

欣档电子文档资源综合管理系统

(三员用户)

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.	管理平台-开始菜单.....	21
2.3.2.1.	导航栏.....	22
2.3.2.2.	创建快捷菜单.....	22

2.3.2.3.	个性化设置.....	23
2.3.2.3.1.	主题.....	23
2.3.2.3.2.	动效.....	25
2.3.2.3.3.	壁纸.....	25
2.3.2.3.4.	字体.....	26
2.3.2.4.	注销.....	26
2.3.3.	管理平台-桌面	27
2.3.3.1.	删除快捷菜单.....	27
2.3.3.2.	任务栏.....	28
2.3.3.3.	信息栏.....	28
2.3.4.	忘记密码.....	30
2.4.	三员管理.....	30
2.4.1.	系统管理员.....	31
2.4.1.1.	用户管理.....	31
2.4.1.1.1.	增加.....	32
2.4.1.1.2.	删除.....	32
2.4.1.1.3.	修改.....	33
2.4.1.1.4.	初始化密码.....	34
2.4.1.1.5.	用户移动.....	34
2.4.1.1.6.	启用/禁用.....	35
2.4.1.1.7.	设置三员-添加.....	35
2.4.1.1.8.	设置三员-删除.....	36
2.4.1.2.	用户组管理.....	36
2.4.1.2.1.	增加.....	37
2.4.1.2.2.	修改.....	37
2.4.1.2.3.	删除.....	38
2.4.1.3.	机构管理.....	38
2.4.1.3.1.	增加.....	38
2.4.1.3.2.	修改.....	40
2.4.1.3.3.	删除.....	41
2.4.1.3.4.	导入机构.....	42
2.4.1.4.	日志管理.....	42
2.4.1.4.1.	查看.....	43

2.4.1.4.2.	导出 Excel 文件	43
2.4.1.5.	系统设置	44
2.4.1.5.1.	模板维护	44
2.4.1.5.2.	分类设置	53
2.4.1.5.3.	档号设置	58
2.4.1.5.4.	数据节点设置	60
2.4.1.5.5.	报表管理	61
2.4.1.5.6.	workflow 维护	65
2.4.1.5.7.	鉴定标准管理	68
2.4.1.5.8.	参数设置	71
2.4.1.5.9.	数据备份	73
2.4.1.5.10.	全宗管理	76
2.4.1.5.11.	盘空空间	79
2.4.1.5.12.	水印管理	80
2.4.2.	安全保密管理员	83
2.4.2.1.	用户管理	83
2.4.2.1.1.	设置用户组	84
2.4.2.1.2.	功能权限设置	84
2.4.2.1.3.	机构权限设置	85
2.4.2.1.4.	数据权限设置	86
2.4.2.2.	用户组管理	86
2.4.2.2.1.	设置功能权限	87
2.4.2.2.2.	设置数据权限	88
2.4.2.3.	日志管理	88
2.4.2.3.1.	查看	89
2.4.2.3.2.	导出 Excel 文件	89
2.4.3.	安全审计员	89
2.4.3.1.	日志管理	89
2.4.3.1.1.	查看	90
2.4.3.1.2.	导出 Excel 文件	90

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、公告管理、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

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

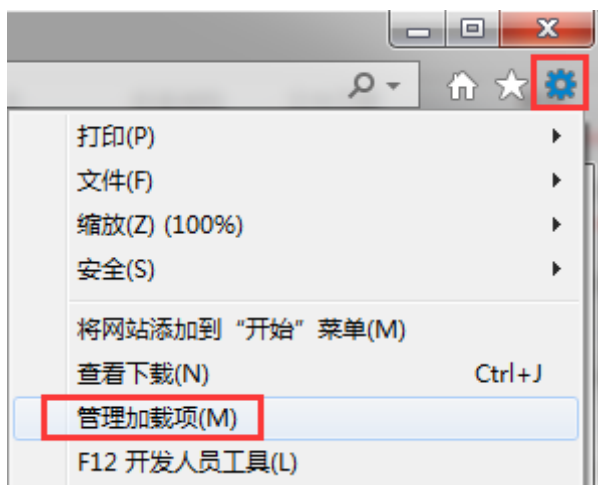
Frame\User Data\IEXPLORE\Default

其他版本: b03ddc1f-75e383c2

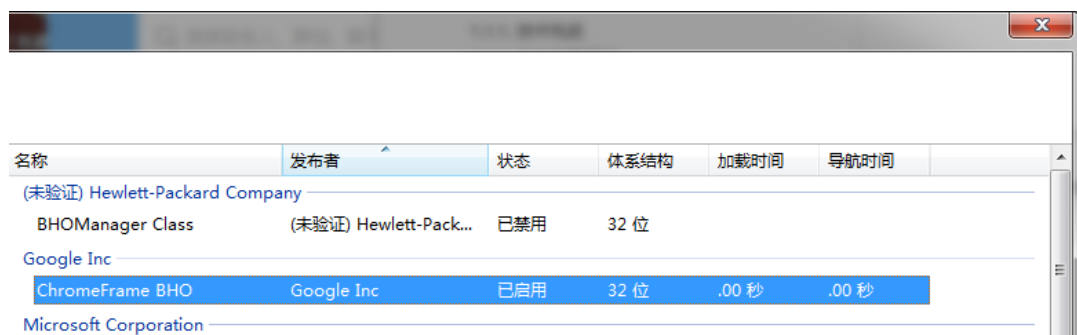


Google Inc.
版权所有 2013 Google Inc. 保留
所有权利。

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：

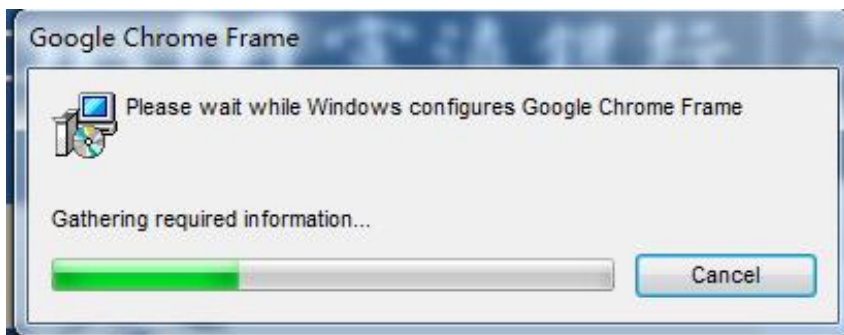
点击登录界面【登录】按钮下面的“Chrome Frame 插件”下载插件，如下图：



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

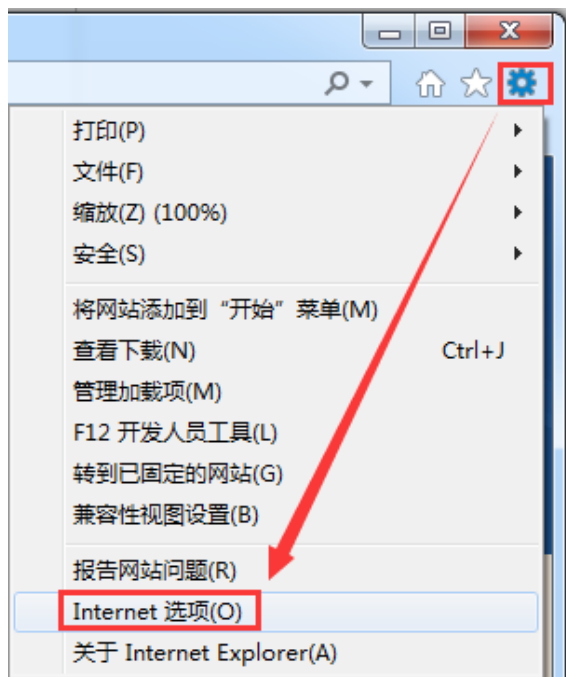
当使用 IE11 浏览器打开本系统，进行登录操作出现崩溃情况时，可能是 IE11 本身兼容扩展方面的异常导致的。可检查 “启动第三方浏览器扩展*” 是否启

用，如果启用，就关闭掉，就能正常使用本系统。

具体操作如下：

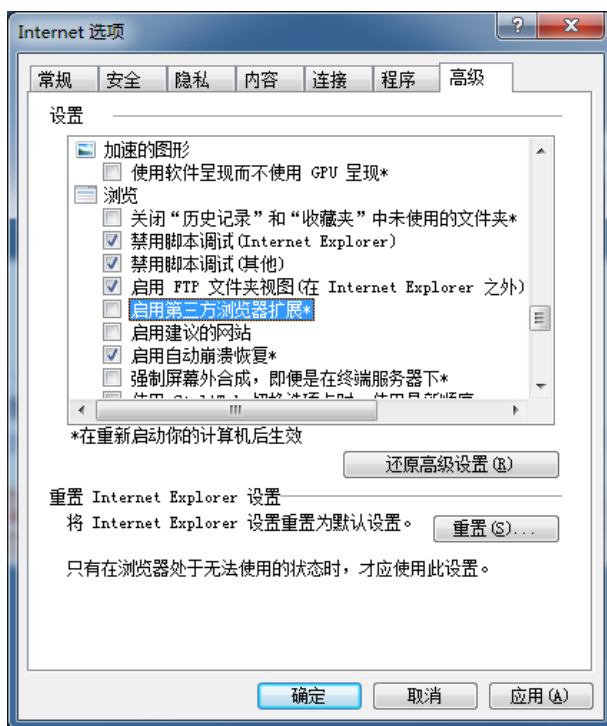
a.) 打开“Internet 选项”提示框的操作：

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

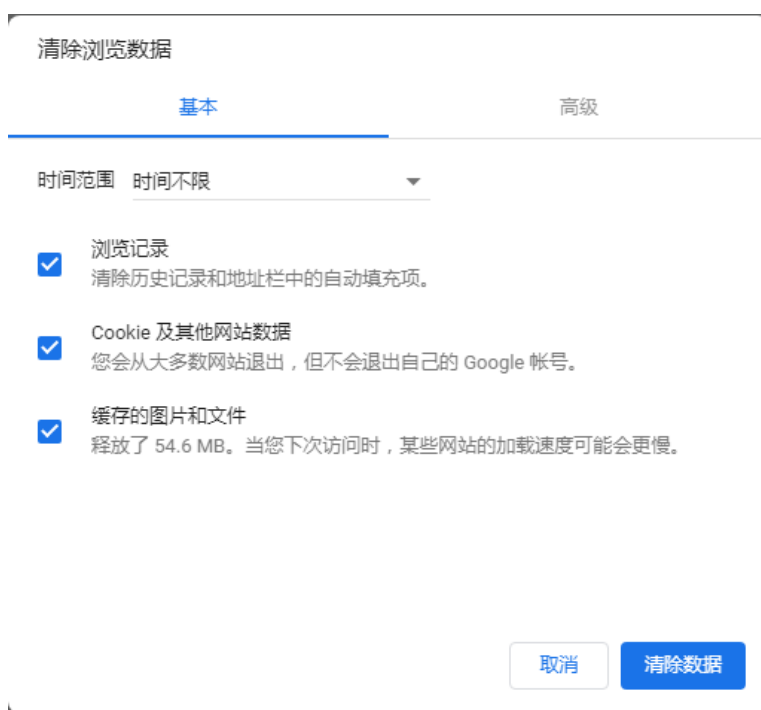
使用 360 浏览器时，注意需要使用“极速模式”，如下图：



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：

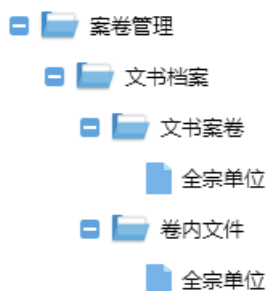


点击清除数据即可。（时间范围没有影响，随便选）

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 $-$ 。

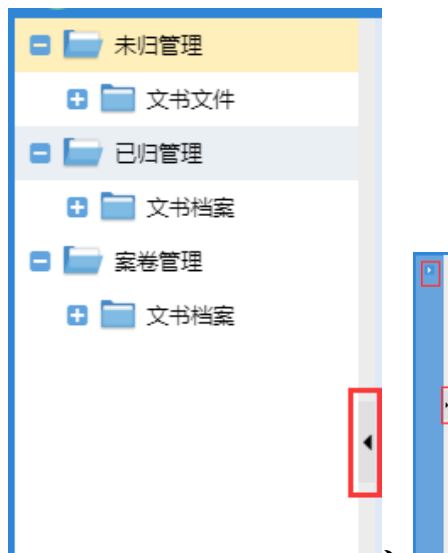
点击左边树上，各节点前面的 $-$ 可以收起下级节点，图标由 $-$ 变成 $+$ 。

如图：



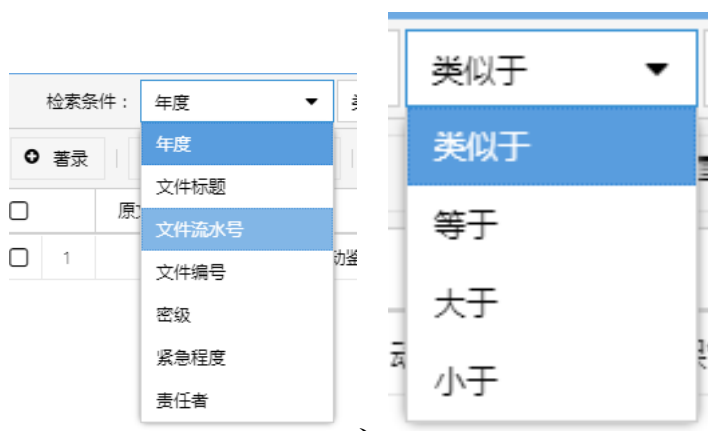
2.2.3. 展开/隐藏 数据节点树框


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

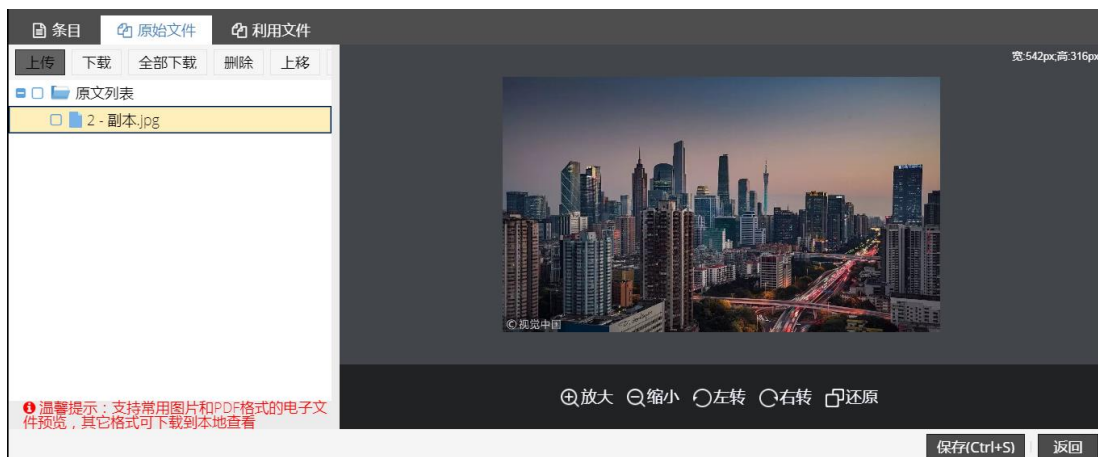
页数:

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：



原文	题名	文件流水号	文件编号	责任者	保管...	页数	开
1	测试数据	0001					

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

起止年月*: 20181204 至 20 保存成功

页数: 目录号*: 001

案卷号*: 009 获取 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...
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

50

« < | 第 1 页共 1 页 | > » | ↺

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

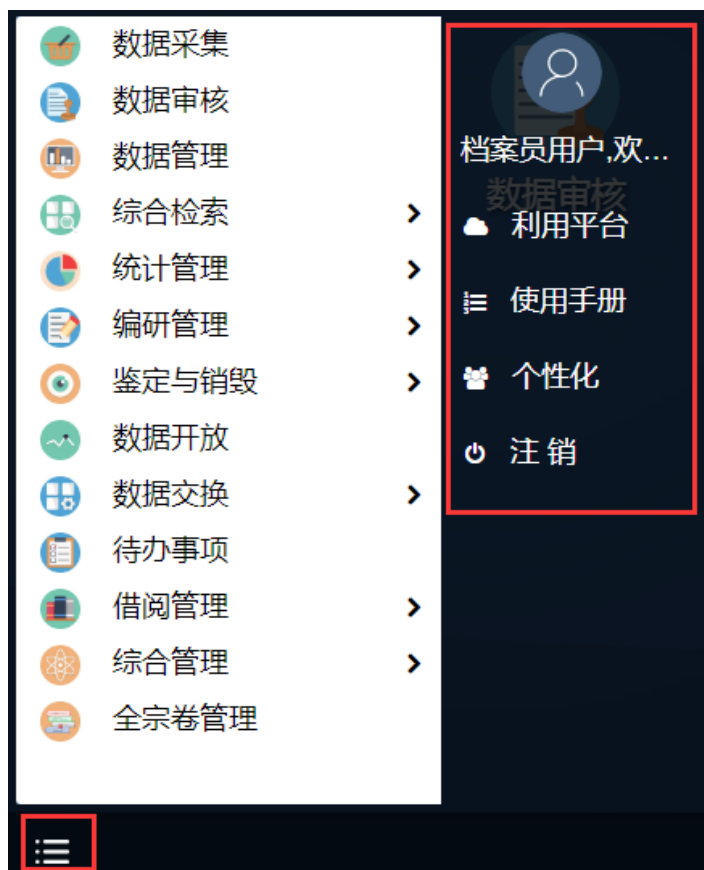
完 成

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. 管理平台-开始菜单

【功能概述】：管理平台-开始菜单，系统的总导航。

【操作步骤】：点击桌面左下角的开始菜单，就可显示开始的工作栏。显示功能导航、当前用户名、使用手册、个性化、注销等信息。如图：



2.3.2.1. 导航栏

【功能概述】：导航栏显示用户可进行操作的功能模块，这些功能模块是根据功能权限的设置而生成的。有该项功能权限，就会在导航栏中显示该功能模块。

【操作步骤】：选择一级导航，显示二级导航，如图：



2.3.2.2. 创建快捷菜单

【功能概述】：在开始菜单中，可对常用的操作功能创建虚拟桌面的快捷方式。

【操作步骤】：在开始菜单中，鼠标移动到已展开的导航栏，在需要创建快捷鍵的功能项上，直接点击右键，如图：



右键点击的功能项，会在桌面添加该功能的快捷键方式，如图：



2.3.2.3. 个性化设置

2.3.2.3.1. 主题

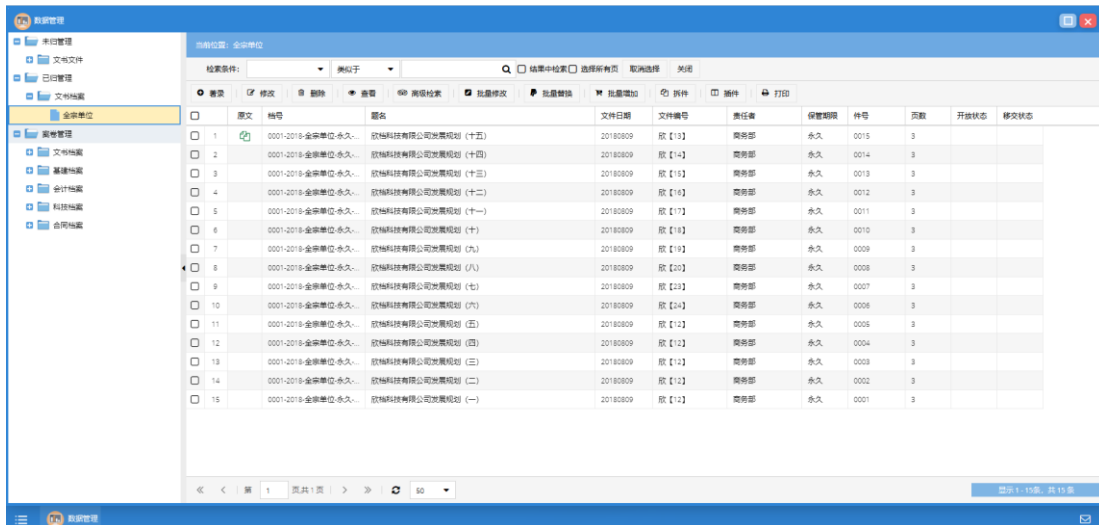
【功能概述】：改变系统展示的主色调。

【操作步骤】：点击‘主题’，打开“主题”界面。如下图：

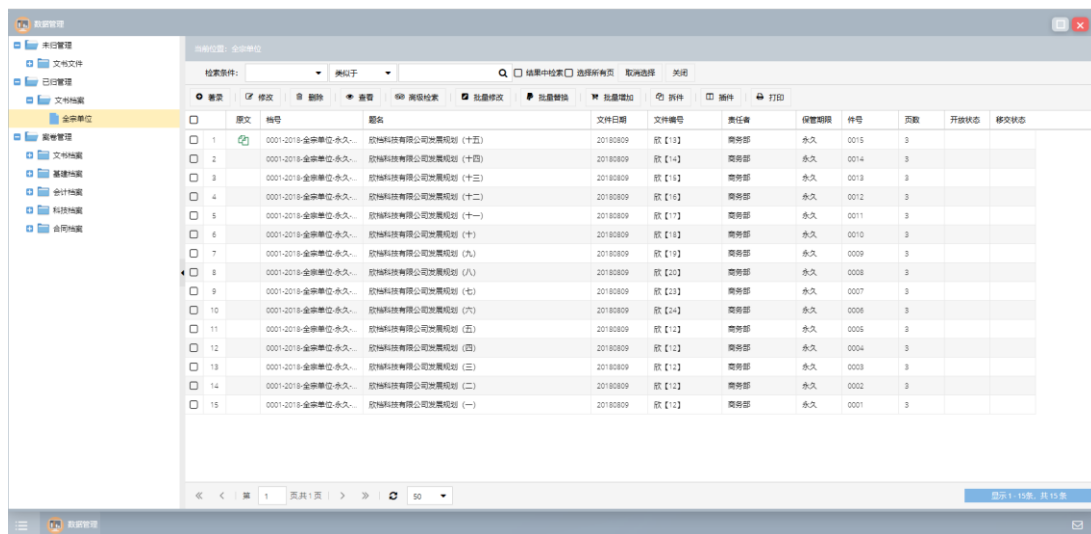


可以自己取色改变系统的主题颜色，选择蓝色，点击【确定】即可保存。

蓝色窗口的效果，如图：



比如：本次选择了灰色，窗口的效果，如图：



2.3.2.3.2. 动效

【功能概述】：设置系统中，打开功能窗口时的动画效果。

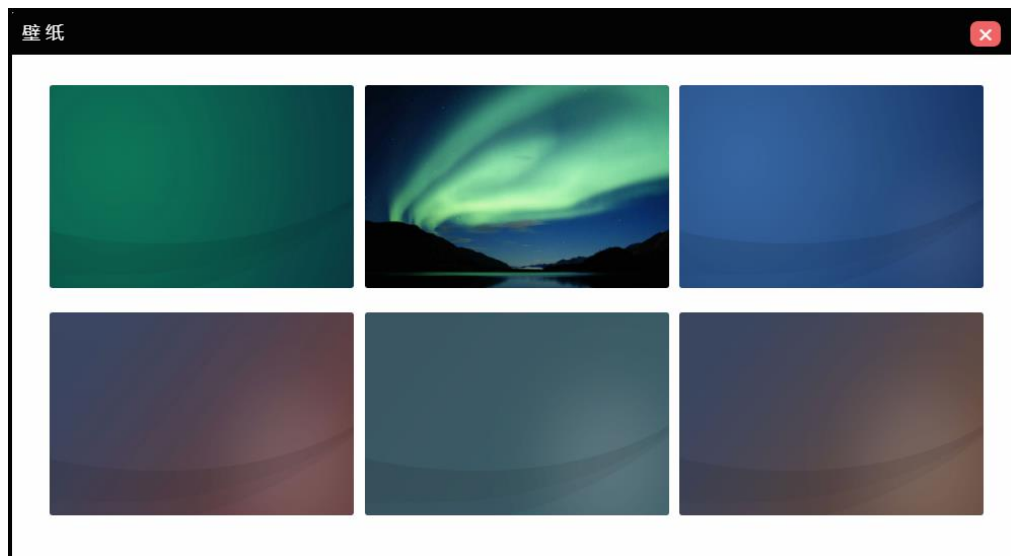
【操作步骤】：点击‘动效’，打开“动效”界面，可选择需要的打开窗口的动画效果。如下图：



2.3.2.3.3. 壁纸

【功能概述】：可以更改桌面的背景图。

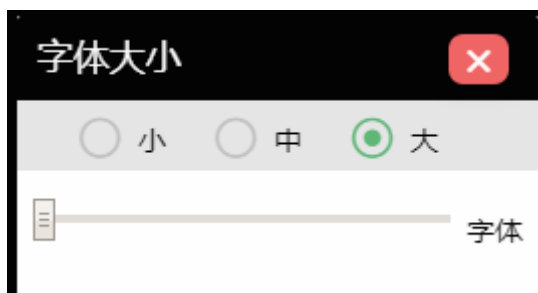
【操作步骤】：点击‘壁纸’打开壁纸界面，选择需要的背景图，即可。



2.3.2.3.4. 字体

【功能概述】：可对系统的字体大小进行设置。

【操作步骤】：点击‘字体’，打开字体大小设置界面，如下图：



可直接选择大、中、小三类字体的大小，也可以拖动下面的进度条来选择字体大小。

注意：当有些分辨率较低的客户端使用时，出现内容显示不全时，可缩小字体。

2.3.2.4. 注销

【功能概况】：重新登录系统，跳回到登录界面。

【操作步骤】：在开始菜单中，点击注销（红色框部分），返回到登录界面。

如图：



2.3.3. 管理平台-桌面

模拟电脑桌面风格，在一个浏览器界面完成所有的操作。

2.3.3.1.删除快捷菜单

【功能概述】：对桌面显示的不需要的快捷菜单进行删除。

【操作步骤】：点击快捷方式上方的组名，可对组内快捷菜单进行删除。如图：



2.3.3.2.任务栏

【功能概述】：对窗口进行管理，可进行关闭操作。

【操作步骤】：在任务栏中窗口名上鼠标右键，加载出关闭的操作选项，如图：



关闭当前：关闭本窗口。关闭其他：将其他窗口关闭。关闭全部：关闭所有。

2.3.3.3.信息栏

【功能概述】：显示当前登录用户的审批待办事项、提醒、警告等信息。可点击记录打开对应的处理/查看界面。

说明：当前信息数量>0时，‘信封’图标右上角会显示当前信息数量。

【操作步骤】：点击桌面右下角的‘信封’图标，展开信息框。如图：



信息框中显示待办事项记录，双击某条待办记录，会打开对应的处理界面。（如下图：“开放单据”审批代办事项的办理页面）

查看	设置开放权限						
<input type="checkbox"/>	题名	文件编号	档号	全宗号	目录号	开放权限	
<input type="checkbox"/>	1	替测试块		0001-WS 2018-D10-001-0008	0001	WS	条目开放

« < 第 1 页共 1 页 > » 50 显示 1 - 1 条, 共 1 条

审核单据

单据题名:

送审人: 开放批次号:

送审时间: 条目总数:

开放类型: 备注信息:

批示:

添加批示 下一环节 结束 审批人 完成 退回 关闭

办理完成后，信息栏的数量会自动刷新。

2.3.4. 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.

2.4. 三员管理

按照《数字档案室建设指南》的要求对系统的权限控制实行三员管理。

系统管理员：负责更新维护，包括建机构、建用户、建档案分类、管理全宗等

等。

安全保密管理员：负责授权，对用户和角色进行功能权限和数据权限的设置。

安全审计员：负责监督，通过日志信息监控系统管理员和安全管理员的操作是否合法。

说明：

- 1、系统初始三员账号：xitong、aqbm、aqsj，有所有机构的相关权限，及用户组的权限。
- 2、初始系统管理员（xitong）才有系统设置模块的功能。

2.4.1. 系统管理员

满足功能要求：主要是负责对系统的机构、用户、用户组的更新维护操作。具体如下：

- 1.负责系统参数，如表单的配置、分类、档号、报表、鉴定标准、工作流程、全宗、参数维护和管理。
- 2.负责用户的注册、删除,保证用户标识符在系统生命周期的唯一性;
- 3.负责组织机构的变动调整,负责与用户权限相关的各类角色的设置。

说明：上级机构的系统管理员除了本级机构，还可管理下级机构。

2.4.1.1.用户管理

【功能概述】：对机构的用户信息进行管理，可以增加、修改、删除、初始化密码、用户移动、启用/禁用、新增/删除三员账号等功能。

【操作步骤】：点击“用户管理”模块，进入管理页面，如图：



	帐号	姓名	性别	所属机构	状态	创建时间
<input type="checkbox"/>	1 aqbm	安全保密管理员		欣档	启用	2018-04-17 00...
<input type="checkbox"/>	2 aqsj	安全审计员		欣档	启用	2018-04-17 00...
<input type="checkbox"/>	3 xitong	系统管理员		欣档	启用	2018-04-17 00...
<input type="checkbox"/>	4 dauser	档案员用户		欣档	启用	2018-07-30 08...
<input type="checkbox"/>	5 leader	555		欣档	启用	2018-12-04 13...

2.4.1.1.1. 增加

【功能概述】：新增普通用户。

【操作步骤】：点击“增加”按钮，进入增加用户界面，如图：



增加用户

帐号:*

用户姓名:*

电话:

地址:

性别:

管理平台用户: ☒ 是 ☐ 否

提交 关闭

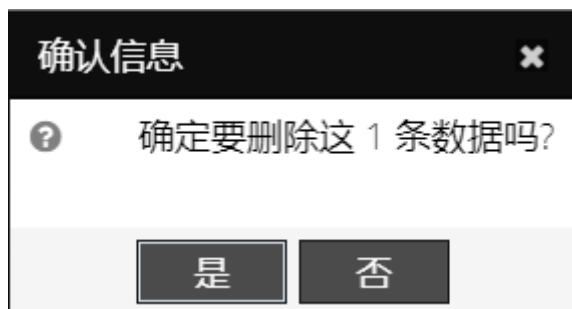
账号：是唯一的。

输入账号、用户姓名等用户信息，点击提交即可；点击关闭，关闭新增窗口。

2.4.1.1.2. 删除

【操作步骤】：勾选需要删除的用户，点击“删除”按钮，弹出确认提示信息，

如图：



点击【是】按钮，删除成功；点击【否】按钮，返回当前页面。

2.4.1.1.3. 修改

【操作步骤】：勾选需要修改的用户，点击“修改”，进入修改界面修改表中的相关内容，如图：

帐号:*	dauser
用户姓名:*	档案员用户
电话:	
地址:	
性别:	
管理平台用户:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="关闭"/>	

修改完毕后点击“提交”即可。

2.4.1.1.4. 初始化密码

【功能概述】：对用户忘记密码时，管理员可在此对其初始化密码。赋予新密码，密码在数据库存储为加密方式。

【操作步骤】：勾选用户记录，点击“初始化密码”按钮，打开初始化密码的输入框，如图：

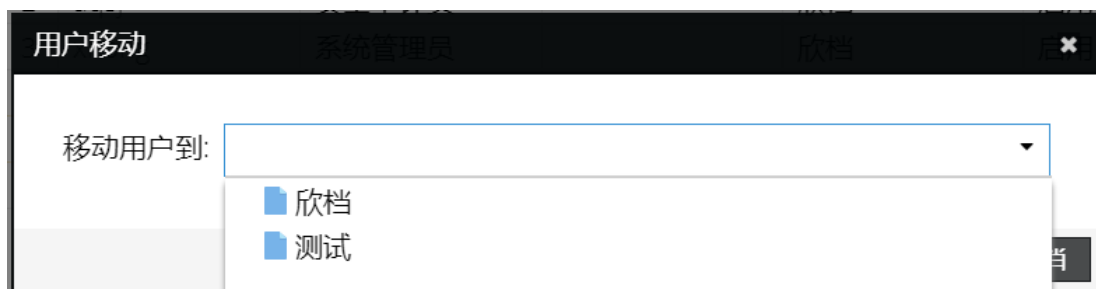
A screenshot of a dialog box titled "初始化密码" (Initialize Password). The dialog has a dark header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a label "密码*:" (Password*) followed by a text input field containing the placeholder text "请输入初始密码" (Please enter initial password). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "提交" (Submit) and "关闭" (Close).

输入新密码，点击提交即可；点击关闭，取消重置密码操作。

2.4.1.1.5. 用户移动

【功能概述】：方便快捷的对机构内部人员的调动。

【操作步骤】：勾选需要转移的用户，点击“用户移动”，弹出用户移动窗口。点击下拉框，显示可将该用户移到的单位/部门信息（备注：下拉框中显示的机构节点，是左边的树节点中所选节点下的机构节点），如图：



选择好后，点击保存，用户移动成功。

2.4.1.1.6. 启用/禁用

【功能概述】：控制用户账号的使用的情况。

【操作步骤】：勾选“停用”状态的用户，点击“启用/禁用”将用户状态改为“启用”，如图：



勾选“启用”状态的用户，点击“启用/禁用”将用户状态改为“停用”，如图：



2.4.1.1.7. 设置三员-添加

【功能概述】：给机构设置唯一的三员管理账号。机构的三员账号自动就有该机构及子机构的管理权限。

【操作步骤】：左边树节点中，选择机构节点，在点击“设置三员-添加”，打开添加界面，如图：

输入唯一的账号，点击“提交”即可；点击“关闭”，关闭界面。

2.4.1.1.8. 设置三员-删除

【功能概述】：删除机构的三员管理账号。

【操作步骤】：左边树节点中，选择机构节点，在点击“设置三员-删除”，提示确认框，点击“是”即可。

2.4.1.2. 用户组管理

【功能概述】：对机构的用户组进行管理，可以增加、修改、删除用户组。

备注：只有初始的三员才有该权限。

【操作步骤】：点击“用户组管理”模块，进入管理页面，如图：

安全维护-用户组管理		
<div>增加 修改 删除</div>		
<input type="checkbox"/>	用户组名	描述
<input type="checkbox"/> 1	系统管理员	系统管理员
<input type="checkbox"/> 2	安全保密管理员	安全保密管理员
<input type="checkbox"/> 3	安全审计员	安全审计员
<input type="checkbox"/> 4	档案业务管理员	档案业务管理员

2.4.1.2.1. 增加

【操作步骤】：点击“增加”按钮，进入增加界面，如图：

增加用户组

档案业务管理员

用户组名:*

描述:

提交

关闭

输入用户组名，点击提交即可；点击关闭，关闭新增窗口。

2.4.1.2.2. 修改

【操作步骤】：勾选需要修改的用户组，点击“修改”，进入修改界面修改表中的相关内容，修改完毕后点击“提交”即可。

2.4.1.2.3. 删除

【操作步骤】：勾选需要删除的用户组，点击“删除”按钮，弹出确认提示信息，如图：



点击“是”按钮，删除成功；点击“否”按钮，返回当前页面。

2.4.1.3.机构管理

【功能概述】：管理本系统所有机构/部门信息，可以增加、修改、删除操作。

【操作步骤】：点击“机构管理”模块，进入管理页面，如图：



2.4.1.3.1. 增加

【操作步骤】：点击“增加”按钮，进入增加界面，如图：

增加机构

✕

机构名称:*

机构分类号:

机构类型:*

单位

▼

服务名称:

系统名称:

机构编码:

备注:

状态:

☒ 启用

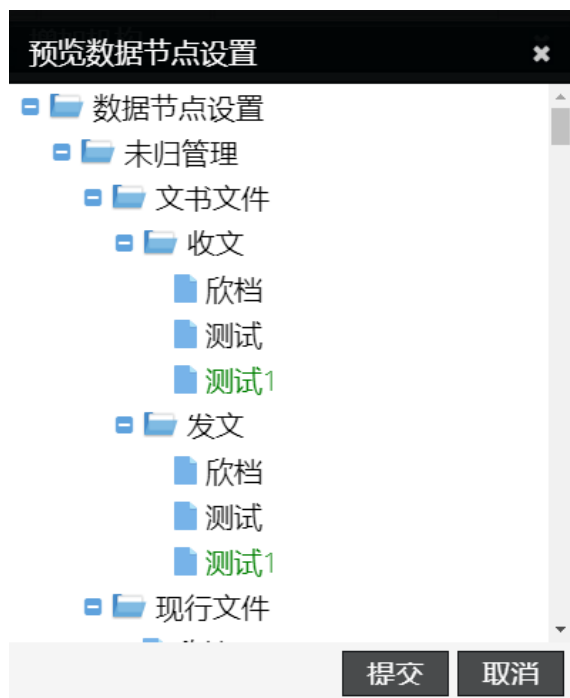
☐ 停用

预览数据节点

提交

取消

输入机构名称、单位/部门、等信息后，点击【预览数据节点】，查看到新增机构在数据节点中的展示效果（所有末尾门类下挂的机构信息中有新增的机构信息），如图：



再点击【提交】即可保存；点击取消，关闭新增窗口。

2.4.1.3.2. 修改

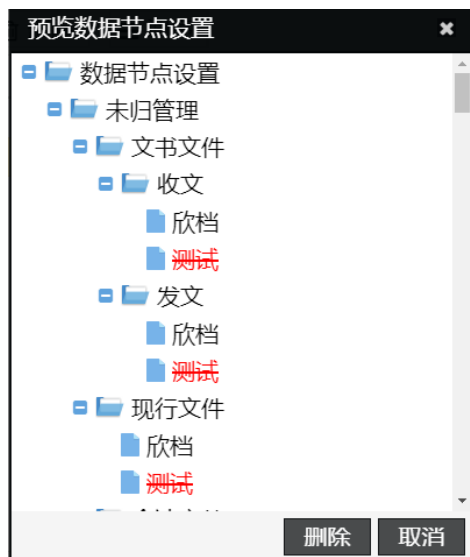
【操作步骤】：勾选需要修改的用户组，点击“修改”，进入修改界面修改表中的相关内容，修改完毕后，点击【预览数据节点】，再【提交】即可。

也可直接点击【提交】，即不进行预览直接提交保存。

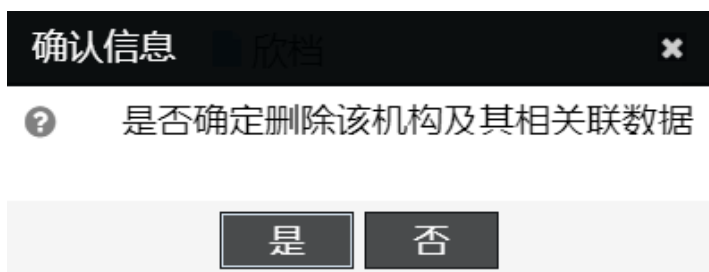


2.4.1.3.3. 删除

【操作步骤】：勾选需要删除的记录，点击“删除”按钮，弹出预览数据节点设置提示框，如图：



点击“删除”按钮，弹出确认提示框，如图：



点击“是”按钮，删除成功；点击“否”按钮，返回当前页面。

2.4.1.3.4. 导入机构

【功能概述】：可以在 excel 中编辑机构信息，批量导入机构。

【操作步骤】：在机构管理中，点击导入机构，弹出导入框。如下图：



选择需要导入到的父机构节点，点击浏览选择导入的 excel 文件，点击导入。

2.4.1.4. 日志管理

【功能概述】：查看机构用户的业务日志，可以查看、导出 Excel 文件。

【操作步骤】：点击“日志管理”模块，进入管理页面，如图：

安全维护-日志管理

检索条件：

操作人

类似于

Q

结果中检索

选择所有页

取消选择

关闭

查看

导出Excel文件

<input type="checkbox"/>	IP地址	操作人	用户名	机构	模块	操作时间	操作描述
<input type="checkbox"/>	1 192.168.0.181	dauser	档案员用户		回收管理	2018-12-05 18...	下载表:tb_electronic中l...
<input type="checkbox"/>	2 192.168.0.181	dauser	档案员用户	欣档	档号对齐	2018-12-05 18...	对齐操作，节点id为：4...
<input type="checkbox"/>	3 192.168.0.181	dauser	档案员用户	欣档	用户登录	2018-12-05 18...	登录系统
<input type="checkbox"/>	4 192.168.0.181	dauser	档案员用户	欣档	用户登录	2018-12-05 17...	登录系统

2.4.1.4.1. 查看

【操作步骤】：勾选记录，点击“查看”按钮，打开查看界面，如图：

查看日志信息

操作人：

dauser

模块：

回收管理

用户名：

档案员用户

机构：

ip地址：

192.168.0.181

操作时间：

2018-12-05 18:25:52

功能描述：

下载表.tb_electronic中ID为:40280581677d55d801677de5ecc70091 名为:2 - 副本.jpg的文件

返回

2.4.1.4.2. 导出 Excel 文件

【操作步骤】：勾选记录，点击“导出 Excel 文件”按钮，下载日志。

2.4.1.5. 系统设置

【功能概述】：对档案系统相关档案分类、档案模板、档号设置、及一些配置参数信息的维护。

2.4.1.5.1. 模板维护

【功能概述】：对各种档案类型下各个机构的模板和档号设置进行维护。

【操作步骤】：点击“模板维护”模块，进入模板维护界面，选择具体的分类/机构节点，显示其模板内容。如图：



2.4.1.5.1.1. 字段管理

【功能概述】：选择表单字段和设置表单字段的显示顺序。

【操作步骤】：点击“字段管理”按钮，进入字段管理界面，如图：

字段管理

字段编码

字段描述

列表字段

列表字

✕

可选字段(按Ctrl+F查...

innerfile_卷内顺序号

pageno_页号

serial_文件流水号

entrystorage_存储位置

f01_字段描述

f02_字段描述

f04_字段描述

已选字段

title_题名

f41_并列题名

f42_副题名

responsible_责任者

filenumber_文件编号

filedate_文件日期

pages_页数

funds_全宗号

提交

关闭

可通过上、下、左、右、顶部、底部箭头按钮来调整需要的字段，及字段显示的先后顺序，点击【提交】按钮即可。

说明：此处已选字段的排序是“表单字段排序”的顺序。

2.4.1.5.1.2. 修改字段

【功能概述】：对表单字段的信息显示进行维护。

【操作步骤】：勾选需要修改的字段，点击“修改字段”按钮，进入修改字段界面，如图：

系统设置-模板维护

字段编码: f42

字段长度: 400

字段描述: 副题名

字段所属表: tb_entry_detail

列表字段

是否为列表字段: ☐

表单字段

是否为表单字段: ☒

默认值:

字段位数:

字段类型: 字符型

检验规则:

枚举值:

字段提醒: 副题名是解释或从属于正题名的另一

排序: 3

显示行数:

保存 取消

字段所属表、字段编码、字段长度：显示字段所属数据库的表名、表中字段名、及字段的长度。

字段描述：控制表单中该字段显示的名称。

【列表字段】：

控制列表中是否显示，及显示宽度（四个字显示 75）、顺序、是否为隐藏字段。

【检索字段】：

控制检索条件下拉框中是否显示，及显示的顺序。（最好与列表字段的顺序一致）。

【表单字段】：

控制表单中是否显示，及默认值、字段位数（控制输入的长度，不可超过字段长度）、字段类型、检验规则、枚举值（字段类型是枚举型时对应的枚举值，参数维护可维护枚举值）、字段提醒（编辑时鼠标悬浮的提示信息）、排序、显示行数（不输入时，默认 1 行，且两字段显示在一行）、是否必填、枚举型是否可输入（字段类型为枚举型时，控制是否可同时支持输入）、是否只读、

是否为非常用字段（是，就在表单下的“其它”中显示）。

字段类型：对应著录/查看表单界面中，文本框的显示效果。

字符型：普通文本框；

统计型：普通文本框，值是纯数字，可用来设置档号组成字段的最后一个字段（如：件号），文本框后有【获取】按钮。

枚举型：下拉框

日期型：文本框+日期控件

日期范围型：有起、止文本框+日期控件

主题词型：文本框+主题词下拉框+【主题词标引】按钮，可通过主题词标引按钮，自动获取标题中的主题词信息（可多个）。

2.4.1.5.1.3. 复制模板

【功能概述】：可将源模板的内容复制到目标模板中。

【操作步骤】：点击“复制模板”按钮，打开复制模板窗口，如图：



复制模板对话框，标题为“复制模板”，右上角有关闭按钮。对话框内包含两个下拉选择框，分别用于选择“源模板”和“目标模板”，当前均显示为“已归管理_文书档案_欣档”。下方有一个复选框，标注为“包含档号设置”，目前处于未选中状态。底部右侧有两个按钮，分别为“保存”和“取消”。

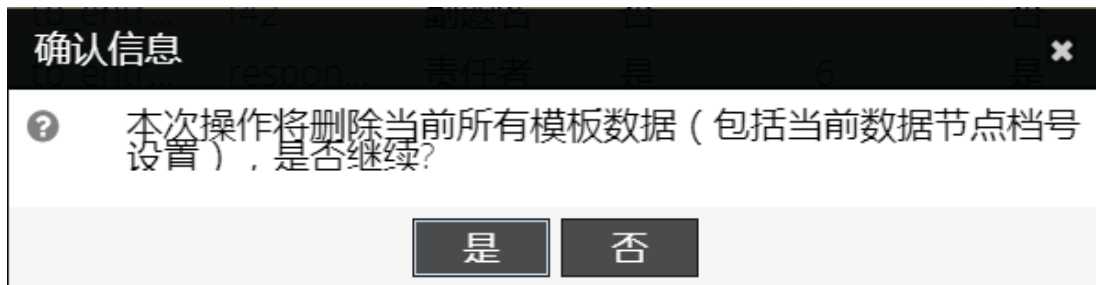
档号设置，可控制是否一并复制档号设置信息。

选择好源模板和目标模板，点击【保存】即可。

2.4.1.5.1.4. 删除模板

【功能概述】：删除模板及档号设置信息。

【操作步骤】：点击“删除模板”按钮，弹出备份确认框，如图：

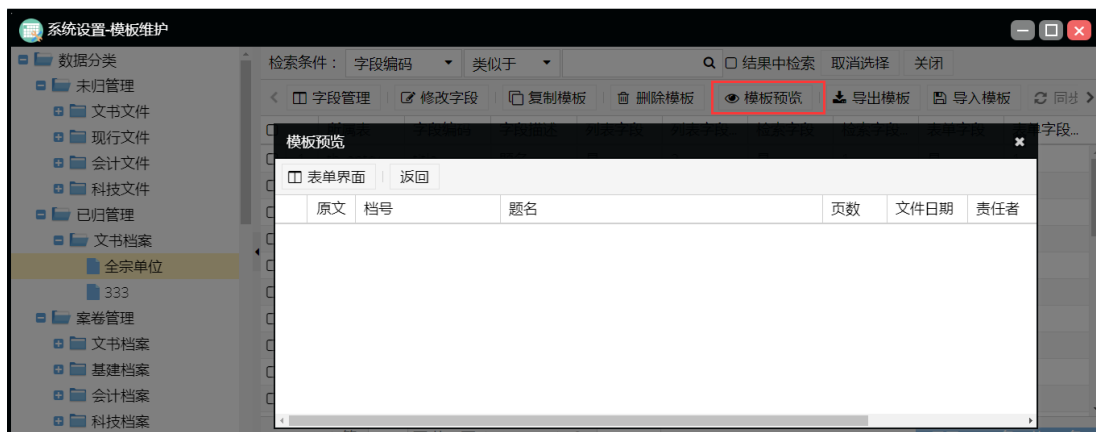


点击【是】删除当前节点的模板，系统将自动下载被删除的模板数据作为备份；点击【否】，取消删除操作。

2.4.1.5.1.5. 模板预览

【功能概述】：可以预览模板表单和列表的显示。

【操作步骤】：点击“模板预览”按钮，可以预览列表，如下图：



点解表单界面，可以预览表单界面，如下图：

系统设置-模板维护

上一条 下一条

题名*:

副题名:

并列题名:

文件编号:

文件日期*:

页号:

分类号:

责任人:

主题词:

获取

份数: 1

返回

2.4.1.5.1.6. 同步模板到

【功能概述】：将当前节点的模板同步到首层/所有子级节点，可包含档号设置。

【操作步骤】：选择需要同步的模式：“首层子节点-包含档号设置”按钮，弹出确认框，如图：

确认信息

是否确认将当前模板覆盖到它的【首层子节点】模板上（包含档号设置）

是 否

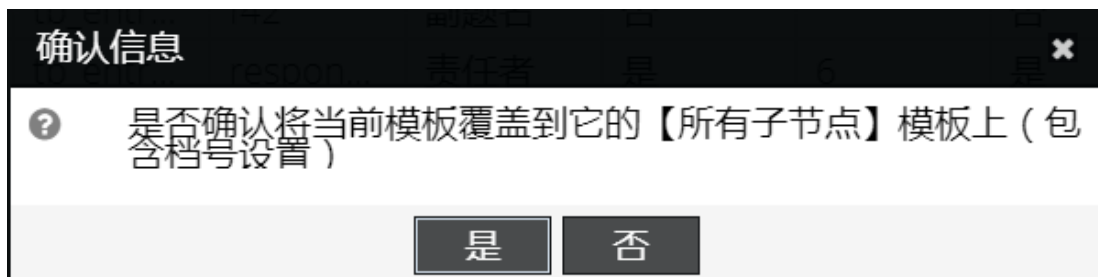
“首层子节点-不包含档号设置”按钮，弹出确认框，如图：

确认信息

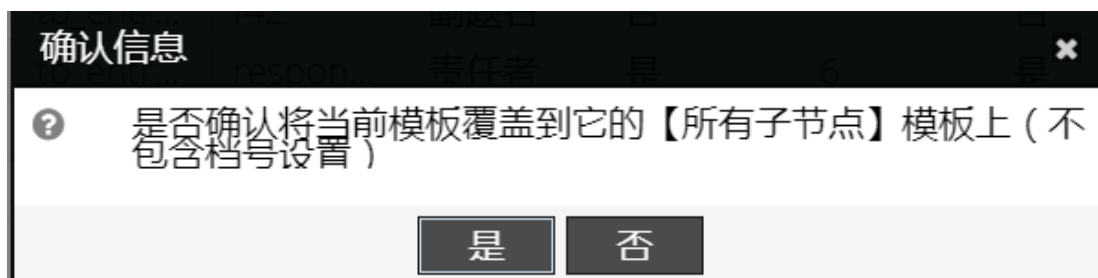
是否确认将当前模板覆盖到它的【首层子节点】模板上（不包含档号设置）

是 否

“所有子节点-包含档号设置”按钮，弹出确认框，如图：



“所有子节点-不包含档号设置”按钮，弹出确认框，如图：



点击【是】，就同步模板信息到子节点；点击【否】，取消同步操作。

2.4.1.5.1.7. 档号设置

【功能概述】：设置树节点模板的档号信息。可以对档号组成的字段、分隔符号及相应的长度进行自定义操作。

【操作步骤】：选择需要设置档号的树节点，点击“档案设置”按钮，打开档号设置的界面。

在“可选字段”中，选择要组成档号的字段。然后点击【→】按钮，则将左边选中的字段添加到右边“已选字段”中去，可进行多次添加。如图：

可选字段(按Ctrl+F查找)	已选字段	设置信息:
<div>title_题名</div> <div>responsible_责任者</div> <div>filenumber_文件编号</div> <div>keyword_主题词</div> <div>filedate_文件日期</div> <div>pages_页数</div> <div>entrysecurity_密级</div> <div>descriptiondate_录入时间</div> <div>descriptionuser_录入人</div> <div>flagopen_开放状态</div>	<div>funds_全宗号</div> <div>catalog_档案门类代码</div> <div>filingyear_归档年度</div> <div>entryretention_保管期限</div> <div>organ_机构/问题</div> <div>recordcode_件号</div>	<div>域名描述: <input type="text" value="全宗号"/></div> <div>分割符号: <input type="text" value="-"/></div> <div>单位长度: <input type="text" value="4"/></div>

可以用【向上】、【向下】按钮对“已经选择的字段”进行排序。

如果添加错了字段，则在“已经选择的字段”列表中，选择要删除的字段，然后点击【←】按钮即可。

设置信息:

- 1、在“已选字段”列表中，点击要设置分隔符的字段后，则在“设置信息”中显示该字段的设置信息，分割符号（默认是“-”），单位长度（默认是4），
- 2、对各个字段间的分割符设置完成后，最后点击“保存”按钮即可。
- 3、单位长度：也就是补足字段的长度。

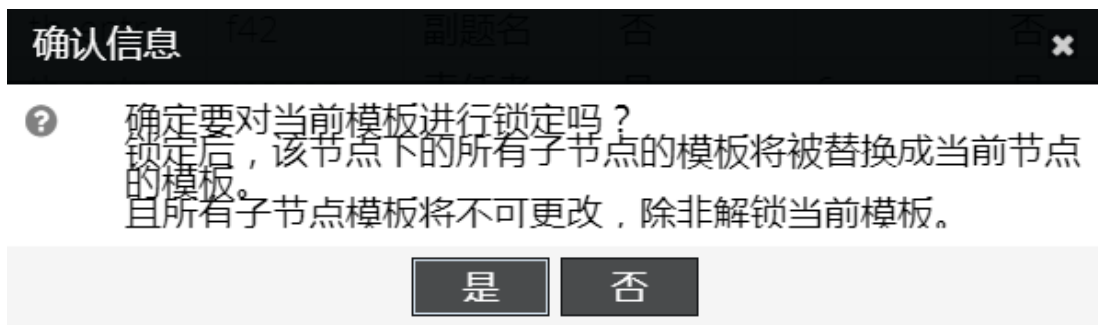
设置全宗号的单位长度为4，即在录入数据界面输入全宗号时不足4位数的会自动补足为4位数，例：输入全宗号“1”，系统就会使其变为“0001”。如果单位长度为0，则按照实际输入的位数是多少就是多少，不会改变。

2.4.1.5.1.8. 锁定/解锁模板

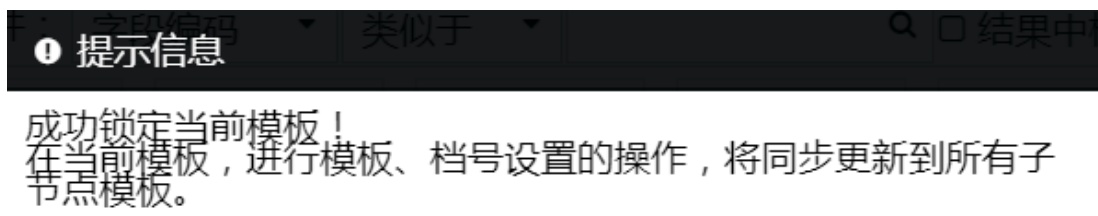
【功能概述】：锁定模板后，所有子节点都共用当前节点的模板；解锁模板后，子节点可以单独设置自己的模板信息。

说明：必须要有子节点，才会显示该按钮。

【操作步骤】：选择需要锁定模板的树节点，点击“锁定模板”按钮，弹出确认提示框，如图：

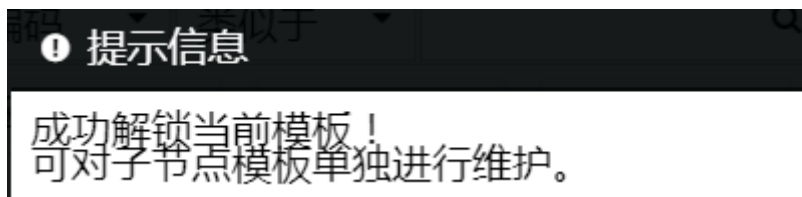


点击是，进行锁定操作，并提示锁定成功。所有子节点的模板将共用当前模板的信息；



点击否，取消锁定模板操作。

选择需要锁定模板的树节点，点击“解锁板”按钮，进行解锁模板操作，弹出解锁成功的提示，如图：



2.4.1.5.2. 分类设置

【功能概述】：对当前系统的档案分类进行管理维护。

【操作步骤】：点击“分类设置”，打开分类设置界面，如图：



2.4.1.5.2.1. 增加

【功能概述】：新增档案分类。

【操作步骤】：选择具体的档案类型节点，再点击“增加”按钮，进入增加分类页面，如图：

增加分类

行文件

005002

✕

分类名称:^{*}

分类编码:^{*}

分类类型:

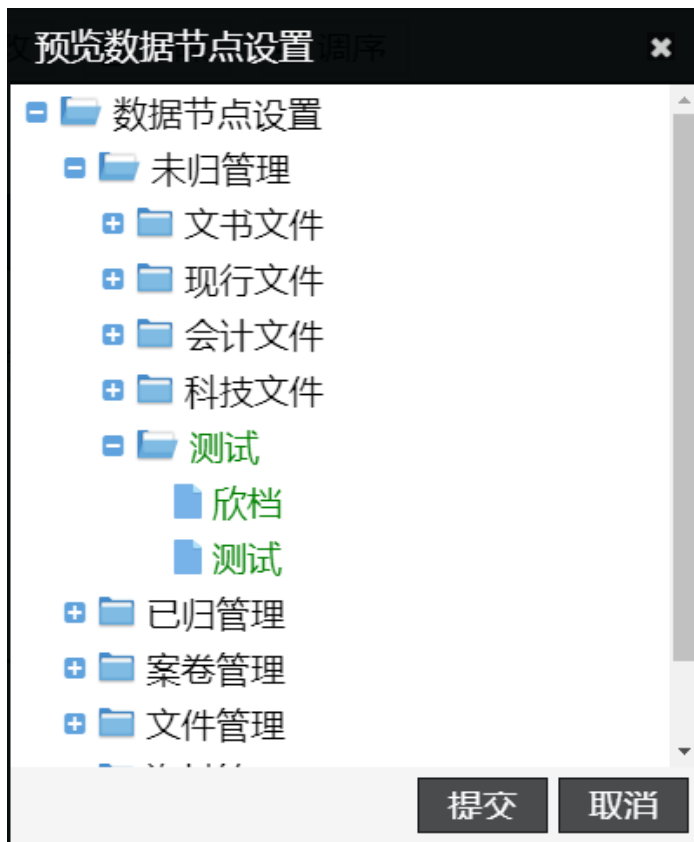
无

▼

预览数据节点

取消

点击“预览数据节点”按钮，显示新增的分类，及该分类下自动挂接的所有机构节点后，数据节点显示效果。如图：



点击“取消”按钮，取消新增分类操作。

点击“提交”按钮，保存新增分类节点信息，列表会显示新增分类信息。如图：

检索条件： 分类名称

提示信息
增加成功

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类编码	分类类型
<input type="checkbox"/>	1 文书文件	005001	未归管理
<input type="checkbox"/>	2 现行文件	005002	未归管理
<input type="checkbox"/>	3 会计文件	005003	未归管理
<input type="checkbox"/>	4 科技文件	005004	未归管理
<input type="checkbox"/>	5 测试	1	

备注：只在末尾门类节点下挂机构，父门类是不会挂机构节点的。如下图中的文书文件父门类。

说明：此处新增的档案分类，及该分类下自动挂接的所有机构节点，可在“数据节点设置”中查看到，如图：

系统设置-数据节点设置

检索条件： 节点名称 类似于

节点设置

未归管理

文书文件

现行文件

会计文件

科技文件

测试

欣档

测试

<input type="checkbox"/>	节点名称	节点编码	叶子节点
<input type="checkbox"/>	1 欣档	001005001	是
<input type="checkbox"/>	2 测试	001005002	是

2.4.1.5.2.2. 修改

【功能概述】：修改档案分类名称信息。

【操作步骤】：选择具体的档案类型节点，勾选分类记录，再点击“修改”按钮，进入修改分类页面，如图：

修改分类

现行文件

005002

✕

分类名称:*

测试

分类编码:*

1

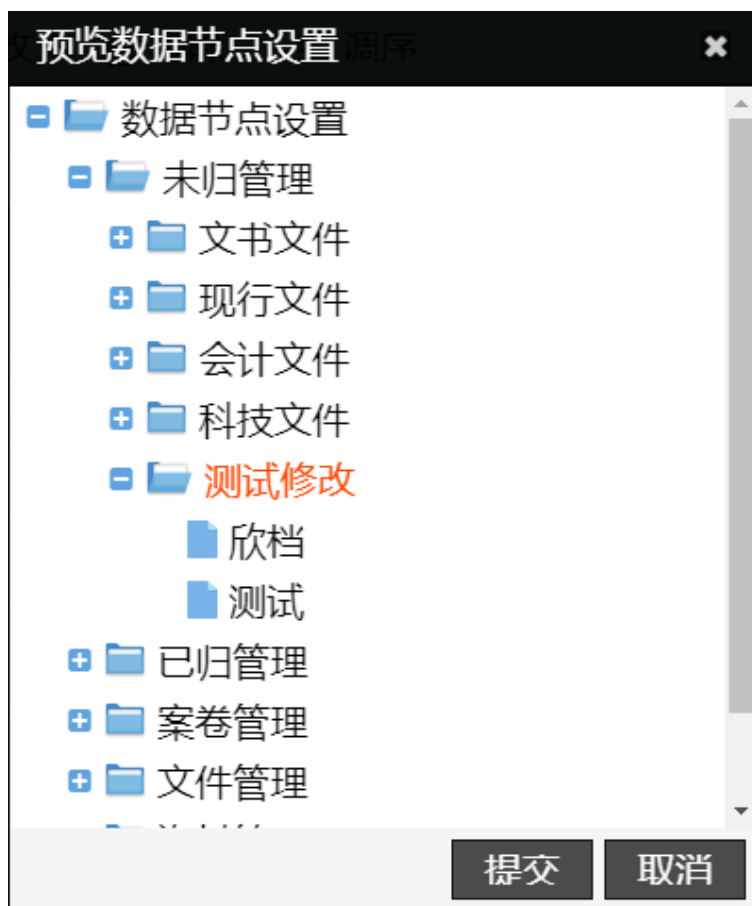
分类类型:

无

预览数据节点

取消

点击“预览数据节点”按钮，显示修改分类后的显示效果。如图：



点击“提交”按钮，保存修改的信息，列表会显示修改后的值。如图：



点击“取消”按钮，取消操作。

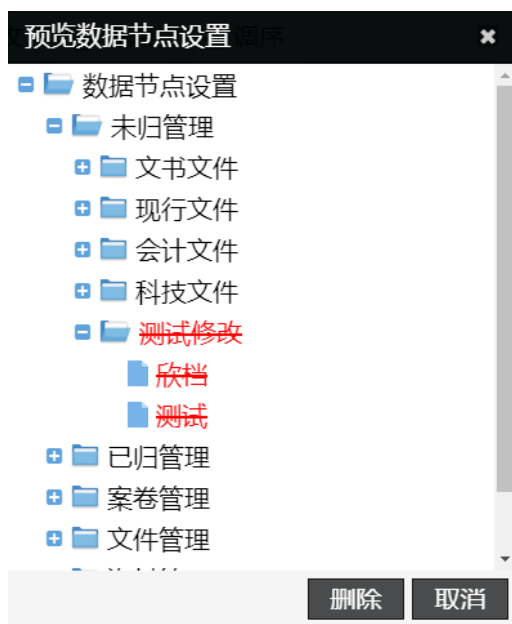
说明：此处修改档案分类名称，在数据节点设置中也会一并更新。

2.4.1.5.2.3. 删除

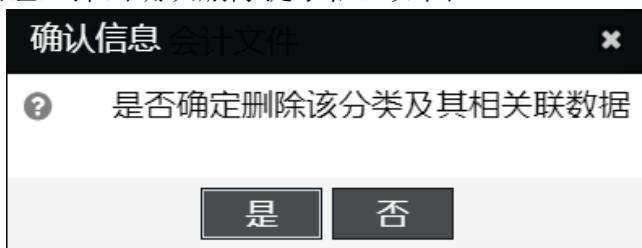
【功能概述】：删除档案分类。

备注：删除分类后，该分类下挂接的机构节点也一并被删除，及这些节点对应的模板维护、档号设置等信息也会一并删除。

【操作步骤】：选择具体的档案类型节点，勾选分类记录，再点击“删除”按钮，进入预览删除分类的效果页面，如图：



点击“删除”按钮，弹出确认删除提示框，如图：



点击“取消”/“否”按钮，取消删除操作。

点击“是”按钮，删除分类，及分类下挂的机构信息，提示删除成功，并刷新界面不会显示删除的分类。如图：



说明：此处删除的档案分类，及该分类下自动挂接的所有机构节点，可在数据节点设置中查看到删除的效果，如图：



2.4.1.5.3. 档号设置

【功能概述】：该模块是根据模板维护中树节点的相关字段，来设置相应档号的组成。可以对档号组成的字段、分隔符号及相应的长度进行自定义操作。

【操作步骤】：点击“档号设置”功能，进行设置界面，在左侧树结构中，点

击展开需要维护的管理模块，再点击需要设置档号的档案门类下的机构节点，显示该节点的设置界面，如图：



对档号组成字段设置完成后，点击“保存”按钮即可。

点击“关闭”，取消档号设置操作，并关闭档号设置界面。

【可选字段】：为常用字段，有：全宗号、目录号、案卷号、卷内顺序号、件号、流水号、归档年度、保管期限、机构/问题、文件编号、责任者、密级、页数、页号、题名、主题词、文件日期、录入日期、录入人等。

通过上、下、左、右按钮，来选择字段及调整字段的先后顺序。

【已选字段】：选择要组成档号的字段，可设置一个字段或多个字段，还可以设置字段间的分隔符（默认是“-”）、字段的长度（默认是4）。例如：

未归/文件/资料：设置一个字段：serial_文件流水号。

已归：设置多个字段：funds_全宗号+filingyear_归档年度+organ_机构/问题+entryretention_保管期限+recordcode_件号

案卷：设置多个字段：funds_全宗号+catalog_目录号+filingyear_归档年度+filecode_案卷号

卷内：设置多个字段：funds_全宗号+catalog_目录号+filingyear_归档年度+filecode_案卷号+innerfile_卷内顺序号

说明：多个字段组成生成的档号值，将保存到 archivecode 档号字段中。

【分隔符】：也就是多个档号组成字段在生成档号值时，当前字段值与下一字段值间的分隔符。如：分隔符是“-”时，全宗号 001、目录号 001、案卷号 001，那么组合的档号就是 001-001-001。

【单位长度】：也就是补足字段的长度。例如：设置案卷号的单位长度为 4，即在录入数据界面输入案卷号时不足 4 位数的会自动补足为 4 位数，例：输入案卷号“1”，系统就会使其变为“0001”。如果单位长度为 0，则按照实际输入的位数是多少就是多少，不会改变。

2.4.1.5.4. 数据节点设置

【功能概述】：对当前系统由分类+机构组合的树节点进行维护管理。

备注：节点树的显示格式是，只在分类的末节点下挂机构节点。

【操作步骤】：点击“数据节点设置”功能，打开数据节点设置界面，如图：



数据节点是根据分类设置和机构管理中，进行的新增、修改、删除操作来自动调整显示的。

2.4.1.5.5. 报表管理

【功能概述】：对本系统的报表信息进行维护管理。

【操作步骤】：点击“报表管理”功能，打开报表管理界面，如图：



2.4.1.5.5.1. 增加

【功能概述】：新增报表。

【操作步骤】：点击“增加”按钮，进入增加报表界面，如图：



The screenshot shows a web form titled "系统设置-报表管理" (System Settings-Report Management). The form contains the following fields and options:

- 报表名称 (Report Name): 归档目录夹标签 (Archiving directory folder label)
- 报表参数个数 (Number of report parameters): 2
- 报表参数值(用逗号分隔且按顺序绑定) (Report parameter values (separated by commas and bound in order)): codeValue1,codeValue2
- 打印表名(主从表用分号分隔) (Print table name (separated by semicolons for master and sub-tables)): primaryTable,attachedTable
- 打印主键名(请输入主键ID) (Print primary key name (please enter primary key ID)): * uniqueId
- 打印描述字段 (Print description field): printDescriptionCode
- 打印字段 (Print field): printCode
- 访问类型 (Access type): ☒ 公有报表 (Public report) ☐ 私有报表 (Private report)

填写完毕后，点击“保存”按钮即可；点击连续录入，保持当前报表，并打开新的增加界面，以录入下一份报表记录；点击返回，关闭界面，返回列表界面。
备注：新增报表后，还需要上传对应的报表样式 cpt 文件才能正常使用。详情见下面的【报表样式管理】。

2.4.1.5.5.2. 修改

【功能概述】：修改报表信息。

【操作步骤】：勾选报表记录，点击“修改”按钮，进入修改报表界面，如图：

系统设置-报表管理

报表名称：

归档目录夹标签

报表参数个数：

2

报表参数值(用逗号分隔且按顺序绑定)：

codeValue1,codeValue2

打印表名(主从表用分号分隔)：

primaryTable,attachedTable

*

打印主键名(请输入主键ID)：

uniqueId

打印描述字段：

printDescriptionCode

打印字段：

printCode

访问类型：

☒ 公有报表

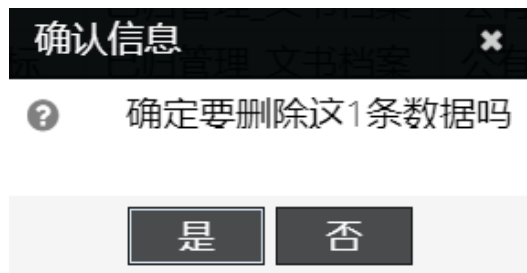
☐ 私有报表

节点：

修改完相关信息后，点击保存即可。

2.4.1.5.5.3. 删除

【操作步骤】：勾选需要删除的报表记录，可多选，点击“删除”按钮，弹出删除提示信息，如图：



点击是：删除当前选中报表；点击否，取消删除操作。

2.4.1.5.5.4. 查看

【操作步骤】：勾选报表记录，点击“查看”按钮，打开查看界面，如图：

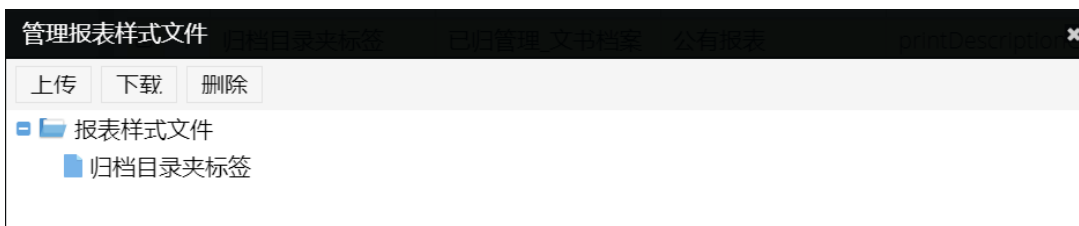
 系统设置-报表管理

报表名称：	<input type="text" value="归档目录夹标签"/>		
报表参数个数：	<input type="text" value="2"/>		
报表参数值(用逗号分隔且按顺序绑定)：	<input type="text" value="codeValue1,codeValue2"/>		
打印表名(主从表用分号分隔)：	<input type="text" value="primaryTable,attachedTable"/>	*	打印主键名(请输入主键ID)： <input type="text" value="uniqueId"/>
打印描述字段：	<input type="text" value="printDescriptionCode"/>		
打印字段：	<input type="text" value="printCode"/>		
访问类型：	<input checked="" type="radio"/> 公有报表 <input type="radio"/> 私有报表		

2.4.1.5.5.5. 报表样式管理

【功能概述】：对报表样式及内容进行微调及修改更新操作。

【操作步骤】：勾选需要更新报表样式的报表，点击“报表样式管理”按钮，打开管理界面，如图：



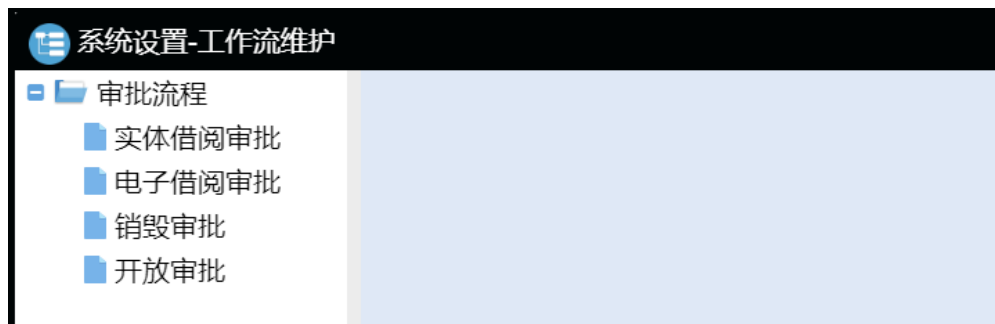
可上传、下载、删除报表样式 cpt 文件。

可下载已有报表的 cpt 文件，在其基础上进行微调/修改后，再上传更新。来达到对报表内容的微调及修改。

2.4.1.5.6. workflow 维护

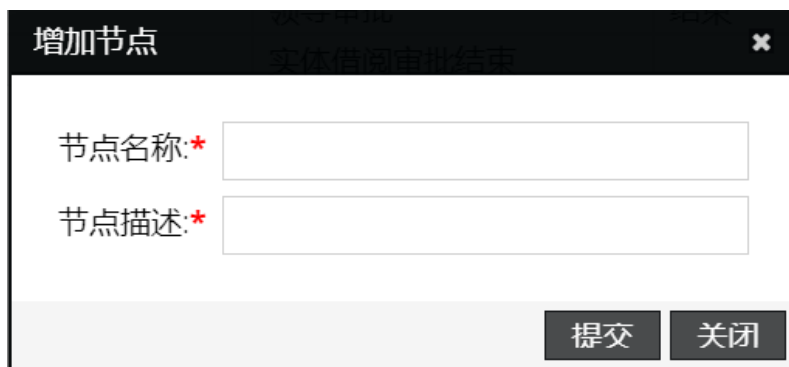
【功能概述】：对本系统的工作审批流进行维护管理。

【操作步骤】：点击“workflow 维护”功能，打开管理界面，如图：



2.4.1.5.6.1. 增加节点

【操作步骤】：具体的某个审批中点击“增加节点”按钮，弹出提示框，如图：



输入审批环节的信息，点击“提交”按钮即可保存；点击“关闭”按钮，取消操作。

2.4.1.5.6.2. 修改节点

【操作步骤】：勾选需要修改的记录，点击“修改节点”按钮，打开修改界面，

如图：

该对话框用于修改节点信息。标题为“修改节点”，右上角有关闭按钮。对话框内包含两个带红色星号必填项的输入框：第一个为“节点名称”，第二个为“节点描述”，两者均预填了“领导审批”。底部右侧有两个按钮：“提交”和“关闭”。

修改节点信息后，点击“提交”按钮即可保存；点击“关闭”按钮，取消操作。

2.4.1.5.6.3. 删除节点

【操作步骤】：勾选需要删除的记录，点击“删除节点”按钮，弹出删除提示信息，如图：

该对话框用于确认删除操作。标题为“确认信息”，右上角有关闭按钮。对话框内包含一个问号图标和文字“是否确定删除”。底部有两个按钮：“是”和“否”。

点击是：删除当前选中记录；点击否，取消删除操作。

2.4.1.5.6.4. 设置环节用户

【操作步骤】：勾选需要设置环节用户的记录，点击“设置环节用户”按钮，弹出设置环节用户界面，如图：



可选用户，默认显示所有机构的用户。

通过选择具体机构节点，可选用户框显示该机构下的用户。根节点（机构设置）显示所有机构的用户。

通过上下左右按钮，选择用户到已选用户框中，并调整已选用户的先后顺序。

点击“提交”按钮，保存该环节设置的已选用户；

点击“关闭”，取消此次操作。

2.4.1.5.6.5. 设置节点权限

【功能概述】：设置工作流程中，该环节的下一环节，可多选。

【操作步骤】：勾选需要设置下一环节的节点，点击“设置节点权限”按钮，弹出设置环节权限界面。可选框中，显示除启动、勾选环节以下的其它环节。通过上下左右按钮，选择环节到已选框中。如图：

设置环节权限

节点描述

下一节点 ✕

可选权限(按Ctrl+F查找)

已选权限

结束

提交

关闭

点击“提交”按钮，保存设置的下一环节信息；点击“关闭”，取消此次操作。

2.4.1.5.7. 鉴定标准管理

【功能概述】：对本系统中保管期限自动鉴定的标准值进行维护管理。

保管期限自动鉴定的机制：档案标题中包含“鉴定标准值”时，该档案的保管期限就自动鉴定为此“鉴定标准值”对应的保管期限。

备注：当标题中含多个标准值时，获取保管期限的优先级是：永久>长期>30年>短期>10年

【操作步骤】：点击“鉴定标准管理”功能，打开管理界面，如图：

系统设置-鉴定标准管理

鉴定类型

企业文件材料归档范围和档案保管期限规定

机关文件材料归档范围和档案保管期限规定

检索条件：鉴定标准值 类似于

Q

结果中检索

取消选择

增加

修改

删除

<input type="checkbox"/>	鉴定类型	鉴定标准值	保管期限
<input type="checkbox"/>	1 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	财务管理工作报告	30年
<input type="checkbox"/>	2 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	企业合并	永久
<input type="checkbox"/>	3 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	收益权	永久
<input type="checkbox"/>	4 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	董事会变更	永久
<input type="checkbox"/>	5 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	上市推荐书(函)	永久
<input type="checkbox"/>	6 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	股东大会决议	永久
<input type="checkbox"/>	7 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	董事会构成	永久

2.4.1.5.7.1. 增加

【操作步骤】： 点击“增加”按钮，打开增加界面，如图：

增加 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定 标准值

鉴定类型：

企业文件材料归档范围和档案保管期限规定

*

鉴定标准值：

*

保管期限：

*

保存

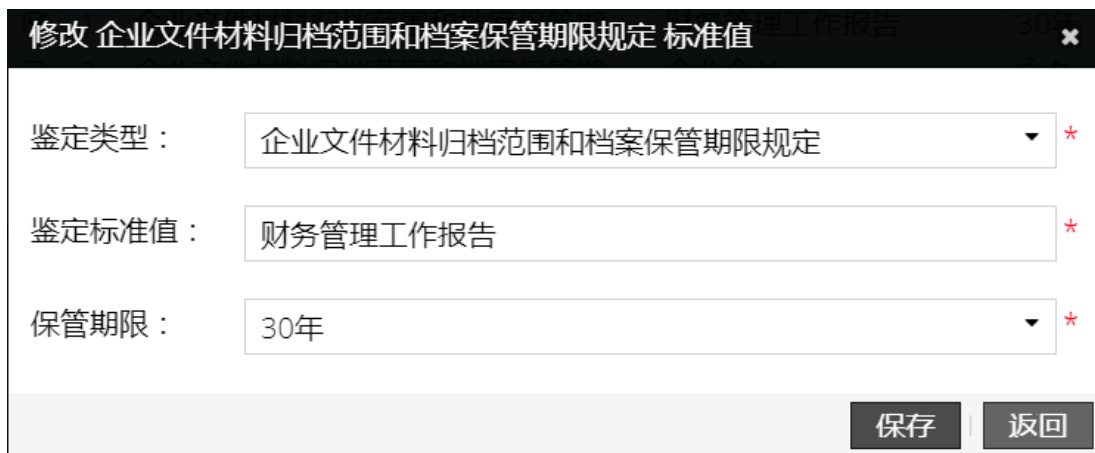
返回

鉴定类型，可选择已有的类型，也可输入新的鉴定类型（保存时会自动新增新类型）。输完信息，点击“保存”按钮即可保存；点击“返回”按钮，取消操作。

2.4.1.5.7.2. 修改

【操作步骤】： 选择鉴定类型，勾选需要修改的记录，点击“修改”按钮，弹

出修改界面，如图：



The screenshot shows a dialog box titled "修改 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定 标准值" (Modify Enterprise File Material Archiving Range and Archiving Period Specification Standard Value). It contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

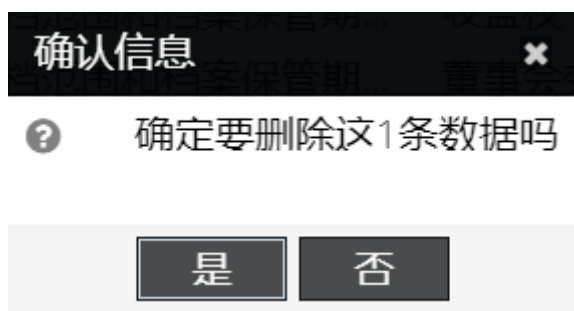
- 鉴定类型 (Identification Type): A dropdown menu with the selected value "企业文件材料归档范围和档案保管期限规定" (Enterprise File Material Archiving Range and Archiving Period Specification).
- 鉴定标准值 (Identification Standard Value): A text input field containing "财务管理工作报告" (Financial Management Work Report).
- 保管期限 (Preservation Period): A dropdown menu with the selected value "30年" (30 years).

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "保存" (Save) and "返回" (Return).

修改完信息后，点击“保存”按钮即可保存；点击“返回”按钮，取消操作。

2.4.1.5.7.3. 删除

【操作步骤】：勾选需要删除的记录，可多选，点击“删除”按钮，弹出删除提示信息，如图：



点击“是”，删除当前所选记录；点击“否”，取消删除操作。

2.4.1.5.8. 参数设置

【功能概述】：对本系统中枚举型字段的参数值进行维护管理。

【操作步骤】：点击“参数设置”功能，打开管理界面，如图：

<input type="checkbox"/>	参数名称	参数值
<input type="checkbox"/>	1 借阅目的	borrowPurpose
<input type="checkbox"/>	2 密级	Security
<input type="checkbox"/>	3 载体类型	载体类型
<input type="checkbox"/>	4 文本项	文本项
<input type="checkbox"/>	5 载体形态	载体形态
<input type="checkbox"/>	6 保管期限	Retention
<input type="checkbox"/>	7 机构/问题	Organ
<input type="checkbox"/>	8 主题词	Keyword

2.4.1.5.8.1. 增加

【功能概述】：可新增参数类型，及参数类型下的参数值。

【操作步骤】：点击“参数设置”根节点，点击“增加”按钮，打开增加界面，新增的就是参数类型。新增界面，如图：

增加参数

参数名称:

参数值:

保存 取消

输入信息，点击“保存”按钮，即可保存信息；点击“取消”按钮，取消本次操作。

2.4.1.5.8.2. 修改

【操作步骤】：勾选需要修改的记录，点击“修改”按钮，弹出修改界面，如图：



修改参数

参数名称: 借阅目的

参数值: borrowPurpose

保存 取消

修改完信息后，点击“保存”按钮即可保存；点击“返回”按钮，取消操作。

2.4.1.5.8.3. 删除

【功能概述】：可删除参数类型，及参数类型下的参数值。

【操作步骤】：左边框中选择“参数设置”根节点后，再勾选需要删除的参数类型，点击“删除”按钮，弹出删除确认信息，如图：

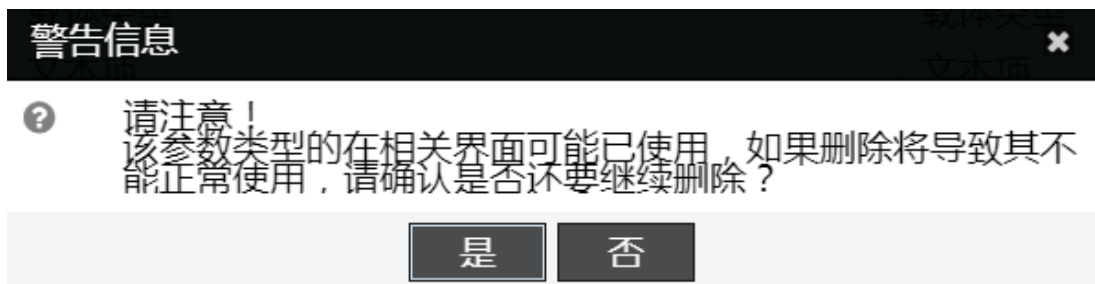


确认信息

是否确认删除该参数类型及其所有参数记录？

是 否

点击“是”按钮，再弹出警示信息框，如图：



2.4.1.5.9. 数据备份

【功能概述】：提供设置数据、业务数据两个模块进行数据备份，在系统中生成备份压缩包（zip）包，还供用户选择下载到本地路径。

设置数据选项：有用户及用户组设置，机构设置，分类设置，数据节点设置，模板设置，档号设置。

业务数据选项：有数据采集审核，数据管理。

【操作步骤】：选择综合管理--数据备份，打开数据备份界面，默认进入设置数据模块。如图：



2.4.1.5.9.1. 数据备份

【功能概述】： 数据备份

【操作步骤】： 选择好需要数据备份的多选框项，点击【备份】按钮，在弹出的对话框中点击【是】按钮，进行数据备份，完成后会提示备份成功，如图：



2.4.1.5.9.2. 打开备份管理列表

【功能概述】： 打开备份管理

【操作步骤】： 点击【备份管理】按钮，打开备份管理界面。勾选备份的数据包，点击【下载】按钮，弹出文件下载框，如图：

历史备份			
<div>⬇️ 下载 🗑️ 删除 ⬅️ 关闭</div>			
<input type="checkbox"/>	文件名	文件大小(...	文件时间
<input type="checkbox"/> 1	设置数据备份20181206_11_18_16.zip	0.01	2018-12-06 11:1...
<input type="checkbox"/> 2	设置数据备份20181206_11_18_09.zip	0.01	2018-12-06 11:1...

勾选记录，点击【删除】按钮，将删除所选记录。点击【关闭】按钮，关闭备

份管理界面。

2.4.1.5.9.3. 关闭

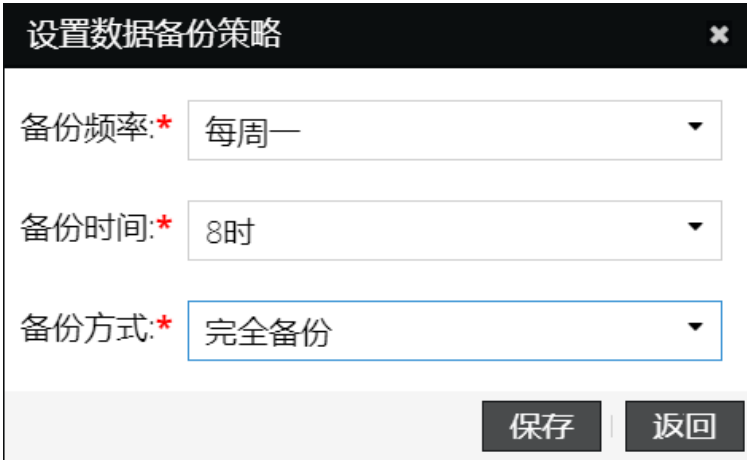
【功能概述】：关闭界面。

【操作步骤】：点击【关闭】按钮，关闭数据备份界面。

2.4.1.5.9.4. 备份策略

【功能概述】：设置定时备份的相关参数

【操作步骤】：点击【备份策略】按钮，打开备份策略设置界面，如图：



设置数据备份策略

备份频率: * 每周一

备份时间: * 8时

备份方式: * 完全备份

保存 返回

设置备份的频率、时间点和方式，点击【保存】即可。

点击【返回】按钮，关闭备份策略设置界面。

2.4.1.5.10. 全宗管理

【功能概述】：对本系统中机构单位的全宗信息进行管理，在“机构管理”里增加一个“单位”类型的机构，就会在此产生一条对应的全宗记录。

【操作步骤】：点击“全宗管理”功能，打开管理界面，如图：

系统设置-全宗管理						
检索条件：		全宗名称	类似于	Q	<input type="checkbox"/> 结果中检索	取消选择 关闭
<input type="checkbox"/> 同步机构	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 查看	<input type="checkbox"/> 汇总	<input type="checkbox"/> 打印全宗目录	<input type="checkbox"/> 打印全宗信息
<input type="checkbox"/>	全宗名称	全宗名称曾用名	全宗起始时间	全宗终止时间	全宗号	机构名称
<input type="checkbox"/> 1	欣档科技有限公司				001	欣档
<input type="checkbox"/> 2						测试

2.4.1.5.10.1. 同步

【功能概述】：可同步机构管理中“单位”类型的机构记录到全宗管理中。

【操作步骤】：点击“同步”按钮，即可同步机构管理中“单位”类型的机构记录到全宗管理中。已存在的机构，就不再重复添加了。

2.4.1.5.10.2. 修改

【操作步骤】：勾选记录，点击“修改”按钮，弹出修改界面，如图：

系统设置-全宗管理

全宗名称：

欣档科技有限公司

*

全宗名称曾用名：

机构名称：

欣档

全宗起始时间：

归档文件总数：

0

归档长期（件）：

0

案卷总数：

0

文书案卷数：

0

其他案卷数：

0

文书短期（卷）：

0

全宗号：

001

*

全宗指南文件：

机构成立时间：

全宗终止时间：

归档短期（件）：

0

归档永久（件）：

0

卷内总份数：

0

文书卷内份数：

0

其他卷内份数：

0

文书长期（卷）：

0

温馨提示：红色外框表示输入非法数据！

保存(Ctrl+S)

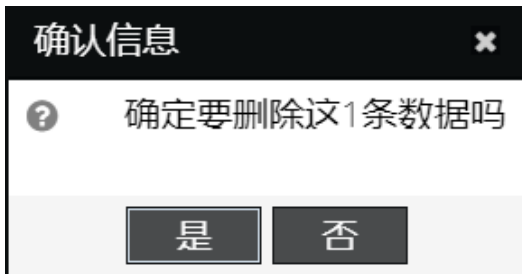
返回

修改完信息后，点击“保存”按钮即可保存；点击“返回”按钮，取消操作。

备注：每个单位都有唯一的全宗号，请不要重复填写。

2.4.1.5.10.3. 删除

【操作步骤】：勾选需要删除的记录，可多选，点击“删除”按钮，弹出删除提示信息，如图：



点击“是”，删除当前所选记录；点击“否”，取消删除操作。

2.4.1.5.10.4. 查看

【操作步骤】：勾选需要查看的记录，点击“查看”按钮，打开查看界面，如

图：

全宗名称：	欣档科技有限公司 *	全宗号：	001 *
全宗名称曾用名：		全宗指南文件：	
机构名称：	欣档	机构成立时间：	
全宗起始时间：		全宗终止时间：	
归档文件总数：	0	归档短期（件）：	0
归档长期（件）：	0	归档永久（件）：	0
案卷总数：	0	卷内总份数：	0
文书案卷数：	0	文书卷内份数：	0
其他案卷数：	0	其他卷内份数：	0
文书短期（卷）：	0	文书长期（卷）：	0

返回

2.4.1.5.10.5. 打印全宗目录

【操作步骤】：勾选需要打印的全宗记录，可多选，点击“打印”按钮，将打印全宗目录信息，如图：

全宗目录	
全宗号	全宗名称
0001	全宗单位

2.4.1.5.10.6. 打印全宗信息

【操作步骤】：勾选需要打印的全宗记录，可多选，点击“打印”按钮，将打印全宗的详细信息，如图：

ReportServer 1 / 1

全宗信息表

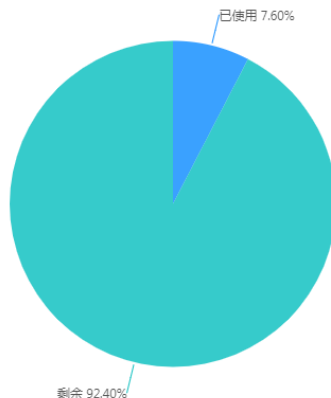
全宗名称	全宗单位		
全宗曾用名			
全宗指南文件			
全宗单位			
全宗号	0001	机构成立时间	
全宗起始时间		全宗终止时间	
归档文件总数	0	归档短期	0
归档长期	0	归档永久	0
案卷总数	0	卷内总份数	0
文书案卷数	0	文书卷内份数	0
其他案卷数	0	其他卷内份数	0
文书短期	0	文书长期	0
文书永久	0	备注	

2.4.1.5.11. 盘空空间

【功能概述】：对本系统部署环境中磁盘空间的管理。默认警告阈值是 90%，即，当磁盘的可用空间小于 10%时，将有警告提醒。

【操作步骤】：点击“磁盘空间”功能，打开管理界面，如图：

F盘空间使用情况(共881G)

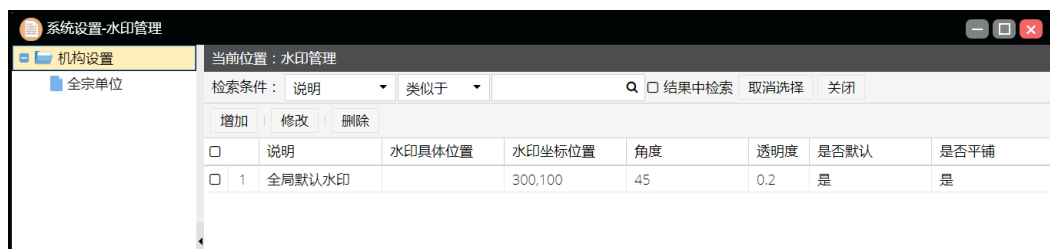


备注：每天 8:30 分（配置的触发时间）定时检查磁盘空间使用情况，达到阈值时，会给系统管理员提醒。

2.4.1.5.12. 水印管理

【功能概述】：可以对电子借阅过程中电子文件水印的显示进行设置。

注意：在不同节点增加的水印响应不同的节点，如果子节点存在水印，优先使用子节点的水印，如果子节点没有水印，则默认选择父节点的水印。



2.4.1.5.12.1. 增加

【功能概述】：可以增加水印的类型。

【操作步骤】：点击“增加”进入到增加界面。如下图：



水印角度：可以调整水印的角度。

透明度：可以调整水印的透明度，1 为不透明。

图片水印：是：使用图片水印，否：使用文本水印，使用文本水印需要在水印文本输入文本，可以在水印颜色中调整水印的颜色。

默认水印：是：使用当前水印，否：不使用当前水印。

使用坐标：是：可以使用 X 轴、Y 轴调整水印的位置，否：直接在水印位置调整水印的位置

2.4.1.5.12.1.1. 预览

【功能概述】：可以预览设置好的水印。

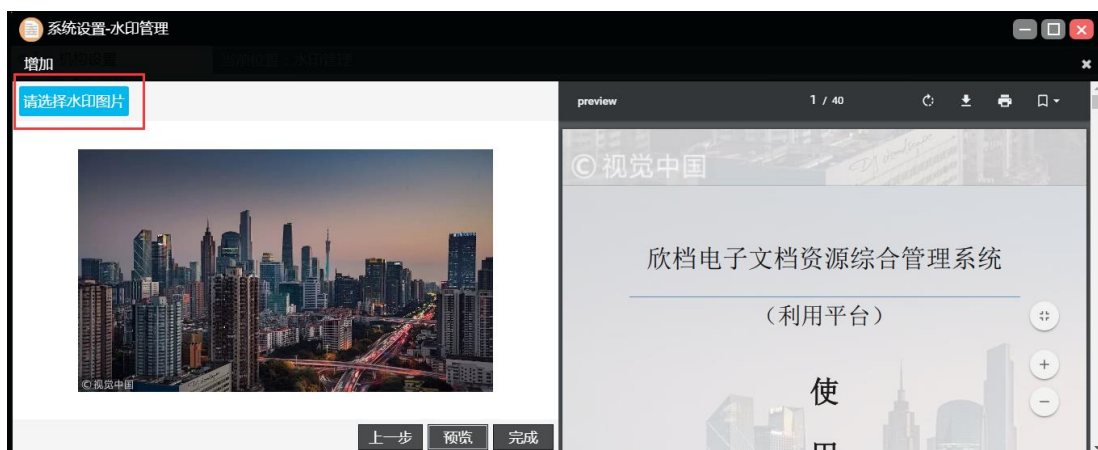
【操作步骤】：填写好必填信息后，点击预览。



2.4.1.5.12.1.2. 选择水印图片

【功能概述】：当选择图片水印时，可以上传图片。

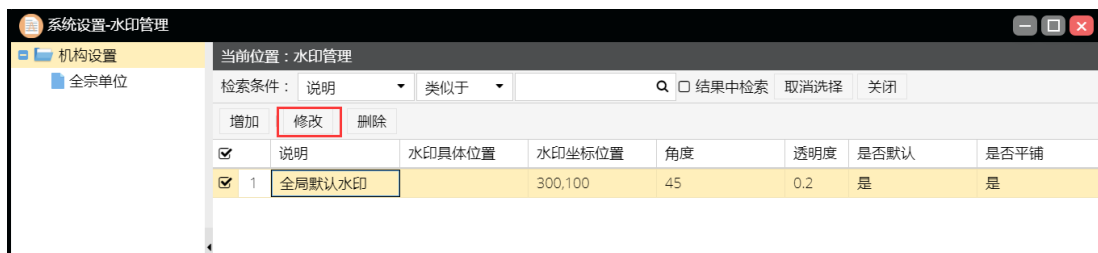
【操作步骤】：填写完信息后点击下一步，点击“请选择水印图片”。



2.4.1.5.12.2. 修改

【功能概述】：可以对已经设置好的水印进行修改。

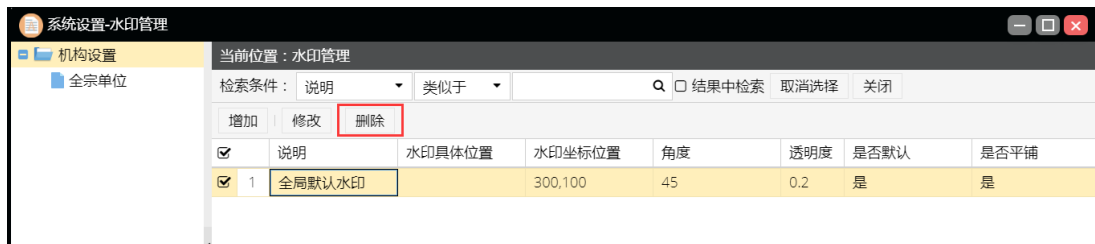
【操作步骤】：选择水印，点击“修改”。



2.4.1.5.12.3. 删除

【功能概述】：可以删除现有的水印。

【操作步骤】：选择水印，点击删除。



2.4.2. 安全保密管理员

【功能概述】：主要负责系统的安全保密管理工作，有用户管理、用户组管理、日志管理模块，可对用户、用户组进行功能、机构、数据节点的授权操作。

- 为账号分配系统功能权限，负责档案信息系统安全管理工作。
- 制定安全保障制度，对安全保障制度执行情况进行监督和管理。

2.4.2.1. 用户管理

【功能概述】：对机构的用户权限的授予与撤销，可以设置用户组、设置。

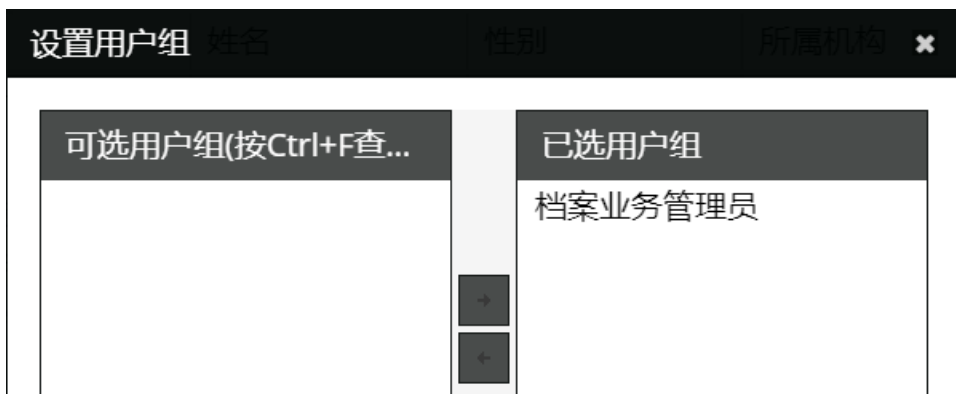
【操作步骤】：点击“用户管理”模块，进入管理页面，如图：



2.4.2.1.1. 设置用户组

【功能概述】：给用户赋予用户组的权限。

【操作步骤】：点击“设置用户组”按钮，进入设置用户组界面，如图：

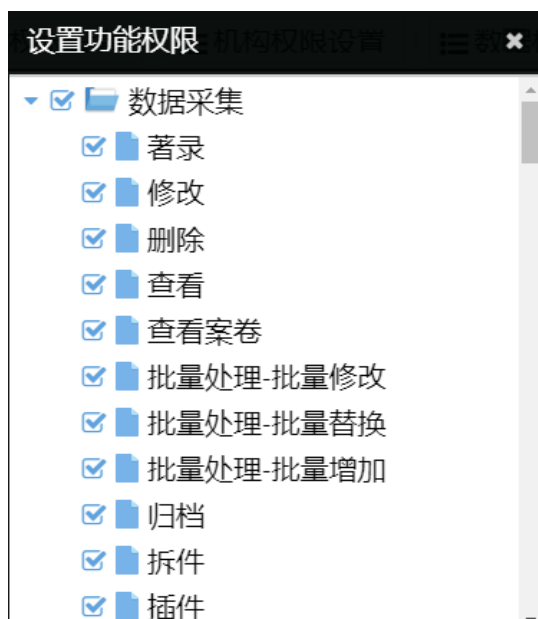


选择用户组后，可多个用户组，点击保存即可。

2.4.2.1.2. 功能权限设置

【功能概述】：给用户赋予功能权限项。

【操作步骤】：点击“功能权限设置”按钮，进入设置功能权限界面，如图：

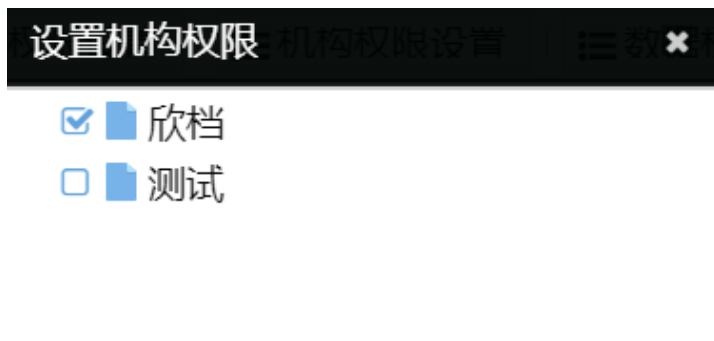


勾选需要设置的功能权限项，点击【提交】按钮即可。

2.4.2.1.3. 机构权限设置

【功能概述】：给用户赋予机构权限项。

【操作步骤】：点击“设置机构权限”按钮，进入设置机构权限界面，如后图：



勾选需要设置的机构权限项，点击【提交】按钮即可。

说明：暂时只有选择用户时，左边的机构树有用到。如：公告管理-推送用户、 workflow维护-设置环节用户，左边机构树有根据这个赋予的权限来显示。

2.4.2.1.4. 数据权限设置

【功能概述】：给用户赋予数据节点权限，控制用户使用的数据范围，即数据管理的左边树节点显示内容。

【操作步骤】：点击“数据权限设置”按钮，进入设置数据权限界面，如下图：

左键勾选：所有子节点都勾选上；

右键勾选：可选择只勾选当前节点（单选）。

勾选机构节点，会自动勾选上机构节点所属的分类节点。



勾选需要赋权的档案分类、机构的数据节点项，点击【提交】按钮即可。

2.4.2.2. 用户组管理

【功能概述】：对角色权限的授予与撤销，可进行设置功能权限、设置数据权

限的操作。

备注：只有初始的三员才有该权限。

【操作步骤】：点击“用户组管理”模块，进入管理页面，如图：

安全维护-用户组管理		
设置功能权限		设置数据权限
<input type="checkbox"/>	用户组名	描述
<input type="checkbox"/>	1 系统管理员	系统管理员
<input type="checkbox"/>	2 安全保密管理员	安全保密管理员
<input type="checkbox"/>	3 安全审计员	安全审计员
<input checked="" type="checkbox"/>	4 档案业务管理员	档案业务管理员

2.4.2.2.1. 设置功能权限

【功能概述】：给用户组赋予功能权限项。

【操作步骤】：点击“功能权限设置”按钮，进入设置功能权限界面，如图：

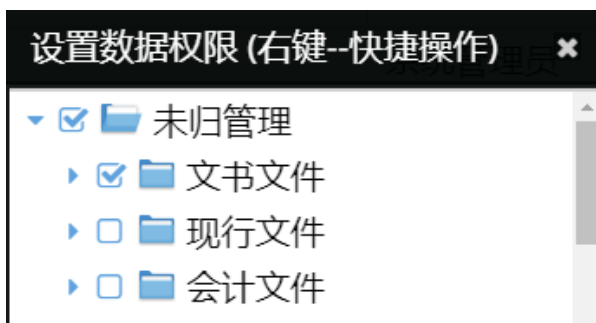


勾选需要设置的功能权限项，点击【提交】按钮即可。

2.4.2.2.2. 设置数据权限

【功能概述】：给用户组赋予数据节点权限，控制使用的数据范围，即，数据管理的左边树节点显示内容。

【操作步骤】：点击“数据权限设置”按钮，进入设置数据权限界面，如图：



左键勾选：所有子节点都勾选上；

右键勾选：可选择只勾选当前节点（单选）。

勾选需要赋权的档案分类、机构的数据节点项，点击【提交】按钮即可。

2.4.2.3. 日志管理

【功能概述】：查看系统管理员的操作日志，可以查看、导出 Excel 文件。

【操作步骤】：点击“日志管理”模块，进入管理页面，如图：

安全维护-日志管理

检索条件：

操作人

类似于

Q

☐ 结果中检索

☐ 选择所有页

取消选择

关闭

查看

导出Excel文件

<input type="checkbox"/>	IP地址	操作人	用户名	机构	模块	操作时间
<input type="checkbox"/> 1	192.168.0.181	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-06 1
<input type="checkbox"/> 2	127.0.0.1	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-06 1
<input type="checkbox"/> 3	192.168.0.181	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-05 1
<input type="checkbox"/> 4	192.168.0.181	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-05 1
<input type="checkbox"/> 5	192.168.0.181	xitong	系统管理员	欣档	机构管理	2018-12-05 1
<input type="checkbox"/> 6	192.168.0.181	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-05 1

2.4.2.3.1. 查看

勾选记录，点击“查看”按钮，即可打开查看界面。

2.4.2.3.2. 导出 Excel 文件

【操作步骤】：勾选记录，点击“导出 Excel 文件”按钮，下载日志。

2.4.3. 安全审计员

2.4.3.1. 日志管理

【功能概述】：查看系统管理员、系统安全保密管理员的操作日志，可以查看、导出 Excel 文件。

【操作步骤】：点击“日志管理”模块，进入管理页面，如图：

安全维护-日志管理

检索条件:

操作人

类似于

Q

结果中检索

选择所有页

取消选择

关闭

查看

导出Excel文件

	IP地址	操作人	用户名	机构	模块	操作时间
<input type="checkbox"/>	1 192.168.0.181	aqsj	安全审计员	欣档	用户登录	2018-12-06 11...
<input type="checkbox"/>	2 192.168.0.181	aqbm	安全保密管理员	欣档	用户登录	2018-12-06 11...
<input type="checkbox"/>	3 192.168.0.181	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-06 11...
<input type="checkbox"/>	4 127.0.0.1	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-06 11...
<input type="checkbox"/>	5 192.168.0.181	xitong	系统管理员	欣档	用户登录	2018-12-05 18...

2.4.3.1.1. 查看

勾选记录，点击“查看”按钮，即可打开查看界面。

2.4.3.1.2. 导出 Excel 文件

勾选记录，点击“导出 Excel 文件”按钮，即可下载日志。