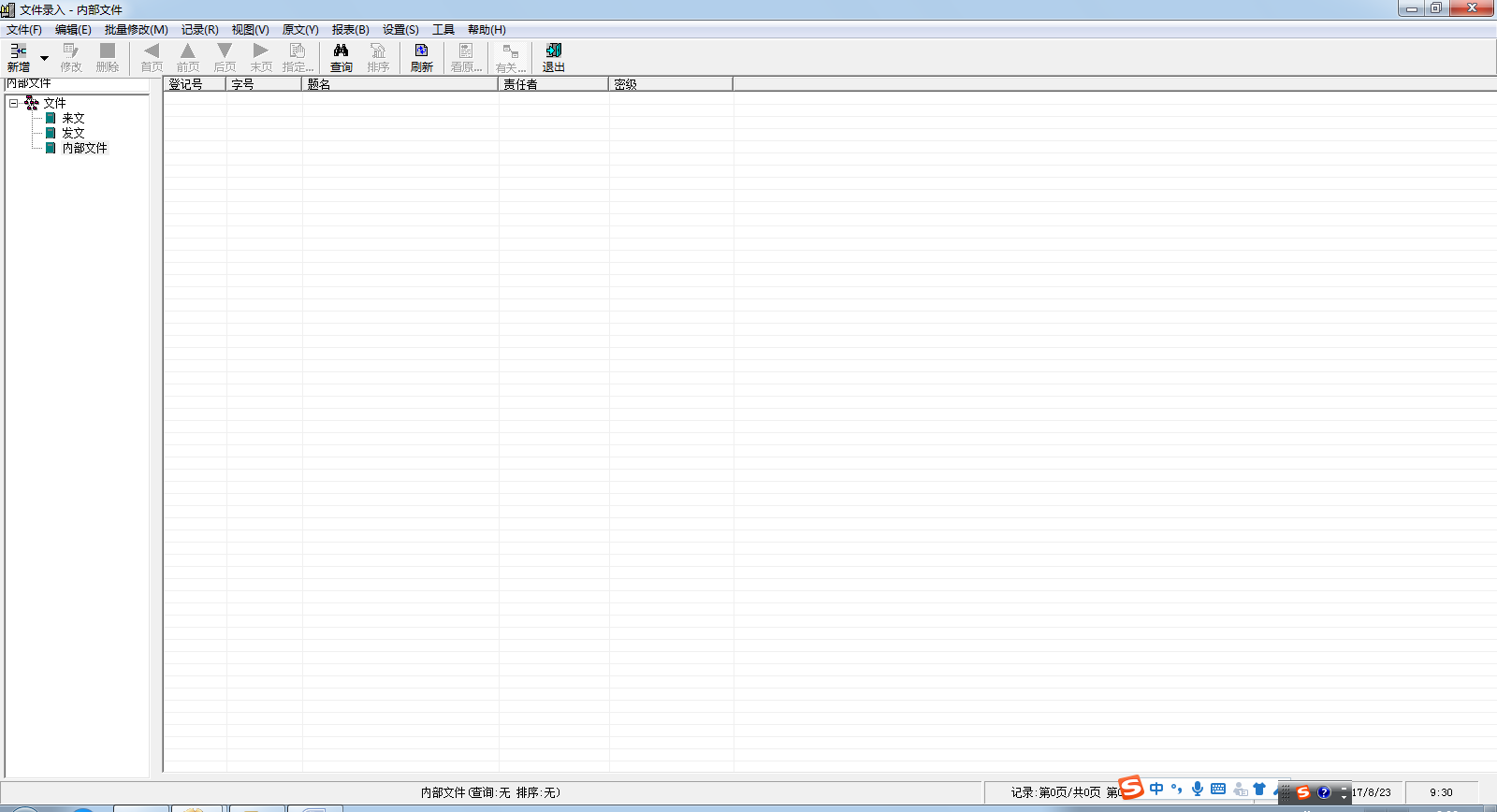
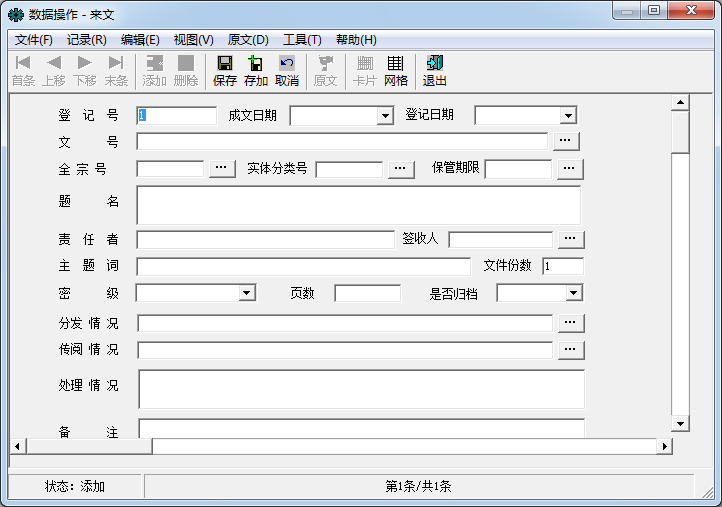
1. 文件管理：



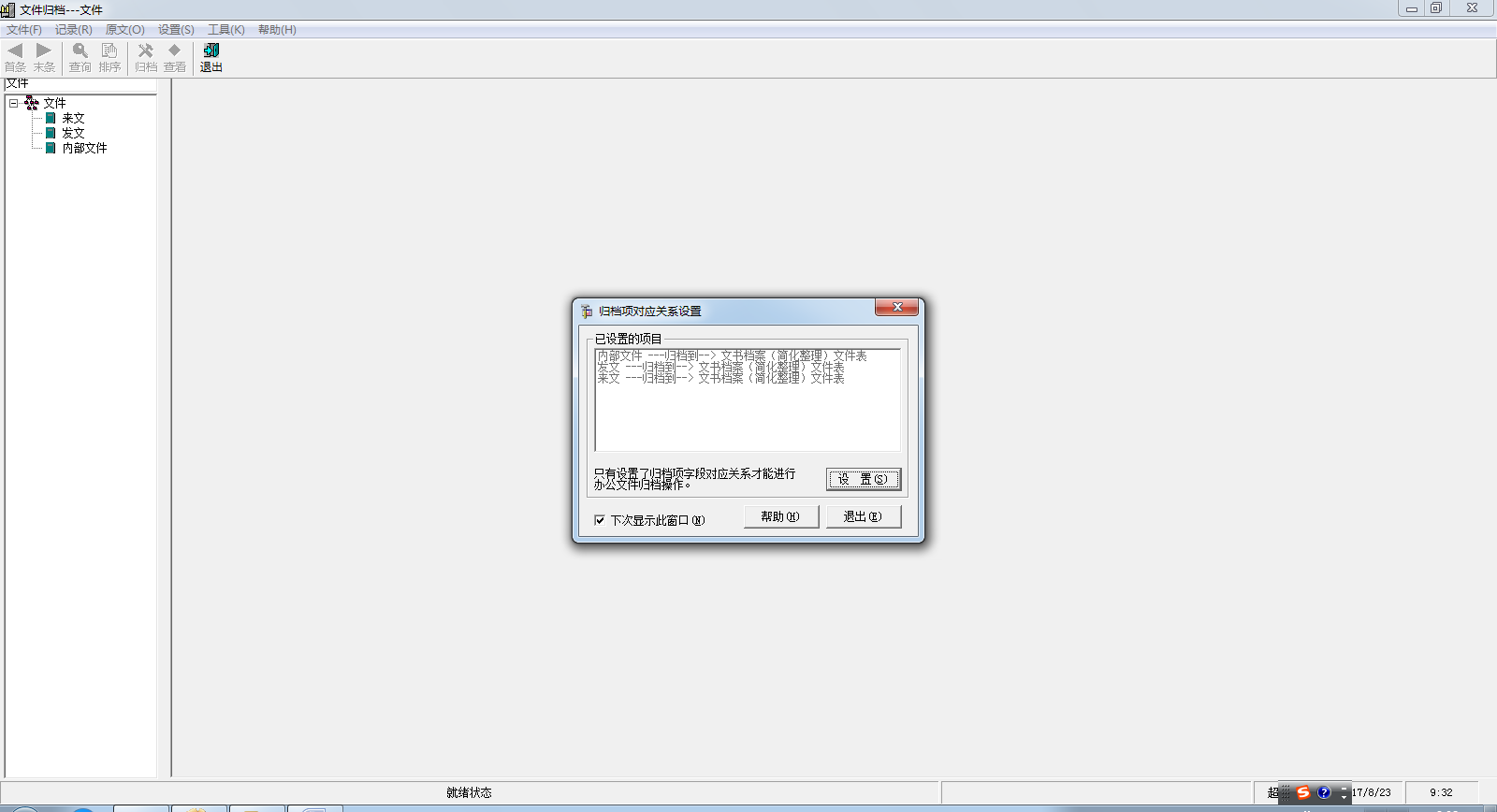
1.1文件登记



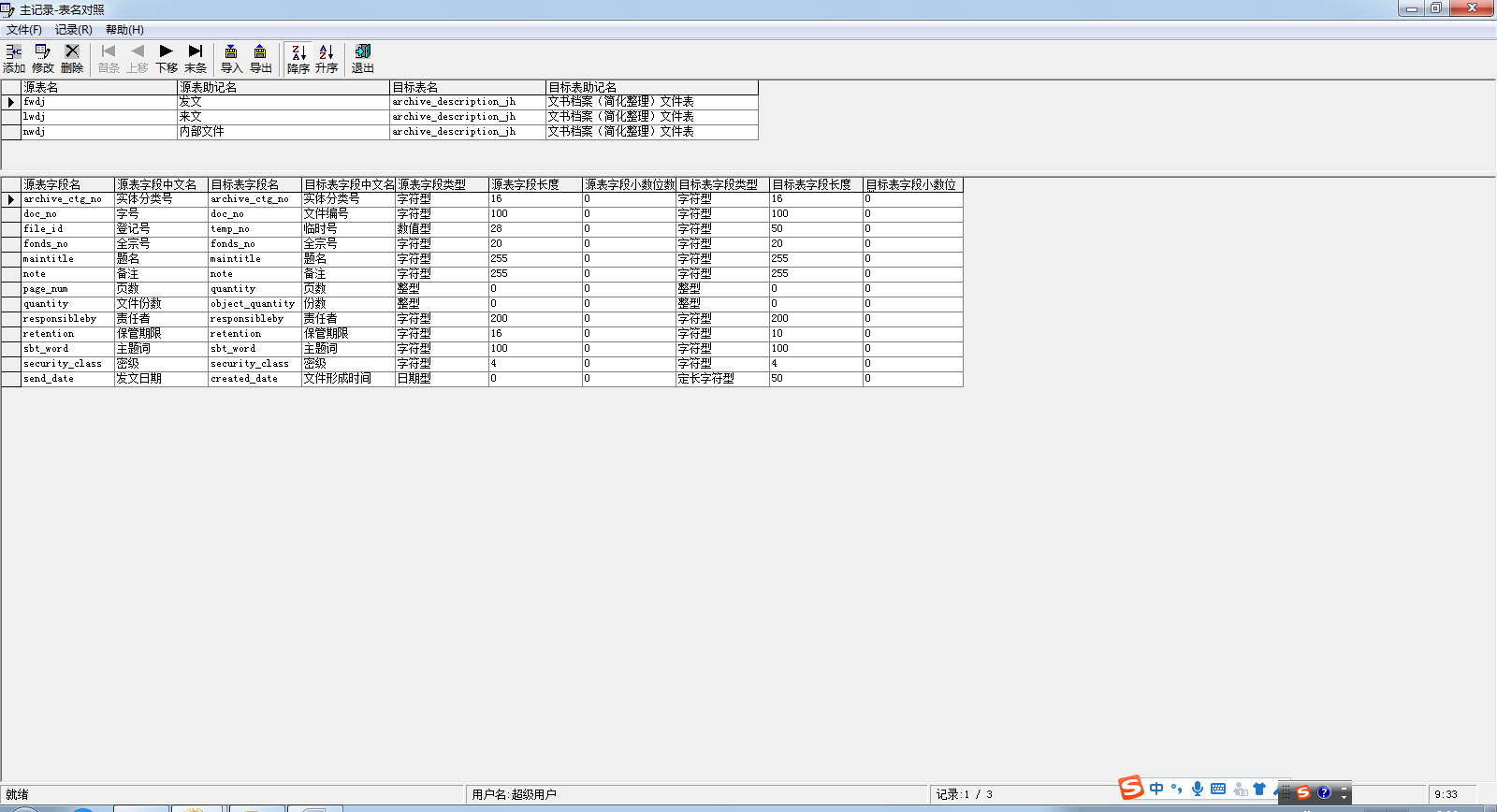
* 1. .1新增



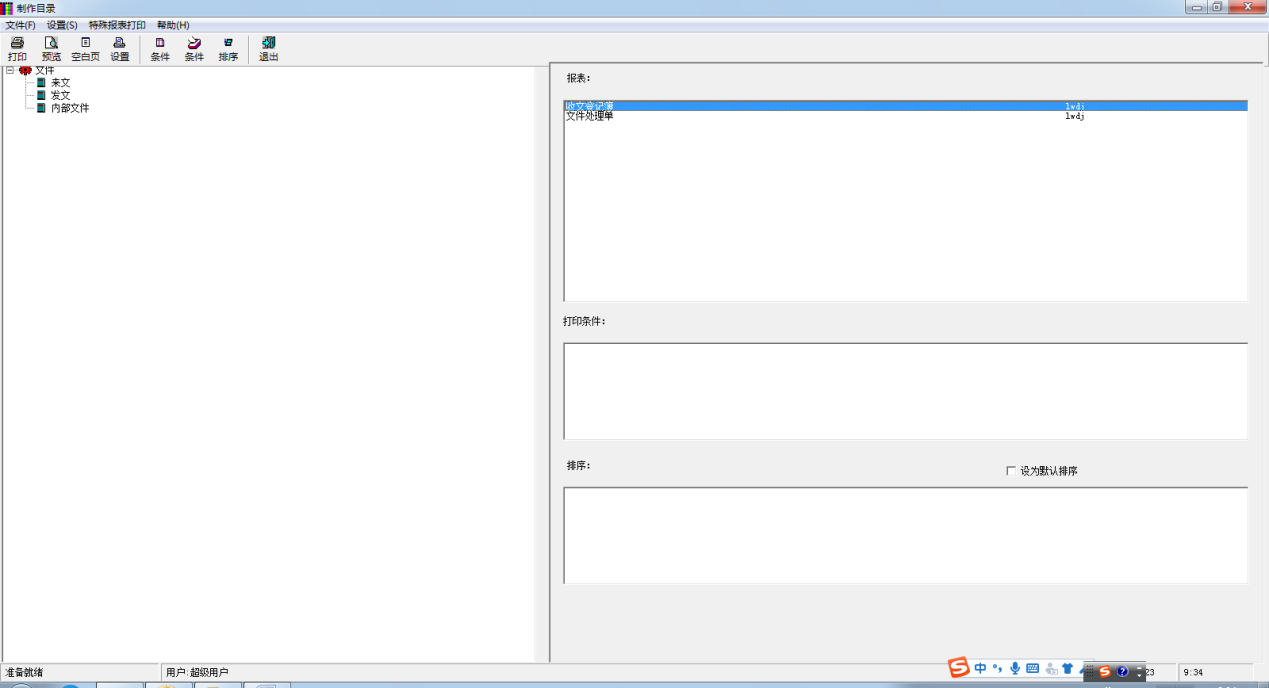
1.1.2文件归档：



1.1.3文件归档中的设置：



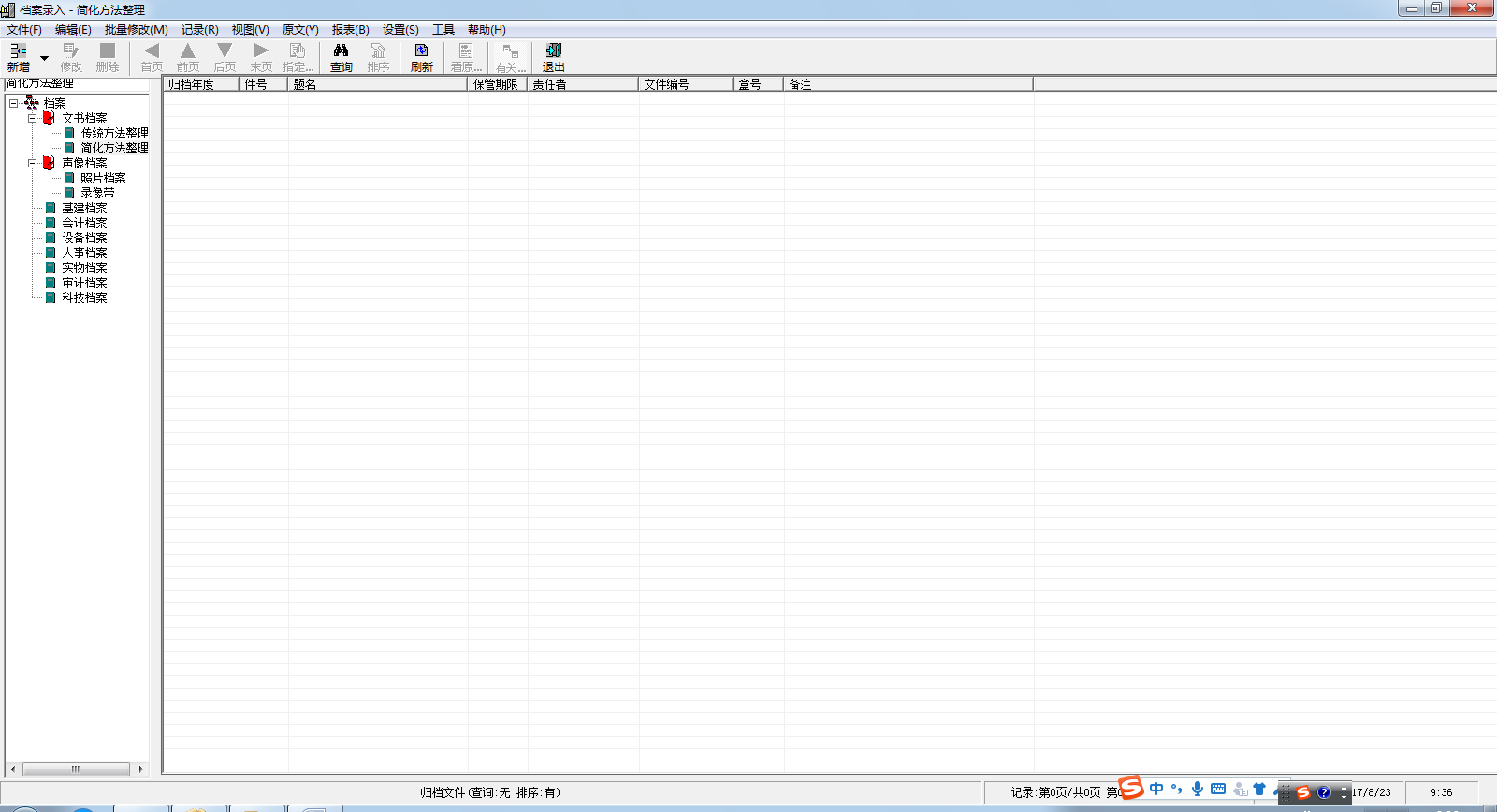
1.1.4报表打印：



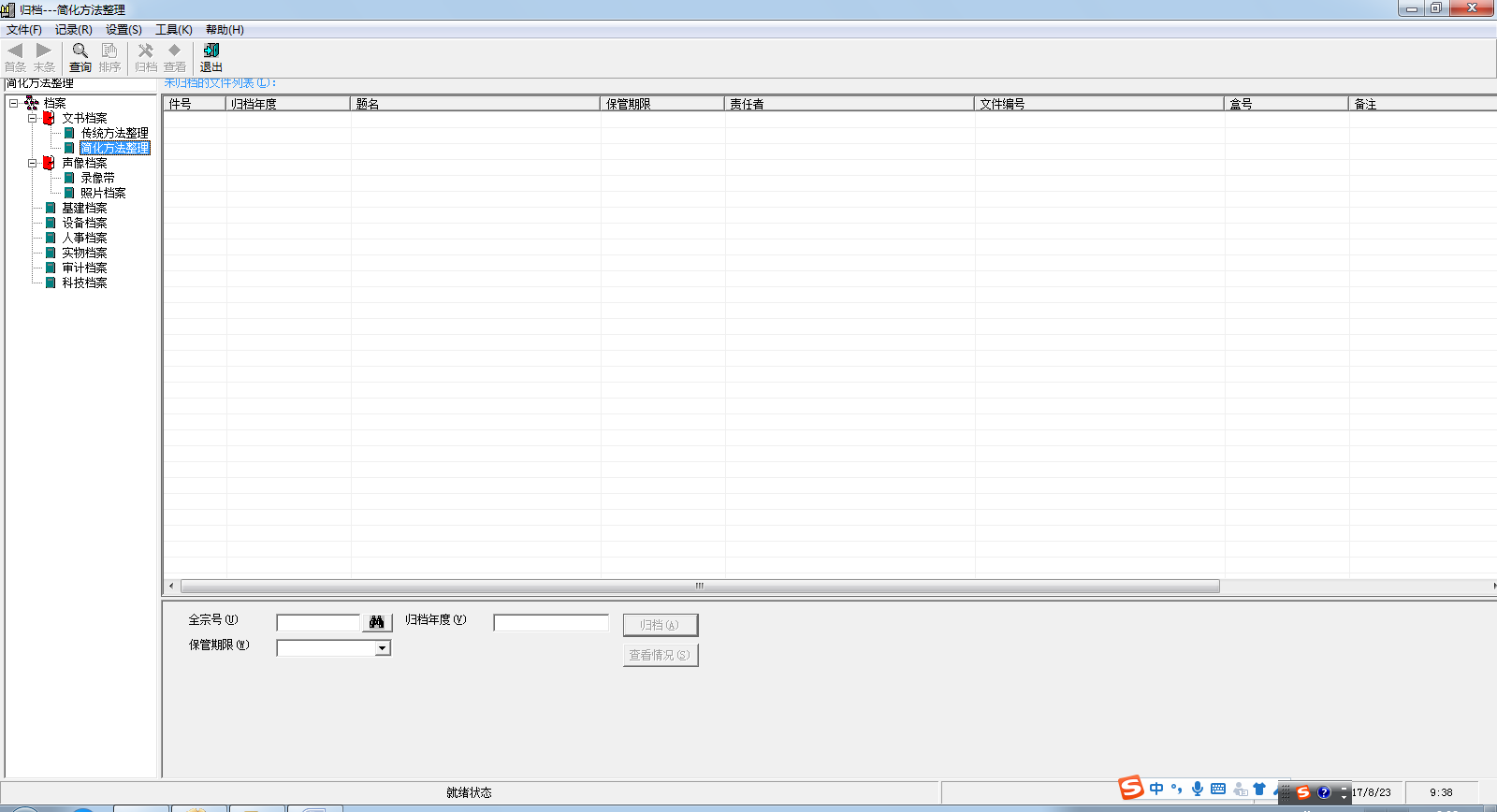
1.2档案管理：



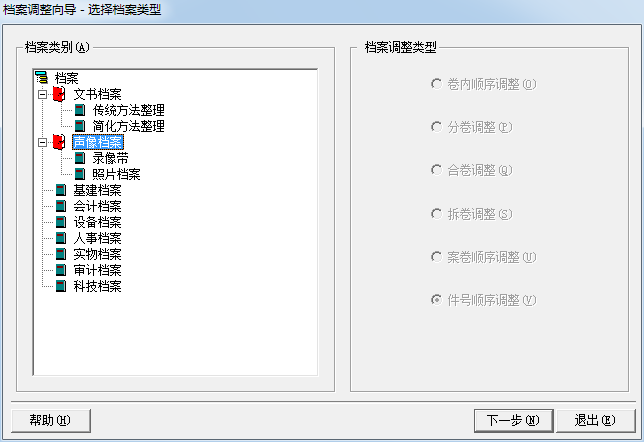
1.2.1档案录入：



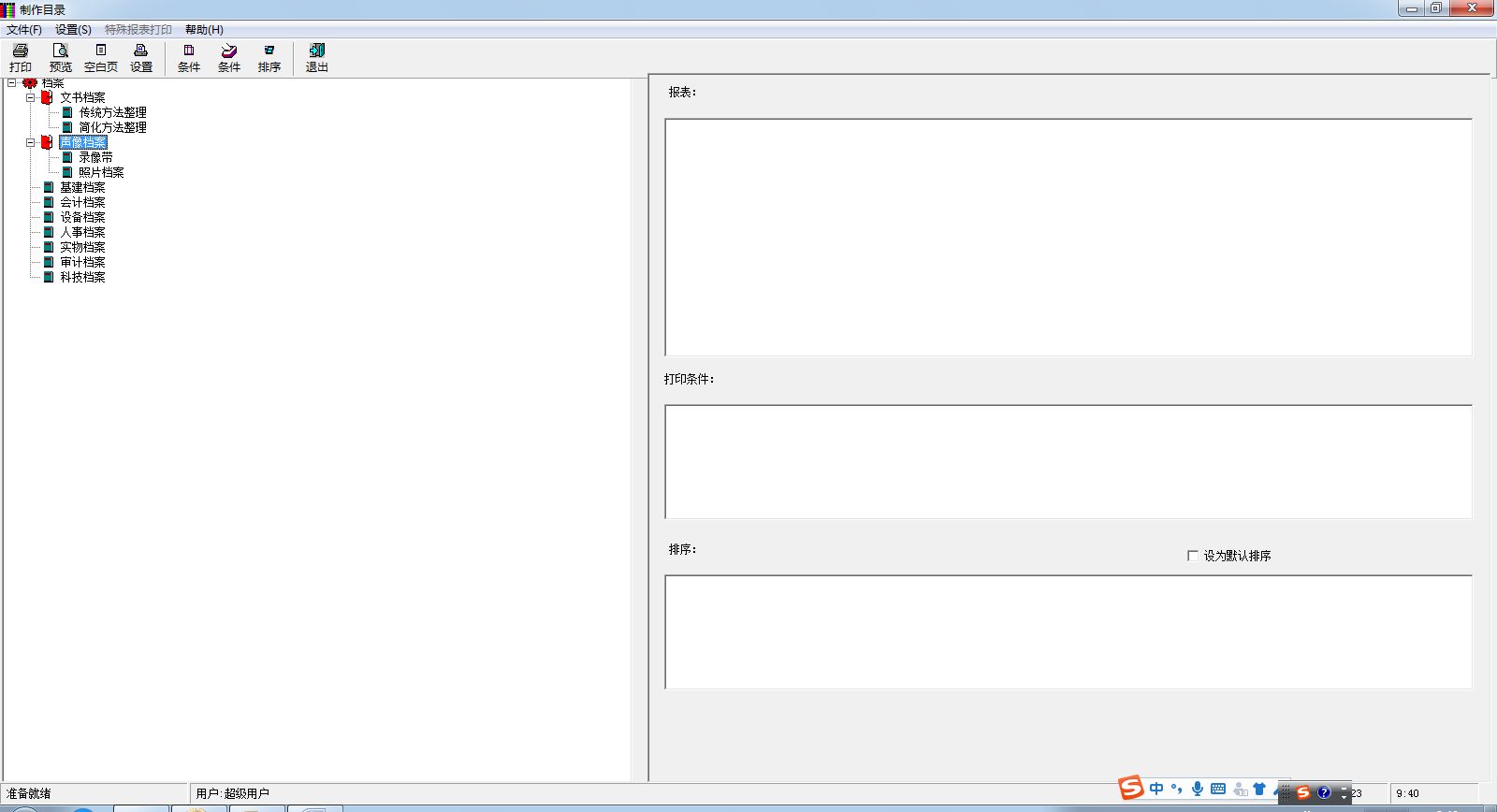
1.2.2归档：



1.2.3档案调整：



1.2.4制作目录：



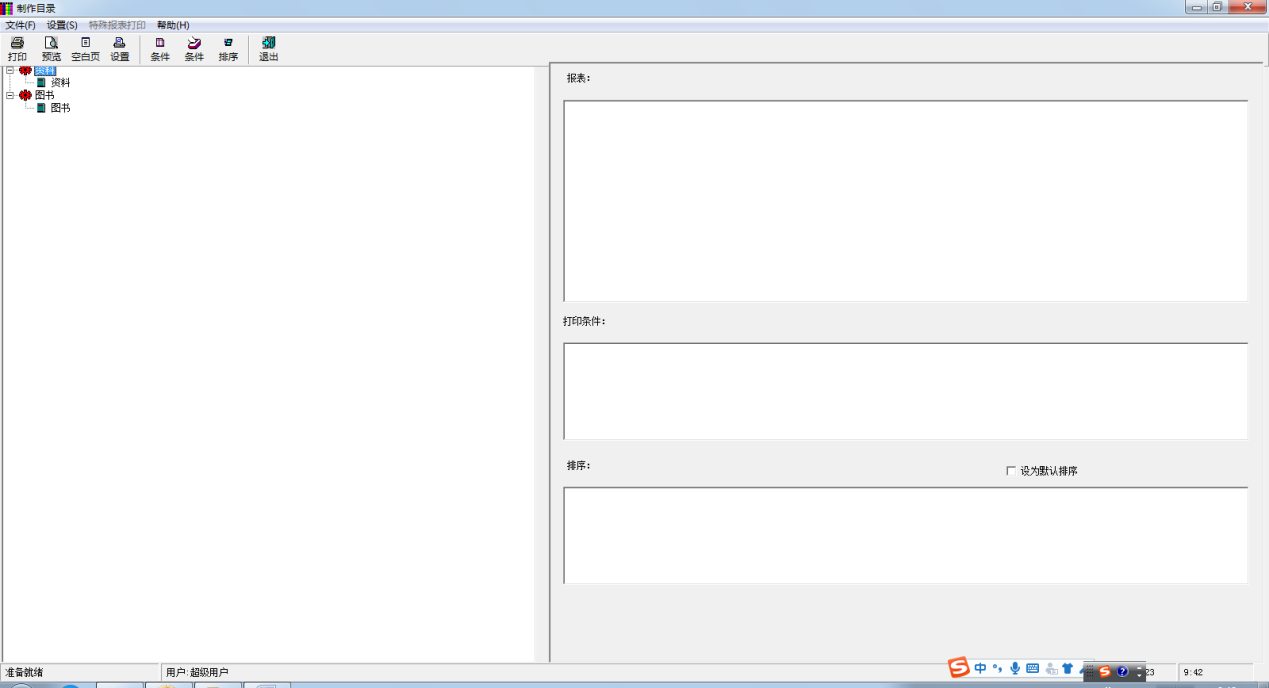
1.3资料管理：



1.3.1资料登记：



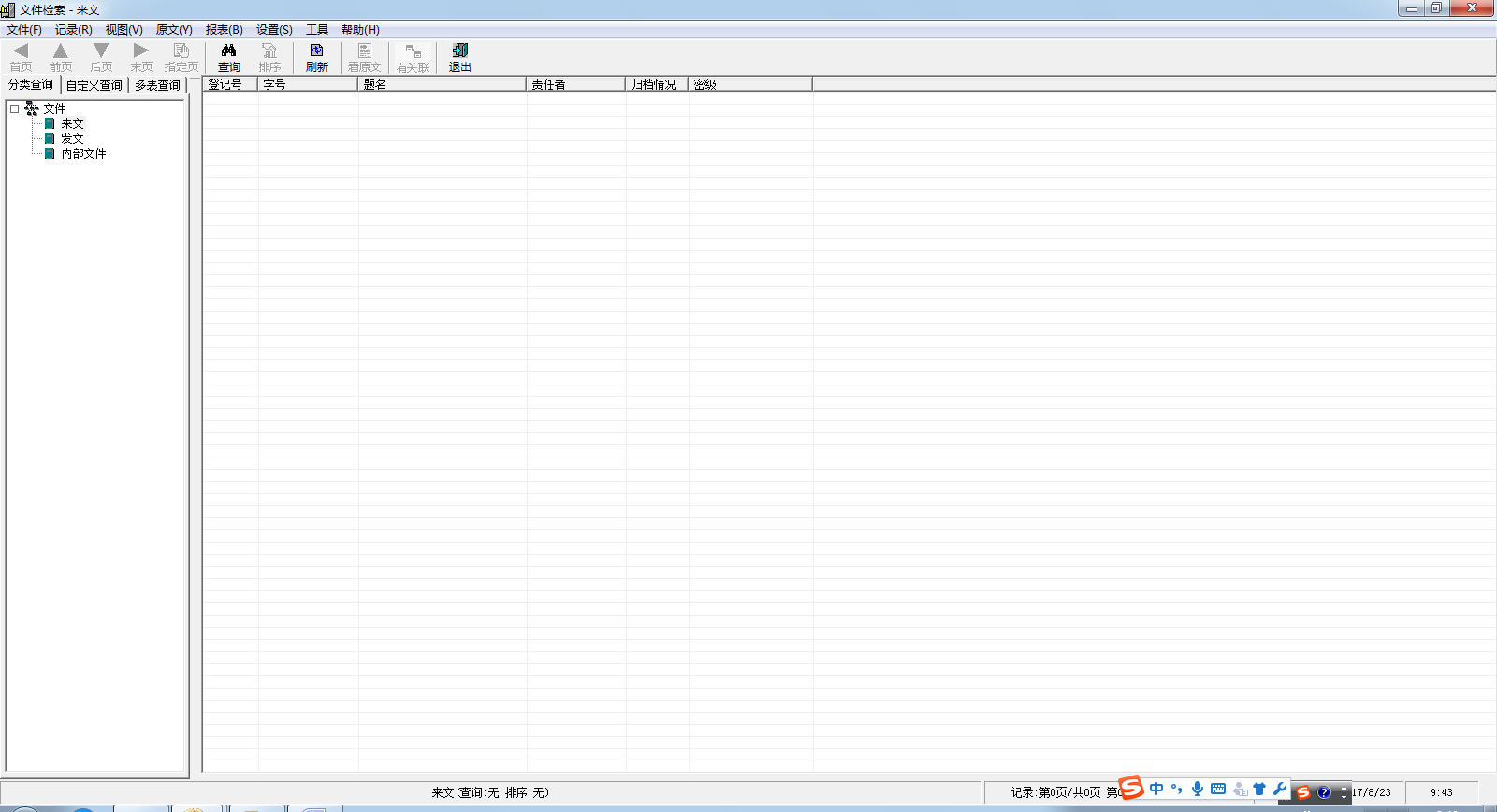
1.3.2报表打印：



1.4检索



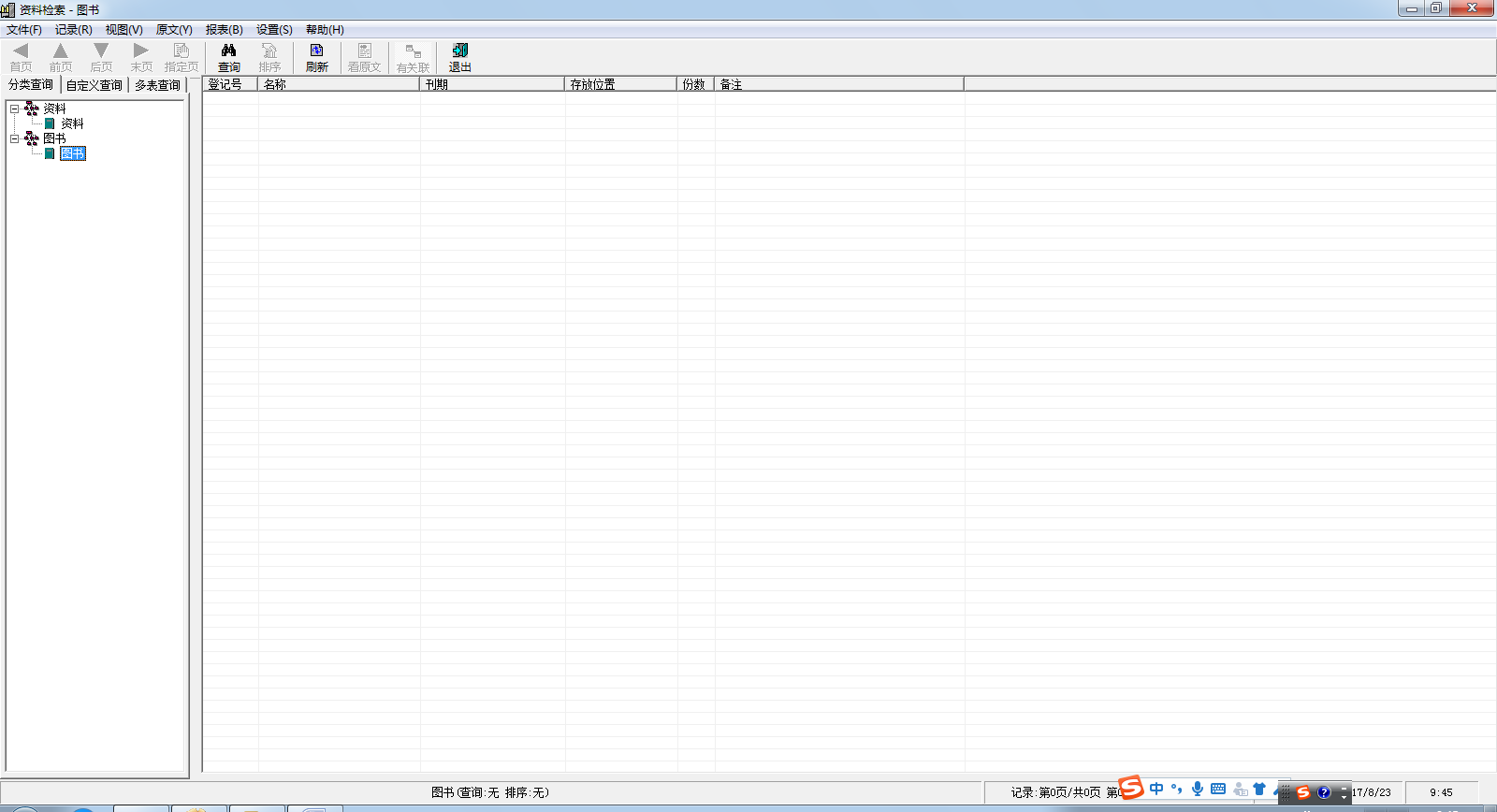
1.4.1文件检索：



1.4.2档案检索



1.4.3资料检索：

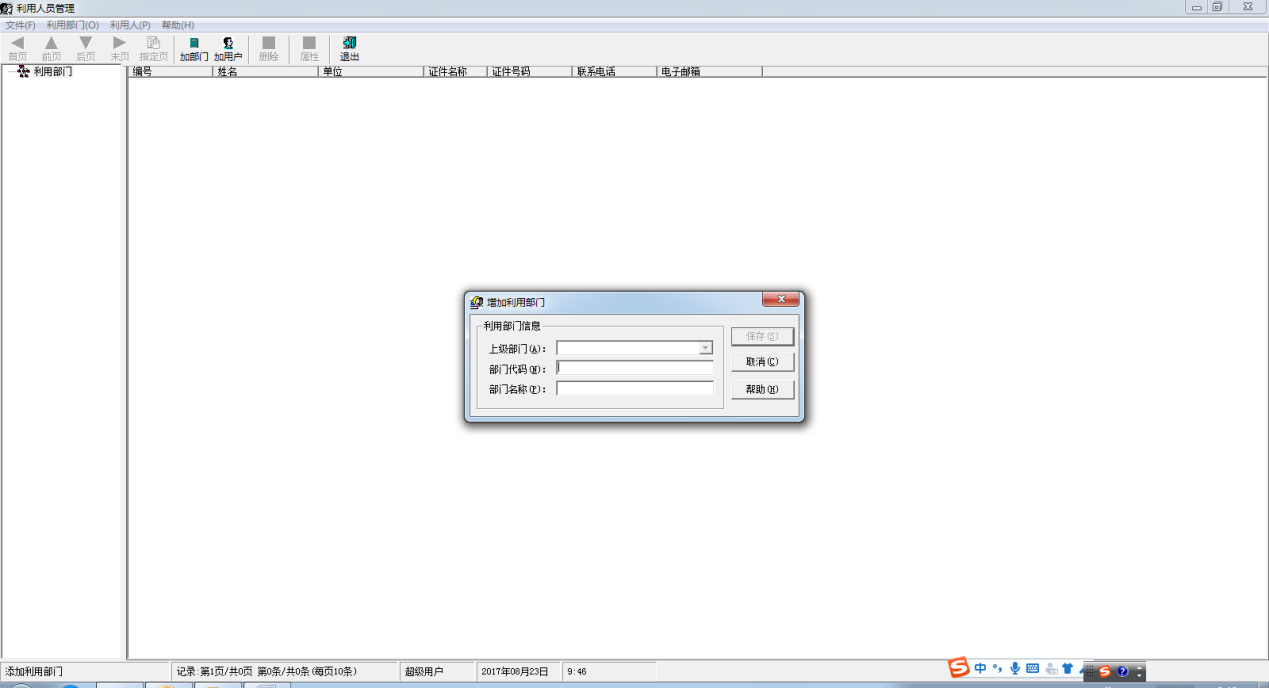


1.5利用：

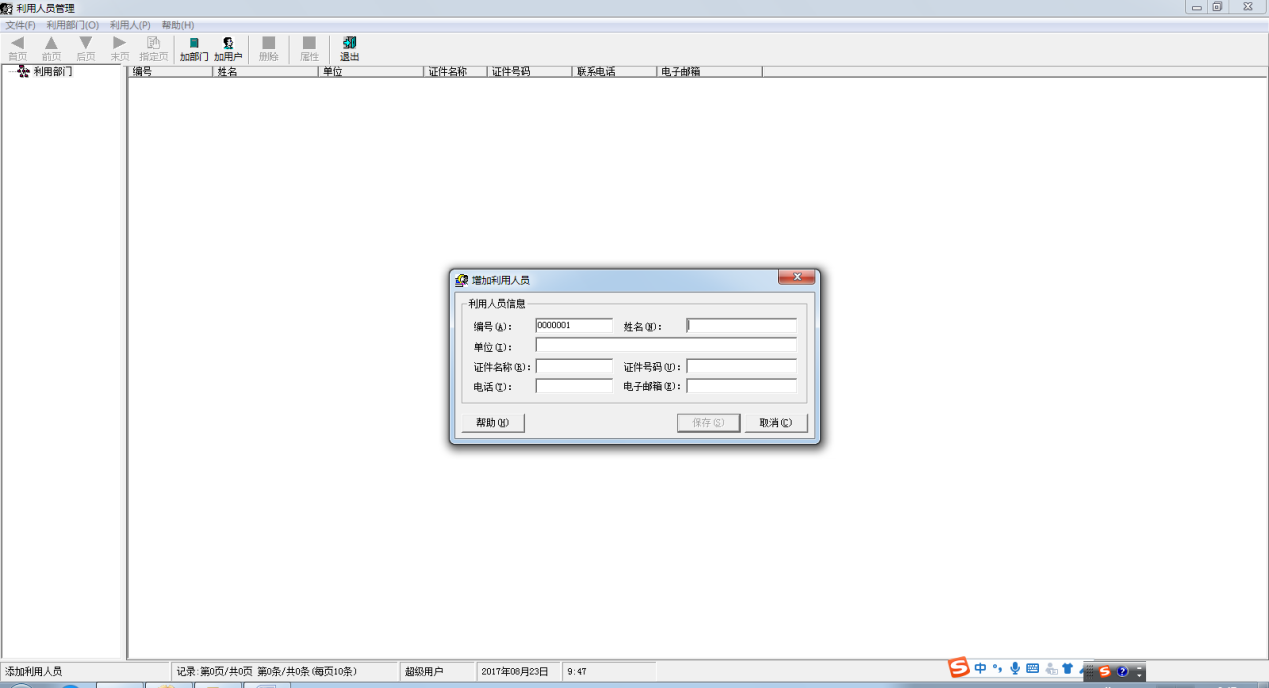


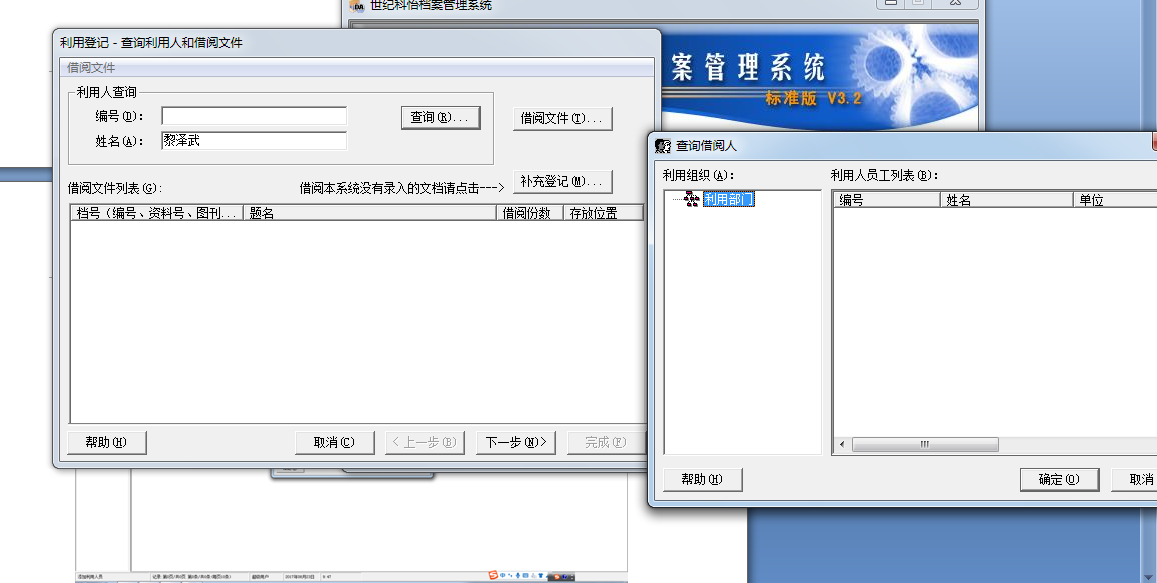
1.5.1利用人管理：

1.5.1.1增加利用部门：

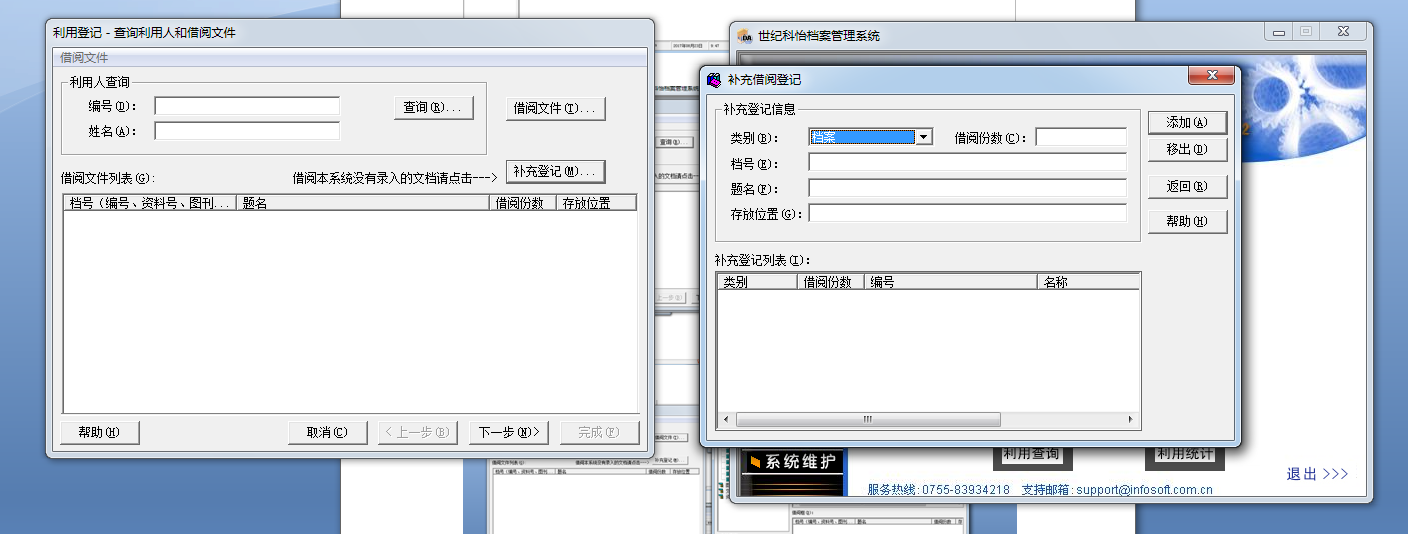


1.5.1.2增加人员：

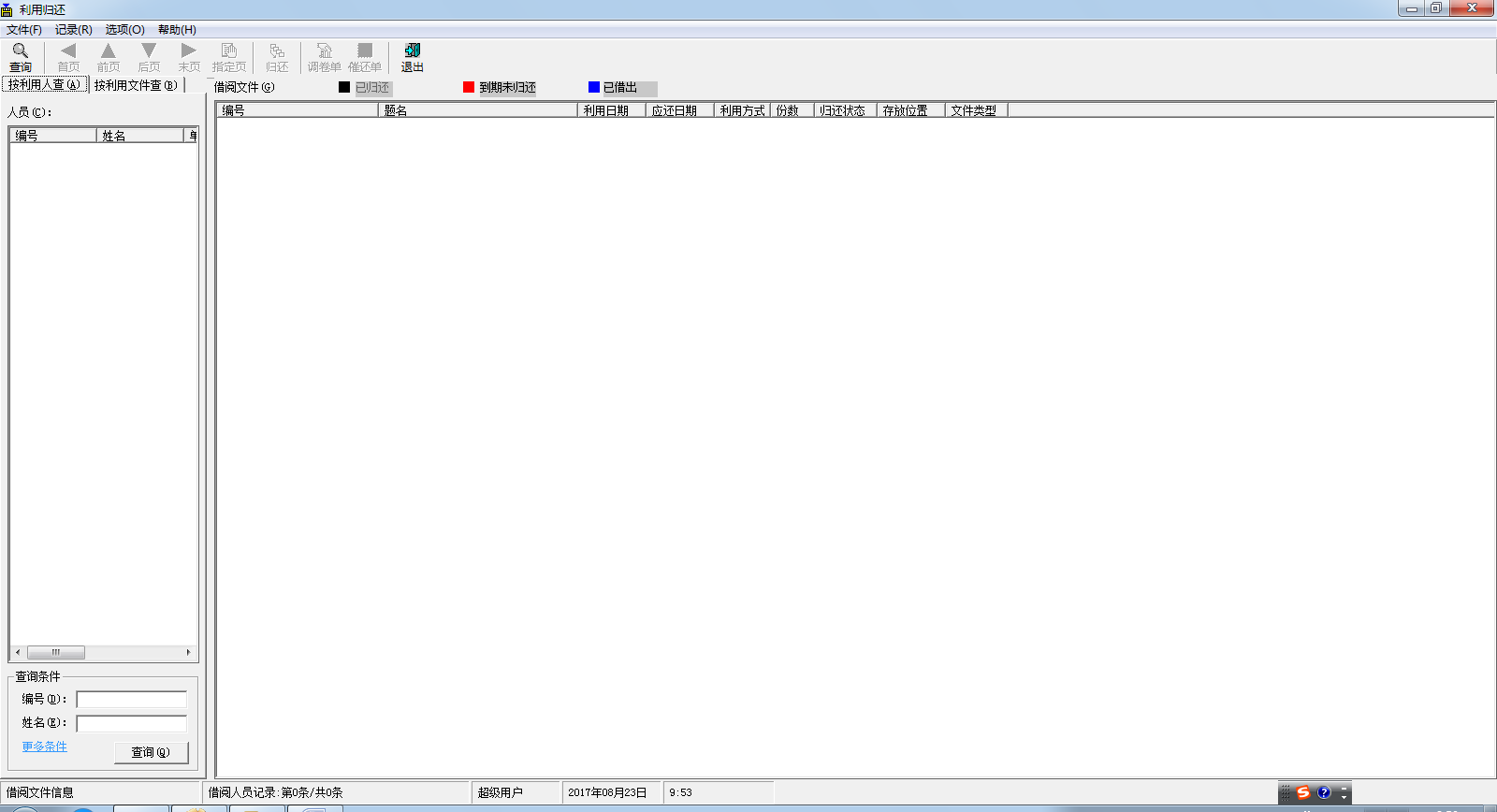
1.5.2利用登记：

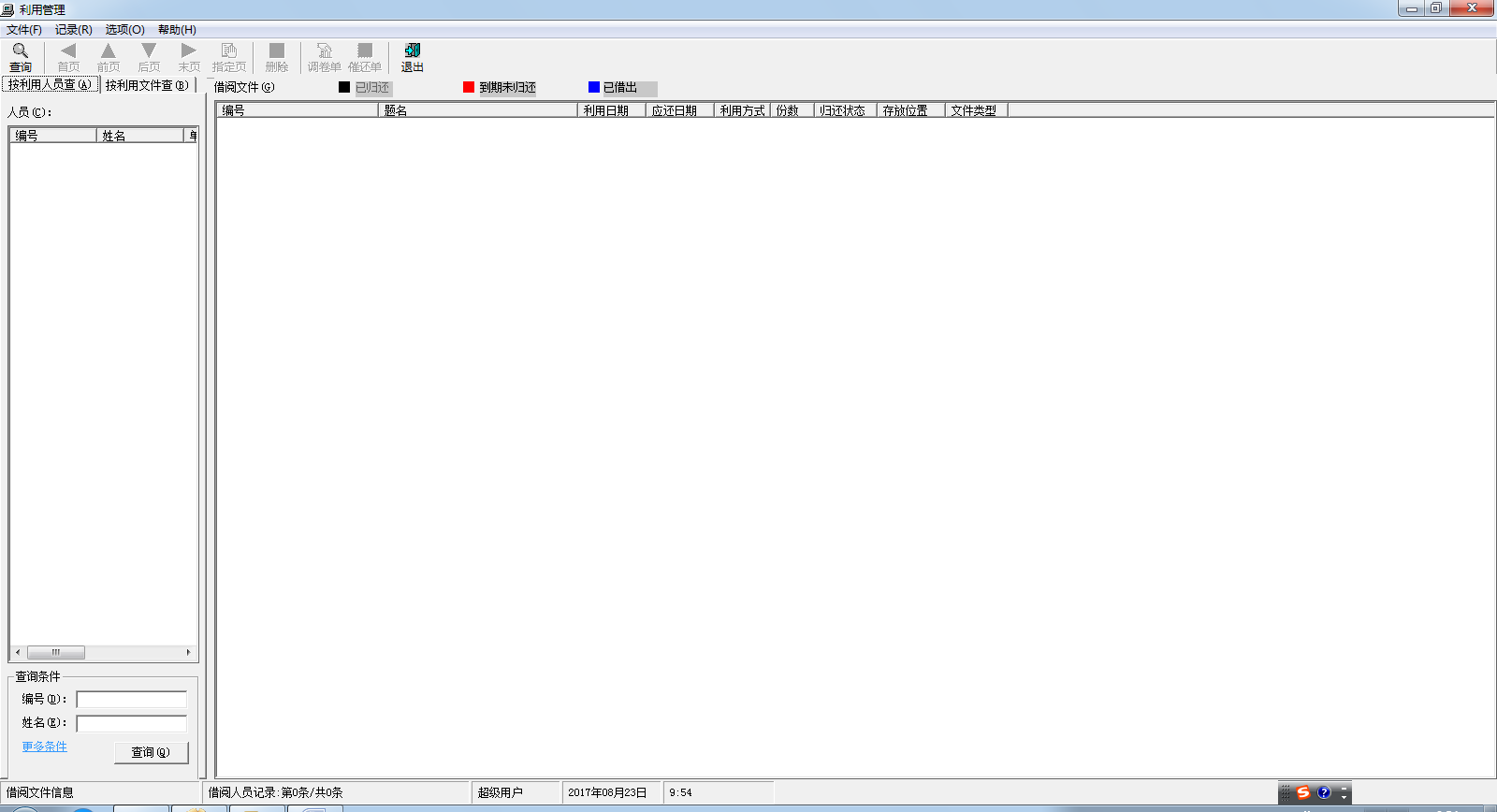
1.5.2.1查询借阅文件

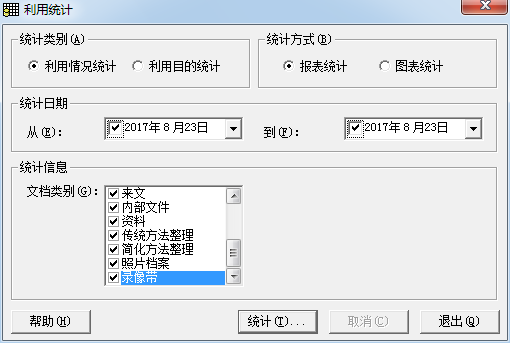
1.5.2.2补充登记：

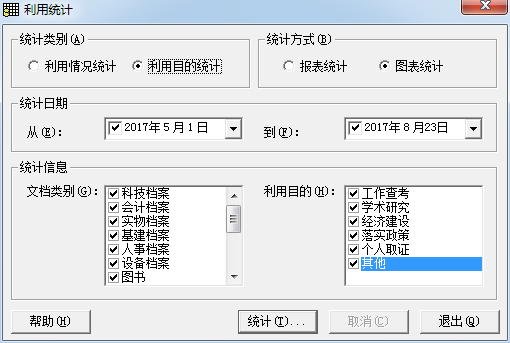


1.5.3归还：

1.5.4利用查询：

1.5.5利用统计：

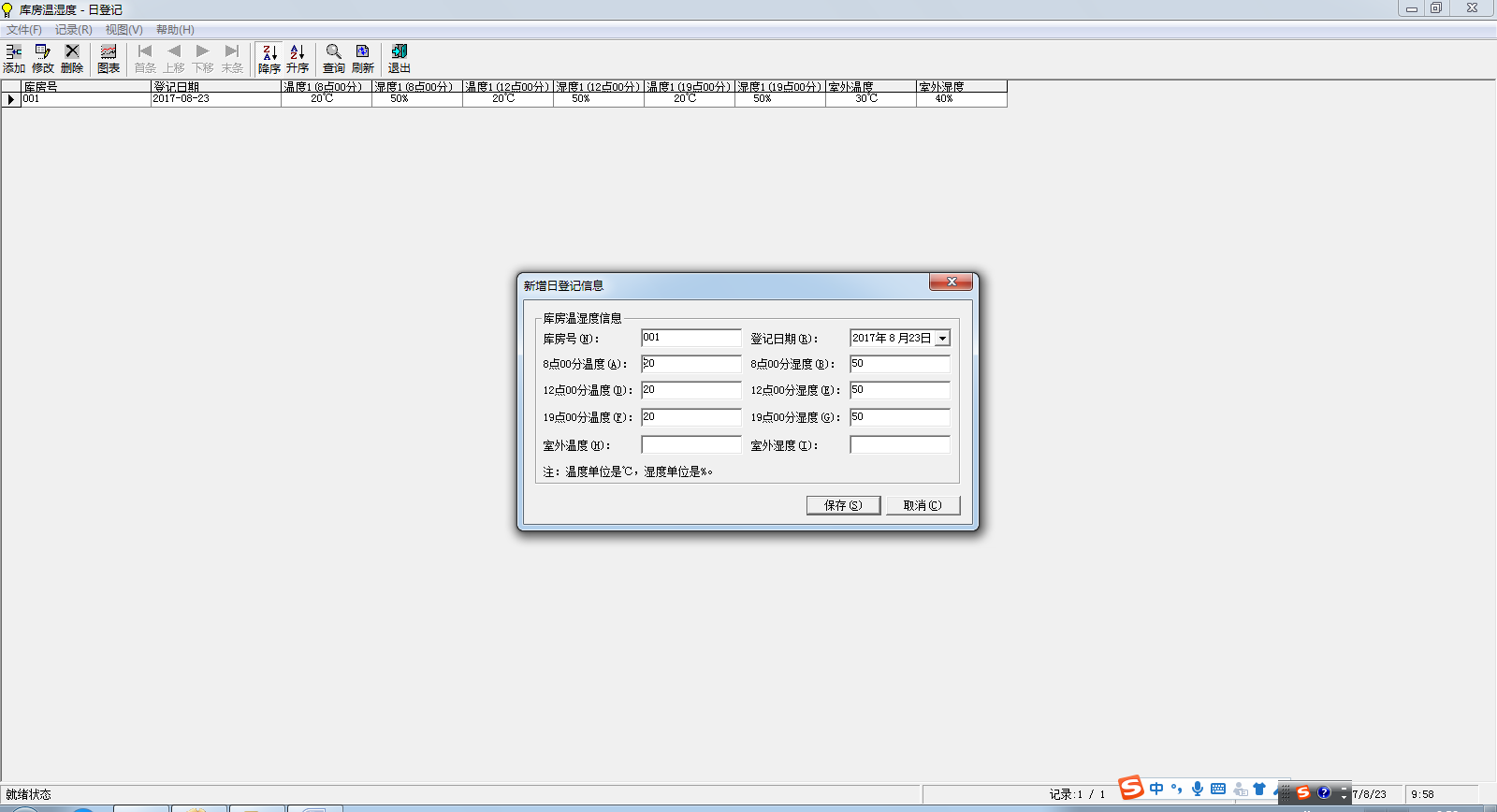


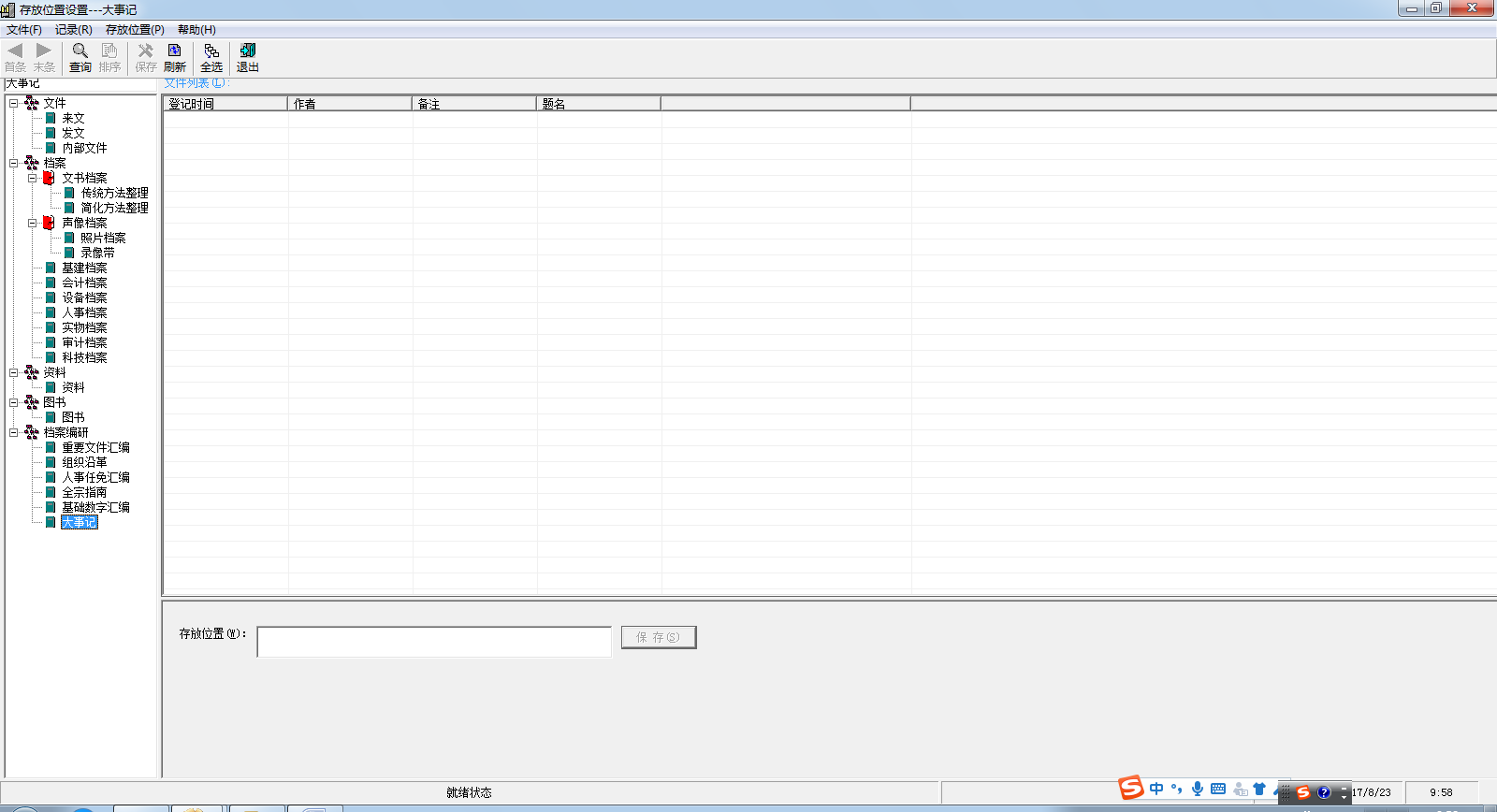


1.6保管：

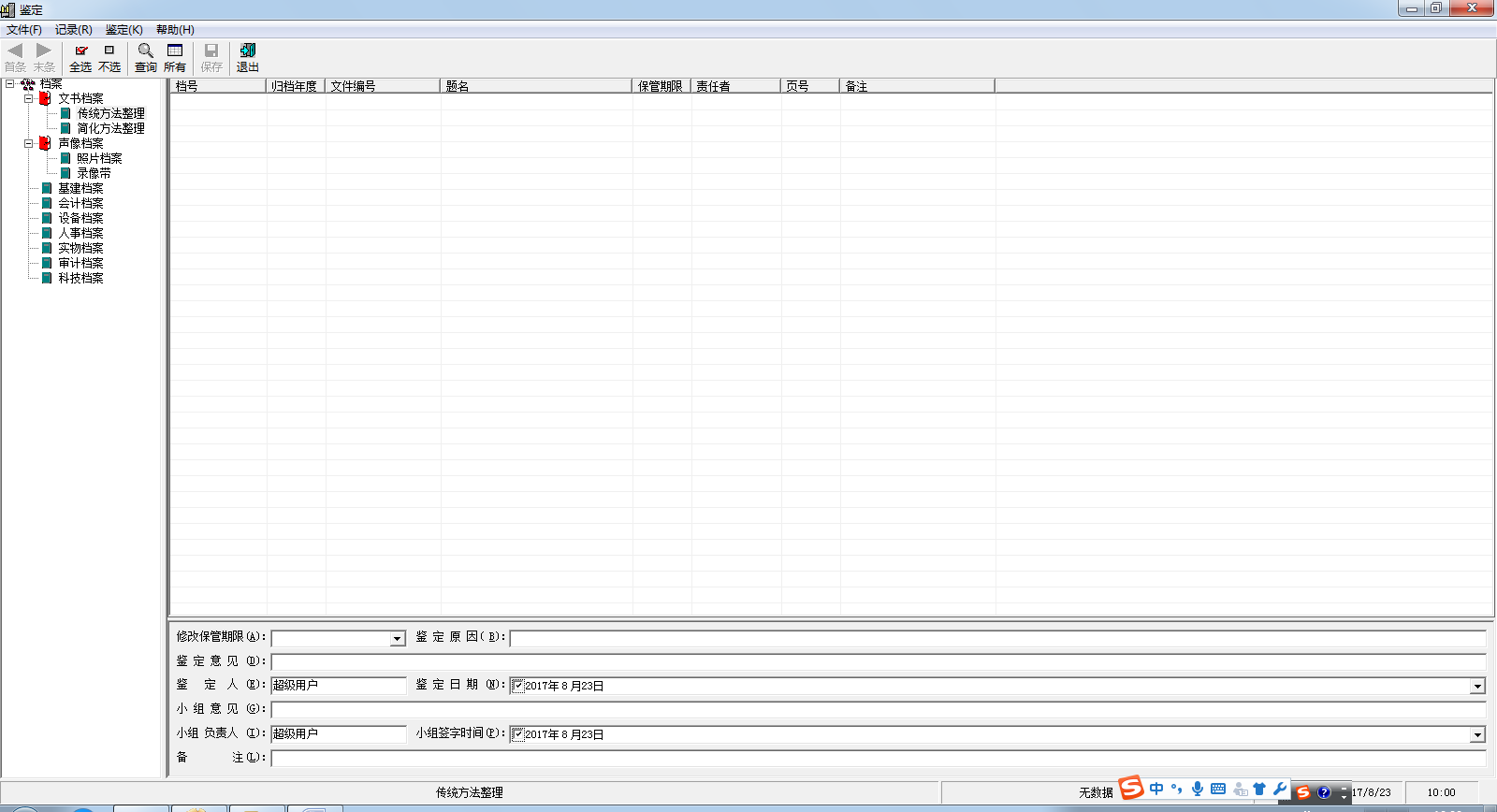


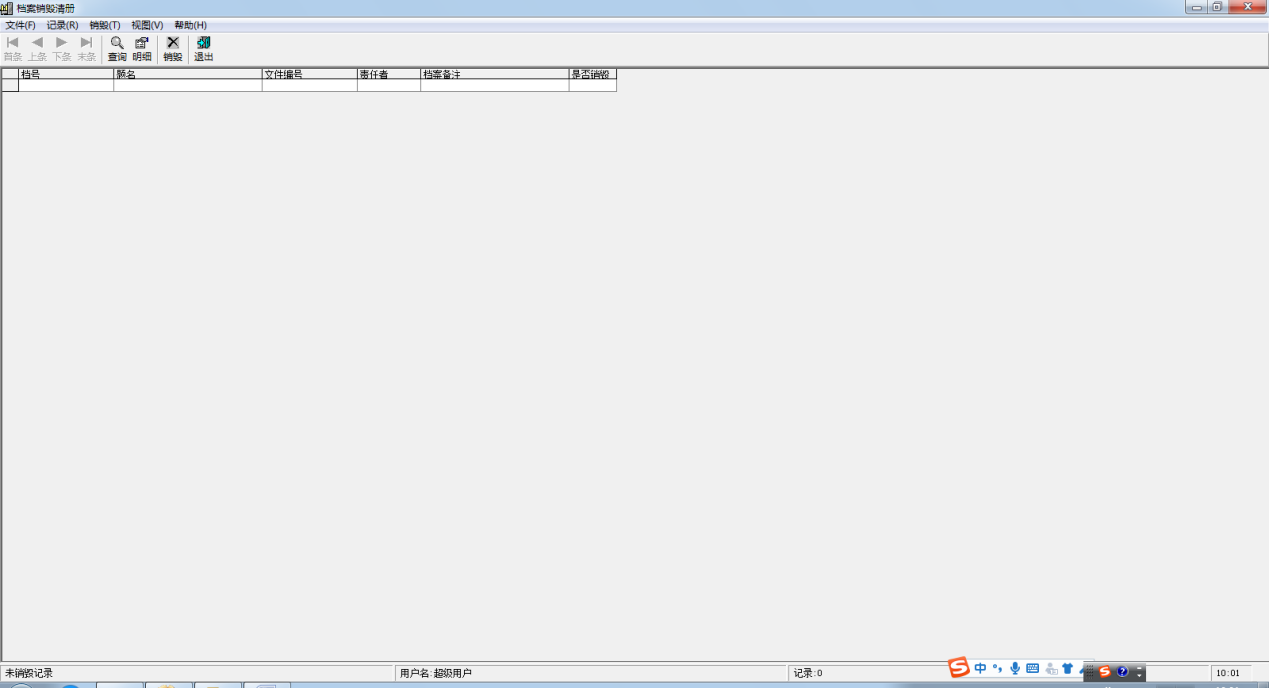
1.6.1库房温湿度统计：

1.6.2存放位置索引：

1.7鉴定：

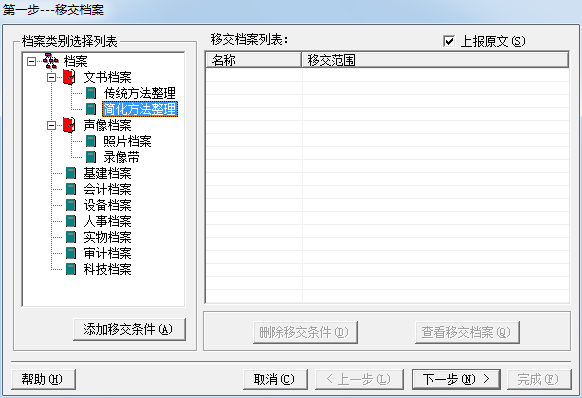
1.7.1到期鉴定：

1.7.2销毁清册：

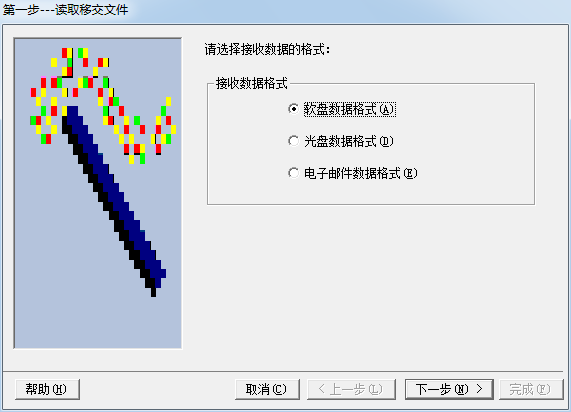
1.8移交接收：



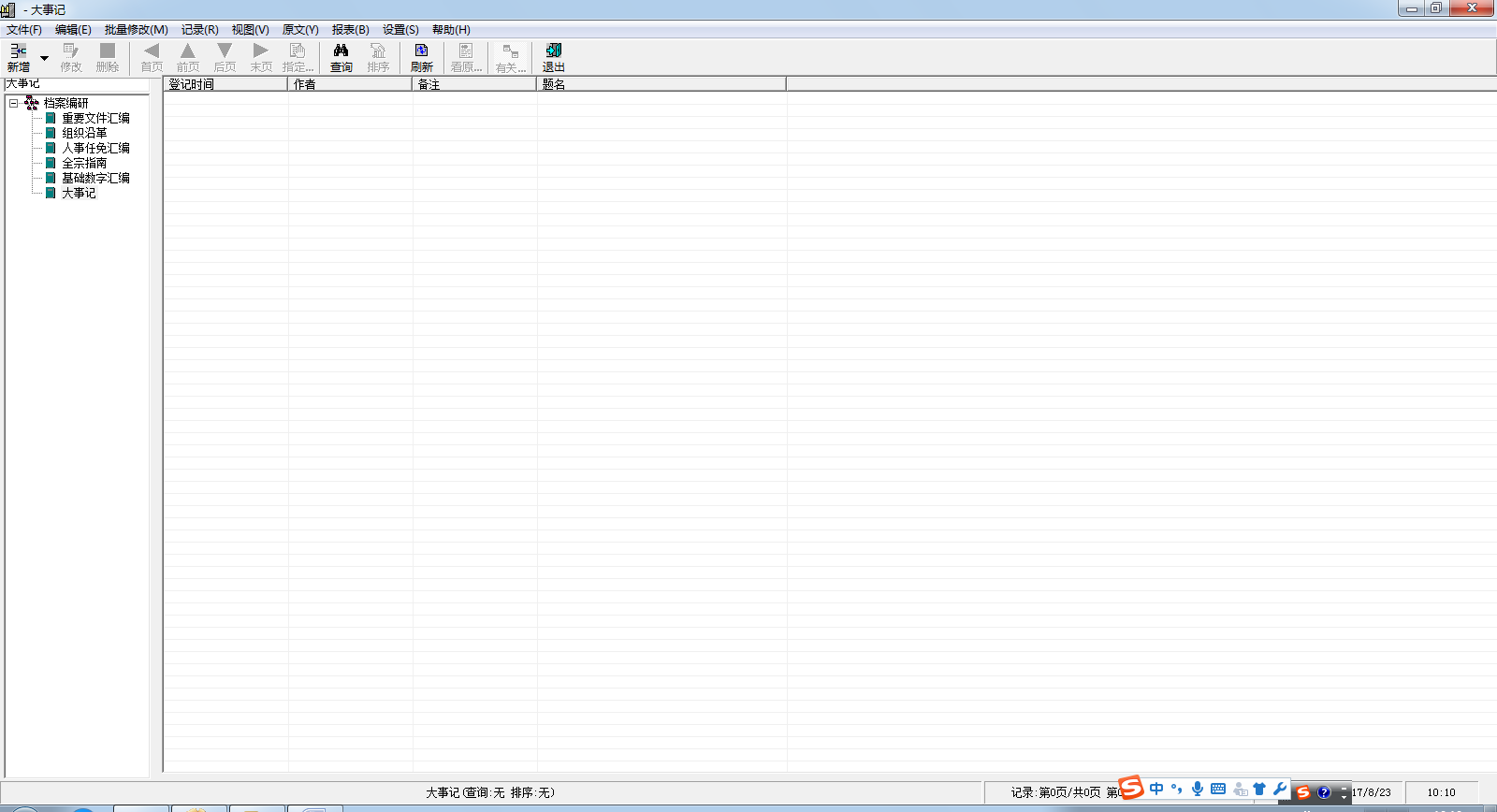
1.8.1档案移交：



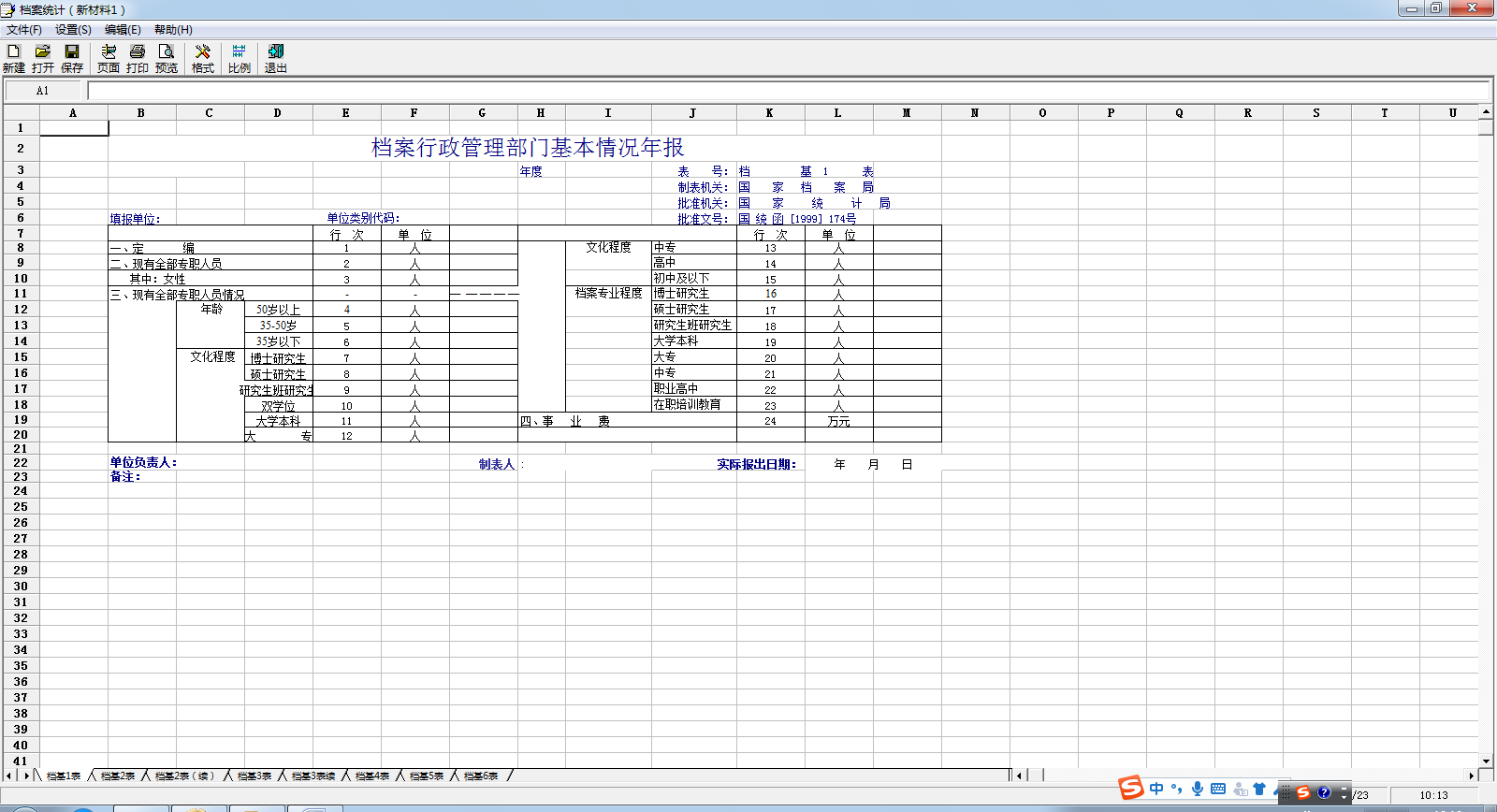
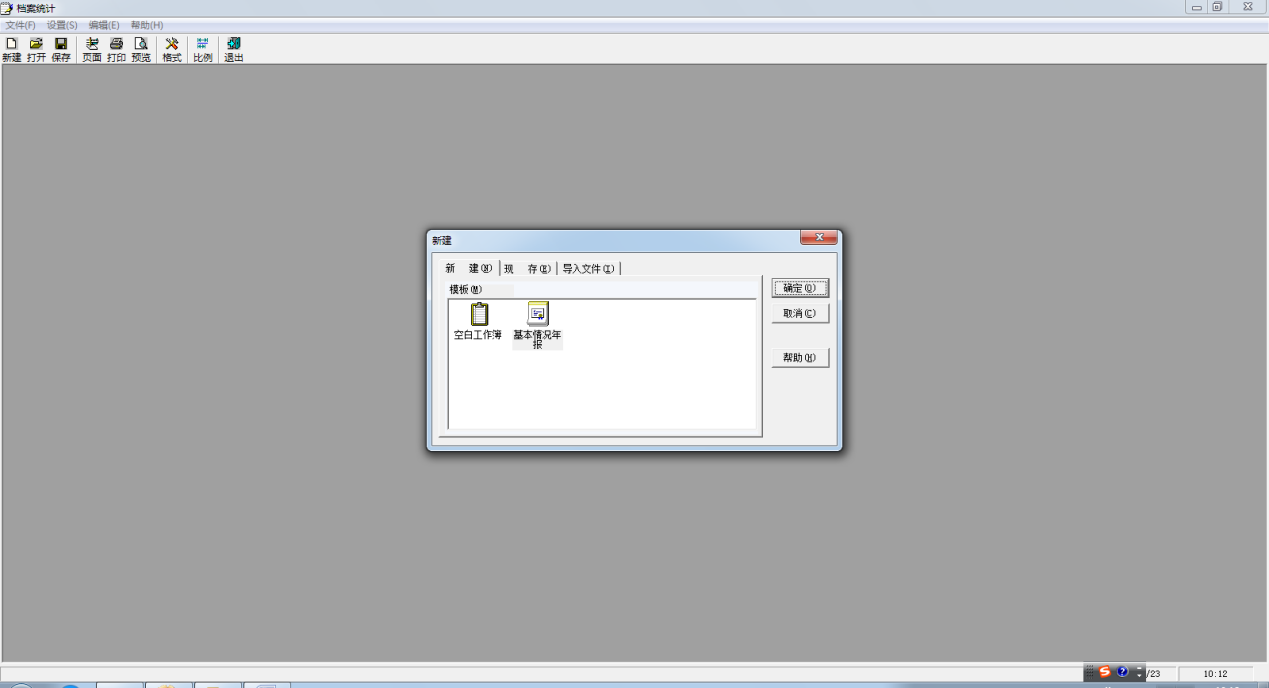
1.8.2档案接收：

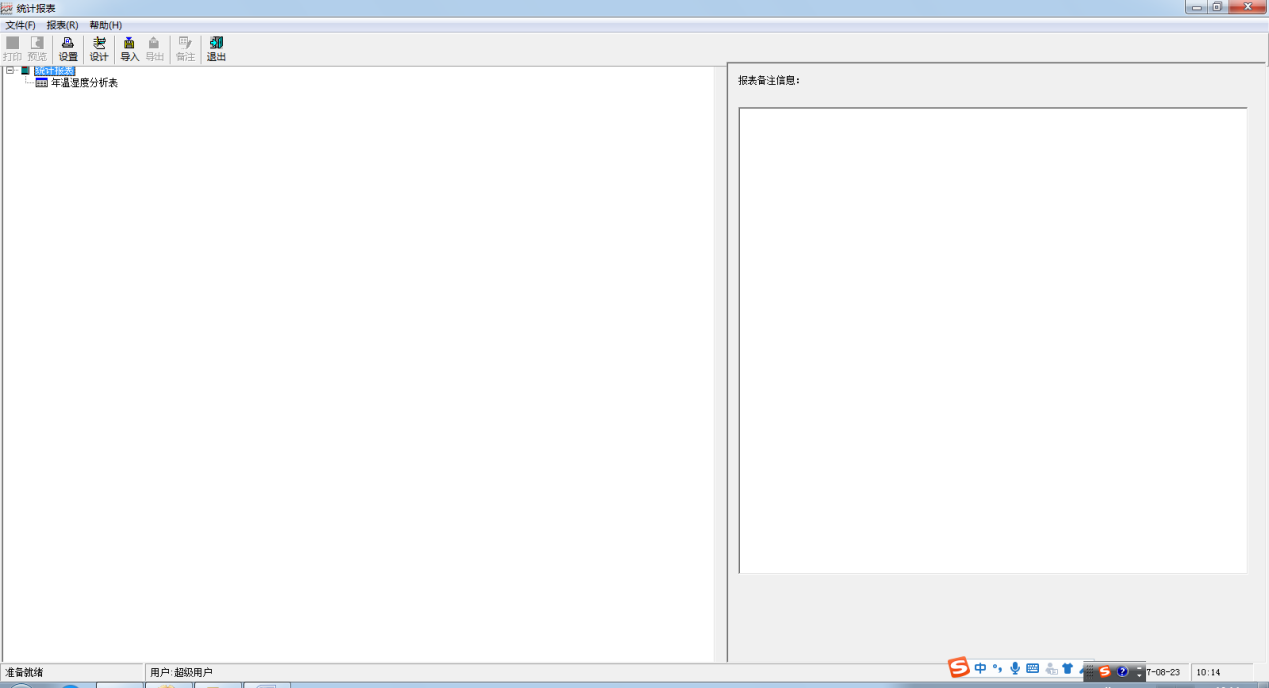
1.9编研：

1.9.1编研材料：

2.0统计：

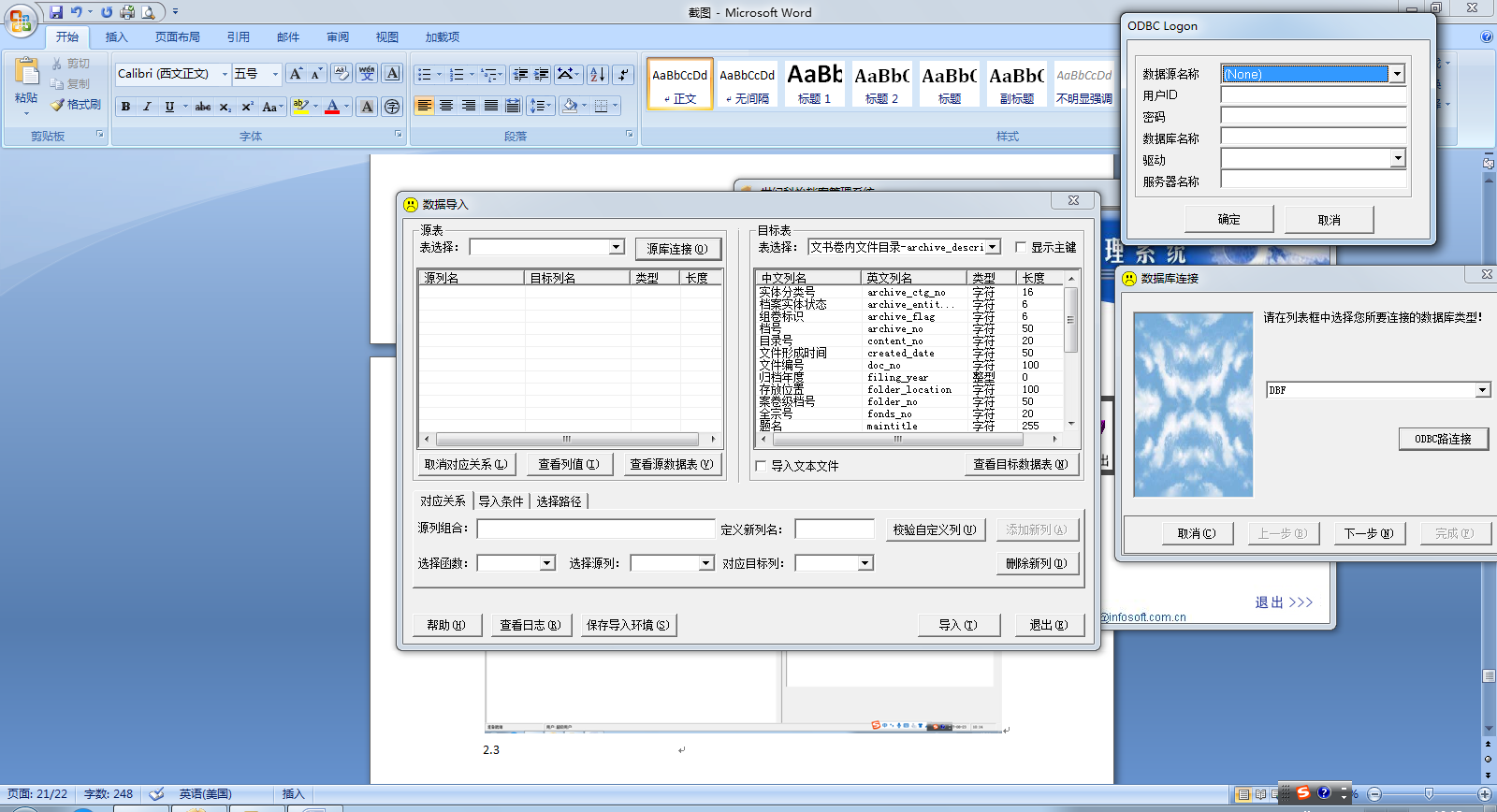
2.1基本情况年报：

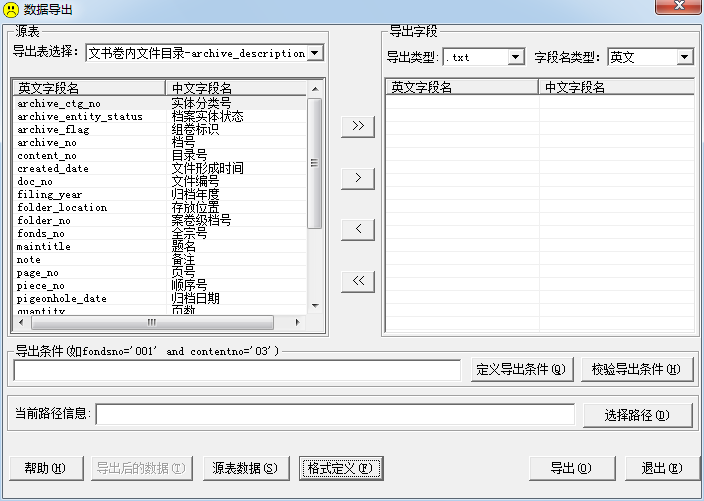
2.2统计报表：



2.3数据管理：

2.3.1数据导入：

2.3.2数据导出：

2.3.3数据备份与恢复：





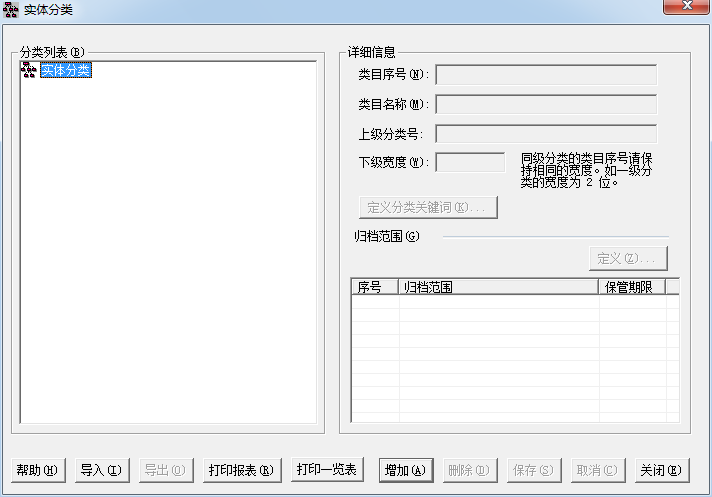
2.4系统维护：



2.4.1全宗管理：



2.4.2实体分类：



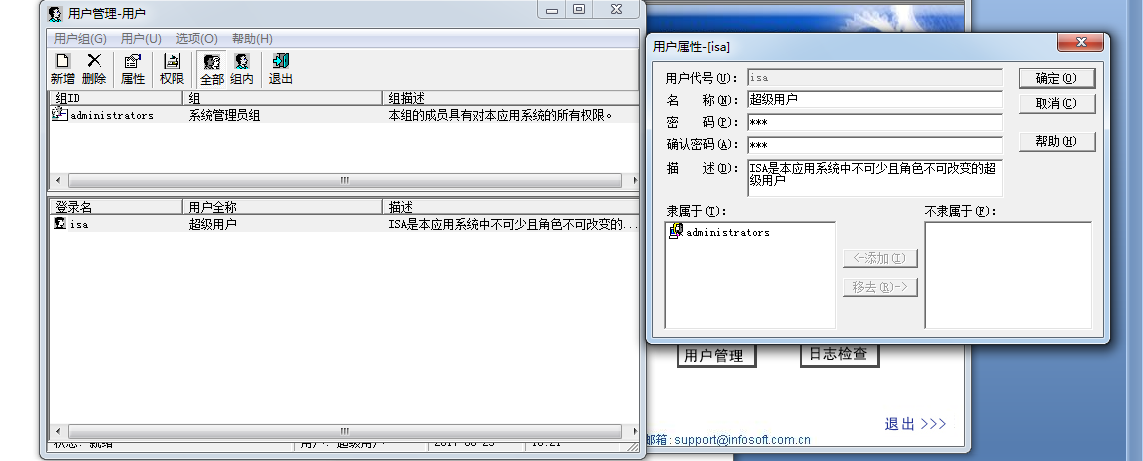
2.4.3辅助字典：



2.4.4档案设置：



2.4.5用户管理：



2.4.6日志管理：

