

前 言	4
安装指南	7
单机版	7
网络版	11
第一章 快速入门	12
第一次启动系统	12
参数设置	13
系统概览	17
重要概念和名词解释	18
一般操作描述	18
系统常用功能描述	19
第二章 文件管理	21
文件登记	21
文件归档	25
报表打印	29
第三章 档案管理	30
档案录入	30
简单查询	34
高级查询	36
翻页浏览	37
排序	37
回收站	39
提取	39
原文管理	39
自动组卷	45
批量修改	47
档案调整	48
目录打印	56
第四章 资料管理	58
资料登记	58
第五章 制作目录	59

目录打印	59
设置打印条件	61
设置排序条件	61
第六章 检 索	62
分类查询	62
自定义查询	63
多表查询	65
第七章 利 用	67
利用人管理	67
利用登记	70
归还管理	73
利用查询	76
利用统计	76
第八章 档案保管	79
库房温湿度登记	79
存放位置设置	85
第九章 档案鉴定	87
到期鉴定	87
销毁清册	88
第十章 移交接收	89
档案移交	89
档案接收	91
第十一章 编 研	94
新建编研材料	95
保存编研材料	96
工作表	97
格式设置	98
模 板.....	102
导入数据	104
第十二章 统 计	105

基本情况年报	105
档案统计	105
第十三章 界面设计	108
卡片操作界面设计	108
网格操作界面设计	110
网格浏览界面设计	111
第十四章 数据管理	112
数据导入	112
数据导出	117
数据备份	118
数据恢复	120
第十五章 系统维护	121
分配用户权限	121
信息门类维护	127
创建、维护报表	137
实体分类维护	151
日志管理	154
档号格式定义	157
辅助字典维护	159
全宗管理	161

前 言

世纪科怡档案管理系统是世纪科怡公司在总结以前科怡 2.X 和 3.0 经验的基础上,继科怡简易版之后推出的又一套综合性的档案管理软件。

为契合政府机关、企事业单位档案管理的特点,本系统从档案工作的实际需要出发,以“文档一体、综合管理、馆室衔接”为原则,涵盖了档案业务处理的全过程,包括文件管理、档案管理和资料管理,以及业务处理流程中的收集、整理、保存价值鉴定、保管、统计、检索、编研、开发利用以及档案的移交和接收等。

在使用上,系统处处以符合用户的使用习惯为出发点,界面美观、功能键统一,每个模块业务流程一目了然。并且系统处处以向导的方式一步步引导您实现其功能,使您在轻松惬意中完成系统操作,真正做到无师自通。

在灵活性和可扩展性上,您不仅可以个性化地设计操作界面,动态调整实体分类和档号格式,还可灵活定义信息门类结构和创建报表格式。

在数据管理上,为确保运行数据的安全,不仅可以轻松实现数据的备份与恢复,还可通过导入导出功能,不同机器和用户之间的数据可自由输入、输出,互相交换,实现数据资源的共享。而且在数据的转移接收功能上,系统采用一键式完成,接收方式灵活多样,可通过软盘、光盘和电子邮件方式完成,轻松实现数据的上报和接收。

总之,世纪科怡公司开发的这套软件是符合档案管理人员使用习惯的,集人性化、智能化和科学化为一体的综合性档案管理软件。

系统特点

系统涵盖了档案业务的全过程,易学易用。

为契合政府机关、企事业单位用户特点,系统包括对文件、档案、资料的管理以及档案业务处理的全过程,包括录入、检索、利用、编研、转移接收、统计以及数据管理等功能。统一美观的界面,方便可行的操作向导,使系统简单易用。

优化文件管理和档案管理,做到了两者的无缝连接

文书档案的管理真正做到了“文档一体化”管理,轻松实现文件向档案的转化,遵循国家标准,同时支持传统与简化(新式)两种组卷方式,允许用户自定义档号格式;案卷调整更加方便快捷,在轻点之中就可对案卷进行拆卷、分卷、合卷和卷内顺序调整等操作。

检索方式灵活多样,确保查询速度

检索速快,十万条记录秒级响应;查询方式除简单查询外,系统还提供自定义查询和多表查询,通过自定义查询目录保存查询条件,以后只要通过点击就可实现快速检索;多表查询则是同时在多个目录数据表中找出符合条件的记录。同时系统还提供分页浏览的方式实现数据的快速查询。

管理对象可随意扩充，体现了系统的可扩展性和开放性

系统管理对象可扩充，用户可以任意增加各门类的文件、档案及相关信息，也可按自己需要实施分类方案，对管理对象逐级划分，充分契合用户业务变化的需要。

量身定制和通用标准相结合，优化档案管理

全面符合档案管理国家标准和行业标准（DA），系统在追求通用性的同时，满足不同行业用户的不同需求，实行量身定制，将最先进的档案管理理论与实际操作有机融合，站在专业角度提升用户档案管理的科学性。

人性化的设计理念，让用户完全自定义

世纪科怡以人性化设计理念，为用户营造一个轻松自在的工作氛围。用户可根据实际情况和个人喜好随心所欲选择和设计界面、报表格式。系统设计了动态联机在线帮助，对操作提供第一时间支持，让用户享受工作乐趣和科技魅力。

完善的数据管理，实现数据共享，确保数据的安全

实现多种备份功能，可以将目录数据及电子原文数据压缩后向软盘、光盘备份，也可将各种备份资料迅速恢复丢失的数据，确保用户的宝贵数据安全无虞。通过导入导出，使不同机器和用户之间的数据自由输入、输出，互相交换，实现数据资源的共享。

本书的特点

世纪科怡档案管理系统涵盖了文件管理、档案管理业务流程的全过程，根据文件管理和档案管理的特点，对档案数据管理业务流程的各个方面，分别加以介绍。

本书用简捷、通俗以及诸多实例的方式，给出详细的说明及操作指引，用户通过有选择性地阅读，一步一步完成工作。所以这是一本真正意义上的用户手册。

本书的对象


本书是面向档案管理系统软件的最终用户，即具体操作人员编写的。

如果用户对本书中提到的有关 Windows95 的计算机专业名词不熟悉，如：窗口、菜单、按钮等，请参照 Windows98 有关书籍。

本书对一些档案业务作了必要的描述，主要参照中国档案出版社出版的《最新档案工作实务》一书。

本书对档案管理专业术语附加了一些描述。如果用户对它们需要进一步了解，请参照系统安装光盘中有文档，也可以参阅有关档案专业书籍。

文档术语约定

约定	定义	范例
“ ”	按钮	“ 确定 ”
“ ”	菜单项	“ 文件 ”
“ ”	功能模块	“ 系统维护 ”
“ ” - “ ”	子菜单项	“ 文件 ” - “ 打印 ”
“ ” - “ ”	子功能模块	“ 系统维护 ” - “ 用户管理 ”
图形上的注释说明		

本书的编排

在版面的设计上，除了正文、标题、插图、表格外，本书还使用黑体字注意来提示用户应该注意的内容。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

本书写作和编排时间仓促，衷心希望各位用户能对书中存在的疏漏和错误给予指正。谢谢大家的支持！

本书的版权归深圳市世纪科怡科技发展有限公司所有。

安装指南

单机版

一、安装简介

1、 安装盘介绍：

世纪科怡档案管理系统 V3.2.1 (标准版) 的安装盘是一张只读光盘，该安装盘内容如下：

\\SINFARCH 世纪科怡档案管理系统 V3.2.1 应用程序的安装文件。

AUTORUN.EXE

AUTORUN.INF

README.TXT

.....

2、 安装步骤：

硬件环境：PC266 以上，1GB 以上硬盘，32MRAM，CD-ROM。

软件环境：WINDOWS95/98/2000/NT/XP

二、安装步骤

- 1、 在 WINDOWS95/98/2000/NT/XP 环境下，将《世纪科怡档案管理系统 V3.2》安装盘插入光驱 (CD-ROM) 中，自动弹出如下安装界面：



上述安装界面共有 3 个按钮，分别为安装、自述文件、浏览 CD。

其中[浏览 CD]按钮可查看安装光盘的内容，[自述文件]按钮可打开世纪档案管理系统 V3.2 的最新说明文件，[安装]按钮可直接运行光盘\\SINFARCH 目录下的 SETUP.EXE 文件，将在本机安装世纪科怡档案管理系统 V3.2 (标准版)。

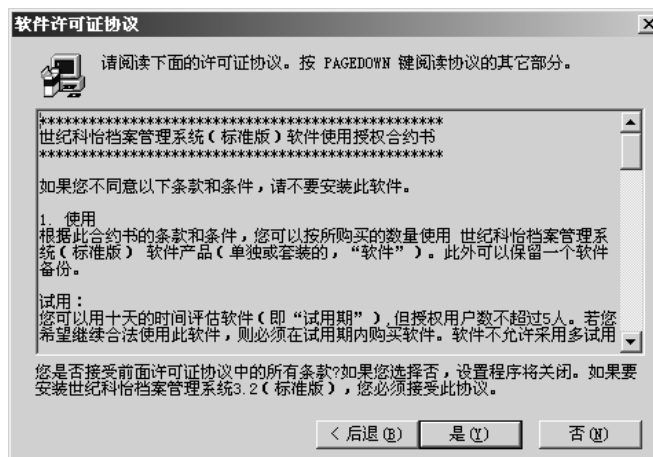
如果没有弹出上述窗口，可以直接运行光盘 SINFARCH 目录下的 SETUP.EXE 文件。

详细的安装步骤如下：

1、“安装欢迎”窗口（如下图），单击“下一个”继续；



2、“软件许可协议”窗口（如下图），单击“是(Y)”继续；



3、“光盘信息说明”窗口（如下图），单击“下一个”继续；



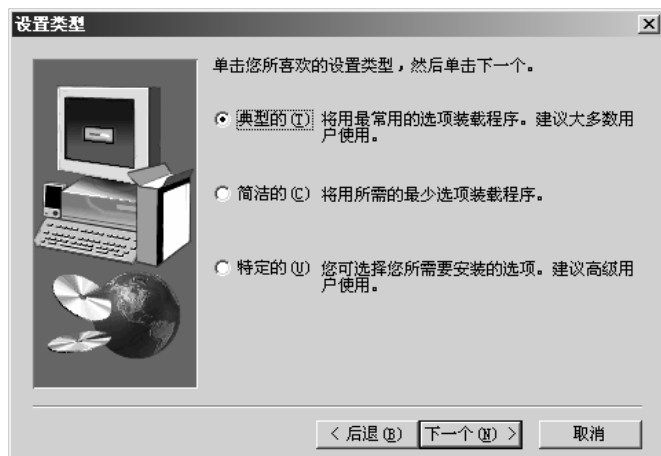
4、“用户信息”窗口（如下图），用户需在“序号（S）：”右边空白框中输入安装光盘背面所贴的序列号，并单击“下一个”继续；



5、“选择目标位置”窗口（如下图），点击“浏览”按钮可更改安装路径，单击“下一个”继续；



6、“设置类型”窗口（如下图），单击“下一个”继续（缺省为典型安装）；



7、“选择程序文件夹”窗口（如下图），单击“下一个”继续；



8、拷贝文件阶段（如下图），请稍候；



9、“设置完成”窗口，单击结束完成安装。



10、单击“开始”按钮，指向“世纪科怡档案室”并单击“世纪科怡档案管理系统”，或双击桌面图标，输入用户标识及密码（缺省值皆为ISA），即可进入系统。

网络版

一、安装简介

1、安装盘介绍：

世纪科怡档案管理系统 V3.2（网络版）的安装盘是一张只读光盘，该安装盘内容如下：

\\SERVER 世纪科怡档案管理系统 V3.2（网络版）的服务器端应用程序的安装文件。

\\CLIENT 世纪科怡档案管理系统 V3.2（网络版）的客户端应用程序的安装文件。

README.TXT

AUTORUN.EXE

AUTORUN.INF

.....

世纪科怡档案管理系统 V3.2 最新说明文件及自动安装文件等。

2、安装步骤：

硬件环境：PC266 以上，1GB 以上硬盘，32MRAM，CD-ROM。

软件环境：WINDOWS95/98/2000/NT/XP

二、安装步骤

在 WINDOWS95/98/2000/NT/XP 环境下，将“世纪科怡档案管理系统 V3.2（网络版）”安装盘插入光驱（CD-ROM）中，自动弹出如下安装界面：



单击[服务器安装]按钮（或直接运行光盘\\SERVER 目录下的 SETUP.EXE 文件）将可安装世纪科怡档案管理系统 V3.2（网络版）的服务器端；单击[客户端安装]按钮（或直接运行光盘\\CLIENT 目录下的 SETUP.EXE 文件）将可安装世纪科怡档案管理系统 V3.2（网络版）的客户端，安装步骤及[自述文件]、[浏览 CD]的操作同“单机版”。

第一章 快速入门

快速入门是为初次使用“世纪科怡档案管理系统”(for window 9X/ME/NT/XP/2000)的用户准备的,它可以帮助您尽快熟悉和使用本系统。

初次使用本系统时,用户必须了解一些最基本的概念,熟悉系统的基本操作流程。

如果您是本系统的老用户,只要直接阅读本用户手册的其它章节。

第一次启动系统

第一次启动系统是指安装好了“世纪科怡档案管理系统”之后,第一次进入本系统。

在您第一次进入系统时,系统会提示您注册本系统和设置系统参数,其主要内容包括全宗的设置、档案馆信息设置以及原文服务设置。

启 动

启动方法包括以下两种:

方法一,从“开始”菜单中选择“世纪科怡档案管理系统”中的可执行文件“世纪科怡档案管理系统”;方法二,直接双击屏幕上的“世纪科怡档案管理系统”的图标,启动本系统。



方法一



方法二

登 录

启动系统后,系统将弹出用户“登录”窗体,点击“高级”按钮会弹出“数据源”输入框,系统默认的数据源为“is_archive”,首次登录默认密码是“isa”。



在“用户标识”中输入正确的用户标识(注意和用户名称的区别,用户标识一般是用户名称的简写),在“用户密码”栏中输入正确的密码,按“确定”则开始登录,按“取消”则退出本系统。
注意:

1. 系统中用户代号和密码都由系统管理员分配和设定,用户应牢记,不得随意泄漏,更不能让无关人员或低权限人员获得登录信息;
2. 以上输入中,如果用户标识或用户密码不正确,系统则给出提示,可重新输入3次,直至正确登录。如果3次还不能登录,应尽快与系统管理员联系。

参数设置

完成第一次登录之后,接着系统弹出“系统参数设置向导”窗体,在这个窗体中,系统会提示您根据本单位的全宗情况,选择无全宗、单全宗或多全宗作为本单位档案的管理形式(有关全总及全宗号的概念请查阅“重要概念和名词解释”章节),并填写档案馆信息、指定原文存放路径,设定不同路径下可存放原文的信息门类表。

系统是以向导的方式来引导您完成上述各项设置的。

“系统参数设置向导”对话框如下图所示:



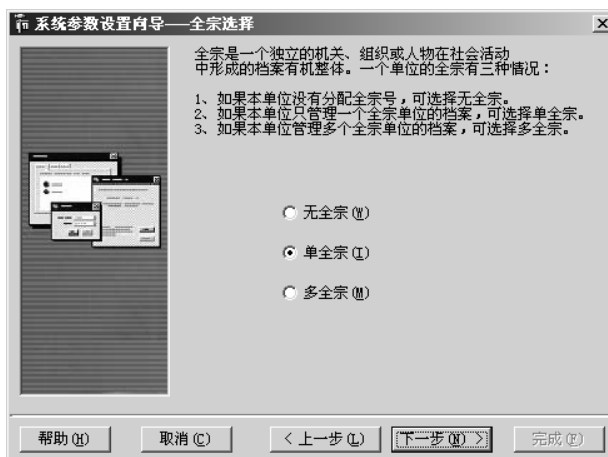
如果您希望下次启动时不再出现此向导,只要选择对话框中的“下次启动跳过该向导”的复选

框，同时您可以点击“档案馆信息设置”按钮，将档案馆信息进行登记（如下图）。“档案馆信息设置”是专门针对专业档案进行的，一般档案室不需要进行该项设置。



The dialog box titled "系统设置" (System Settings) contains a section for "档案馆信息设置" (Archive Information Setting). It includes input fields for: 档案馆代码 (Archive Code), 档案馆名称 (Archive Name), 地址 (Address), 邮编 (Postal Code), 查档电话 (Inquiry Phone), 联系人 (Contact Person), 网址 (Website), and E_MAIL. At the bottom are buttons for "帮助(H)" (Help), "确定(O)" (OK), and "取消(C)" (Cancel).

档案馆信息登记保存后，点击“下一步”按钮，进入下一步对话框进行“全宗选择”设置。



The dialog box titled "系统参数设置向导——全宗选择" (System Parameter Setting Wizard - Full Family Selection) provides instructions on selecting a full family. It lists three scenarios: 1. No full family assigned, choose "无全宗" (No Full Family). 2. Only one full family managed, choose "单全宗" (Single Full Family). 3. Multiple full families managed, choose "多全宗" (Multiple Full Families). Radio buttons are provided for each option, with "单全宗" selected. Navigation buttons at the bottom include "帮助(H)" (Help), "取消(C)" (Cancel), "< 上一步(B)" (Previous Step), "下一步(N) >" (Next Step), and "完成(F)" (Finish).

在以上对话框中，您可以根据本单位的全宗情况进行单项选择，方法是点击无全宗、单全宗或多全宗选择项前面的复选框，三者任选其一。再点击“下一步”按钮进行相应的“全宗编辑”对话框，点击“上一步”按钮则退回上一步对话框，点击“帮助”按钮则打开帮助文件浏览相关帮助信息，点击“取消”按钮则关闭对话框取消当前操作（以下各对话框按钮说明与此相同，不再复述）。

根据以上三种不同的选择方式，系统也将进入不同的编辑对话框，分别说明如下：

一、选择的是“无全宗”，系统将打开如下“无全宗”设置对话框，在这里不需要进行任何设置，直接点击“下一步”按钮就可进入“原文存放路径设置”对话框。



二、若选择的是“单全宗”，系统将打开如下“单全宗编辑”对话框，在相应输入框中输入全宗号和全宗名称信息。点击“下一步”按钮则进入“原文存放路径”设置对话框。



三、若选择的是“多全宗”，系统将打开如下“多全宗编辑”对话框，在这里可以对全宗号和全宗名称信息进行添加、删除和修改操作。



操作说明如下：

添加：点击“添加”按钮，在全宗列表框中就会增加一项记录，在其中的网格中输入全宗号和全宗名称信息，光标移动之处，其网格的底色置为粉蓝底（表示为当前编辑状态），输入完成之后，点击“保存”按钮进行保存即可。

修改：您只要选中要修改的全宗信息记录，直接在网格中进行修改，修改完成后点击“保存”按钮进行保存。

删除：选中要进行删除的全宗信息记录，点击“删除”按钮，这条记录就会从表中消失。

进行以上相应操作后，点击“下一步”按钮，进入以下“原文存放路径设置”对话框，在这里将原文存放路径设置在指定的文件夹内，以方便管理。



在以上对话框中，系统默认的路径是 C:\kydoc，您在驱动程序下拉列表中选择相应盘符，再在文件夹列表中选择指定的文件夹。点击“高级设置”按钮可设置原文存放的服务器及不同服务器端的门类表，详情请见系统维护中的原文服务设置。

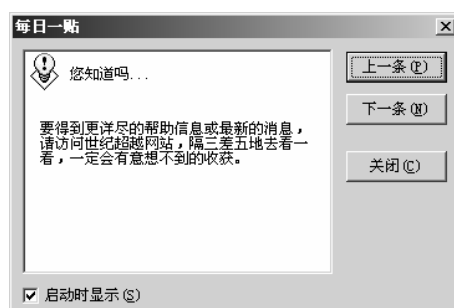
以上设置完成后，点击“下一步”按钮系统将进入“参数设置完成”对话框，在这里系统提示您进行实体分类设置，档号格式定义以及辅助字典修改。点击“完成”按钮，系统关闭该向导至此系统参数设置完成。



系统概览

进入本系统之后,就可以看见系统的主界面,在主界面的前面,有一个“用户注册”浮动窗口,系统提示您对本系统进行注册,否则本系统只能在演示状态进行,您只需在“注册码”输入框中填写本系统提供的注册码,点击“现在注册”按钮就可进行注册。针对加密狗版,在安装完成后,必须插入加密狗后才能正常使用,否则系统会提示为演示版,并且最多只能使用50次。

注册完成或关闭此窗口之后,系统再弹出如下“每日一帖”的浮动窗口,它是有关本系统一些使用技巧和档案业务常识的介绍。您可以通过点击“上一条”和“下一条”按钮进行翻页浏览。如果您想下次启动时不再显示它,可点击窗口左下角的“启动时显示”复选框。如果在系统操作过程中想浏览此窗口中的这些信息,您可以通过系统的一些主要窗口,如“文件登记”、“文件归档”、“档案录入”的“帮助”-“每日一帖”菜单项,同样可以打开如下窗口。



关闭此浮动窗口,可以看到主界面的全貌,它是指示本系统的基本功能的主要流程图。主界面上左边所列的是系统主要的软件功能,系统右面是各功能相应的流程图,点击不同的流程图标可以进入不同的功能模块完成不同的档案业务工作。



通常，计算机档案管理系统的主要数据来自文件和各种案卷的著录，用户通过项目、案卷和文件级目录数据的录入来形成这些数据集，在此基础上，再自动实现档案的检索，利用、编研，以及打印出各种报表目录等。

重要概念和名词解释

全宗：是一个独立的机关、组织或人物在社会活动中形成的档案有机整体。

全宗号：形成档案全宗的单位代码。一般由所属档案馆制定分配。

档案：是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

立档单位：全宗构成者，是指形成档案全宗的机关、团体、企事业单位或个人。

案卷：是一组关系密切的单份文件的组合，有时称档案保管单位。

档案著录：在编制档案目录时，对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

档号：档案馆（室）在档案整理过程中对档案的编号，档号通常包括全宗号、目录号、案卷号、件号或页号。

案卷号：著录案卷目录内每一案卷的编号。

分类号：档案类别的代码。

主题词：主题词是揭示档案主题内容的规范词。

题名：题名是直接表达档案内容特征，中心主题并区别于另一档案的名称。

责任者：责任者是指对档案内容进行创造，负有责任的团体或个人。

一般操作描述

1、**TAB 键：**在本系统中，在格与格之间移动光标使用 TAB 键。按一下 TAB 键则下移一格，按住 Shift 键再按 TAB 键则上移一格。

2、**复制和粘贴：**举例说明：在文件或案卷著录时，如果将要输入的正题名与上一个正题名大同小异，为节省时间，您可以使用复制和粘贴功能。在添加之前，如果你预计到下一个正题名与当前的正题名大同小异，你可以用鼠标把当前的正题名拖成蓝色，然后按鼠标的右键，在弹出的菜单中选择“复制”。在下一条目添加时，在正题名输入框中选择右键菜单中的“粘贴”，上一条记录的正题名就输入进去了。这样，只需稍作修改就可以了。复制和粘贴是 Windows 中通用的操作，在很多场合都有用。

3、**滚动操作：**在显示界面右侧、底边或者界面中两个显示区域的中间常常存在滚动条，拖动滚动条内的滚动块或单击滚动条两端的箭头按钮可将显示的内容滚动到其它部分。

4：调整窗体大小：在页面视图中，在显示界面的边缘移动鼠标指针。光标将变成双头箭头，拖动箭头可缩放窗体。


其余窗体操作如还有不明之处请参照 Windows98/2000/XP 有关书籍。


系统常用功能描述

选择类目

选择类目是本系统中一种通用和常见的使用方法，档案/文件的录入和检索过程中，几乎所有功能都要通过选择类目才能进行。

以档案为例，在“档案管理”主界面，窗体左边有一个树型类目列表，系统定义过的所有档案门类都可在这里找到，在树型结构的最顶部，是“档案”，这里是树根。双击树根可以展开它，再次双击可以关闭它。

下面的文字列表代表不同的档案门类（也叫类目）。例如，“基建档案”，这些类目叫做底层门类，底层门类对应具体的目录表。又如“文书档案”，这是中间门类，在文字的左边有一个加号，表明树枝可以展开。单击加号或双击加号旁边的文字，都可以展开树枝。

展开后加号会变成减号，表明树枝已经展开，可以收回。单击减号或双击减号旁边的文字，都可以将展开的树枝收回。

树枝展开后，会出现详细的下级类目列表，中间门类下可以有多级子门类，但最底层是底层门类。

要对具体的类目进行操作时，必须在类目列表区进行选择。本系统在退出时自动记录退出前的操作表和查询条件，当再次进入时系统将恢复退出前的操作环境，即根据当时的查询条件显示相应的数据表。

下面说明选择类目的方法。

(1) 第一次进入系统时系统会在类目列表区显示本系统中已定义的全部类目。

在类目列表区点击选择需要操作的底层门类，则屏幕右边的表数据浏览区会显示相应于此底层门类的数据表，数据表最多可以有三层，这些都是在系统维护中的信息门类结构定义中进行设置的。

(2) 如果不是第一次进入系统，则系统会继承前一次退出时的环境，即进入时系统可能已经选择了一个档案门类，则可以点击想要操作的门类进行再次选择。

日期输入说明

为了统一录入的日期格式，方便用户操作，本系统在各



六月 2001						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
Today: 01-6-28						

窗口中需要输入日期时，采用下拉列表中选择输入方式，说明如下：点击下拉键，系统打开如下窗口（为当前月份的日期列表）。



系统默认为当前日期（红圈所示），您也可以按如下步骤自己选择。

1. 选择年度：点击日期表上面的年度如：2001，其旁边会出现一个向上、向下的按钮，点击它们选择想要的年度。

2. 选择月份：点击上面的月份，其旁边会出现一个月份下拉列表，您可以从中选择；或者点击表中的左右两个按钮，按月份前移或后移日期列表。

3. 选择日期：方法是用鼠标点击所要的日期。

全宗号选择

1. 点击窗体左上角“全宗名称”输入框旁的  或  按钮，系统会打开全宗号选择列表，如下图所示：

2. 在列表中选一条全宗记录，再点击“确定”按钮，点击“取消”按钮则取消此次操作退出。



注意：如果在全宗号列表中没有可选择的全宗号，说明此全宗号还未定义，那么请您到参数设置向导中进行添加设置。

第二章 文件管理

文件是档案的最主要的来源，文件管理指对公文（包括收文、发文、内部文件）的管理。在本系统中，加入文件管理功能，是实现文档一体化的需要。文件管理模块包括文件登记、文件归档以及报表打印三部分。

其业务流程图如下所示：

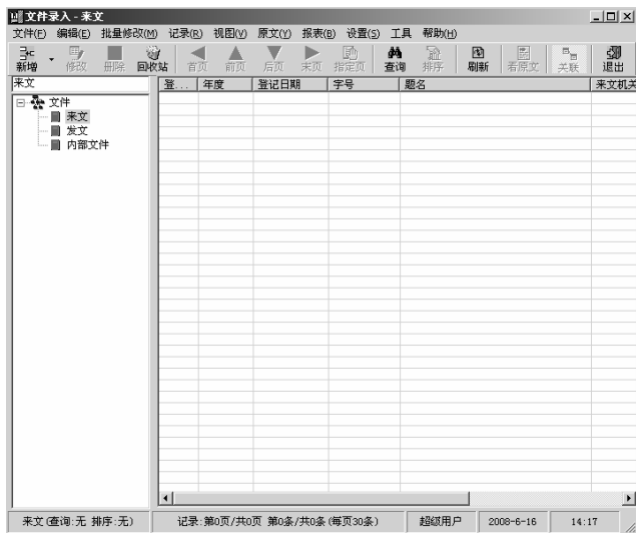


对文件管理中的三项功能分别说明如下：

文件登记

文件是档案最主要的来源。文件登记即对机关、企事业单位的公文（包括来文、发文和内部文件）摘取其中的相关信息进行逐项录入的过程。

在文件管理业务流程图中点击“文件登记”图标进入“文件录入”窗体。



窗体说明：窗体左边是要进行登记的文件类目，其右边是数据浏览区，选择不同类目（来文、发文和内部文件），其相应的文件表就会显示在数据浏览区。

在当前窗体中，系统提供文件目录的管理、原文的管理、报表的打印功能等。目录的管理包括对记录的添加、修改、删除以及批量修改；原文的管理包括对原文的添加、删除、浏览等；通过报表打印可打印发文登记簿、收文登记簿和内部文件登记簿。

下面就文件录入功能作如下介绍：

1. 文书收发人员在“文件录入”界面中，首先在左边的类目选择区选择要录入的文件类型，即来文、发文和内部文件；

2. 点击工具条中的“新增”按钮，系统出现文件级著录条目，您要摘取每份文件的信息数据输入计算机，它是实现计算机档案管理的基本要素。

其余功能操作可参见档案管理章节中的档案录入。其中文号选择和分发/传阅单位选择的方法描述如下：

文号选择

通过文号选择可提高录入的速度。文号即由机关代字、年度和顺序号三部分组成的，机关代字是在辅助字典中设置的，年度取机关代字的最大年度，顺序号按某一机代字进行累加。

点击机关代字输旁的“...”按钮，系统打开如下“机关代字选择”对话框，在其下面列表中选择想要添加的机关代字信息，再点击“确定”按钮，系统返回“数据操作”窗体，并将此机关代字+年度+顺序号置于文号输入框中。点击“取消”按钮则取消当前操作。

机关代字的添加见“系统维护-辅助字典”的操作。



分发/传阅单位选择

点击分发情况或传阅情况旁的“...”按钮，系统打开如下“分发/传阅单位选择”窗体：



在可供选择的分发/传阅单位列表栏中选择要进行添加的单位名称，再点击“添加”按钮，此单位就会移至已选择单位列表栏中。如果选择“全部添加”，则将该类目下的下一级类目的所有单位添加至已选择单位列表中。如果要从已选择单位列表中移出某一单位，则只要选中该单位名称，再点击“移出”按钮即可；如果想要全部移出，则只要点击“全部移出”按钮。

选择完成后，点击“确定”按钮则可保存以上操作返回“数据操作”窗体，并且所选择单位的代号将会列于相应项目框中。

如果右边可供选择的单位列表框中没有可供选择的分发/传阅单位，那就需要您先点击“单位设置”按钮进行分发/传阅单位维护。

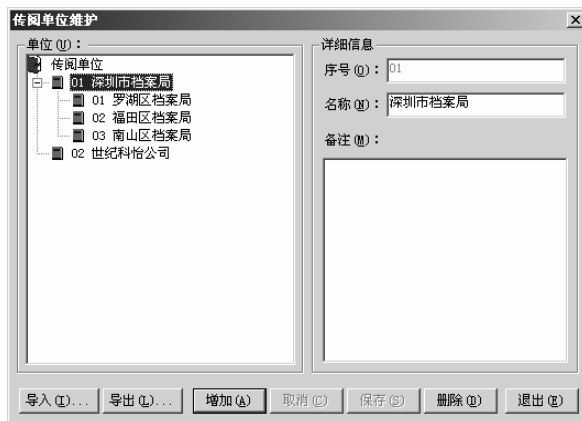
点击“退出”按钮则直接不保存操作信息退出窗体；点击“帮助”按钮则打开帮助文件查看相关帮助信息。

分发/传阅单位维护说明如下：

与辅助字典性质相同，为了方便录入，系统对要录入的分发、传阅单位在这里进行维护，也就是对其相关信息进行登记，对于登记过的单位信息录入人员只要在下拉列表中进行选择即可。

分发单位和传阅单位维护操作方法相同，下面以传阅单位维护为例进行说明：

在“系统维护”业务流程中选择“传阅单位维护”按钮系统将打开以下“传阅单位维护”窗体，在此窗体中，系统不仅提供了对传阅单位的增加、修改、删除功能，还提供了传阅单位数据的导入、导出功能，通过导入功能您可以将系统外的已定义好的传阅单位直接拷贝到本系统中，并提供利用；通过导出功能您可以将本机器上的传阅单位数据备份到本系统之外，供不同用户使用。



在以上窗体中，窗体右边的是传阅单位树型结构列表，右边是单位的详细信息操作区。

一、增加

1. 增加一级传阅单位：选中“传阅单位”项，点击“增加”按钮，此时右边详细信息输入框中的“序号”、“名称”和“备注”文本框就会被清空，在其中输入要增加的信息，点击“保存”按钮进行保存，其新增加的传阅单位项就会列于传阅单位列表区的一级类目中。

2. 增加二级传阅单位：选中以上传阅单位的一级类目，再点击“增加”按钮，接下来操作方法与以增加一级类目操作方法相同，增加的传阅单位就会列于这一级传阅单位名称的下方。

以下增加三级、四级传阅单位依此类推.....

二、修改

无论哪一级的传阅单位，其修改方式都是一样的，即：展开右边的树型结构列表，选中要进行修改的传阅单位，其详细信息就会列于右边的详细信息操作区，您只要直接在输入框中进行修改，再进行保存即可。

三、删除

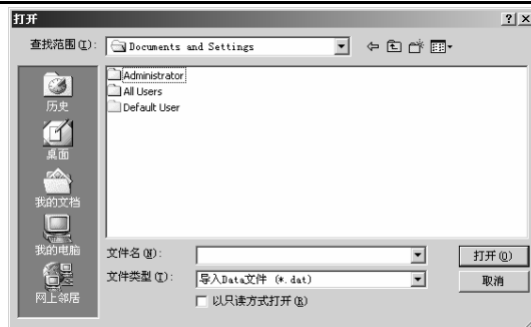
无论哪一级的传阅单位，其删除的方法也是相同的，即：展开树型结构列表，选中要删除的传阅单位，点击“删除”按钮，系统会出现一个提示框，再点击“确定”按钮即可。

注意：删除要从最底层的节点开始进行，即要删除的节点下面如果还有节点则不能删除。

四、导入

如果您有一个现成的传阅单位Dat文件，这时您就不必再花费大力气一个一个输入了，只要直接通过导入功能就可将此文件中的传阅单位信息导入到本模块中。其操作方法是：

进入分发单位维护/传阅单位维护窗口，点击窗体中的“导入”按钮，系统将打开如下“打开”对话框，选择文件所在的驱动程序，再在其下面的列表框中点击选择其文件，然后点击“打开”按钮，系统会自动将该文件导入到本模块中。



五、导出

与导入相反，导出则是将当前的传阅单的文件备份到系统之外，以备其它机器或本系统使用。

操作方法：

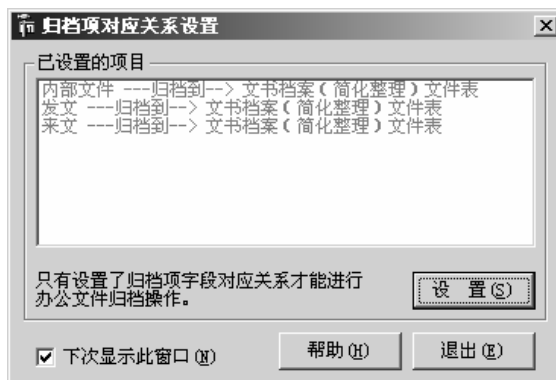
点击“导出”按钮系统将打开如下“打开”对话框，选择一个路径，在文件名输入框中输入此文件的名称（系统自动会将文件格式置为*.Dat 的格式），点击“保存”按钮，导出操作步骤完成。

文件归档

文件归档是指办理完毕的文件，经过系统整理后，进行归档保存的过程。

在本系统中就是对文件数据（包括来文、发文和内部文件的数据）进行归档，将其文件目录数据转移到档案库中作为某一门类档案的过程。

在文件管理流程图中点击“文件归档”图标，系统就弹出如下“归档项对应关系设置”对话框，提示不同的文件（包括发文、来文和内部文件）应归档到档案库中的哪种门类的档案中去，以及如何确定它们之间的字段对应关系。本系统中，系统默认归档项目对照表是将发文、来文和内部文件都归档到“文书档案”中的“简化整理”文件表，如下图所示：



点击“设置”按钮进入表名对照设置窗口进入文件归档项设置。

文件归档项设置

上一步窗体中点击“确定”按钮，系统打开如下“主记录-表名对照”窗体，如下图所示。在这里设置归档项之间的表名及其字段间的一一对应关系。




上图所示的是一个主从对照表：上表为主表，它所显示的是源表与目标表之间的对应关系，即不同文件（包括来文、发文和内部文件）应归到哪种档案类型中去；下表为从表，它表示的是与主表相对应的源表与目标表字段之间的对应关系。

文件归档项目添加设置：点击工具条中的“添加”按钮进入“对照表维护”窗口，进行归档项目设置，所有文件与档案，及其它们字段之间的对应关系都在这里进行添加和设置的。

归档项目维护


在上述归档项目设置中的主表—表名对照和从表—字段对照都是在这里添加和设置的。点击菜单项“记录”-“添加”，系统打开“对照表维护-添加”窗体，如下图所示。

您可以通过两个按钮来设置源表和目标表名，在下面的列表中设置源表字段对应的目标表字段名。




下面以设置“内部文件”与“传统方法整理”之间的对应关系为例进行说明：

第一，设置表名之间的对应关系；

1. 点击“源表”后面的  按钮,系统打开一个“选择表”对话框,对话框中显示的是“文件”树型目录表,逐级展开它,选择“内部文件”目录下的“内部文件”表名,点击“确定”按钮即可。

注意：系统不允许对相同表进行重复设置,对已经设置过的文件表名,选中之后,“确定”按钮为灰色不可操作状态。

2. 点击“目标表”后面的  按钮,系统同样也打开一个“选择表”对话框,对话框中显示的是“档案”树型结构目录表,逐级展开它,选择“文书档案”中“传统方法整理”下的“文书卷内文件目录”,再点击“确定”按钮即可。

注意：系统只允许在添加了“源表”之后再添加“目标表”操作。

第二，设置字段之间的对应关系。

以上设置表名之间的对应关系操作完成之后,系统就会自动显示出源字段名和目标字段名的对照列表,即“内部文件”和“文书卷内文件目录”对照列表。在“目标表中字段名”列的每个表格框中都有一个下拉列表框,列表框中的字段是组成“文书卷内文件目录表”的所有字段名,您只需用鼠标点击表格,使之出现一个下拉按钮,拖动滑块点击选择想要的字段名,此字段名就添加至此输入框中,系统默认显示在第一行。



按以上方法完成所有的源表字段与目标表字段的设置之后,再点击窗体右下角的“确定”按钮,系统返回主窗口。

如果您要对已设置好的内容进行修改,首先用鼠标选中要修改的记录,再点击“修改”按钮,系统将打开“对照表维护”窗口,详细操作请参见以上添加操作。

如果您要对删除当前设置的内容,则只要选中该条记录,再点击“删除”按钮,系统会给出相应提示,点击“确定”按钮系统则将该条记录从表中去掉。

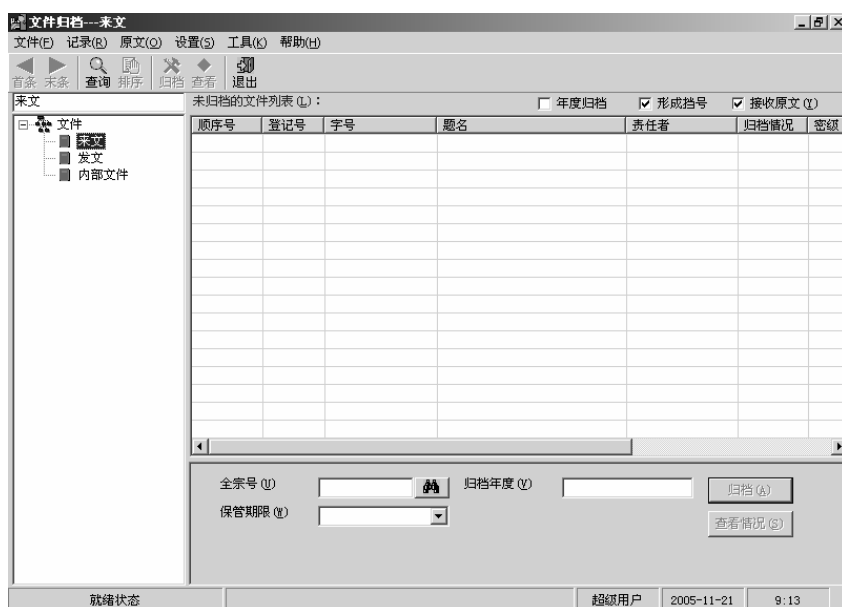
除上述功能以外,系统还提供方便的数据导入与导出功能,例如:除上述的将不同类型的文件归到“文书档案”中的“简化方法整理”之外,系统提供了将它们归档到“传统方法整理”的方法,如果您要进行这项设置,只需点击鼠标,就可将此数据文件轻松导入本系统中。操作方法是点击工具条中的“导入”按钮,在打开的“打开”对话框中选择要导入的表名(即发文转传统.DAT、来文转传统.DAT、内部文件转传统.DAT),再点击“打开”按钮,系统就会将以上文件中的数据自动导入到当前主从对照表中。

当然,如果您要将当前设置的主从表对应关系进行保存,可使导出功能。方法是点击选中要导出的数据表,即主表中的相应记录,点击“导出”按钮,在打开的对话框中输入要导出的文件名,再点击“保存”按钮即可。

排序:为了浏览的方便,您还可以对以上表名对照列表和字段对照列表进行升/降序排序操作。操作方法是:在工具条中选择“升序”或“降序”按钮,再将鼠标指针置于要进行排序的字段列的上方,使之出现一个向下的箭头,再点击鼠标,系统就会以此列的字段为标准对表中的数据进行重新排序。

如果不需设置归档项对应关系则点击“退出”按钮关闭此浮动窗口进入文件归档主窗体。在进行归档操作之前,还必须设置好归档的档号格式。一般来说,系统已经定义好了相应的档号格式。如果系统还未定义,或者根据本单位的实际归档情况,您还要对当前的档号格式进行修改。具体操作请参阅系统维护中的档号格式定义。

“文件归档”操作窗体如下图所示:



操作步骤说明如下：

1. 在窗体中右边的文件类目列表中选择要组卷的文件类型，即内部文件、发文或来文；
 2. 利用查询功能查找出要进行组卷的文件记录，方法是：点击工具条中的“查询”按钮或选择菜单“记录”-“查询”，系统将会对以上选中的文件类型中进行查询，详细说明请参阅简单查询。查询之后，符合条件的文件记录将显示在以上未归档的文件列表中。此时“归档”按钮被激活。
 3. 如果你想要对以上未归档文件列表中的记录的次序进行调整，就可以点击工具条中的“排序”按钮或选择菜单“记录”-“排序”，详细操作请参阅档案录入中的排序。
 4. 选择需归档的文件是点击顺序号栏目内的复选框，归档的文件记录被选中之后，出现接收原文的标志，栏目内的顺序号从上到下按顺序自动生成。
 5. 接着在以下的信息输入框中选择或输入全宗号、组卷年度和保管期限等信息，再点击“归档”按钮，系统将会对以上选中的记录进行归档操作，并根据档号定义的组成项自动生成档号。以上操作中，全宗号的输入方法请参见全宗号选择。
 6. 在归档的同时，系统还可以将这些文件所附加的原文信息同时归到档案中，窗体左上角有“年度归档”、“形成档号”、“接收原文”复选框，系统默认为选中状态，如果您不想按年度归档/不想在归档后形成档号/不想接收原文，则可点击清空它。
- 归档操作完成之后，表中的记录就会消失，同时在档案检索中的文件记录中的归档标识就会由“未归档”更新为“已归档”。
7. 归档完成之后，“查看情况”按钮就会被激活，您就可以查看当前文件归档的情况。方法点击“查看情况”按钮，系统将如下打开“查看组卷情况”列表框，显示被归档的文件目录信息。
- 归档完成后，如果您还需要归档后的文件记录的相关项目信息进行修改。系统在这里设置了一个修改数据的捷径，只要在“归档文件列表”中选中要进行修改的记录，点击“修改”按钮，直接修改记录。具体操作方法见数据操作。
- 系统根据当前组卷信息制作了相应检索工具——组卷索引报表，如果你想打印或预览组卷索引报表信息，可点击“打印组卷索引”按钮。
- 点击“退出”按钮关闭此窗口。

报表打印

可打印的文件登记簿包括：发文登记簿、来文登记簿和内部文件登记簿。

您可通过以下两种方式进行打印输出。

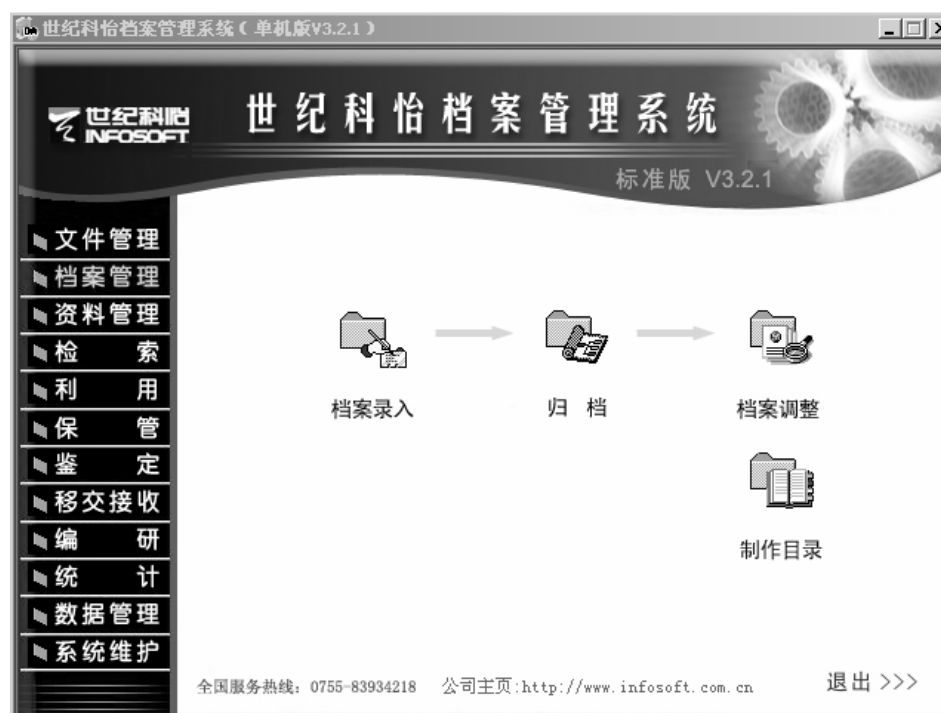
第一、系统已动态地将相应的文件登记簿名称显示在“报表”菜单项下，您只需直接选择即可，详细操作请参阅档案管理中的报表打印。

第二、您可以直接到制作目录模块中进行打印，详细说明参见以下第五章制作目录。

第三章 档案管理

档案管理是本系统的核心模块，它主要涵盖了档案管理中最重要业务处理过程，包括档案的录入、组卷、调整和制作目录等。

当用鼠标滑过“档案管理”按钮时，其右边的流程图中就会显示如下：



点击流程图中的相应图标就可进行相应功能的操作。功能详细说明如下：

档案录入

“档案录入”提供文书、声像、基建、会计、设备、人事、实物、审计、科技（2层及3层）档案的案卷级和文件级数据的录入。文书、基建、科技、照片档案等按传统方法整理的档案都有案卷目录和卷内文件目录。系统通过对这些案卷目录和卷内文件目录的录入来形成数据集，在此基础上，再进行数据的查询检索，打印出各种目录报表。另外，还提供对原文的管理，案卷/文件目录的批量修改，界面设置等功能。

在“档案管理”业务流程图中，点击“档案录入”图标进入“档案录入”窗体，



窗体左边是本系统所有的档案类型的树型结构列表，供用户选择；窗体右边是动态的目录数据列表区。系统根据选择的不同档案类型，系统动态显示相应层次的目录数据表（最多也只有三层），如科技档案由项目表、案卷目录表和卷内文件目录表这三层表组成，文书档案中的传统方法整理则包括案卷目录表和卷内文件目录表。

数据录入操作说明：

在数据录入之前请先了解“关联项”的相关说明。

1. 在档案的实体管理中，不同的实体往往存在着一定的联系，如一份案卷目录往往包含着多份卷内文件目录，这些在计算机整理档案的过程中应如何体现出来？在本系统中是运用“关联”这一功能来设置的。工具条中的“关联”项表达的含义就是在一个案卷和它所包含卷内文件之间的关系，点击“关联”项出现“有关联”，指的是需整理的案卷与其卷内文件建立了相互对应的档号编制规则。再点击出现“无关联”则表达案卷级和卷内文件档号的编制关系尚未建立。

2. 运用计算机档案的整理，首先必须选择档案的属性，即文书、科技、照片、会计、实物等档案门类，然后根据纸质实体文件的整理，和拟定的案卷标题，做好案卷目录和文书卷内文件的数据输入工作，详见类目选择。

3. 点击“编辑”菜单项，选择下拉菜单“新增”中的不同选项摘取每份文件或案卷的信息录入到计算机中去，详见以下数据著录。

说明：“新增”菜单下的各选项是系统根据不同档案门类而动态设置的，例如：“文书档案”中的“传统方法整理”其“新增”菜单下面的项目就为文书案卷目录(A)、文书卷内文件目录(B)和未归档文件(N)；(A)项和(B)项以案卷级和卷内文件之间的关联关系，只有先录入案卷级数据，该系统才允许录入卷内文件目录数据，而未归档文件则只允许在“无关联”的情况下录入。

选择不同目录数据表的方式是：用鼠标点击数据浏览区中的不同目录数据表即可，如果其中有

数据条目则会蓝底反白显示。

修改：用简单查询查出需改动的记录，点击工具条中的按钮“修改”，系统将弹出相应“数据操作”窗体，直接在各项输入框中修改各项数据即可，修改完成后点击“保存”保存所作修改，点击“取消”按钮取消修改操作。

删除：用简单查询查出需删除的记录，选择菜单项“记录”-“删除”或者点击工具条中的“删除”按钮，系统给出一个提示，点击“是”按钮即将当前记录删除。

数据著录

在这里，系统提供了卡片和网格两种界面风格，在这两种界面里，您都可以对案卷/文件目录的各项信息进行添加、删除和修改，除此之外，系统还提供了方便的原文的管理、个性化的界面设置以及灵活自动标引主题词等功能。

“数据操作”窗体如下所示：

档案代码 全宗号 infocsoft

题名 模拟数据

归档年度 2005 目录号 001 案卷号 1

保管期限 长期 案卷档号 infocsoft-2005-01-C-001

实体分类号 01 案卷时间 2005-12-01

文件开始时间 止

总页数 6 总件数 6

密级 存放位置

输入人 ISA 输入时间 2005-12-26

备注

状态: 浏览 第1条/共10条

添加：进入本窗体的初始化状态即为添加状态，您可通过 TAB 键移动光标逐项输入。详细说明：

1. 白色项目框需要用户手工输入；
2. 有下拉列表按钮的项目框表示输入内容可从旁边的下拉列表框中选择。其中“密级”和“保管期限”是在辅助字典中定义过的项目，文件开始/结束时间、归档日期、立项时间、开工/竣工时间、形成时间等时间的输入详见日期输入说明。

3. 有“...”按钮的可点击它，在打开的相应的对话框进行选择输入，如档案著录中的全宗号选择和分类范围选择（详细说明见下面）。

4. 主题词和档号不必输入, 您可分别通过选择菜单项“工具”中的“自动标引主题词”和“选项”中的“自动生成档号”来实现, 然后再在此基础上作出修改。

5. 输入人和输入时间不必输入, 是根据登录用户的用户标识及登录时间, 系统自动生成的。

6. 界面中蓝色标题为非空项目。

添加操作完成后, 必须点击“保存”按钮才可将刚才录入的数据保存。保存时, 若出现警告提示, 一般表示输入不完整, 请根据提示的内容修改数据后, 再进行保存, 点击“取消”按钮可取消当前的操作。点击“添加”按钮, 系统则在保存当前记录的同时自动将操作状态置为“添加”状态。

修改: 用工具条中的“首条、上移、下移、末条”按钮移动记录, 找出要修改的记录直接在项目框中输入修改内容即可, 修改完成后一定要点击“保存”按钮进行保存, 否则修改无效。点击“取消”按钮取消修改操作。

保存: 添加、修改和删除的结果只有在点击了保存按钮之后才能够保存下来。通常, 可以在若干次操作后保存一次, 退出前一定要保存。


取消: 如果用户对做的操作不满意, 可以选择菜单项“记录”-“取消”按钮, 在保存记录前取消本次操作。

在卡片式显示方式和网格式显示方式间切换: 系统进入数据操作界面时, 缺省以卡片式方式显示, 用户可通过选择菜单项“视图”-“网格式”, 将界面调整成网格式的显示方式, 在网格式的条件下也可进行添加修改等操作。选择菜单项“视图”-“卡片式”, 又可将界面调整回卡片式的显示方式。一般来说, 卡片方式主要用于单条数据的录入, 列表式主要用于大批量浏览某些数据。

全宗号选择

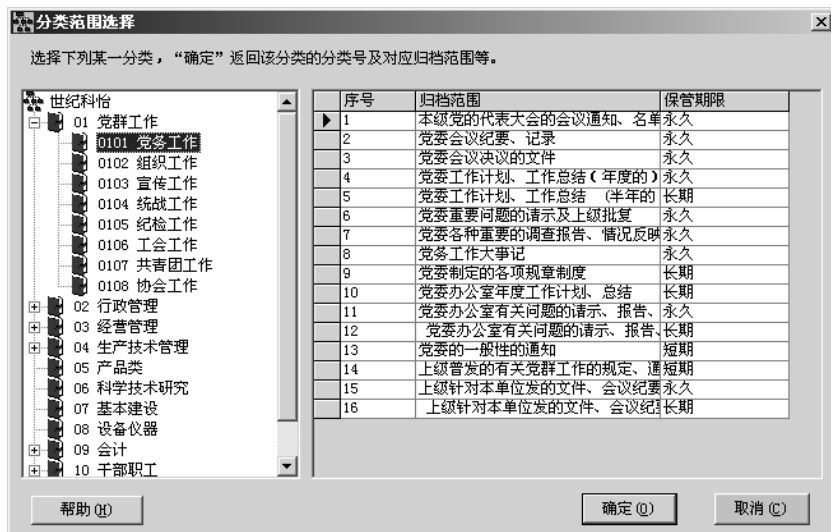
关于全宗号的设置在第一章的参数设置里已经进行了说明。如果你设置的是“无全宗”, 那么你录入的时候就没有全宗号供选择; 如果你设置的是“单全宗”, 那么就只有唯一一个全宗号; 如果你设置的是“多全宗”, 那么你就可以在多个全宗号中根据需要选择一个。

分类范围选择

在档案录入之前, 本系统已针对不同全宗的档案进行了标准的实体划分(详见系统维护中的实体分类维护)。根据不同的全宗, 系统将相应的实体分类表自动载入。您只要轻点“分类号”输入框旁的按钮就可轻松输入。

承上步骤, 系统打开如下“分类范围选择”窗口, 窗体左边是当前全宗的所有实体分类树型结构列表, 右边是与实体分类相对应的归档范围、保管期限信息, 您在输入“分类范围”的同时,

其“保管期限”、“归档范围”等信息也会自动输入。



操作方法是：展开树型结构目录（点击节点前的“+”号），用鼠标点击选中符合当前档案条目的分类名称，点击“确定”按钮保存当前选择信息退出，系统会将该类目的分类号显示在“分类号”输入框中。点击“取消”按钮则取消当前操作退出。

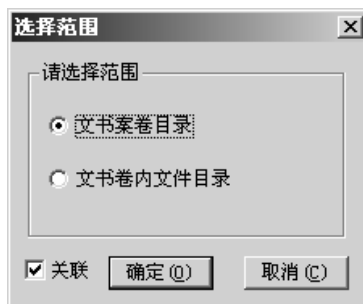
简单查询

简单查询，也就是查询条件和比较关系都比较简单。作为一种查询过滤工具，在系统中许多地方都可用到。

其操作说明如下：

1. 选择目录数据表。在分类查询中选择要查询的档案实体类型，或者在自定义查询和多表查询结果选择已定义的数据表；

2. 选择菜单项“记录”--“简单查询”或工具条中的“查询”按钮，所查询的实体类目如果对应多层数据表，此时系统会打开如下“选择范围”提示框（以传统方法整理为例），那么您就要在这里选择要进行查询的目录表。方法是点击其相应项目的单选框。同时在选择范围提示框中有“关联”这个选项，主要是为了方便多层门类进行关联查询。



3. 以上选择完成之后点击“确定”按钮，系统将打开相应的“简单查询”对话框，如下图所示。



The "Simple Query" dialog box contains the following fields and controls:

- 全宗号 (Archive Number): Text input field with a search icon.
- 题名 (Title): Text input field.
- 案卷号 (Case File Number): Text input field.
- 目录号 (Directory Number): Text input field.
- 保管期限 (Preservation Period): Dropdown menu.
- 归档年度 (Archiving Year): Text input field.
- 文件结束时间 (File End Time): Text input field.
- 文件开始时间 (File Start Time): Text input field.
- Buttons: ☒ 全部范围查询 (A) (All Range Query), 帮助 (H) (Help), 设置查询项 (S) (Set Query Items), 查询 (Q) (Query), 关闭 (C) (Close).

4. 在此对话框中你可以进行以下设置：

1) 用户可根据实际需求，点击“设置查询项(S)”，添加非查询项或移出查询项，组合成适应自己查询文件需求的简单查询项目，同时查询项的顺序可通过最右边的上下箭头，进行排序，如下图所示。



The "Set Query Items" dialog box is divided into two main sections:

- 非查询项 (S) (Not Query Items):** A list of available fields including: 标题 (Title), 案卷时间 (Case File Time), 实体分类号 (Entity Classification Number), 组卷标识 (Case File Identifier), 档号 (Archive Number), 并列题名 (Parallel Title), 电子文件 (Electronic File), 文件类型 (File Type), 组卷年度2 (Case File Year 2), 附件 (Attachment), 存放位置 (Storage Location), 文件份数 (File Copies), 输入时间 (Input Time), 编制部门 (Compilation Department), 编制人 (Compiler).
- 查询项 (Q) (Query Items):** A list of selected fields including: 盒号 (Box Number), 归档年度 (Archiving Year), 全宗号 (Archive Number), 题名 (Title), 责任者 (Responsible Person), 保管期限 (Preservation Period), 机构问题 (Institution Issue), 文件编号 (File Number), 文件形成时间 (File Formation Time), 主题词 (Subject Term), 件号 (Item Number), 密级 (Classification).
- Controls:** 添加 (A) (Add), 移出 (M) (Move Out), 全部添加 (A) (Add All), 全部移出 (M) (Move Out All), 帮助 (H) (Help), 确定 (D) (Confirm), 取消 (C) (Cancel).

2) 选择查询范围，方法是点击“全部范围查询”前面的复选框，选择复选框表示全部查询（查询所有符合条件的记录）；不选择复选框，表示层递查询（在上一次查询结果的基础上再次查询）。

以上设置完成以后，在以上各项输入框中输入要查询的值，再点击“查询”按钮，系统则将符合条件的记录列于当前数据表中。

提示：在以上输入的查询值中，系统默认的关系为“包含”，即查询结果为包含此查询值的记录。

点击“关闭”按钮则关闭当前窗体；点击“帮助”按钮则可查询相关帮助信息。

点击“刷新”按钮可重新显示当前表的全部最新数据信息。例如，在以上简单查询结果中，如果再想浏览该数据表中的全部数据，就利用此按钮功能。

高级查询

高级查询是一种非常有用的功能,在系统中应用非常广泛,利用它可以对大量的数据进行筛选和过滤,查找出您想要的数据库记录。

其操作说明如下：

1. 查询字段选择要查询的字段,比较关系选择比较关系的“大于等于”等,比较数值项目中输入或选择要比较的数值,点击“添加条件”按钮,以上条件就会列于条件列表中；



2. 如果有多个条件,则在“连接关系”中选择“与”或“或”,并且依照以上方法输入各项条件；

3. 对于两项以上的条件,可设置添加优先级关系,方法是用鼠标拖动选中有关两个条件或两个以上条件,使其底色变蓝。点击“添加优先关系”后,所选区域底色变黄,表示这两个条件会先执行；

4. 高级查询中空条件为查询所有记录。

5. 高级查询的设置查询项功能与简单查询的设置查询项相同。

6. 点击“查询”按钮,以上满足条件的记录就会列于编目表中,“高级查询”操作完毕。



注意：

a. 在设置了优先关系后,“清除优先关系”按钮被激活,点击“清除优先关系”按钮,可取消已经设置的优先关系。

b. 删除条件：在条件列表中某一条件,点击“删除条件”按钮此条件将被删除。

c. 连接关系有“与”或“或”,“与”是要求查询数据满足所有输入条件,“或”只要求满足条件之一即可。“与”的优先级比“或”高,也就是说,如果两者同时出现在条件列表框时,先执行

“与”连接的两个条件。所以，如果您希望“或”连接的两个条件先执行时，一定要给这两个条件添加优先级关系。条件设置完成后，点击“查询”按钮，执行查询。

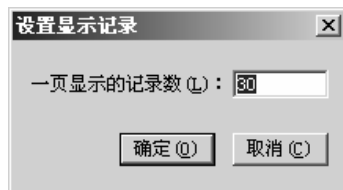
另外，如果想查看最近5次以内的查询条件记录，则可单击“《”按钮从后往前调出最近的查询条件记录，用“》”形按钮和“《”形按钮可在最近5次的查询条件记录之间进行切换。

翻页浏览

为了方便快速地浏览数据，系统对档案库的所有数据进行分页设置，同时您还可以根据自己的习惯自行设置每页显示的记录数。

举例说明：如果一页装载的记录为100条，那么在每页中只能浏览100条记录，每点击一次工具条中的“后页”按钮，就向后翻一页，直至最后一页；点击“前页”按钮则往前翻页，直至首页；点击“首页”按钮则到第一页；点击“末页”按钮则到最后一页。在底部的状态栏系统会提示：第X页/共Y页（Z条），这表示的是当前数据表记录的状态。

如果您想自己重新设置以上每页装载的记录数，则可点击菜单“设置”中的“设置显示记录数”，系统打开如下提示框，在输入框中输入每页所包含的记录数，点击“确定”按钮系统则按以上设置来显示数据表中的记录。点击“取消”按钮则取消当前操作。



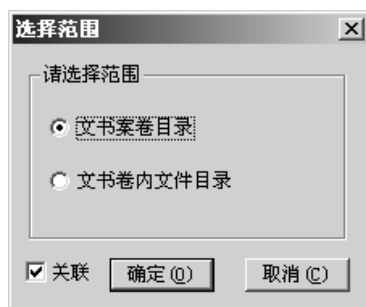
指定页：如果您觉得一页一页地翻动记录太浪费时间，并且知道要查找记录的大概页数，还可直接指定跳转到该页。方法是：点击工具条中的“指定页”按钮，系统打开如下“设置页号”对话框，在其中输入要浏览的页号，再点击“确定”按钮即可。



排序

通过排序设置您可以将要浏览或打印的数据按一定的次序排列出来。

单击“排序”按钮，系统会打开如下“选择范围”提示框（以传统方法整理为例）：



选择您所要的范围，点“确定”按钮，弹出排序条件设置窗口：



上图中“数据源”列表框中的字段是系统提供的可以用来排序的字段，“列名”列表框中的字段是已选择的要进行排序的字段。

在左边数据源列表框单击选择想排序的字段名，点击“添加”按钮，也可双击想选择的字段名，选中的字段会自动转入列名列表框中，每个字段后有一升序和降序复选框，选择升序复选框则表示按升序排列，选择降序复选框则表示按降序排列，由小到大排列为升序，由大到小排列为降序。

如果发现在“列名”列表框中有不需要的字段，可以选择它，然后点击“删除”按钮，将其退回“数据源”列表框中。

如果想查看最近5次以内的排序记录，则可单击“《”按钮从后往前调出最近的排序记录，用“》”形按钮和“《”形按钮可在最近5次的排序记录之间进行切换。

系统可以按多个字段排序，排序时按列名列表框中从上到下的字段顺序排序，点击上图中的“确定”按钮确定排序条件并退回制作目录界面，点击“取消”按钮则取消此次操作。

回收站

不论是文件资料的数据录入界面，还是档案管理的数据录入界面，系统都设置了“回收站”功能，回收站的功能类似于 windows 系统自带的回收站，即：系统自动把用户删除的数据放入回收站中，用户可在回收站直接进行删除或恢复操作。

操作步骤：点击后回收站进入回收站界面



选择你需要恢复的数据门类，选中需要操作的数据记录，进行恢复或者删除。

注意：清空是指删除当前数据门类下的所有回收站内数据。

在数据回收站管理的文件菜单中有“开启回收站”和“密码设置”，系统默认是选中“开启回收站”的，点选“开启回收站”即可实现回收站的关闭和开启，具有管理员权限或者知道密码的用户才能对回收站进行开启关闭设置。只有管理员才可对回收站进行密码设置。

提取

提取是指案卷目录中的文件开始时间、文件结束时间、件数、页数可从卷内文件中自动获取。

操作步骤：先选择您需提取信息的案卷，再直接点击“提取”即可自动获取卷内文件中的上述参数。

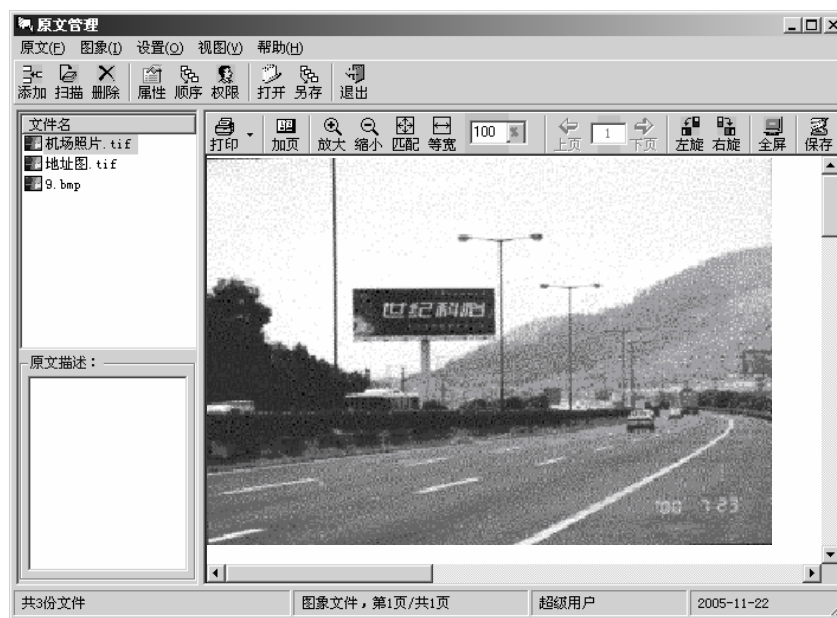


原文管理

本模块实现对多个原文（各类电子文档，如 MS OFFICE 文件、图形文件、影像文件、多媒体文

件等)的管理,功能包括对原文的扫描、添加、浏览、删除、排序、权限设置和文件信息修改等。

在“档案录入”界面中选择“原文”菜单下的“原文管理”,系统打开如下“原文管理”窗体,窗体顶部是实现功能操作的菜单项和工具条按钮,窗体左边是当前记录条目拥有的原文名称,右边是原文显示区域,其顶部是浏览工具按钮,可对原文进行缩放、旋转、加页、打印、保存等操作。



功能说明如下：



添加原文

1. 在表数据浏览区点击选择希望增加原文的记录；

2. 点击菜单“原文”-“原文管理”，系统将弹出“原文管理”窗体；

3. 点击工具条中的“添加”按钮，打开“选择文件”对话框，依其路径进入电子文件所在的文件夹，并点击选中希望添加的电子文件的名称，一次可以选择多份文件，方法是：按住 shift 键或 ctrl 键的同时，用鼠标左键单击要选择的文件名；

4. 点击“打开”按钮，系统回到“原文管理”窗口。

关闭原文管理窗口后，以上选择的电子文件就被添加到文件列表中，对于添加有原文的记录，其前面的符号就会变为 ，而没有原文的记录其前面的符号为 .

扫描添加



除了添加已存在各类电子原文之外，系统还支持扫描仪，即通过扫描纸质文件形成影像原文。

在“原文管理”对话框中点击“扫描添加”按钮，系统打开如下“扫描”窗口，点击“Scan”按钮则对当前文件进行扫描。这时图像下面有一个蓝色进度条，表示扫描的进度，完成后您可以对图像进行各项设置，对扫描后的图像进行缩放、旋转、设置输出的比例等，系统点击“保存”按钮则此图像文件保存在当前文件夹，如要另存在别的文件夹下则点击底下最前的“另存”按钮。

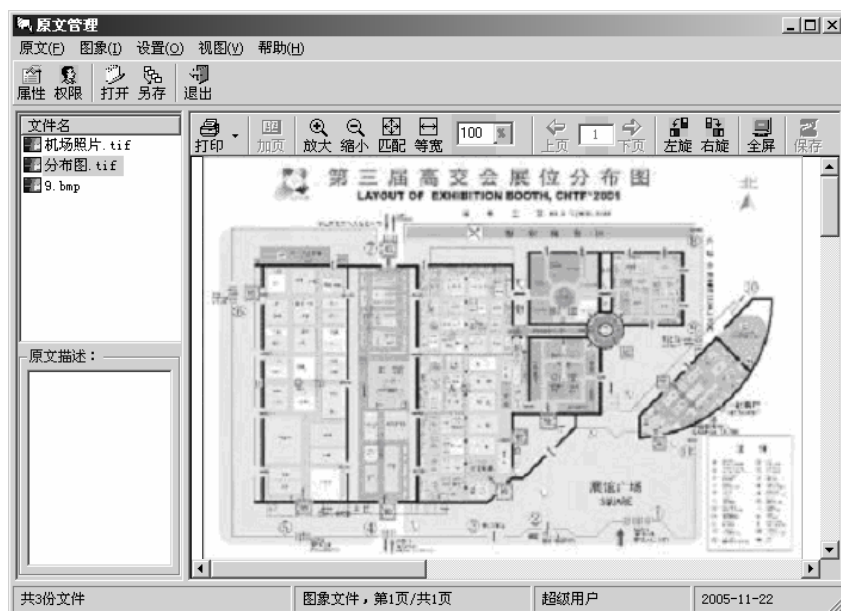
删除原文

1. 在数据浏览区选择要删除原文的记录；
2. 再点击菜单“原文”-“原文管理”，系统打开“原文管理”窗体；
3. 在原文列表区中选择中要删除的原文名称，如果一次要删除多份文件，就只要按住 shift 键或 ctrl 键的同时，用鼠标左键单击要选择的文件名；
4. 选择完成后，再点击工具条中的“删除”按钮即可。

浏览原文


在本系统中，每条记录前面都有一个标识符，若没有原文，就为 ；如果有原文，就变为 .


1. 在数据浏览区选择要浏览原文的记录条目；
2. 在“档案录入”界面中选择菜单“原文”中的“原文管理”或“看原文”，系统都可对原文进行浏览。其中“原文浏览”是“原文管理”功能的一部分，下面以“看原文”进行说明，其界面如下：



在屏幕左边的原文名列表区点击选择希望操作的原文后,系统就会以默认的格式打开原文或图片。对于TIF、GIF、BMP格式的文件,系统则在右边的图像浏览区显示出来;其它格式的文件如:TXT、DOC、XLS、JPEG,则需要在选中文件名称的条件下双击它或点击工具条中的“打开”按钮,系统则在相应的程序中打开或在IE浏览器中打开。

对于在图像浏览区域中显示的文件,可利用其按钮进行不同方式的浏览,其按钮功能说明如下:

1、:打印按钮,点击此按钮,系统将弹出打印对话框,在此对话框中可进行打印机和打印范围的设置,设置完毕后点击“确定”按钮进行打印。

2、:加页,对于有多页显示的文件,如TIFF影像原文,点击此按钮进行多页文件管理,详细情况说明如下:

点击“加页”按钮,系统打开如下“多页文件”窗口。由于一个tif文件通常有多页,通过文件的多页管理功能,可对tif文件可进行插入页、删除页和调整页间次序等操作。窗体顶部是菜单项和工具条按钮,窗体左部分是组成文件的页号列表区,右边是选中页号的图像显示区域。



详细说明如下:

A. 扫描:直接用扫描仪扫描添加页。方法是点击工具条中的“扫描”按钮,详细情况可参见以上扫描添加。


B. 添加页:将已经存在的文件添加到当前文件中来作为其中的一页或多页,详细情况可参见以上添加原文。


C. 删除页:如果要将某页删除,则只要在页号列表区选中希望删除的页号,再点击工具条中


的“删除”按钮即可。


D. 调整页间次序：选中希望调整的页号,再点击工具条中的“上移”、“下移”按钮即可。


E. 调整图像大小：其按钮说明可参见以下原文浏览中的按钮说明。

3、 放大按钮：将图片以一定比例放大显示。

4、 缩小按钮：将图片以一定比例缩小显示。


5、 最佳匹配按钮：将图片按当前屏幕大小调整，以最佳大小显示。


6、 匹配宽度按钮：将图片宽度调整为当前屏幕宽度。


7、 显示比例下拉框：点击下拉键，在下拉列表中选择合适的图片显示比例。


8、 后退按钮：如果同时有多幅图片，则点击此按钮会显示上一幅图片。

9、 前进按钮：如果同时有多幅图片，则点击此按钮会显示下一幅图片。

10、 左旋90度按钮：将图片向左旋转90度。

11、 右旋90度按钮：将图片向右旋转90度。

12、 全屏退出按钮：退出全屏显示方式。

13、 保存按钮：将图片修改后进行保存。

修改描述信息

原文描述信息是对原文的作者、版本号、文件类型、大小以及打开程序等属性信息的记录。

1. 在数据浏览区选择要修改描述信息的记录；

2. 点击菜单“原文”-“原文管理”，系统打开“原文管理”窗体，原文列表区就会列出该记录所有的原文名称；

3. 选择要修改描述信息的原文名称,再点击工具条中的“属性”按钮,系统将打开如下“原文描述信息”对话框。



在此对话框中可修改文件名（注意：不能改变文件类型，即文件的后缀），修改作者及文件的版本号，还可以给当前文件设置打开此文件的应用程序，方法是点击输入框右边的按钮，在弹出的打开文件对话框中选择希望的应用程序名即可，一般是在系统默认的程序中打开。

打印扫描设置

在这里您可以设置图像打印的方式以及根据不同扫描仪选择相应的扫描方式。

在“原文管理”窗口中点击菜单项“设置”下的“图像设置”，系统将打开如下“设置”对话框，



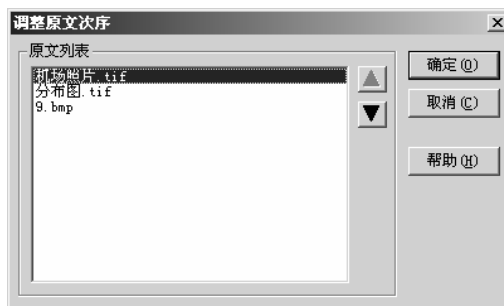
在“打印设置”、“扫描设置”、“扫描仪方式”以及“连续扫描方式”选择框中各选择一项

想要的打印方式和扫描方式，方法是点击其选项前面的单选框。

点击“确定”按钮返回原窗口。点击“取消”按钮则取消当前操作。

调整原文次序

如果一个记录对应多个原文，则可以调整各文件的排列顺序，方法是在“原文管理”窗体中点击工具条中的“顺序”按钮，系统将弹出如下“调整原文次序”对话框。



在原文列表区中点击选择要调整次序的文件名，点击列表框旁的向上、向下箭头，即可调整选中文件的排列次序。

其它功能，如：卡片操作界面设计和网格操作界面设计可参见以下第十三章：界面设计。

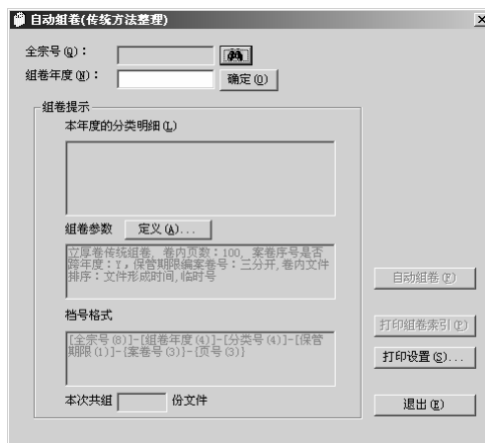
自动组卷

自动组卷是在进行归档文件整理过程中，系统对这些文件确定其案卷号、件号等进行批量档案信息设置的一个功能。由于立卷方法的改革，本系统归档文件整理的方法也兼顾传统和简化这两种方法，即树型类目结构中的“文书档案”中的传统方法整理和简化方法整理。

下面以“传统方法整理”中的“文书卷内文件目录”为例进行说明：

1. 展开树型类目结构，点击“文书档案”-“传统方法整理”中的下级目录表“文书卷内文件目录表”；


2. 在打开的数据表中选择其菜单“工具”-“自动组卷”，系统将打开如下窗口：



3. 利用查询功能查找出要进行组卷的文件记录,方法是:点击工具条中的“查询”按钮或选择菜单“记录”-“查询”,系统将会对以上选中的文件类型中进行查询,详细说明请参阅简单查询。查询之后,符合条件的文件记录将显示在以上未归档的文件列表中。此时“归档”按钮被激活。

4. 如果你想要对以上未归档文件列表中的记录的次序进行调整,就可以点击工具条中的“排序”按钮或选择菜单“记录”-“排序”,详细操作请参阅档案录入中的排序。

5. 点击归档文件记录件号栏内的复选框,选择要进行归档的文件记录,且顺序号从上到下按顺序自动生成。

6. 接着在以下的信息输入框中逐项输入全宗号、组卷年度、保管期限等信息,再点击“归档”按钮,系统将会对以上选中的记录进行归档操作。有按钮的可点击它打开相应的对话框选择输入,如全宗号选择,详细操作方法可参见档案录入中的相应说明。

归档操作完成之后,表中的记录就会消失,同时在档案检索中的文件记录中的归档标识就会由“未归档”改为“已归档”。

说明:在以上操作中,如果您未对组卷参数未进行定义或者对已定好的组卷参数要进行修改,您可直接点击组卷参数右边的工具条“定义”,打开组卷参数定义窗口进行定义或修改;如果您还未对档号格式进行定义或者对已定义好的档号格式要进行修改,此时您需在系统维护\档号格式中进行定义或修改,具体操作请参阅系统维护中的档号格式定义。

点击“退出”按钮可关闭当前窗口。点击“帮助”按钮可打开帮助系统查看相关主题的帮助信息。

6. 归档完成之后,查看情况按钮就会被激活,您就可以查看当前文件归档的情况。方法点击“查看情况”按钮,系统将如下打开“查看文件”对话框,窗体为两个列表框,上表为当前被归档的案卷记录表,下表为归为该案卷下的文件记录表,如果您还要对当前归档的案卷或文件记录中的各项信息进行修改,则选中该条记录,再点击“修改”按钮,系统将打开“数据操作”窗体,在其中直接修改记录信息。



查看组卷情况

案卷列表 (E):

案卷组号	题名	保管期限
infosoft-2005-0101-C-020	关于深圳市国内同业公会、深圳...	长期

本次归档文件列表 (A):

档号	题名	保管期限
infosoft-2005-0101-C-020-001	关于印发《中共深圳市委保密委...	长期
infosoft-2005-0101-C-020-008	关于印发武捷思市长、蒋超良行...	长期
infosoft-2005-0101-C-020-029	深圳市资信评估公司第六届二次...	长期
infosoft-2005-0101-C-020-036	深圳外汇经纪中心第五届董事会...	长期
infosoft-2005-0101-C-020-040	关于印发李统书同志在市纪委第...	长期
infosoft-2005-0101-C-020-057	深圳市内外银行行长研讨会纪要	长期

打印组卷索引 (D) 修改 (M) 退出 (E)

简化方法整理与以上传统方法整理基本相同。

批量修改

为方便用户修改档案/文件著录项目中大批量相同的内容，本系统也提供批量修改功能。系统首先利用查找功能找出要修改的内容，然后输入要替换的内容即可。

首先选择要进行批量修改的档案/文件类型，详见类目选择；

选择菜单“批量修改”下进行批量修改的目录表的名称，系统将打开如下“替换”窗口。

在这里您可以当前表中的著录项目进行搜索、替换操作。窗体上部分为操作区域，下部分为当前记录信息显示区，为非编辑区。

操作步骤：

1. 选择要替换的项目，即当前记录的各个字段名，在著录项目下拉列表中选择输入；
2. 在查找内容输入框中输入要替换的内容（必须是在该项目有的）；
3. 在替换为输入框中输入要替换的内容；
4. 点击查找下一个按钮下面记录显示区显示符合以上条件的记录，点击替换按钮则替换相关

项目内容，点击全部替换则不通过查找就替换全部符合条件的内容。

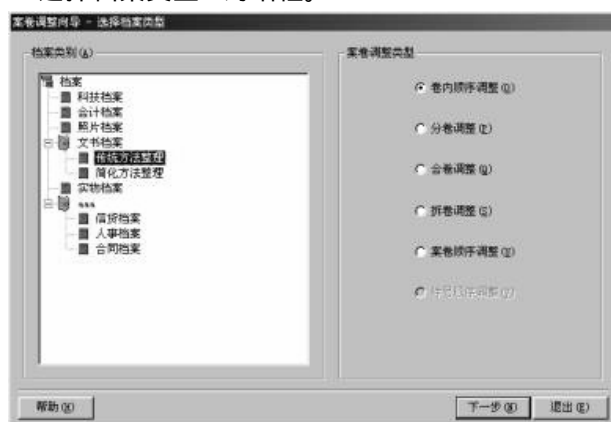
点击取消按钮可取消当前操作退出。

通过设置搜索选项可选择搜索范围以及是否区分大小写。

档案调整

档案调整是档案业务处理过程中一个重要的环节，档案管理人员在归档的过程中，需要对错误的归档结果进行及时纠正和调整，也就是对归档的案卷进行分卷、合卷、拆卷、插卷、补空卷、卷内顺序调整、案卷顺序调整的过程，使其重新生成案卷级档号、文件级档号、案卷号、件号、页号。

系统将以向导的方式引导您实现档案调整这项功能。在“档案管理”业务流程图中，点击“档案管理”图标进入如下“选择档案类型”对话框。



在以上对话框中，左边为所有档案类别的树型结构列表，右边为档案调整的类型，针对不同类型档案的特点，系统将显示不同的档案可调整类型。若选择“传统方法整理”，右边的档案调整类型则显示的是除“件号顺序调整”之外的所有调整类型；若选择的是“简化方法整理”，则显示的是唯一可操作的“件号顺序调整”。

下面将以“传统方法整理”为例对档案调整的不同类型进行一一说明：


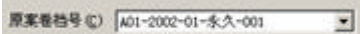
卷内顺序调整

通过卷内顺序调整，您既可以调整案卷内的文件排列顺序，也可以对一些未组卷的文件进行组卷。



点击选择“卷内顺序调整”前面的复选框，再点击“下一步”，系统则进入如下“卷内顺序调整”窗体，窗体主要分为两部分：左边为原案卷文件列表，右边为未组卷的文件列表。





操作步骤如下：

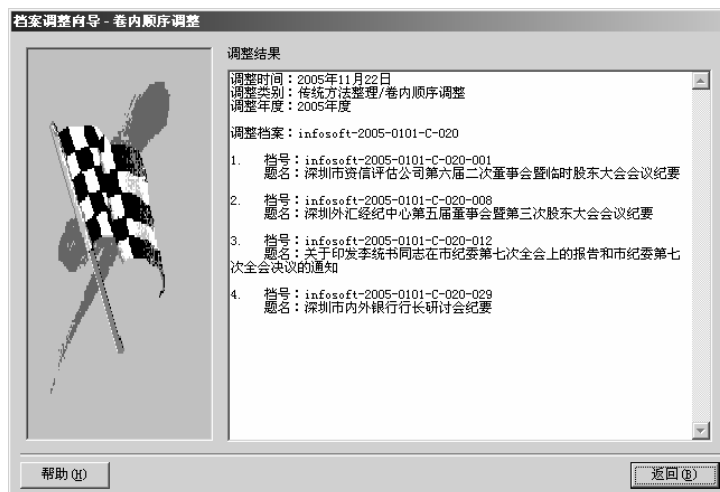
1. 点击  窗口左上角的查询按钮，在查询框中输入您想要调整的档案范围，系统会把查询条件的记录列入  “原案卷号”下拉框。

2. 在上述下拉框中选择要进行卷内顺序调整的案卷档号。则该案卷所包含的文件记录则显示在下面的原案卷文件列表中；未组卷的文件列表则显示的是所有与原案卷档号中除案卷号以外其它部分相同的文件记录。在上述的两表中，都可拖动其滚动条查看文件记录的其它信息。

3. 如果您要调整原案卷中文件的排列顺序，则只要选中该记录，然后点击按钮  或  将记录移至确定的位置，再点击“调整”按钮即可。

4. 如果要将“已组卷”的文件改为“未组卷”，则只要选该文件记录后再点击按钮 ，则将该记录移至未组卷的列表中；如果要将“未组卷”的文件改为“已组卷”，则与之相反，方法是点击  按钮，重复以上记录可移动多条记录。完成后点击“调整”按钮系统则对以上记录进行卷内顺序调整操作。

5. 调整操作完成之后，如果您浏览以上调整的结果只要点击“调整结果”按钮可查看以上被调整文件记录的信息，调整结果功能的设置是为了让用户直观、实时地了解到不同类型的档案调整（分卷、合卷、拆卷、卷内顺序调整等）结果，以下是“调整结果”窗体。

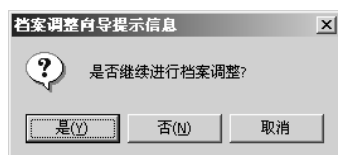


在这里，系统将以文本的方式记录上一步调整的结果。其内容包括：调整的时间、类别、年度以及详细的文件记录等信息。

点击“返回”按钮则可回到不同类型的档案调整操作窗体中。

点击“上一步”按钮退回上一步“调整类型选择”对话框。

点击“退出”按钮系统弹出如下提示框，选择“是”按钮则回到案卷调整的“第一步”窗口，点击“否”按钮则退出档案调整，点击“取消”按钮则承以上步骤继续进行档案调整。



点击“帮助”按钮则可打开帮助系统浏览相关帮助信息。

分卷调整

分卷调整即将属于一个案卷中的文件分开，使之成为两个不同案卷中的文件，被分卷的案卷档号既可以是系统中存在的，也可以是不存在的，即由用户自行设置。



在“调整类别选择”对话框中选择“分卷调整”，再点击“下一步”按钮，系统将打开如下“分卷调整”窗口。同样，窗体也大致分为两部分：左边为原案卷文件列表，右边为分卷案卷文件列表。





操作步骤如下：

1. 点击查询按钮，输入查询范围，系统将符合条件的所有案卷档号显示在原案卷档号项目框中，点击其下拉按钮在其下拉列表中可浏览所有该年度组卷的案卷档号；
2. 在上述下拉框中选择要进行分卷调整的案卷档号。则该案卷所包含的文件记录则显示在下面的原案卷文件列表中；
3. 在分卷案卷档号下拉列表框中选择要进行分卷的案卷档号，这些案卷档号是除所选案卷档

号之外的所有原案卷档号。当然你也可以手工输入，但输入的范围也仅限于案卷号，也就是说，除案卷号之外的其它档号部分不能更改。如果输入的是一个原案卷档号下拉框中没有的案卷档号，则此种分卷案卷操作则为“插卷”，即新插入的案卷。

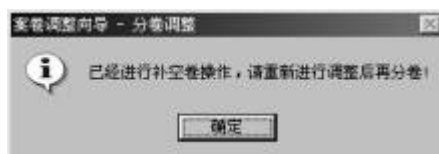
4. 如果您要调整原案卷中文件的排列顺序，则只要选中该记录，然后点击按钮  或  将记录移至确定的位置。

5. 如果要将原案卷列表中的文件分为分卷案卷档号中的文件，则只要选该文件记录后再点击按钮 ，则将该记录移至分卷案卷文件列表中；如果要将分卷案卷列表中的文件记录移回原案卷列表，则点击  按钮，重复以上记录可移动多条记录。

只有上述两表中都存在文件记录时，“调整”按钮才为可操作状态，这时点击“调整”按钮，系统弹出一个“题名输入”提示框要求输入被分卷案卷的题名，输入题名后，点击“确认”按钮则完成对以上文件记录进行分卷调整的操作，所输入的题名则为分卷案卷文件中的案卷题名。

注意：在点击“调整”按钮时，如果与原案卷档号相似的案卷（即除案卷号之外档号其它部分相同）中有空卷时，系统会给出提示“是否补空卷”，选择“是”按钮则进行补空卷操作，选择“否”按钮则取消补空卷操作。

如果选择的是“补空卷”，系统则弹出以下提示，点击“确定”按钮，系统返回初始状态，您则需按上述五个步骤再进行分卷调整操作。



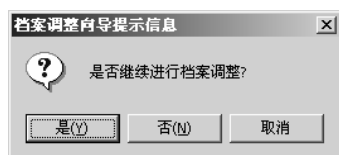
补空卷：在档案管理中，案卷号都是按流水号的顺序来排列的，但是由于档案的销毁或其它原因，案卷号流水号会出缺省的情况，这就是所谓的空卷，补空卷则指的是按流水号重新生成案卷号，与此同时，其文件档号也会跟着改变。

分卷调整完成之后，被分卷案卷其以后的案卷档号中的案卷号都会后移一位，即案卷号都会自动加“1”。由于案卷的信息是由文件信息决定的，因此原案卷和被分案卷中的文件发生变化后，其案卷信息包括文件起止年度、密级、总页数、件数等也会跟着发生变化。

如果想查看调整的结果，只要点击“调整结果”按钮，详细说明请参阅以上案卷顺序调整中的调整结果说明。

点击“上一步”按钮退回上一步“调整类型选择”对话框。

点击“退出”按钮系统弹出如下提示框，选择“是”按钮则回到案卷调整的“第一步”窗口，点击“否”按钮则退出档案调整，点击“取消”按钮则承以上步骤继续进行档案调整。



点击“帮助”按钮则可打开帮助系统浏览相关帮助信息。

合卷调整

合卷即将两个不同案卷中的文件合为一卷的过程。调整或合卷之后，系统将会对案卷信息如页数、件数、归档日期、密级等信息根据调整后的文件信息进行重新取值。

在“案卷调整类型选择”窗体中选择“合卷”，再点击“下一步”按钮，系统打开如下“合卷调整”窗体，合卷调整可分两种情况进行，当原案卷文件列表和卷间文件列表中都有文件记录时，则这项操作为卷间调整；如果将两表中的记录移到一个文件表中，而另一个文件表为空时，这时就为合卷操作了。







一、卷间调整

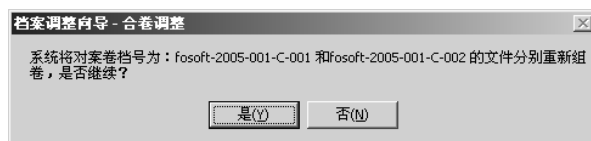
1. 点击查询按钮，输入查询范围，系统将符合条件的所有案卷档号显示在原案卷档号项目框中，点击其下拉按钮在其下拉列表中可浏览所有该年度组卷的案卷档号；

2. 在上述下拉框中选择要进行分卷调整的案卷档号。则该案卷所包含的文件信息则显示在下面的原案卷文件列表中；

3. 在卷间案卷档号下拉框中选择要进行合卷调整的案卷档号,其下拉列表中的内容是除已选择的案卷档案之外所有符合上述条件的案卷档号。

4. 点击文件列表上部的  和  按钮可调整文件列表中的记录的顺序进行调整。



5. 在原案卷文件列表或卷间案卷文件列表中选择要进行调整的记录,再点击  或  按钮,将这条记录移至相应的列表中,可进行多选,然后点击“调整”按钮,系统弹出如下提示框,

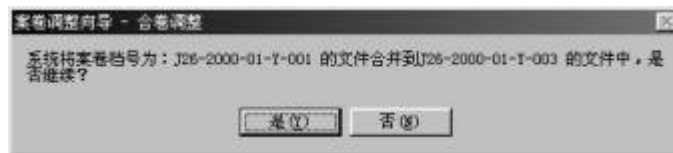


点击“是”按钮继续操作;点击“否”按钮,退出此提示框,再重新进行以上操作。

如果选择“是”按钮,系统就会将两个表内的文件分别进行重新组卷,注意在列表中查看其顺序号及档号在此次操作前后发生的变化。

二、合卷

当您要将两个案卷中的文件合为一卷时,即将其中一个表中的文件全部移至另一个文件表中,(利用  和  可快速移动),这时窗体中的“调整”按钮就变为“合卷”,这时你就可以对案卷文件进行合卷操作了,点击这个“合卷”按钮,系统则会给出类似如下的提示:



选择“是”按钮则进行合卷操作,选择“否”按钮则关闭此提示。

进行合卷之后,进行合卷的文件档号将会重新生成,其它组卷信息(总页数、件数、归档日期、密级、文件起止时间)也会跟着改变。

在以上调整/合卷后,其案卷信息改变的规则是:总页数、件数则取调整/合卷之后的总页数、件数之和;归档日期取最早日期;密级则取最高密级;起止时间则取所有文件中成文的最早和最晚时间等等。

如果想查看合卷调整的结果,只要点击“调整结果”按钮,详细说明请参阅上述调整结果。


拆卷调整




拆卷即为将某一案卷进行重新整理，将其卷内的所有文件拆散为未组卷文件的过程。被拆的案卷其所包含的文件其案卷档号和文件档号将不复存在，其组卷标识由“已组卷”改为“未组卷”，与此同时该案卷将会从数据库中消失。

在调整类型选择窗口中选择“拆卷调整”后，再点击“下一步”按钮，系统进入如下“案卷调整向导 - 拆卷调整”窗口，此窗口各组成部分与上述“合卷调整”、“案卷顺序调整”相似，下面就不再一一复述。



下面通过举例来说明，如要对 infosoftware-2005-001-C-001 的案卷进行拆卷：

1. 点击查询按钮，输入查询范围，系统将符合条件的所有案卷档号都会显示在案卷档号下拉列表中。
2. 再在其下拉列表中选择要进行拆卷的案卷号 infosoftware-2005-001-C-001，则该案卷所包含的文件记录都会显示在原案卷文件列表中，系统缺省为案卷档号列表框中第一个档号的文件记录。
3. 点击  按钮，原案卷文件列表中的文件全部移至拆卷的文件列表中。

说明：由于拆卷是对案卷中所有文件进行重新整理，所以系统只用需用  和  即可，点击  按钮则将拆卷文件列表中的文件移回原案卷列表中。

4. 承以上第 3 步，此时“拆卷”按钮将会自动显亮，为可操作状态，再点击此“拆卷”按钮，系统会给出“产生了空案卷，是否补空卷”提示，因为进行拆卷之后，就等于这个案卷已不存在了，选择“是”按钮则进行以上案卷进行拆卷后再进行补空卷，选择“否”按钮则拆卷后不进行补空卷。

补空卷：利用计算机进行档案辅助管理，案卷号都是先后顺序，即流水号排列生成的，但是由于档案的销毁、拆卷或其它原因，就会出现案卷档号中的案卷流水号缺省的情况，这就是所谓的“空卷”，补空卷则指的是按流水号重新生成案卷号的情况。

拆卷后,为了方便用户浏览,在原案卷文件列表中,系统自动将重新调整的案卷档号显示出来。



如果你想查看调整的结果,只要点击“调整结果”按钮,具体说明请参阅以上调整结果。

案卷顺序调整

在计算机档案管理中,每一类的案卷(即除案卷号以外的部分相同),其案卷号是按流水号生成的,如果要调整案卷的排列顺序,其案卷号也会跟着作相应调整。案卷顺序调整即对案卷进行排序,重新生成案卷流水号的过程。

在案卷调整类型窗口中选择案卷顺序调整项目,点击“下一步”按钮,系统进入如下“案卷顺序调整”窗体,

操作步骤如下：

1. 点击查询按钮,输入查询范围,系统将符合条件的所有案卷档号都会显示在案卷档号下拉列表中。
2. 在原案卷档号下拉列表框中选择要进行调整的档号部分(除案卷号外的部分),其所属的案卷档号都会显示在需调整的案卷列表中;
3. 点击列表旁的按钮  或  移动案卷记录至正确的位置,再点击“调整”按钮,系统则会按其先后顺序重新生成案卷号流水号。

如果想查看以上调整的结果,只要点击“调整结果”按钮,详细说明请参阅以上调整结果。

件号顺序调整

由于简化方法整理取消了案卷、卷内文件两级目录，只编以件为单位的归档文件目录。因此与传统方法整理比较起来，其调整方法简单得多，只需对件号顺序进行调整。

在“调整类型选择”窗口中的树型结构列表中选择“简化方法整理”类目，此时“案卷调整类型”选择框中“件号顺序调整”为唯一可选择项，选择此项，再点击“下一步”按钮，系统打开如下“件号顺序调整”窗口，其窗口及操作方法基本与卷内顺序调整相同，具体请参阅以上卷内顺序调整。

目录打印

通过目录打印您可以打印相关目录报表，如案卷目录、全引目录、封面套打等。在档案录入主界面中您可以通过以下两种方式进行打印输出：

系统已经给出相应的目录报表，您只要直接在“报表”菜单项下选择要打印目录报表名即可，详细说明请参见报表打印。

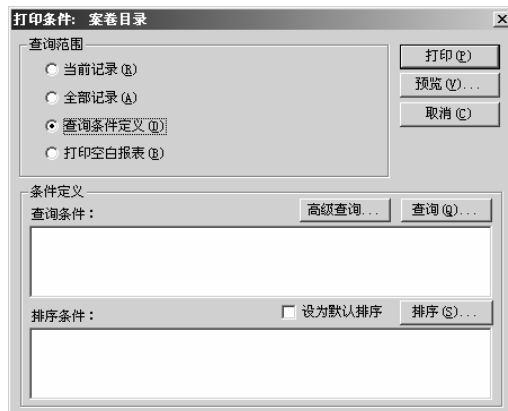
报表打印说明如下：

系统会根据用户当前操作的数据表资料在“报表”菜单项下动态加载不同的报表名，用户需要打印报表时，只须选择菜单项“报表”下的相应报表名即可调出报表打印条件设置窗体。



在此窗体中用户可点击每个查询范围前的复选框来选择所选报表的记录来源：

1. 当前记录：即记录指针所指的记录；
2. 全部记录：指当前数据表中的全部记录
3. 查询条件定义：用户点击选择查询条件定义，则系统会弹出以下“打印条件”定义窗体。



您可以在这里对要打印的数据进行过滤并进行排序,点击“ 查询 ”按钮可打开“ 简单查询 ”窗口,定义要打印的条件,具体操作方法可参照简单查询;点击“ 排序 ”按钮可设置排序条件,详见档案录入中的排序。

如果您想浏览要打印报表的外观,可点击“ 预览 ”按钮。

如果您想直接打印输出,则点击“ 打印 ”按钮。

4. 您可以直接到制作目录模块中进行打印,详细说明参见以下制作目录章节。

第四章 资料管理

除了档案和文件以外，本系统将管理的内容扩展到其它文档资料，体现了文档一体化的特点。资料管理主要实现资料的登记和报表打印功能。

资料登记

本系统中资料的主要内容包括资料和图书。

在“资料管理”业务流程图中点击“资料登记”进入“资料录入”窗体，其界面与功能都与档案录入一致，只不过右边的树型类目列表中显示的资料与图书，详细操作请参见档案录入相关说明。

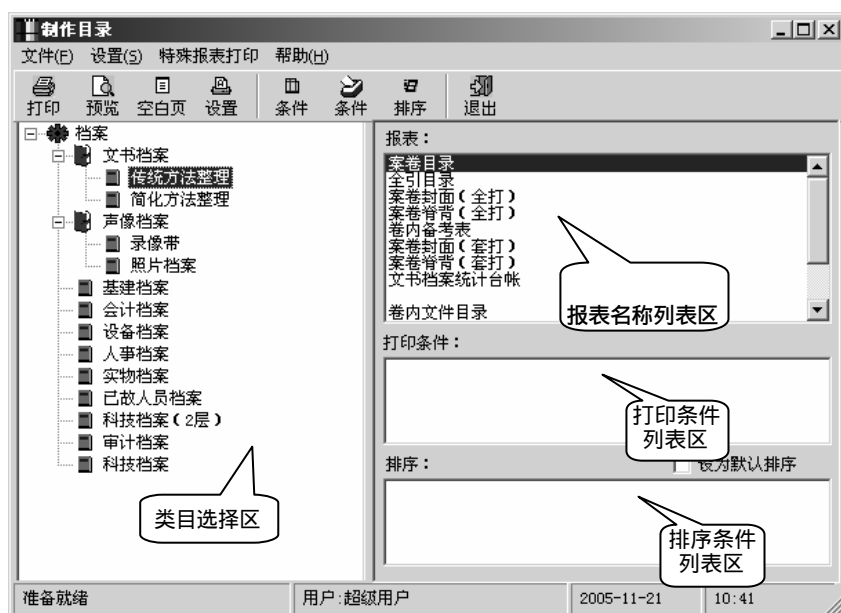
其余制作目录操作说明可参见上述档案管理中的制作目录。

第五章 制作目录

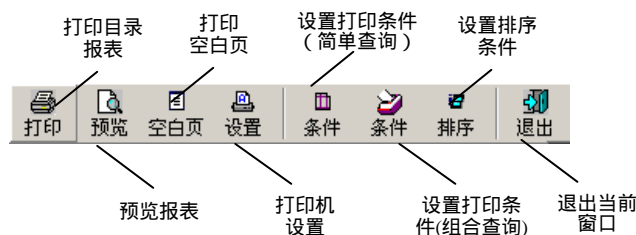
本模块实现各种目录的打印功能，在打印过程中，您可以设定各种打印条件及排序条件。

在文件管理或档案管理业务流程图中点击“报表打印”或“制作目录”图标进入“制作目录”窗体。

窗体左边是文件/档案/资料的树型结构类目列表，右边是相应的报表名列表区、打印条件列表区和排序条件列表区。



工具栏按钮说明：



目录打印

如果您想打印某一档案门类的目录报表，首先在类目选择区选择有目录报表的实体表（其操作方法可参见以上通用功能中的类目选择），其目录报表名称就会自动显示在报表名称列表区。选中想要打印的报表名，您就可以时行以下操作：

打印预览

如果想查看将要打印报表的实际打印效果的预览图，可选择菜单项“文件”-“打印预览”，或点击工具栏中的打印预览按钮“预览”，系统将打开效果预览显示界面，用户可以浏览当前报表的打印外观。

如果打印的有若干页，可以点击“上页、下页”按钮翻页浏览。

点击“缩放”按钮可以缩小、放大要当前预览页面。

点击“设置”按钮进行打印机设置。

点击“打印”按钮可进行打印输出。

点击“取消”按钮取消当前打印。

点击“帮助”按钮可得到相关帮助信息。

打印

如果想将报表结果输出到打印机，则选择菜单项“文件”-“打印”，或点击工具栏上的“打印”按钮，系统随即生成报表。

设置打印条件

选择了报表名称后，如果你只想对其中的一部分数据进行打印，您可以通过设置打印条件进行过滤。

点击工具条中的“设置”按钮，或点击主菜单项“设置”-“打印条件”，系统弹出组合查询窗口，您可以通过组合查询来设置需要打印的目录报表，其中查询字段为要打印的文件/案卷表中的各列字段名。

打印机设置

如果想设置打印机类型、打印范围及打印份数，可以选择菜单项“文件”-“打印设置”，在弹出的“打印”对话框中进行各项设置。



设置打印条件

点击工具条中的“条件”按钮，或点击主菜单项“设置”-“打印条件”，系统弹出简单查询窗口，您可以通过简单查询来设置需要打印的目录报表，其中查询字段为要打印的文件/案卷表中的各列字段名。

设置排序条件

如果希望生成的报表按一定的顺序打印出来，可以为其设定排序条件。

操作方法：

在报表名列表区点击选择想打印的报表后，选择菜单项“设置”-“排序”或单击工具栏中的“排序”按钮，系统会弹出“数据排序”窗口，具体操作方法请参见档案录入中的排序。

第六章 检 索

检索是一项十分重要的功能，本系统检索功能包括文件、档案和资料的检索。下面以档案检索为例进行说明，其余文件检索及资料的检索可参照以下说明。档案人员在管理过程中的编目、编研、利用、鉴定等工作中经常要使用到档案检索功能。利用计算机进行检索则大大提高了档案检索的速度，结束了手翻帐本的时代，是档案管理走向现代化的标志。

在本系统中，可供查询的档案类型包括文书档案、科技档案、照片档案、会计档案和实物档案。在功能上，除了“简单查询”、“分页浏览”等功能外，还包括为适合档案业务的特殊要求而提供的分类查询、自定义查询和多表查询等查询方式和途径，从而提高了档案资料查询的速度和效率，下面将对它们进行一一介绍。

在“档案检索”业务流程图中点击“档案检索”图标进入如下“档案检索”窗体，



窗体说明：窗体左边是档案树型类目结构列表区，同是也是查询条件定义区，右边是目录数据浏览区，它是根据在左边显示的不同档案实体或定义的查询条件显示相应的目录数据。窗体上部分是工具条按钮和菜单项，您可以对当前数据进行关联、浏览、查询等操作，还可以浏览原文、打印报表等。

点击以下主题了解本模块的主要的三种查询方式操作说明，即树型结构类目列表中的三个选项卡：

分类查询

分类查询就是查询不同档案类型中的数据，您只要在左边的文件/档案类型列表中选择要浏览的档案类型即可，详见类目选择。

在上述基础上，您还可以根据自己需要有选择地显示相应目录数据表，譬如你只查询某一级别目录数据表的数据，同时也为了能浏览到更多的数据，而只需显示其中的一个目录数据表，这时您只要通过“视图”菜单进行设置。“视图”菜单项下的子菜单项是根据当前所选择的档案类型而动态加载的目录表名，系统默认状态为显示所有的目录数据表，即其子菜单项前面都有一个“ ”号，如果您想不显示某个目录表，就点击此菜单项，去掉这个“ ”号；如果想再显示这个目录表则再点击此菜单项，使“ ”号重新显示。

自定义查询

自定义查询就是系统将常用的查询条件和结果作为一项内容并标识以助记名保存下来，下次查询时就只要直接点击此助记名，其查询结果就直接显示出来，而不需再次查询。操作步骤如下：

点击“自定义查询”选项卡使之切换到“自定义查询”查询框，在查询框的底部系统提供了专门的自定义查询功能按钮：添加、删除和设置。

操作说明如下：

一、添加

1. 在树型结构目录列表中选择要进行自定义的数据表；

2. 点击“添加”按钮，系统将弹出“自定义查询添加”对话框，系统将以向导的方式引导您一步一步实现自定义查询功能，详细操作说明：

第一步：输入助记名

点击“添加”按钮后，系统弹出如下“自定义查询添加向导—输入助记名”窗口，



在以上窗口中，根据您所选择的不同档案类型，系统会动态显示“请选择范围”选择框供您进行目录数据表选择，如上图就是“传统组卷”中的“文书案卷目录”和“文书卷内文件目录”两个数据表名称，您只能选择其中的一个。如果选择的档案实体是单个表或在已存在的查询结果中再进行自定义查询就没有设置此选择框的必要，如“文书档案”中的“简化组卷”。

在以上助记名输入框中输入一个助记名，点击“下一步”按钮进行查询条件设置。

点击“取消”按钮则取消当前自定义查询操作。

第二步：查询条件设置

在“上一步”操作中，点击“下一步”按钮系统打开如下“输入查询条件”对话框输入查询条件。

其具体操作方法可参见简单查询相关说明。

以上设置完成以后，在以上各项输入框中输入要查询的值，再点击“完成”按钮，则“自定义查询”操作完成，并且系统会将上一步输入的助记名就会作为该底层门类的下级子目录自动添加至树型结构列表中，点击此助记名，符合此条件的记录就会显示在目录数据浏览区。

点击“取消”按钮则取消当前添加自定义查询条件操作；点击“上一步”则回到“上一步”输入助记名操作。

注意：以上添加助记名可以有多层，即在已添加的自定义查询条件的基础上进行再定义。

二、删除

如果您不想再保留某项自定义查询条件，则可以在树型结构类目列表选中要删除的自定义助记名，再点击“删除”按钮，系统则会弹出一个询问窗口，选择“确定”按钮则将此条件删除。

三、修改

如果您想对某个条件进行修改,则选中此助记名之后,再点击“修改”按钮,系统则打开“修改自定义查询条件”窗口,其相应的操作方法可参阅添加自定义查询条件中的第二步。

多表查询

系统中简单查询、自定义查询都只能在一个目录数据表中进行,如果要同时找出多个数据表中符合条件的记录就无能为力了,多表查询就为符合用户这一需求而设置的。

例如:某人物档案它既存在于文书档案,又存在于照片档案中,还存在于科技档案中,这时您就可以利用“多表查询”进行快速查找。

在以上查询的同时系统会将输入的条件助记名及添加的表名自动显示在多表查询界面的树型结构目录中,下次如再想查询此内容时就只要直接点击这些表名,该表中符合定义条件的数据就会显示在右边的数据表中。

点击“多表查询”卡头使之切换到“多表查询”查询框,本系统提供了专门的自定义查询功能按钮:添加、删除和设置,在查询框的底部。

操作说明如下:

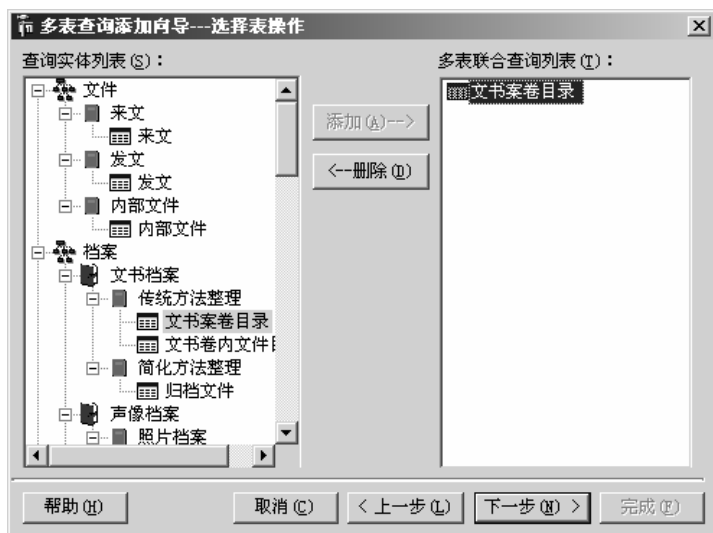
一、添加

点击“添加”按钮,系统打开“多表查询向导”对话框,系统将以向导的方法引导您一步一步实现多表查询的添加功能。

第一步:输入助记名。详细说明可参见以上自定义查询中的输入助记名说明。

第二步:选择表操作

在“上一步”操作完成后,点击“下一步”按钮系统进入如下“选择表操作”窗体,窗体左边是本系统中所有的档案类型的实体表,即项目表、案卷目录表和卷内文件目录表,右边则是已选择的实体表。



在以上窗体中，您可以通过中间的“添加”和“删除”按钮进行设置。操作方法是：展开档案树型实体结构列表，用鼠标左键选中要添加至右表中实体表名，点击“添加”按钮，或双击，或按住鼠标拖至右边的“多表联合查询列表”，通过以上三种方法都可以将选中的实体表名添加至右边列表中。

注意：

1. 添加操作只能针对实体表进行，即底层门类下的项目表、案卷表或卷内文件目录表；
2. 已经添加的实体表不能再次添加。

如果发现误添加，则只要选中该实体表名，再点击“删除”按钮即可。

点击“下一步”按钮则进行输入查询条件操作，其详细说明可参见以上自定义查询中的相关说明；点击“上一步”按钮则退回上一步操作窗体；点击“取消”按钮则取消当前多表查询添加操作。

二、删除

如果您不想再保留某项多表查询条件或其下的表名，则可删除它们。方法是：选中该查询条件助记名或其下面的表名，再点击“删除”按钮，系统则会弹出一个询问窗口，选择“确定”按钮则将此条件删除。

三、修改

如果您想对某个条件进行修改，则选中此助记名或其下面的实体表，再点击“修改”按钮，系统则打开“修改多表查询条件”窗口，具体操作方法可参阅添加多表查询条件中的第二步。

在以上查询结果的基础上，还可实现简单查询、翻页浏览、浏览原文、排序、报表打印等功能，这些都有可参见以上第三章档案管理中的相关说明。其中浏览界面设置可参见以下界面设计中的浏览界面设计章节。

第七章 利 用

档案的最终目的就是为社会提供档案材料与档案信息,从而为社会各界服务。本系统中档案利用不仅对档案实现利用管理,同时也把文档资料纳入其中,其功能主要包括利用人管理、利用登记、归还管理、利用管理、利用统计五个环节。



在本系统主界面中用鼠标滑过“档案利用”时，其功能图标显示如下，点击相应图标就可进入相应操作窗体。

利用人管理

利用人员管理实现前来利用档案资料的单位部门及人员的管理。在本模块中,除了对利用部门和利用人员的信息进行添加、删除和修改外,还增加了导入功能。

在“利用”业务流程主界面中点击“利用人管理”图标进入如下“利用人员管理”窗体，



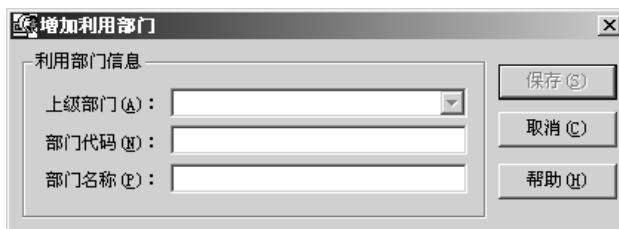
窗体左边是利用部门结构图，右边是与部门相对应的利用人员信息列表。在此窗体中，您可按以下说明的先后顺序实现其功能：

一、增加

1. 增加利用部门

利用部门是包括若干利用人员的组织。在增加利用人员之前，首先得增加利用部门。其操作说明如下：

- A. 在“利用部门”树型结构中选中要增加部门的所在的上级部门；
- B. 点击工具条中的“加部门”按钮或菜单项“利用部门”-“增加”，系统打开如下“增加利用部门”窗体，



系统会自动将所选的上级部门自动显示在“上级部门”输入框的当前状态，再在“部门代码”和“部门名称”输入框中填写要添加的部门的代码及名称，点击“保存”按钮，系统则会将此部门名称自动添加至“利用部门”树中的相应位置。

当然，您也可以在选中任一部门的情况下，再在上级部门下拉框中选择所要的上级部门。

提示：如果您增加的部门本身就是一级部门，则其“上级部门”输入框就为空白状态，不必

进入任何输入。

2. 增加利用人员

在增加利用人员之前，首先得判定此利用人员所在的部门。

操作步骤如下：

A. 展开“利用部门”树结构目录，在其中选中要增加的利用人员所在的部门；

B. 点击工具条中的“加用户”按钮或选择菜单项“利用人”-“增加”，系统打开如下“增加利用人员”窗体。

在以上输入框中输入姓名、单位、证件名称等信息，其中编号由系统按顺序自动生成七位数的号码，您也可以自行输入。输入完成后点击“保存”，此条信息就会显示在利用人员信息列表中。

增加了部门和人员之后，您还可以改变它们之间的关系，即哪位利用人员重新归属哪个部门。操作方法是在利用人员列表选中一条利用人员记录，用鼠标按住不放，系统会自动出现一个手形符号，拖动它至要改变的部门名称上方，使之处于被选中状态（蓝底反白），再松开鼠标，系统会出现一个提示：是否改变当前利用人员部门？选择“是”则保存以上设置即可。

二、修改

如果您想查看或修改利用部门或利用人员信息，可以在选中它们的情况下，再点击“属性”按钮，打开相应对话框，其中利用人员编号不可修改，其余都可参照以上利用人员和利用部门增加操作说明。

三、删除

如果您想删除某个利用部门或利用人员信息，同样也是在选中它们的情况下，再点击工具条中的“删除”按钮，系统会出现一个询问提示，点击“是”则删除。

针对利用人记录较多的情况，为方便浏览，系统设置了翻页浏览功能。您可以通过工具条中的

“首页”、“前页”、“后页”、“末页”按钮进行上下翻页，通过指定页功能直接指定到要浏览的页面，还可以设定每页显示的记录数。详情可参照档案录入中的翻页浏览。

注意 以上设置的每页显示的记录数还可控制以下“利用登记”模块中可供借阅文件列表框中的显示记录数。

四、导入

导入即将用户管理中的人员信息导入到本模块中来，而不必重复输入。操作方法：点击“文件”菜单项下的“从用户库中导入”。

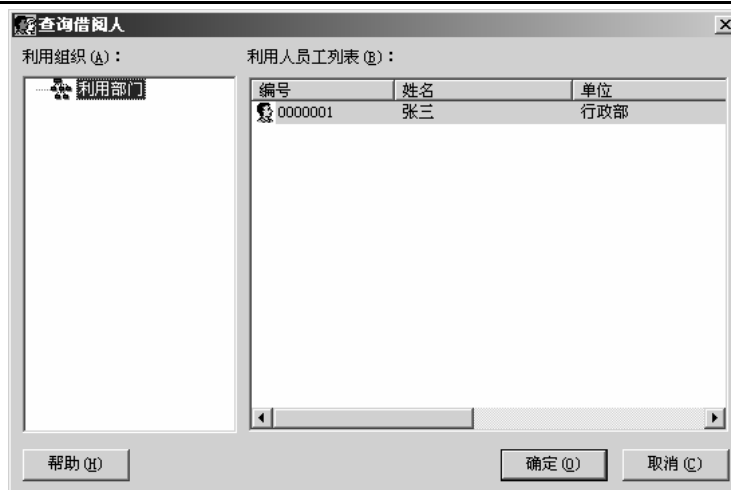
利用登记

在“利用”业务流程图中点击“利用登记”图标进入“利用登记—查询利用人和借阅文件”操作窗体，如下图所示：

档号 (编号、资料号、图...	题名	借阅份数	存放位置
-----------------	----	------	------

操作步骤如下：

1. 利用人查询，点击利用人查询框中的“查询”按钮，在打开的“查询借阅人”选择框中选择输入，



您也可以在编号输入框中直接输入，系统会自动显示与之相匹配的编号，同时与此编号对应的姓名也同时显示出来。例如：您输入0，系统自动会显示与0有关的第一个编号即：0000001。

操作方法是：在左边的利用部门树中找出人借阅人所在的部门，再在其显示的利用人列表选中利用人，最后点击“确定”按钮，系统则返回利用登记向导的第一步。同时此借阅人的编号及姓名都显示在相应输入框。

2. 借阅文件查询，点击右上角的“借阅文件 (I)”按钮，系统将打开“查询借阅文件”社会公窗体查找要借阅的文件；



操作步骤如下：

a. 在文档资料列表区选择要借阅的档案、文件或资料门类，与此同时此类目相对应所有文件或资料信息就显示在右上部分的列表区，点击第一页、上一页、下一页和最后一页按钮进行翻页浏览。

b. 如果要对以上文件记录进行过滤，则可在文件查询框中进行，方法一：在标题包含输入框中输入要借阅文件所包含的标题名称，点击“查询”按钮，以上文件列表区的记录就只显示包含此标

题名称的文件记录。方法二：点击“简单查询”/“高级查询”，可利用简单查询/高级查询过滤筛选。

c. 在可供借阅的文件列表框中找出要借阅的文件，再双击它；或者选中它使之出现一个手形符号，再将其拖至下面已借阅列表框，系统都会将此文件信息（档号、题名、文件份数、存放位置）显示在已借阅文件列表区。

说明：

c1. 由于传统方法整理中的案卷目录包括多份卷内文件目录，而以上被借阅的文件列表只显示卷内文件目录，所以在借阅传统方法整理中的文件时，系统将出现以下提示：是否将整盒案卷都借出？选择“是”则将此文件所在整盒案卷都借出，选择“否”则只借出此份文件（注意它档号显示的区别）。对于不是整盒被借阅的文件，其余与其案卷档号相同的文件还可继续被借阅，并且不会再出现任何提示。

c2. 对于已被借出的文件，系统将给出相应提示，不允许再次借阅。

d. 借阅操作完成后，点击“确定”按钮则借阅查询操作完成，并返回“利用登记”窗口，并且以上已被借阅的文件将显示在第一步操作窗口中的借阅文件列表中。

点击“取消”按钮则取消当前借阅查询操作。

3. 补充登记，它是对存在实体，但未录入本系统的档案、文件资料进行借阅登记的一种方法。点击“补充登记”按钮系统打开如下“补充借阅登记”窗体，首先在类别下拉列表中选择要借阅的类别，其下拉列表是本系统所有的档案类别，包括档案、文件、图书和资料。然后则输入要借阅的份数、编号等信息，点击“添加”按钮，以上输入的信息就自动作为一条记录显示在下面的补充登记列表中。得得以上操作可将添加多条记录。

如果发现误码添加，则在下表中选中记录，再点击“移出”按钮即可。

操作完成后，点击“返回”按钮返回以上利用登记窗口，并且在此窗体中添加的永录会自动显示借阅文件列表中。

以上各步操作完成后，点击“下一步”按钮进行下一步操作。点击“取消”则取消利用登记操作。

归还管理

在本系统中，利用归还就是将前来归还文档的记录从借阅登记表中进行注销的过程。

在利用业务流程图中点击“归还”按钮，系统打开如下“文件归还”窗口，档案管理人员在这里对借出的档案、文件、资料等进行归还操作，对已借阅的文件可打印调卷单，对到期未归还的文件可打印催还单。

本系统查询框提供查询方式，分别说明如下：

按利用人查询

如果选择的是按利用人查询，系统则显示的是如下界面，左边上部分是所有已借阅文档，但未归还的人员列表，右边是与左边人员相对应的借阅文件信息列表。

通过左边下部分的查询条件输入框可对借阅文件进行过滤。

查询方法是：如果只按编号和姓名查询，则在相应输入框中输入查询值，再点击“查询”按钮即可；如果您需要更多条件的查询，则点击“更多条件”按钮，系统就会打开相应的简单查询窗口供您查询，详细说明请参见简单查询。

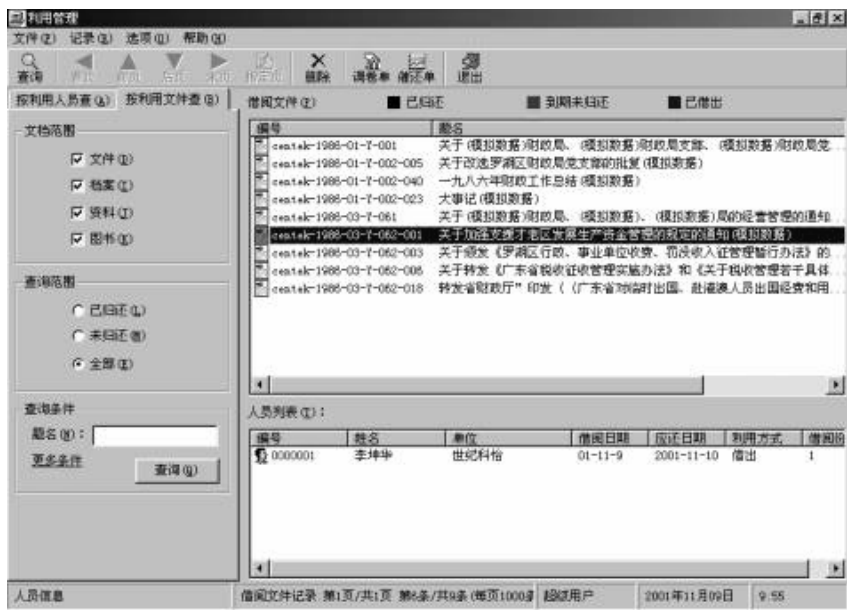


按利用文件查询

如果选择的是按利用文件查询，系统展现的是如下界面，界面左边是文档范围选择区，在其中选择一种或多种要归还的文档类别，右边上部分列表则显示的是所选文件所包含的所有文件信息，下部分人员列表则显示的是与借阅文件相对应的借阅人员信息。

通过左边下部分的查询条件输入框可对借阅文件进行查询过滤。

查询方法是：如果只按“名称”查询，则在“名称”输入框中输入查询值，再点击“查询”按钮，则借阅文件列显示的是所有题名中包括此查询值的文件信息；如果您需要更多条件的查询，则点击“更多条件”按钮，系统就会打开相应的简单查询窗口供您查询，详细说明请参见简单查询。



注意：系统以编号（文件编号和人员编号）颜色的不同来表示借阅状态不同的文件，在右边的借阅文件信息列表的上方有提示：红色为到期未归还的文件；蓝色表示的是已借出的文件；黑色表示的是已归还的文件。

找到要归还的文件信息后，再点击“归还文件”按钮，系统会给出如下提示：是否归还‘某某人’借阅的‘XXXXXXX’文件？选择“是”则将此文件归还，选择“否”则返回。

除以上功能外，系统还可自动生成调卷单和催还单。

如果你想查看某人借阅文件详细情况，则可打印调卷单。详细说明如下：

打印调卷单

选中一份文件记录，再点击工具条中的“调卷单”按钮。系统打开如下调卷单报表，其中调卷单所包含的信息就是第一步中的借阅文件列表中的信息（档号、题名、存放位置）。



您可对以上窗体中您可实现报表的保存和打印功能。

一、保存




如果您想将此报表保存，留作以后使用，可点击“保存”按钮，系统将打开如下“保存报表数据”窗体，文件名系统默认为“调卷单”，您也可以自行修改；保存的文件类型有 vts、xls、txt 等格式，您可以根据自己的需要选择，然后选择合适的路径再点击“保存”按钮则将此调卷单保存。



二、打印

点击“打印”按钮就可将当前调卷单直接进行打印输出。

催还

如果想要对到期未归还的文件进行催还，则需用到打印催还单功能，方法是：选中一条到期未归还的文件记录，点击工具条中的“催还单”按钮，系统打开“催还单”报表，如下图所示，如果你打印输出，则点击右上角的  按钮将此报表输出到打印机；如果要将它保存，则点击  按钮；在 Zoom 输入框中可选择当前报表显示的百分比；催还单如果有多页还可通过左下角的  按钮翻页浏览或在其中的输入框中直接键入要显示的页号。



除了打印催还单直接发放给借阅人之外，系统还提供了邮件催还功能，用户只需要设置好邮件服务器即可即时发送催还邮件给借阅人。

利用查询

通过利用查询可以查找到所有利用人历次借阅文件的记录，包括已归还和未归还的。

在“利用”业务流程图中点击“利用查询”进入利用查询界面，您会发现此界面基本与“归还”界面相同，只不过

1. 在窗体底部少一个“归还文件”按钮，
2. 在“按文件查询”框中，还多了一个“查询范围”选择框，它包括以下几个查询项：已归还、未归还和全部，选择“已归还”则在借阅文件信息列表中显示的是已经归还的文件信息；选择“未归还”则在借阅文件信息列表中显示的是还未归还的文件信息，选择“全部”则表示的是该人员借阅的全部文件信息。

与利用归还相比，还有两点需要说明的是：

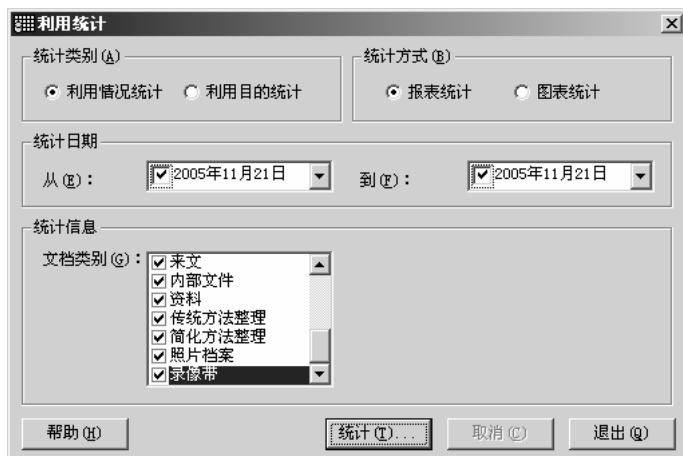
1. 在按利用人员查询方式中，其中人员列表中列出的是本系统中存在的所有利用人员信息。如果人员没有借阅任何文档，则借阅文件信息列表则以空白表示；
2. 在按利用人员查询和按利用文件查询中，文件编号和人员编号除红色和蓝色之外，还有黑色，黑色表示的是已归还。

其余说明请参见以上利用归还。

利用统计

通过利用统计可以了解各种档案、文件资料利用的情况，在本系统中，您不仅可按利用情况统计，还可按利用目的进行统计，在统计方式上，在数据报表的基础上，还可通过柱状图直观显示出来，使档案管理人员对本档案室的利用情况一目了然。

在“利用”业务流程图中点击“利用统计”图标，系统打开如下“利用统计”窗口，



该窗口名为“利用统计”，包含以下部分：

- 统计类别 (A):** 包含两个单选按钮：“利用情况统计”（当前选中）和“利用目的统计”。
- 统计方式 (B):** 包含两个单选按钮：“报表统计”（当前选中）和“图表统计”。
- 统计日期:** 包含“从 (E):”和“到 (F):”两个日期选择框，均显示为“2005年11月21日”。
- 统计信息:** 包含一个“文档类别 (G):”列表框，其中包含以下选项并全部被选中：
 - 来文
 - 内部文件
 - 资料
 - 传统方法整理
 - 简化方法整理
 - 照片档案
 - 录像带
- 底部按钮:** 包含“帮助 (H)”、“统计 (I)...”、“取消 (C)”和“退出 (Q)”四个按钮。

窗口由统计类别选择框、统计方式和统计信息输入框三部分组成。

利用统计操作步骤如下：

1. 在“统计类别”选择框中选择利用统计的类别，即利用情况统计和利用目的统计，方法是点

击每项前面的复选框。

说明：

- a) 利用情况统计是按文档的类别对不同利用方式（借阅、借出、复印）进行统计。
- b) 利用目的统计是按不同的利用目的（工作查考、学术研究、经济建设等）进行统计。当选择此项时，系统在统计信息框中会自动显示一个利用目的选择框，您可点击其项目前的复选框进行选择。

2. 在“统计方式”选择框中选择一种统计方式，报表统计和图表统计。报表统计则以表格及数字的形式进行统计，图表统计则是以柱状图来显示其数据。

3. 在“统计日期”输入框中输入要统计的起止日期，系统默认显示为当前日期，您也可以点击其下拉钮进行日期选择。

4. 在“文档类别”选择框中选择要统计的文档类别，这些是本系统中所有档案、文件以及资料，方法是点击每项文档前面的复选框。

再点击“统计”按钮，系统会按所选择的统计方式自动生成相应的统计报表或统计图表，分别说明如下：

统计报表

统计报表是以数据表格的形式报导档案资料的利用情况，它可打印输出为纸质文件作为检查的依据。

在统计方式选择框中选中“报表统计”选项后，输入正确的日期，再点击“统计报表”按钮，系统打开统计数据表，依统计的类别不同而分为利用情况统计和利用目的统计两种报表形式。

若按利用情况统计，则统计的是不同利用内容的借阅、借出和复印的卷次、人次等。

下面是“利用情况统计”报表：

报表 - 利用情况统计									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	利用情况统计								
2	利用内容	借阅卷次	借阅人次	借出卷次	借出人次	复印卷次	复印人次	卷次总数	
3	科技档案	0	0	0	0	0	0	0	
4	科技档案 (2层)	0	0	0	0	0	0	0	
5	会计档案	0	0	0	0	0	0	0	
6	实物档案	0	0	0	0	0	0	0	
7	基建档案	0	0	0	0	0	0	0	
8	人事档案	0	0	0	0	0	0	0	
9	设备档案	0	0	0	0	0	0	0	
10	已故人员档 案	0	0	0	0	0	0	0	
11	审计档案	0	0	0	0	0	0	0	
12	图书	0	0	0	0	0	0	0	
13	发文	0	0	0	0	0	0	0	
* 利用情况统计									
帮助 保存 预览 打印 退出									

您可对以上窗体中您可实现对报表的保存、预览和打印的功能。

一、保存

如果您想将此报表保存，留作以后使用，可点击“保存”按钮，系统将打开“保存报表数据”窗体，文件名系统默认为“利用情况统计”，您也可以自行修改；保存的文件类型有 vts、xls、txt 等格式，您可以根据自己的需要选择一种；然后选择合适的路径再点击“保存”按钮则将此报表保存。

二、预览

如果想浏览调卷单打印的外观，则点击“预览”按钮，就可浏览报表的外观。

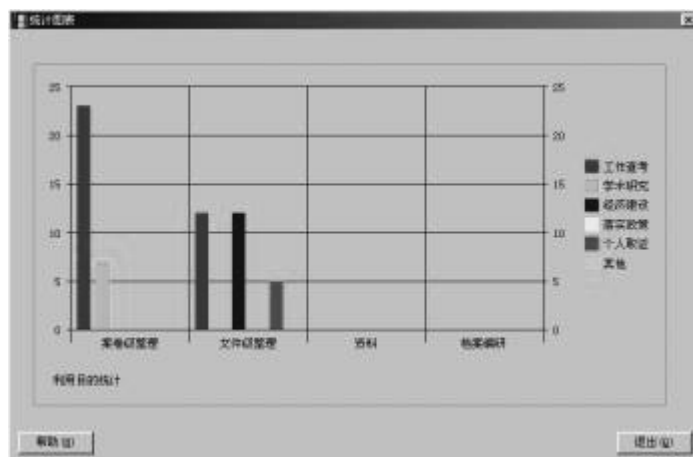
三、打印

点击“打印”按钮就可将当前报表直接输送到打印机。

统计图表

通过图表的形式进行统计更能直观地看出各种档案文件的利用情况。系统会按统计的内容和数据自动生成图形报表。

下面以按利用目的统计进行说明。图中横坐标表示的是不同文档类别，纵坐标表示的是统计内容的数量（卷次、人次、总数等），不同颜色表示的是统计的内容，如按利用的目的统计则表示工作查考、学术研究等；如按利用情况统计则表示借阅、借出和复印。



第八章 档案保管

档案保管工作是根据档案的成份和状况，为延长档案寿命所采取的一系列存放的安全措施。

本系统中档案保管的内容包括以下库房温湿度登记和设置存放位置索引两个方面：

库房温湿度登记

库房温湿度登记就是对每天在指定时间测量的库房温湿度进行登记，并依据这些记录生成月统计表和年统计表，并打印输出。

在“档案保管”业务流程图中点击“库房温湿度”图标，系统打开如下“库房温湿度登记”窗口。



库房号	登记日期	温度(8点00分)	湿度(8点00分)	
001	2001-12-05	20℃	50%	
002	2001-12-05	20℃	50%	
002	2001-12-06	15℃	40%	
002	2001-12-07	25℃	51%	
002	2001-12-08	20℃	50%	
002	2001-12-09	20℃	50%	
002	2001-11-05	20℃	50%	
002	2001-11-06	20℃	50%	
002	2001-01-05	20℃	50%	
002	2001-02-05	20℃	50%	
002	2001-03-05	20℃	50%	
002	2001-05-05	20℃	50%	
002	2001-04-05	20℃	50%	
002	2001-06-29	20℃	50%	

操作说明：

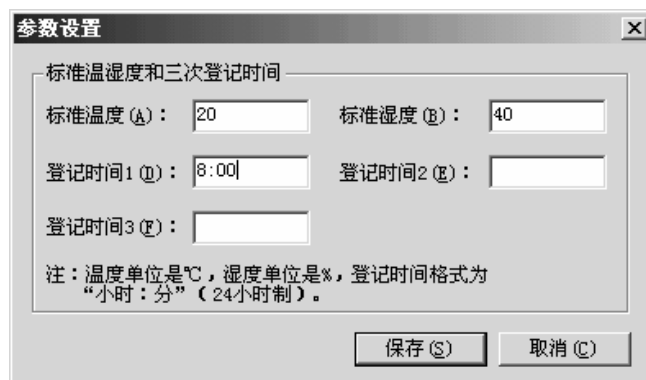
每天在进行库房温湿度登记之前，首先要确定每天登记的时间和标准温湿度，用于计算库房湿度的准确率。如果系统还未进行以上设置，系统就会出现一个提示信息，确定后，系统就会打开“参数设置”窗口，在这里设置标准温湿度和上次登记时间。其具体操作可参见以下参数设置。如果您要修改以上设定的参数，则选择菜单项“文件”中的“参数设置”命令，再次打开参数设置窗口修改相关数据。

详细功能描述如下：

参数设置

点击菜单项“文件”-“参数设置”，或者刚进入本模块时，系统弹出如下对话框，设置或修

改库房的标准温湿度，作为以后计算库温湿度的准确率的依据。



参数设置

标准温湿度和三次登记时间

标准温度 (A): 20 标准湿度 (B): 40

登记时间1 (D): 8:00 登记时间2 (E):

登记时间3 (F):

注：温度单位是℃，湿度单位是%，登记时间格式为“小时：分”（24小时制）。

保存 (S) 取消 (C)

您可以用 TAB 键移动光标，填写标准温湿度和登记时间。注意时间输入的格式。

以上各项输入完成后点击“保存”按钮保存以上设置退出，点击“取消”按钮取消以上操作退出。

添加登记信息

在当前窗体中，可添加的登记信息包括：日登记信息、月统计信息和年统计信息，方法是分别点击“视图”菜单项下的“日登记”、“月统计”和“年统计”三项命令，进入相应操作窗体。

新增日登记信息：

1. 选择菜单“视图”下的“日登记”命令，打开“库房温湿度—每日登记”表
2. 点击工具条中的“添加”按钮，弹出如下对话框：



新增日登记信息

库房温湿度信息

库房号 (H): 002 登记日期 (R): 2005年11月22日

8点00分温度 (A): 20 8点00分湿度 (B): 50

12点00分温度 (D): 20 12点00分湿度 (E): 50

19点00分温度 (F): 20 19点00分湿度 (G): 50

室外温度 (I): 室外湿度 (J):

注：温度单位是℃，湿度单位是%。

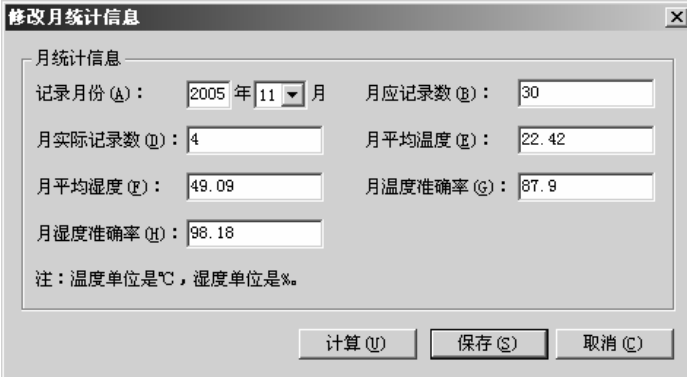
保存 (S) 取消 (C)

在此对话框中逐项填写各项库房温湿度信息，在输入框中，其中库房号默认为上一次登记的库房号，登记日期默认为当前日期，各定点时间温湿度默认为在参数设置中设置的标准温湿度，重新填写温湿度记录的方法是用鼠标拖动选中输入框中的内容，再直接键入要输入的内容即可，其中登记日期输入的方法请参见日期输入说明。以上各项信息输入完成后点击“保存”按钮对以上信息保存退出，点击“取消”按钮取消以上操作退出。

注意：库房号必须填写。

月统计信息登记

1. 在主窗体中点击菜单项“视图”-“月统计”，系统月统计信息列表；
2. 再点击工具条中的“添加”按钮，系统打开如下“新增月统计信息”对话框。



该对话框标题为“修改月统计信息”，包含以下输入项：

记录月份 (A):	2005 年 11 月	月应记录数 (B):	30
月实际记录数 (C):	4	月平均温度 (D):	22.42
月平均湿度 (E):	49.09	月温度准确率 (G):	87.9
月湿度准确率 (H):	98.18		

注：温度单位是℃，湿度单位是%。

底部按钮：计算 (U)、保存 (S)、取消 (C)。

您只要输入要统计的年度和月份（年度手工输入，月份在下拉列表中选择），点击“计算”按钮，系统将自动统计出该月份对所有库房登记的记录数，并计算出其温度和湿度的平均值及准确率。

档案保管员核对完毕后点击“保存”按钮保存以上信息退出，系统将以上信息列于月统计列表中。点击“取消”按钮关闭当前窗体取消操作。

年统计信息添加的操作方法与以上月统计相同。

修改当前记录

您可以分别对日登记、月统计以及年统计表中的记录进行修改维护。

1. 选择“视图”菜单项下的相应命令，使要修改的记录表为当前表。
2. 选择要修改的记录（即记录指针所指的记录），再点击工具条中的“修改”按钮，系统将弹出相应的“修改”对话框。

3. 在要修改的输入框选中其内容，再键入要修改的内容再点击“保存”按钮，保存修改信息。

删除当前记录

1. 选择“视图”菜单下的相应子菜单，打开要删除记录所在的记录表。
2. 在记录列表中，选中要删除的记录，即记录指针所指的记录。
3. 点击工具栏中的“删除”按钮或菜单项“记录”-“删除”，系统给出一个提示信息，确定后该条记录将从登记/统计表中清除。

图表分析

根据库房管理登记的数据，系统自动进行报表和图表分析，让库房管理人员及时了解库房温湿度情况，作出判断，采取相应保管措施。

点击工具条中的“图表”按钮，系统进入如下“打印条件”对话框，在这里选择分析图表的形式以及要统计的库房号和统计的年度。



下面对年温湿度分析表和温湿度变化曲线图分别说明如下：

年温湿度分析表

年温湿度分析表是根据温湿度记录对各个库房一年中温湿度的分析统计。点击“打印”按钮，系统将打开如下“报表打印”窗体，预览当前温湿度分析报表的外观。在以下窗体中，系统提供以下按钮功能：

如果打印的有若干页，可以点击上页、下页按钮翻页浏览。

点击缩放按钮可以缩小、放大当前预览页面。

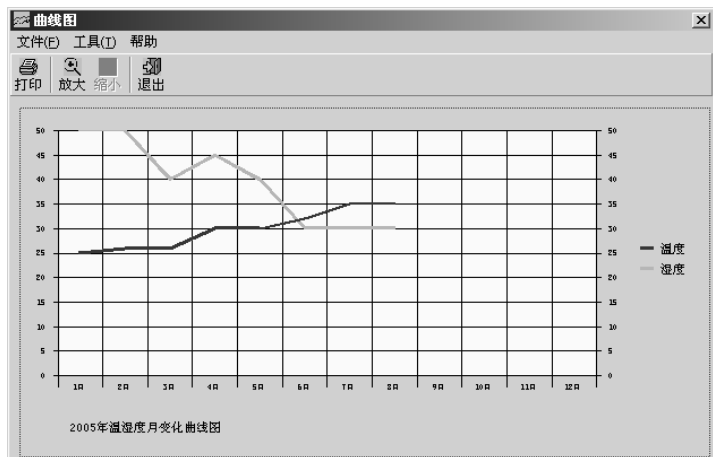
点击设置按钮进行打印设置。

- 点击打印按钮可进行打印输出。
- 点击保存按钮，系统将会打开“另存为”对话框，您可以选择存放路径保存当前报表，其保存的文件格式为 infosoft(*.vts)、Excel(*.xls)、Tabled text(*.TXT)、HTML(*.htm)四种，在其下拉列表中可进行选择。
- 点击取消按钮取消当前打印。
- 点击帮助按钮可得到相关帮助信息。



分析曲线图

- 通过曲线分析图可直观的浏览库房一段时间内的温湿度变化情况。本系统包括月变化曲线图和日变化曲线图两种。
- 下面以月变化曲线图进行说明，在“报表名”下拉列表中选择“年温湿度月变化曲线图”表名，然后在相应的输入框中输入要统计的库房号和年度，再点击“预览”按钮，系统打开如下温湿度曲线预览图，横坐标表示一年中的所有月份，纵坐标表示温、湿度的度数。在坐标中红色线条代表温度，绿色线条代表湿度。点击打印按钮可对报表进行打印输出，点击“放大/缩小”按钮可对报表预览图进行放大/缩小。
- 日变化曲线图与此相似，只不过横坐标表示的是每月中的所有天数。



升/降序排序

点击工具栏中的“升序”或“降序”按钮，或者点击菜单项“工具”-“升序”或“降序”，再将鼠标置于表中每个记录项的垂直上方，系统自动会显示一个向下的箭头，点击一下鼠标，系统就会按这一项数据的大小进行升序或降序排序。数据的大小规则是这样的：如果是数字不必细说；如果是字母则按字母的先后顺序区分大小，即"a"为最小；如果是汉字则按汉字的拼音字母区分大小。

简单查询

选择菜单项“记录”--“简单查询”，系统将弹出简单查询对话框。

简单查询，也是查询条件和比较关系都比较简单。

1. 确定查询字段：在简单查询中，列出了数据表中的全部字段，如：登记日期、温度等。
2. 在下拉框内选择比较关系：其中包括：等于、大于、大于等于、小于、小于等于、不等于、包含、不包含等；“包含”关系表示查询数据含有或类似输入条件，通常用于按照文件题名等逻辑

判断查询。

3. 在输入框内输入比较数值（输入框右部有下拉键的可以直接点击下拉键，从下拉列表中选择输入）。

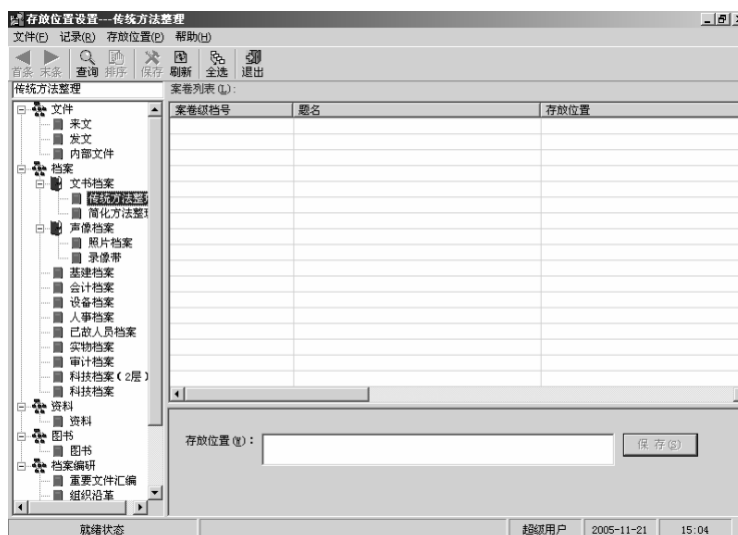
4. 单击“查询”按钮。

简单查询中各查询条件的连接关系均为“并且”，“并且”是要求查询数据满足所有输入条件。

如果想查看最近5次以内的查询条件记录，则可单击“《”按钮从后往前调出最近的查询条件记录，用“》”形按钮和“《”形按钮可在最近5次的查询条件记录之间进行切换。

存放位置设置

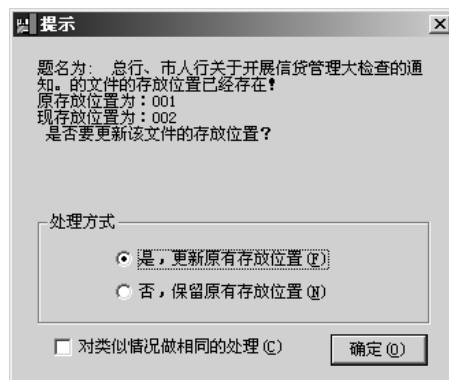
在本系统中，档案存放位置设置就是将根据档案实体的存放位置建立一个存放位置索引表，为了方便档案管理人员日常查找。



操作步骤说明如下：

1. 在左边的文档目录树中找出要进行存放位置设置的文件、档案或资料、图书的底层类目。
2. 点击工具条中的“查询”按钮打开简单查询窗体，对当前案卷或文件记录进行查询过滤，符合条件的记录就显示在当前列表中。详细操作请参见简单查询。
3. 为了能更快地找到要设置存放位置的记录，在此基础上还进行排序。方法是点击工具条中的“排序”按钮，操作方法请参阅档案录入中的排序。
4. 在以上表记录中，每条记录前都有一个复选框，点击选择要进行存放位置设置的复选框，再在下面的存放位置输入框中输入档案实体应存放的位置号，点击“保存”按钮。此存放位置信息就保存到记录中。

注意：对于已设置过的存放位置信息如要再次进行设置，系统就会给出如下提示：



选择“是”按钮则更新原有存放位置，选择“否”则保留原有存放位置。选择下面“对类似情况做相同处理”复选框则不再出现此提示框，否则，对相同情况的记录都要弹出此提示框。

提示：在文档目录树中，节点只显示到底层类目，而没有显示到案卷表、文件表，这是因为在档案实体管理过程中，同一案卷中的文件目录一般都存放在同一位置。

第九章 档案鉴定

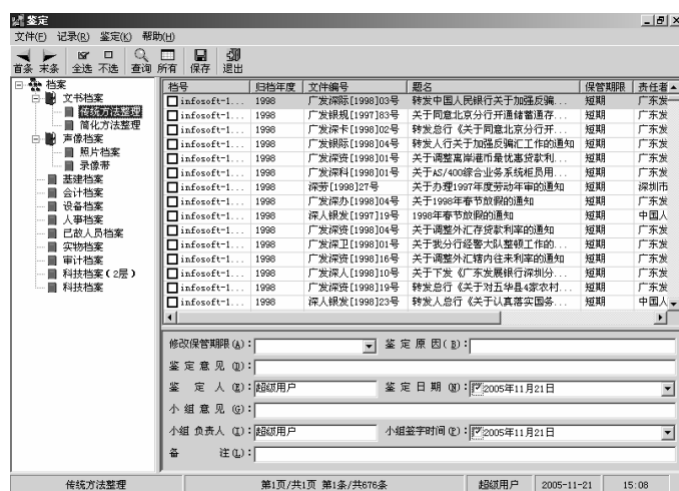
档案的鉴定销毁工作，是档案馆（室）对档案文件的价值作出判断，并对保管期限已满、失去保存价值的档案予以销毁。

本系统中鉴定销毁的工作包括到期鉴定和销毁清册两个环节，分别说明如下：

到期鉴定

档案存放了一段时间以后，根据其保存的价值再重新确定其保管期限，到期鉴定就是为进行这一工作而设置的。

在“档案鉴定”业务流程图中点击“到期鉴定”图标打开如下“鉴定”窗口。



窗体左边是一个包括所有档案门类的树型结构，右边上部分是与档案门类相对应的数据列表，下部分是对以上记录进行鉴定的信息输入框。

操作说明：

1. 在左边的树结构中找到要进行鉴定的档案门类。
2. 点击工具条中的“查询”按钮或菜单“记录”中的“查询”命令，对此档案门类下的所有目录数据进行查询过滤，具体操作请参见简单查询。经过查询操作后，符合条件的记录就显示在以上数据列表中。
3. 对于要进行鉴定的记录，就点击选择该记录前的复选框。若要选择全部记录则选择右键菜单中的“全部选择”，若要取消已选择的记录则点击右键菜单中的“全部取消”。
4. 在下面的鉴定信息输入框中逐项输入或选择要鉴定的信息，在“修改保管期限”下拉列表中可选择的保管期限有：永久、长期、短期和销毁四种，您可根据实际情况进行选择。接着输入鉴定原因、鉴定意见、鉴定人、负责人等信息，其中鉴定日期及小组鉴定时间的输入方式可参见日期

输入说明。

注意：鉴定意见信息必须输入。

5. 最后点击工具条中的“鉴定”按钮，系统提示“鉴定成功”则表示鉴定操作成功。
重复以上操作步骤可进行多次鉴定。

销毁清册

销毁清册即对鉴定为“销毁”的档案进行销毁，在本系统中则是对档案记录进行销毁清册登记。

在“档案鉴定”业务流程图中点击“销毁清册”图标进入如下“档案销毁清册”窗体,窗体列表中显示的是在到期鉴定中鉴定为“销毁”的档案记录，如下图所示。

档案销毁清册			
文件(F) 记录(R) 销毁(I) 视图(V) 帮助(H)			
首条 上条 下条 末条 查询 明细 销毁 退出			
档案号	题名	文件编号	责任者
infosoft-1998-0201-D-006-001	1998年春节放假的通知	深人银发[1997]19号	中国人民银行
infosoft-1998-0201-D-006-006	关于1998年春节放假的通知	广发深办[1998]04号	广东发展银行
infosoft-1998-0304-D-028-001	关于AS/400综合业务系统柜员用户卡	广发深科[1998]01号	广东发展银行
infosoft-1998-0202-D-011-033	关于办理1997年度劳动年审的通知	深劳[1998]27号	深圳市劳动局
infosoft-1998-0303-D-024-006	关于调整离岸港币最优惠贷款利率	广发深资[1998]01号	广东发展银行
infosoft-1998-0303-D-024-008	关于调整外汇存款利率的通知	广发深资[1998]04号	广东发展银行
infosoft-1998-0303-D-024-044	关于调整外汇储内往来利率的通知	广发深资[1998]16号	广东发展银行
infosoft-1998-0305-D-029-007	关于同意北京分行开通储蓄通存通兑	广发银规[1997]83号	广东发展银行
infosoft-1998-0204-D-015-009	关于我分行经营大队整顿工作的情况	广发深卫[1998]01号	广东发展银行
infosoft-1998-0306-D-030-013	转发人行关于加强反骗汇工作的通知	广发银际[1998]04号	广东发展银行
infosoft-1998-0306-D-030-006	转发中国人民银行关于加强反骗汇	广发深际[1998]03号	广东发展银行
infosoft-1998-0305-D-029-004	转发总行《关于同意北京分行开通	广发深卡[1998]02号	广东发展银行
未销毁记录			
用户名:超级用户			
记录:2 / 12			
15:14			

操作说明：

- 1. 如果列表中记录过多，您可以点击工具条中的“查询”按钮，通过简单查询进行查询过滤，详细操作请参见简单查询。
 - 2. 找到需要进行销毁的记录，即记录指针所指的记录，点击工具条中的“销毁”按钮，在打开的“销毁当前档案”对话框中输入销毁原因、批准人、监督人、以及销毁日期等信息再点击“确定”按钮则将此记录从列表删除。
- 注意：在以上操作中，销毁的如果上级目录，如案卷，系统则给出如下提示，选择“是”则将当前记录所包含的下级目录数据同时销毁。选择“否”则只销毁当前记录。



如果你要对当前列表中的全部记录进行销毁，则选择菜单“工具”中的“批量销毁”命令，在打开的“批量销毁”对话框中输入销毁原因、批准人、监督人以及销毁日期等信息，再点击“确定”按钮。如果出现以上提示，其操作方法相同。

第十章 移交接收

移交接收工作是指档案馆确定接收对象,然后向移交单位发出接收通知书,各移交单位按要求将其管理的保管期限为长期(含长期)以上的文书档案、科技档案、照片档案、相关资料实体与检索目录以及与其全宗配套的编研材料向档案馆移交的过程。

在档案的计算机管理过程中,通过移交接收可以轻松实现档案目录数据和电子原文的上报和接收。

移交接收包括两项内容,即:档案移交和档案接收。当鼠标滑过“移交接收”功能按钮时,系统的业务流程图中即显示两个相应的图标。功能详细说明如下:

档案移交

通过本模块文档管理员可以选择要移交的档案,将其电子文件及原文生成移交文件,并以软盘、光盘或电子邮件的方式向档案馆移交。

系统将以向导的方式引导你一步一步实现档案移交工作,其步骤如下:

第一步:选取移交档案

点击“档案移交”图标系统打开如下“移交档案”对话框,



窗体左边是一个包括本系统所有档案实体的树型类目结构,右边是要移交档案的条件列表框。

操作步骤:

1. 在左边的树型结构列表中点击选中要移交档案的底层类目;
2. 点击“简单查询”按钮,系统打开简单查询窗口,你可以在这里进行查询过滤,操作方法

请参见简单查询。则该条件就显示在右边的移交条件列表中。

重复 1、2 步可将不同实体的查询条件添加至以上列表框中。

3. 如果想去掉以上某个条件，则在条件列表中选中此条件，再点击“删除移交条件”按钮。

4. 如果想查看符合以上条件的档案数据，则点击“查看移交档案”按钮，系统将会打开“数据浏览”窗口，并且在其列表框中显示全部符合条件的数据。

5. 您还可以通过选择窗体右上角“上报原文”复选框来决定是否上报原文，系统默认为选中状态。

6. 点击“下一步”按钮进行以下操作。

第二步：移交其它数据

在打开的“移交其它数据”窗体中，在列表框中有两个选项“上报实体分类”和“上报辅助字典”，通过它们前面的复选框来选择上报或不上报，系统默认为选中状态，表示上报；再次点击则清空它表示不上报。

点击“下一步”按钮则进入移交档案的第三步：选择移交方式。

第三步：选择移交方式

选择移交方式即选择数据转移的载体形式，系统可供选择的移交方式包括：以软盘方式移交、以标准方式移交、电子邮件发送三种方式，同时，用户可对移交的数据格式进行自由选择，系统支持三种数据移交格式：TXT、DBF、XML。



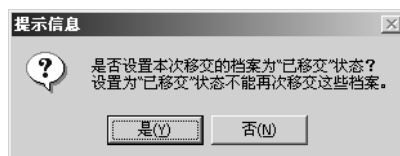
三种移交方式分别说明如下：

以软盘方式移交：系统将自动形成蓝色进度条，表示生成上报数据的进度，在进行的过程中，点击“取消”按钮则取消当前数据移交操作。进度条完成后，系统会提示您插入软盘，系统会自动将这些数据复制到软盘中。

以标准方式移交：系统进入本向导的第四步--选择移交路径窗体，系统默认数据存放的路径为 C:\SinReport，如果在别的路径下，您也可以点击“浏览”按钮，在打开的“浏览文件夹”设置路径，找到上报数据的存放位置。

再点击“完成”按钮，系统将自动形成蓝色进度条，表示生成上报数据的进度，在进行的过程中，点击“取消”按钮则取消当前数据移交操作。进度条完成后，系统将弹出如下提示信息，提示您到此目录下将数据复制到硬盘、U 盘或者光盘等介质进行移交。

点击“确定”按钮则又出现如下提示，选择“是”则将移交的数据设置为“已移交”状态，下次操作则不能再次移交；选择“否”则可再次移交。



电子邮件发送：若选择的是“电子邮件发送”方式，系统则在窗体下部分自动添加一个“请输入压缩文件大小”输入框，您可以依据上报数据的大小设置合适的压缩文件值，其压缩文件的大小在 0.1M-200M 之间。

设置完成后，点击“下一步”按钮，系统进入本向导的第四步--选择移交路径窗体，系统默认数据存放的路径为 C:\SinReport，如果在别的路径下，您也可以点击“浏览”按钮，在打开的“浏览文件夹”设置路径，找到上报数据的存放位置。

再点击“完成”按钮，系统将自动形成蓝色进度条，表示生成上报数据的进度，在进行的过程中，点击“取消”按钮则取消当前数据移交操作。进度条完成后，系统将弹出如下提示信息，提示文件存放的路径及文件名，您可以附件的形式发送出去。



档案接收

档案接收是指接收单位收到上报的文件后，由文档管理人员在本模块中将上报文件接收到本系统数据库的过程。在操作上，是档案移交的逆向过程。

系统同样是以向导的方式完成档案的接收工作的，操作步骤如下：

进入接收向导后，系统提示您选择一种接收数据的格式：软盘、光盘或电子邮件数据格式，方法选择其前面的复选框。



若选择的是软盘数据格式，点击“下一步”按钮，系统会提示您插入软盘。

若选择的是光盘数据格式和“电子邮件发送”格式，系统会在对话框下部分增加一个“接收数据存放位置”显示框，系统默认为C:\SinReport下面，如果您的数据存放在其它的路径下面，就点击“浏览”按钮，在打开的“浏览文件夹”对话框中进行选择确定。

再点击“下一步”按钮，系统则进入选择要接收的数据界面。



对话框上部分是要接收的数据名称列表，“接收门类”系统默认为“自动匹配”，系统会探测移交数据格式，自动对应到相应档案目录进行接收；您可以点击选择档案类别，并进行接收门类设置，对应相关门类表和字段，即可实现不同门类的数据接收。

在非“自动匹配”状态下，点击“设置”按钮，进入设置接收参数操作：



您可以设置目标实体表与移交实体表之间的对应关系。只有两者一致才能正确接收。如“全宗号”对应“全宗号”，“目录号”对应“目录号”等。系统默认为一致的对应关系，如果您发现有不一致的地方，可以在这里重新设置。

操作方法是：文件著录项列表中找到与数据库著录项对应的单元格，点击它，系统自动会出现一个下拉按钮，点击此下拉按钮，其下拉列表中会列出组成本文件的全部著录项，拖动旁边的滑块，选择想要的著录项，所选的著录项字段就会显示在单元格中。重复以上操作在不同的单元格中可设置相应著录项。

以上设置完成后，点击“完成”按钮，系统将以蓝色进度条的方式显示当前接收的进度，若想中止接收，则点击“取消”按钮。

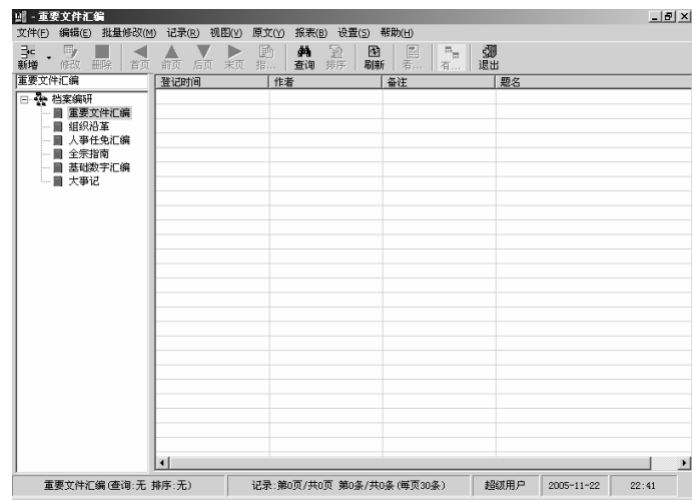
所有设置项目调整完毕后，点击“接收”按钮即完成数据接收。

第十一章 编 研

档案编研工作是指档案馆（室）根据社会利用的需要，对档案内容进行研究和编纂的工作。

本模块为您提供专业的模板文件，辅助用户撰写编研材料；还可直接从数据库中导入数据作为编研材料的内容，同时还可支持原文的上传和下载。除此之外还可对编研表格进行灵活定制。

当鼠标滑过“编研”时，其业务流程图自动显示“编研材料”图标，点击此图标进入“编研”操作界面如下



在此界面选择左边树型结构中的某一门类后，点击“新增”，即可对“档案编研”中的重要文件汇编、组织沿革、人事任免汇编、全宗指南、基础数字汇编、大事记进行登记。



保存后，退出录入界面，点击“原文”中的“编研材料制作”即可进入“档案编研”操作界面，在此界面中有一个“新建”浮动窗口，在这里选择一个要进行操作的编研材料，可供选择的类别有：

新建、现存和导入文件。也可以直接在保存后点击“原文”，在弹出的对话框中点击“添加”，选到已写好的文档的存放路径，点“打开”，即可加入。



新建编研材料

打开的“新建”窗口中有三个选项卡，新建、现存和导入文件。分别点击它们可切换到相应窗口。

一、新建

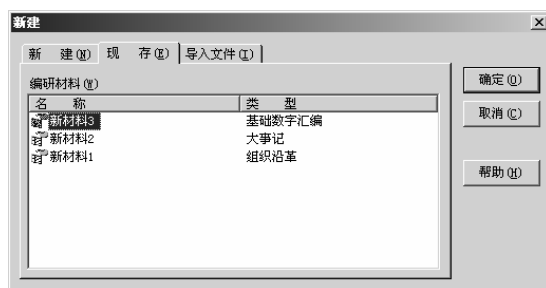
系统默认为此窗口，其中有可供选择的编研材料模板有空白工作簿、重要文件汇编、组织沿革等模板，选中一种模板名称，点击“确定”按钮，系统将在类似 Excel 的表格文件中打开此模板文件，在其中设置编写编研材料。



二、现存

如果您想以上新建操作中已保存的编研材料文件，则点击“现存”卡头，系统将在下面的列表

框中显示本系统已经存在的编研材料名称，您在其中选中一条再点击“确定”按钮则打开它。



三、导入文件

导入文件列表框中存在的是从系统外导入到本系统中的编研材料文件。其文件格式必须是：*.vts、*.txt、*.xls。其操作方法是首先在驱动器下拉列表中选择文件所在的驱动器，然后逐层展开其路径名，再在相应的路径列表中选择该文件所在的文件夹，它所包含的文件就显示在文件列表中。选中想要的文件，再点击“确定”按钮。




保存编研材料

第一次保存编研材料时，应为编研材料分配文件名，并在本机硬盘或其他地址为其指定保存位置。以后每次保存编研材料时，系统将用最新的更改内容来更新编研材料。

保存未命名的编研材料

单击“文件”菜单中的“另存为”命令。


在“保存位置”列表中，选择希望保存工作簿的驱动器和文件夹。

如果需要在新的文件夹中保存工作簿，请单击“新建文件夹”按钮 。

在“文件名”框中，键入工作簿名称。

单击“保存”按钮。

保存已有编研材料

单击“保存”按钮  保存。

保存编研材料副本


打开需要制作副本的编研材料。

单击“文件”菜单中的“另存为”命令。

在“文件名”框中，为编研材料键入一个新名称。

单击“保存”按钮。

提示：如果需要在不同的文件夹中保存副本，请在“保存位置”框中单击一个不同的驱动器，或在文件夹列表中单击一个不同的文件夹名称，也可以两者结合使用。如果需要在新的文件夹中

保存副本，请单击“新建文件夹”按钮 。

工作表

关于工作表

工作表是组成编研材料的表格文件。

选定工作表

一个编研材料文件中往往包含多张工作表，在文件表格的左下方有工作表标签，选择工作表的方法列表如下：

如果要选定

单张工作表

请执行

 显示了一个工作簿底部的标签栏，包含三个标签：'AAA'、'BBB' 和 '新材料1'。'新材料1' 标签下方有一个指向它的垂直线，表示它被选中。

工作表标签

两张以上相邻的工作表

先选定第一张工作表的标签，然后按住 SHIFT 键再单击最后一张工作表的标签。

两张以上不相邻的工作表

先选定第一张工作表的标签，然后按住 CTRL 键
再单击其他工作表的标签。

插入工作表

在编辑的过程中，如果要添加一张工作表，就点击菜单“编辑”-“插入新工作表”，这时系统就会打开如下“插入新工作表”提示框，提示您输入新表的表名，再点击“确定”按钮则可在当前表中插入一个新的表格，其表名就自动显示在左下角的切换卡中。



删除工作表

1. 按以上选定工作表的方法选中待删除的工作表。
2. 在“编辑”菜单上，单击“删除工作表”命令。

重命名工作表

如果要改变某工作表的名称，则选中此工作表，再点击菜单“编辑”中“重命名工作表”命令，系统将打开如下对话框，在输入框中键入新的表名覆盖旧表名，再点击“确定”按钮即可。

格式设置

通过格式设置可以使报表更加美观。

行高、列宽设置

一、设置行高：

点击选择一单元格后点击鼠标右键，在弹出菜单中选择“行高”，系统弹出以下行高设置对话框，在行高输入框中输入想设置的行高值，即可调整所选单元格所在行的行高。



二、设置列宽：

同样在右键菜单中选择“列宽”，系统弹出如下列宽设置对话框，在列宽输入框中输入想设置的列宽值，即可调整所选单元格所在列的列宽。



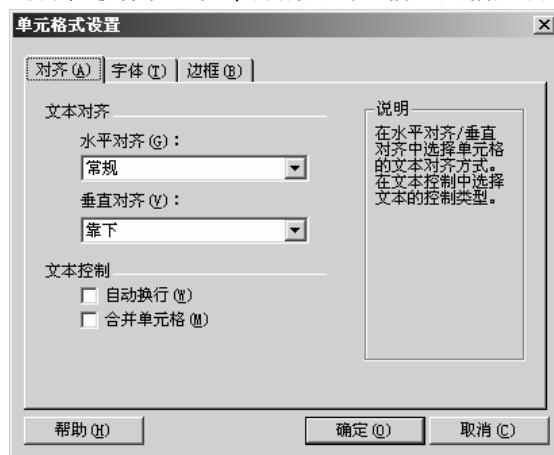
合并单元格

如果要将几个单元格合并成一个单元格，则用鼠标拖动选中这些单元格，在屏幕上显示为黑底反白状态，再在右键菜单中选择“合并单元格”，系统就会将这些单元格合并为一格。

单元格格式设置

单元格格式设置的内容包括设置单元格的对齐方式、字体及边框显示方式，通过此项功能可以使打印的编研材料更加美观。

点击菜单项“设置”-“单元格格式设置”或工具条中的“格式”按钮，系统将打开如下窗口，窗口的上方有三个卡头：对齐、字体和边框，分别点击它们进入相应设置窗口。



一、对齐

其窗口如上图所示，刚进入此窗口系统缺省为“对齐”窗口。

在文本对齐栏可进行显示文本的水平对齐方式和垂直对齐方式的设置，点击输入框旁的下拉键，在下拉框中选择一种对齐方式，其对齐方式包括：常规、靠左、靠右、分散对齐等多种。

在垂直对齐方式中选择一种垂直对齐方式，其可选择的项目有：靠上、居中和靠下三种。

在文本控制栏可设置本单元格的显示文本是否可以自动换行和是否取消单元格合并。

二、字体

点击卡头“字体”进入字体设置窗口，点击“字体设置”按钮可对表格中字的字体、字型及字的大小进行设置。

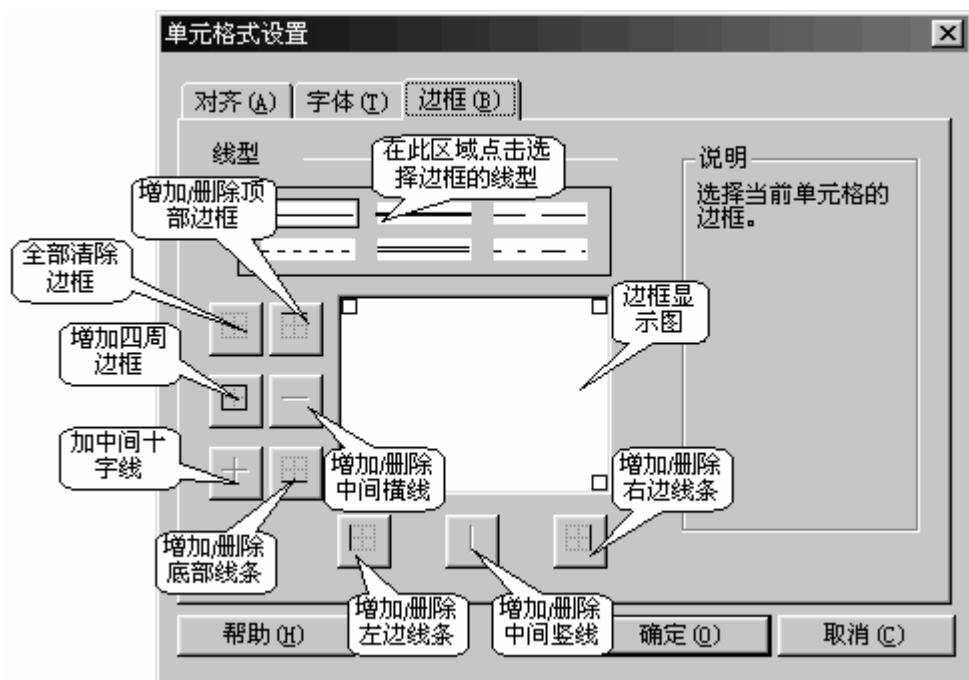


注意：如果同时有多个单元组需要设置相同的格式，则可用鼠标左键拖动选择多个单元格后，点击右键，进行单元格格式设置。

三、边框

点击卡头“边框”进入如下边框设置窗口，各部分按钮介绍如下：

进入此界面时，单元格原有的边框格式会显示在中间的图形框中，可以对它进行修改。在线型选择区域中点击选择希望的线型样式，然后分别点击上面 9 个边框设置按钮，可以设置单元格的边框格式。



页面设置

通过页面设置可设置打印内容到纸张边界的距离。

点击菜单项“设置”-“页面设置”或工具条中的“页面”按钮，系统打开如下“页面设置”窗口，在以下输入框中逐项输入页面的距离，设置完成后点击“确定”按钮系统将会保存退出，打印材料的页面将以以下设置显示。

系统默认的左边距、右边距、上边距和下边距分别为：1.9、1.9、2.5 和 2.5 厘米，如果更改设置后想再返回它，则只要点击“恢复默认值”按钮。



比例设置

通过比例设置可放大或缩小当前显示文件表格。

在当前工作表中 ,点击菜单项 “ 设置 ” 中的 “ 比例设置 ” 或工具的 “ 比例 ” 按钮 ,系统将打开如下 “ 显示比例 ” 对话框 ,在要显示的项前面点击选中其复选框即可 ,如果要自行定义 ,则选中 “ 自定义 ” 的复选框后 ,再在后面的输入框中输入显示的比例数值。



条 中
比 例
前 面

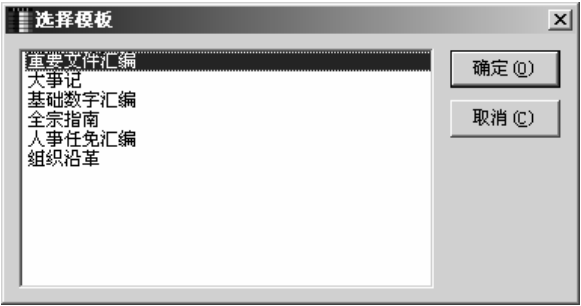
模 板

关于模板

模板是已建立好的、格式相对固定的文件表格。通过它可以快速一致地创建编研材料。本系统提供的编研材料模板包括重要文件汇编、大事记、基础数字汇编等。

打开模板

系统将所有存在的模板保存在一个模板库中 ,如 :大事记、组织沿革、重要文件汇编等 ,如果你需要使用某个模板制作编研材料 ,则只要直接在其中选择 ,方法是 :点击菜单 “ 文件 ” 中的 “ 打开模板 ” 命令 ,系统将打开如下 “ 选择模板 ” 对话框 ,在其中选中一个模板名称后 ,点击 “ 确定 ” 按钮 ,系统则打开相应的模板工作表。



另存模板

如果将重新设置和编辑了的工作表或者导入的模板保存起来备做它用时 ,您就会想到另存模板功能。方法是在当前工作表的情况下点击菜单 “ 文件 ” 中的 “ 另存模板 ” ,系统弹出如下窗体 ,提

示您输入此模板的名称，其模板的类型会自动给出，您也可以在其下拉列表选择相应的类型。

然后点击“确定”按钮关闭此窗口，此模板就存入模板库中，下次要使用可以再次打开它。



导入模板

本系统能够与其它系统建立无缝连接，如果他人有你需要的模板，这时你可以通过本功能直接导入到本系统中来，而不需重复制作。

点击“编辑”菜单“导入”命令下的“模板”，系统打开如下“导入模板”对话框，



操作步骤：

1. 首先选择要导入的模板所属的类型，即在窗体底部的“选择模板的所属类型”下拉列表框中选择一种编研材料，即组织沿革、大事记等。

2. 找到要导入模板所在的位置，点击列表框上方的“位置”按钮，系统将打开“浏览文件夹”对话框，顺着其路径找到模板所在的文件夹，再点击“确定”按钮，其文件夹下的所有模板文件就会显示在以上可选择的模板列表框中，其格式为*.vts，要导入某个文件，就选中其名称前面的复选框。

3. 点“导入”按钮，被导入的文件名就会从列表中消失。

导入完成后，点击“退出”按钮关闭此对话框。

删除模板

如果要删除某个模板从本系统中删除，操作方法是：


1. 选择菜单“编辑”-“模板”项下的“删除”，系统打开如下“删除模板”对话框，对话框中列出的是本系统全部的模板文件名称；
2. 如果要删除某个模板，就点击选择其前面的复选框；
3. 最后点击“删除”按钮就可将这些选中的模板删除。

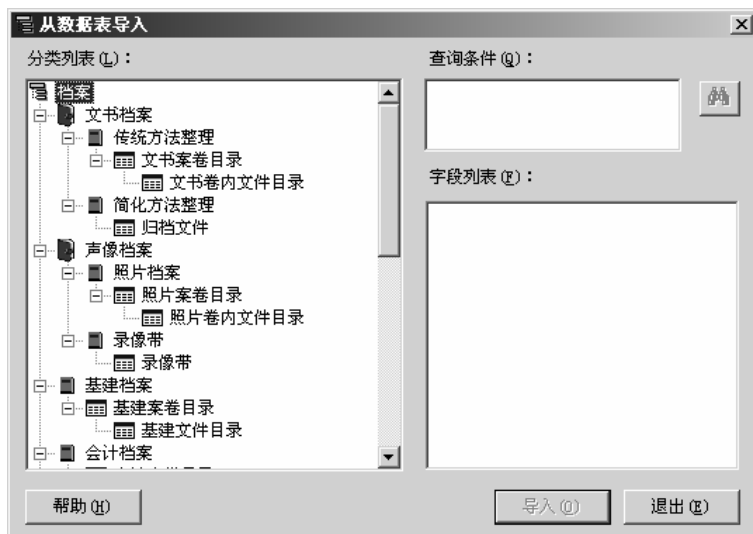
导入数据

本系统提供了方便的数据导入功能，通过此功能您可以将本系统著录过的著录卡中的数据直接导入作为编研材料的内容，代替手工录入，节省工作时间，提高工作效率。

1. 打开要导入数据的编研材料为当前文件，即在“文件”菜单项下中的“新建”或“打开”对话框中选择一个模板或一个新编研材料。

2. 点击菜单“编辑”下的“导入数据”命令，系统将打开如下“导入数据”窗口，窗口左边是本系统所有实体目录数据树型结构列表，包括本系统全部的实体目录（即项目、案卷目录及卷内文件目录），点击选择目录实体，其对应的全部字段就会显示在字段列表框中，并且每个字段前面有一个复选框，再点击其前面的复选框选择要导入的字段。

如果要查询过滤，就点击查询条件列表框旁的  按钮，系统就会打开简单查询窗口，在这里进行查询过滤，详细操作请参见简单查询。



其余打印相关内容，包括打印设置、打印预览等可参见制作目录中的相关说明。

第十二章 统计

统计是以表册或数字的形式，揭示档案和档案工作中诸现象的发展过程及其一般规律的工作，同时也可以让档案管理人员随时掌握馆藏情况。

在本系统中统计工作包括以下两项内容：

基本情况年报

系统提供各种档案资料的统计功能。其中最主要的是档案基本情况年报，它是各档案室上报的关于本年度档案的详细信息。本系统提供国家档案局最新的档案基本情况年报格式，用户可以生成报表，同时提供统计报表灵活定制的功能。

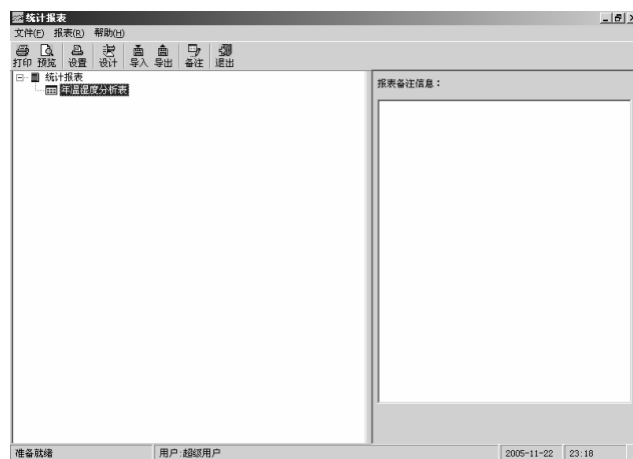
在本系统中统计的界面与功能与编研相同，具体请参见编研。

档案统计

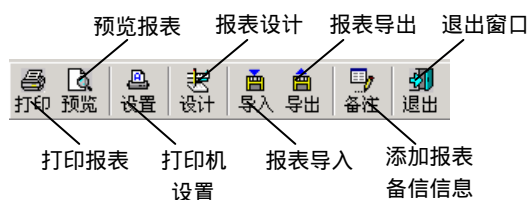
档案统计在计算机中的内容即为统计报表的打印。

统计报表是从任意实体表中通过统计函数等方法取得数据生成的报表称为统计报表，例如可以将一个表或多个表中的著录项目进行各种数据运算或字符串运算后作为报表中的一项。

在“统计”业务流程图中点击“统计报表”按钮，打开如下“统计报表”主界面。



工具栏按钮说明：



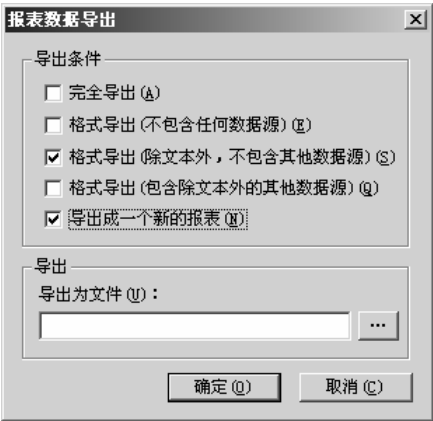
其打印预览、打印机设置及打印的相关说明请参照以上制作目录模块的相关说明。下面着重介绍导入、导出及备注信息添加的功能：

导入、导出统计报表

如果想把在其它机器上定义好的报表格式直接在本机器上使用，或者要将本机器上的报表用到其它机器上，就可以使用导入、导出功能实现。方法是：


一、导出

在报表名列表区点击选择要使用的报表名后，菜单项“报表”-“导出”，或者点击工具栏上的“导出”按钮，系统将弹出如下“报表数据导出”窗口，



在本
器

选
择
“导

您可以直接在“导出为文件”输入框中输入要导出的文件所在目录和文件名（注意：不要输入文件名后缀），点击“确定”按钮后系统自动在指定目录下生成四个文件，四个文件名相同（由用户输入），但后缀不同，分别为：RDA、RDB、RDC、RDD。也可点击输入框旁的按钮，在弹出的另存为对话框中选择目录并在“文件名”输入框中输入文件名。



点击“保存”按钮，用户就能将这四个文件用导入功能转变为另一台机器上的报表格式。点击“取消”按钮则取消这次操作。

二、导入

选择菜单项“报表”-“导入”，或者点击工具栏上的“导入”按钮，系统将弹出报表数据导入窗口（与报表数据导出窗口相同），其操作方法和注意事项请参照以上“导出”内容，如果系统

中出现与导入的报表数据文件相同的报表名时，系统会提示用户是否覆盖原来数据，用户可按需要进行操作。

添加备注信息

在报表名列表区选择要加备注的报表名后，选择菜单项“报表”-“报表备注信息”，或者点击工具栏上的报表备注信息按钮，在弹出的对话框中输入当前报表的备注信息。



输入完毕后点击“确定”按钮保存当前信息，点击“取消”按钮取消本次操作。确定以后，系统回到“统计报表”窗口，单击相应的报表名称，其备注信息就显示在如下报表备注信息栏中。

报表设计器

如果您觉得本系统提供的各类统计报表还不能满足您需要，通过本模块的报表设计器方便灵活地设计想要的统计报表。系统报表的设计的内容包括：统计报表和目录报表。统计报表的定义比较简单，只要在报表设计器窗口中，点击菜单项“文件”-“新建”，在弹出的对话框中输入报表名，系统就会生成一个形如EXCEL的报表，然后对其格式进行必要的修改就可以了。报表的修改和格式的设置其具体操作方法请参见系统维护中的目录维护中的相关说明。

第十三章 界面设计

动态、灵活地设计数据操作界面，是本系统的主要特点之一。您可以根据自己的喜好设计具有个性化的界面，真正达到人性化的管理。其内容包括记录操作界面（卡片式和网格式）和浏览界面的设计，界面设置指的是对文件管理和档案著录主界面的设置。

卡片操作界面设计

本系统中，文件管理和档案管理模块中都用到“卡片式界面设计”这一功能，在“数据操作”窗口中选择菜单项“工具”-“卡片式界面设计”，系统将弹出相应的“卡片式界面设计”操作窗体，在这里根据操作需要可插入文字标题、文本框和下拉框，并对它们的显示格式进行不同形式的设计和修改。下面以“档案管理”中的卡片式著录界面为例进行详细说明。



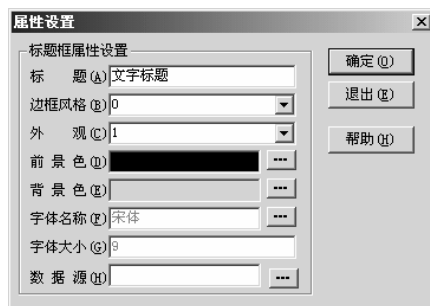
操作说明：

1. 添加新控件

按需要选择“插入”菜单项下的子菜单项，如果要添加文字标题，则选择“插入”——“文字标题”，若要添加文本输入框，则选择“插入”——“文本框”，如果要插入下拉框，则选择“插入”——“下拉框”，系统会将新添加的控件放在窗体中全部控件的后面。

2. 设置控件属性

添加新控件后需设置控件属性，以插入一个文字标题为例，双击新加入的文字标题，或者点击选择新加入的文字标题后选择菜单项“格式”——“属性”，打开属性设置对话框。



在标题栏中输入新添控件的标题，例如：新添输入文件形成时间的控件，则需添加一个文字标题，在标题输入栏中输入“文件形成时间”。边框风格有两种：0—无边框；1—固定线条，可通过点击下拉键在下拉列表中选择输入。外观也有两种：0—平面；1—3D 风格，也可通过点击下拉键在下拉列表中选择输入。前景色和背景色的设置均是通过点击输入框旁的“...”形按钮，在打开的“颜色”对话框中选择输入。下面字体名称、字体大小的设置以及数据源的输入也都是通过点击输入框旁的“...”形按钮打开各自的对话框来进行设置的，其中数据源对话框显示如下：



操作方法：

在对话框下方列表内点击选择对应的字段名后点击“确定”按钮返回，则新增的控件将会对应所选字段。可设置的控件类型还有“文本框”和“下拉框”，“文本框”的设置方式与“文字标题”相同，“下拉框”的设置与以上两种控件不同的是：在“下拉框”选择字段列表框中只会列出相应数据表中在辅助字典中定义过的字段，选择方式与其它两种控件的方式相同。

3. 删除控件

点击选择要删除的控件，点击右键，在弹出菜单中选择“删除”，即可删除选中控件，也可以通过点击工具栏中的“删除”按钮或者菜单项“编辑”-“删除”删除选中控件。

4. 调整控件位置

用鼠标左键点住要调整位置的控件，可以将它拖动到屏幕上想要的位置，然后放开鼠标。如果要对控件做细小位置的调整，可选中控件并单击鼠标右键，在弹出菜单中选择左移、右移、上移、

下移,控件即会向指定方面移动50个像素。也可以选中控件,同时按住Ctrl键和“ ”或“ ”或“ ”或“ ”使控件向相应方向移动。

5. 设置窗体属性

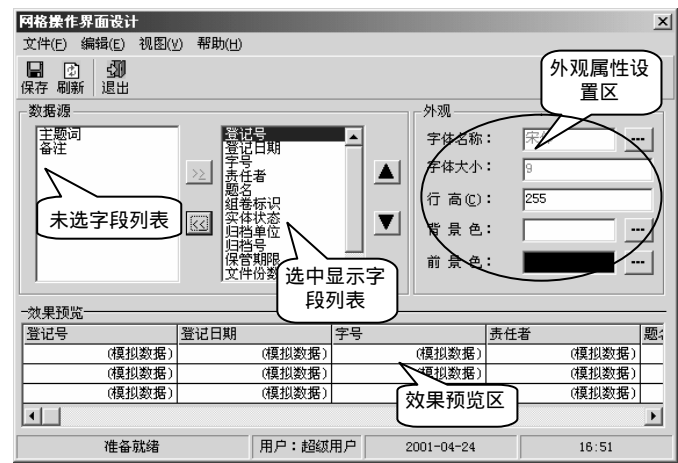
双击窗体空白处,或者在窗体空白处点击鼠标右键,或者点击窗体空白处,选择菜单项“格式”——“属性”,在弹出的窗体属性对话框中设置窗体的标题、前景色和背景色。全部设置完成后点击保存按钮保存设置信息。

6. 按缺省值重新生成窗体

如果您对当前调整的界面不满意,希望重新生成缺省窗体,则可选择菜单项“文件”-“重新生成”,则系统会将数据表中全部字段顺序排列在窗体中,您可在此基础上进行调整。

网格操作界面设计

选择菜单项“设置”下相应的子菜单项(系统会根据当前所选的档案实体动态加载),系统打开如下“网格操作界面设计”窗体。您可以在这里设计网格式操作界面的显示字段及界面风格。



操作步骤说明：

1. 选择显示字段

进入此界面后,系统会将对应编目表中的全部字段列于“选中字段”列表区。

您可以通过以下两种方法将不需要显示的字段移至“未选字段”列表区：

- a. 在选中字段列表区双击它；
- b. 选中一字段,然后点击 << 按钮。

将未选字段移至“选中字段”列表区方法与此相反。

注意:数据表中定义为不能为空的字段不可从“选中显示字段”列表中删除。如果要删除这类字段,系统会给出提示信息。

2. 在选中显示字段列表区中，您可以调整各字段的显示次序。

方法是：选中一字段后，点击旁边的 ▲ 或 ▼ 按钮，移动字段在列表中的位置，字段在网格中的显示次序是按列表区中从上至下的顺序排列的。

3. 可以在外观属性设置区设置网格式操作界面中的字体、字体大小、网格的行高、以及界面的前景色和背景色。

a. 设置字体，点击字体名称输入框旁的 ... 按钮，打开“字体设置”窗口，设置字体和大小。

b. 设置行高，直接在输入框中输入数值，它是以像素点为单位的。

c. 设置前景色和背景色，点击输入框旁的 ... 按钮，在弹出的“颜色”对话框中选择设置。

各项设置完毕后点击“保存”按钮保存以上各项设置。

通过选择菜单项“编辑”-“刷新”或点击工具条上的“刷新”按钮可以按当前已保存的设置浏览“效果预览”表。

网格浏览界面设计

网格数据浏览界面的生成与载入同网格操作界面设计绝大部分是相同的，唯一的不同是在网格数据浏览界面中对浏览字段的选择没有限制，即全部数据都可以被选中或不被选中。

第十四章 数据管理

在计算机档案管理过程中,数据资源的安全向来是至关重要的。为了防止数据的损毁或丢失而造成的巨大损失,最为简单有效的方法就是经常对这些重要的数据进行备份,对这些丢失的数据进行迅速恢复。本模块就是为方便用户的备份和恢复而设置的,它具有多种备份功能,可将目录数据及电子原文数据压缩后向软盘、光盘备份,以适应不同情况下的备份需要;同时还具有方便的恢复功能,可以将备份的数据迅速恢复丢失的数据,确保数据的安全。

以下是对本系统中的四种数据管理方式的详细说明：

数据导入

针对网络版的用户,为解决不同机器之间数据的传输问题,系统设置了导入、导出这两个模块,对存放在服务器上不同类型的数据库(DBF、ACCESS、SQL ANYWHERE、SQL SERVER、SYBASE、ORACLE)的数据进行导入和导出,从而提高了工作效率。

在系统维护中的数据管理菜单项下进入数据导入主界面,如下图所示。



操作步骤：

1. 选择目标表

您只要直接在表选择下拉列表中选择（其内容为系统中已有的案卷表和文件表）。

目标表：被导入数据的字段列表。

显示主键：目标表中如果有系统唯一关键字,用这项功能则可显示出来,否则就不显示。方法是点击其前面的选择框，使之出现一对勾。

2. 选择源表

源表，即要导入到目标表中的存放在服务器中的不同类型数据库的字段列表。这里首先要进行数据库的连接，其详细操作步骤如下：

(1) 点击“源表”列表框中的 **源库连接 (Q)** 按钮，系统弹出数据库连接对话框（右图），在此对话框中选择要连接的数据库类型（DBF、ACCESS、SQL ANYWHERE、SQL SERVER、SYBASE、ORACLE 六种数据库单选其中一种）。然后再按“下一步”按钮，点击“取消”按钮则取消操作。



(2) 假如选择的是 SQL SERVER 数据库，系统弹出如下对话框，填写服务器名、数据库名以及登录数据库的用户名及密码等数据库连接信息。按“上一步”按钮退回上一步对话框；按“取消”按钮取消数据库连接的操作；按“完成”按钮系统回到“数据导入”主界面，至此“表选择”下拉列表框中的才有可选择的源字段列表名。



注意：对于不同类型的数据库系统根据其特点提供不同的详细信息输入方式，例如 DBF 数据库就不需输入服务器名和用户口令，而只需要按  按钮，然后在打开的“确定”对话框中找出想要的数据库。其它类型数据库详细信息可根据其提示并参照以上说明来填写。

如果您已经连接了一个数据库，再点击“源库连接”按钮，系统会给出提示“是否重新连接”，选择“是”则是重新设置当前数据库，选择“否”则保留当前。

数据库连接好了之后再在其下拉列表选择一个源字段列表，系统默认为第一个表。如果源表中的字段名与目标表中的字段名一致，系统会将其自动列于源表中目标列名栏中。

(3) 您可以查看列值、源数据表和目标数据表浏览其详细信息。方法是分别点击“查看列值”、“查看源数据列表”和“查看目标数据表”按钮可打开相应的数据表。详细介绍请参照后面相关介绍。

(4) 接下来分别点击窗体中的对应关系、导入条件和选择路径三个按钮进入相应对话框进行数据导入的相关设置，点击以下主题将了解其详细操作。

3. 设置对应关系，设置对应关系即给源表字段和目标表字段设置对应的关系。

点击“对应关系”按钮切换为如下对话框，其中选择源列和对应目标列中的字段分别对应的是源表和目标表的字段，您可以在其下拉列表中看到。

本系统将源表中的数据导入到目标表中的方式有三种：

(1) 直接导入。即将源表某一字段列的数据替换为目标表中某一字段中的数据。其操作方法有两种：方法一是分别在“选择源列”和“对应目标列”中选择要导入和被导入的字段数据。方法二是将目标表中的字段名直接拖到源表相应的目标列中，并与源表字段名相对应。通过校验后就可进行导入操作。

(2) 转换合并。即将源表中的字段中数据通过一定函数定义后再转化为目标表中的数据。

(3) 添加新列。即在目标表添加一新字段，这个新添的字段可以是以上所述两情况。校验了自定义列后，可在定义新列名输入框中输入要添加的新列名，然后再按“添加新列”按钮，此字段名就会列于源字段列表中的“源列名”栏（注意：字段名只能为字符型）；如果操作失误，可点击“删除新列”按钮删除以上添加的新列再重新操作。

操作步骤：

(1) 在选择函数下拉列表中选择要设置对应关系的函数，该函数就会显示在源列组合列表框中；各函数的功能请参照库函数说明。

(2) 选择要导入到目标表中的源表字段名，方法是在“选择源列”下拉列表中选择一源表字段名，此字段名就会置于上一步输入的函数括号内，您可以根据其函数特点进行定义。

如 left(资料名称, 4)，则是截取源表中字段为“资料名称”的所有数据信息的左起 4 个字符。可点击“查看列值”按钮查看该列数据。

(3)选择对应的目标字段,方法一是在“对应目标列”下拉列表选择一个目标字段,系统会自动将目标字段添加到源表中的目标列名中。方法二是直接在目标字段列表中拖拽目标字段到源字段列表中的目标列中,并且要与源字段相对应。

注意:

- A. 系统已将两表中相同的字段列于源表的目标列名栏中,对于这些字段列名不能再设置。
- B. 对目标表中已经设置了对应关系的列名,系统不允许再次设置。
- C. 目标表中如果有系统唯一关键字,则对此关键字一定要设置对应关系。

如果有错误操作,选中该项记录,按“取消对应关系”可取消以上对应关系设置的操作。

D. 校验,对以上设置的对应关系进行校验。方法是点击“校验自定义列”,系统会给出提示是否通过,通过了则可继续下一步操作,否则就不能往下操作。

4. 定义导入条件

导入条件的定义,即系统对源表中的数据进行过滤,使要导入到目标表中的数据符合用户的需求。导入条件的定义您可以根据源表字段设定的,

首先点击“导入条件”按钮系统切换为如下导入条件对话框:

您可以在其输入框内输入要导入的条件,如: 'ARtention'='永久'等。然后点击“校验导入条件”按钮对输入的条件的语法和内容进行校验,通过则可进行下一步操作,否则系统会给出提示,提醒您输入的条件不正确,您就必须对以上输入进行检查,找出错误原因,再进行以上操作。

选择覆盖目标表数据(使其前面的选择框内出现一个对勾),则新导入的数据覆盖以前的数据,否则就不覆盖。

注意: 导入条件缺省情况下系统则默认为所有的数据。

5. 选择路径

在设置数据导入对应关系之前,您必须设置导入的路径,方法是点击选择路径按钮,系统打开“确定”对话框,设置被导入数据的存放路径,系统默认为源表的路径。

6. 导入

确定以上所做的工作都正确后,您就可以对数据进行导入操作了。点击“导入”按钮,窗体底部就会出现一个蓝色进度条,表示导入工作正在进行,点击“停止导入”按钮则取消当前的导入工作,系统给出提示是否保存当前已导入的数据,进行选择确定后退出导入工作。

其它功能说明:

查看源数据表:

点击“查看源数据表”进入以下详细数据列表区查看源表各字段对应的详细数据。

ARCTGNo	OrderNo	Scope	Retention
0101	1	本级党的代表大会的会议	永久
0101	2	党委会议纪要、记录	永久
0101	3	党委会议决议的文件	永久
0101	4	党委工作计划、工作总结	永久
0101	5	党委工作计划、工作总结	长期
0101	6	党委重要问题的请示及上	永久
0101	7	党委各种重要的调查报告	永久
0101	8	党委工作大事记	永久
0101	9	党委制定的各项规章制度	长期
0101	10	党委办公室年度工作计划	长期
0101	11	党委办公室有关问题的请示	永久
0101	12	党委办公室有关问题的请示	长期
0101	13	党委的一般性的通知	短期
0101	14	上级下发的有关党群工作	短期
0101	15	上级针对本单位发的文件	永久
0101	16	上级针对本单位发的文件	长期
0102	1	关于成立、改选党委(总)	永久
0102	2	党委干部任免决定、通知	永久
0102	3	先进党组织、优秀党员表	长期
0102	4	先进党组织、优秀党员表	永久
0102	5	党员教育、职工政治教育	长期
0102	6	党员专题活动及企业文化	长期
0102	7	党员民主评议工作的通知	长期

上表中底部状态提示已装载数据 X/Y 条 ,Y 指的是源表中存在的记录数 ,X 指的是当前已装载的记录数。

按钮功能：

最前：记录指针指向表中第一条记录；

上一页：每点击一次，上移 100 条记录；

下一页：每点击一次，加载 100 条记录，直至加载完毕；

最后：记录指针指向已装载记录的最后一条。

查看目标数据表：

其功能是查看目标字段列表中的数据。其按钮功能可参照以上查看源表中的说明。

查看源表列值：

方法是在源表列表中选择一条想要查看的记录（对应的数据表是一列），再点击“查看列值”按钮。查看列值是查看源表的具体步骤，即对整个表的每列数据分开来显示，使您更清楚地了解表中的数据。这一功能通常用来查看新增的列值，如：新增字段“dh”，其函数定义中的取值是：left(ArchiveID,4),再查看其列值,系统显示的就是表中Archive数据列中左起四位数，如下图所示。其按钮功能可参照查看源数据表。

dh
0012
0012
0012
0012
0012
2000
2000
2000

导入文本文件：

选择此功能就是系统将数据导出模块中的文本文件导入到本系统中。在这里，源表、对应关系等功能都不可操作，只须直接点击“导入”按钮进行操作。

导入临时表：

即将系统存放在临时表中的数据导入到系统正式数据库中。

保存导入环境：

保存当前设置的数据存放路径，以备下次导入数据时使用。

查看日志：

系统自动对导入出错信息进行记录，以备日后查看。

帮助：

可打开帮助文件查看相关帮助信息。

退出：

退出当前数据导入窗体。

数据导出

数据导出即将本系统中著录的数据导出为 dbf、txt、excel 等格式，供不同需求者使用。点击“数据管理”-“数据导出”，系统进入如下“数据导出”操作界面。




其操作步骤有功能说明如下：


1. 选择源表，在导出表选择的下拉列表中选择要导出的源数据列表，这些表是本系统中进行著录了案卷表或文件表。
2. 选择数据导出类型，TXT 文件、EXCEL 文件和 DBF 文件，其文件的后缀分别为：.TXT、.XLS 和 .DBF，同样从下拉列表中选择。


3. 选择字段名类型，数据表中字段名类型分为中文和英文两种，您可以选择其中一种。


4. 选择要导出的字段名，利用两表之间的“>>、>、<和<<”等按钮进行字段选择。

按钮说明如下：

 表示将源表中的所有字段移到目标表中；

 表示从源表中移动一个字段到目标表中；

 表示从目标表中移动一个字段到源表中；

 表示将目标表中的所有字段移到源表中。

定义和校验导出条件，系统是利用组合查询方式来定义导出条件，其具体操作方法可参照组合查询，定义完成后再点击“校验导出条件”对以上定义的条件进行校验。这一步也不进行设置，没有导出的条件系统即默认为所有数据。

数据备份

为了防止数据被损坏或丢失，系统提供了数据备份功能，就是将本机器中的目录数据及电子原文数据压缩后复制到软盘、光盘中，以适用不同情况的数据需要。

点击“数据管理”下的“数据备份”中进入“数据备份”窗体，如下图所示。



在备份类型下拉框中可选择三种备份类型：门类数据备份、门类格式备份、门类数据和格式备份，分别说明如下：


一、门类数据备份

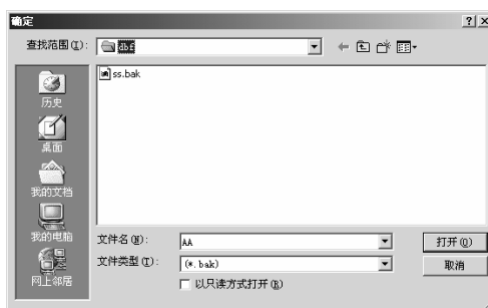
门类数据备份即将系统的数据表（案卷表或文件表）中的数据备份到指定目录。

操作步骤如下：


1. 在“备份类型”项目框的下拉列表中选择“门类数据备份”。

2. 在“档案目录选择”项目框下拉列表中选择要备份的数据列表,这些表是本系统中进行著录的案卷表或文件表。

3. 设置备份路径。点击  按钮打开如下“确定”窗口,在查找范围下拉列表中选择要备份的路径,再在“文件名”栏输入或选择要备份的文件名称,再点击“打开”按钮,此文件名及路径就会自动显示在其项目框中,且为不可写状态。备份文件的扩展名为 bak,输入文件名时不必输入其扩展名。



4. 定义备份条件。点击“定义条件”按钮,弹出“简单查询”的对话框,操作方法可参照简单查询。

5. 是否一起备份原文,用户可自由选择 。

6. 点击“备份”按钮,系统则自动将所选择的数据表中的数据备份到以上指定的路径下。


如果你想查看备份数据表中的数据,可点击“查看备份数据”按钮,系统则打开其“详细数据”窗口,列表列出了各字段及其对应的数据,其详细说明可参见以上数据导入中的“查看源数据表”。


二、门类格式备份

门类格式备份是将系统中的某一类别档案(如传统方法整理或会声像档案等)的录入字段、录入界面、报表等除了用户录入的数据之外的所有信息备份到指定路径。

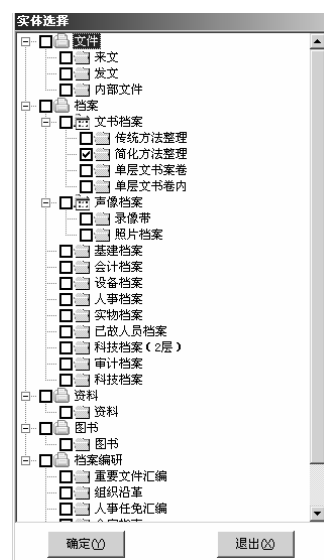
操作步骤：

1. 在“备份类型”的下拉列表中选择“门类格式备份”。

2. 在“档案选择”项目框旁边点击  按钮,打开实体选择(如右图)选择要备份的数据类别。

3. 设置备份路径,点击  按钮打开“浏览文件夹”窗口,展开各级节点,选择要备份数据的路径。

5. 点击“备份”按钮,将整个类别备份到该路径下。



三、门类数据和格式备份

门类数据和格式备份是指将系统中的部分档案门类的所有信息（包括录入字段、录入界面、报表及用户录入的数据等）备份到指定路径。

操作步骤：参考门类格式备份的操作步骤。

数据恢复

数据恢复是数据备份的一个逆向过程。如果在操作过程中数据被损坏或丢失，这时将备份到光盘或硬盘中的数据资料迅速导入到本系统中来，确保用户的宝贵数据安全无虞。数据恢复的方式包括替换、覆盖和追加等。

在“数据管理”业务流程图中点击“备份恢复”图标打开“数据备份”对话框，然后点击“数据恢复”选项卡切换到“数据恢复”窗体，如下图所示。




具体操作步骤如下：

首先在“恢复类型”中，点击黑箭头，选择“门类数据恢复”，选择恢复方式，恢复方式有如下三种：

A. 替代目录：删除原来表中所有的数据，将新的数据导进来。

B. 追加数据（覆盖）：根据数据的唯一标识 ID 号，对原来表中的数据和将导入的新数据进行对比判断，如果 ID 号相同，则替代原数据。

C. 追加数据（不覆盖）：根据数据的唯一标识 ID 号，对原来表中的数据和将导入的新数据进行对比判断，如果 ID 号相同，则不替换原数据。

指定恢复文件，点击  按钮在打开的窗口中选择要恢复数据的路径，其窗口和说明请参照以上备份文件中的设置备份路径。

点击“恢复”按钮，系统就会将以上数据自动恢复到本系统中。

如果想要查看恢复的数据，就点击“查看恢复数据”按钮，打开其“详细数据”窗口，其详细说明可参照以下查看源数据表。

另：门类数据及格式恢复操作方法相同，步骤同上。

第十五章 系统维护

系统维护主要是对软件的核心数据进行调整，它一般由系统管理员操作。本模块主要实现添加用户、增加档案门类、定义实体分类、设置档号格式等功能，并提供系统辅助管理工具。

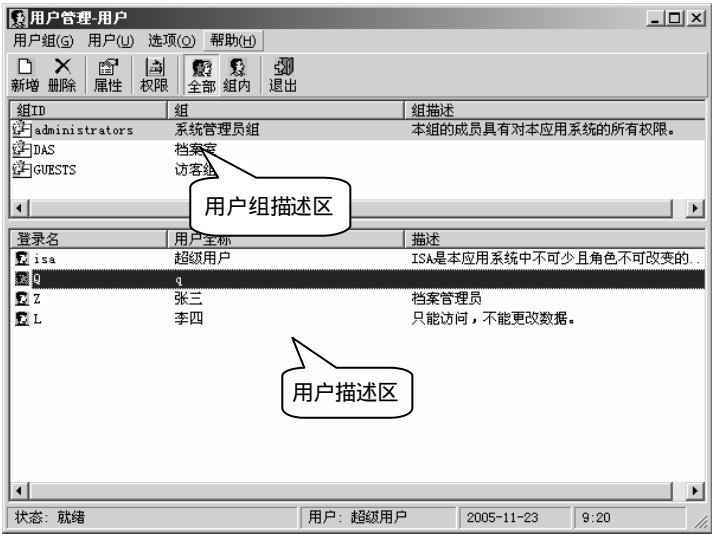
分配用户权限

在档案管理工作中，为满足档案工作的保密性及安全性需要，系统开始运行时要求用户输入用户名及密码以确认身份。这一功能是通过用户管理模块来实现的。本模块主要用于增加、修改、删除系统的用户组及其中的用户，设定登录密码，并对他们的使用权限（功能、范围）进行管理。

用户组是指具有相同权限的一组用户，用户是实际可登录、对系统进行具体操作的成员。
用户组的类型包括：系统管理员组、一般用户组，每个用户组可包括多个用户。管理员组是特殊用户组，是唯一且不可删除的。

管理员组中包含一个特殊成员 isa；该成员拥有系统的所有权限且不可删除；
同样用户类型也包括两种：系统管理员和其他一般用户。

在“系统维护”业务流程图中点击“用户管理”图标，系统打开如下“用户管理”主界面：



添加新用户组

点击用户组描述区，选择菜单项“用户组”-“添加”或者点击工具栏中的“添加”按钮，系统将弹出如下“用户组属性”对话框：

在此对话框中的三个输入框中分别输入要设置的组



代号，用户组名称和关于本用户组的描述资料，还可以设置该用户组的成员。

在系统已有的用户中选择，给本用户组添加 / 移去属下用户的操作：

给某用户组设置其用户成员的方法是：在“非成员”列表框中点击选择一个用户的名称，单击中间的“添加”按钮，用户就添加到“成员”列表框中。

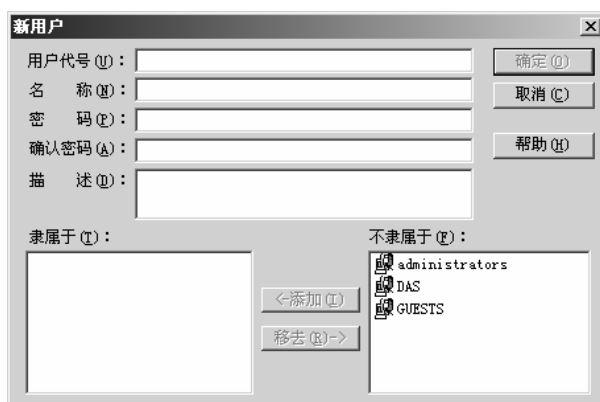
从当前的“成员”列表中去掉某个用户，其操作方法与以上相反。在“成员”列表框中选中该用户名，单击中间的“移去”按钮，则此用户从“成员”列表框移到“非成员”列表框中。

如果希望添加的用户不在“非成员”列表框中，可以退出本对话框，通过“添加用户”的方法实现。详细操作见添加新用户。

当全部操作完成后，点击“确定”按钮保存此次操作退出此对话框，也可点击“取消”按钮取消本次操作。

添加新用户

点击用户描述区，选择菜单项“用户”-“添加”或者点击工具栏中的“添加”按钮，系统将弹出如下“新用户”对话框：

该对话框用于添加新用户。它包含以下元素：

- 标题栏：显示“新用户”。
- 输入框：包含五个输入框，分别用于“用户代号 (U)”、“名称 (N)”、“密码 (P)”、“确认密码 (A)”和“描述 (D)”。
- 按钮：在输入框右侧有三个按钮：“确定 (O)”、“取消 (C)”和“帮助 (H)”。
- 列表框：底部有两个列表框，分别用于“隶属于 (I)”和“不隶属于 (E)”。
- 操作按钮：在两个列表框之间有两个按钮：“<添加 (A)”和“移去 (R)->”。

在此对话框中的五个输入框中分别输入要设置的用户代号、用户名称、用户密码、确认密码以及关于本用户的描述信息。用户凭着用户代号和密码进行登录确认身份后才能进入本系统。

注意：

1. 用户代号输入框中只能输入英文字母或首字母加数字（即不能全为数字）；
2. 确认密码必须与密码一致。

从当前已有的用户中，添加 / 移去隶属用户组的操作：

1. 给某用户设置“隶属于”的用户组。方法是：在“不隶属于”列表框中点击选择一个用户组的名称，单击中间的“添加”按钮，用户组就添加到“隶属于”列表框中，则本用户隶属于该用户组。

2. 使某用户“不隶属于”某个用户组，其操作方法与以上相反。在“隶属于”列表框中选中该用户组名，单击中间的“移去”按钮，则此用户组从“隶属于”列表框移到“不隶属于”列表框

中。

如果要添加的用户组不在“不隶属于”列表框中，可以退出本对话框，通过添加用户组的方法实现。详细操作见添加新用户组。

当全部操作完成后，点击“确定”按钮保存此次操作退出此对话框，也可点击“取消”按钮取消本次操作。

权限设置

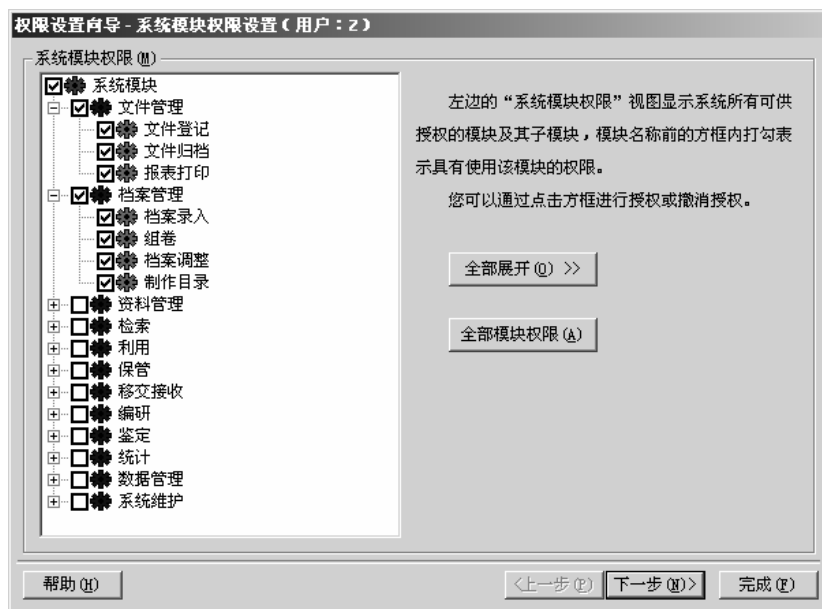
本系统的权限设置的规则是：

- 1、用户自动继承用户组拥有的权限。
- 2、一个用户可属于多个用户组。
- 3、系统允许重复赋权，即给用户组赋权后，还可以给组中用户再赋权，用户的最后权限为它们的并集，即所有用户组和用户权限之和。

系统以向导的方式引导您进行用户/用户组的权限设置：

第一步：系统模块权限设置

在“用户组”或“用户”描述区点击选择一用户组或用户，选择菜单项“用户组”或“用户”-“权限定义”，或者点击工具栏中的“权限”按钮，系统将弹出如下“权限设置向导”对话框，设置用户可以使用哪些模块。



窗体左边是一个包括本系统全部功能模块名称的树型类目结构，点击节点前面的“+”号展开，可看到其下面子模块，展开后其“+”变成“-”号，再点击它可收回。如果想展开全部节点，则点击右边的“全部展开”按钮。

若要使某用户能操作某个模块，则选中该模块名称前的复选框，清除此复选框则没有使用该模块的权限。

注意：被选中的一定要是最底层的子模块，否则就没有实际操作意义。

如：文件管理中您只有选中文件登记、文件归档或报表打印才能进入模块操作，若只选文件管理则能进入相应模块，但不能进行相关操作。

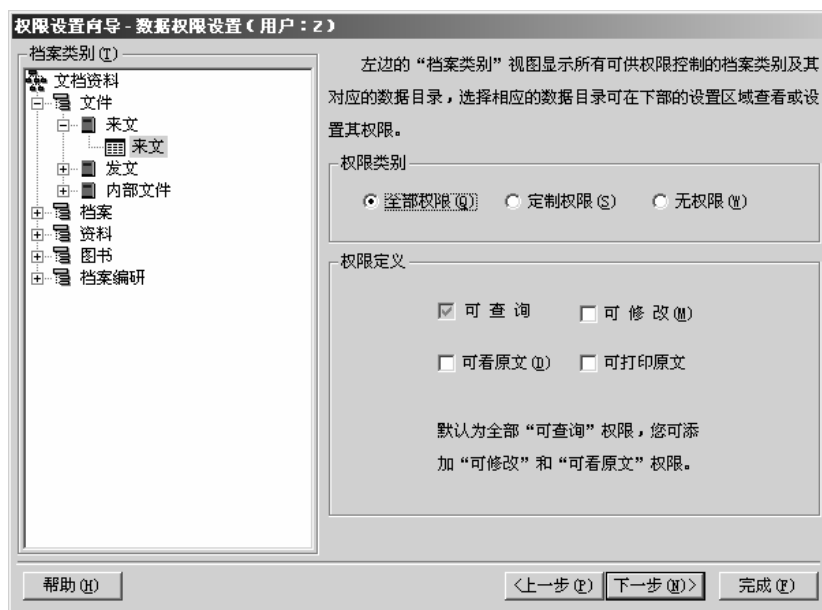
若您设置的用户权限是包括所有模块及相应子模块的权限，则只要选中最顶部的“系统模块”复选框，系统将自动选中所有模块；如果要取消所有模块的权限，点击清除，即取消使用所有模块的权限。

设置完成后，点击“下一步”按钮进入权限设置向导的第二步：数据权限设置。

第二步：数据权限设置

通过这一步可设置用户查询、修改本系统文档资料以及浏览原文的权限。

在“上一步”对话框中点击“下一步”按钮，系统打开如下“数据权限设置”对话框，



窗体左边是一个包括本系统所有文件、档案、资料及图书数据目录表的树型类目结构；右边是权限定义操作框。

操作方法：

1. 在右边的树型类目结构中逐层展开其节点，找出要设置权限的数据目录表，即设定该用户对此数据表的操作权限。

2. 再在右边的权限类别框中选择一种权限类别，系统提供全部权限、定制权限和无权限三种类别。

若要设置全部权限，请选择“全部权限”单选框，全部权限即用户可增、删、改记录以及浏览原文，即下面的权限定义框中的选项，点击各项前面的单选框进行选择添加，其中可查询为系统默

认的权限。

若要自定义权限，请选择“定制权限”单选框，这里主要是控制用户可使用哪一密级的记录。在权限定义框中显示的是定义条件列表，其下面有三个按钮：新增、删除和修改。

新增条件：

点击“新增”按钮，系统打开“权限定义”对话框进行权限定义。对话框中显示的是所选目录数据表的“密级”选项，选中其复选框则表示该用户拥有此类记录为该内容的操作权限。如：选择“密级”为“机密”，那么当前用户对所选目录数据表中的“密级”为“机密”的记录拥有操作权限。再在右下角的权限细节中选择“可修改”、“可看原文”、“可看原文”或“可打印原文”选项，以此来决定用户对拥有以上特征记录的数据进行添加、修改和删除的权限；同时设置用户对原文的控制权限。



完成后，系统会将其条件显示在以上列表框中。

注：有关增删权限控制字段的设置在其他章节中另行说明。

修改条件：

在以上条件列表中选中要修改的条件，再点击“修改”按钮，系统会再打开“权限定义”对话框，您可以对它进行重新定义。

删除条件：

在以上条件列表中选中要删除的条件，再点击“删除”按钮。

若要设置无权限，请选择“无权限”单选框，则用户没有操作此数据表的权限。

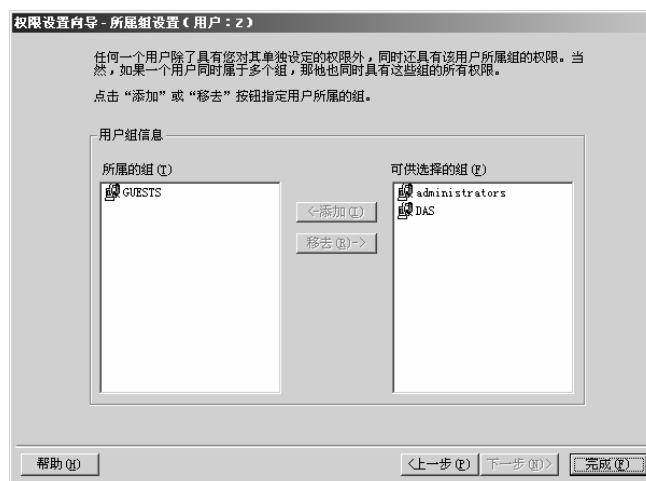
以上设置完成后，点击“下一步”按钮进入权限设置向导的最后一步：组成员/所属组设置。

第三步：组成员/所属组设置

由于本系统组与组内成员有以下关系：组内成员自己单独的权限外还继承所属组的权限，所以对组的授权也将影响组内的所有成员，同时一个成员可属多个组。通过这种关系，我们可以达到批量设置的目的，即将给当前用户/用户组定义的权限授给其他用户/用户组。

例如：我们在给某个组授权以后，如果同时还想对其它非组内的成员设置相同的权限，就可以通过本模块将这个用户添加到这一用户组中来。

在“上一步”窗口中点击“下一步”按钮，系统打开如下“组成员设置”或“所属组设置”对话框（视对用户组还是用户授权而定），下面以“组成员设置”为例，即当前操作是给组授权。



以上窗体中，分左右两个列表框，左边是该组“所属成员”列表框，右边是“可供选择的用户”列表框，即除组内用户外本系统所有的用户。

“组内用户”列表框中的用户是拥有本组授予的权限的用户，而“可供选择的用户”列表框中的用户则不拥有当前定义的权限的用户，如果您想没有此权限的用户拥有权限，则在“可供选择用户”列表框中选一个用户，再点击“添加”按钮，此用户就会移至“组内用户”列表框中，同时此用户就会拥有该组授予的权限。如果想该组内的用户不拥有当前组的权限，则选中此用户，再点击“移出”按钮。重复以上操作可进行多个用户权限设置。

如果您是对某个用户进行授权，系统在这一步打开的是“所属组设置”对话框，成员信息框中的两个列表框是“所属组”和“可供选择的组”，操作方法与以上说明相同。其代表的意义是：将可供选择组添加至“所属组”列表框中，则表示当前用户将继承该组的权限；反之移出某组则表示当前用户将不具有该组的权限。

操作完成后，点击“退出”按钮返回“用户管理”主界面。

删除用户组或用户

点击选择想删除的用户名或用户组名，选择菜单项“用户”-“删除”或“用户组”-“删除”，或者点击工具栏中的“删除”按钮，系统将弹出“确定删除”对话框，点击“是”按钮即可

完成删除操作，点击“否”按钮将取消本次操作。

查看用户属性

点击想要查看的用户名，再选择菜单项“用户”-“属性”，或者点击工具栏中的“属性”按钮，系统将弹出“属性”对话框，在这里您可以浏览或修改该用户的相关信息，其具体操作方法可参见添加用户。

查看用户组属性

点击想要查看的用户组名，再选择菜单项“用户组”-“属性”，或者点击工具栏中的“属性”按钮，系统将弹出“属性”对话框，在这里您可以浏览或修改该用户组的相关信息，其具体操作方法可参见添加用户组。

显示全部用户或组内用户

决定用户描述区内显示的是“全部用户”还是“组内用户”用以下方法：

1. 选择菜单项“选项”-“显示全部用户”或“显示组内用户”，使其前面有一个对勾表示此项被选中。
2. 选择工具条中的“全部”或“组内”按钮。

信息门类维护

信息门类维护即档案分类，就是把档案按其内容、形式和来源分为若干的层次和类别，构成有机的体系。灵活、动态地设计和调整档案信息门类方案是本系统的主要特点之一。

文件在归档前，必须对不同的信息门类档案、资料进行分层设置，这是档案管理的基础。

本系统提供了默认的档案信息门类，它是按国家标准制定的，用户可对其层次作相应修改。本系统将信息门类的层次分为中间门类和底层门类两种。

中间门类：下面不对应编目表的各个节点。可以任意定义其层次及某层的节点个数。

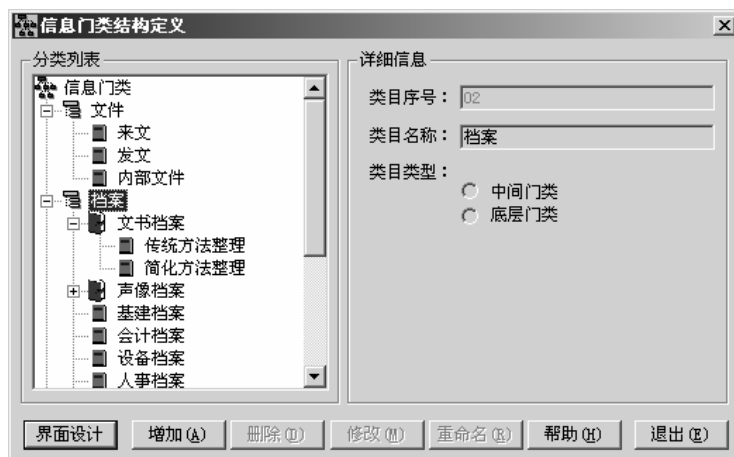
底层门类：只能有一层，对应具体的编目表，但编目表最多只能有三层。




档案信息门类分为任意多级，在进行文件登记和案卷录入之前，首先应该把本立档单位的档案信息门类方案按中间门类、底层门类的顺序输入到系统中。

本系统的信息门类原则为：中间门类下可以任意添加多级中间门类，底层门类下既不能添加中

间门类也不能添加底层门类，因此最底层只能是底层门类。

在系统维护业务流程图中，按 F5 键进入如下“信息门类结构定义”主界面：



在上图左边的信息门类结构列表中，以  开头的为不同性质的信息门类（档案、文件、资料等）；以  为开头的信息门类为中间门类；以  为开头的信息门类为底层门类。

“信息门类”是由树型结构将整个信息门类的层次表示出来，选中任意一门类，右面区域将相应地显示出详细信息。用户可以用拖动的方式调整门类位置，方法是：用鼠标选中要拖动的门类名不放，移动鼠标，将门类名拖到目标门类下松手，系统会提示出现拖动操作，点击“确定”按钮即可完成本次拖动，否则点击“取消”按钮取消本次操作。拖动操作必须遵循以下原则：

- 1、不能将中间门类拖到底层门类下；
- 2、如果目标门类中有与当前拖动门类名相同的门类，则不能拖动；
- 3、不能将父门类拖到子门类下。

建立信息门类体系操作说明如下：

增加中间门类

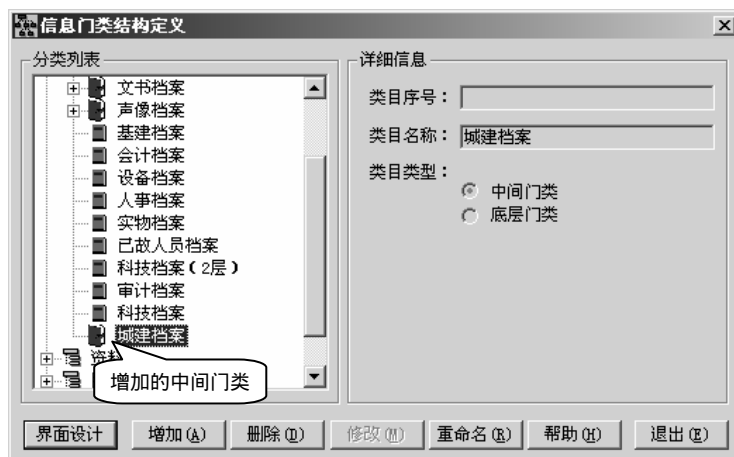
点击“增加”按钮，系统即弹出如下“添加类目向导”对话框，要求输入类目名称。



在输入框中输入正确的类目名称后点击“下一步”按钮，进入“第二步”窗口，在这里进行中间门类和底层门的选择。



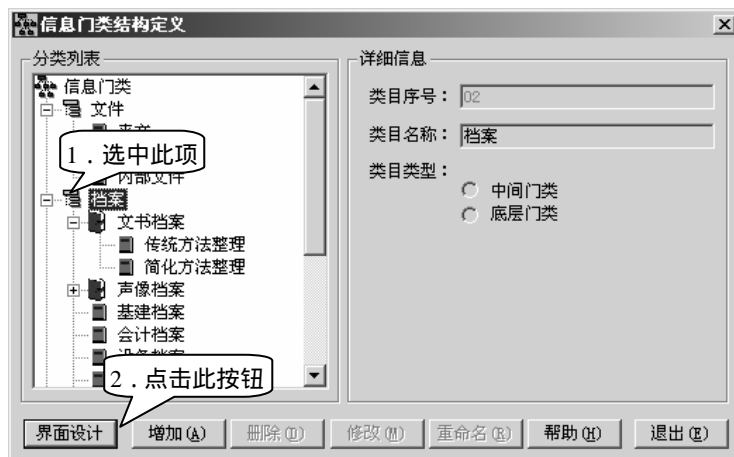
在选择框中点击选择类目类型（选择框中出现黑色圆点表示被选中），如果选择的是“中间门类”，则“下一步”按钮为不可选，增加已经完成，如果要取消本次操作，点击“取消”按钮，如果发现前面的操作有误，可以点击“上一步”按钮退回去修改。如果确定正确后点击“完成”按钮完成本次操作。已添加的“城建档案”中间门类就会出现在类目列表中，如下图。



如果要继续添加二级、三级.....中间门类，可以在选中该中间门类的情况下再点击“增加”按钮，方法同上。

增加底层门类

本系统通过向导的方式引导您一步一步来完成底层门类的创建。



首先在门类列表中选中一个目录树根，例如“档案”，然后单击“增加”按钮，进入添加类目的第一步。

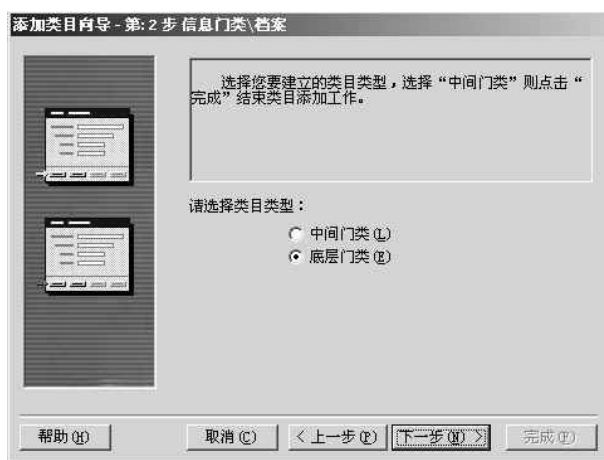
第一步：定义类目名称

在系统提示下输入类目名称，再按“下一步”按钮，按“取消”按钮则取消这次操作。



第二步：选择类目类型

在弹出的“类目向导-第2步”对话框中，在选择框中选择“底层门类”，（选择框中出现黑色圆点表示被选中），如果发现前面的操作有误，可以点击“上一步”按钮退回去修改，点击“取消”按钮取消这次操作。



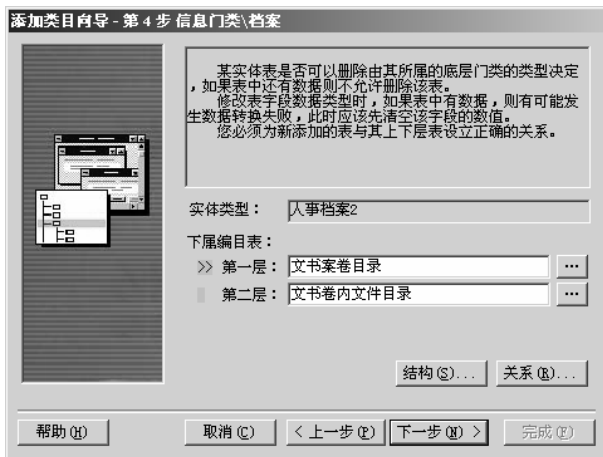
第三步：选择底层门类类型

在此对话框中可以进行“底层门类类型”的设置。方法是：在提示框中点击下拉键在下拉列表中选择一种实体类型（包括文书档案、会计档案、科技档案等）。点击“上一步”按钮退回第2步，点击“取消”按钮取消这次操作。



第四步：定义编目表

在这个窗体中，您可以在这里添加或者删除各层编目表，也可以对各编目表进行重命名操作，还可以进行定义表结构和定义表间关联操作。详细操作方法请参照相关功能操作说明。



对于系统已确定的底层门类，如科技档案、文书档案、会计档案等，系统均给出默认的编目表结构，例如：文书档案类（传统组卷）的编目表为两层：案卷表和文件表。而对于自由表，用户可任意设定各层编目表。

但不管哪种底层门类，在进行编目表设定时应遵循以下原则：

- 对于非自由底层门类，添加何种类型的层及添加的位置都是有一定规律的；例如：案卷表必须添加到项目表后、文件表前；文件表必须添加在案卷表后；项目表必须添加在案卷表之前；
- 对于自由底层门类，则新增编目表可以添加到第一层至第三层中任何层次。
- 删除编目表时，只有当该层不是必须层时才能删除（系统会在进行删除操作时提示哪些层是必须层）；
- 只有一层编目表时不能进行删除操作；
- 当该层编目表中已有数据时不能进行删除操作。

最后一步：完成

当全部编目表的结构和关系定义完毕后点击“下一步”按钮进入下一界面。

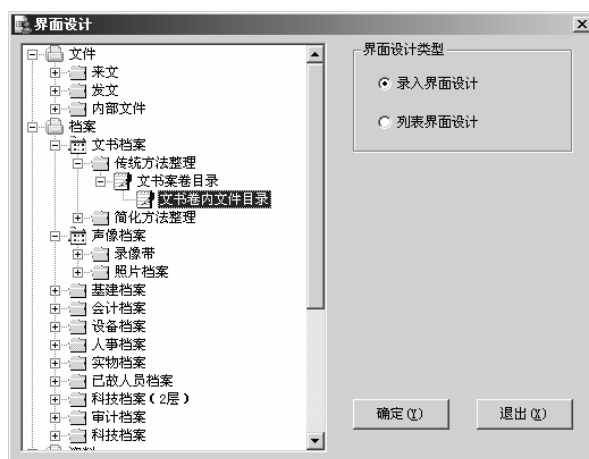


如果过程正确,则点击“完成”按钮完成本次操作;如果前面设置有误,可点击“上一步”按钮退回去修改;如果想放弃本次操作,则可点击“取消”按钮。

至此,底层类目添加操作完毕,并且在类目列表中会在相应的位置增加一个相应的底层门类。

门类界面设计

在底层门类新建完成后,您同时可以进行界面设计,在“信息门类结构定义”主界面的左下方有“**界面设计**”的按钮,直接点击此按钮,系统弹出“界面设计”的窗口:



您可以任意选择文件/档案/资料等进行录入界面设计和列表界面设计,详细操作方法请参见第十三章界面设计。

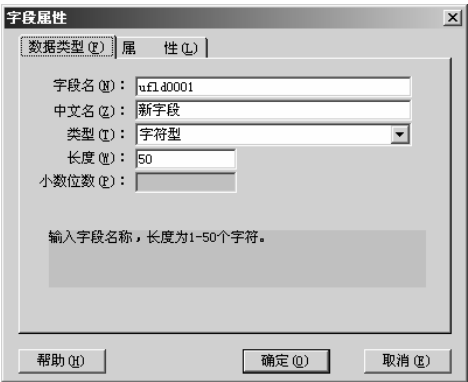
定义表结构

在系统中,数据表都由字段组成,在以前的系统中,其表的结构都已设定好了的,不能更改,在本系统中,用户可以自己的需要重新定义不同类型的表的结构,这体现了本系统可扩展性的特点。
操作方法:

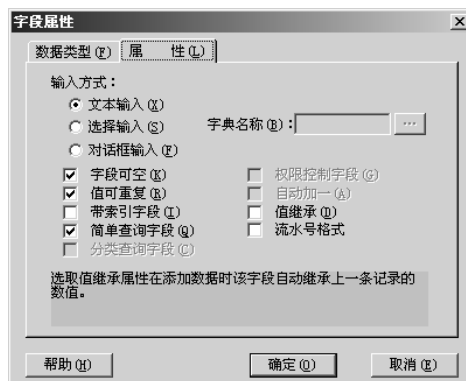
点击选择第一层表，点击“结构”按钮，打开表结构定义对话框，



在字段列表框中存在的字段是系统预设的，此字段中的系统级字段不可更改，用户级字段可以更改，在此，将要增加的字段加入字段列表框中，方法是：点击字段列表框，点击“增加”按钮，弹出“字段属性”对话框，首先出现的是“数据类型”设置窗体。



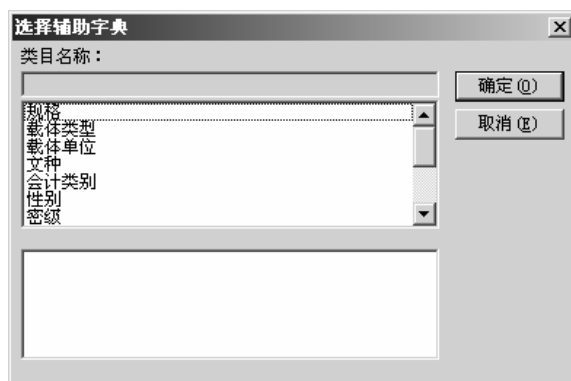
在此对话框的各输入框中输入字段名、字段类型和字段长度后，点击“属性”卡头进入“字段属性”设置窗体，在此窗体中可定义前面设置的字段的输入方式及其它特性，方法是点击各种方式前的小圆卷或小方框，使其中出现黑色圆点或对勾，表示选中此属性。



输入方式只能在“文本输入”和“选择输入”中任选一种。

选择“文本输入”，表示本字段数据直接在输入框中输入；

选择“选择输入”，这必须先在辅助字典中定义好，然后选中选择输入，再在右边的辅助字典序号输入框中输入已定义好的序号，也可以点击输入框旁的“ ”形按钮打开如下“选择辅助字典”对话框，在对话框中选择输入。



以上“字段属性”对话框中的各属性说明如下：

- 1、字段可空：此字段可不输入值，否则此字段必须输入值。
- 2、值可重复：此字段的输入值可以与以前的值重复，否则必须保持唯一性。
- 3、带索引字段：要在此字段上建立索引，否则不建索引。
- 4、简单查询字段：此字段将列在简单查询列表区，否则不列入。
- 5、自动加一：增加新记录时，此字段的值将在前一记录值的基础上自动加一，否则不加一。
- 6、权限控制字段：定义的权限控制字段，会自动在权限设置列表中出现。要选择成为权限控制字段，字段的输入类型必须是选择输入。
- 7、值继承：增加新记录时，此字段自动继保存前一记录的数值。
- 8、流水号格式：设置后，系统会要求用户在录入时按照“XXX-III”(III 必须是数字)格式

进行第一次录入，以后的记录，系统会根据格式自动生成流水号。

将全部属性设置完毕后再点击“增加”按钮，再依以上方法设置其他字段，一层结构表设定完成之后再关闭此窗口，再依以上步骤进行二、三层结构表的设定。

定义表间关联

点击“关系”按钮，打开以下“表间关联”对话框，



父表字段	关联方式	子表字段
案卷级档号	全关联	案卷级档号

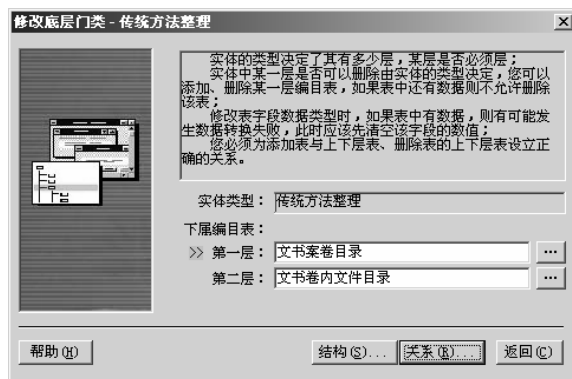
分别点击父表字段输入框和子表字段输入框旁的下拉键，在下拉列表中选择要建立关联关系的字段名后，点击“添加”按钮，即可将关联关系添加到关联关系列表框中，如果想删除或修改已添加的关系，则可以在关联关系列表框中点击选择该关系，点击“删除”按钮，删除该关系后重新定义再添加。

注意：对应于一个底层门类的各个编目表之间必须有确定的关联关系。

关联关系设立完毕后点击“确定”按钮退回表结构定义窗体，点击“取消”按钮可取消本次设置。

修改类目

系统只允许对底层门类进行修改。首先点击选择要修改的底层门类名称，然后点击“修改”按钮，系统打开如下“修改底层门类”窗体。



在此窗体中，可以对底层门类对应下属编目表进行修改表结构和表间关系操作：

如果要修改表结构，则点击“结构”按钮；

如果要修改表间关系，则点击“关系”按钮；

如果要对下属编目表进行重命名操作，则点击“重命名”按钮。

各项修改完毕后点击“返回”按钮保存修改结果并返回。

删除类目

无论是哪一级的分类，删除操作都是一样的。首先点击选择要删除的类目名称。然后点击“删除”按钮，系统将提示是否确定要删除本分类，点击“取消”按钮取消本次删除操作，点击“确定”按钮完成本次删除操作。

重命名类目

无论是哪一级的分类，重命名操作都是一样的。

首先点击选中要修改的类目名称，然后点击“重命名”按钮，系统将弹出“重命名”对话框，在“重命名为：”输入框中输入要修改的类目名称，点击“确定”按钮即可。

创建、维护报表

本系统提供规范的国家档案目录报表的同时，还提供方便灵活的报表制作功能，它是本系统主要的功能特点之一。通过“目录维护”可以实现目录报表的新建、修改、删除和报表格式数据的导入、导出功能。

在“文件管理”或“档案管理”业务流程图中按F5键，系统都可进入相应的“目录维护”界面，下面以档案管理的“目录维护”为例进行说明。窗体左边是档案的树型结构目录，右边上部分是报表，下面是与项目/案卷/文件目录表相对应的报表名，其下方是与报表相对应的备注信息。



本模块中的添加报表备注信息和导入、导出功能的操作说明与统计报表中的相同，这里就不再一一复述。下面来着重介绍利用报表设计器怎样修改、删除已存在的报表和新建一个报表。

可选择菜单项“报表设计器”，或者点击菜单项“设计”，打开报表设计器，如下图所示，本系统中的报表分为两种：数据报表和统计报表。对于数据报表，为了便于区别不同区域，系统用不同颜色隔开，统计报表与数据报表大致相同，只不过统计报表不分区域。



在修改或创建报表之前，先对报表的结构作以下介绍。

报表结构说明

屏幕中以“@A|”开头的显示文本在实际报表中以当前文本方式显示，而以“@B|”开头的显示文本在实际报表中则以数据表中相应字段内容代替，以@C|开头的显示文本在实际报表中显示为系

统参数，例如时间、页码等。

页头/页尾区域显示的内容在实际报表中分别显示在每一页报表的表头和最后一行。本例中每页码报表的报表头均显示为“卷内文件”，它就是本报表的标题。每一页最后一行显示当前页数及总页数。

分组头中的信息表示按分组头中的字段进行分组形成报表，例如按“案卷分类号”进行分组，每一分组的内容打印完后，系统另起一页打印另一分组的内容。若有 01、02、 03 三个案卷分类，则系统先打印案卷分类为 01 的目录，01 的内容打印完后，另起一页开始打印案卷分类号为 02 的目录，余下依此类推。分组尾中的内容将显示在每一分组的尾部。

细节区中的内容在实际报表中将显示各字段在数据表中的具体内容，依顺序将各记录显示出来，本例中细节区将显示案卷著录项目中的成文机关、文号、标题等内容。

下图即为本例设计的报表没有数据的效果预览图。

效果预览 - 卷内文件目录

上一页(P)

下一页(N)

播放(B)

打印空白表格(P)

打印设置(S)

关闭(C)

帮助(H)...

卷内文件目录

案卷级档号:

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注

效果预览

超级用户

2005-11-23

10:09

修改报表

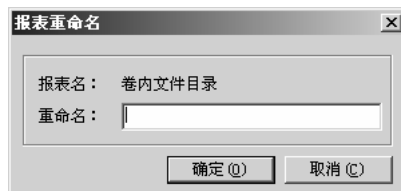
报表的修改的内容包括：重命名报表、删除报表、页面设置和修改报表的格式等内容。

打开报表

点击屏幕菜单“文件”中的“打开”菜单项或点击工具栏上的“打开”按钮,弹出打开报表对话框,在对话框中点击选择想打开的报表后单击“确定”按钮,则可打开选中的报表,也可单击“取消”按钮取消这次操作。

重命名报表

打开一个报表后，可以对它重新命名，方法是：
 点击屏幕菜单项“文件”-“重命名”，或在右键快捷菜单中选择“重命名”，弹出重命名对话框：



在输入框中输入您想修改的报表名称后单击“确定”按钮即可修改当前报表的名称。

注意：修改后的报表名不可与已有的报表重名且报表名中不能有单引号。

删除报表

对于制作不满意的报表，可以删除它。

操作方法：

打开要删除的报表，点击屏幕菜单“文件”中的“删除报表”菜单项，系统弹出确认提示单击“是”按钮确定删除操作，点击“否”按钮则取消删除操作。

页面设置

页面设置包括页边距设置、纸张设置和报表参数设置三项内容。

点击屏幕菜单“文件”中的“页面设置”菜单项或工具栏中的“页面”图标，打开如下“页面设置”对话框。点击不同卡进入相应设置对话框；用鼠标滑过各输入框，右边的说明栏会显示相应的说明文字。



在此对话框中有三个卡头，分别为：页边距、纸张、报表参数，点击每个卡头可进入相应的设置界面，分别对页边距、纸张、报表参数进行设置，也可以用键盘方式操作，方法与选择屏幕菜单项的方法相同。

1. 页面设置

系统缺省为“页面设置”对话框，如上图，四个边距分别是报表生成后表格与纸张左、右、上、下边缘的距离，以厘米为单位。

2. 纸张设置

点击卡头的“纸张”进入“纸张设置”对话框：



在此对话框中的设置将用于打印报表的纸张类型，系统默认以 A4 纸进行纵向打印，可点击纸型输入框旁的下拉键在下拉框中选择要用的纸型，也可点击“纵向”或“横向”前的选择框设置打印机打印的方向（框中出现黑色圆点表示被选中）。

3. 报表参数设置

点击卡头的“报表参数设置”进入“报表参数设置”对话框：



4. 样式

在对话框中可设置报表打印时是按每页固定行数还是每行固定行高进行打印，由系统自动计算出每页的行数进行打印。

5. 自适应生成

自适应生成表示系统能够自动检测当前打印机中纸张的大小，并能根据检测结果自动将原报表放大或缩小，以尽量使报表的大小刚好适合实际打印纸张的大小。点击“是”、“否”前的选择框选择是否需要进行自适应打印（框中出现黑色圆点表示被选中）。

6. 分组重页数

可选择是否需要分组重计页数来进行打印（在统计报表中，样式和分页重计页数为不可选）。

修改报表格式

修改报表格式属于修改报表的一部分内容，由于它内容比较多也比较重要，这里就单独进行说明。

修改报表格式可以在两个模块中进行

第一种是在系统维护中的类目维护中，其操作步如下：

1. 在类目树型结构列表中选择要修改的报表类目名称；
2. 在报表名称列表栏中选择要修改的报表名；
3. 双击该报表名或点击菜单项“报表”-“报表设计器”。

第二种是在统计报表中的统计报表树型列表中选择要修改的报表名，再打开报表器，在其中进行编辑。

报表格式及组成详见报表组成说明。

在这里您可以对报表的格式和数据源进行设置和修改。其中合并单元格、设置行高列宽可参见编研中的设置单元格格式说明。

设置单元格格式

若要报表美观，仅仅设置数据源或简单地进行单元格合并是不够的，还必须进行单元格格式设置，方法是：

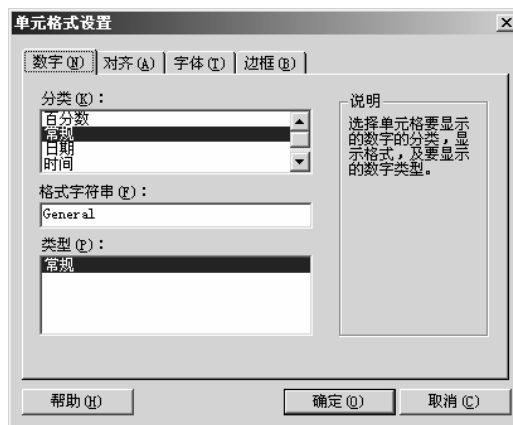
点击要进行单格设置操作的所有单元格（此处以页头已合并的单元格为例），在弹出的菜单中选择“单元格格式”后弹出设置单元格格式对话框，

如上图所示，单元格的设置包括对输入格式（数字）对齐方式、字体和边框的设置。点击显示屏幕上方的四个卡头，可分别进入相应的四个设置界面。

进入对话框后系统缺省为数字对话框（如上图），它包括分类、格式字符串和类型三项内容，分类一般为百分数、常规、日期、时间和文本四种类别，您可以在其中任选一种。

清除单元格格式

1. 清除内容信息：点击选择一单元格后单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“清除内容信息”，



即可清除当前单元格中的内容。

2.清除格式信息：点击选择一单元格后单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“清除格式信息”，即可清除当前单元格中的单元格格式。

添加一行和一列

1、添加一行---点击选择一单元格，选择菜单项“编辑”-“插入行（在上方）”，即可在当前单元格所在行的上方插入一空行，若选择菜单项“编辑”-“插入行（在下方）”，即可在当前单元格所在行的下方插入一空行。

2、添加一列---点击选择一单元格，选择菜单项“编辑”-“插入列（在左侧）”，即可在当前单元格所在列的左侧插入一空列，若选择菜单项“编辑”-“插入列（在右侧）”，即可在当前单元格所在列的右侧插入一空列。以下为详细操作说明。



	A	B	C	D
1	页 头	@A 卷内文件		
2	分组头	@A 案卷分类		@B 案卷分类号
3		@A 案卷标题		@A 文件编号
4		@B 案卷标题		@B 文件编号
5	分组尾			
6	页 尾	@C 第x页/共x页		

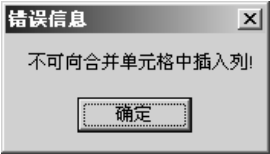
例如想在字段“文件编号”前增加一个字段“数量”；

1. 单击想添加字段所在位置的单元格，这里选择“@A|文件编号”所在的单元格。

2. 然后选择菜单项“插入列（在左侧）”，在文件编号左侧出现一空列。

如果选择“插入列（在右侧）”则所插入的列就出现在所在单格的右侧。

注意：使用本报表设计器新建报表向导创建的新报表，会在创建过程中由系统自动对页头和页尾、分组头进行合并单元格的操作，这种情况下当逐步完成以上操作时，系统会提示以下信息：



这种情况下应将页头和页尾的合并格式清除，待增加完全部项目后再重新设置单元格合并，以利于报表的美观。

方法是：选择页头文本所在单元格，点击鼠标右键，在弹出菜单中选择“清除格式信息”，然后在弹出的确认窗口选择“是”即可，页尾格式信息清除的方法与此相同。

注意：如果此时报表中有单元格合并的情况，则此操作无效。要先清除合并单元格的格式后再执行此操作。

删除一行和一列

1、删除一行：点击选择一单元格，选择菜单项“编辑”-“删除当前行”，即可删除当前单元格所在行的内容。

2、删除一列：点击选择一单元格，选择菜单项“编辑”-“删除当前列”，即可删除当前单元格所在列的内容。

注意：如果此行是属于某一区域的唯一一行，则在确定要删除当前行以后系统会弹出一提示信息，询问用户是否删除当前区域，按“确定”即删除当前行。

添加删除报表区域

本系统的报表分四个区域：报表头-报表尾，页头-页尾，分组头-分组尾，细节区，如下图。

	A	B	C	D	E
1	页 头	@A 档案目录			
2	分组头	@A 年	@B 组卷年度		
3		@A 件号	@A 责任者	@A 文号	@A 题 名
4	细节区	@B 件号	@B 责任者	@B 文件编号	@B 题名
5	分组尾				
6	页 尾	@C 第%g页 / 共%F页			

除细节区外任何区域都是可删除、添加的，且都是以“头/尾”的形式成对出现的。即添加/删除一个头区域或尾区域时，系统都要自动添加/删除相应的尾区域或头区域。

选择菜单项“报表区域”-“添加区域”，在弹出的对话框中点击选择想添加的区域即可。



若想删除某区域，则需要先在区域标志区点击选择想删除区域的区域名，然后选择菜单项“报表区域”-“删除当前区域”即可，也可点击右键，在弹出菜单中选择进行操作。

- 说明：
- 报表头和报表尾分别出现在整个报表的头部和尾部；
 - 页头和页尾分别出现在报表每页的头部和尾部；
 - 分组头和分组尾出现在每一个分组的头部和尾部。

设置数据源

设置数据源即设置单元格的数据类型，点击菜单项“设置”-“数据源”系统打开数据源设置窗体，如下图所示，



点击数据源下的不同节点,您可以设置显示在单元格中的是文本、字段或者图片等。

1. 设置字段标识数据源

用鼠标左键点击选择“@A|文件编号”左边的空单元格后点击鼠标右键,在弹出菜单中选择“数据源”,弹出数据源选择对话框。可参见上图,由于此时设置字段标识区的数据源,因此应选择的数据源类型为“文本”,然后在下方“取值”区域的输入框中输入字段标题,此处为“数量”,输入完毕后点击“确定”退出。

2. 设置显示字段数据源

这一功能是用来设置显示在报表中的字段的。

操作步骤：

- 选中一空单元格后,然后在右键快捷菜单中选择“数据源”,或者选择菜单项“设置”-“数据源”,系统弹出如下“数据源设置”对话框。
- 展开数据源目录树,再展开“字段”节点(点击前面的“+”号)。
- 选择本报表所需数据所在的数据表名,将其展开,在展开的树型区中点击选择所要显示的字段,点击“确定”按钮保存退出。此处选择“案卷著录卡”中的“数量”字段。
- 然后需要将应该合并的单元格重新合并。

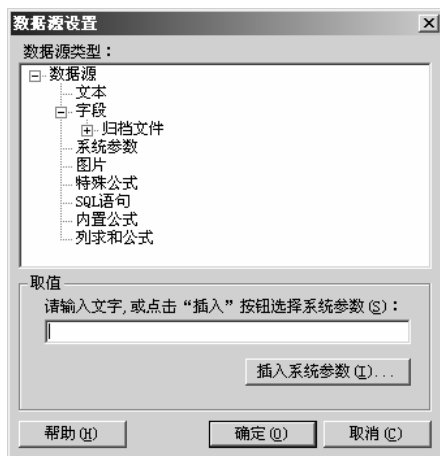
操作方法是:按住鼠标左键拖动选中要合并的单元格,此时选中的单元格变为黑色,将光标指在以黑色为底色的单元格中,点击鼠标右键,在弹出菜单中选择“合并单元格”即可。

3. 设置系统参数数据源

一般在单元格中显示的系统参数有:总页数、页号、日期、时间、全宗名称等。

操作方法：

- 选中某单元格后点击鼠标右键,在弹出的下拉菜单中选择“数据源”,在随后弹出的“数据源类型”选择框中选择“系统参数”。



b. 此时系统提示您在取值输入框中输入文字或点击“插入”按钮选择系统参数。点击“插入系统参数”按钮，系统弹出如上右图“报表系统参数设置”对话框；

c. 在参数设置工具栏中有 12 个小图标，将光标移到这些图标上方停留一秒后，系统会出现提示信息，告诉用户这些按钮代表哪些参数（具体参见如下说明），点击图标，在系统参数输入框中会出现相应的参数。

选择要添加的参数，点击“确定”按钮退至“数据源设置”对话框，所添加的参数就列于取值输入框中。

4. 设置图片数据源

本系统的数据源中还有图片选项，在单元格中能显示图片文件。

操作方法：

- 选中一单元格，在弹出的数据源选择框中选择图片；
- 在取值框中的“请输入完整的路径和文件名”输入框中输入图片文件的存取路径和文件名。

5. 设置内置公式数据源

本系统中可用的内置公式有五个：

SUM--对所选区域的数据求和；

AVERAGE--对所选区域的数据求平均值

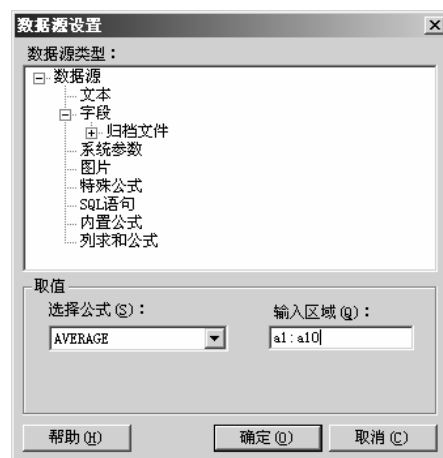
MIN---对所选区域的数据求最小值

MAX--对所选区域的数据求最大值

COUNT--对所选区域的数据个数求和

单元格的引用方法，即设置内置公式数据源的方法是：

在任意单元格中点击鼠标右键，在弹出的数据源选择框中选择“内置公式”，在下部的取值栏中点击“选择公式”输入框旁的下拉键，在下拉列表中选一函数名，在“输入区域”输入框中输入



运行此函数的单元格范围。范围的输入方法如下：

如果要引用	请使用
在列 A 和行 10 中的单元格	A10
属于列 A 和行 10 到行 20 中的单元格区域	A10:A20
属于行 15 和列 B 到列 E 中的单元格区域	B15:E15
从行 5 到行 10 中的所有单元格	5:10
列 H 中的所有单元格	H:H
从列 H 到列 J 中的所有单元格	H:J

上例中取值区域两个参数的含义是：对从 A 列 5 行到 A 列 10 行的单元格求平均值。

6. 设置 SQL 语句数据源

本系统中单元格的数据源可以是 SQL 语句的运算结果,在此可用的 SQL 语句是 SELECT...from... 的计算函数运算语句,每个 SQL 语句的返回值只能是一个。可在此运用的计算函数有:SUM(求和)、AVERAGE(求平均值)、MIN(求最小值)、MAX(求最大值)、COUNT(计算结果集中所有记录的数目)。

应用举例：

(1) select count(*) from tablename

语句功能：此语句返回一个字段的一条记录,count(*)是在 tablename 表中的记录数目,字段名 2 是在 2000 年所有人员年龄的平均值。

(2) select count(*) as 字段名 1,AVG(2000-[YEAR BORN]) AS 字段名 2 from tablename

语句功能：此语句返回一个字段的一条记录,返回的记录是在 2000 年所有人员年龄的平均值。

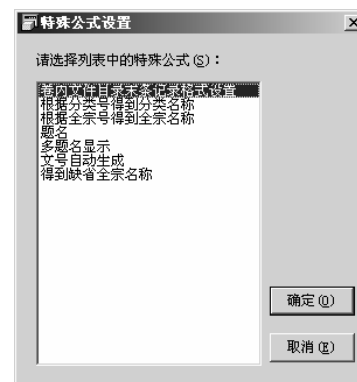
7. 设置特殊公式数据源

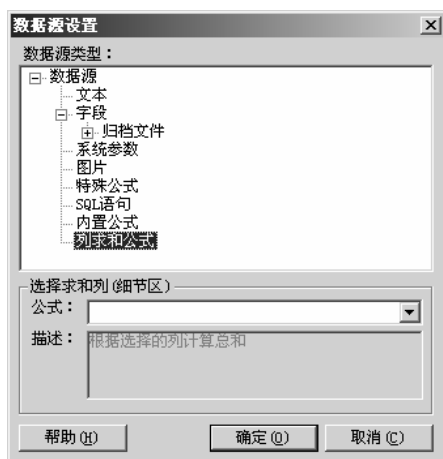
系统提供几种特殊公式供您选择。点击“特殊公式”，再点击“设置”按钮，会弹出如下“特殊公式设置”对话框：

您可以根据需要选择合适的特殊公式。如根据分类号得到分类名称，系统会自动根据分类号所代表的名称作为表格中的字段内容。

8. 设置列求和公式数据源

在“数据源设置”窗口选择“列求和公式”，出现如下窗口：





再在“公式”旁的下拉列表中选择您所要求和的列（A-Z），点击“确定”即可。

创建报表

本系统是以向导的方式指引用户一步步创建新的报表。

开始：进入报表设计窗口后，选择菜单项“文件”-“新建”或点击工具栏上的“新建”按钮，即可打开“报表生成”对话框：



在打开的对话框中输入新生成报表的报表名后点击“确定”按钮即可进入生成报表向导。

注意：1. 如果是统计报表，则确定后生成新报表的操作结束，进入报表设计界面。

2. 报表名中不能包含单引号，且不可与已存在的报表重名，若出现以上情况，程序会给出提示。

向导各步骤的屏幕上会有说明信息，简要介绍数据报表向导各个步骤的工作方法。

在向导的每一步点击“下一步”按钮即进入下一个向导界面，点击“取消”按钮可退出此次创建报表的操作，系统不会保存任何信息。

第一步：选择数据表

主要是选出生成报表的数据表。

在窗口中左边列表框为“可选择的数据表”，右边为“选中的数据表”。



选择生成报表数据表操作方法：在左边“可选择的数据表”选中要选择的数据表名，然后单击两个列表框中间的“>”形按钮，此数据表即可移动到右边“选中的数据表”列表框中；

移去选中的数据表操作方法：在右边列表框中选中不想选择的数据表名，然后单击两个列表框中间的“<”形按钮，此数据表即可移回右边的“可选择的数据表”列表框中。

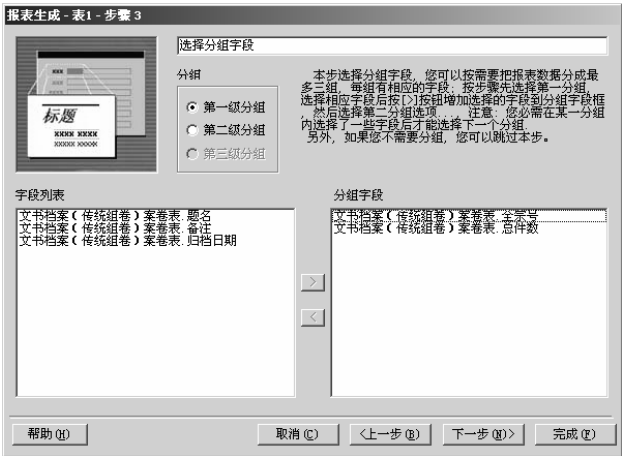
在本界面中最多只可选择三个报表，应注意这三个数据表之间应该有层次关系，分别是父表、子表和孙表，如果选择了任意两个以上的表，系统会自动给这些表加上关联关系。点击“下一步”按钮进入“选择显示字段”操作。

第二步：选择显示字段

选择了数据表后，进入字段选择界面，这时，在“数据表”列表框中会显示用户选择的多个表名，点击一个表名，中间的“字段列表”框中会显示属于此表的全部字段名，在字段列表框中按希望的显示顺序双击要选择的字段，如果选择全部字段，可直接点击“>>”形按钮，也可按上一步骤中介绍的方法用“>”形按钮和“<”形按钮来进行字段的选择和取消选择。选完一个表后，在“数据表”列表区点击另一表名，在“字段列表”中再选择需要的字段。至到选完全部希望的字段。点击“下一步”按钮进入选择分组字段操作。



第三步：选择分组字段，以下是分组字段窗口。





按窗口中的提示选择多级分组字段，选择好了之后点击“ 下一步 ”按钮进入“ 选择排序字段 ”的操作。

第四步：选择排序字段，以下是排序字段选择窗口。



操作方法：

1. 在“ 字段列表 ”框中双击要排序的字段，此字段移动到“ 排序字段 ”列表框中，或者在字段列表中选中该字段，再点击 形按钮也可得到此结果。
2. 在“ 排序方式 ”列表框中点击选择按“ 升序 ”或“ 降序 ”进行排列。
3. 可选择多字段排序 ,系统默认为按各字段在“ 排序字段 ”列表框中的从上至下的顺序排序。

若要调整“ 排序字段 ”列表框中字段的排列顺序，则可选中要改变顺序的字段，然后用  或  按钮进行调整。

最后一步：创建报表完成

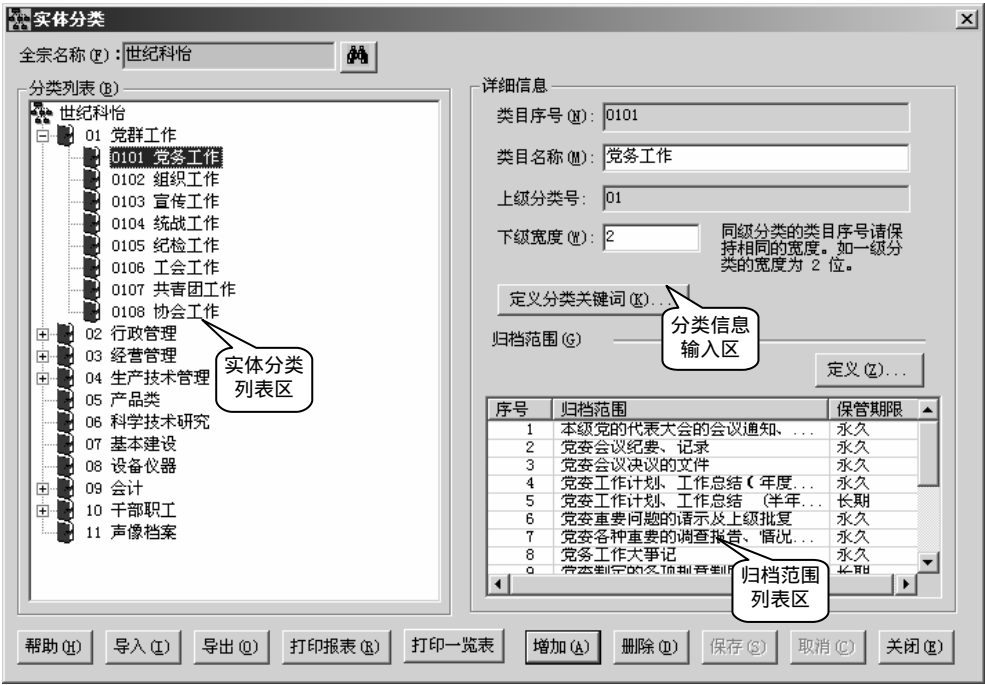


在此界面中点击“完成”按钮即可完成此次创建工作。这时，系统自动退回报表设计界面，显示新建成的报表格式。

实体分类维护

实体分类是指根据本单位管理职能，以及档案形成的特点编制一个具有若干层次和类别，且适应计算机识别的文件归档实体分类表的过程。它由上、下级类目序号、类目名称组成。系统默认带有关档案实体分类方案和企业档案实体分类方案，您可以根据本单位的实际情况进行方便导入。

在“系统维护”模块中点击“系统设置”-“实体分类维护”，打开“实体分类”窗体，如下图所示，您就可以在这里进行一级、二级、三级……实体分类的定义及其维护。



功能操作说明：

增加：如果是第一次进入这个窗体，实体分类列表会显示“实体分类”树根，所以首先要点击“全宗名称”输入框旁的按钮进行全宗号选择。

选择好了全宗号后，底部的“添加”按钮就会被激活，点击“增加”按钮，接着类目信息输入区各项就被激活，光标自动跳至类目序号输入框，逐项输入各项数据（注意：下级宽度只能输入数字），点击“保存”按钮，一级类目就添加成功，并且添加的实体分类就显示在实体分类列表中，要添加多个一级类目只要重复以上操作。

注意：1. 一级类目序号的字符宽度系统默认为2，为保证系统的一致性，定义下级字符宽度时，长度最好相同。2. 下级类目宽度一定要大于当前类目的宽度。

下级宽度：指的是下级类目序号的宽度。

二级分类的添加：在树型类目列表中选中一个一级实体类目，再点击“增加”按钮，此时该一级类目序号和上级分类号就自动显示在相应输入框中，且不可删除和修改，您只要在后面添加。输入完成后点击“保存”按钮保存以上信息，该实体分类就添加至树类目列表中，且为一级类目的子类目。

三级分类的添加：在树型类目列表中选中一个二级实体类目，其余操作与二级分类的添加方法相同。

删除：在树型类目列表中选中一条类目，点击“删除”按钮。

注意：删除操作只能从最底层进行，否则系统会给出不能删除的提示。

导入：通过导入功能您可以将一个已经存在的实体分类方案导入到本系统中，例如：您可以将系统默认的企业档案分类导入到本系统中。其操作方法是：点击上述窗体底部的“导入”按钮，系统将弹出“打开”窗口，选中档案分类默认文件，点击“打开”按钮即可。

注意：其文件的格式必须是*.DAT 或*.DBT。

导出：如果您想将当前的实体分类保存起来或供他人使用，则可使用此导出功能。操作方法是：点击此按钮，在打开的窗口中选择相应的路径，输入文件名，再点击“保存”按钮即可。

打印报表：对当前实体分类方案进行报表输出。

取消：取消当前操作。

关闭：关闭当前窗体。

实体分类的设置还包括以下两项：

定义关键词

分类关键词的采用可使档案著录标引、检索更加方便。

“定义分类关键词”主要是对不同级别的实体类目的关键词进行添加和维护。

在实体类目列表中选择要添加关键词的类目名称，点击“定义分类关键词”按钮进入“定义关键词”窗体，如下图所示。



功能操作：

添加：点击“添加”按钮，该类目的分类号自动显示在当前记录表中，在“关键词项目栏”中输入该分类的关键词，如“会议”。一个分类可对应多个分类关键词。每添加一条记录就要点击“保存”按钮进行一次信息保存。

如果想要删除某条记录，只要用鼠标选中这条为当前记录，再点击“删除”按钮，这条记录就被删除。

点击“取消”按钮则取消当前增加操作状态。

定义归档范围

“定义归档范围”的操作只能针对底层类目进行，它主要是进行归档的案卷其范围和保管期限的描述信息进行添加和维护。

点击“归档范围”按钮，系统进入如下“归档范围”操作窗体，窗体由两个表组成，归档范围列表和归档范围参照表（点击“选择”按钮展开或收回），归档范围参照表是系统根据国家档案标准而提供的归档范围参照内容。



您可以通过以下两种方式添加归档范围信息：

1. 输入添加。点击“增加”按钮，在详细信息输入框中输入保管期限归档范围等归档信息，再点击“保存”按钮。

2. 选择添加。在归档范围参照表中选择要添加的记录，再点击“选择当前”按钮，如果要添加表中所有记录，则点击“全部选择”按钮。

再点击“保存”保存当前添加的信息记录。

如果您对当前增加的信息不满意，可以点击“删除”按钮，删除当前归档范围信息记录（即记录指针所指记录）。

点击“取消”按钮取消当前操作。

点击“关闭”按钮关闭当前窗口。

日志管理

任何一个用户从登录系统到修改、删除资料的所有操作都一一登记到本模块的日志文件之中，系统管理员可随时查阅数据处理信息，从而保证了系统运行安全。

日志管理的内容包括登录日志管理和原文日志管理，分别介绍如下。

登录日志

本系统采用日志跟踪的形式，使每个用户从登录系统的登记时间、注销时间以及机器号等都一一登记到本模块的日志文件之中，系统管理员可随时查阅，从而保证了系统运行安全。

在“系统维护”业务流程图中点击“日志检查”图标进入如下“登录日志管理”窗体，在这里可实现对登录日志的查询、排序、删除等功能。

登录日志管理							
文件(F) 过滤(F) 原文日志(O) 工具(T) 帮助(H)							
保存	刷新	删除	全部	用户	日期	升序	降序
退出							
登录计算机	用户代号	时间	子系统名称	操作类型	操作数量		
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:29:44	档案录入	删除数据	30	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:29:58	档案录入	删除数据	30	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 10:09:25	批量修改	批量修改操作	4	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 10:12:31	批量修改	批量修改操作	6	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 10:23:33	用户管理	登陆系统	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-18 15:32:20	用户管理	登陆系统	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-18 15:46:05	用户管理	登陆系统	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-18 16:37:52	用户管理	登陆系统	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-18 16:56:18	档案录入	删除数据	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:09:58	用户管理	登陆系统	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:24:48	用户管理	登陆系统	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:28:05	数据管理	数据恢复	361	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:28:52	档案录入	删除数据	1	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:29:30	档案录入	删除数据	30	()
192.0.0.49	ISA	2005-11-21 9:30:12	档案录入	删除数据	30	()
显示所有的登录用户				用户：超级用户	排序：	2005-11-23	

查 询

1. 按登录用户查：按用户 ID 号来查询。选择菜单“过滤”-“登录用户”或点击工具条中的“用户”按钮，系统弹出一个“输入用户”对话框，输入了用户 ID 号后，按“确定”按钮，当前记录表中就会显示所有该用户的登录信息。

2. 按登录时间查：按登录/注销的起止时间来查询登录信息。选择菜单项“过滤”-“登录时间”或点击工具条中的“日期”按钮，系统就会弹出一个“输入日期”对话框，选择“登录/注销时间”，再按系统提示的时间格式输入起止时间后按“确定”按钮。

排 序

升序：点击工具条中的“升序”按钮，当前表中记录按当前光标所在列的数据从小到大的顺序依次排列。

降序：点击工具条中的“降序”按钮，当前表中记录按当前光标所在列的数据从大到小的顺序依次排列。

另一种操作方法是：选择工具条中的“升序”或“降序”按钮后，再将鼠标置于某一字段列的垂直上方，使出现一个向下的箭头，单击一下，列表中的数据就会按此字段的升序或降序排序。

保 存

如果要将当前日志文件保存则点击工具条中的“保存”按钮，系统打开一个“另存为”对话框，系统默认文件名为“登录日志”，再设置合适的路径再点击“确定”按钮则将此文件保存。

点击“刷新”按钮则重新搜集显示全部记录。

如果要清空表中的全部日志记录，则选择“文件”菜单项中的“清空记录”或点击工具条中的“删除”按钮，系统会提示“是否保存数据库日志到日志文件中”，按“是”则保存，按“否”则不保存，按“取消”则取消此次操作。

原文日志

原文日志是指用户每次添加、修改、删除原文资料时所作的时间、用户名等相关信息记录。

如果列表中没有任何记录，可能是原文日志没有启动。那么请到本模块中的系统参数设置中进行原文服务设置，将其中的日志选项中由“不启动”改为“写到数据库”，在这里您还可以进行其它原文信息设置，具体请参见原文服务设置相关章节。

操作方法：在“登录日志管理”窗口中点击菜单“原文日志”，系统打开如下“原文日志管理”窗口，如下图所示：

时间	用户代号	用户名	房间号	机器号	IP地址	文件编号
2005-11-21 10:05:59	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121095
2005-11-21 10:05:59	ISA	超级用户			192.0.0.49	
2005-11-21 15:21:08	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121095
2005-11-21 15:21:08	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121100
2005-11-21 15:47:27	ISA	超级用户			192.0.0.49	20011108094
2005-11-21 15:48:40	ISA	超级用户			192.0.0.49	20011108094
2005-11-21 15:49:30	ISA	超级用户			192.0.0.49	20011108094
2005-11-21 15:49:51	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121154
2005-11-21 15:54:38	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121154
2005-11-21 15:55:18	ISA	超级用户			192.0.0.49	20011108094
2005-11-21 15:55:43	ISA	超级用户			192.0.0.49	20011108094
2005-11-21 15:56:04	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121154
2005-11-21 15:58:40	ISA	超级用户			192.0.0.49	20011108113
2005-11-21 15:59:00	ISA	超级用户			192.0.0.49	20011108113
2005-11-22 11:12:57	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121095
2005-11-22 11:12:58	ISA	超级用户			192.0.0.49	
2005-11-22 11:23:10	ISA	超级用户			192.0.0.49	20051121095

这里的原文日志信息包括与添加原文有关的用户信息（时间、用户代号、用户名）、机器信息（机器号、IP地址）和原文信息（文件号码、处理方式）等。

查询过滤

1. 按时间过滤

点击菜单项“过滤”-“按时间”或工具条中的“时间”按钮，系统打开如下“输入时间范围”对话框，这里的时间范围分两部分，前部分是年月日，后部分是时分秒。

其中年月日的输入方法可参见日期输入说明

时分秒输入方法：

- 手工输入：方法是用鼠标分别选中想要输入的时分秒，使其为蓝底，然后直接键入数据。
- 通过箭头滚动选择输入：方法是用鼠标分别选中想要输入的时、分或秒，然后点击其右边的上下箭头翻动选择。

按“确定”钮后，符合以上时间范围条件的所有原文信息就会显示在列表中。

2. 按查询条件过滤

点击菜单项“过滤”-“按查询”或工具条中的“查询”按钮，系统弹出一个组合查询窗口，其中的查询字段是原文信息列表中的各项字段，查询方法请参见组合查询。

然后再次点击“确定”按钮，系统回到“原文日志管理”窗口，并列出了符合条件的原文日志信息。

其余记录的排序、另存和删除等功能可参见以上登录日志相关说明。

档号格式定义

为便于档案的保存和利用，每份案卷和文件都要赋予固定唯一的档号。不同门类的档案，其档号格式也不一定相同，对档案进行组卷之前必须进行档号格式定义。

档号格式定义是指由使用该系统的文档人员根据本单位档案整理的规则，设置文书、科技、照片等各种档案的档号组成项及其显示格式的过程，档号组成项一般包括：全宗号、组卷年度、分类号、保管期限、案卷号、页号等，在此基础上，您还可以根据不同门类档案管理的需求自行设置档号组成项，体现了灵活定制的特点。

在“系统维护”业务流程图中点击“档号定义”图标打开如下“档号格式设置”窗体，系统中所有类型的档案（如实物档案、文书档案等），其档号格式都是在本模块中设置完成的。



在以上窗体中，窗体左边是一个包括本系统所有档案类型的树型结构列表；中间是档号设置操作区域，其右边一列是功能按钮；窗体底部是当前设置的档号格式的仿真显示，这样有利于您在档号设置的过程中进行及时调整和修改。

功能操作说明：

展开左边的“档案”树型结构列表，选中要进行档号格式设置的档案门类，这时右边的添加、删除等功能按钮就会激活，如果您是第一次设置此门类档案的档号格式，那就请您先进行如下档号项设置，设置组成档号项目。

点击“档号项设置”按钮，系统将打开如下“档号项设置”窗口，窗体左边是可供选择的的项目列表，它是组成该档案记录的所有字段列表，右边则是从左表中被选中的，可组成档号项目的字段。两个项目表间的字段是通过中间的两个按钮“>”和“<”来移动操作的。



具体操作说明如下：

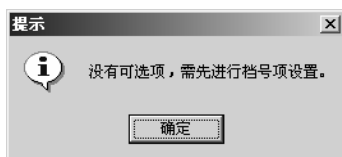
在左边的可选项目列表中选中某一字段，点击“>”形按钮，则该字段就移至右边的选中项目列表中，重复以上操作可选择多个字段。选中的项目一般为：全宗号、目录号、案卷号等。

如果想从选中项目表中去掉某个字段，则在右边的选中项目列表中选中该字段，再点击“<”形按钮，系统则将此字段移回可选项目列表中。

操作完成后，点击“确定”按钮保存以上操作，回到“档号格式设置”窗口。

档号项设置完成之后，就可对组成档号的各项进行添加操作。操作方法是：点击“添加”按钮，系统就会添加一个由序号、档号组成项、长度和分隔符组成的记录。其中“序号”由系统自动生成，档号组成项从下拉列表中选择（这些选择项是通过以上档号项设置而得到的），长度即显示档号组成项时允许的最大字符长度，系统默认为3，您可自己手工录入。分隔符即档号组成项之间的间隔符号，最好从下拉列表中选择。

在没有进行档号项设置的条件下，如果您进行以上添加操作，这时系统会出现如下一个“进行档号项设置”提示框，点击“确定”按钮则进入“档号项设置”窗口进行档号项设置。




如果想要删除某项记录，则只要用鼠标点击选中该记录，该条记录的前面会出现一个小三角形提示，表示当前记录，再点击“删除”按钮，组成档号的这条记录就会被删除。

以上设置完成之后，点击“保存”按钮，系统将对当前所选类型档案的档号格式进行保存。

点击“帮助”按钮可打开帮助系统查看当前模块的帮助信息。

点击“退出”按钮或工具条中的“退出”图标退出本窗体。

注意：  该功能键是指根据当前用户设置的档号，对当前该门类下所有的数据重新生

成档号，只是档号组成字段的重新组合，并不对档号组成字段的数值做任何更改。

辅助字典维护

辅助字典提供了本系统的字典类目，可根据你的需求增加字典信息，辅助字典可以提高录入的速度，减轻录入人员的工作量。当某一输入项目的输入汉字相对比较固定时，系统将其在辅助字典中对其加以定义，如密级项中设置了绝密、机密、秘密、公开、内部、国内等。其中需要重点说明的是：本系统还设置了“机关代字”的类目，您可以将本单位文件常用的机关代字录入进去，以后进行文件录入时，就可以大大节省文件编号的输入工作量。

在系统维护业务流程图中点击“辅助字典”图标，即可进入“辅助字典维护”窗体。

本系统的辅助字典类目分S类、A类、U类三种：

S类：系统级S类。对于类目和关键词，既不允许删除，又不允许添加、修改；

A类：系统级A类。不允许添加、修改、删除类目，但可以添加、修改、删除类目属下关键词；

U类：用户级。可以添加、修改、删除辅助字典类目及其属下关键词。



在以上“辅助字典维护”窗体中，右边是辅助字典类目及关键词树型类目列表，点击其前面的“+”号可展开浏览其属下的关键词，点击“-”号可收回。右边是类目或关键词相对应的详细信息输入区。详细信息下面是对此类目或关键词进行说明的文字，底排为本模块的功能按钮。

下面将对其各项功能进行逐一说明：

一、增加类目和关键词

1.增加类目:选中“字典类目”项,点击“增加”按钮,此时右边详细信息输入框中的“名称”和“备注”文本框就会被清空(系统只允许您对这两项字段进行添加,因为类目不存在序号和代码),在其中输入要增加的类目名称和备注描述文字,点击“保存”按钮进行保存即可。

2.增加关键词:选中要添加关键词所属的类目,点击“增加”按钮,右边详细信息输入框中的“代码”、“名称”和“备注”文本框就会被清空,如上所述输入要增加的关键词信息,“序号”系统不允许输入,系统会按先后顺序自动生成。

二、修改类目和关键词

对于允许修改的类目和关键词,其修改方式是相同的:在右边的树型列表中选中要进行修改的类目或关键词,其右边的详细信息输入框中就会显示其相应信息,您只要在其中直接进行修改,然后进行保存即可。

三、删除类目和关键词

对于允许删除的类目和关键词,其删除方式是相同的:在右边的树型列表中选中要进行删除的类目或关键词,然后点击“删除”按钮,系统会弹出一个“删除确认”提示框,选择“确定”按钮即可。

四、辅助字典的导入、导出

导入:通过导入功能您可以将一个已经存在的辅助字典导入到本系统中,例如:您可以将系统默认的辅助字典导入到本系统中。其操作方法是:点击上述窗体底部的“导入”按钮,系统将弹出“打开”窗口,选中该文件,点击“打开”按钮即可。

注意:其文件的格式必须是*.auj。

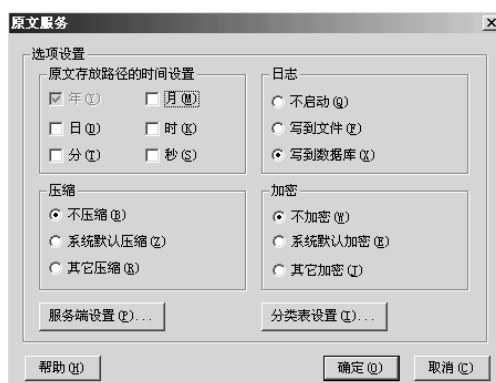
导出:如果您想将当前的辅助字典保存起来或供他人使用,则可使用此导出功能。操作方法是:点击此按钮,在打开的窗口中选择相应的路径,输入文件名,再点击“保存”按钮即可。

全宗管理

全宗管理主要是对本系统的全宗信息以及原文存放位置进行维护。这些都是在第一次登录之后的“参数设置向导”中完成的，如果您要对已经设置的参数进行修改，则要在本模块中进行，方法是点击其业务流程图中的“全宗管理”图标进入“参数设置向导”窗体。其详细操作步骤及方法可参阅第一次启动时的参数设置向导。

原文服务设置

在“系统参数设置向导”窗体中点击右下角的“高级设置”按钮，进入“原文服务”设置窗体，在选项设置栏中有四个选项：原文存放路径的时间设置、日志、压缩和加密，如下图所示，设置的方法是点击各项设置前面的方框或圆圈，使其前面出现一个对勾或圆点。



其中，原文存放路径的时间设置选项，有“年”、“月”、“日”、“时”、“分”、“秒”等六个可选项。并且系统默认为以“年”的方式建立原文存放路径的文件夹。即系统默认在 C:\ KYDoc\某个分类表名\2001\原文名称。例如在来文表中加入原文后，在本机 C:\ KYDoc\lwdj\2001\20010429165020327475 保存有该原文。

在日志选项中，有“不启动”、“写到文件”、“写到数据库”。当选择“写到文件”时，原文的日志文件将产生与安装路径\sinfarch 目录中；选择“写到数据库”时，原文日志将会在模块“原文日志”中看到添加、修改原文的时间等信息；而选择“不启动”时，不产生原文日志文件。

在压缩选项中，实现对原文的压缩。您如果要用自己的压缩工具，可以选择“其它压缩”项。

在加密选项中，当选择“系统默认加密”时，加入的原文已经加密。如果您要使用自己的加密设置，可以选择“其它加密”选择项。

以上其它压缩和加密的设置是为用户提供了多种压缩和加密方式的一个接口，体现了系统的可扩展性。

服务端的设置

通过“服务端设置”可设置一个或多个原文存放服务器。

点击“服务端设置”按钮进入如下“服务端信息”窗口，在这里您可以浏览原文服务端信息，还可以对这些信息进行添加、删除和修改操作。



服务名称	服务类型	原文存...	IP地址	用户代码	服务描述	是否有效
default	网络共享	c:\KYDoc			sfgdfgds	是
CMJ	单机	D:\可写			放在本...	是
CL	网络共享	\\CL1\可写				是
NTserver	FTP传输	sd/	192.0.0.2	cmj	放在局...	是

添加：点击“添加”按钮，系统弹出如下“服务端信息维护”窗口，



服务端信息维护

服务名称 (A): 对应的分类表 (Q)...

服务类型 (E):

文档存放路径 (U): (E)...

服务器的IP地址 (E):

用户登录名 (E):

用户登录密码 (G): 确认密码 (K):

描述说明 (U):

服务器是否有效: ☒ 是 (E) ☐ 否 (U)

帮助 (H) 确定 (U) 取消 (C)

您可以在这里输入服务名称、服务类型、文档存放路径等相关信息，其中服务类型分为：单机、网络共享和FTP传输三种。文档存放路径通过“浏览文件夹”窗口进行选择，方法是点击输入框旁的 (E)... 按钮。如果服务类型是“单机”，文档存放路径应该在本地硬盘上；如果服务类型是“网络共享”，文档存放路径应对应于网上邻居的用户，以上两者对应的服务器的IP地址、用户代码以及密码等信息都为不可写状态；如果服务类型是“FTP传输”，则上述各项信息可以输入。

注意：1. 文档存放路径的形式，输入一个文件名后再用反斜杠。

2. 登录密码和确认密码必须一致。

按“确定”按钮保存以上信息退出窗口，按“取消”按钮取消本次操作。

修改：选中一条记录（使其置为蓝底），再点击“修改”按钮，或双击记录条，系统弹出“服

务端信息维护”窗口，再在窗口中进行信息的修改操作，修改完后再点击“确定”按钮进行保存。

删除：在记录表中选中一条记录，然后点击“删除”按钮，系统弹出一个提示框，按“确定”按钮后这条记录就会从记录表中消失，按“取消”按钮取消本次操作。

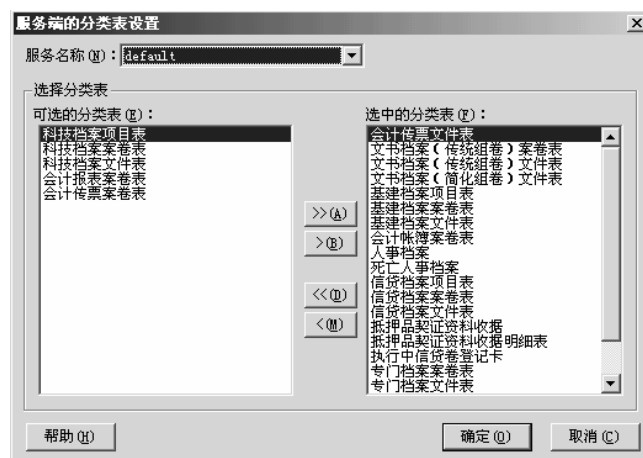
如果原文存放的服务端是“网络共享”或“FTP”传输时，对于设置的原文路径，系统提供连接测试功能（该按钮为可操作状态），您只要点击此按钮，如果连接成功，则表明原文可存放在此路径下。

点击服务名称右边的“对应的分类表”按钮可以进行服务端的分类表设置。

服务端的分类表设置

“服务端分类表设置”是对某个原文服务器下对应分类表的设定。第一次进入，系统默认服务器名为：default。此时，从可选分类表中选择某个\些分类表之后，该分类表对应的原文将存放在固定的、系统设置好的路径：c:\ KYDoc 路径中。

在服务端信息维护窗口中点击“对应分类表”按钮或在“原文服务”窗口中点击“分类表设置”按钮，都可打开“服务端的分类设置”窗口，如下图所示：



在服务名称下拉列表中选择服务名称，下面的分类表栏中两种分类表都会随之发生变化，左表框为可选的分类表，右表框为选中的分类表，点击中间的按钮可进行选择，按钮说明如下：

- >>(A)** 将可选分类表中的所有表移至选中的分类表中；
- >(B)** 将可选分类表中的一个表名移至选中分类表中；
- <<(D)** 将选中分类表中的所有表名移至可选分类表中；
- <(M)** 将选中分类表中的一个表名移至可选分类表中。