 9-1 合并文档对话框

支持的原始文件格式：

类型	处理方式
PDF	页面直接原样并入合并结果。

图片（JPEG/PNG/GIF/BMP/TIFF/WebP/HEIC）	每张图片转换为单独一页，并附文件名作为说明文字。
其他格式（Word、Excel、PowerPoint、纯文本等）	不会被转换，合并结果中该位置会插入一页提示"Unsupported type"的占位页。

注意：合并后，参与合并的原始文档会从当前文件夹中移除（取消关联），但文件本身仍保留在文件库中——如果这些文档还关联着其他文件夹，仍可在那些文件夹或搜索标签中找到。若需要保留 Word/Excel/PPT 等文件的内容，请先在对应软件中"另存为 PDF"，再上传后合并。

10 人脸识别

DMS 内置人脸识别功能，可以从照片中检测人脸、标记姓名，并按人物快速浏览家庭照片。该功能基于开源库 DeepFace，首次使用前需要下载安装。

10.1 安装人脸识别组件

单击左侧边栏中的【人脸】标签。若组件尚未安装，会显示安装提示：

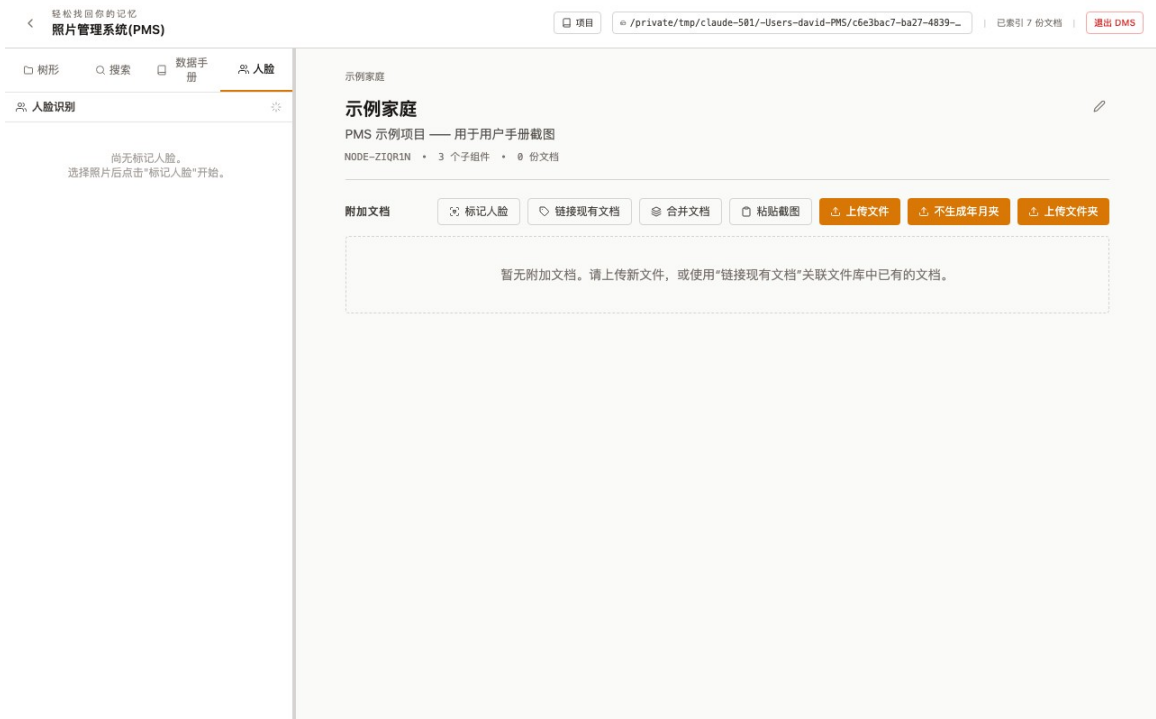


图 10-1 “人脸”标签页（此处组件已安装，故显示空状态；未安装时会显示“需要安装 deepface”提示及【自动安装 deepface】按钮）

- 157. 单击【自动安装 deepface】按钮。
- 158. DMS 会在后台自动下载并安装一个独立的 Python 3.12 环境及 DeepFace 相关库（约 200 MB 起，取决于网速可能需要数分钟到十几分钟）。
- 159. 安装在后台进行，期间按钮会显示“安装中，请稍候…”，您可以继续使用应用的其他功能，无需等待或保持该对话框打开。
- 160. 安装完成后按钮状态会自动更新，即可开始标记人脸。

注意：人脸识别需要 Python 3.12（DMS 主程序运行在更新的 Python 版本上，因人脸识别所依赖的 TensorFlow 库暂不支持该版本，故单独使用一个隔离环境）。如果电脑上没有 Python 3.12，安装过程会提示下载链接，请下载安装后重新点击【自动安装 deepface】。

提示：如果自动安装反复失败（Windows 上较常见），可以在【项目】菜单的"文档下载"分组中下载【人脸识别安装指南(.txt) — Windows】，按图文步骤手动安装 Python 3.12 与 deepface。

10.2 标记人脸

- 161. 打开包含人物照片的文件夹。
- 162. 单击【标记人脸】按钮，进入多选模式，每张照片左上角出现选择框。
- 163. 勾选要处理的照片，顶部按钮会显示"标记选中照片 (N)"。

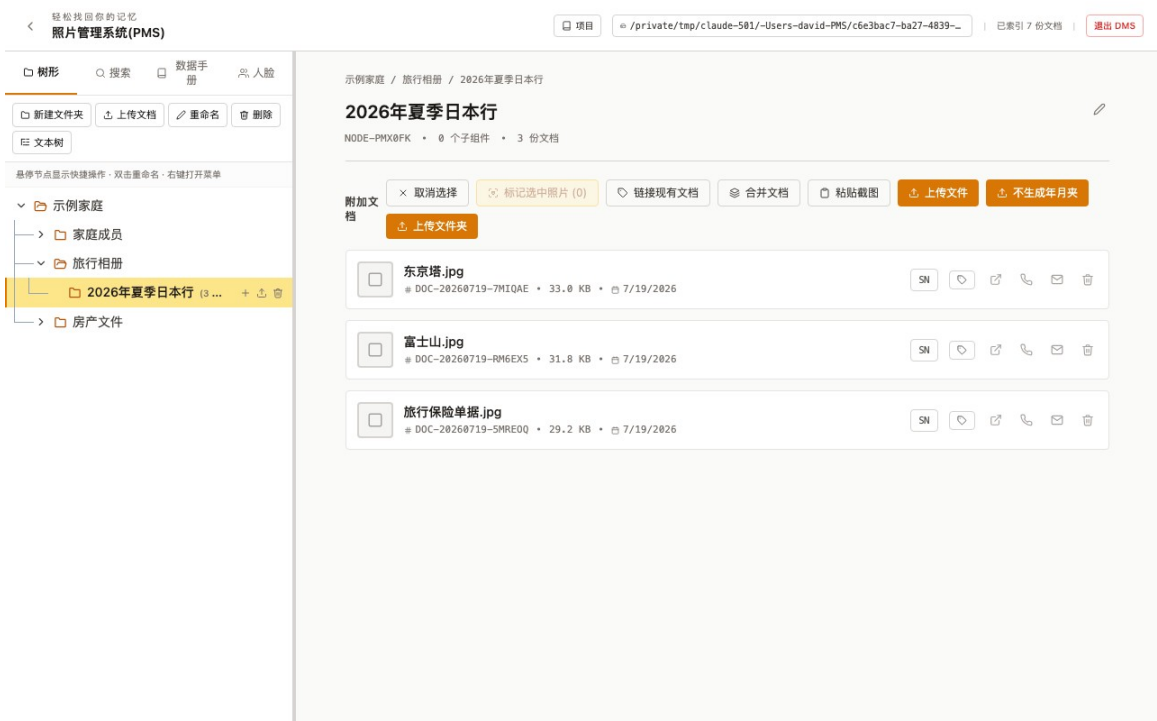


图 10-2 多选模式：勾选要检测人脸的照片

- 164. 单击【标记选中照片】，弹出对话框并自动开始检测人脸。

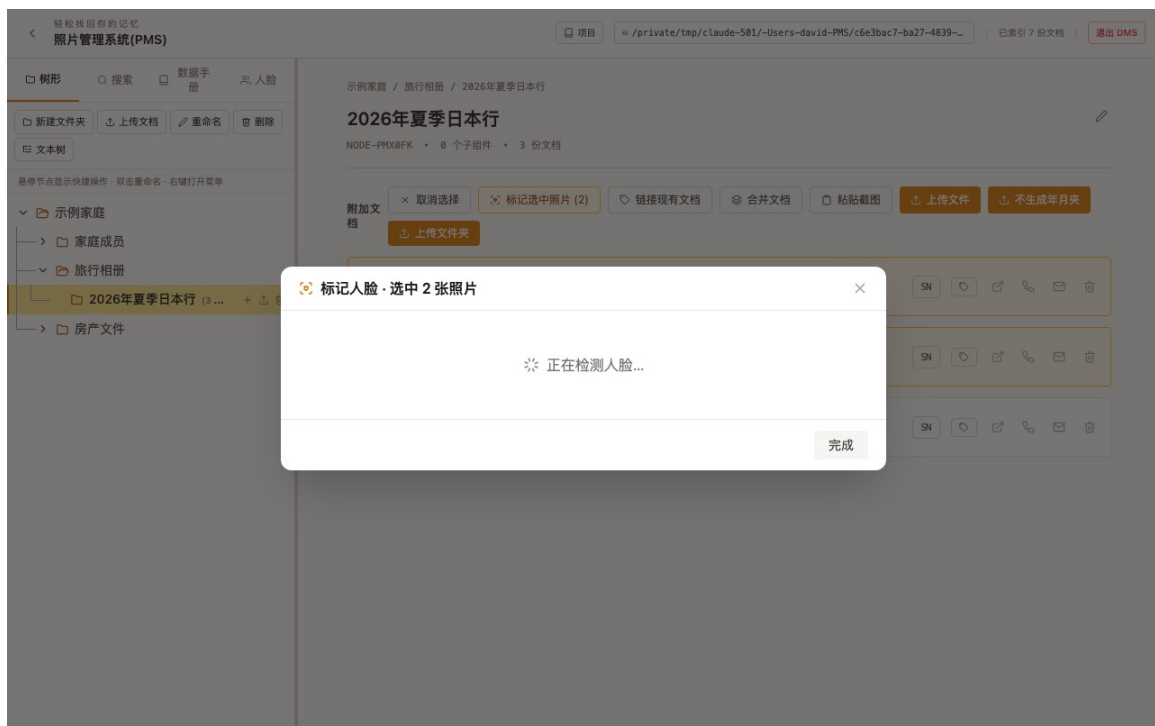


图 10-3 人脸检测进行中

165. 检测完成后，每张检测到人脸的照片会显示裁剪出的人脸缩略图。
166. 单击某个人脸缩略图，输入姓名并保存，即可将该人脸标记为指定人物。
167. 单击【完成】关闭对话框。

10.3 按人物浏览与自动匹配

切换到【人脸】标签页后，已标记的人物会以卡片形式列出，并显示照片数量。

- 单击某个人物卡片，打开该人物的照片画廊。
- 单击【识别】，可指定文件夹范围和相似度阈值，让 DMS 在更大范围内自动查找该人物可能出现的其他照片。
- 在照片画廊中单击【创建匹配文件夹】，可将该人物的所有关联照片一次性整理进一个新建的“人脸匹配/姓名”文件夹，方便统一查看或导出。
- 自动识别过程中随时可单击【停止】中断；已经找到的结果会保留。
- 如需删除某个人物标记，可在该人物卡片上选择删除（仅删除人物标签，不影响原始照片文件）。

11 远程与移动设备上传

11.1 发送单个文档到手机

如果想把某一份已上传的文档快速传到手机上（例如出示保险单、身份证件），可以使用"发送至手机"功能，无需额外的传输软件。

168. 在文档卡片上单击【发送至手机】图标（电话形状）。
169. 输入手机号码。
170. DMS 会生成一个下载链接，并尝试通过 iMessage（Mac）或"手机连接"（Windows, Phone Link）直接发送短信；也可以手动复制链接粘贴到微信等应用中发送。

注意：对方点击链接后可直接在手机浏览器中下载该文档，无需安装 App。

11.2 远程上传（二维码批量收件）

如果想让家人朋友把手机里的多张照片或文件直接上传到您电脑上的 DMS 指定文件夹（而不是您去接收单个文件），可以使用桌面端启动器中的"远程上传"功能。

171. 在桌面启动器（程序托盘窗口，非浏览器网页）中找到并单击【远程上传】。
172. 程序会自动建立一条通过 cloudflared 的安全隧道连接（首次使用可能需要下载隧道组件，需要联网）。
173. 选择接收上传文件的目标文件夹。
174. DMS 生成一个二维码及对应链接。
175. 对方使用手机扫描二维码，或通过 iMessage / 短信（Phone Link）/ 微信收到链接后打开，即可从手机相册直接选择照片或文件上传。

注意：该链接默认 7 天内有效，过期后需要重新生成。此功能通过临时隧道将您的电脑短暂暴露到公网，仅在需要接收文件时开启，用完建议关闭远程上传或退出 DMS。

12 项目管理

顶部标题栏中的【项目】菜单提供备份、恢复和批量导入数据的工具。

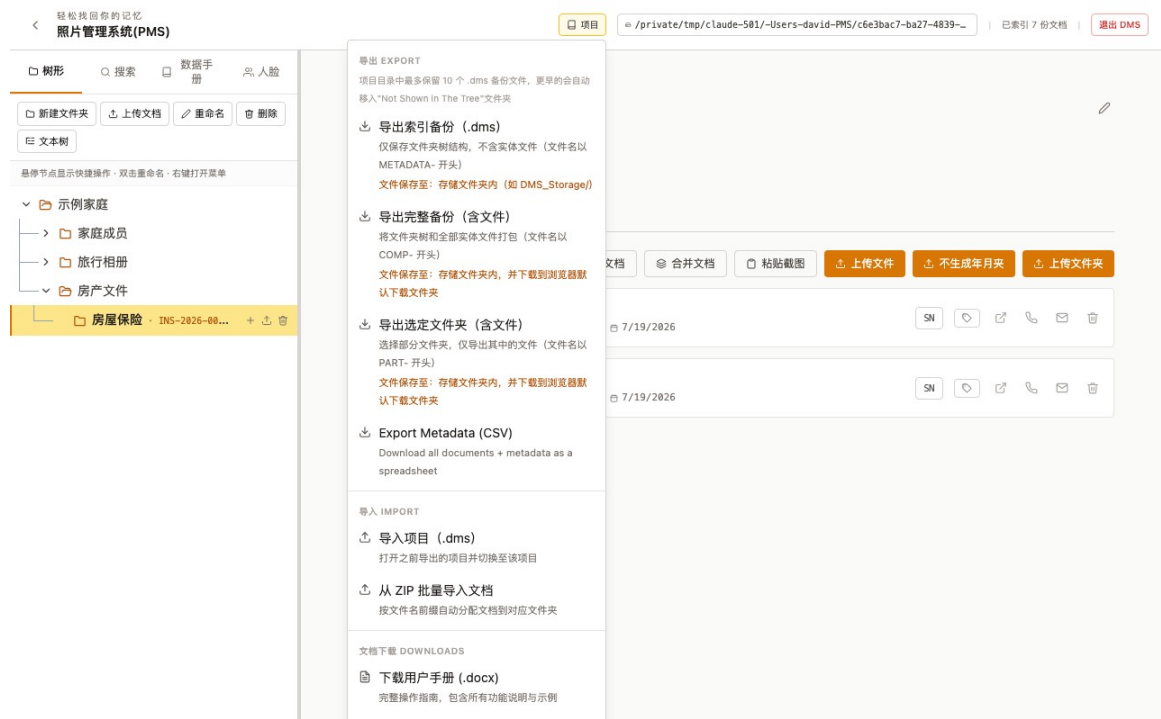


图 12-1 “项目”菜单：导出、导入与设置

注意：如果已经按第 14 章设置了访问密码，导出菜单里三种备份（METADATA / COMP / PART）都会显示“已用项目密码自动加密”的提示——导出的 .dms 文件会自动用该密码加密，导入到别的电脑时需要输入同一个密码才能解密还原；没有设置密码时，导出的备份文件不加密。

12.1 导出索引备份 (METADATA)

仅备份文件夹树结构和文档元数据，不包含实体文件本身，因此生成速度快、文件体积小。适合频繁备份，用于恢复文件夹结构或误操作回滚。

- 176. 单击【项目】→【导出索引备份 (.dms)】。
- 177. DMS 直接将备份文件保存到当前存储文件夹内，文件名以 METADATA- 开头（例如 METADATA-项目名-20260719-153000.dms）。

提示：DMS 在每次正常退出（点击"退出 DMS"或关闭窗口）以及每次启动关闭服务器时，也会自动生成一份同样以 METADATA- 开头的索引备份，无需手动操作。

12.2 导出完整备份（COMP）

将文件夹树和全部实体文件一起打包，适合作为完整异地备份或迁移到另一台电脑。

178. 单击【项目】→【导出完整备份（含文件）】。
179. DMS 会先把备份文件保存到存储文件夹内（文件名以 COMP- 开头），随后浏览器同时下载一份到默认下载文件夹。

注意：若文档数量或体积较大，生成完整备份可能需要一些时间，请耐心等待，不要关闭浏览器标签页。

12.3 导出选定文件夹备份（PART）

只想备份或分享某几个文件夹（而非整个项目）时使用。

180. 单击【项目】→【导出选定文件夹（含文件）】。
181. 在弹出的对话框中勾选要导出的文件夹。
182. 单击导出。文件同样先保存到存储文件夹内（文件名以 PART- 开头），再额外下载一份到浏览器默认下载文件夹。

12.4 备份文件保留规则

为避免存储文件夹被大量历史备份占满，DMS 会自动整理 .dms 备份文件：

- 存储文件夹根目录下最多保留 10 个最近的 .dms 文件（按修改时间排序，含 METADATA-、COMP-、PART- 三类，合计计算）。
- 超出数量的旧备份会被自动移动到存储文件夹下的一个名为"Not Shown in The Tree"的子文件夹中归档，不会被删除。

注意：这个归档文件夹与第 3.2 节提到的文档回收站文件夹"Not Show in Tree"名称非常相似但并不是同一个：前者（"Not Shown in The Tree"）只

存放多余的 .dms 备份文件，位于存储目录根部；后者 ("Not Show in Tree") 是文档树内的一个节点，存放被软删除的文档。

12.5 导入项目 (.dms)

在任何运行 DMS 的电脑上还原之前导出的项目备份 (METADATA / COMP / PART 三种备份文件均可导入)。

183. 单击【项目】→【导入项目 (.dms)】。
184. 选择 .dms 文件。
185. 在对话框中选择电脑上的目标文件夹（建议选择新的空文件夹）。
186. 单击【导入】。DMS 解压所有文件并重建树形结构。

注意：如果导入到已有数据的文件夹，系统会提示您确认是否覆盖。

12.6 导出 C V

将所有文档的元数据导出为 CSV 电子表格。

187. 单击【项目】→【导出 CSV】。浏览器下载 CSV 文件。

CSV 文件每行对应一个文档，列信息包括：文档 ID、名称、文件大小、上传日期及所有元数据参数字段。

提示：在 Microsoft Excel 或 Google 表格中打开 CSV，可进行数据分析、报告生成或与同事共享。

12.7 批量 ZIP 导入

通过命名规范快速上传大量文件，并自动分配到对应文件夹。

188. 准备一个 ZIP 文件，按以下格式命名每个文件：文件夹名#说明.pdf（例如：房屋保险#2026 年保单.pdf）——# 号前是目标文件夹名，# 号后是文件其余的名称，可以随意填写。
189. 单击【项目】→【从 ZIP 批量导入文档】，选择您的 ZIP 文件。

190. DMS 读取每个文件名，将 # 号前的部分与树形视图中的文件夹名称匹配，并将文档放入对应文件夹。

注意：导入前，文件夹必须已在树形视图中存在（不会像层级导入那样自动创建新文件夹）。文件夹名称无法匹配的文档将进入未关联状态。

注意：如果同一个文件夹名称在树里出现多次（例如"转子组件"和"泵壳组件"下各有一个同名的"螺栓"子件），仅用文件夹名会匹配到其中排在前面的那一个，可能不是您想要的位置。这种情况下，# 号前可以改用一段用"/"分隔的路径来精确指定目标（可以从根文件夹开始，也可以从任意一层能唯一确定路径的上级文件夹开始），例如：转子组件/螺栓#清单.pdf，即可准确落到"转子组件"下的那个"螺栓"，而不是"泵壳组件"下的同名文件夹。

12.8 层级结构导入（含自动去重编号）

通过纯文本／CSV 文件快速创建文件夹树结构。适合从其他系统（如物料清单、组织架构表）批量导出文件夹层级后直接生成对应目录。

191. 准备一个文本文件，每行 2-3 列（CSV 格式，用逗号分隔）：

列	含义	说明
第 1 列	文件夹名	必填。这一行对应要创建的文件夹的名称。
第 2 列	父文件夹名	该文件夹应挂在哪个已出现过的文件夹名下；留空表示挂在根文件夹下。文件的第一行本身就是根文件夹，这一列必须留空（或省略）。
第 3 列	说明（可选）	可省略整列。填写时会作为该文件夹的初始描述文字。

示例：

总装配
泵壳组件, 总装配
转子组件, 总装配
叶轮, 转子组件
主轴, 转子组件

注意：如果文件是从物料清单（BOM）等工具导出、带有形如"Level 1"这样的分级标题行，这些行会被自动跳过，不必手动删除；如果第一行是"文件夹名, 父文件夹名, 说明"这类列标题（不论具体用词是什么），DMS 会通过行与行之间的引用关系自动判断出它是标题行而不是真正的文件夹，并自动忽略，不必手动删除。

- 192. 单击【项目】→【从层级文件创建文件夹树】。
- 193. 上传您的文本文件（或直接粘贴文本内容）。

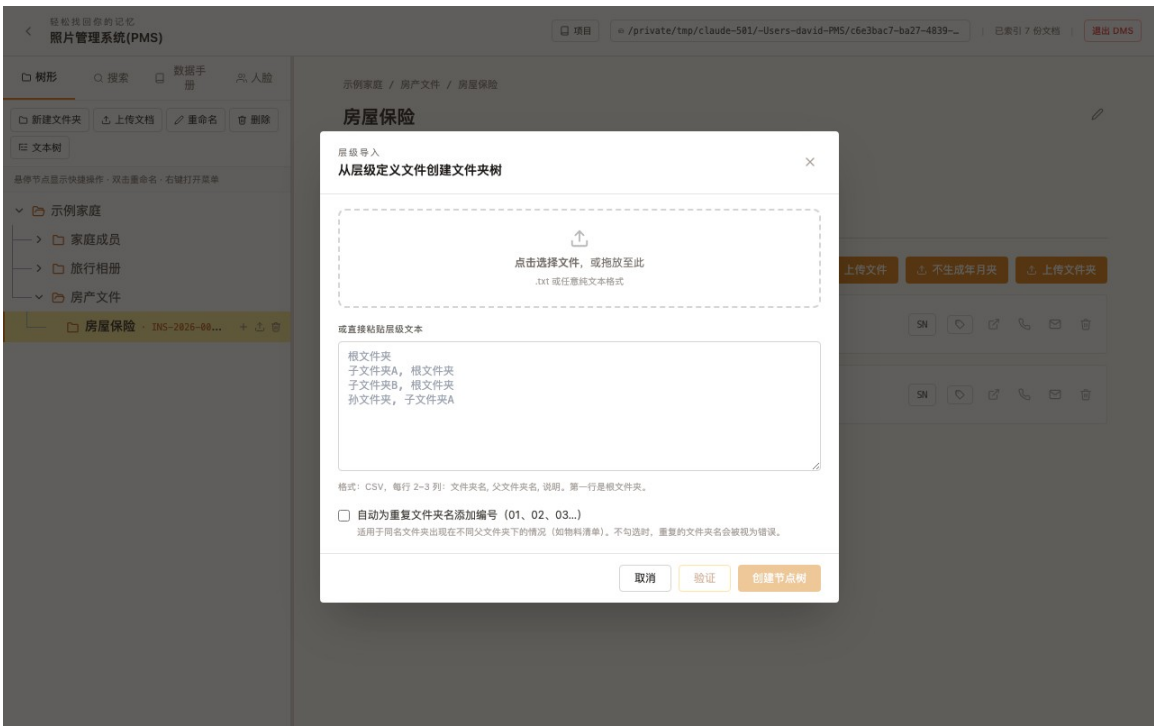


图 12-2 层级导入对话框（初始状态）

- 194. 单击【验证】。如果同一文件夹名称在文件中重复出现，默认会报错并列出冲突所在行。

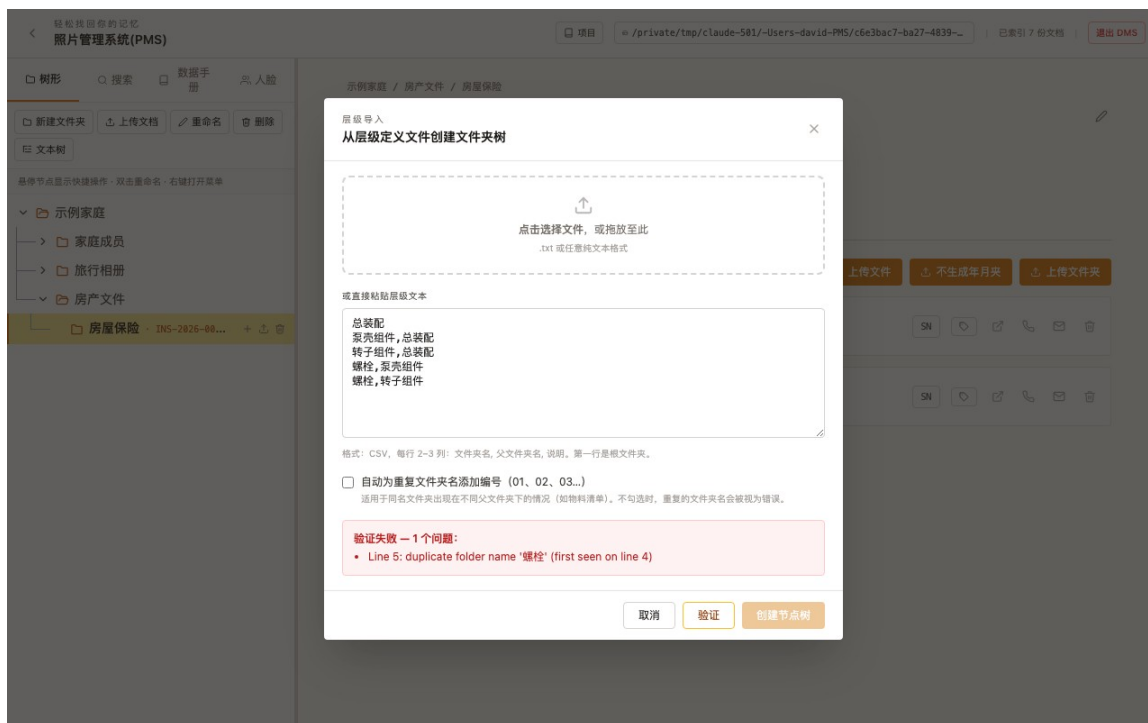


图 12-3 未勾选自动编号时，重复文件夹名被视为错误

195. 若您的数据本来就存在同名文件夹（例如多个总成下各有一个同名的"螺栓"子件），可以勾选【自动为重复文件夹名添加编号（01、02、03…）】后重新验证——所有重名文件夹会自动依次编号为"螺栓 01"、"螺栓 02"……全部创建成功，不再报错。

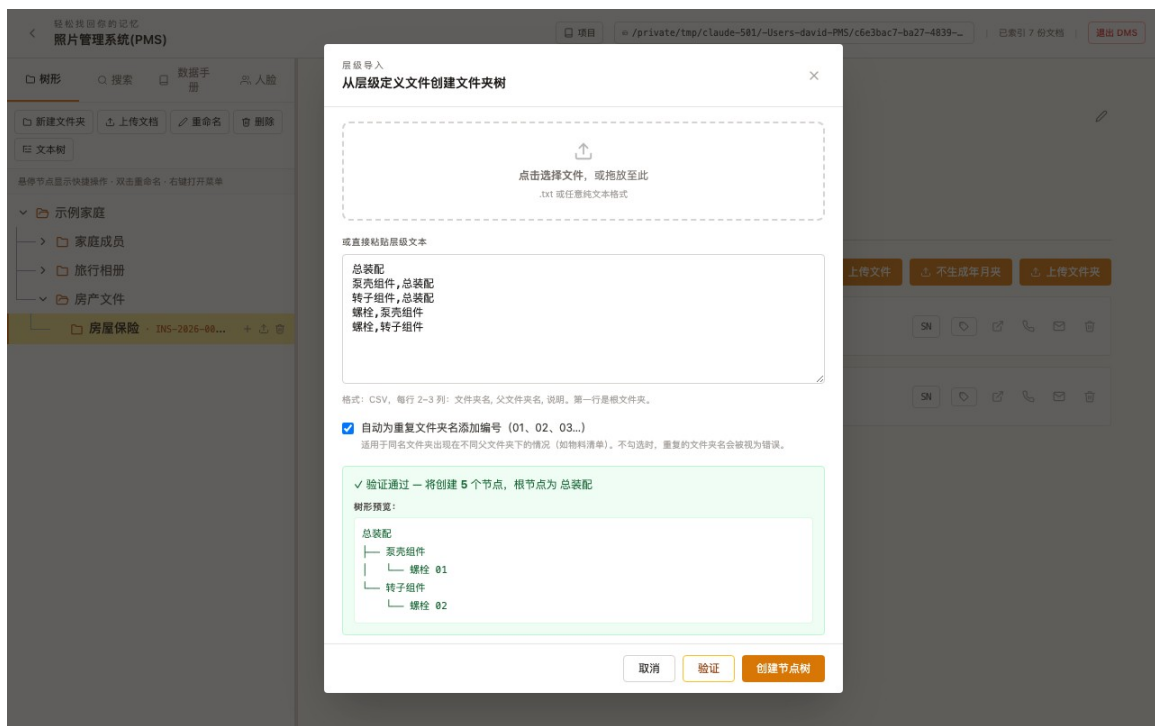


图 12-4 勾选自动编号后，重复名称被编号并通过验证

196. 验证通过后会显示树形预览及将创建的节点数量。
197. 单击【创建节点树】，所有文件夹立即出现在树形视图中。

12.9 在应用内下载本手册

本手册也内置在程序中，无需另外索取文件。

198. 单击【项目】→【下载用户手册 (.docx)】。
199. 浏览器会下载最新版的本手册（Word 格式），方便离线查阅或打印。

13 云同步与邮件

13.1 使用 OneDrive 同步存储

DMS 本身不直接连接 OneDrive 账户，而是通过"把存储文件夹设置在 OneDrive 同步目录内"的方式，借助 OneDrive 客户端自带的同步能力实现多设备访问和云端备份。

200. 在电脑上安装并登录 Microsoft OneDrive 客户端，确认本地同步文件夹位置（一般在"OneDrive"文件夹内）。
201. 在该同步文件夹内新建一个子文件夹，例如 DMS_Storage。
202. 在 DMS 中将存储路径改为指向这个新建的子文件夹（首次设置见 1.3 节；之后可在设置中更改）。
203. 之后对 DMS 数据的所有修改都会被 OneDrive 自动同步到云端及您的其他设备。

项目菜单的"文档下载"分组中提供了详细的图文设置指南（中英文各一份），可下载后按步骤操作：

- OneDrive Setup Guide (.txt) — English
- OneDrive 设置指南 (.txt) — 中文

注意：存储路径迁移到 OneDrive 文件夹后，请确保该文件夹已完成同步（云图标显示为已同步状态），再关闭电脑或断网，以免数据只留在本地未及时上传。

13.2 邮件发送设置

配置好 SMTP 邮件服务器后，就可以直接从文档卡片一键把文件作为附件发送邮件，无需打开邮箱网页手动上传。

204. 单击【项目】→【邮件发送设置】。
205. 单击顶部的邮箱服务商快捷按钮（Gmail / Yahoo / Outlook / iCloud / QQ 邮箱 / 网易 163）可自动填入对应的服务器地址和端口。
206. 填写用户名（邮箱地址）和密码。

- 使用 Gmail 时需要在 Google 账户设置中生成"应用专用密码", 而不是登录密码。

207. 如需使用 SSL/TLS (端口 465) 而非默认的 STARTTLS (端口 587), 请勾选对应选项。

208. 可选填写发件人地址 (默认与用户名相同)。

209. 单击【发送测试邮件】确认配置无误, 再单击【保存设置】。

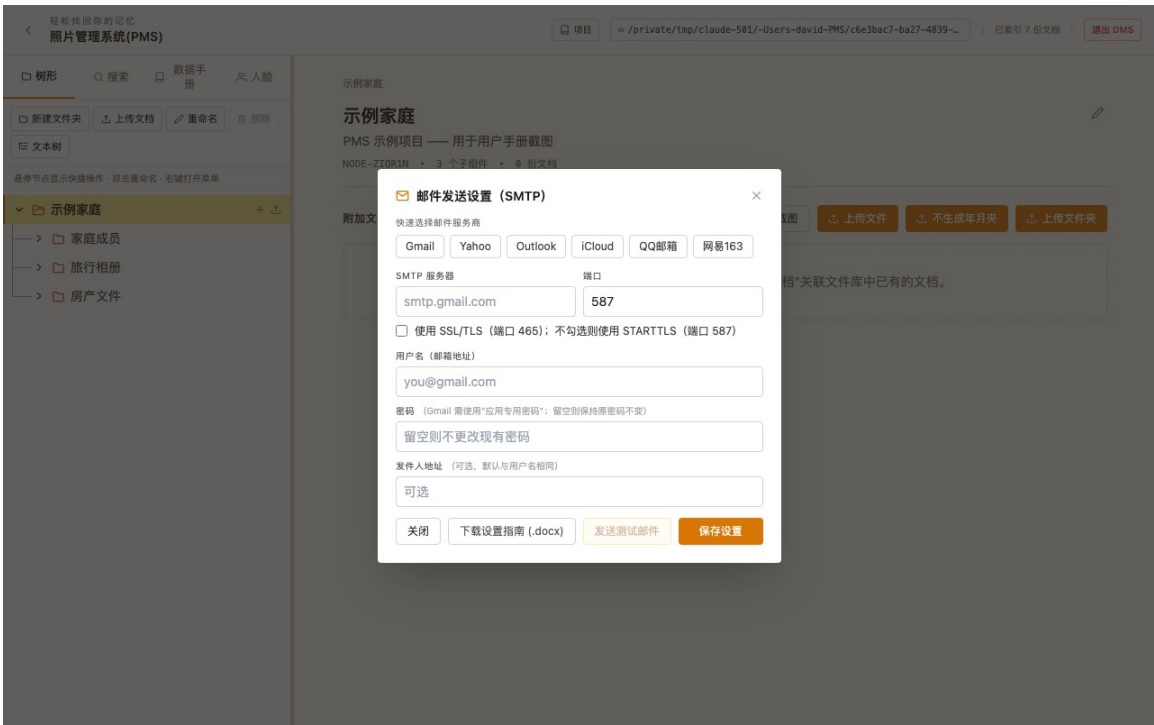


图 13-1 邮件发送设置 (SMTP) 对话框

注意：未配置 SMTP 时, 在 Mac 上单击文档的"发送邮件"按钮会退而改为打开系统自带的"邮件"应用并附加该文件; 在 Windows 上则需要先完成 SMTP 配置才能发送。

提示：对话框内的【下载设置指南 (.docx)】按钮提供了图文步骤, 说明如何在 Gmail、QQ 邮箱等常见邮箱中开启 SMTP 并生成应用专用密码。

14 密码保护

您可以为 DMS 设置密码，确保只有授权用户才能访问数据，尤其是在启用了局域网访问、远程上传或保存了网站登录信息（第 3.6 节）之后，强烈建议设置密码。

设置密码：

- 210. 单击【项目】→【设置密码】。
- 211. 输入并确认您选择的密码，然后单击【设置】。
- 212. 下次启动 DMS 时，在主界面加载前会显示登录界面。

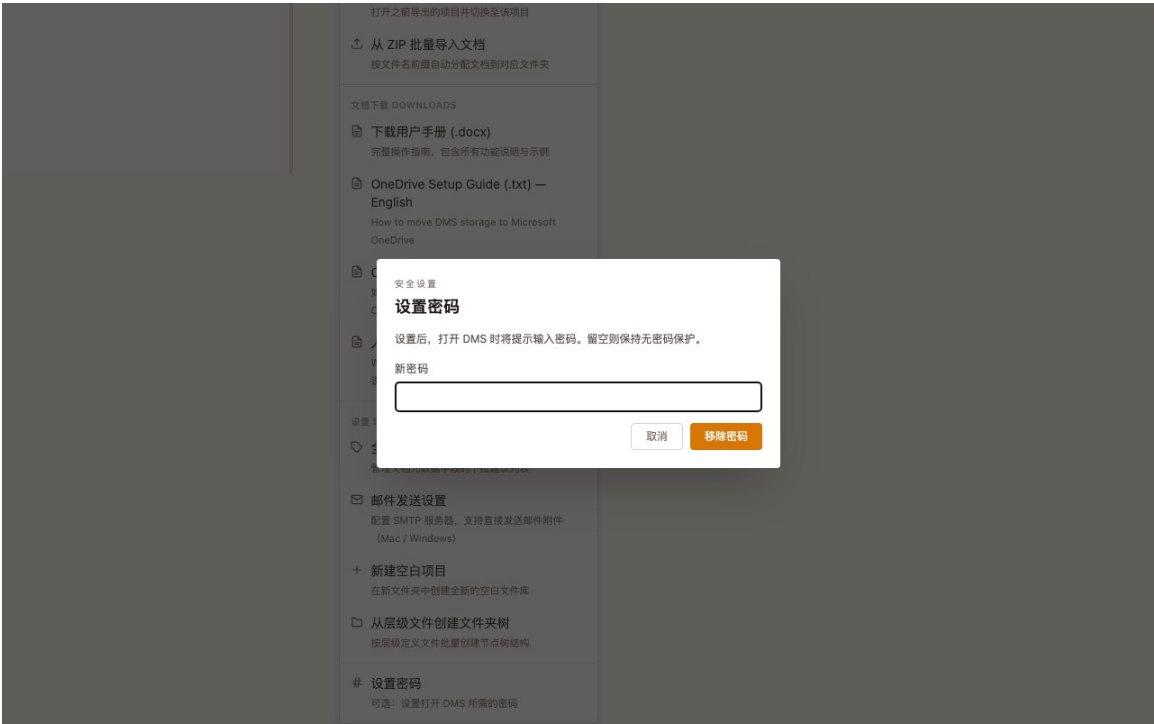


图 14-1 设置/移除密码对话框

取消密码：

- 213. 单击【项目】→【设置密码】（已设密码时显示为此项）。
- 214. 输入当前密码以确认身份，然后将新密码字段留空并提交，即可取消密码保护。

退出登录：单击标题栏中的【退出 DMS】按钮。DMS 返回登录界面；服务器继续运行，仅浏览器会话结束。

注意：密码以加盐哈希方式存储在服务器端（SHA-256，100,000 次迭代），不以明文保存。文件夹的网站登录密码（第 3.6 节）则使用另一套独立的可逆加密机制存储，二者互不影响。

15 键盘快捷键

操作	快捷键
确认文件夹重命名 / 新文件夹名称	Enter
取消重命名 / 新建文件夹	Escape
开始重命名文件夹	双击文件夹名称
打开文件夹右键菜单	右键单击文件夹
关闭文档查看器	Escape 或单击【关闭】
粘贴剪贴板图片到当前文件夹	Ctrl + V (Windows) / Cmd + V (Mac)
复制选中文本	Ctrl + C
全选文本框内容	Ctrl + A
撤销 (文本框内)	Ctrl + Z
查看器内切换到上一份/下一份文档	← / → (左右方向键)

16 同时打开多个项目

DMS 不再局限于同一时间只能使用一个项目。

215. 单击顶部标题栏中的【项目】菜单，选择"打开另一个项目"一类的入口（或直接再次运行 DMS.app / DMS.exe 并在第 1.3 节的启动窗口中选择另一个项目文件夹）。
216. DMS 会为这个新项目单独启动一个窗口和一套独立的服务，使用不同的本机端口，与原窗口互不干扰——两个窗口可以同时登录、同时操作，互不顶掉对方的登录状态。
217. 如果对同一个项目文件夹重复发起"打开"，DMS 会识别出已有窗口在服务这个项目，直接切换到那个窗口，而不会重复启动一份服务。

提示：除了切换到已有项目，【项目】菜单的"设置 Settings"分组里还有【新建空白项目】，可以在不重启 DMS、不使用第 1.3 节启动窗口的情况下，随时在新文件夹里开一个全新的空白项目。

注意：每次正常退出 DMS（红色关闭按钮、【退出 DMS】按钮、Cmd+Q、Dock 右键退出等标准方式）时，DMS 都会记住当前项目的路径，下次直接双击启动时，第 1.3 节启动窗口里的【继续上次的项目】就会指向这一个——如果同时开着多个项目窗口，"上次"记录的是最后一个正常退出的那个。

17 合并项目

如果同一份资料曾经在两台电脑上分别整理（或两个人各自建了一份项目），现在想拼成一份，不需要手动搬文件——“合并项目”会自动把另一个独立项目的文件夹树和文档整体并入当前正在使用的项目。

218. 单击顶部标题栏中的【项目】菜单。
219. 在【导入 IMPORT】区域选择【合并其他子项目…】。
220. 在弹出的对话框中单击【添加子项目文件夹…】，选择另一个独立 DMS 项目的存储文件夹（可一次添加多个）。
221. 单击【预览（不做任何更改）】可以先看一遍将会发生的合并结果，确认无误后再单击【合并】正式执行；也可以跳过预览直接单击【合并】。



图 17-1 合并其他子项目对话框

合并规则：

- 名称相同的文件夹会自动合并到当前项目里对应的文件夹中（不会产生两个同名的并列文件夹）。
- 完全相同的文档（内容一致）会被自动识别为重复并跳过，不会重复导入占用双倍空间。

- 原项目文件夹中的文件和文件夹永远不会被修改或删除——合并是"复制式"的单向操作，原项目可以继续保留、继续独立使用。

提示：适合场景：两台电脑（或两个人）各自整理了一段时间的同一批资料，现在要拼成一份完整的；也适合把一份"验收拍照专用"的小项目并回主项目。

18 文件夹级"问 AI"：批量文档问答与生成 PDF

第 4.9 节介绍的是针对单份文档提问；如果想让 AI 一次性读取一个文件夹里的多份文档来回答问题（例如"这几张收据加起来一共多少钱"），可以使用文件夹工具栏上的【问 AI】。

222. 选中目标文件夹，单击工具栏的【问 AI】。

223. 弹出的对话框左侧列出该文件夹（含子文件夹）中的全部文档，逐一勾选要提供给 AI 的文档；右上角可在"列表 / 小图标 / 大图标 / 超大图标"之间切换查看方式，方便先看清楚是哪些文档再勾选——这个显示尺寸的选择会被记住，下次打开还是同样的尺寸。

224. 在下方文本框输入您的请求或问题（或单击麦克风语音输入），然后二选一：

- **【直接问 AI】**——AI（Gemini 或 DeepSeek）读取选中文档的内容来回答，并注明依据了哪些文档；勾选【让 AI 查看照片/扫描件】后，连没有文字层的照片、扫描件也能被直接"看懂"（仅 Gemini 支持，速度较慢）。此按钮需要先配置 API Key（见第 6.4 节）。
- **【生成 PDF（供 ChatGPT 等）】**——把选中的文档（照片带上拍摄日期/定位/备注，PDF 原样合并）整理成一份完整的 PDF，方便复制或发给 ChatGPT、Claude 等外部 AI 工具继续追问；此按钮不需要配置 API Key。

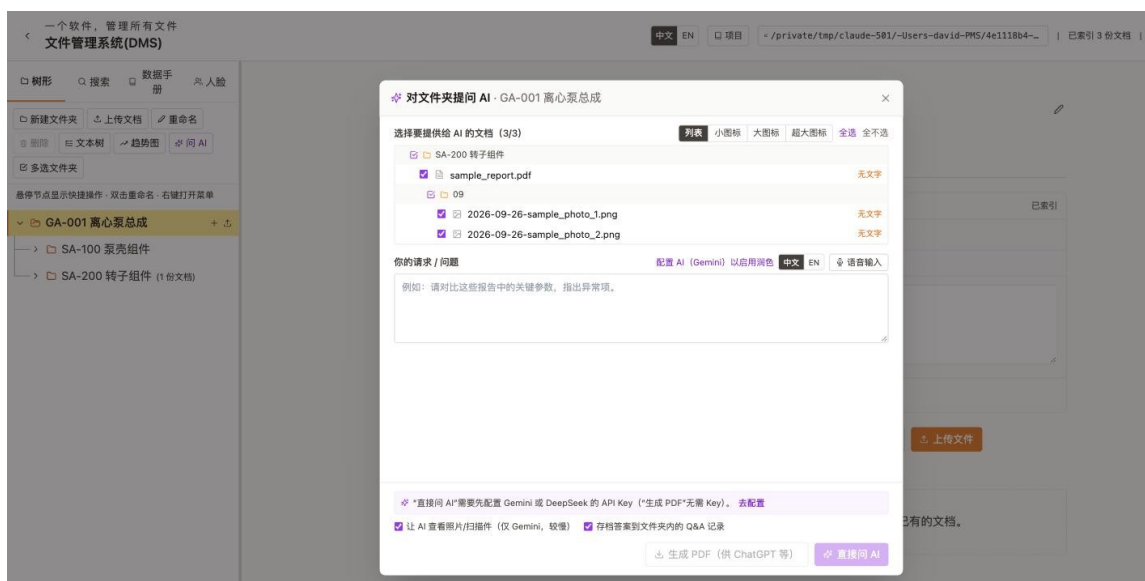


图 18-1 对文件夹提问 AI：勾选文档、选择问答方式

225. 勾选【存档答案到文件夹内的 Q&A 记录】后，问答记录会追加保存进这个文件夹的一份"AI 问答记录.pdf"中，越攒越全，方便以后回看，不用重新问一遍。

提示：示例：给"报税资料"文件夹里的收据、银行流水、上一年报税单都勾上，直接问"今年大概能退多少税"；或者整理成一份 PDF，拿去问其他 AI 工具做交叉核对。

19 图标视图：弹出窗口与批量操作

文件夹的文档列表除了默认的列表视图，还可以切换到"图标视图"（类似 Windows 资源管理器的缩略图浏览），并且可以独立弹出成一个单独的窗口。

- 226. 在文件夹的文档区域，单击列表/图标切换按钮中的图标视图（网格状图标）。
- 227. 在"小图标 / 大图标"（超大图标仅弹出窗口提供）之间切换缩略图大小。
- 228. 单击【弹出】，图标视图会在一个独立的浏览器窗口中打开——可以把它拖到另一个显示器上单独摆着，随意调整大小，不占用主窗口的空间。

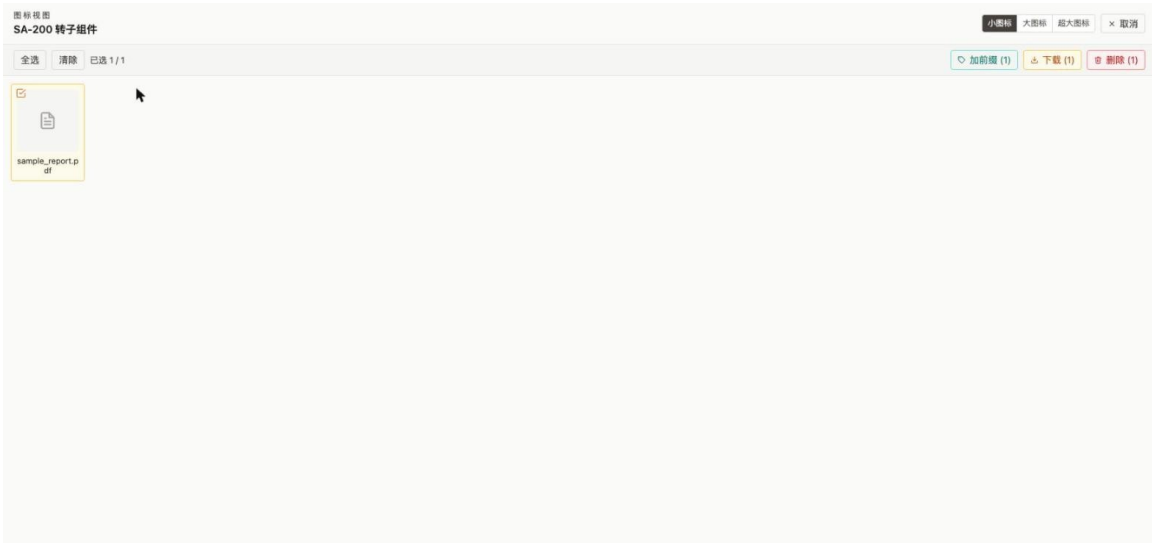


图 19-1 弹出的图标视图窗口：多选模式下可批量下载、删除或加前缀

- 229. 弹出窗口右上角单击【多选】进入多选模式，勾选若干文件后可以：

 - 【下载】——把选中的文件依次下载到本地。
 - 【加前缀】——给一批文件名统一加上一段前缀（例如在日期后面补一句说明），一次性批量重命名。
 - 【删除】——批量软删除选中的文件（移入"Not Show in Tree"，见第 3.2 节）。

注意：弹出窗口通过浏览器的标签页间通信实现，如果长时间未与主窗口交互，重新打开主窗口的对应文件夹后，弹出窗口可能提示"已过期"——按提示重新点击【弹出】打开一个新的即可，不影响文档本身。

20 常见问题与解决方法

问题	解决方法
Windows SmartScreen 阻止 DMS.exe 运行，或双击后长时间无反应	单击【更多信息】然后【仍要运行】；如果毫无反应，多半是文件被标记为"来自其他计算机"，请按第 1.4 节解除阻止。
macOS 提示"无法验证开发者"	前往【系统设置】→【隐私与安全性】，找到相关提示并点击【仍要打开】。
Gemini 提示"API 额度已用完" (RESOURCE_EXHAUSTED / 429)	免费版的 Gemini 额度有每日（或每分钟）上限，提示里会写明大约多久后恢复。可以稍后重试、为该 Google 项目开通计费、换另一个 API Key，或在第 6.4 节切换到 DeepSeek；翻译可改用【快速翻译（免费）】。
浏览器未自动打开	手动打开浏览器，访问 http://127.0.0.1:8765 。
浏览器显示无法访问此网站 / 点击操作后提示"Failed to fetch"	请确认后台的 DMS 程序仍在运行（Windows 下为控制台窗口或托盘图标；Mac 下为菜单栏/程序坞图标）。如已退出，请重新启动程序。若刚刚点击过"退出 DMS"，说明服务器已正常关闭，这是预期行为。
点击【自动安装 deepface】后长时间显示"安装中"	这是正常现象——安装在后台进行，下载 TensorFlow 等组件在网络较慢时可能需要十几分钟。可以继续使用应用其他功能，安装完成后按钮会自动恢复正常状态，无需刷新页面。
OCR 按钮显示为灰色或提示 Tesseract 不可用	Tesseract OCR 是可选组件，需单独安装。Windows 请从 UB-Mannheim 提供的安装包安装；Mac 可执行 <code>brew install tesseract</code> ，安装后重启 DMS。
中文文字未能正确识别	请安装 Tesseract 的简体中文语言包（ <code>chi_sim.traineddata</code> ），详见

	Tesseract 文档。
GPS 位置显示为坐标而非城市名称	地址反查服务需要网络连接，请检查您的网络状态。
上传的文件未出现在文档列表中	请刷新浏览器页面（F5）。文件可能已成功上传，但页面未自动更新。
找不到之前上传或已删除的文档	请使用【搜索】标签按文件名或内容搜索；已删除的文档可能在"Not Show in Tree"回收站文件夹中（见 3.2 节）。
DMS 启动后立即关闭	请确保电脑上的 8765 端口未被其他程序占用，重启电脑后再试。
生成数据手册 / 合并文档 PDF 失败或出现"Unsupported type"占位页	合并功能仅支持 PDF 和图片格式；Word/Excel/PPT 等其他格式请先另存为 PDF 再上传合并（见第 9 章）。
存储文件夹里出现很多 .dms 文件	这是正常的自动备份行为，见第 12.4 节；超过 10 个后旧文件会自动归档到"Not Shown in The Tree"子文件夹，不会无限增长。
扫描条码提示"未在图片中识别到条码"	请确认条码本身清晰、无遮挡，且四周留有空白边框。手机截图分享的二维码（尤其是中间嵌有图标、或背景色直接顶到条码边缘的，如微信"扫码入群"图片）通常无法被本功能识别，只有微信自己的扫一扫或手机相机能读取，见第 4.8 节。
"上传录音转文字"或"用 AI 整理润色"按钮位置显示"配置 AI（Gemini）"	说明尚未配置 Gemini API Key。单击该链接，按提示粘贴您的 Key 并保存即可，见第 3.5 节。
转写录音后描述内容没有变化，或提示转写失败	请确认录音中确实包含清晰的人声（纯音乐、静音或环境噪音会被判定为"未检测到语音内容"）；若提示"UNAVAILABLE"或"高需求"，通常是 Gemini 服务临时繁忙，稍后重试即可。
启动窗口里"继续上次的项目"按钮是灰色的	说明还没有任何一次正常退出记录（首次使用，或上次是被强制结束进程），此时

	请改用【选择项目…】或【新建项目…】，见第 1.3 节。
弹出的图标视图窗口显示"该窗口已过期"	回到主窗口重新点击一次【弹出】即可打开一个新的；这是弹出窗口与主窗口之间一次性握手令牌的正常过期机制，不影响任何文档。
合并项目后，某个文件夹里的文档数量比预期少	完全相同的文档会被自动判定为重复并跳过，不会重复导入，属于正常设计；如需保留两份，请在原项目中先把该文档重命名或稍作修改后再合并，见第 17 章。

获取帮助

如遇到上述列表中未包含的问题，请联系应用开发者并提供以下信息：

- 问题发生时您正在执行的操作描述。
- 屏幕上显示的任何错误信息。
- 您的操作系统版本（例如 Windows 11 或 macOS 15）。

快速参考卡片

任务	操作方法
新建文件夹	选择父文件夹 → 单击【新建文件夹】→ 输入名称 → Enter
上传文档	选择文件夹 → 【上传文件】或【不生成年月夹】→ 选择文件
粘贴截图	选择文件夹 → Ctrl+V / Cmd+V, 或单击【粘贴截图】
查看文档	单击文档名称
对文档执行 OCR	打开查看器 → 提取文字 (OCR) → 保存并启用搜索
搜索所有文档	单击【搜索】标签 → 输入关键词
保存文件夹的网站登录信息	铅笔图标 → 登录信息 → 填写网站/账号/密码 → 完成
生成合并 PDF (数据手册)	【数据手册】标签 → 勾选文档 → 生成数据手册
合并文件为单个 PDF	选择文件夹 → 合并文档 → 选择文件 → 合并
标记照片中的人脸	标记人脸 → 勾选照片 → 标记选中照片 → 命名
发送文档到手机	文档卡片 → 发送至手机图标 → 输入号码
远程接收他人上传的文件	桌面启动器 → 远程上传 → 对方扫码
移动文件夹	拖放文件夹到树形视图中的新位置
设置序列号	单击文件夹铅笔图标 → 输入 SN → 完成
导出索引/完整/选定备份	项目菜单 → 导出索引/完整/选定备份
导出元数据为 CSV	项目菜单 → 导出 CSV
设置访问密码	项目菜单 → 设置密码
配置邮件发送	项目菜单 → 邮件发送设置
为文件夹/文档语音录入描述	描述面板 → 语音输入 → 选择中文/EN → 对着麦克风说话
上传录音 (如手机备忘录) 转为描述文字	描述面板 → 上传录音转文字 → 选择录音文件

用 AI 整理/润色描述	描述面板 → 选择整理方式 → 用 AI 整理润色 → 应用
把描述保存为可更新的 PDF	描述面板 → 保存为 PDF（再次编辑后点击同一按钮即可更新同一份文件）
识别照片中的条码/二维码	打开图片查看器 → 扫描条码
解除 Windows"文件已阻止"提示	右键 DMS.exe → 属性 → 勾选"解除锁定" → 应用 → 确定
继续上次的项目 / 新建空白项目	双击 DMS.app / DMS.exe → 启动窗口选择对应按钮
合并另一个项目进来	项目菜单 → 合并其他子项目… → 添加子项目文件夹 → 合并
对文件夹里多份文档一起提问 AI	文件夹工具栏 → 问 AI → 勾选文档 → 直接问 AI
批量转换图片/PDF 为独立 PDF	选择文档 → 转换为 PDF → 确认转换
把图标视图弹出成独立窗口	切换到图标视图 → 弹出
批量勾选文件夹并删除/下载	树形工具栏 → 多选文件夹 → 勾选 → 下载/删除
画参数随时间变化的趋势图	选择文件夹 → 趋势图 → 选择参数 → 保存快照
按文件夹结构自动生成 Word 数据手册	【数据手册】标签 → 按文件夹自动生成 (Word) → 勾选文件夹
配置 Gemini / DeepSeek API Key	任意"配置 AI"链接 → 粘贴 Key → 保存