**支行档案信息实施方案**

1. **项目实施周期：一个月**
2. **项目材料**

各个支行需要整理档案详细信息，档案信息包括不限于：商户名称、归属支行、商户类型、商户号、协议编号、收单账号、开户证件信息、法人（负责人）身份信息、开户日期、销户日期，其中收单账号及开户证件信息非必填项。整理成excel方便档案系统导入及绑定RFID标签。

1. **角色人员情况**

各个支行需要整理人员数据信息表，分别创建角色及员工信息。

创建角色时，需要对权限设置进行勾选。权限设置分为两类：固定档案、组织架构。固定档案类权限：档案区域管理（可以管理档案区域）、档案管理（可以管理档案）、档案类别管理（可以管理档案类别）、盘点人员（可以配分配并执行盘点任务）；组织架构类权限：部门管理（可以管理部门）、管理全部部门（管理全部部门的全部事宜）、管理下级部门（管理本级以及下级部门的各项事宜）、管理本级部门（管理本级部门的各项事宜）、角色管理（可以管理角色）、人员管理（可以管理人员）。

创建角色成功后，可将角色分配给员工。一个员工可拥有多个角色，一个角色也可以分配给多个员工。角色分配给员工后，该员工将自动继承角色所拥有的功能权限。

整理相关人员所需分配权限的员工信息数据方便统计导入档案系统。

**四、硬件设备**

档案系统所需硬件设备包括：手持机、RFID标签、档案袋、档案柜、标签打印机。其中档案打印机打印档案信息及RFID标签信息使档案和标签绑定，RFID标签粘贴在档案袋上来区分不同档案明细，手持机方便盘点人员盘点档案档案。

**五、自定义需求开发**

待支行提供需求。

**六、档案操作流程**

* 档案上传与RFID标签绑定

RFID标签绑定有两种方式：

1. 支行提供档案信息台账表并填写好采购的RFID标签信息，导入档案系统，由标签打印机打印标签后粘贴标签至各个档案。
2. 先不在系统中与RFID标签做绑定，按照区域顺序对固定档案粘贴标签，通过手持机读取贴在RFID标签信息，通过发卡操作完成绑定。

* 档案上架

系统中将已绑定RFID标签与档案柜RFID标签进行绑定。并将档案明细放入档案柜进行分类管理。

* 档案盘点

盘点单流程：

1. 创建盘点单
2. 下载盘点单
3. RFID扫描盘点（App端）
4. 上传同步盘点数据（App端）
5. 在PC端查看盘点结果或者下载盘点结果
6. 点击‘完成盘点’按钮，结束盘点