

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.	IE11 异常处理.....	5
2.1.1.2.	360 浏览器-极速模式.....	7
2.1.2.	异常情况处理.....	7
2.2.	常用控件使用说明.....	8
2.2.1.	树结构组成.....	8
2.2.2.	展开/收起 树节点.....	8
2.2.3.	展开/隐藏 数据节点树框.....	9
2.2.4.	简单查找控件.....	9
2.2.5.	在结果中检索.....	10
2.2.6.	选择记录.....	10
2.2.7.	查看记录.....	11
2.2.8.	查看电子文件.....	12
2.2.9.	浏览列表.....	13
2.3.	系统登录.....	14
2.3.1.	登录.....	14
2.4.	利用平台.....	15
2.4.1.	登录&切换平台.....	15
2.4.2.	首页.....	16
2.4.3.	开放档案.....	17
2.4.3.1.	查看.....	18

2.4.3.2.	导出 Excel.....	19
2.4.3.3.	收藏.....	20
2.4.3.4.	查看收藏.....	20
2.4.3.5.	通用功能-借阅	21
2.4.4.	权限档案.....	21
2.4.4.1.	添加实体借阅	22
2.4.4.2.	处理实体借阅	23
2.4.4.2.1.	借阅申请	23
2.4.4.2.2.	移除	24
2.4.4.2.3.	返回	24
2.4.4.3.	添加电子借阅	25
2.4.4.4.	处理电子借阅	25
2.4.4.4.1.	借阅申请	26
2.4.4.4.2.	移除	26
2.4.4.4.3.	返回	27
2.4.5.	借阅申请管理.....	27
2.4.5.1.	电子借阅管理.....	28
2.4.5.1.1.	已送审.....	29
2.4.5.1.2.	已通过.....	31
2.4.5.1.3.	不通过.....	33
2.4.5.1.4.	退回	34
2.4.5.2.	实体借阅管理.....	34
2.4.6.	管理平台	35
2.4.7.	使用手册.....	35
2.4.8.	修改密码.....	36
2.4.9.	退出.....	36

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、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	借阅登记	功能点：借阅登记、删除、打印清册、归还、续借、查看续借理由等
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

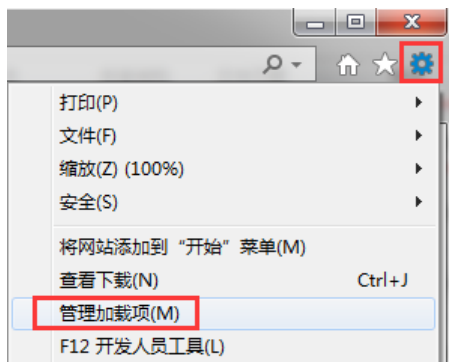
IE10 的版本, 为了本系统更好的兼容 IE 浏览器, IE11 以下版本, 需启动“Chrome Frame 插件”。

检查插件是否已安装、已启动。具体操作：

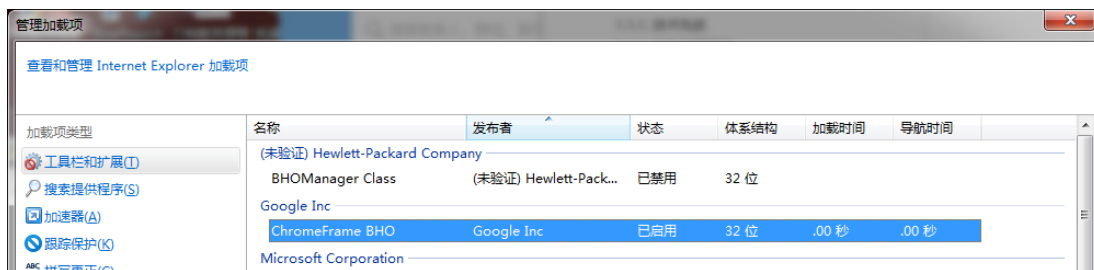
1) 打开 IE 浏览器，地址栏输入“gcf:about:version”，再按回车 Enter 键，会加载出已安装的 Chrome 插件的版本信息界面，如下图：



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

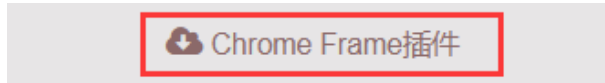


打开的“管理加载项”窗口，Google Inc 下的“ChromeFrame BHO”插件状态是“已启用”的，如图：



安装插件的具体操作，如下：

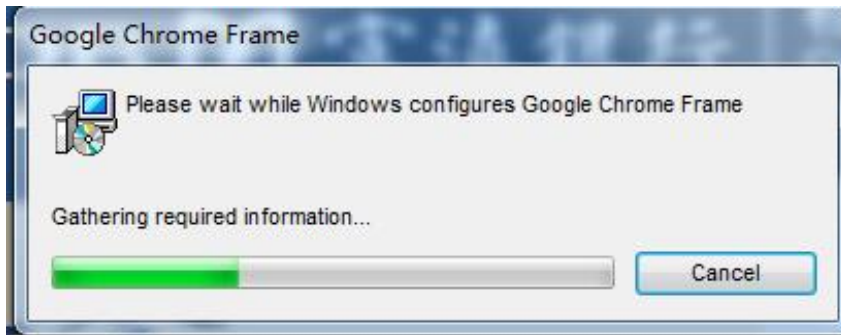
点击登录界面【登录】按钮下面的“Chrome Frame 插件”下载插件，如下图：



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：




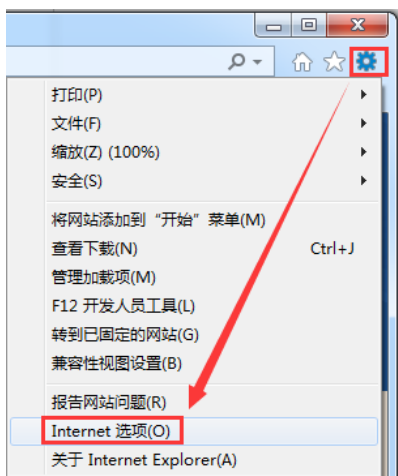
2.1.1.1.2. IE11 异常处理

当使用 IE11 浏览器打开本系统，进行登录操作出现奔溃情况时，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：

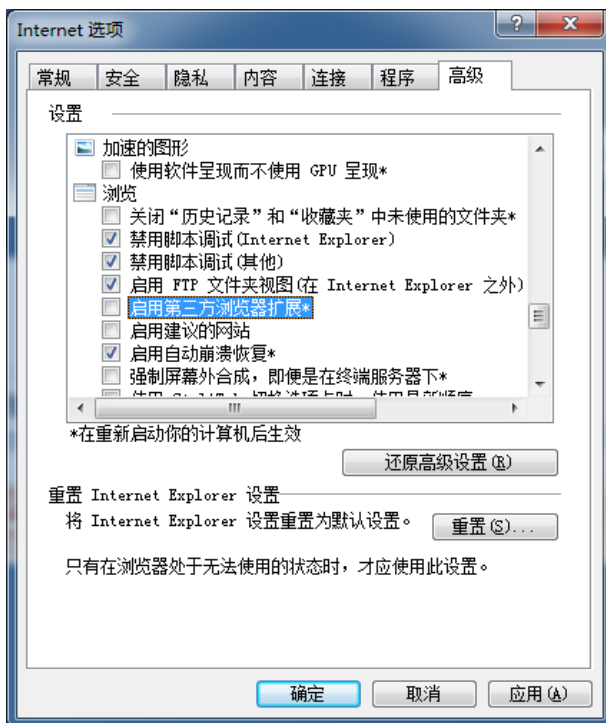
a.) 打开 “Internet 选项” 提示框的操作：

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

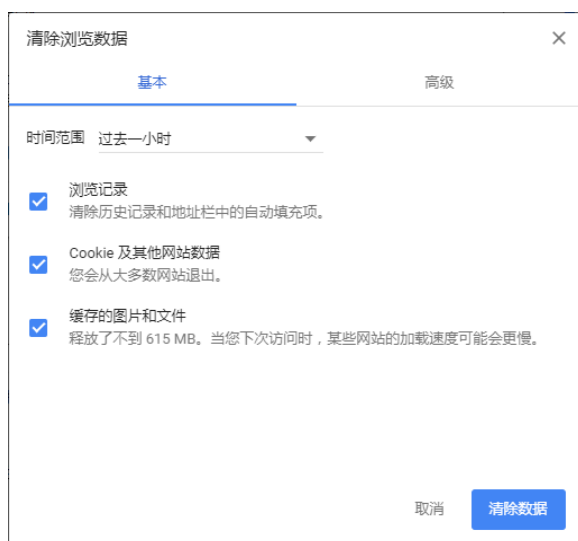
使用 360 浏览器时，注意需要使用“极速模式”，如下图：



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：

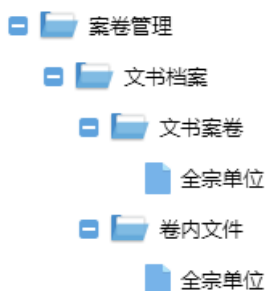


点击清除数据即可。（时间范围没有影响，随便选）

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 \oplus 可以展开下级节点，图标由 \oplus 变成 \ominus 。

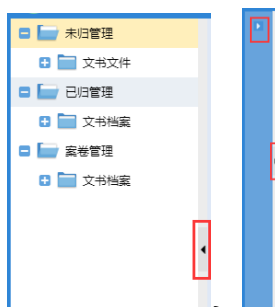
点击左边树上，各节点前面的 \ominus 可以收起下级节点，图标由 \ominus 变成 \oplus 。

如图：



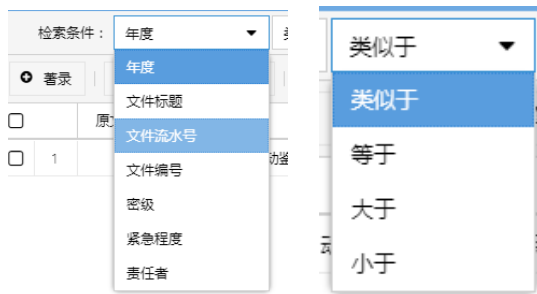
2.2.3. 展开/隐藏 数据节点树框

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，以使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
<input type="checkbox"/> 著录	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 查看	<input type="checkbox"/> 归档	<input type="checkbox"/> 移交	<input type="checkbox"/> 查看移文单据						
<input type="checkbox"/>	原文	文件标题	文件流水号	文件编号	年度	密级	紧急程度					
<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

检索条件：

文件标题

类似于

 ☐ 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	档号	题名	文件日期	文件编号	责任者	保管期限	件号	页数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0001-2018-全宗单位-永久...	欣档科技有限公司发展规划（十五）	20180809	欣【13】	商务部	永久	0015	3
<input type="checkbox"/>	2	0001-2018-全宗单位-永久...	欣档科技有限公司发展规划（十四）	20180809	欣【14】	商务部	永久	0014	3
<input type="checkbox"/>	3	0001-2018-全宗单位-永久...	欣档科技有限公司发展规划（十三）	20180809	欣【15】	商务部	永久	0013	3

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	档号	题名	文件日期	文件编号	责任者	保管期限	件号	页数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0001-2018-全宗单位-永久...	欣档科技有限公司发展规划（十五）	20180809	欣【13】	商务部	永久	0015	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0001-2018-全宗单位-永久...	欣档科技有限公司发展规划（十四）	20180809	欣【14】	商务部	永久	0014	3
<input type="checkbox"/>	3	0001-2018-全宗单位-永久...	欣档科技有限公司发展规划（十三）	20180809	欣【15】	商务部	永久	0013	3
<input type="checkbox"/>	4	0001-2018-全宗单位-永久...	欣档科技有限公司发展规划（十二）	20180809	欣【16】	商务部	永久	0012	3

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	档号	题名	文件日期	文件编号	责任者	保管期限	件号	页数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划（十五）	20180809	欣【13】	商务部	永久	0015	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划（十四）	20180809	欣【14】	商务部	永久	0014	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划（十三）	20180809	欣【15】	商务部	永久	0013	3

选择所有页：选择当前显示所有页的全部记录，如下图：

检索条件:		类似于	Q	<input type="checkbox"/> 结果中检索	<input checked="" type="checkbox"/> 选择所有页	取消选择	关闭			
<input checked="" type="checkbox"/> 查录	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 查看	<input type="checkbox"/> 高级检索	<input checked="" type="checkbox"/> 批量修改	<input type="checkbox"/> 批量替换	<input type="checkbox"/> 批量增加	<input type="checkbox"/> 拆件	<input type="checkbox"/> 插件	<input type="checkbox"/> 打印
<input checked="" type="checkbox"/>	原文	档号	题名	文件日期	文件编号	责任者	保管期限	件号	页数	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0001-2018-全宗单位-永久-	欣档科技有限公司发展规划（十五）	20180809	欣【13】	商务部	永久	0015	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0001-2018-全宗单位-永久-	欣档科技有限公司发展规划（十四）	20180809	欣【14】	商务部	永久	0014	3	

取消选择：取消所有的勾选，如下图：

检索条件: 类似于 ☐ 结果中检索 ☐ 选择所有页

<input type="checkbox"/>	原文	档号	题名	文件日期	文件编号	责任者	保管期限	件号	页数
<input type="checkbox"/>	1	0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划（十五）	20180809	欣【13】	商务部	永久	0015	3
<input type="checkbox"/>	2	0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划（十四）	20180809	欣【14】	商务部	永久	0014	3

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：

项目

原始文件

图片文件

上一条

下一条

当前共有 3 条，当前记录是第 1 条

案卷题名:

题名

分类号:

起止年月:

20180901

至

20180907

页数:

1

案卷号:

0001

获取

文本读:

档号:

0001-0001-0001

主题词:

主题词索引

密级:

目录号:

0001

保管期限:

永久

归档年度:

2018

份数:

0

其它字段

返回

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：

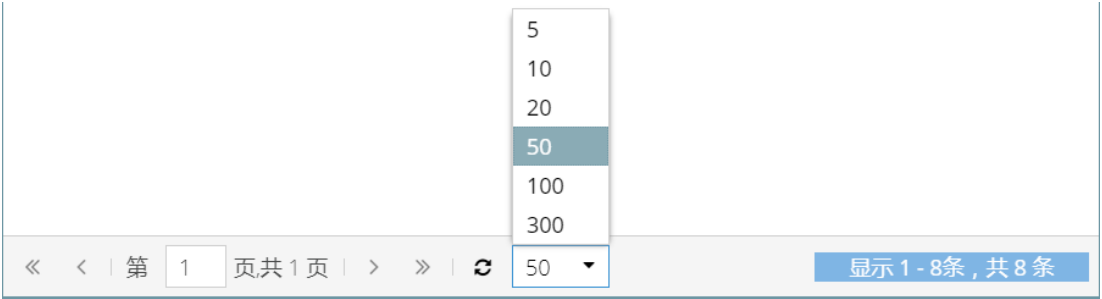
在线查看 office 文件，需要自行安装插件，如：OfficeControl 控件。

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

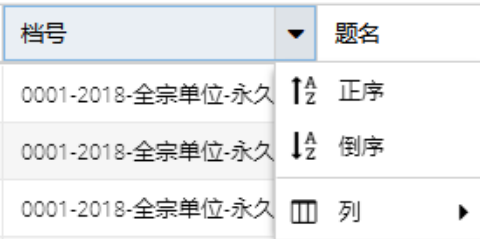
并且需使用 IE 的内核/模式浏览器（如：360 浏览器-ie 兼容模式），才能查看。

2.2.9. 浏览列表

1、翻页控件，支持翻页，及设置临时每页显示数量。



2、设置字段正序、倒序，点击字段后面的三角，如图：



3、设置列表字段的显隐，如图：

<input type="checkbox"/>	原文	档号	题名	文件日期	文件编号	责任者	保管期限	件号
<input type="checkbox"/> 1		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (十五)	1 2 正序	欣【13】	商务部	永久	0015
<input type="checkbox"/> 2		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (十四)	1 2 倒序	欣【14】	商务部	永久	0014
<input type="checkbox"/> 3		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (十三)	☐ 列	<input checked="" type="checkbox"/> 档号	商务部	永久	0013
<input type="checkbox"/> 4		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (十二)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 题名	商务部	永久	0012
<input type="checkbox"/> 5		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (十一)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 文件日期	商务部	永久	0011
<input type="checkbox"/> 6		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (十)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 文件编号	商务部	永久	0010
<input type="checkbox"/> 7		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (九)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 责任者	商务部	永久	0009
<input type="checkbox"/> 8		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (八)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 保管期限	商务部	永久	0008
<input type="checkbox"/> 9		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (七)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 件号	商务部	永久	0007
<input type="checkbox"/> 10		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (六)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 页数	商务部	永久	0006
<input type="checkbox"/> 11		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (五)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 开放状态	商务部	永久	0005
<input type="checkbox"/> 12		0001-2018-全宗单位-永久-...	欣档科技有限公司发展规划 (四)	20180809	<input checked="" type="checkbox"/> 移交状态	商务部	永久	0004

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）



- 2) 在登录界面输入正确的用户名、密码，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。

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。

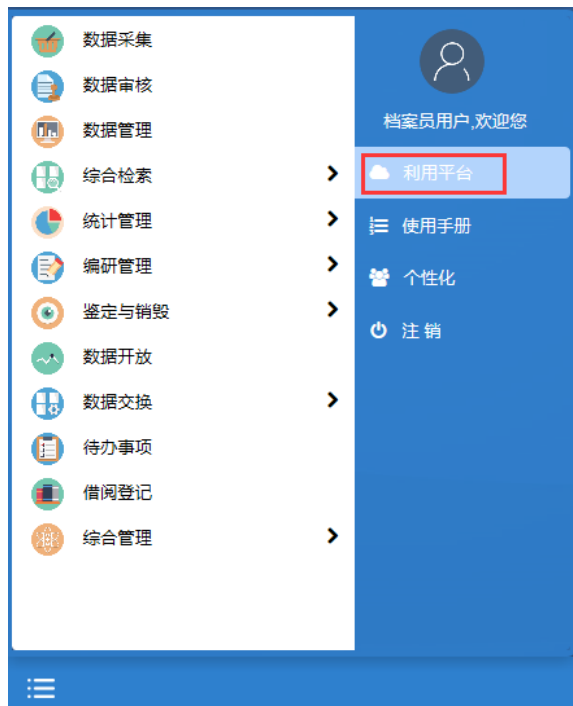
2.4.1. 登录&切换平台

【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

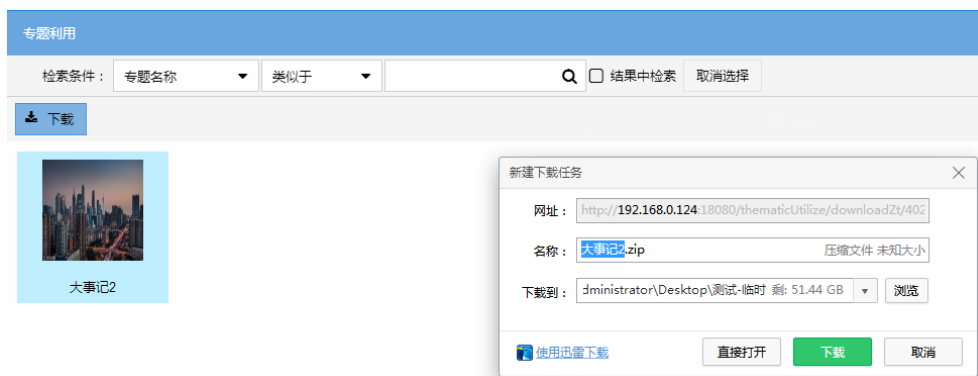
【功能概述】：首页滚动展示专题、最新 10 条开放档案、借阅信息、公告信息。

【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：



温馨提示：查多个关键字中间用一个空格分开！

题名 ☐ 在结果中检索

当前位置：简单检索

<input type="checkbox"/>	原文	档号	题名	文件日期	责任人	文件编号	开放状态	所属节点
<input type="checkbox"/>	1	xd001-WS-2018-DQ-001-0002	测试23	20181106			目录开放	已归管理_文书档案_全宗单位
<input type="checkbox"/>	2	xd001-WS-2018-DQ-001-0001	测试	20181106			目录开放	已归管理_文书档案_全宗单位

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：

目录

管理文件

利用文件

上一条

下一条

当前共有 2 条，当前记录是第 1 条

题名*:

测试23

责任者:

文件编号:

文件日期*:

20181106

页数:

档案门类代码*:

W5

保管期限*:

短期

归档年度*:

2018

机构/问题*:

金东单位

件号*:

0002

盒号:

分类号:

主题词:

主题词标识:

密级:

份数:

1

档号:

xd001-W5-2018-DQ-001-0002

其它字段

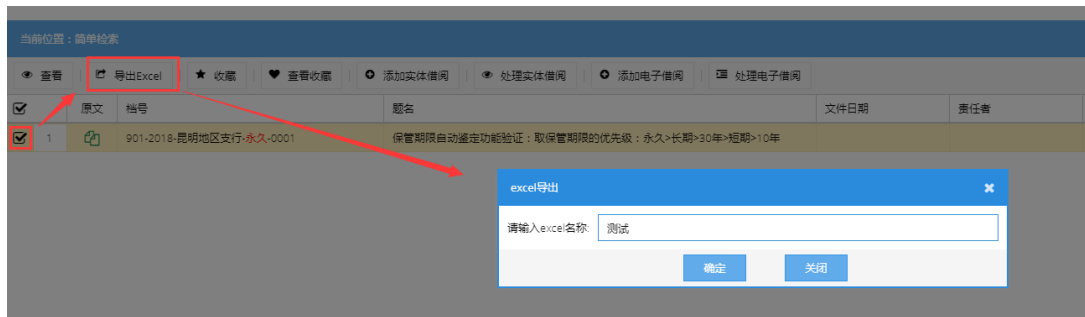
返回

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：



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：



【收藏】按钮在进入【查看收藏】状态时，会变成【取消收藏】，这时的作用是相反的。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：



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。

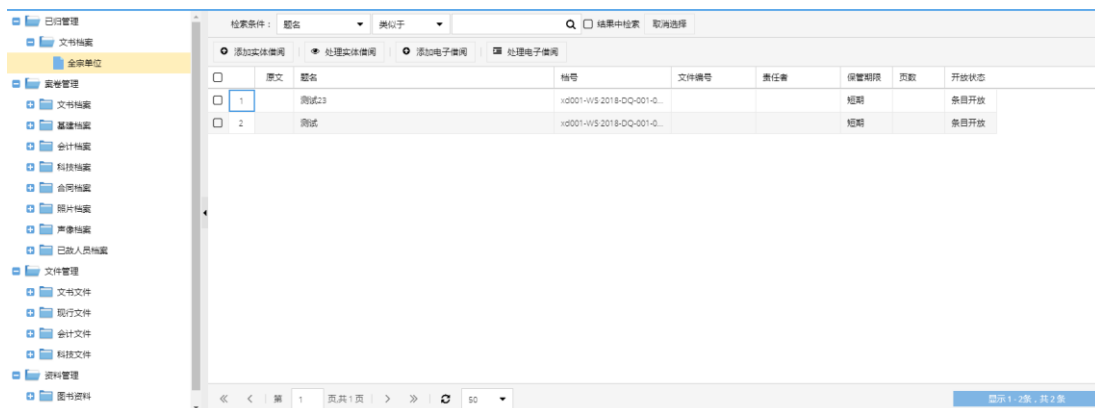
2.4.4. 权限档案

【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：

题名	文件编号	序号	登录号	记录号
设置期限自动激活功能验证：验证期限的优先级：永久>...	901-2016-昆明地区发行-永久-0001	901		

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：

温馨提示：红色外框表示输入非法数据！

借阅者姓名: 测试 * 借阅者电话号码: *
借阅者单位: 各分支 * 借阅天数: 1 *
借阅类型: 查阅 借阅目的: 工作考察 *
审批人: * 打印份数: 1 *
借阅用途: *

题名	文件编号	序号	登录号	记录号
1 测试: 2016年股东大会会议纪要...	股东大会会议纪要(2016)2期	0901-2016-01.001-永久-0006	0901	

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

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。

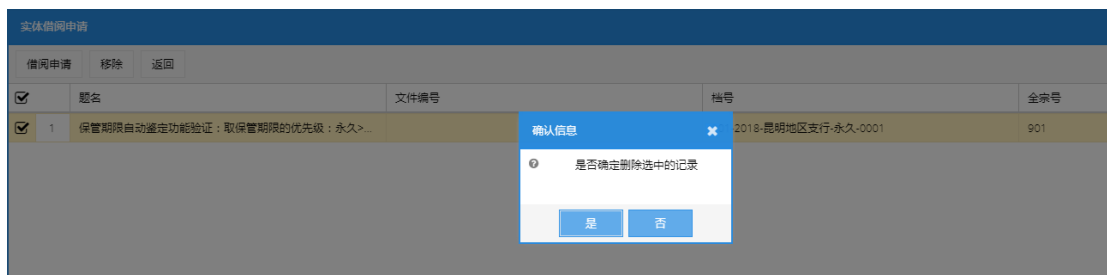
点击【关闭】按钮，关闭借阅申请界面，显示处理实体借阅的界面。

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。

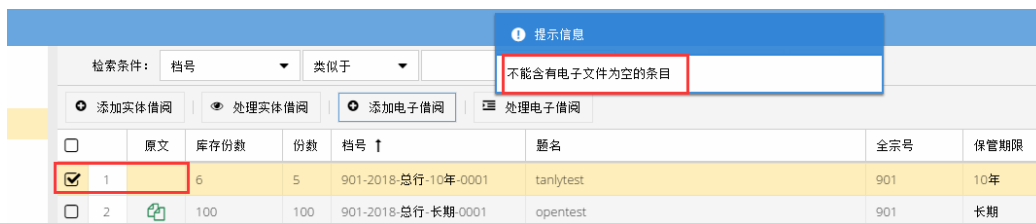
2.4.4.3.添加电子借阅

【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：

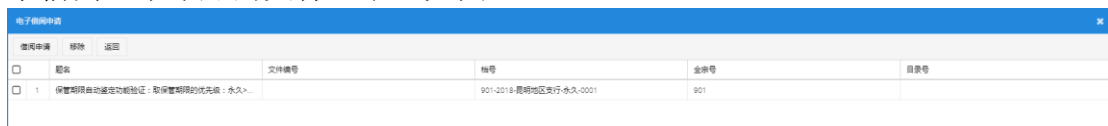


2.4.4.4.处理电子借阅

【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：

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: 金宗单位 * 借阅天数: 1 *
证件类型: 证件号码: *
借阅类型: 查阅 借阅目的: 工作考量 *
借阅人次: 借阅内容: *
审批人: 测试 打印份数: 1 *

题名	文件编号	档号	金宗号	目录号
1 欣档3		0001-2018-001-长期-0007	0001	

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

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。

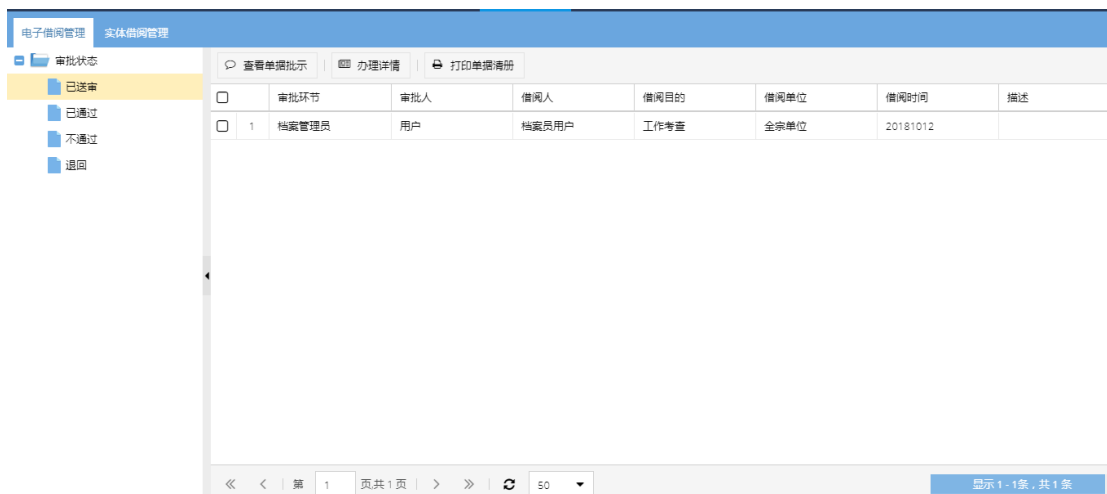
【操作步骤】：点击【返回】按钮，返回到上一界面。

2.4.5. 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：



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：



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	借阅时间	借阅次数
1 测试, 编号:xd001-w/s-2018-QQ-001-0001, xd001-w/s-2018-QQ-001	档案员用户	工作考查	金东单位	20181119	1

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】：

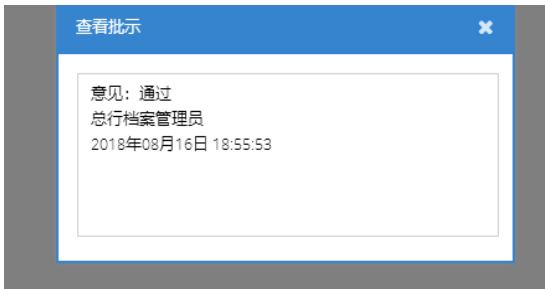
勾选一条借阅单据，点击【办理详情】按钮，打开“办理详情窗”窗口，如图：



环节	办理人	状态	办理时间	批示
1 启动	档案员用户	完成	2018年11月19日16时06分	
2 档案管理员	测试用户	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：



ReportServer 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:	851767829936431f18f4 44f79f4a855af
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	tanlyd444d	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
XINDANG ELECTRONIC DOCUMENT RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM 利用平台

首页 开放档案 权限档案 借阅申请管理 档案下载 档案员用户,欢迎您

电子借阅管理 实体借阅管理

审批状态

已起草

已通过

不通过

退回

详细 办理详情 查看单据信息 打印单据清单

<input type="checkbox"/>	描述	借阅人	借阅目的	借阅单位	借阅时间	借阅天数
<input type="checkbox"/>	1 商试, 档号:x001-WS-2018-DQ-001-0001, x001-WS-2018-DQ-	档案员用户	工作考量	金东单位	20181119	1

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	档案员用户	完成	2018年11月19日10时47分	
2	档案管理员	领导	完成	2018年11月19日10时52分	意见：通过，测试批示信息；通过，测试批示信息；通过，测...
3	领导审批	测试用户	完成	2018年11月19日10时56分	意见：通过，同意借出
4	结束	测试用户	完成	2018年11月19日10时56分	

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

XINDANG ELECTRONIC DOCUMENT RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM 利用平台

首页

开借档案

收藏档案

借出档案管理

管理后台

档案员用户,欢迎您



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	借阅天数	到期时间	审批结果
<input type="checkbox"/>	1 测试		x0001-WIS-2018-DQ-001-0...	x0001	WIS	2018/11/19	1	2018/11/20	查看
<input type="checkbox"/>	2 测试23		x0001-WIS-2018-DQ-001-0...	x0001	WIS	2018/11/19	1	2018/11/20	查看

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!”,如图:



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。



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：

退回											
<input type="checkbox"/>	姓名	文件编号	档号	案卷号	批卷号	审批通过时间	借阅天数	到期时间	审批结果	归还状态	备注
<input type="checkbox"/>	1	earlytest	901-2018-整理-10第-05...	901-01		20180816	3	20180819	借出	包归还	复印件

2.4.6. 管理平台

【功能概述】：有管理平台权限的用户，才显示可直接切换到管理平台的入口。
有待办信息时，会显示信息的数量。

2.4.7. 使用手册

【功能概述】：显示利用平台的使用手册。



2.4.8. 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

×

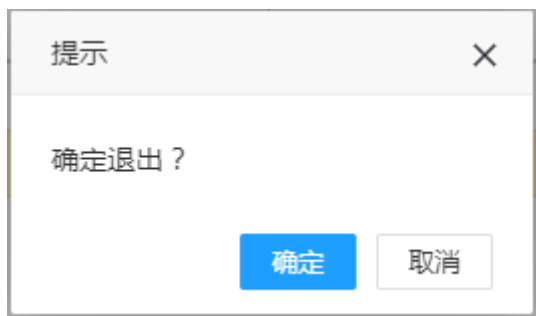
用户名	档案员用户
账号	dauser
原密码	请输入原密码
密 码	请输入密码
确认密码	请确认密码
单 位	测试
性别	
确 认	

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。

2.4.9. 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：



点击【确定】即可退出系统，点击【取消】即取消退出操作。