

SSL档案管理系统

用户 操作 手册

目 录

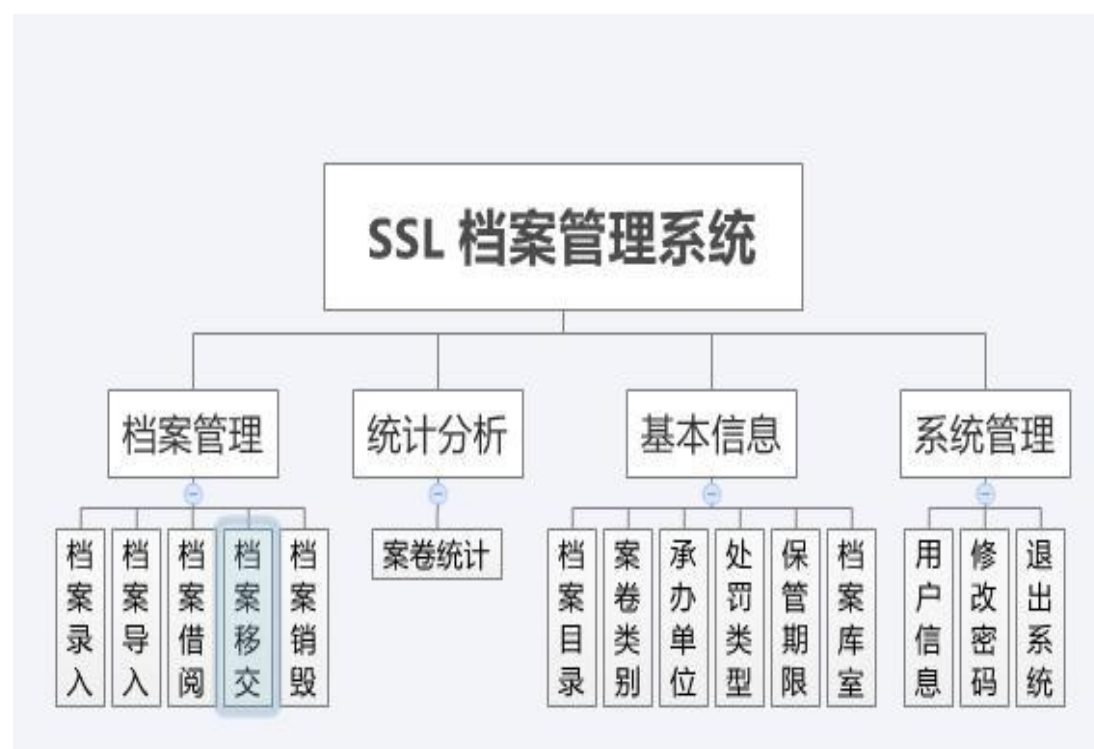
一. 引言	3
二. 系统登陆	4
1. 1. 支队用户	4
1. 2. 大队用户	4
三. 业务操作	7
1. 1 档案管理	7
1. 1. 1 档案陆入	7
1. 1. 2 档案导入	9
1. 1. 3 档案借阅	10
1. 1. 4 档案移交	11
1. 1. 5 档案销毁	12
1. 2 统计分析	13
1. 2. 1 案卷统计	13
1. 3 基本信息	14
1. 3. 1 档案目录	14
1. 3. 2 案卷类别	15
1. 3. 3 承办单位	16
1. 3. 4 处罚类型	17
1. 3. 5 保管期限	18
1. 3. 6 档案库室	19
1. 4 系统设置	20
1. 4. 1 用户信息	20
1. 4. 2 修改密码	21
1. 4. 3 退出系统	21

一. 引言

1.1 编写目的

编写本使用说明书的主要目的是充分叙述本软件所能实现的功能以及所运行的环境,

以便使使用者了解本软件的使用方法和使用范围, 并为软件的更新和维护提供必要的信息。



二. 系统登陆

1.1. 支队用户

访问地址登陆，如图 1-1-1 所示，在登陆界面输入用户名、密码点击登陆按钮，进入如图 1-1-2 所示系统界面。



图 1-1-1

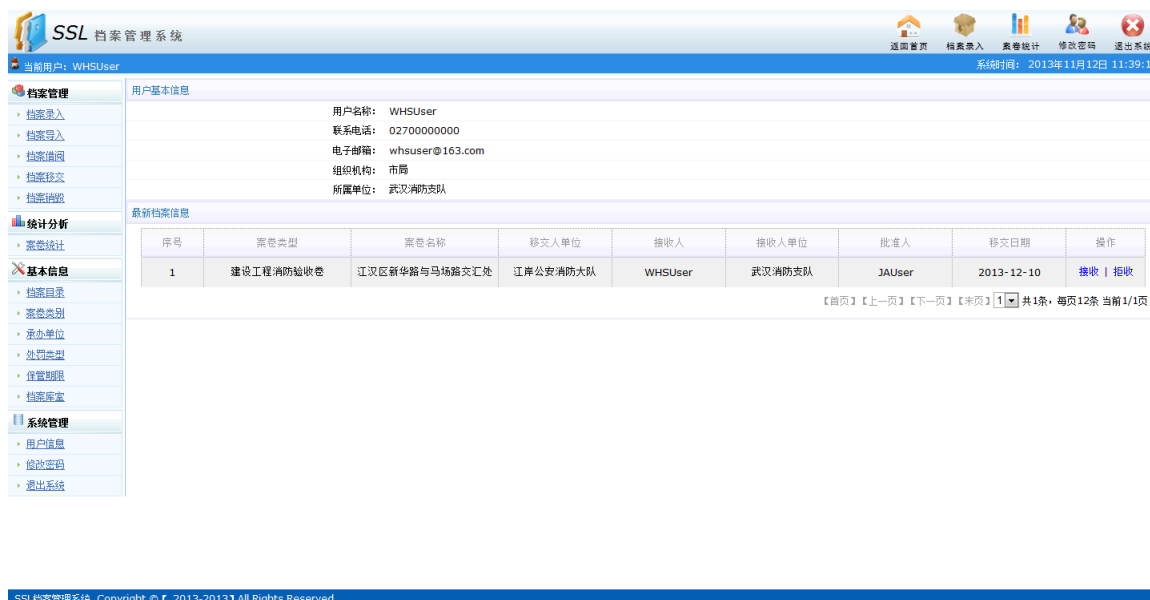


图 1-1-2

1.2. 大队用户

从专网登陆系统。登陆成功后进入系统，界面当前用户信息和最新档案移交

信息，可以进行对移交到本大队或支队的档案进行接收，归档。

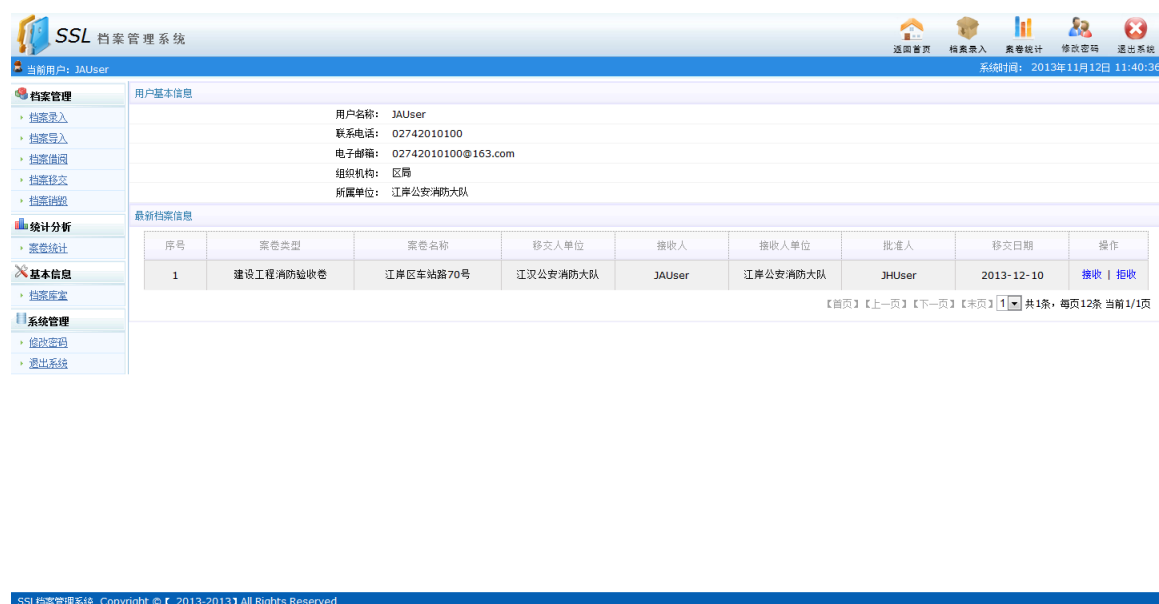


图 1-2-1

点击 **归档** 归档时将弹出（如图 1-2-2），选择相应的档案库室点击保存即可完成接收档案的归档操作，如有接收 **接收** 则需要先点击接收完成接收操作，如不接收则点击 **拒收**。

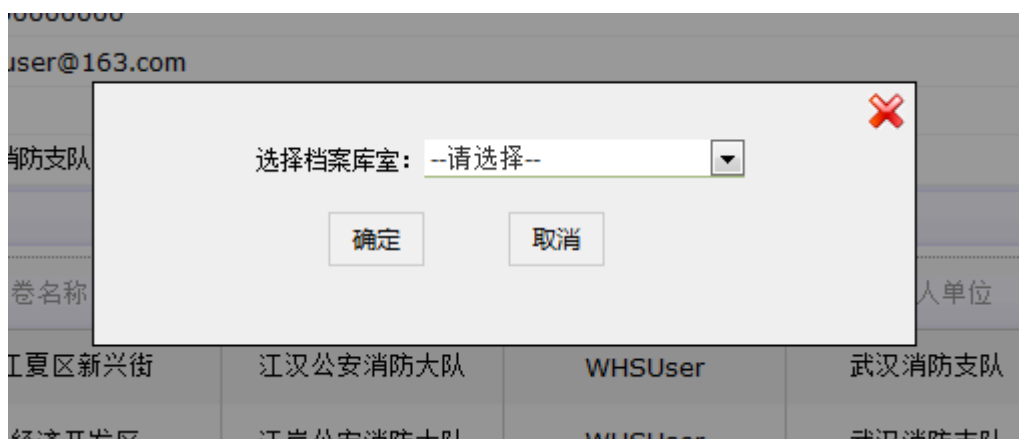









图 1-2-2

另外用户觉得密码不好记，可以登陆进入页面后在系统管理下的修改密码（点击头部上面修改密码 ）进入修改页面修改密码。输入二次新密码保存即可。


SSL 档案管理系统

 返回首页
  档案录入
  档案统计
  修改密码
  退出系统

当前用户: WHSUser
 系统时间: 2013年11月12日 11:43:11

档案管理

档案录入
 档案导入
 档案查询
 档案移交
 档案销毁

统计分析

案卷统计

基本信息

档案目录
 案卷类别
 承办单位
 处罚类型
 保管期限
 档案库室

系统管理

用户信息
 修改密码
 退出系统

您当前的位置: 系统设置>修改密码

原 密 码:
 新 密 码:
 确认新密码:

SSL档案管理系统 Copyright © 2013-2013 All Rights Reserved

图 1-2-3

三. 业务操作

1.1 档案管理

1.1.1 档案陆入

如图 2-1-1 所示，进入档案录入信息列表界面，该界面可对指定档案做查看、编辑、删除操作（选择相应档案后面指定操作即可）。

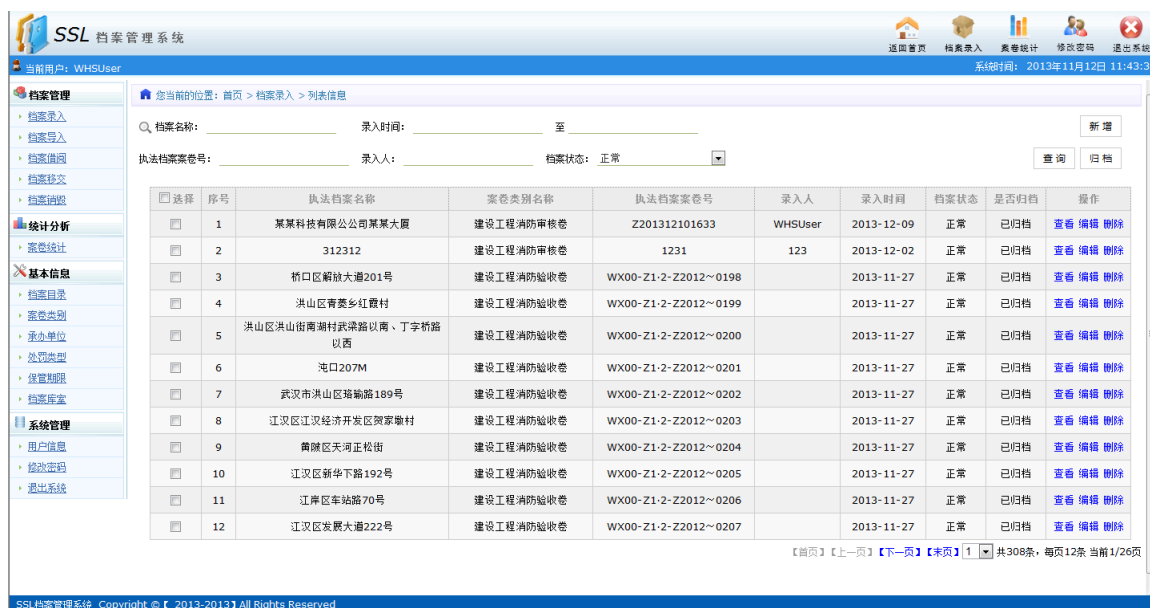


图 2-1-1

- 1、该界面可对录入的档案信息按指定条件(1、档案名称，2、录入时间(选择录入时间范围)，3、执法档案案卷号，4、录入人，5、档案状态)进行查询。
- 2、该界面可对指定档案单个或是批量归档（归档时只需选择档案列表前面

指定档案前的小方框 ☐ 后点击归档 按钮后，从弹出框（如图 2-1-2）选择详细的档案库室点击确定，如弹出（如图 2-1-3）即归档成功，则归档失败。如不需归档点击（如图 2-1-2）取消即可。）

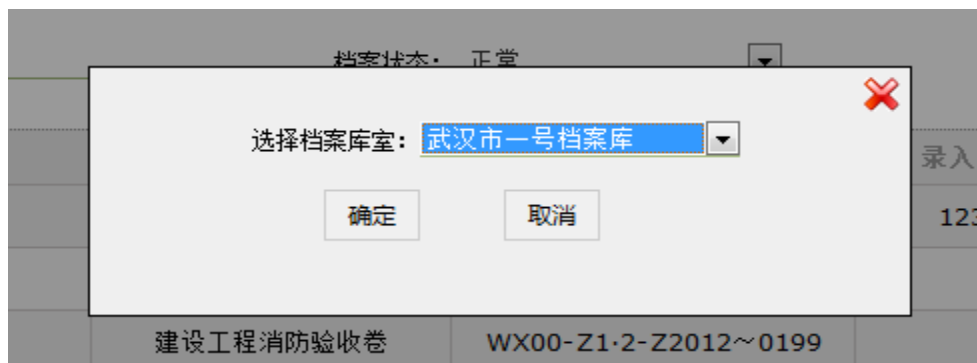


图 2-1-2

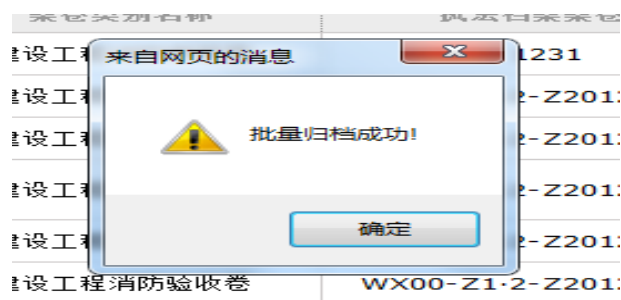


图 2-1-3

3、点击该页面 **新增** 按钮即可跳转到（如图 2-1-4）档案录入界面，输入完所有信息后点击下面（如图 2-1-5）保存按钮看到（如图 2-1-6）提示框及保存成功，保存成功后将返回档案信息列表。如果需要重新填写所有信息点击（如图 2-1-5）重置按钮

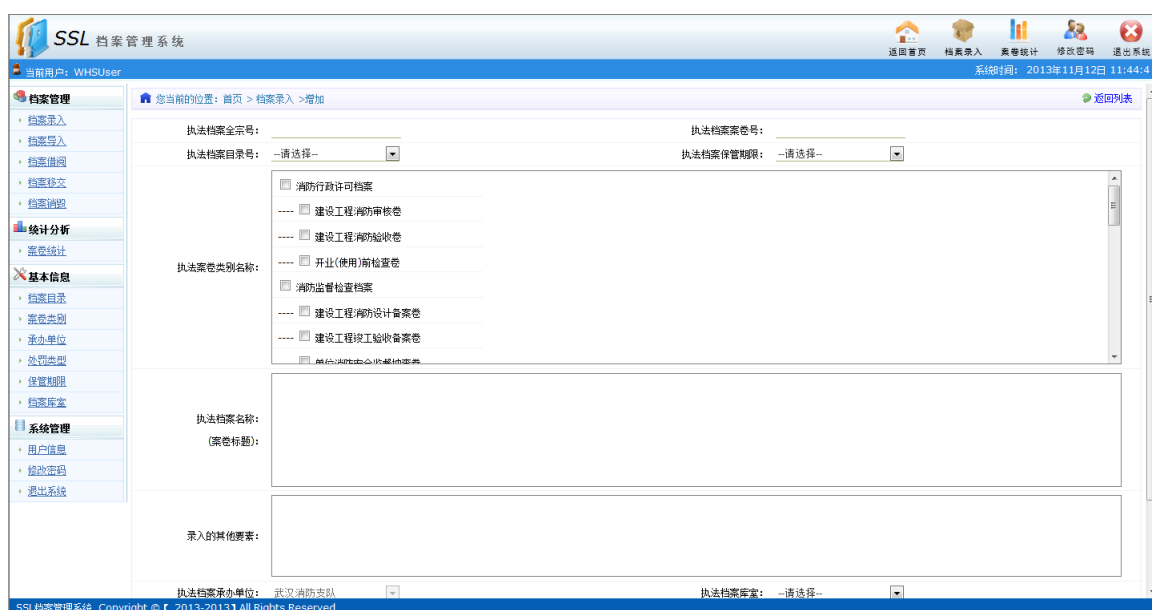


图 2-1-4



图 2-1-5

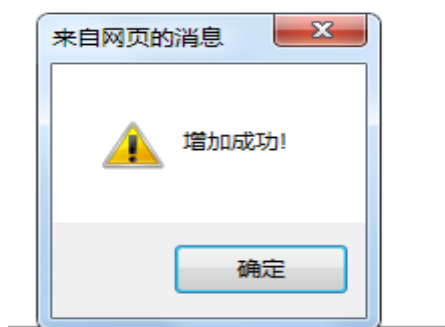



图 2-1-6

1.1.2 档案导入

选中要导入 EXCEL 模板信息，选择相应的 EXCEL 信息模板名称，点击  按钮即可进行相应的数据导入（如图 2-1-7）。

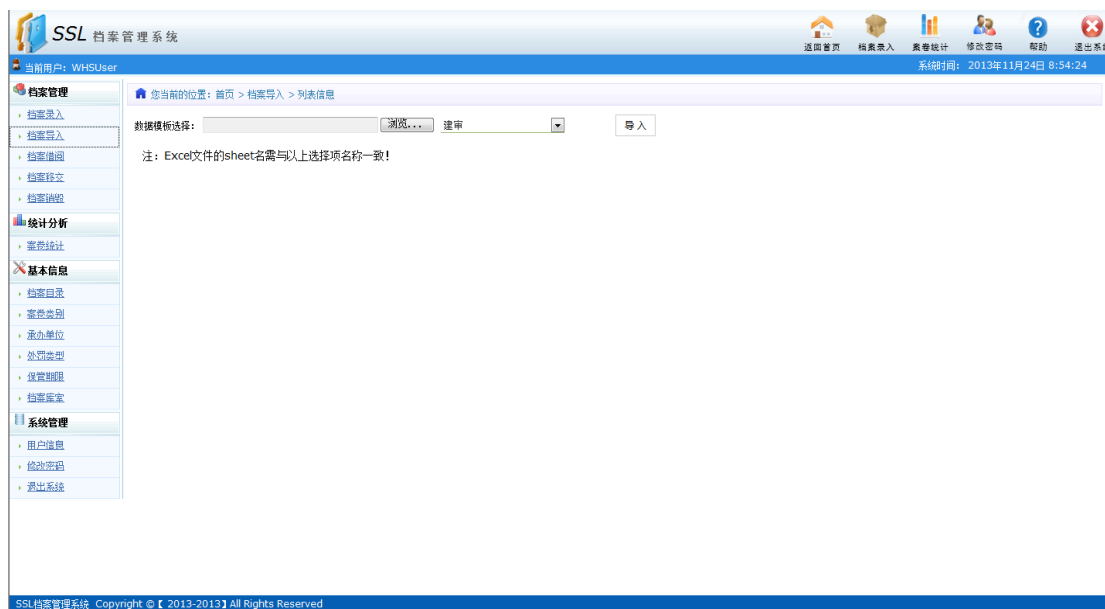


图 2-1-7

1.1.3 档案借阅

点击档案借阅功能即可看到(如图 2-1-8 所示). 将显示该用户权限下面所有档案借阅信息, 也可以通过案卷类型, 案卷名称以及借阅状态查询指定的档案借阅信息. 未归还的档案还可以对借阅信息做编辑操作, 已归还的信息只能做查看信息操作。

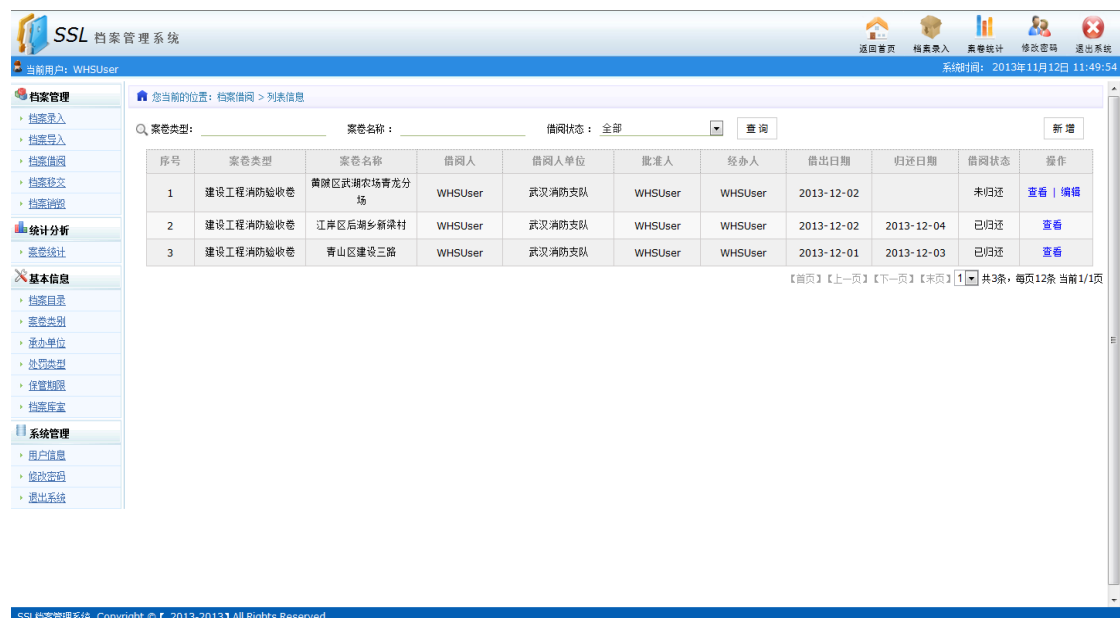


图 2-1-8

点击新增 **新增** 按钮, 将转到档案借阅操作界面(如图 2-1-9 所示)。按要求填入选择案卷类型、借阅人承办单位、批准人承办单位、借出日期, 录入案卷名称、借阅人、批准人、经办人、备注信息。如档案已归还需要选择归还日期。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

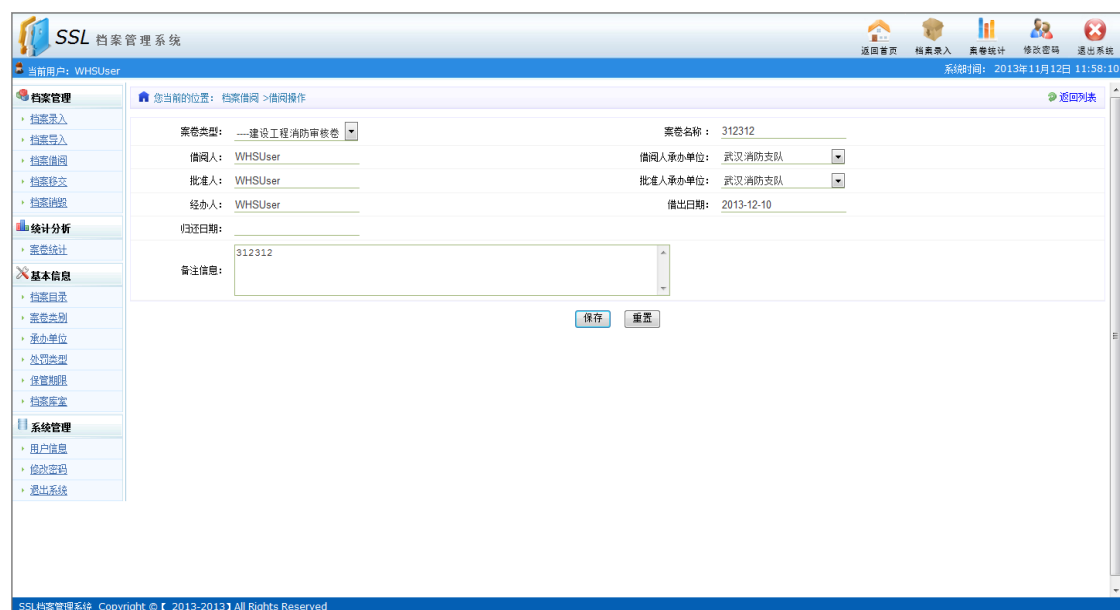


图 2-1-9

1.1.4 档案移交

点击档案移交功能即可看到(如图 2-1-10 所示). 将显示该用户权限下面所有档案移交信息, 也可以通过案卷类型, 案卷名称以及接收状态查询指定的档案移交信息。也可以点击相应档案后面的查看功能查看指定的档案信息。



图 2-1-10

点击新增 **新增** 按钮, 将转到档案移交操作界面(如图 2-1-11 所示)。按要求填入选择案卷类型、移交人单位、接收人单位、批准人单位、移交日期, 录入案卷名称、移交人、接收人, 批准人、备注信息。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

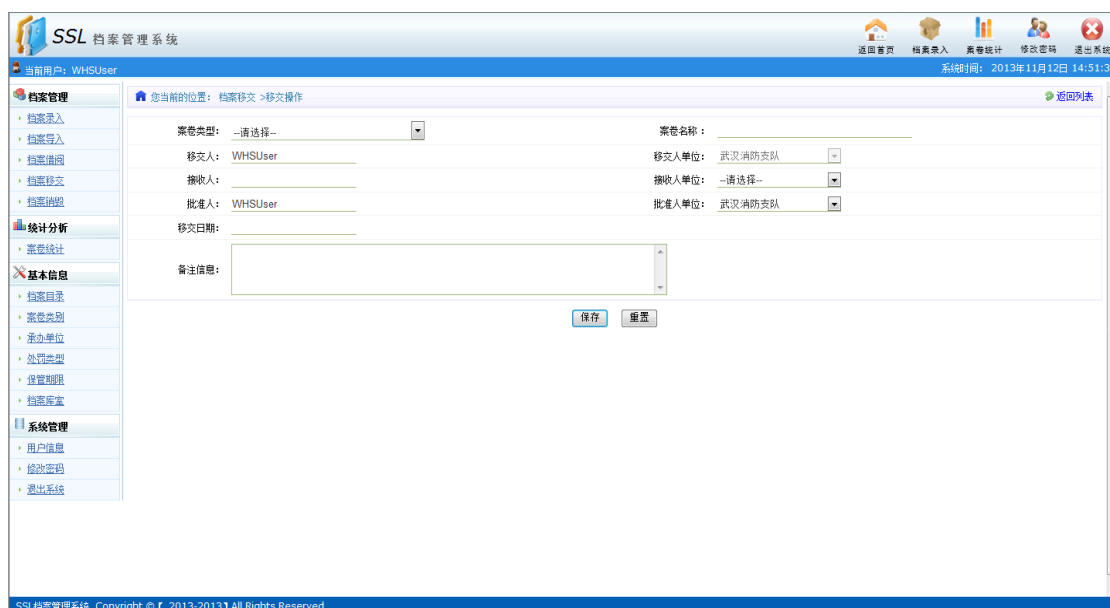


图 2-1-11

1.1.5 档案销毁

点击档案销毁功能即可看到(如图 2-1-12 所示). 将显示该用户权限下面所有档案销毁信息, 也可以通过案卷类型, 案卷名称查询指定的档案销毁信息。也可以点击相应档案后面的查看功能查看指定的档案信息。



图 2-1-12

点击新增 **新增** 按钮, 将转到档案销毁操作界面(如图 2-1-13 所示)。按要求填入选择案卷类型、批准人承办单位、监督人承办单位、销毁日期, 录入案卷名称、批准人、监督人、销毁人、销毁地点、备注信息。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。



图 2-1-13

1.2 统计分析

1.2.1 案卷统计

点击案卷统计功能即可看到(如图 2-2-1 所示). 默认键不显示统计数据信息, 选择相应的案卷类别即可查看指定案卷类别下面所有的数据总 (如图 2-2-2)。

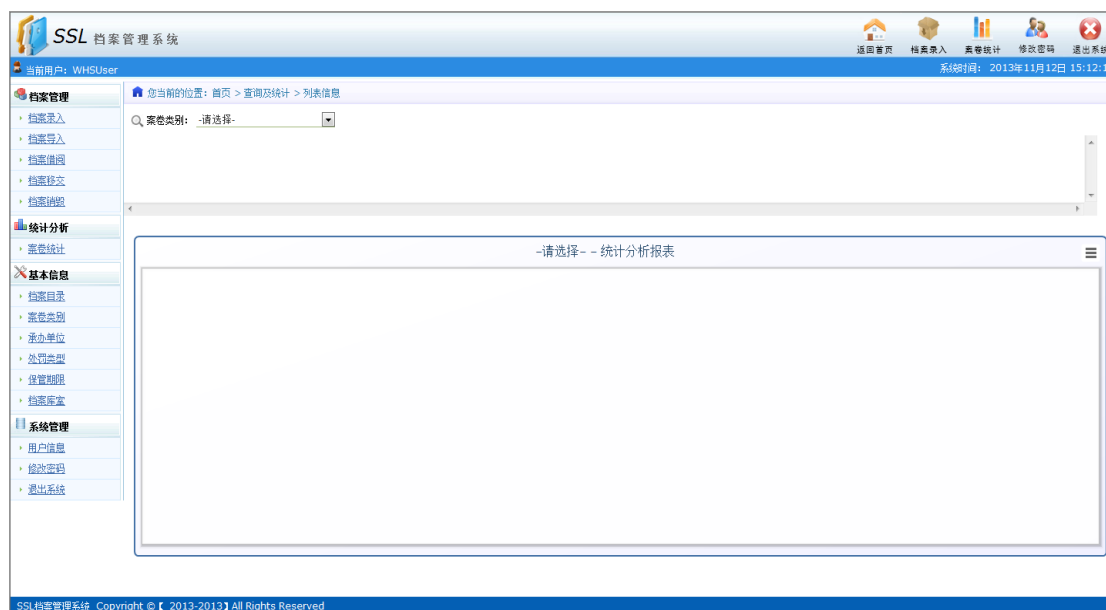


图 2-1-1

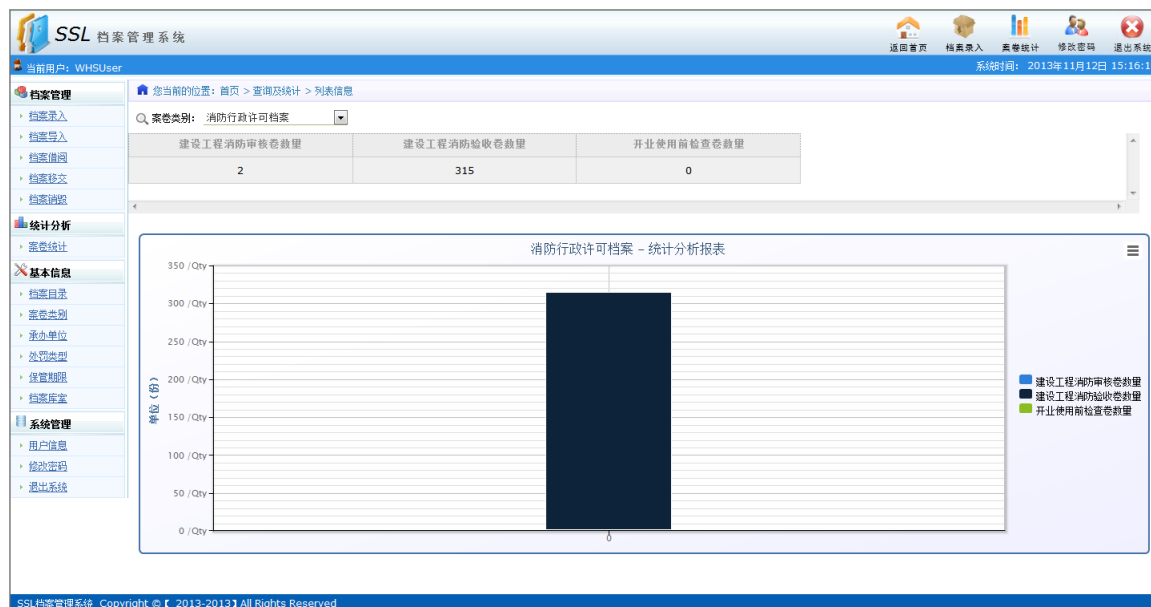



图 2-1-2

1.3 基本信息

1.3.1 档案目录

点击档案目录功能即可看到(如图 2-3-1 所示)的信息列表. 将显示所有档案目录信息, 也可以通过档案目录名称查询指定的档案目录信息. 也可以点击相应档案目录信息后面的查看、编辑、删除功能对指定档案目录信息做相应的操作。

也可以勾选指定的档案目录信息点击  按钮, 批量删除。

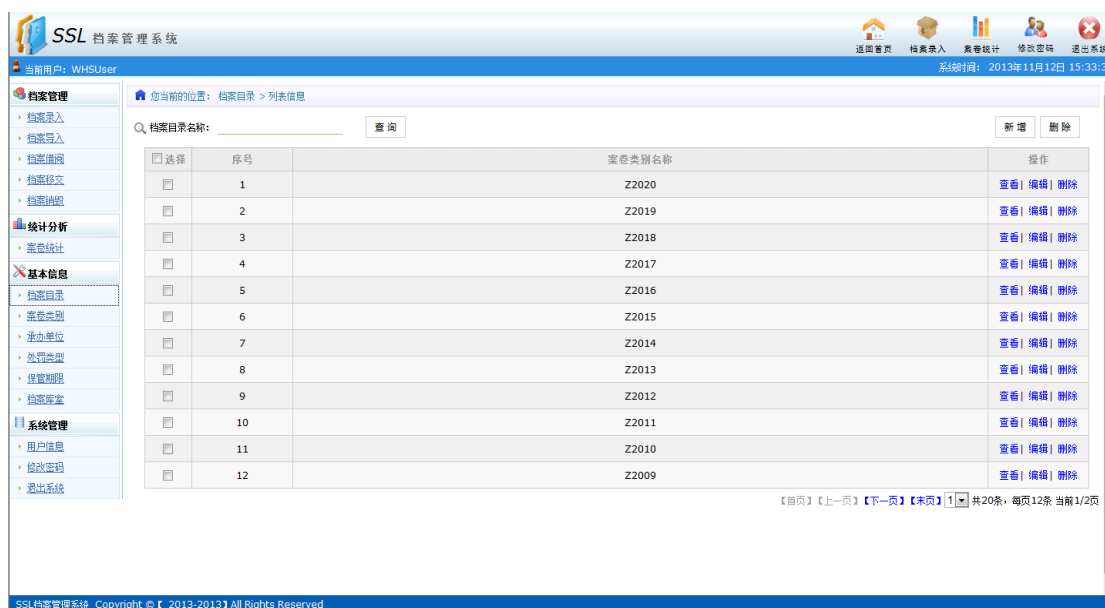



图 2-3-1

点击新增  按钮, 将转到档案目录操作界面(如图 2-3-2 所示)。按要录入案卷目录名称。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

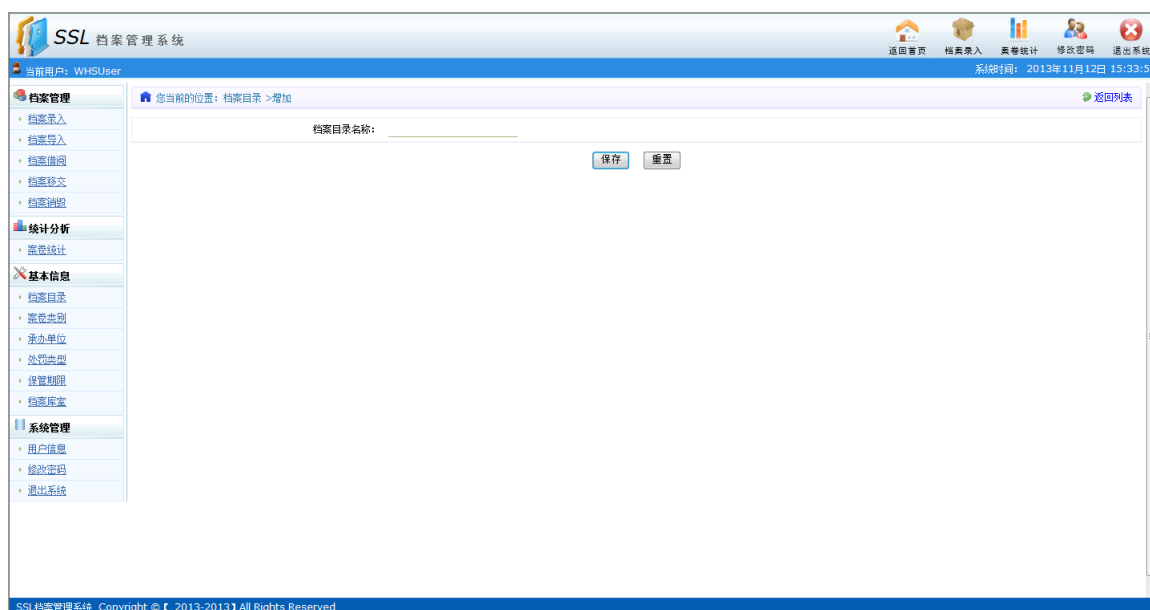


图 2-3-2

1.3.2 案卷类别



点击档案类别功能即可看到(如图 2-3-3 所示)的信息列表. 将显示所有档案类别信息, 也可以通过档案类别代码和档案类别名称查询指定的档案类别信息。也可以点击相应档案类别信息后面的查看、编辑、删除功能对指定档案类别信息做相应的操作。也可以勾选指定的档案类别信息点击  按钮, 批量删除。



图 2-3-3

点击新增  按钮, 将转到案卷类别操作界面(如图 2-3-4 所示)。按要求填入选择上级案卷名称, 录入案卷类别名称、案卷类别代码。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

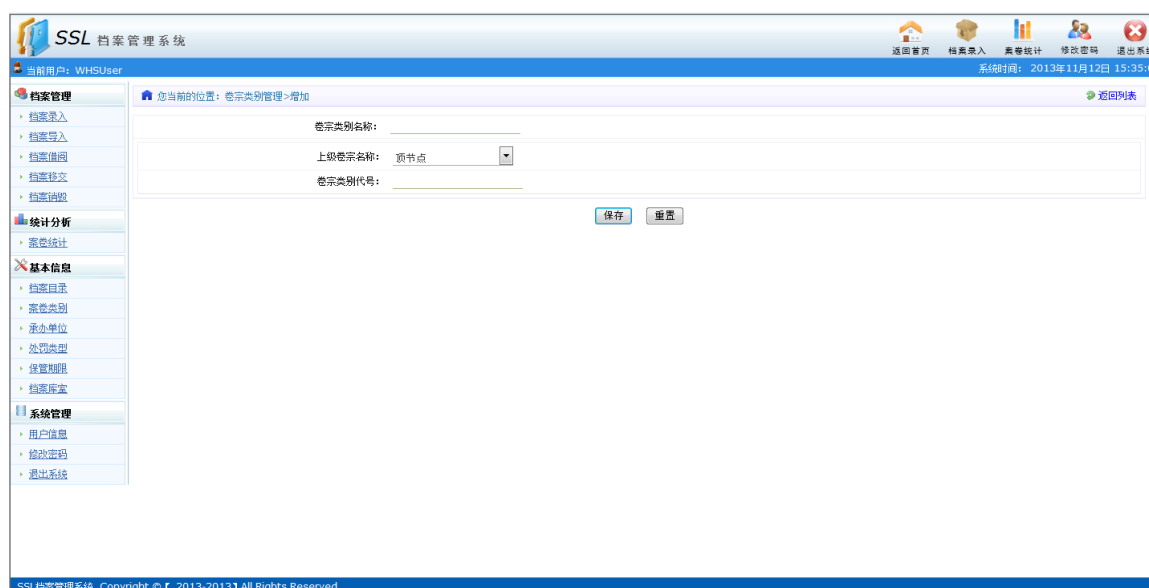


图 2-3-4

1.3.3 承办单位

点击承办单位功能即可看到(如图 2-3-5 所示)的信息列表.将显示所有承办单位信息,也可以通过承办单位名称查询指定的承办单位信息。也可以点击相应承办单位信息后面的查看、编辑、删除功能对指定承办单位信息做相应的操作。

也可以勾选指定的承办单位信息点击 **删除** 按钮,批量删除。

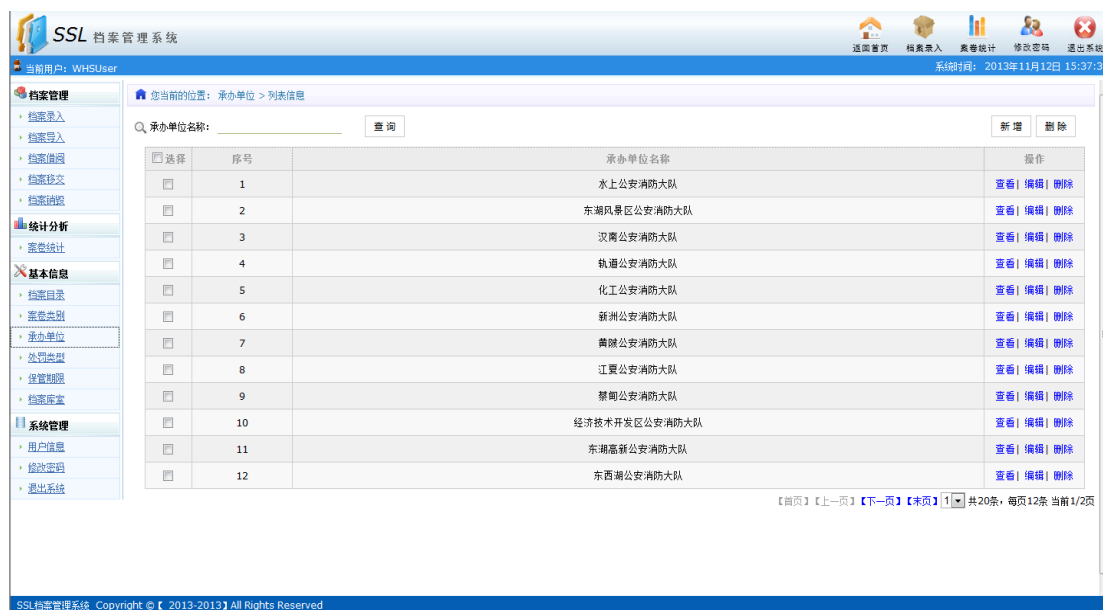


图 2-3-5

点击新增 **新增** 按钮,将转到承办单位操作界面(如图 2-3-6 所示)。按要求录入承办单位名称。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

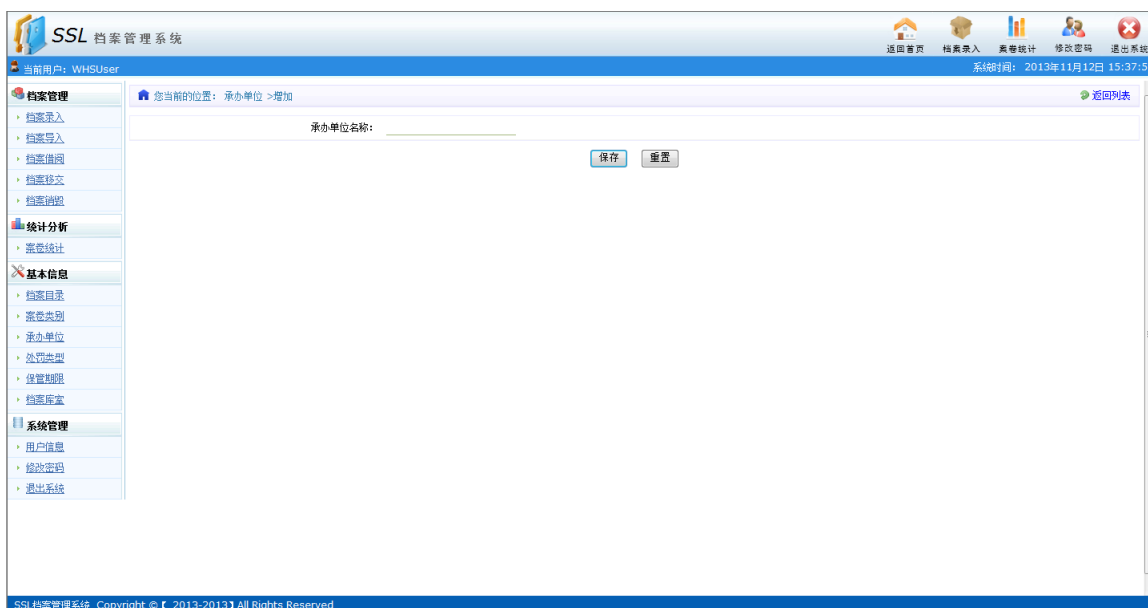


图 2-3-6

1.3.4 处罚类型

点击处罚类型功能即可看到(如图 2-3-7 所示)的信息列表. 将显示所有处罚类型信息, 也可以通过处罚类型名称查询指定的处罚类型信息。也可以点击相应处罚类型信息后面的查看、编辑、删除功能对指定处罚类型信息做相应的操作。

也可以勾选指定的处罚类型信息点击 **删除** 按钮, 批量删除。



图 2-3-7

点击新增 **新增** 按钮, 将转到处处罚类型操作界面(如图 2-3-8 所示)。按要求录入处罚类型名称以及选择相应的案卷类别。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

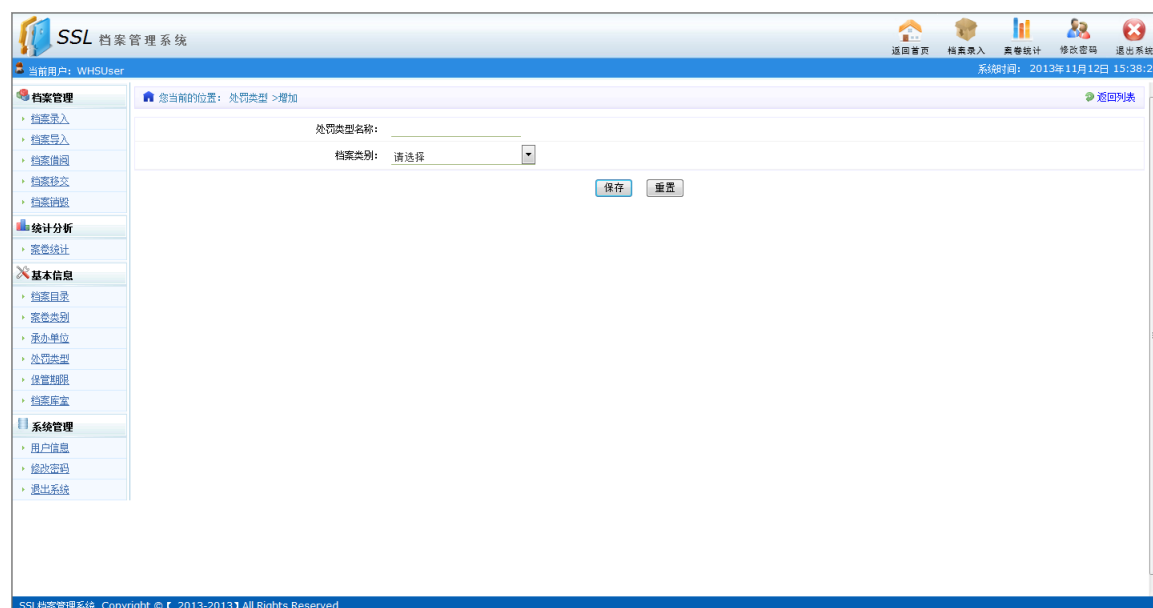


图 2-3-8

1.3.5 保管期限

点击保管期限功能即可看到(如图 2-3-9 所示)的信息列表. 将显示所有保管期限信息, 也可以通过保管期限名称查询指定的保管期限信息。也可以点击相应保管期限信息后面的查看、编辑、删除功能对指定保管期限信息做相应的操作。

也可以勾选指定的保管期限信息点击 **删除** 按钮, 批量删除。

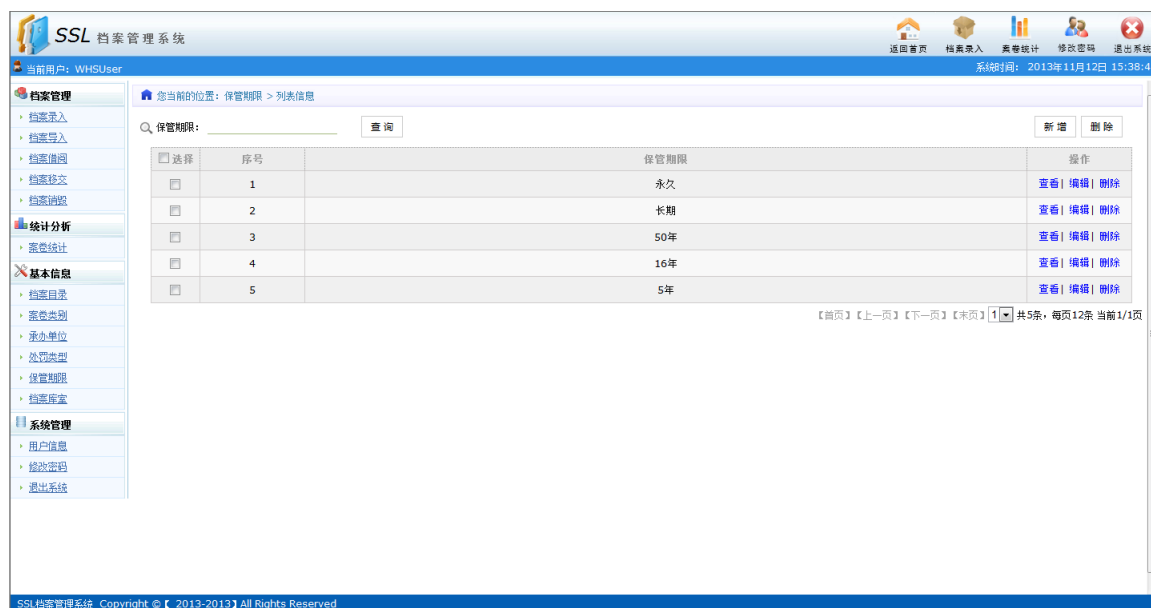


图 2-3-9

点击新增 **新增** 按钮, 将转到保管期限操作界面(如图 2-3-11 所示)。按要求填入保管期限。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

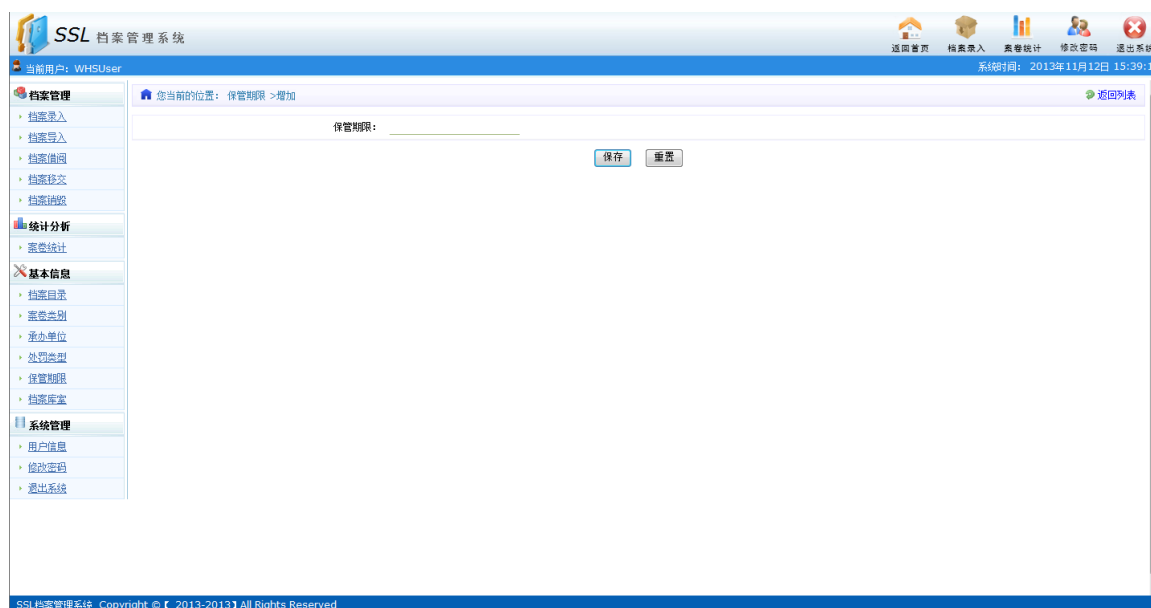



图 2-3-10

1.3.6 档案库室

点击档案库室功能即可看到(如图 2-3-11 所示)的信息列表.将显示所有档案库室信息,也可以通过档案库室名称查询指定的档案库室信息。也可以点击相应档案库室信息后面的查看、编辑、删除功能对指定档案库室信息做相应的操作。

也可以勾选指定的档案库室信息点击  按钮,批量删除。

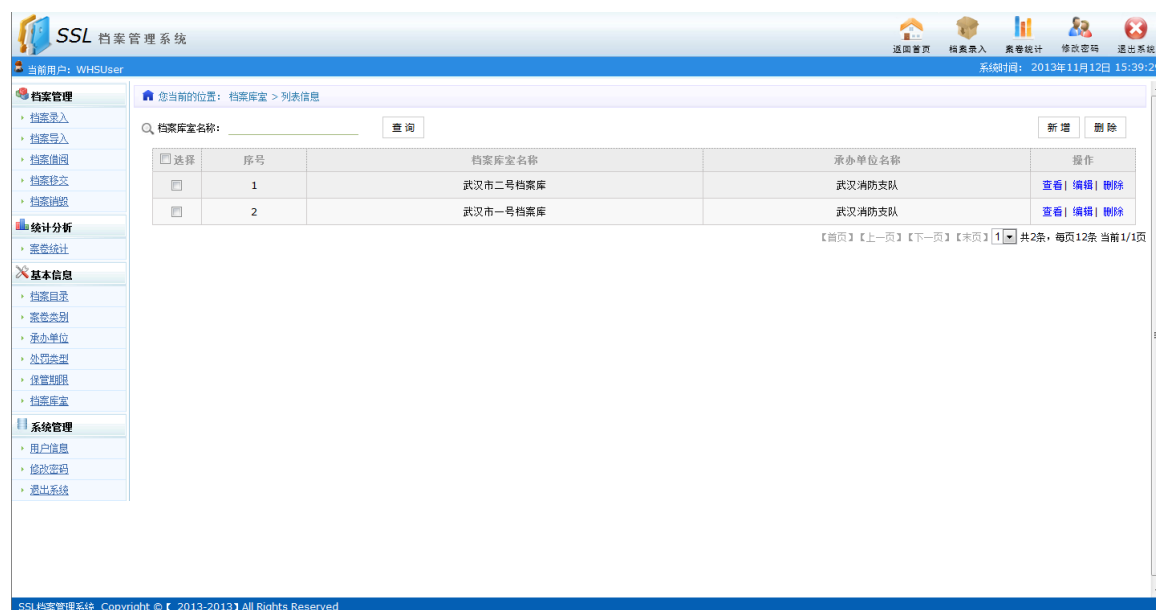



图 2-3-11

点击新增  按钮,将转到档案库室操作界面(如图 2-1-13 所示)。按要求录入档案库室名称。点击保存即可。如需要重新填写点击重置即可。

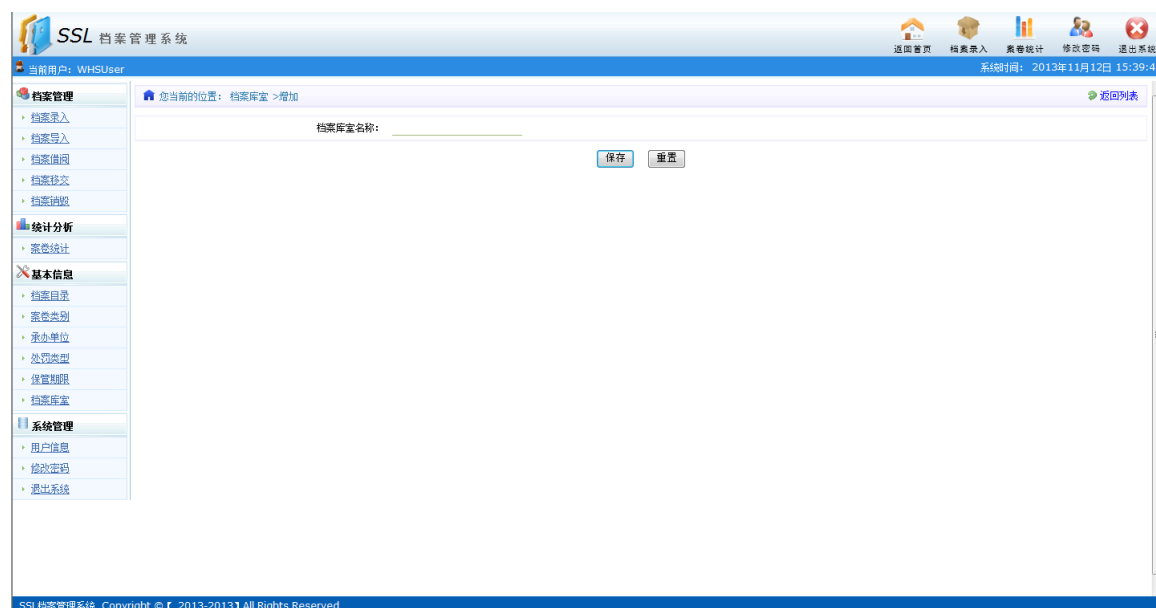


图 2-3-12

1.4 系统设置

1.4.1 用户信息

支队管理员登录系统后可以查看所有管理员信息（如图 2-4-1）。点击列表后面操作栏内相应的操作即可对用户做相应的操作（查看、编辑以及删除）。也可以勾选指定的用户点击 **删除** 按钮做批量删除。点击新增按钮即可转到新增用户界面（如图 2-4-2），输入所有信息点击保存即可，如全部都需要重新输入，点击重置按钮即可。

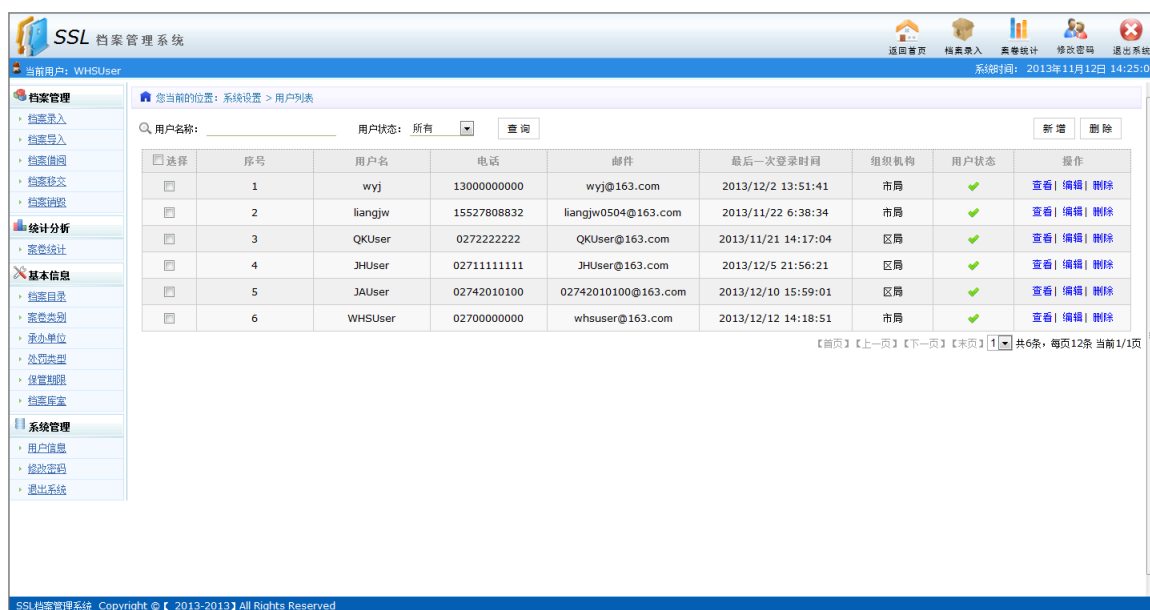


图 2-4-1

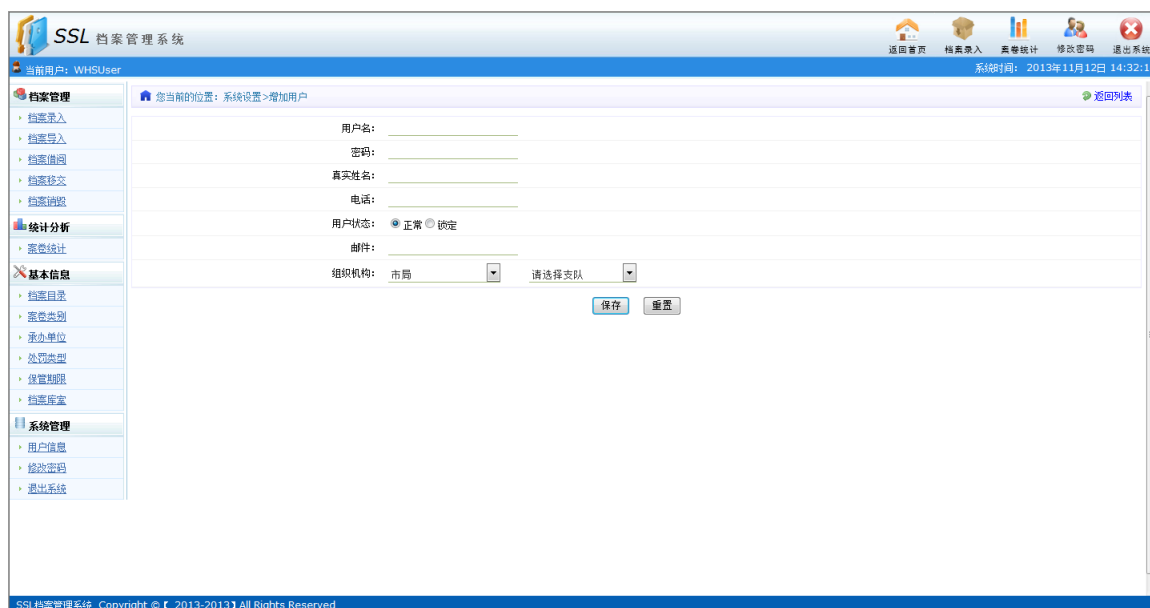


图 2-4-2

1.4.2 修改密码

用户觉得密码不好记，可以点击修改密码进入修改页面修改密码。输入二次新密码保存即可（如图 2-4-3）

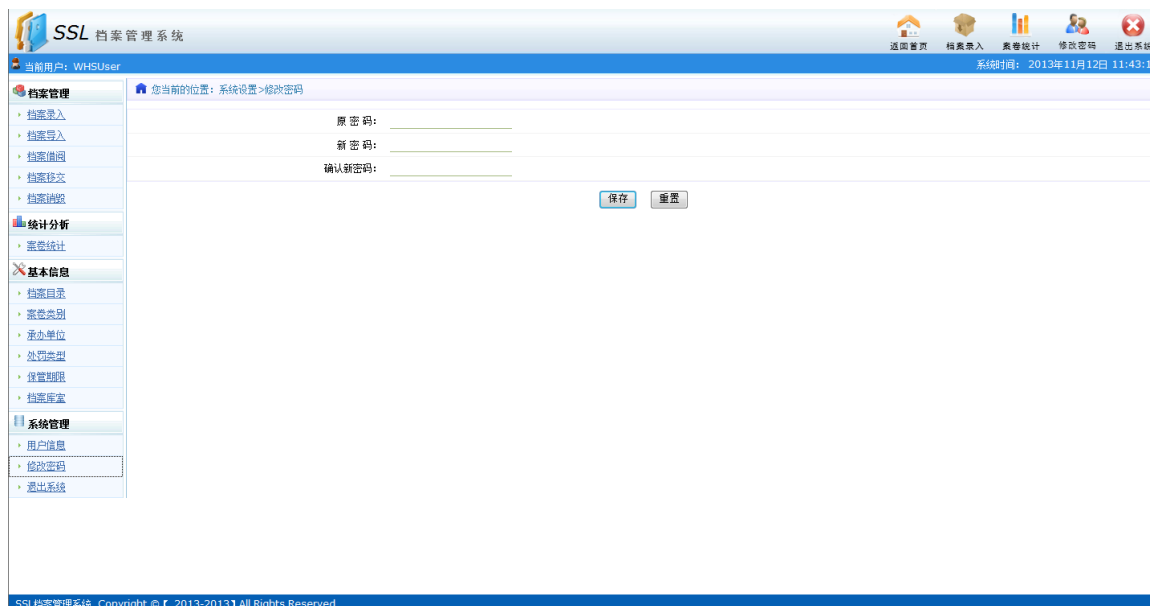



图 2-4-3

1.4.3 退出系统



点击退出按钮退出系统，或是选择退出系统即可退出本系统