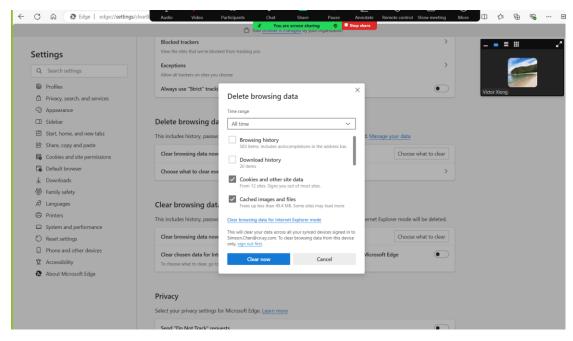
FilingSystem 简易手册

Contents

FilingSystem 简易手册	
添加文件	2
查询、编辑文件	
文件借阅	
文件归还	
文件装箱	
文件销毁	10
在借记录报表导出	11
- III - II	
文件销毁历史报表	
编辑记录报表	

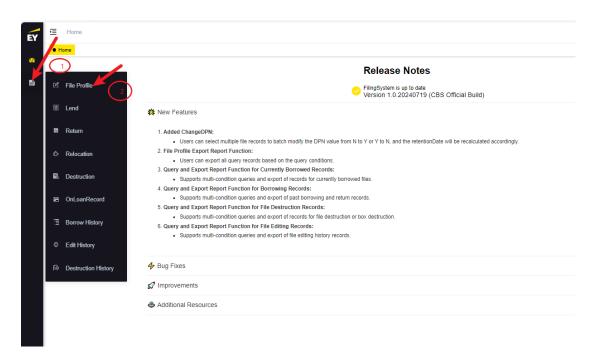
浏览器缓存清理

(很重要!!!, 如果不清理, 可能会有权限或者其他数据问题)

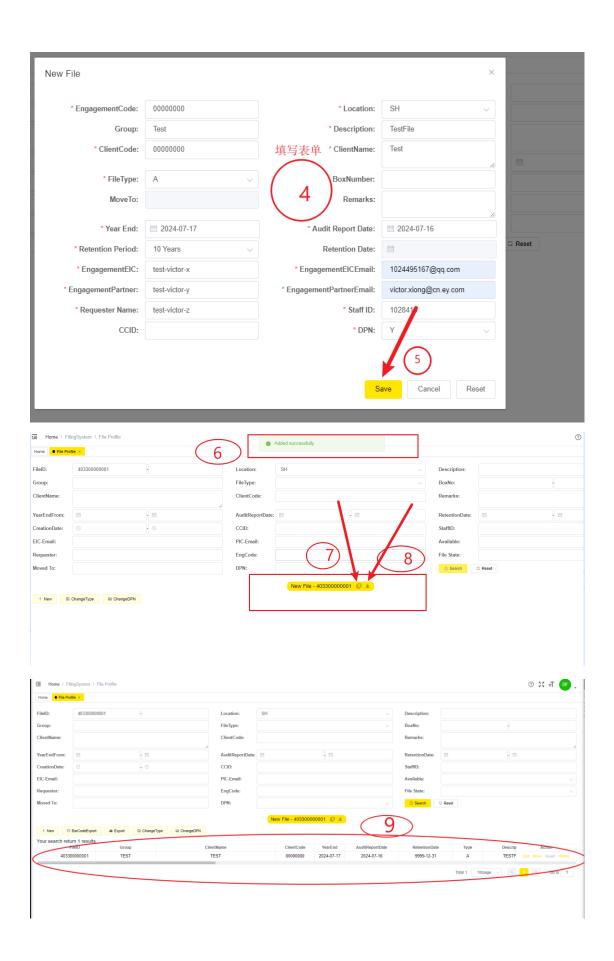


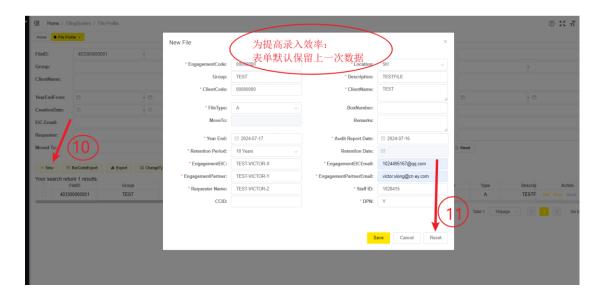
添加文件

- 1: 点击菜单,弹出 filingSystem 功能栏
- 2: 点击 File Profile
- 3: 在新页面点击 New 按钮
- 4: 在表单里面填写相关的信息,带*标的为必填项
- 5: 点击 Save 提交
- 6: 文件添加成功,系统提示框
- 7: 复制 fileID
- 8: 下载新文件的 barcode 信息, 用于打印
- 9: 系统会显示文件的信息在下方表格(此处也可以对添加的文件进行编辑 点击表格末端相关的按钮就行)
- 10: 当涉及到多个文件添加时候,直接继续点击 New,系统默认会保留上一次的数据
- 11: 清除表单数据



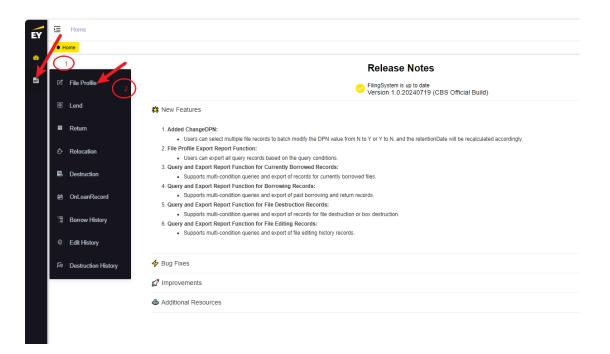


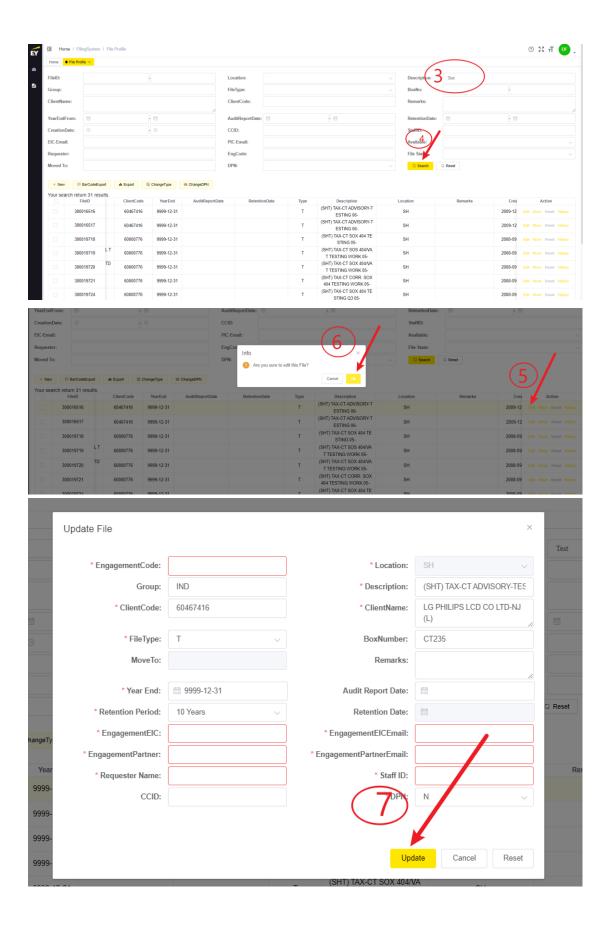




查询、编辑文件

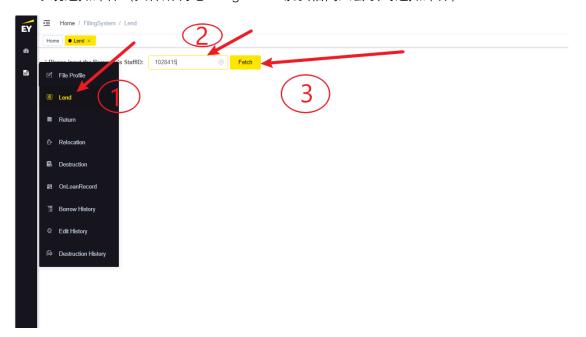
- 1: 点击菜单,弹出 filingSystem 功能栏
- 2: 点击 File Profile
- 3: 输入相关的查询条件
- 4: 点击 Search 查询相关的文件
- 5: 对文件记录进行编辑
- 6: 提示框 点击 OK
- 7: 修改相应数据,点击 update

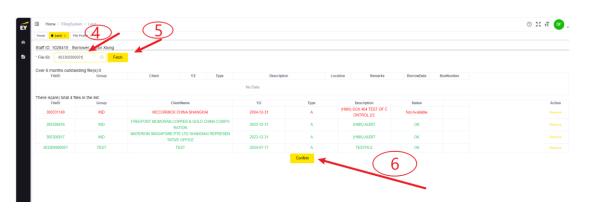


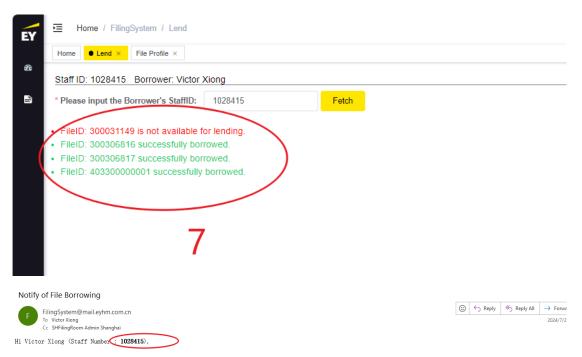


文件借阅

- 1: 点击菜单栏 Lend 标签
- 2: 输入借阅人员的 LPN
- 3: 点击 Fetch 按钮
- 4: 输入需要借阅的 FileID (每次输入一个文件 ID)
- 5: 点击 fetch (可借阅的文件是绿色,不可借阅的是红色)
- 6: 全部搜索完成后,点击 Confirm
- 7: 借阅成功提示框
- 8: 系统通知邮件(文件所属地 FilingRoom 以及借阅人会收到通知邮件)

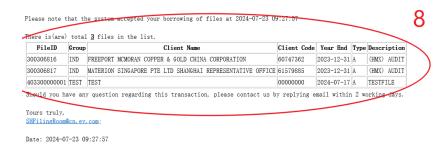






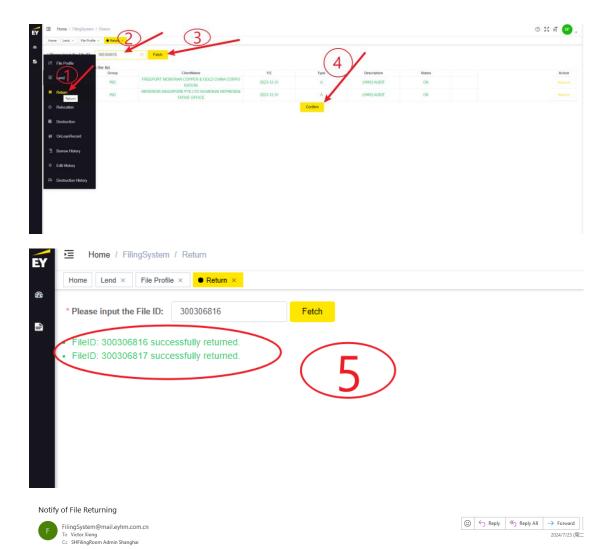
Note that this is a system-generated report, please do not respond to this email For assistance,

please contact: SHFilingRoom@cn.ey.com;



文件归还

- 1: 点击菜单栏 Return 标签
- 2: 输入待还的 FileID
- 3: 点击 Fetch 按钮
- 4: 所有待还文件输入完后 Confirm
- 5: 归还成功提示
- 6: 系统通知邮件



Hi Victor Xiong (Staff Number : 1028415),

Note that this is a system-generated report, please do not respond to this email For assistance,

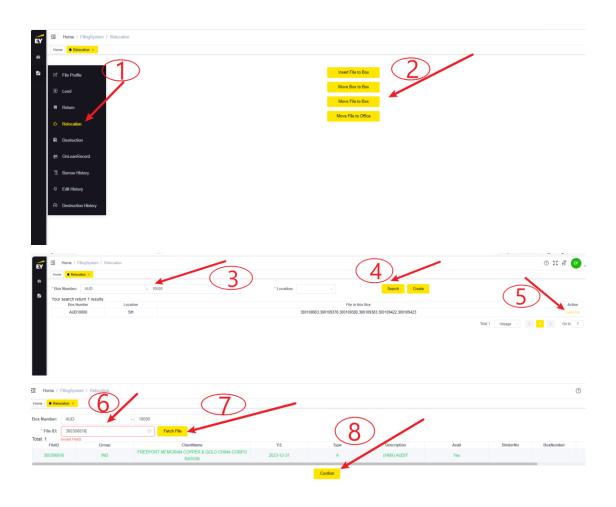
please contact: SHFilingRoom@cn.ey.com;



文件装箱

- 1: 点击菜单栏 Relocation 标签
- 2: 选择要进行的装箱操作
- 3: 输入盒子的信息

- 4: 查询盒子
- 5: 点击 Insert File
- 6: 输入要装箱的 FileID
- 7: 点击 fetch 进行搜索
- 8: 点击 Confirm 确认装箱操作



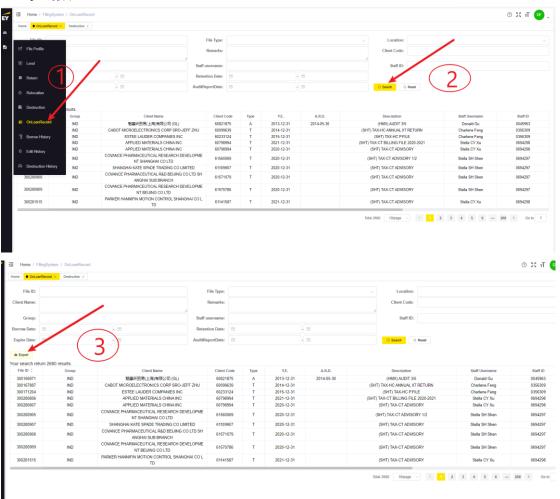
文件销毁

- 1: 点击菜单栏 Destruction 标签
- 2: 输入要销毁的 fileID (多文件销毁就是多次输入,或者按箱销毁)
- 3: 点击 FileSearch
- 4: 勾选要销毁的文件(红色表示改文件为不可销毁)
- 5: 确认销毁



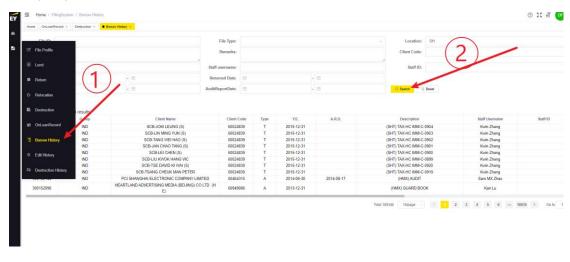
在借记录报表导出

- 1: 点击 OnLoanRecord 并输入筛选条件
- 2: 进行搜索
- 3: 导出报表



借阅历史报表

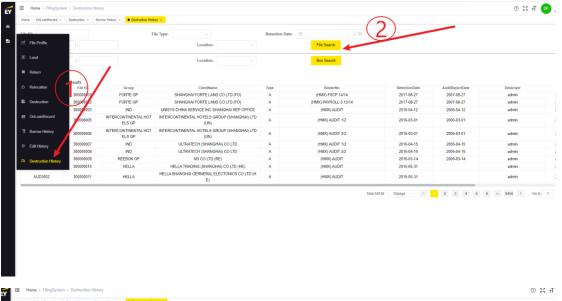
- 1: 点击 Borrow History 并输入筛选条件
- 2: 进行搜索
- 3: 导出报表

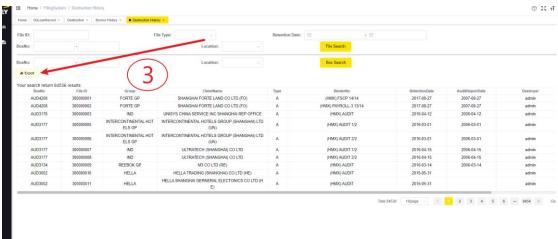




文件销毁历史报表

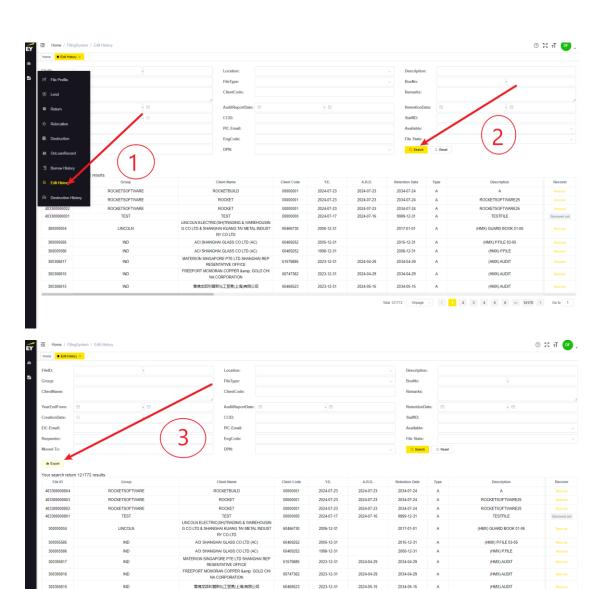
- 1: 点击 Destruction History 并输入筛选条件
- 2: 进行搜索
- 3: 导出报表





编辑记录报表

- 1: 点击 Edit History 并输入筛选条件
- 2: 进行搜索
- 3: 导出报表



2024-07-23 2024-07-17

2005.12.31

1998-12-31

2023-12-31

2023-12-31

2023-12-31

61579885

60747362

60468523

雪塊龙取利普斯化工祭馬(上海)有限公司

IND

IND

2024-07-23 2024-07-16

2024-04-29

2024-04-29

2024-05-15

2017-01-01

2015-12-31

2008-12-31

2034-04-29

2034-04-29

2034-05-15

ROCKETSOFTWARE25 TESTFILE

(HMX) PEILE 03-05

(HMX) P.FILE

(HMX) AUDIT

(HMX) AUDIT

(HMX) AUDIT

Total 121772 10/page V C 1 2 3 4 5 6 ... 12178 > Go to 1