

欣档电子文档资源综合管理系统

(利用平台)

使 用 说 明

公司名称：广东欣档科技有限公司

联系电话：0756-2256080

传真：0756-2256085

目录

1.	第一部分：系统概述.....	1
1.1.	建设目的.....	1
1.1.1.	技术先进.....	1
1.1.2.	系统设置灵活.....	1
1.2.	总体功能概述.....	1
2.	第二部分：功能使用说明.....	3
2.1.	使用前须知.....	3
2.1.1.	浏览器.....	3
2.1.1.1.	IE 浏览器异常处理.....	3
2.1.1.1.1.	Chrome Frame 插件安装.....	3
2.1.1.1.2.	崩溃情况处理.....	5
2.1.1.2.	360 浏览器-极速模式.....	7
2.1.2.	异常情况处理.....	8
2.2.	常用控件使用说明.....	9
2.2.1.	树结构组成.....	9
2.2.2.	展开/收起 树节点.....	9
2.2.3.	展开/隐藏 数据节点树框.....	10
2.2.4.	简单查找控件.....	10
2.2.5.	在结果中检索.....	11
2.2.6.	选择记录.....	11
2.2.7.	查看记录.....	12
2.2.8.	查看电子文件.....	13
2.2.9.	档号设置规则（系统设置-档号设置）.....	14
2.2.10.	快捷键控件.....	17
2.2.11.	浏览列表.....	17
2.3.	系统登录.....	19
2.3.1.	登录.....	19
2.3.2.	忘记密码.....	21
2.4.	利用平台.....	22
2.4.1.	登录&切换平台.....	22

2.4.2.	首页.....	23
2.4.3.	开放档案.....	24
2.4.3.1.	查看.....	25
2.4.3.2.	导出 Excel.....	26
2.4.3.3.	收藏.....	27
2.4.3.4.	查看收藏.....	27
2.4.3.5.	通用功能-借阅	28
2.4.4.	权限档案.....	28
2.4.4.1.	添加实体借阅.....	29
2.4.4.2.	处理实体借阅.....	30
2.4.4.2.1.	借阅申请.....	31
2.4.4.2.2.	移除.....	31
2.4.4.2.3.	返回.....	32
2.4.4.3.	添加电子借阅.....	32
2.4.4.4.	处理电子借阅.....	33
2.4.4.4.1.	借阅申请.....	33
2.4.4.4.2.	移除.....	34
2.4.4.4.3.	返回.....	35
2.4.4.5.	提交实体借阅.....	35
2.4.4.6.	提交电子借阅.....	35
2.4.5.	借阅申请管理.....	36
2.4.5.1.	电子借阅管理.....	37
2.4.5.1.1.	已送审.....	37
2.4.5.1.2.	已通过.....	39
2.4.5.1.3.	不通过.....	41
2.4.5.1.4.	退回.....	41
2.4.5.2.	实体借阅管理.....	42
2.4.6.	修改密码.....	43
2.4.7.	退出.....	43

1. 第一部分：系统概述

1.1. 建设目的

1.1.1. 技术先进

纯 B/S 开发模式，系统采用数据层—中间层—应用层三层架构，做到“零”客户端，减少维护量。

1.1.2. 系统设置灵活

各单位可以灵活根据自己的业务需要定制自己档案管理分类、著录界面、浏览界面、检索界面及检索项等。

1.2. 总体功能概述

欣档电子文档资源综合管理系统是主要为各行政机关、企事业单位提供档案信息的采集、整理、归档、管理、利用的应用软件系统。

系统主要包括：实现对档案数据（条目和原文）进行数据收集、整理归档、移交入库、档案数据管理、档案检索、专题编研、来馆查档登记、鉴定与销毁管理、开放管理、数据统计等功能。

系统功能列表

序号	功能模块	功能概述
1	数据采集 (临时库)	功能点有：著录、修改、删除、查看、打印、批量操作、归档、拆/插件、统计项更新、页数矫正、移交入库等
2	数据审核	对各档案分类移交入库的数据进行审核整理入库。功能点有：入库、退回、查看、修改、批量处理等
3	数据管理 (正式库)	功能点有：著录、修改、删除、查看、打印、归档、拆/插件、统计项更新、统计项更新、页数矫正、调序、查看案卷、编制新案卷等
4	综合检索	子模块：简单检索、分类检索、电子文件检索，功能点有：检索、查看条目、收藏、查看收藏、取消收藏、导出 Excel 等
5	统计管理	有档案分类数量统计、电子文件利用统计、借阅实体档案统计
6	编研管理	子模块：专题制作、专题利用，功能点有：增加、删除、修改、查看、信息编研、发布、取消发布、下载等
7	鉴定与销毁	子模块：到期鉴定管理、销毁单据管理，功能点有：查看、鉴定、新增销毁单据、送审、打印、查看销毁单据、执行销毁等
8	数据开放	功能点有：查看条目、加入送审单、处理送审单、开始送审、打印、查看开放单据、不开放、撤销不开放等
9	数据交换	子模块：数据导入、数据导出，功能点有：Excel 条目导入、xml 条目导入、及含电子文件的 zip 导入、导出 Excel、导出 xml
10	待办事项	功能点：办理、查看、设置权限、添加批示、退回、完成审批等
11	借阅管理	子模块：申请管理、归还管理，功能点有：办理详情、查看单据信息、打印单据清册
12	综合管理	子模块：数据汇总、数据查重、档号对齐、批量修改、回收管理
13	三员管理	功能点：安全维护-用户管理、用户组管理、机构管理、日志管理，系统设置-模板维护、分类设置、档号设置、

		workflow 维护、鉴定标准管理、参数设置、全宗管理等
--	--	-------------------------------

2. 第二部分：功能使用说明

2.1. 使用前须知

2.1.1. 浏览器

本系统支持（Google Chrome）谷歌浏览器、IE10 及以上版本（IE11）、360 浏览器（极速模式）。

本系统完全兼容谷歌浏览器，系统是基于 Chrome 内核进行开发，推荐使用谷歌浏览器。

备注：当使用其它浏览器的过程中，如遇到问题欢迎大家反馈，并建议使用推荐的浏览器。

2.1.1.1. IE 浏览器异常处理

IE 常遇异常情况的处理方法。

2.1.1.1.1. Chrome Frame 插件安装

IE10 的版本，为了本系统更好的兼容 IE 浏览器，IE11 以下版本，需启动“Chrome Frame 插件”。

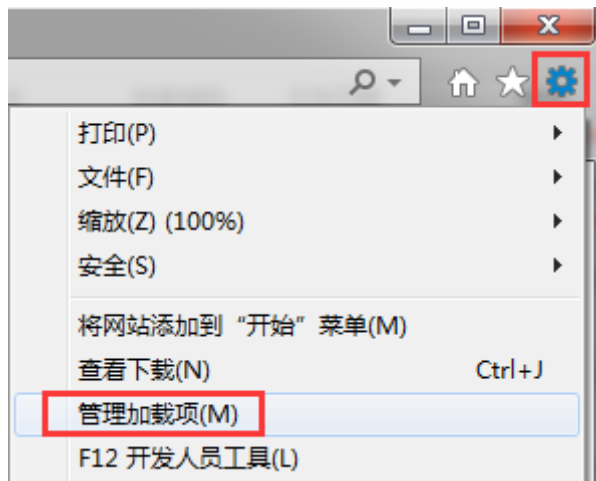
检查插件是否已安装、已启动。具体操作：

1) 打开 IE 浏览器，地址栏输入 “gcf:about:version”，再按回车 Enter 键，会加载出已安装的 Chrome 插件的版本信息界面，如下图：

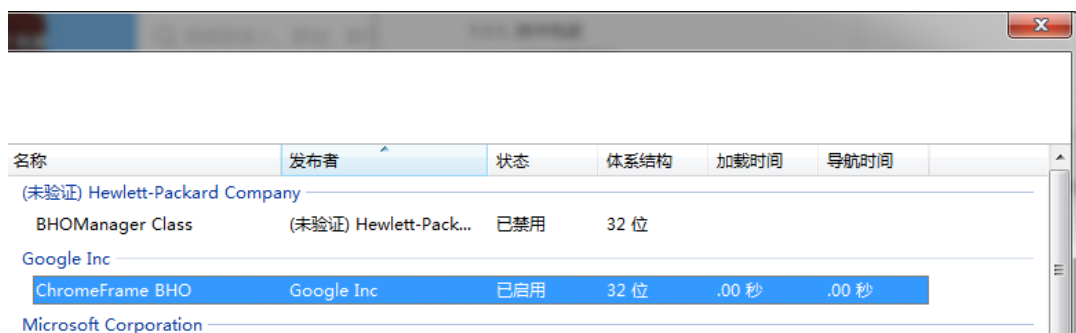
```
Google Chrome: 30.0.1599.101 (正式版本 227552)
操作系统: Windows
Blink: 537.36 (@159105)
JavaScript: V8 3.20.17.15
Flash: 11.9.900.117
用户代理: Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/537.36
(KHTML, like Gecko) Chrome/30.0.1599.101 Safari/537.36
命令行: "C:\Program Files (x86)\Google\Chrome
Frame\Application\chrome.exe" --automation-
channel=ChromeTestingInterface:15344.1 --chrome-frame --no-
first-run --disable-background-mode --disable-popup-blocking
--disable-print-preview --user-data-
dir="C:\Users\Administrator\AppData\Local\Google\Chrome
Frame\User Data\IEXPLORE" --chrome-version=30.0.1599.101 --
lang=zh-CN --flag-switches-begin --flag-switches-end
可执行文件路径: C:\Program Files (x86)\Google\Chrome
Frame\Application\chrome.exe
个人资料路径: C:\Users\Administrator\AppData\Local\Google\Chrome
Frame\User Data\IEXPLORE\Default
其他版本: b03ddc1f-75e383c2
```



2) 打开 IE 浏览器，点击菜单栏 “工具”，点击 “管理加载项(M)”，如图：



打开的 “管理加载项” 窗口，Google Inc 下的 “ChromeFrame BH0” 插件状态是 “已启用” 的，如图：



安装插件的具体操作，如下：

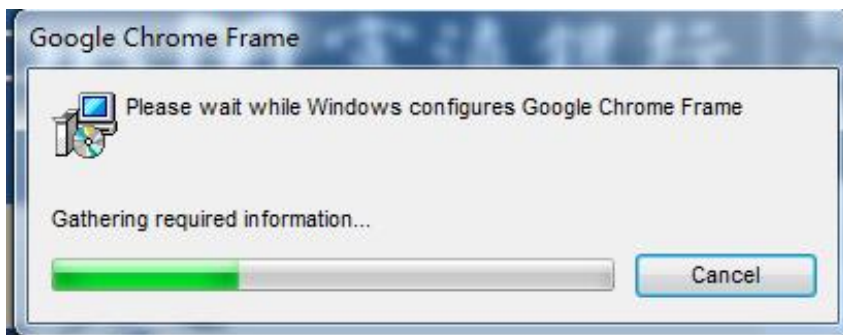
点击登录界面【登录】按钮下面的“Chrome Frame 插件”下载插件，如下图：



弹出下载提示框，可直接点击【运行】按钮，如下图：



会自动运行该插件，完成会自动关闭。如下图：




2.1.1.1.2. 崩溃情况处理

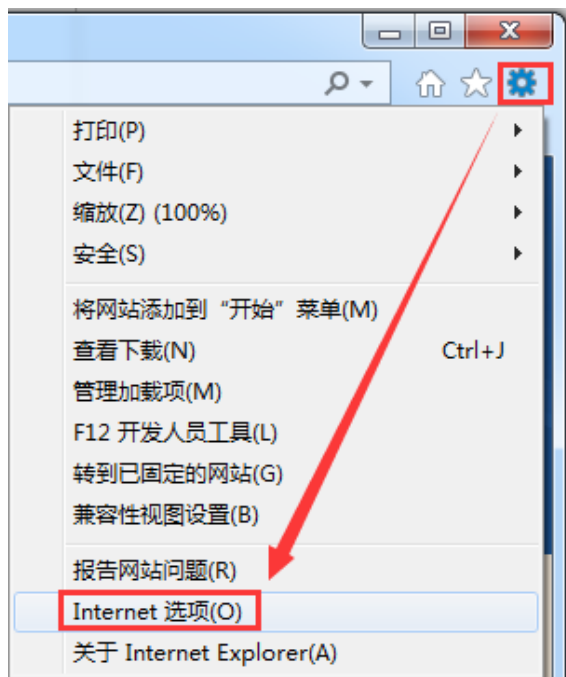
当使用 IE11 浏览器打开本系统，进行登录操作出现崩溃情况时，可能是 IE11 本身兼容扩展方面的异常导致的。可检查 “启动第三方浏览器扩展*” 是否启

用，如果启用，就关闭掉，就能正常使用本系统。

具体操作如下：

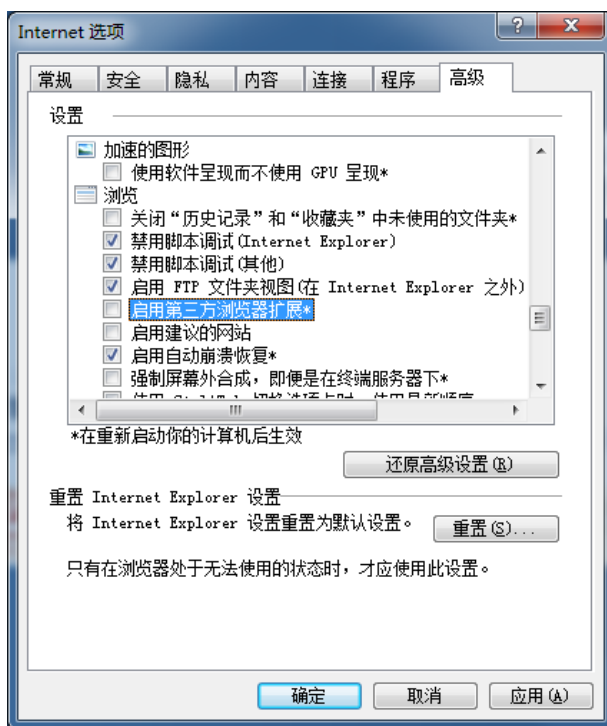
a.) 打开“Internet 选项”提示框的操作：

打开浏览器，点击菜单栏“工具”，点击“Internet 选项”即可，如下图：



b.) 打开“Internet 选项--高级”选项并设置的操作：

选择“高级”选项，打开高级设置界面，找到“浏览-启动第三方浏览器扩展*”项，如果勾选的，就取消勾选，点击确定即可，如下图：



2.1.1.2.360 浏览器-极速模式

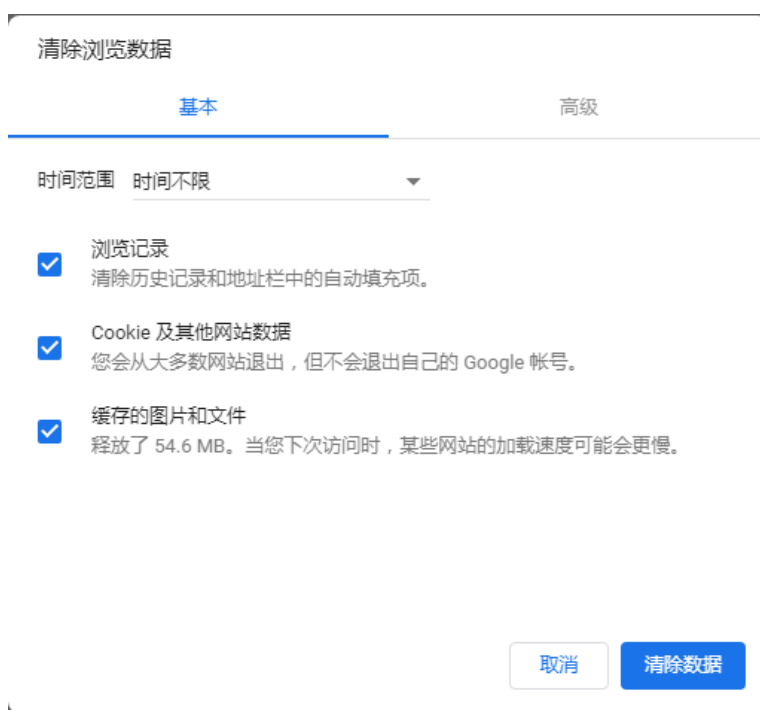
使用 360 浏览器时，注意需要使用“极速模式”，如下图：



2.1.2. 异常情况处理

当出现不同电脑上使用相同浏览器，只在本机有异常时，可清除浏览器的缓存后，再登录使用。

【具体步骤】：打开浏览器，按清除浏览器缓存的快捷键(Ctrl+Shift+Delete)，弹出确认框，如图：

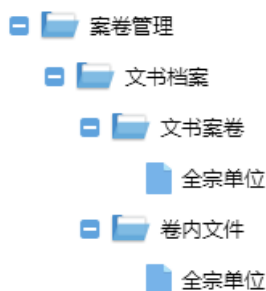


点击清除数据即可。（时间范围没有影响，随便选）

2.2. 常用控件使用说明

2.2.1. 树结构组成

树结构是：档案类型、一级/二级分类、单位/部门组成，如图。



上图数据节点树的形成，是由【设置数据权限】中勾选的数据权限来控制显示的。

2.2.2. 展开/收起 树节点

点击左边树上，各节点前面的 $+$ 可以展开下级节点，图标由 $+$ 变成 $-$ 。

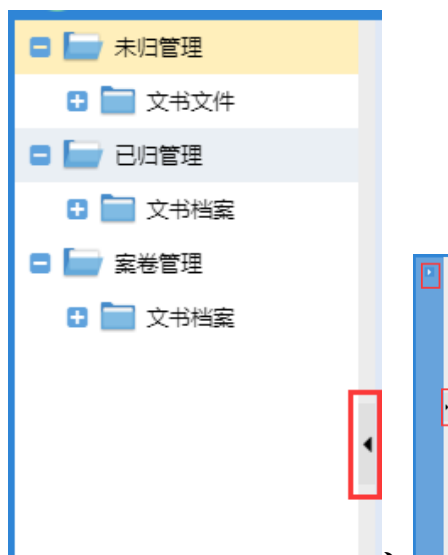
点击左边树上，各节点前面的 $-$ 可以收起下级节点，图标由 $-$ 变成 $+$ 。

如图：



2.2.3. 展开/隐藏 数据节点树框


点击下图中红色框内的▶、◀箭头控件，可以展开或隐藏 左边数据节点树框，以便用户调整数据浏览列表的宽度。展开/隐藏的效果，如图：



2.2.4. 简单查找控件

检索条件：		年度 检索项	类似于 检索条件	2018 检索关键字	Q	<input type="checkbox"/> 结果中检索	<input type="checkbox"/> 选择所有页	取消选择	关闭
<div>🔍 著录 ✎ 修改 🗑 删除 👁 查看 📁 归档 ✂ 移交 📄 查看移交单据</div>									
<input type="checkbox"/>	原文	文件标题	文件流水号		文件编号	年度			
<input type="checkbox"/>	1	插件---保管期限自动鉴定功能验证：取保管期限的优先级：30年...					2018		



如上图所示，选择查找项和条件项，输入查找值后，按 Enter 键或点击检索图标 ，则可以检索到对应的数据（关键字会标红显示）。

备注：当查找关键字输入框为空，则显示全部记录。

2.2.5. 在结果中检索






想在当前的检索结果中做进一步缩小范围的检索，则勾选上图中的“在结果中检索”框，在查找控件里输入第二次检索的条件，则检索出的记录就会同时满足第一次和第二次的检索条件。




2.2.6. 选择记录

本系统提供了以下四种选中记录的简便方式：

选中单条记录：可直接点击该行，前面的勾选框会自动选中，如下图：

<input type="checkbox"/>	原文	题名	并列题名	档号	文件编号	责任者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input type="checkbox"/>	2	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input type="checkbox"/>	3	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		

选中单条/多条记录：直接点击前面的勾选框选要操作的记录，也可以长按使用 Shift 键选择，如下图：

<input type="checkbox"/>	原文	题名	并列题名	档号	文件编号	责任者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input type="checkbox"/>	3	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		

全选当前页：要选中本页所有记录，则点击本页的勾选列头，如下图：

<input checked="" type="checkbox"/>	原文	题名	并列题名	档号	文件编号	责任者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		

选择所有页：选择当前显示所有页的全部记录，如下图：

<input checked="" type="checkbox"/>	原文	题名	并列题名	档号	文件编号	责任者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		

取消选择：取消所有的勾选，如下图：

<input type="checkbox"/>	原文	题名	并列题名	档号	文件编号	责任者
<input type="checkbox"/>	1	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input type="checkbox"/>	2	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		
<input type="checkbox"/>	3	 测试数据	并列题名字段...	0001-WS-2018-D...		

2.2.7. 查看记录

勾选单条或多条记录，点击【查看】按钮，打开表单界面。如下图：

📁 条目

📄 原始文件

📄 利用文件

上一条

下一条

当前共有 1 条，当前记录是第 1 条

题名*:

测试数据

责任者:

文件编号:

文件日期*:

19951207

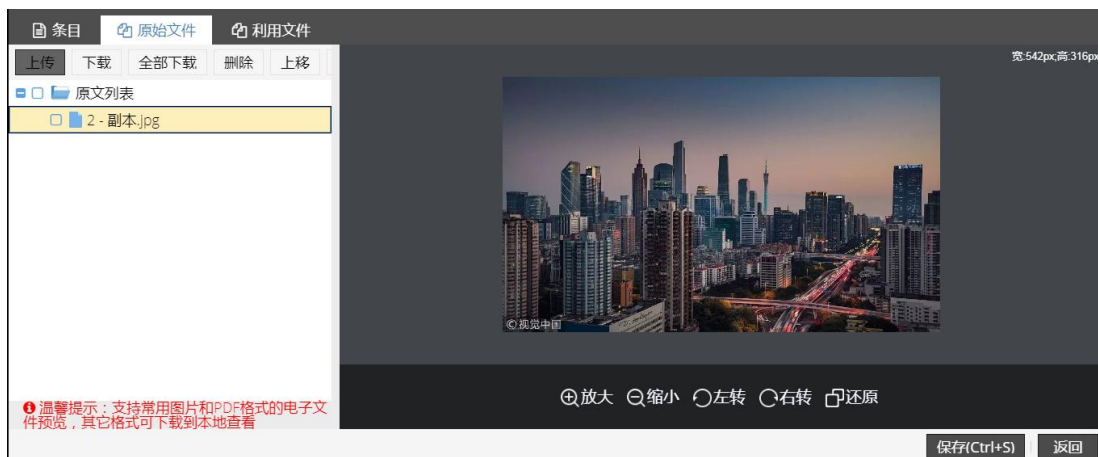
页数:

可以通过【上一条】、【下一条】按钮，进行上、下条记录间的切换。

2.2.8. 查看电子文件

方式一：直接点击数据列表中的电子文件图标查看，此不能查看元数据信息。

方式二：在查看记录元数据信息时，切换到“原始文件”框中，显示条目下的所有电子文件。点击电子文件名称，右边显示该文件的内容。（如下图）



注：暂时只支持 jpg、png、jpeg 等图片格式及 PDF 格式的在线查看，其它格式就直接下载到本地再使用本地应用软件查看。

说明：

在线查看 office 文件，需要自行安装插件，如：OfficeControl 控件。

在线查看 TIF 文件，需要自行去安装插件，如：AlternaTIFF 浏览器插件。

并且需使用 IE 的内核/模式浏览器（如：360 浏览器-ie 兼容模式），才能查看。

2.2.9. 档号设置规则（系统设置-档号设置）

1) 文件流水号设置

系统管理员进入【系统设置-档号设置】界面，点击未归管理中具体分类下的机构节点（未归管理中文件的档号组成部分是：文件流水号），在“可选字段”

框中双击选中 **serial_文件流水号** 字段到“已选字段”框，在“已选字段”框中

选中 **serial_文件流水号** 字段，在右边设置字段信息栏中显示相应的设置信息，在这里定义字段的单位长度，如图：

可选字段(按Ctrl+F查找)	已选字段	设置信息:
<ul style="list-style-type: none">title_题名responsible_责任者filenumber_文件编号keyword_主题词filedate_文件日期pages_页数entrysecurity_密级entryretention_保管期限descriptiondate_录入时间descriptionuser_录入人	<ul style="list-style-type: none">serial_文件流水号	<p>域名描述: <input type="text" value="文件流水号"/></p> <p>分割符号: <input type="text" value="-"/></p> <p>单位长度: <input type="text" value="4"/></p>

单位长度：0 表示不限制流水号长度，如果要限制单位长度则在“单位长度”输入框中输入长度数值，点击【保存】即可。

填写完毕后点击【保存】，回到数据管理-未归管理页面上，设置好第一条

记录的文件流水号（1），输入完毕后点击【保存】，流水号位数不够时，会自动补充不够的位数。如图：



当进行下一次未归管理新增数据时，输入文件流水号，如果文件流水号重复，系统会弹出提示“保存失败，档号重复”；反之，会成功保存文件流水号。

备注：未归管理未设置档号组成字段时，就不会判断是否重复。

注意：由于（1、01、001）严格意义是 3 个不同的值，所以需要统一档号字段的长度（旧数据可进行档号对齐操作来统一），才能更准确判断档号重复。

2）档号录入

案卷管理、卷内管理和归档管理中，档号由多个字段组成。

例如：系统管理员进入【系统设置-档号设置】界面，案卷管理中具体分类下的机构节点，如图：

设置

可选字段(按Ctrl+F查找)	已选字段	设置信息:
title_案卷题名	funds_全宗号	域名描述: <input type="text" value="全宗号"/>
keyword_主题词	catalog_目录号	分割符号: <input type="text" value="-"/>
entrysecurity_密级	filecode_案卷号	单位长度: <input type="text" value="4"/>
pages_页数		
entryretention_保管期限		
descriptionuser_录入人		
descriptiondate_录入时间		
flagopen_开放状态		
filedate_起止年月		

保存

关闭

案卷管理的档号组成部分是：全宗号-目录号-案卷号。

普通用户在案卷管理对应档案分类的机构节点，点击【著录】按钮，打开录入数据的表单界面，在全宗号、目录号、案卷号栏中输入内容，由于在【系统设置-档号设置】中已经设置了档号分隔符（如：-），在这里就不需要再次输入，直接录入内容即可。

输入完档案信息后，点击【连续录入】按钮，系统自动组成档号，保存档案条目信息，并刷新下面的列表页面，如图：



数据管理

提示信息

保存成功

起止年月*: 20181204 至 20

页数:

案卷号*: 009 获取 目录号*: 001 保管期限:

文本项: 归档年度: 2018

保存(Ctrl+S) 连续录入(Ctrl+Shift+S) 返回

当前位置: 欣档

检索条件: 案卷题名 类似于 结果中检索 选择所有页 取消选择 关闭

著录 修改 删除 查看 高级检索 批量处理 拆卷 插卷 统计项更新 打印 调序 导入导出

	原文	档号	案卷题名	起止年月	编制部门	编制单位	保管...	页数	开放...
<input type="checkbox"/>	1	0001-001-008	测试	201812...					

2.2.10. 快捷键控件

在数据采集、数据审核、数据管理模块中，针对表单编辑页面，加了保存的快捷键控件，如图：



快捷键设置为：Ctrl+S 保存键、Ctrl+Shift+S 连续保存键。

2.2.11. 浏览列表

1、翻页控件，支持翻页，及设置临时每页显示数量。

5
10
20
50
100
300

« < | 第 1 页共 1 页 | > » | 50 ▼

显示 1 - 8 条, 共 8 条

2、设置字段正序、倒序，点击字段后面的三角，如图：

档号	▼	题名
0001-2018-全宗单位-永久	↑ 正序	
0001-2018-全宗单位-永久	↓ 倒序	
0001-2018-全宗单位-永久	☰ 列	▶

3、设置列表字段的显隐，如图：

<input type="checkbox"/>	原文	题名	▼ 并列题名	档号 ↑	文件编号	责任者
<input type="checkbox"/>	1	替测试换	↑ 正序	0001-WS-2018-D...		
<input type="checkbox"/>	2	替测试换	↓ 倒序	0001-WS-2018-D...		
<input type="checkbox"/>	3	替测试换	☰ 列			
<input type="checkbox"/>	4	替测试换插件数据				
<input type="checkbox"/>	5	替测试换				
<input type="checkbox"/>	6	替测试换				
<input type="checkbox"/>	7	测试数据	并列题名字			
<input type="checkbox"/>	8	测试数据	并列题名字			
<input type="checkbox"/>	9	测试数据	并列题名字			

☒ 题名
☒ 并列题名
☒ 档号
☒ 文件编号
☒ 责任者
☒ 保管期限
☒ 页数
☒ 开放状态

4、调整列的宽度、位置，可以直接拖动。

2.3. 系统登录

2.3.1. 登录

【功能概述】：打开登录界面，输入正确的账号、密码，即可登录系统。

【操作步骤】：

- 1) 打开浏览器，在地址栏输入本系统地址（默认为：
`http://127.0.0.1:18080/`），进入本系统的登录界面。（如图）



说明：

【单机版】只能使用 127.0.0.1 或 localhost 的地址，在安装系统的电脑上访问，不能用服务器的 ip 地址访问系统。且没有数据采集、数据审核功能模块。

【网络版】局域网内的所有电脑，可通过安装系统的服务器 ip 地址访问系统。

- 2) 在登录界面输入正确的用户名、密码和验证码，点击登录或回车（Enter）

按钮，便可成功登录系统。

3) 登录成功后显示系统的首页（模拟桌面）。如图：



说明：安装系统后，首次登录时，需要设置初始化的一些信息，如：机构名称、全宗名、全宗号、及四个初始账号修改密码。如图：

首次登录请设置您的信息

机构全宗设置

机构名	全宗单位
全宗名	全宗单位
全宗号	001

账号密码设置

密码一致

系统管理员(xitong)	请输入密码
安全保密员(aqbm)	请输入密码
安全审计员(aqsj)	请输入密码
档案员(dauser)	请输入密码

完 成

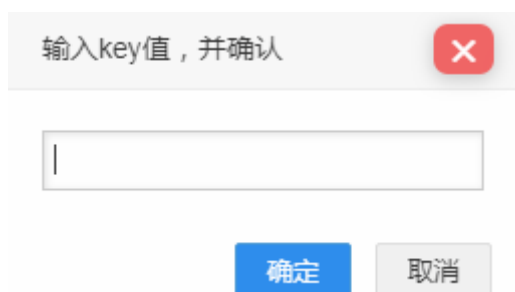
备注：这些信息系统管理员（xitong）登录，还可以在相应的管理模块（机构管理、全宗管理、用户管理）中重新修改，可根据用户实际情况进行填写。

2.3.2. 忘记密码

【功能概述】：系统三员管理账号忘记密码时，需联系欣档客服获取 Key 值（1 小时有效）来进行重置密码。

【操作步骤】：

输入登录账号 xitong，点击“忘记密码”，弹出 key 值输入框，如下图：

A dialog box with a light gray header containing the text "输入key值，并确认" and a red close button with a white 'X'. Below the header is a white text input field with a vertical cursor. At the bottom are two buttons: a blue "确定" (Confirm) button and a gray "取消" (Cancel) button.

输入key值，并确认

确定 取消

输入获取到的 key 值，点击【确定】按钮，即可重置系统三员管理账号的密码。而普通用户账号忘记密码，直接提示请联系管理员找回密码。

A dialog box with a light gray header containing the text "信息" and a red close button with a white 'X'. Below the header is a green smiley face icon followed by the text "请联系管理员找回密码". At the bottom is a blue "确定" (Confirm) button.

信息

😊 请联系管理员找回密码

确定

2.4. 利用平台

【功能概述】：利用平台有：首页，开放档案，权限档案，借阅申请管理，公告信息，专题利用等功能。

2.4.1. 登录&切换平台

【功能概述】：在登录界面，输入正确的账号、密码，即可登录平台。

【操作步骤】：

利用平台用户，通过登录界面，将直接登录到利用平台。

管理平台用户，将登录管理平台，可通过“利用平台”切换到利用平台。



2.4.2. 首页

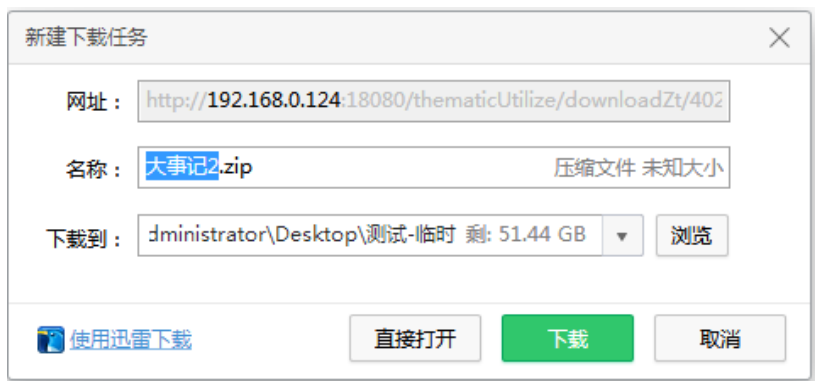
【功能概述】：首页滚动展示专题、最新 10 条开放档案、借阅信息、公告信息。

【操作步骤】：登录后默认选中导航栏的“首页”，显示首页的内容。如下图：



都可通过点击“更多”跳转到对应的功能界面。

专题利用-更多，打开【专题利用】界面，显示管理平台中编研管理中发布的专题记录。选择专题利用记录后，点击“下载”按钮，可下载专题。如图：



备注：专题 zip 包的解压密码默认为 555。

开放档案-更多，打开【开放档案】界面，里面的功能与下面的开放档案一致，在此不再详述。

公告信息-更多，打开【公告信息】界面，显示发布给当前用户的未过期的公告信息。

勾选公告记录后，点击“查看”按钮，会显示详细信息界面，如图：



备注：下面附件，可以双击下载到本地再进行查看。

2.4.3. 开放档案

【功能概述】：可检索系统中所有的开放档案。并可对其进行查看、导出 Excel、

收藏、打印、借阅等操作。

【操作步骤】：

点击导航栏的“开放档案”，打开开放档案页面。默认检索出所有开放档案。
可选择检索条件（如：题名），输入框输入检索条件（如：“测试”），点击搜索按钮，就能检索到相关的数据，如图：

 欣档电子文档资源综合管理系统 利用平台
XINDANG ELECTRONIC DOCUMENT INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

首页 开放档案 权限档案 借阅申请管理

题名 ▾

测试

Q

☐ 在结果中检索

当前位置：简单检索

☐ 查看

☐ 导出Excel

☒ 收藏

☒ 查看收藏

☐ 打印

实体借阅 ▾

电子借阅 ▾

如果什么条件都不输入，直接检索，就表示检索所有开放数据。

温馨提示：检索条件支持查询多个关键词，中间用空格分开。并支持在结果中检索。

2.4.3.1. 查看

【功能概述】：查看档案的信息。

【操作步骤】：

勾选记录后，点击菜单栏中的“查看”按钮，会显示记录的详细信息，如图：

条目

原始文件

利用文件

上一条

下一条

当前共有 1 条，当前记录是第 1 条

题名*:	测试数据		
责任者:		文件编号:	
文件日期*:	19941208	页数:	
档案门类代码*:	WS	保管期限*:	10年
归档年度*:	2018	机构/问题*:	欣档
件号*:	0010	盒号:	
分类号:		主题词:	<div>主标题...</div>
密级:		份数:	1
档号:	0001-WS-2018-D10-001-0010		

获取

返回

2.4.3.2. 导出 Excel

【功能概述】：将档案的列表信息导成 Excel 文件保存到本地。

【操作步骤】：

勾选记录后，点击【导出 excel】按钮，在出现的对话框里输入 excel 文件的名称，点击【确定】按钮即可。如图：

excel导出

19941208

✕

请输入excel名称:

确定

关闭

2.4.3.3. 收藏

【功能概述】：可收藏用户需要的档案记录，下次点击查看收藏即可直接显示收藏的档案。

【操作步骤】：勾选记录，点击【收藏】按钮，记录将被成功收藏，如图：



2.4.3.4. 查看收藏

【功能概述】：查看个人收藏的档案记录。

【操作步骤】：

勾选记录后，点击【查看收藏】，就可以进入到个人收藏界面，显示用户收藏的档案记录，如图：

欣档电子文档资源综合管理系统 利用平台
XINDANG ELECTRONIC DOCUMENT INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

首页 开放档案

温馨提示：查多个关键字中间用一个空格

题名 测试

当前位置：个人收藏

查看

导出Excel

取消收藏

返回

打印

实体借阅

电子借

<input type="checkbox"/>	原文	档号	题名	文件日期
<input type="checkbox"/>	1	001-001-0001	测试	
<input type="checkbox"/>	2	0001-WS-2018-D10-00...	测试数据	1994120
<input type="checkbox"/>	3	0001-WS-2018-D10-00...	替测试换	1984120

勾选记录，点击【取消收藏】，可以取消对记录的收藏。

点击【返回】按钮，关闭个人收藏界面，返回到档案检索界面。

2.4.3.5. 通用功能-借阅

【添加实体借阅】、【处理实体借阅】、【添加电子借阅】、【处理电子借阅】功能按钮的操作与下面权限档案中的相同，就不在此详述了。

备注：借阅单据信息可到【借阅申请管理】中进行查看。

2.4.4. 权限档案

【功能概述】：显示当前用户有管理平台数据权限的档案数据，可对这些数据
进行实体/电子借阅利用申请送审操作。

备注：借阅单据信息可到【借阅申请管理】中进行查看。

【操作步骤】：

点击导航栏的“权限档案”，进入到权限档案的界面。如图：



左边显示用户有权限的数据节点，右边显示所选节点的档案数据。

2.4.4.1. 添加实体借阅

【功能描述】：添加需要进行实体借阅的档案记录（类似于一个购物车）。

【操作步骤】：

勾选记录后，点击**【添加实体借阅】**按钮，成功后系统会提示“成功添加 n 条数据”，如图：



备注：如果文件的库存份数为 0，则会有“库存份数不能为 0”的提示。此提示表示实体已经被借出还未归还，没法再次进行实体借阅。需等到归还后才可再进行实体借阅。

2.4.4.2. 处理实体借阅

【功能描述】：对添加的实体借阅记录进行处理，可进行借阅申请、移除操作。

【操作步骤】：

点击【处理实体借阅】按钮，跳转到实体借阅申请的界面，显示【添加实体借阅】中添加的文件记录。如图：



2.4.4.2.1. 借阅申请

【功能描述】：选择文件记录，进行借阅申请单据提交送审操作。

【操作步骤】：

勾选需要实体借阅的文件记录，点击【借阅申请】按钮，跳转到借阅申请的页面，会自动获取用户姓名、单位等信息，如图：

借阅申请

证件类型:

证件号码:

借阅类型:

查阅

借阅目的:

工作考查

借阅人次:

借阅内容:

审批人:

555

打印份数:

1

借阅描述:

档号 : 0001-WS-2018-D10-001-0012

提交

关闭

	题名	文件编号	档号	全宗号	目录号
1	测试数据		0001-WS-2018-D10-001-0012	0001	WS

填写完实体借阅单据信息，选择审批人后，点击【提交】按钮，即可完成实体借阅单据的提交送审操作。

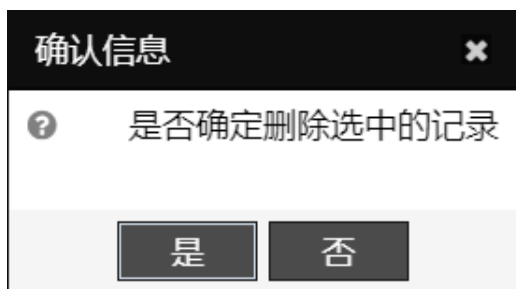
点击【关闭】按钮，关闭借阅申请界面，显示处理实体借阅的界面。

2.4.4.2.2. 移除

【功能描述】：可移除“添加实体借阅”添加的文件记录。

【操作步骤】：

勾选记录，点击【移除】按钮，弹出询问对话框，如图：



点击【是】移除选中的记录，点击【否】取消移除操作。

2.4.4.2.3. 返回

【功能描述】：关闭处理实体借阅界面，返回到上一界面。

【操作步骤】：点击【返回】按钮，返回到上一界面。

2.4.4.3. 添加电子借阅

【功能操作】：添加需要进行电子借阅的文件记录。

【操作步骤】：勾选有电子文件的文件记录，点击【添加电子借阅】按钮，成功后系统会提示“成功添加 n 条数据”，如图：



如果选择没有电子文件的文件记录，则提示：“不能含有电子文件为空的条目”。

如图：



2.4.4.4. 处理电子借阅

【功能描述】：对“添加电子借阅”成功添加的文件记录进行处理，可进行借阅申请、移除操作。

【操作步骤】：

点击【处理电子借阅】按钮，跳转到“电子借阅申请”的界面，显示【添加电子借阅】中添加的文件记录。如图：



2.4.4.4.1. 借阅申请

【功能描述】：选择文件记录，进行借阅申请单据提交送审操作。

【操作步骤】：

勾选文件记录，点击【借阅申请】按钮，跳转到电子借阅的申请页面，会自动获取用户姓名、部门等信息，如图：

题名	文件编号	档号	全宗号	目录号
1 测试数据		0001-WS-2018-D10-001-00...	0001	WS

填写完电子借阅单据信息，选择审批人后，点击【提交】按钮，即可完成电子借阅单据的提交送审操作。

点击【关闭】按钮，关闭“电子借阅”界面，显示“处理电子借阅”的界面。

2.4.4.4.2. 移除

【功能描述】：可移除“添加电子借阅”添加的文件记录。

【操作步骤】：

勾选记录，点击【移除】按钮，弹出询问对话框，如图：

点击【是】移除选中的记录，点击【否】取消移除操作。

2.4.4.4.3. 返回

【功能描述】：关闭处理电子借阅界面，返回到上一界面。

【操作步骤】：点击【返回】按钮，返回到上一界面。

2.4.4.5.提交实体借阅

【功能描述】：可以提交实体借阅的单据，无需选择条目，下一个审批人可以选择需要借阅的条目进行导入。

【操作步骤】：点击【提交实体借阅】

借阅申请

温馨提示：红色外框表示输入非法数据！

借阅者姓名: 档案员用户 * 借阅者电话号码: *

借阅者单位: 全宗单位 * 借阅天数: 1 *

证件类型: 证件类型: 证件号码: *

借阅类型: 查阅 借阅目的: 工作考查 *

借阅人次: 借阅内容: *

审批人: 审核用户 打印份数: 1 *

介绍信编号: 证明文件: 共0份 >>>

借阅描述:

提交 关闭

填写必填信息，提交即可（有证明文件可以上传，上传步骤与著录界面相同）。

2.4.4.6.提交电子借阅

【功能描述】：可以提交电子借阅的单据，无需选择条目，下一个审批人可以选择需要借阅的条目进行导入。

【操作步骤】：点击【提交电子借阅】

借阅申请

温馨提示：红色外框表示输入非法数据！

借阅人

档案员用户

借阅部门

全宗单位

审批人

审核用户

介绍信编号

借阅描述

借阅目的

工作考查

借阅天数

1

打印份数

1

证明文件

共0份

>>>

提交

关闭

填写必填信息，提交即可（有证明文件可以上传，上传步骤与著录界面相同）。

2.4.5. 借阅申请管理

【功能概述】：管理利用平台各申请单据的信息，单据又分四个审批状态（已送审、已通过、不通过、退回），各个状态下可对申请单据信息进行相应的操作，如查看单据批示、打印单据清单、办理详情等。

【操作步骤】：

点击“借阅申请管理”导航栏，打开借阅申请管理页面，如图：

欣档电子文档资源综合管理系统 利用平台

首页 开放档案 权限档案 借阅申请管理

电子借阅管理 实体借阅管理

审批状态

已送审

已通过

不通过

退回

办理详情 打印单据清单

	描述	借阅人	借阅目的	借阅单
<input type="checkbox"/>	1 档号：0001-WS-2018-D10-001-0...	档案员用户	工作考查	欣档

此处分几个标签页，分别管理不同的申请单据信息。

单据标签页内，又分四种单据的审批状态：已送审、已通过、不通过、退回。

2.4.5.1. 电子借阅管理

【功能概述】：管理电子借阅单据信息，可查看单据的办理详情、批示、打印、查看单据信息等操作。

【操作步骤】：
打开“电子借阅管理”标签页，如图：

□	描述	借阅人	借阅目的	借阅单位
□ 1	档号: 0001-WS-2018-D10-001-0...	档案员用户	工作考查	欣档

2.4.5.1.1. 已送审

【功能描述】：显示已提交送审但未结束审批的单据记录。

【操作步骤】：
点击左边审批状态下的“已送审”节点，右边显示已送审未审批完的电子借阅单据记录。

□	描述	借阅人	借阅目的	借阅单位
□ 1	档号: 0001-WS-2018-D10-001-0...	档案员用户	工作考查	欣档

2.4.5.1.1.1. 办理详情

【功能概述】：查看单据的审批办理信息。

【操作步骤】：

勾选一条借阅单据，点击【办理详情】按钮，打开“办理详情窗”窗口，如图：

办理详情					
查看批示详情					
	环节	办理人	状态	办理时间	批示
1	启动	档案员...	完成	2018年12月06日11...	
2	档案管理员	555	处理中		

点击【×】按钮，关闭“办理详情窗”口。

点击【查看批示详情】按钮，打开查看所有审批的批示窗口，如图：



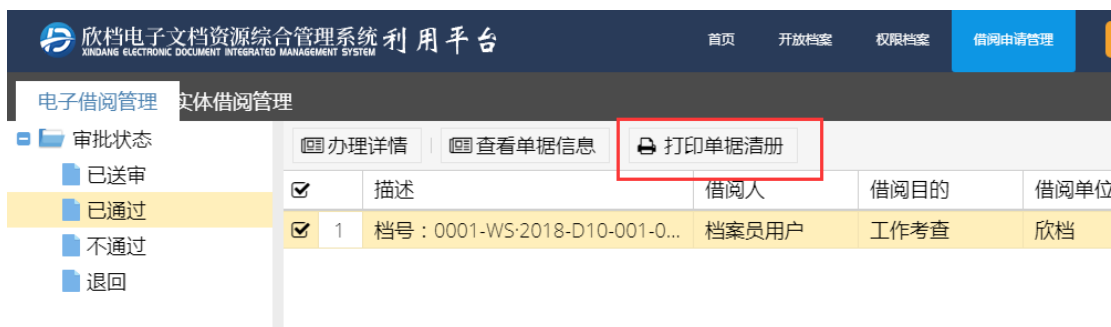
点击【×】按钮，关闭查看批示窗口。

备注：单据还没有人审批办理时，批示信息则为空。

2.4.5.1.1.2. 打印单据清册

【功能概述】：打印预览档案借阅单据的详细信息。

【操作步骤】：勾选单条借阅单据，点击【打印单据清册】按钮，跳转到打印预览页面，如图：



1 / 1

档案资料借阅单

部门:	股东大会	借阅人:		借用 1 天	借阅编号:	851767b2993643f18f444ff9f4a815af
借出日期:	20180816	借出经办人:		档案员:		
归还日期:		归还经办人:		档案员:		
用途:	查档利用					
档号(索引号)		题名		份数	页数	备注
901-2018-总行-永久-1056		tanlydddd		100	0	

可进行下载、打印操作。

2.4.5.1.2. 已通过

【功能概述】：显示审批完成，并同意利用档案条目的单据记录。

【操作步骤】：点击左边审批状态下的“已通过”节点，右边显示审批完成，并有档案条目同意被利用的单据记录，如图：

欣档电子文档资源综合管理系统 利用平台

XINDANG ELECTRONIC DOCUMENT INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

首页 开放档案 权限档案 借阅申请管理

电子借阅管理 实体借阅管理

审批状态

已送审

已通过

不通过

退回

办理详情 查看单据信息 打印单据清册

<input type="checkbox"/>	描述	借阅人	借阅目的	借阅单
<input type="checkbox"/> 1	档号：0001-WS-2018-D10-001-0...	档案员用户	工作考查	欣档

2.4.5.1.2.1. 通用功能

查看单据批示、办理详情、打印单据清册，具体操作与“已送审”中的一致，就不再详述了。

办理详情显示完整的审批办理流程信息，如图：

办理详情

查看批示详情

	环节	办理人	状态	办理时间	批示
1	启动	档案员...	完成	2018年12月06日11...	
2	档案管理员	555	完成	2018年12月06日11...	意见：通过
3	结束	555	完成	2018年12月06日11...	

2.4.5.1.2.2. 查看单据信息

【功能概述】：查看单据内的条目信息，及审批结果。可查看 的原文。

【操作步骤】：勾选单条借阅单据，点击【查看单据信息】按钮，打开单据的条目信息界面，会有审批结果、借阅天数及到期日期。如下图：

欣档电子文档资源综合管理系统 利用平台

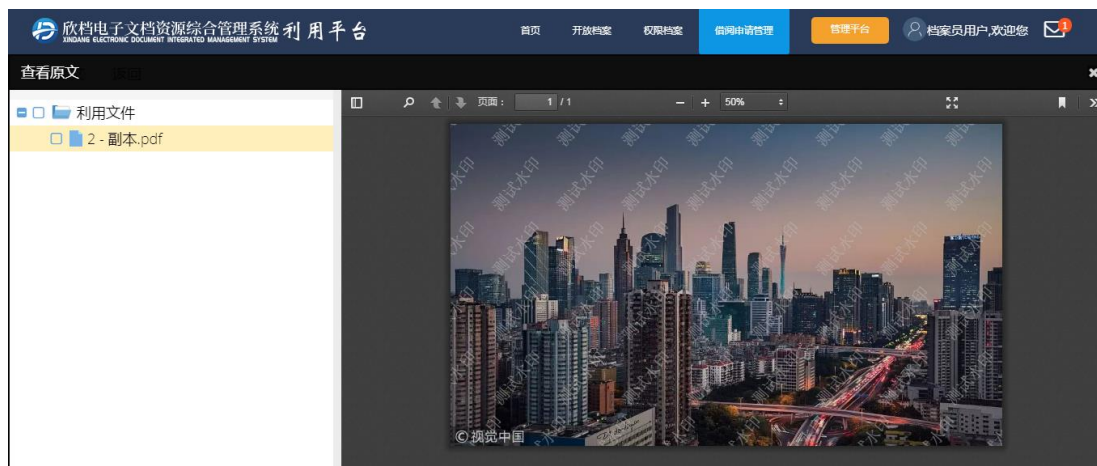
XINDANG ELECTRONIC DOCUMENT INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

首页 开放档案 权限档案 借阅申请管理

查看原文 返回

<input type="checkbox"/>	题名	文件编号	档号	全宗号	目录号	审批通过时间	同意
<input type="checkbox"/> 1	测试数据		0001-WS-201...	0001	WS	20181206	1

可以勾选（同意且未过期的）有效数据，点击【查看原文】按钮，即可直接查看到加水印信息的 PDF 格式的电子文件。



如果是不能转换成 PDF 格式的电子文件，将不支持查看。

勾选已过期的数据，点击【查看原文】，会提示“该借阅已过期，不允许查看原文！”

2.4.5.1.3. 不通过

【功能概述】：显示审批完成，但档案条目利用权限都被设置为“拒绝”的单据记录。

查看单据批示、办理详情、打印单据清册，具体操作与“已送审”中的一致，就不再详述了。

2.4.5.1.4. 退回

【功能概述】：显示审批过程中，被退回的单据记录信息。

查看单据批示、办理详情、打印单据清册，具体操作与“已送审”中的一致，就不再详述了。

2.4.5.2. 实体借阅管理

【功能概述】：管理实体借阅单据信息，可查看单据的办理详情、批示、打印、查看单据信息等操作。

【操作步骤】：

操作步骤与电子借阅管理功能一样，在此不再详述。

	描述	借阅人	借阅目的	借阅单位
<input type="checkbox"/>	1 档号：0001-WS-2018-D10-001-0...	档案员用户	工作考查	欣档

备注：“已通过”实体借阅的【查看单据信息】界面，无查看原文按钮，列表信息内容有所调整。如图：

	题名	文件编号	档号	全宗号	目录号	审批通过时间	同意借阅天数
<input type="checkbox"/>	1 测试数据		0001-WS-2...	0001	WS	20181206	1

2.4.6. 修改密码

【功能概述】：可修改用户的登录密码。

【操作步骤】：点击“用户名”下的修改密码，打开修改密码的页面，如图：

用户信息	
用户名	档案员用户
账号	dauser
原密码	请输入原密码
密码	请输入密码
确认密码	请确认密码
单位	测试
性别	
确 认	

输入原密码及新密码（由 3-30 位字符，必须由数字和字母组合），确认即可。

2.4.7. 退出

【功能概述】：用户退出系统。

【操作步骤】：点击“用户名”下的退出，打开确认退出提示框，如图：

提示
确定退出？
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>

点击【确定】即可退出系统，点击【取消】即取消退出操作。