



南京朗环信息技术有限公司

NANJING LANGHUAN INFORMATION TECHNOLOGY CO. LTD

档案管理软件 V9.0 操作手册

南京朗环信息技术有限公司

二〇二二 年 十一 月

目 录

1、	系统安装	1
1.1	系统概述	1
1.2	系统运行环境	1
1.2.1	操作系统: Windows 环境下	1
1.2.2	系统软件	1
1.2.3	其他	1
1.3	安装步骤	1
2、	档案收集	2
2.1	首页	2
2.1.1	登录页面	2
2.1.2	快捷入口	3
2.1.3	语言包	4
2.1.4	主题	5
2.1.5	基本信息及使用偏好设置	5
2.1.6	修改密码	7
2.2	档案表的操作	8
2.2.1	新建档案表	8
2.3	添加记录	9
2.3.1	添加案卷	9
2.3.2	添加文件	10
2.3.3	批量导入	11
2.3.4	批量上传	13
2.4	校对查询	14
2.5	表内查询	14
2.6	分类目录	14
2.7	数据统计	14
2.8	文件功能介绍	15
2.8.1	四性检测	15

2.8.2	批量修改	15
2.8.3	批量删除	17
2.8.4	数据整理	17
2.8.5	批量提取	18
2.8.6	数据归档	20
2.8.7	鉴定销毁	20
2.8.8	打印功能	21
2.8.9	导出功能	21
2.8.10	打包下载.....	22
2.8.11	辅助组卷.....	22
2.8.12	批量提交.....	23
2.8.13	加入队列.....	23
2.8.14	查看队列.....	24
2.8.15	文件分享.....	24
2.8.16	附件.....	25
2.8.17	预览文件.....	29
3、	归档审核	29
3.1	待审核	29
4、	档案管理	30
4.1	档案编研	30
5、	档案检索	31
5.1	综合检索	31
5.2	人脸检索	32
5.3	高级检索	32
5.4	全文检索	32
6、	档案编研	33
6.1	档案编研	33
6.2	专题编研	33
7、	库房管理	35
7.1	档案上架	35
7.2	库房管理	35
7.2.1	档案移库	37

7.2.2	档案盘点	37
7.3	环境监控	38
8、	档案统计	40
8.1	默认统计	40
8.2	二维统计	41
9、	服务登记	42
9.1	电子文件借阅	42
9.2	借阅登记，借阅归还.....	42
9.3	查阅登记	42
10、	系统设置	45
10.1	用户管理	45
10.2	部门管理	47
10.3	模板管理	47
10.3.1	录入模板.....	47
10.3.2	管理模板.....	48
10.3.3	打印模板.....	48
10.3.4	统计	49
10.3.5	模板	49
10.4	流程管理	51
10.5	档案库管理.....	52
10.6	归档范围	52
10.7	档号设置	53
10.8	四性检测	53
10.9	元数据管理.....	54
10.10	参数设置	54
10.11	词库管理	55
10.12	数据管理	55
10.13	任务管理	55
10.14	日志管理	56

档案管理软件使用手册

1、 系统安装

1.1 系统概述

档案管理软件采用浏览器/服务器（B/S）结构，用户可在网页上直接通过网址浏览，不需要另外安装客户端软件，具有操作简单、使用方便等特点。

1.2 系统运行环境

1.2.1 操作系统：Windows 环境下

Windows 2008 Server R2 或更高版本服务器平台。

1.2.2 系统软件

表 1-1 系统软件要求

序号	项目	具体要求	备注
1	操作系统	Windows2008R2 或更高	
2	数据库	SQL Server2008 或 Oracle11g 及更高	
3	中间件	tomcat	
4	硬件配置	CPU：志强主频 2.0G 以上 内存 2G 及以上 硬盘 200G	

1.2.3 其他

用户需要为 WEB 服务器申请一个 IP 固定地址、域名（可选），客户端浏览器直接通过 IP 地址或者域名进入系统。

1.3 安装步骤

略...

2、 档案收集

2.1 首页

2.1.1 登录页面

系统采用 B/S 结构，用户只需在浏览器中输入域名或 IP 地址即可访问系统登录界面（可根据用户需求定制登录界面）。如图 2-1 档案管理软件登录界面所示：

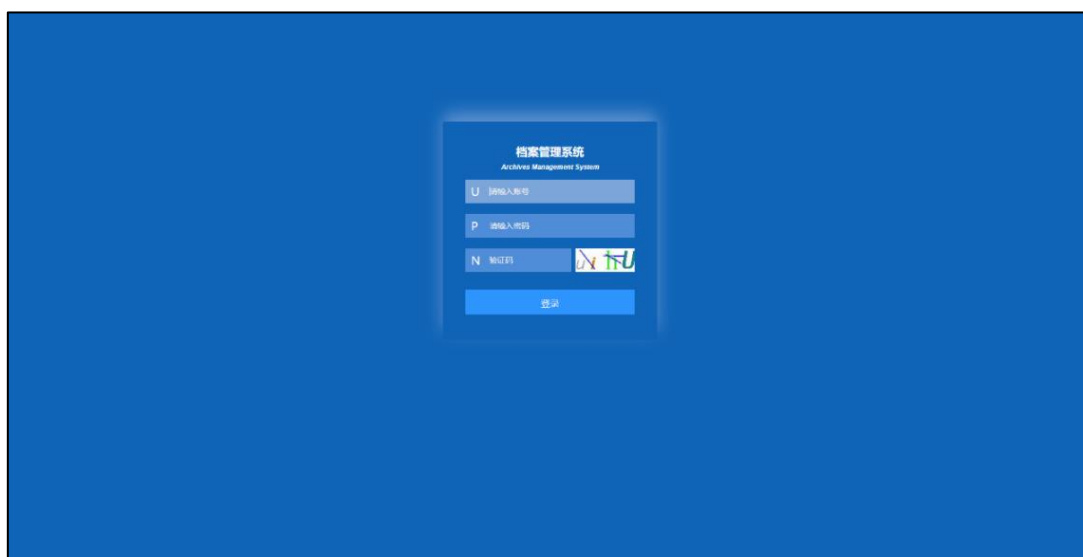


图 2-1 档案管理软件登录界面

用户输入用户名、密码成功登陆“档案管理系统”后，系统进入首页。在此页面用户可以实现档案收集、档案管理、档案统计等一系列操作。如图 2-2 所示：

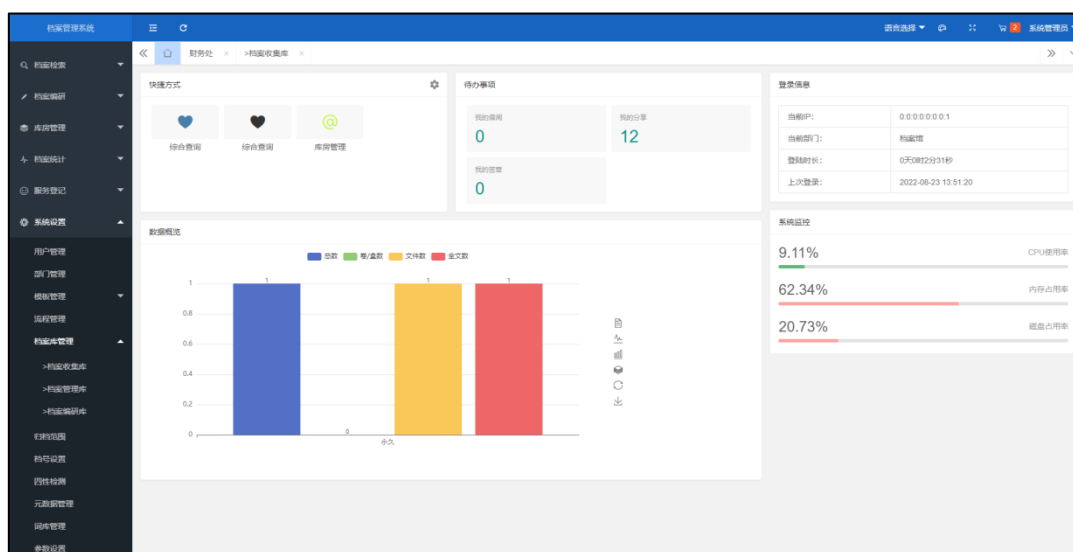


图 2-2 档案管理软件首页

注：整个系统的主要操作为：用户可以在档案收集里填写档案信息并提交，由管理员审核用户提交的档案信息通过后，可以将档案归档并存储到档案管理的库中。

2.1.2 快捷入口

点击“快捷方式”右上角的设置 ，可以在这个模块中选择“添加”或“删除”左侧菜单的快捷方式进入系统。同时图标样式、颜色，名称、打开方式、排序号等等也可以自定义选择。如图 2-3 所示：



图 2-3 快捷方式配置

2.1.3 语言包

点击右上角的“语言选择”，可自定义选择三种语言：简体中文，繁体中文以及英文。如图 2-4、图 2-5、图 2-6 所示：

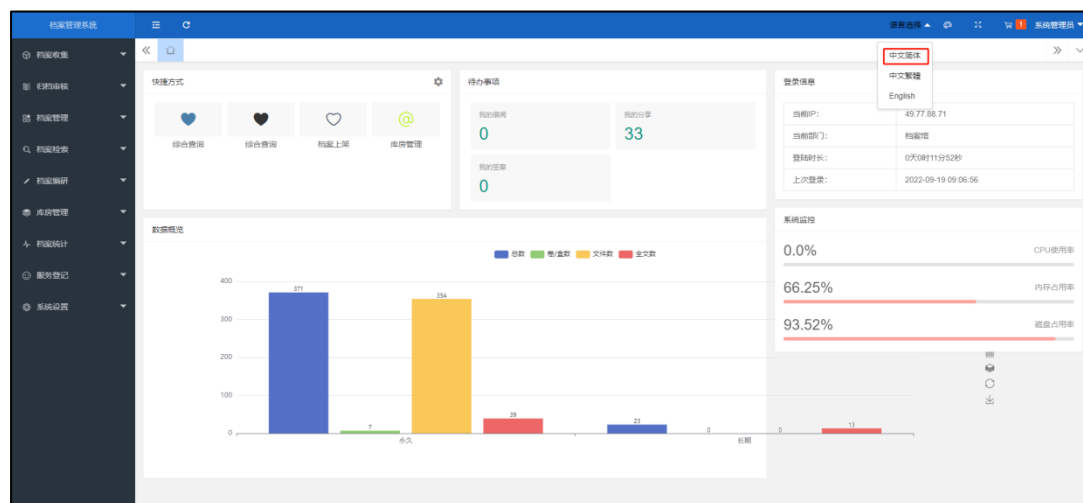


图 2-4 简体中文

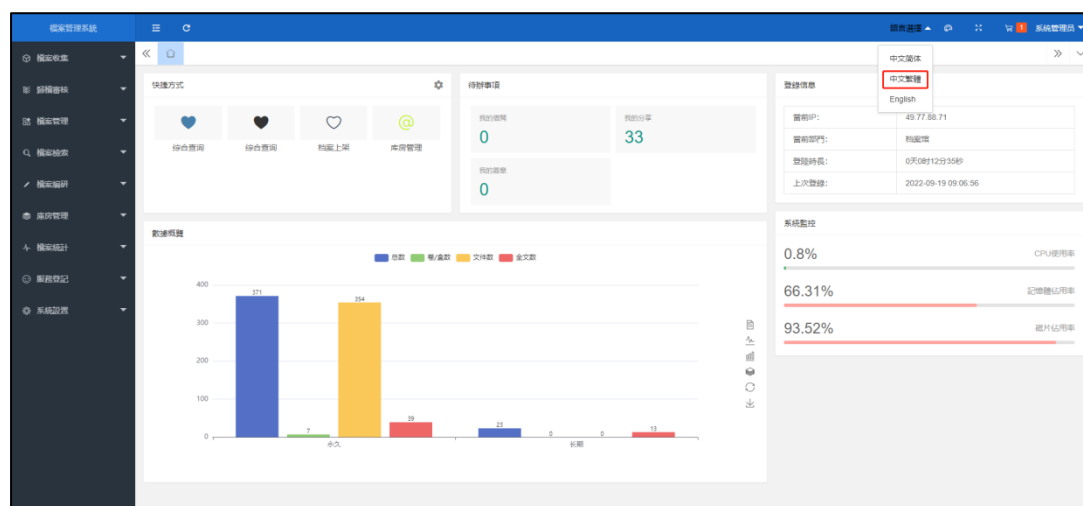


图 2-5 繁体中文

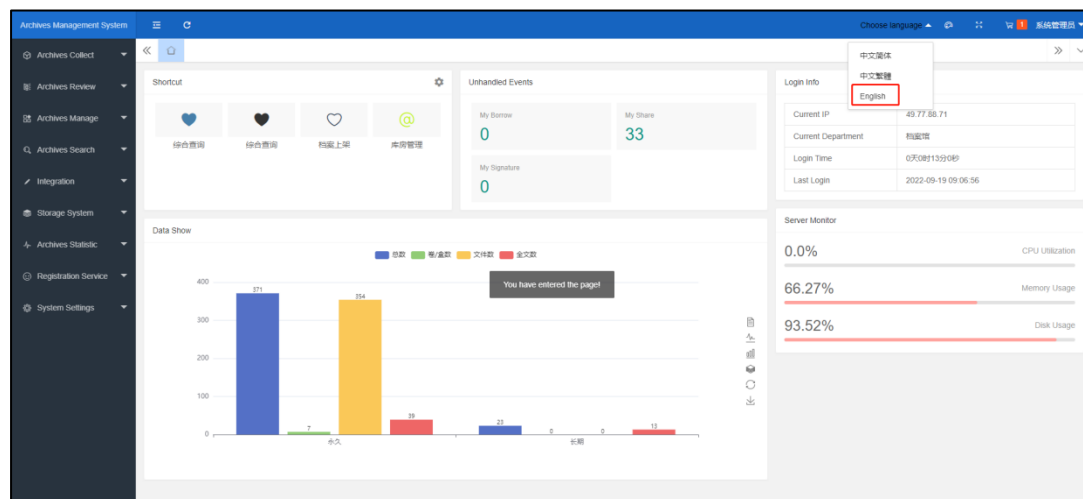


图 2-6 英文

2.1.4 主题

点击系统右上角的“画盘” 用户可自定义系统栏的“配色方案”。如图 2-7 所示：

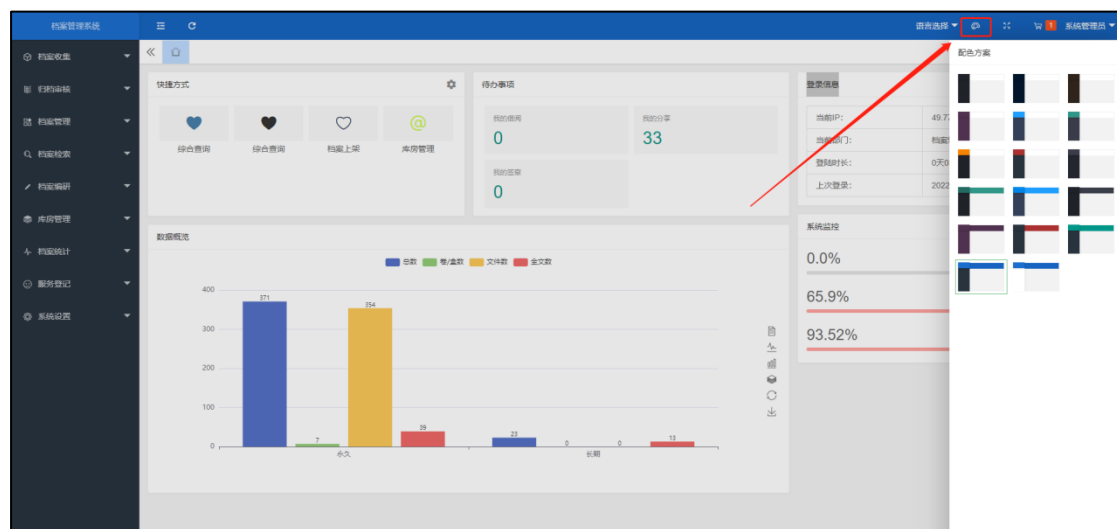


图 2-7 系统主题配色方案

2.1.5 基本信息及使用偏好设置

首先点击右上角的“登录名”，然后点击“个人信息”选项，进入“个人信息修改”选框后分为两栏，一个是“基本信息”，另一个是“使用偏好设置”。如图 2-8 所示：

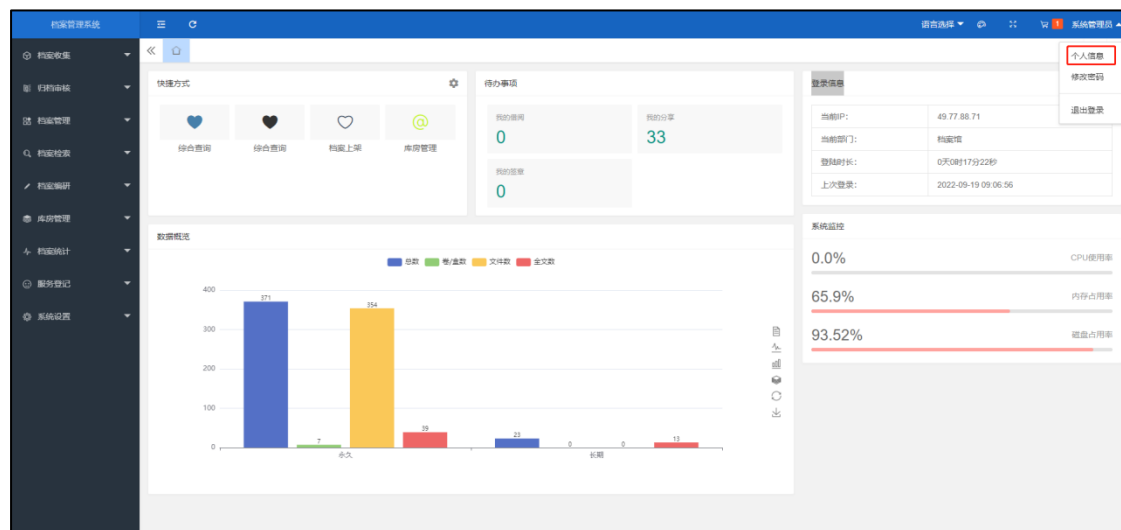


图 2-8 “个人信息”选项

在“基本信息”栏，用户可以查看和修改用户的基本信息。例如：用户账号、用户姓名、单位编号、单位名称、用户邮件、手机号码等等。

在“使用偏好设置”栏，系统支持用户可以根据自身的需要来改变页面的部分样式，例如：字体大小，高对比模式，显示的数目，菜单栏是否收缩，是否默认选择全部档案等等。如图 2-9 所示：

个人信息修改

基本信息

用户账号	dba	用户姓名	系统管理员
单位编号	dag	单位名称	档案馆
用户邮件	465	手机号码	00010086

使用偏好设置

字体大小	小	高对比度模式	☒
显示数目	100	档案管理页面中显示的档案数目(1~200)	
是否收缩	☒ 菜单收缩 ☐ 档案收缩		
综合查询	☒ 默认选择全部档案表		
外部ID		单点登录的外部ID	

图 2-9 个人信息修改

点击左上角的“收缩”样式，可以将左边的菜单栏进行收缩的操作，这样能够简洁的显示以及更加方便、直观的查看信息。旁边的刷新按钮是对当前页面的刷新操作，若用户有更新信息没有显示，点击刷新即可。如图 2-10 所示：

档案管理系统



档案收集

归档审核

档案管理

档案检索

档案编研

库房管理

档案统计

快捷方式



综合查询



综合查询



档案上架



库房管理

数据概览

总数

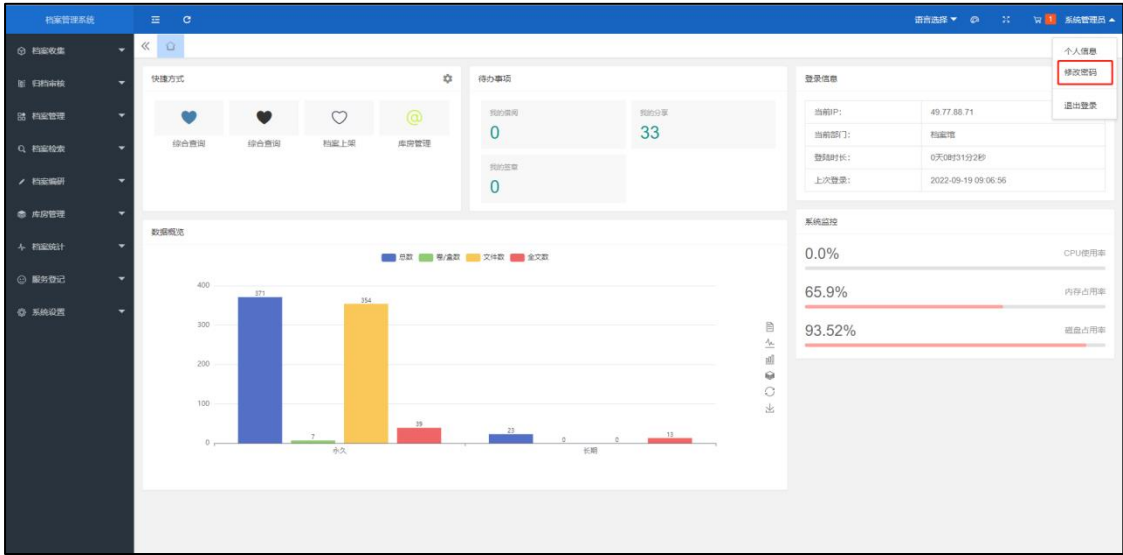
卷/盒数

图 2-10 菜单栏按钮

6

2.1.6 修改密码

首先点击右上角的“登录名”，“修改密码”选项，进入“修改密码”选框，按提示输入原密码、新密码、确认新密码后点击修改即可。如图 2-11 所示：



修改密码

原密码

请输入原密码

新密码

请输入新密码

密码强度

低

中

高

再次输入

再次输入新密码

密码需8-20位，由大写字母、小写字母、数字、符号中的至少三种组成

修改

图 2-11 修改密码

2.2 档案表的操作

2.2.1 新建档案表

首先，管理员可以在系统设置中的“档案收集库”中创建新的档案表。点击“创建”，系统会自动弹出一个“新建档案表”的窗口。如图 2-12 所示：

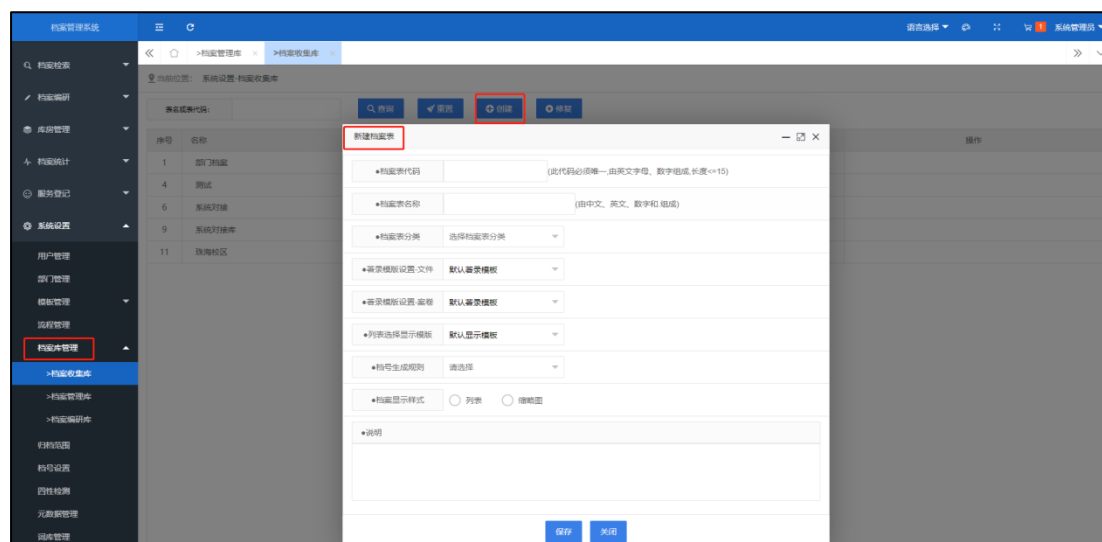


图 2-12 新建档案表

- ① 档案表代码：用户输入供系统识别的新档案表的代码。
- ② 档案表名称：用户自定义新档案表的名称，比如输入的名称为“学籍档案”。
- ③ 档案表分类：用户自定义一个档案表的分类名称。
- ④ 著录模版设置：系统支持分别在“文件”和“案卷”后面的下拉列表中选择所需的模版。输入模版：指著录档案信息时所需著录项目与名称的固定组合。输入模版可以创建与配置（参看“系统设置”中的“输入模版”），以供创建新档案表时选择，表建立后仍可以更改其著录模板，不同模版的档案表不能相互转移数据。建议使用默认模版。
- ⑤ 档号生成规则：用户在创建档案表成功后，用来表示档案号怎样显示的规则模板。（参看“系统设置”中的“档号设置”）
- ⑥ 档案显示样式：列表：会将信息整合形成列表形式；缩略图：会将信息以图片的信息保存。
- ⑦ 说明：用户可选择是否输入对所建新档案表的基本情况说明以方便使用。
- ⑧ 保存：以上基本信息输入完毕，用户核对无误后，可鼠标左键点击窗体下方的“保存”按钮，系统自动弹出“创建成功！”。
- ⑨ 创建完档案表后可以在“档案收集”菜单栏中看到。

2.3 添加记录

进入任意一个档案表中，点击“添加记录”的模块可以用来单条添加案卷及文件、批量导入目录数据和批量上传挂接电子文件。如图 2-13 所示：

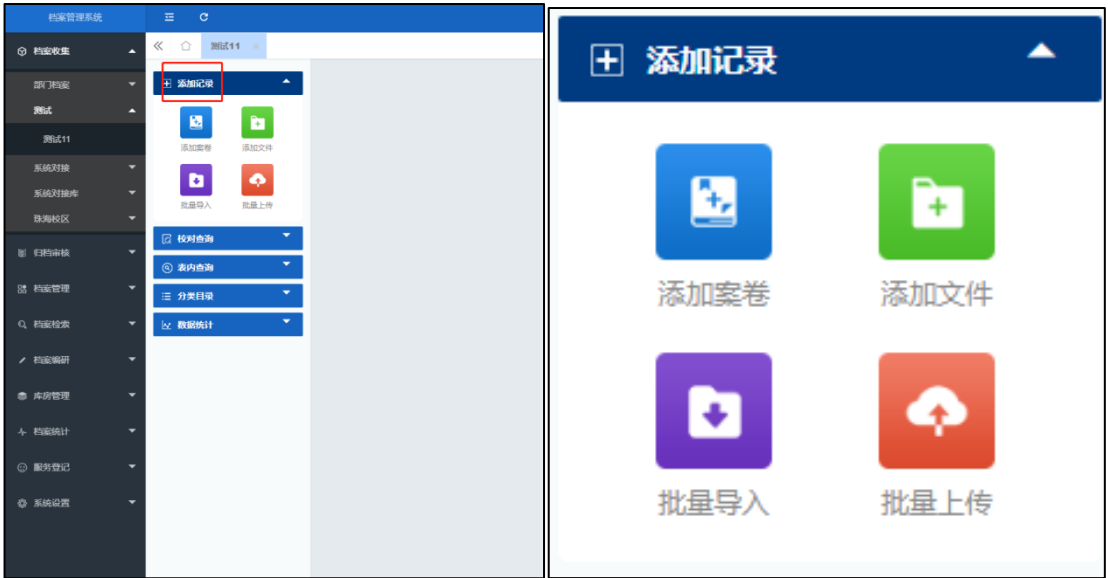


图 2-13 添加记录

2.3.1 添加案卷

点击“添加案卷”，系统会自动弹出“添加记录”的窗体，如图 2-14 所示：

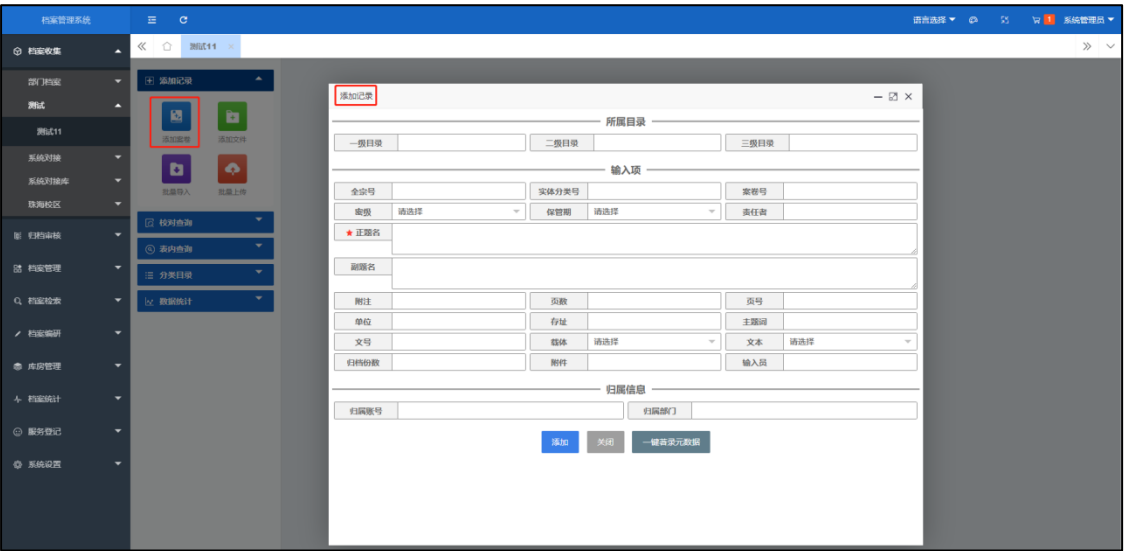


图 2-14 添加案卷

- ① 所属目录：用户添加目录名称，最多三级目录。
- ② 输入项：用户可以自行在输入框内填写档案的基本信息，*为必填项。

③ 归属信息：系统将会自动识别用户的登录信息自动填写。

创建完成后可以在“分类目录”中看到创建的案卷信息。如图 2-15 所示：

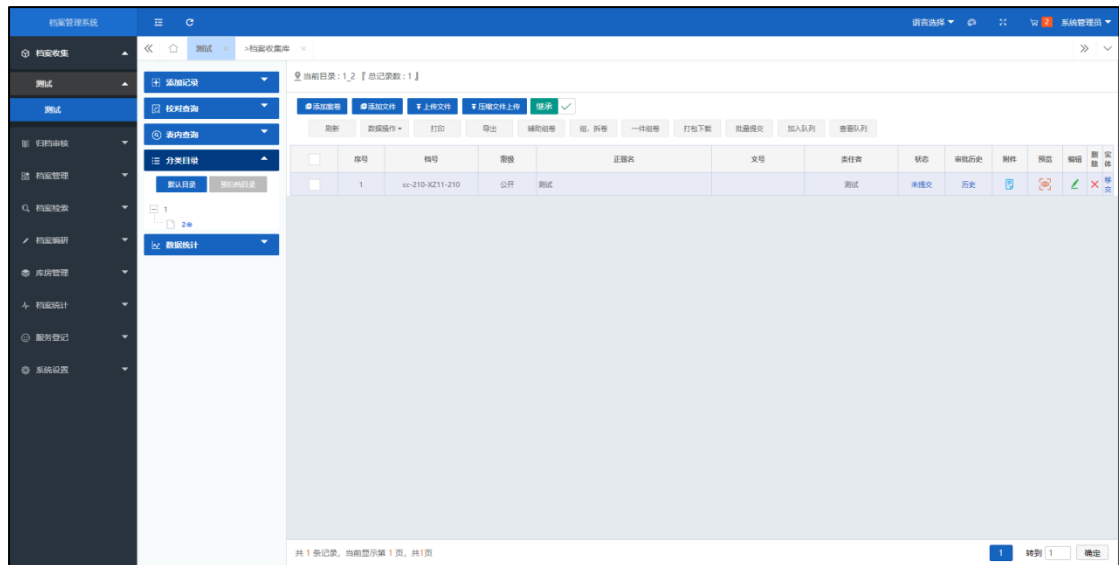


图 2-15 档案分类目录显示创建的案卷信息界面

2.3.2 添加文件

点击“添加文件”，系统会自动弹出“添加文件”的窗口，如图 2-16 所示：

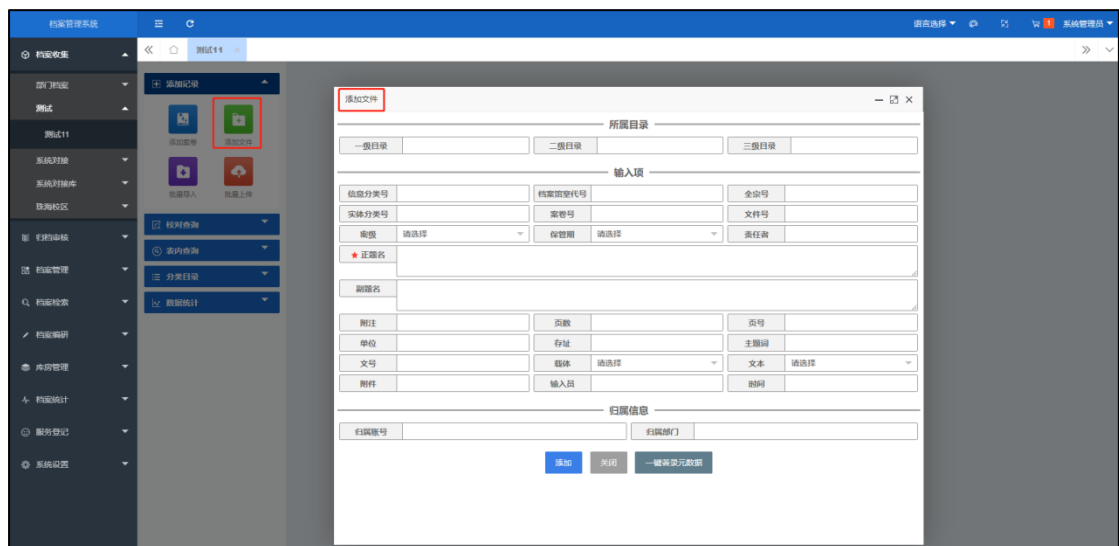


图 2-16 添加文件

案卷的主要功能是对文件进行一个归纳，若案卷号相同，创建的时候会自动添加到相对于的案卷下面。（为了区分，案卷的颜色为淡紫色，文件的颜色为白色）。如图 2-17 所示：

添加案卷 添加文件 上传文件 压缩文件上传 继承												
刷新 数据操作 打印 导出 辅助组卷 组、拆卷 一件组卷 打包下载 批量提交 加入队列 查看队列												
☐	序号	编号	密级	正题名	文号	责任者	状态	审批历史	附件	预览	编辑	删除
☐	1	1-1-1	公开	测试			未提交	历史				
☐	2	1-1-1-0001	公开	测试			未提交	历史				
☐	3	1-1-2	公开	测试			未提交	历史				
☐	4	1-1-2-0001	公开	测试			未提交	历史				

图 2-17 档案分类目录显示创建的文件信息界面

此功能与“添加案卷”功能大致一样，但是多出了一个“文件号”的输入框，用户可以
直接创建所需要的文件目录，但是不会自动生成案卷。如图 2-18 所示：

添加文件

所属目录

一级目录

二级目录

三级目录

输入项

信息分类号

档案馆室代号

全宗号

实体分类号

案卷号

文件号

密级

请选择

保管期

请选择

责任者

★ 正题名

副题名

附注

页数

页号

单位

存址

主题词

文号

载体

请选择

文本

请选择

附件

输入员

时间

归属信息

归属账号

归属部门

添加

关闭

一键著录元数据

图 2-18 添加文件中多出一个“文件号”输入框

2.3.3 批量导入

点击“批量导入”，系统会自动弹出“批量导入”的窗口。用户可以选择需要的模板类型
(模板参考“系统设置”的“模板管理”)，点击下载到本地，用户在模板里填写完基本信
息后可以将模板上传。如图 2-19 所示：

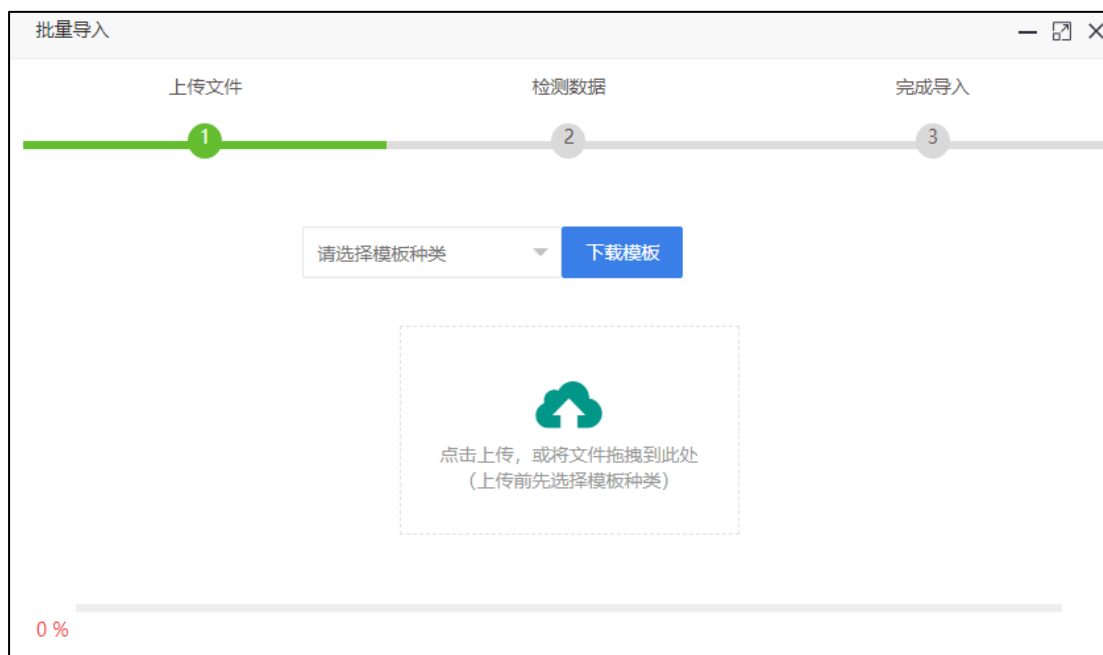


图 2-19 批量导入-上传文件

上传完文件后，系统将会自动检测内容是否有误，若无误可以直接导入到系统中，系统会自动识别内容创建目录以及文件，用户也可以点击“预览”直接预览文件，查看信息是否正确。点击导入，会弹出“导入成功”的对话框。如图 2-20 所示：



图 2-20 批量导入-检测数据

2.3.4 批量上传

点击“批量上传”，系统会自动弹出“批量上传”的窗口。主要功能是可以将需要的文件上传至附件（参考附件介绍）。如图 2-21 所示：

批量上传

选择文件

☒ 文件上传

☐ 文件夹上传

上传:成功0/失败0/合计0

清空

文件名	大小	状态	进度(%)	删除

提取全文:

☒ 不提取全文

☐ 提取并追加

☐ 提取并替换

上传方式:

新建文件记录并挂接

挂接方式:

档案

上传

图 2-21 批量上传

- ① 文件上传：用户在本地中选择文件上传, 单个上传。
- ② 文件夹上传：用户也可以将所有文件放在同一个文件夹下进行上传。
- ③ 提取全文：若文件中有文字描述即可选择提取全文或者替换已有的文字（参考附件介绍）。
- ④ 上传方式：打开后，系统将自动创建新的目录给上传的文件。
- ⑤ 挂接方式：选择挂接的方式，若用户上传的文件的挂接内容与已有的文件一样，上传的文件会自动进行相对应的文件的附件中，若没有，系统会自动创建目录存放文件。

2.4 校对查询

用户可以通过输入相对应的信息来查询需要的档案信息。如图 2-22 所示：



校对查询

全宗号 请输入

年度 请输入

保管期 请输入

实体分类(目录)号 ☒ 精确

案卷号

从 到

文件号

从 到

查询

图 2-22 校对查询

2.5 表内查询

用户可以通过输入相对应的信息来查询需要的档案信息。如图 2-23 所示：



表内查询

请输入

查询方式 =====全部=====

查询范围 =====全部=====

类型 ☒ 全部 ☐ 案卷 ☐ 文件

附件 ☒ 全部 ☐ 已传 ☐ 未传

图 2-23 表内查询

2.6 分类目录

用户可以看到之前创建文件的目录信息。（预归档见“系统设置”的“归档范围”）如图 2-24 所示：



分类目录

默认目录 预归档目录

1

2

3

图 2-24 分类目录

2.7 数据统计

点击“目录统计”，系统会自动统计相应的信息，显示在页面上。如图 2-25 所示



数据统计

11 总记录数	7 总案卷数	8 总文件数
2 全文数量	5.7MB 全文大小	1 图像数量
866.3KB 图像大小	0 多媒体数量	0B 媒体大小

默认目录统计 预归档目录统计

图 2-25 数据统计

2.8 文件功能介绍

①添加案卷、添加文件、上传文件、压缩文件上传（将文件夹压缩）与“添加记录”的功能一致，“添加记录”是对整个目录进行操作，里面的功能是给对应的文件进行操作。

②继承：勾选目录，点击“添加”，系统会自动填充与勾选目录一样的内容。

2.8.1 四性检测

用来检测文件的真实性，完整性，可用性和安全性。检测的内容可以在“系统设置”中的“四性检测”中查看。点击“数据操作”——“四性检测”，如图 2-26 所示：



图 2-26 四性检测

2.8.2 批量修改

操作范围：可以选择档案、当前目录下的所有文件、当前队列（参考队列说明）。

修改替换：可以进行修改/替换操作，选择文件或者案卷，选择要修改/替换的字段并修改。点击“数据操作”——“批量修改”，如图 2-27 所示：



图 2-27 批量修改-修改/替换

修改归属信息：用户可以选择将文件给谁能够看到。如图 2-28 所示：

修改/替换

修改归属信息

文件号自动排序

案卷号批量增减

案卷信息自动填充

* 请选择归属信息

==请选择归属账号==

修改

图 2-28 批量修改-修改归属信息

文件号自动排序：用户可以选择相应的字段并填写起始件号来对文件进行排序操作。
如图 2-29 所示：

修改/替换

修改归属信息

文件号自动排序

案卷号批量增减

案卷信息自动填充

* 文件号自动排序

档号

1

修改

图 2-29 批量修改-文件号自动排序

案卷号批量增减：用户输入增减量来对案卷号进行修改更正。如图 2-30 所示：

修改/替换

修改归属信息

文件号自动排序

案卷号批量增减

案卷信息自动填充

* 案卷号批量增减

==输入增减量==

修改

图 2-30 批量修改-案卷号批量增减

案卷自动填充：用户选择对应的数据，系统会自动在案卷里填充文件的总和信息。如
图 2-31 所示：

修改/替换

修改归属信息

文件号自动排序

案卷号批量增减

案卷信息自动填充

* 案卷信息自动填充

起始时间

总页数

件数

填充

图 2-31 批量修改-案卷信息自动填充

2.8.3 批量删除

① 批量删除文件

点击“数据操作”，用户“勾选”需要删除的文件，点击“批量删除”即可。如图 2-32 所示：

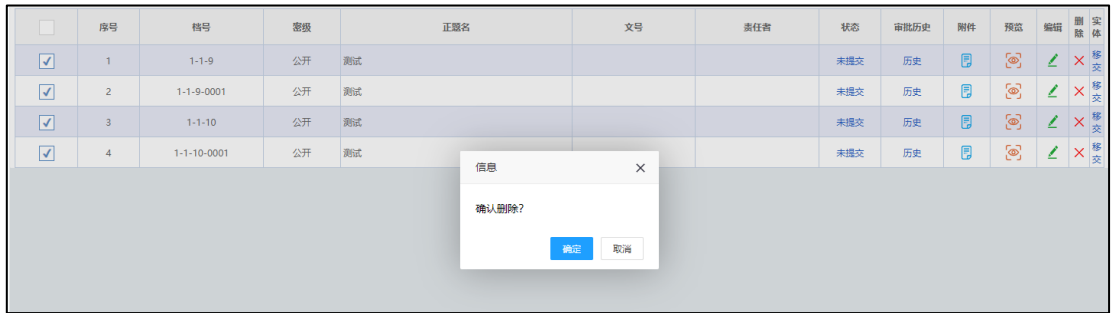


图 2-32 批量删除文件

② 批量删除附件

点击“数据操作”，用户“勾选”要删除附件的文件，点击“批量删除附件”即可。如图 2-33 所示：

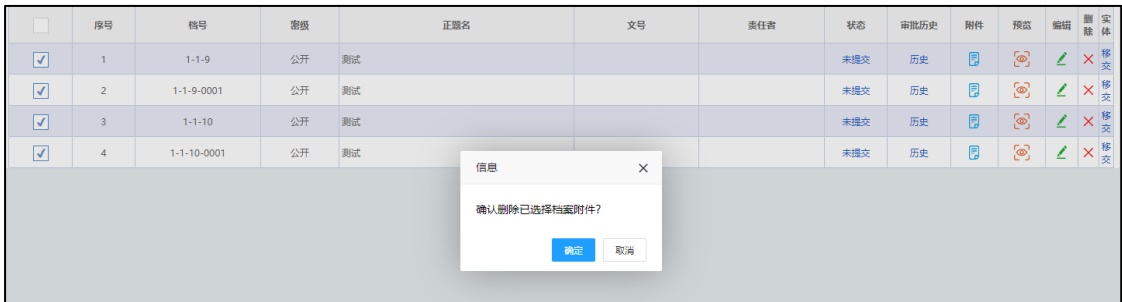


图 2-33 批量删除附件

2.8.4 数据整理

用户可以对单个文件、整个目录的文件或者队列里的内容进行复制、移动，同时也可以修改文件的三级目录，来实现移动的效果。点击“数据操作”-“数据整理”，如图 2-34 图 2-35 所示：



图 2-34 数据整理-复制/移动数据



图 2-35 数据整理-修改目录

2.8.5 批量提取

批量提取主要的功能是用来提取文件中的附件中的内容。如图 2-36 所示：

批量提取

操作范围:

☐ 所选择文件

☒ 当前目录

☐ 队列中的文件

全文操作:

☒ 不提取全文

☐ 提取并追加

☐ 提取并替换

PDF统计:

统计全文中PDF文件的页数

人脸提取:

人脸注册

优先级:

中

提交

图 2-36 批量提取

- ① 全文操作：可以提取附件中的文本内容。
- ② Pdf 统计：附件中若存在 pdf 文件，将会统计 pdf 文件的总页数。
- ③ 人脸提取：可以通过识别人脸图片的特征值来进行图片以及数据的提取操作。

2.8.6 数据归档

用户可以将已创建好的文件，通过数据归档将文件归档到档案管理库中。如图 2-37 所示：

数据归档

操作范围

☒ 已选择档案

☐ 当前目录下所有文件

☐ 当前队列

归档档案表

请选择

目录

请选择

请选择

请选择

归档方式

☒ 以卷归档

☐ 以件归档

案卷号

案卷号自动+1

文件号

文件号自动+1

实体分类号

实体分类号自动填入

全宗号

全宗号自动填入

新建目录

归档

图 2-37 数据归档

2.8.7 鉴定销毁

鉴定销毁：如一些已过保管期的档案需要销毁处理，可以点击“鉴定销毁”，会在正题名处标记销毁的时间，但是文件并不会在数据库中删除。

点击“鉴定还原”，可以将已销毁的文件还原成原始目录。如图 2-38 所示：

添加附件

添加文件

上传文件

压缩文件上传

保存

刷新

数据操作

打印

导出

辅助检索

组、拆组

一键检索

打包下载

档案编研

加入收藏

查看队列

☐	序号	档号	密级	正题名	文号	责任者	附件	预览	编辑	删除
☒	1	0043	内部							
☒	2	0044	内部							
☐	3	0045	内部							
☐	4	16	内部							
☐	5	2022-DQ11-1-0001	内部	测试正题名1		测试者				

信息

确认鉴定销毁?

确定

取消

图 2-38 鉴定销毁

2.8.8 打印功能

点击“打印”，用户选择相应的模板及文件打印。用户可以将全部的档案打印，也可以选择指定的案卷的文件。同时，也可以对加入列表里的文件进行打印操作。如图 2-39 所示：

打印

打印范围

☐ 所选择文件

☒ 打印当前

☐ 队列打印

案卷列表

☐ 全部案卷

☒ 指定案卷

* 指定案卷列表

全选

1-1-9

1-1-10

* 我的模板

归档文件目录

xls打印

pdf打印

维护模板

图 2-39 打印功能

2.8.9 导出功能

用户可以对文件或者案卷以及加入队列里的文件进行导出操作，同时也可以单独选择想要导出的文件字段，导出的模板一般为 xls 格式。如图 2-40 所示：

导出

导出范围

☒ 导出当前

☐ 队列导出

导出内容

☒ 文件和案卷

☐ 文件

☐ 案卷

* 导出内容

==请选择需要导出的字段==

≡ 全选 [X] 清空

🔍 请选择

☐ 信息分类号

☒ 档案馆室代号

☐ 全宗号

☐ 实体分类号

21

图 2-40 导出功能

2.8.10 打包下载

用户选择要下载的所有文件，点击“打包下载”，会弹出一个密码框，如果下载文件需要加密就可以输入密码，如果不需要，直接点击确定按钮，会弹出一个确认下载，如何就能够将文件下载到本地了。如图 2-41 所示：

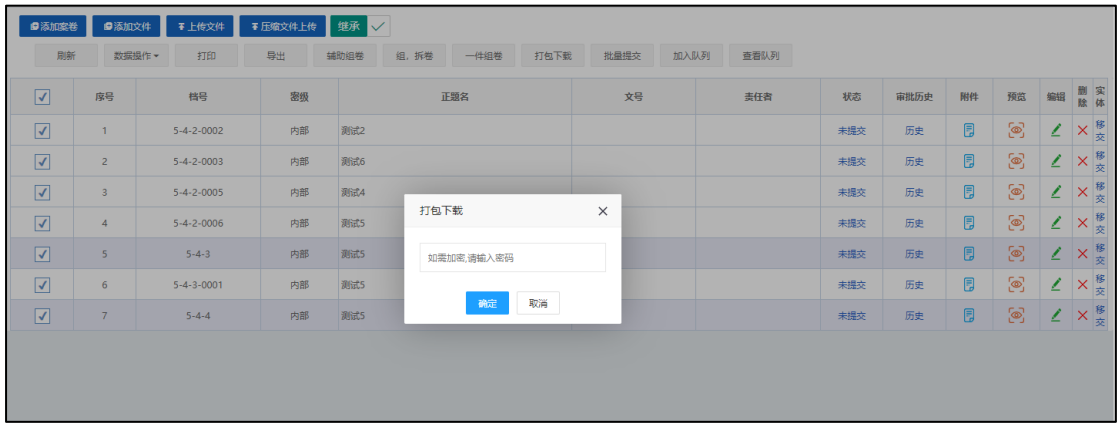


图 2-41 打包下载

2.8.11 辅助组卷

用户选择要插入的文件或者案卷，点击“辅助组卷”。

组卷方式：用户可以选择插入案卷或者插入文件。

用户在窗口输入想要插入的案卷号和文件号，点击“组卷”，系统会自动调整案卷号和文件号，来达到移动的效果。插入完成后，插入之后的文件号会向下顺位移动。如图 2-42 所示：

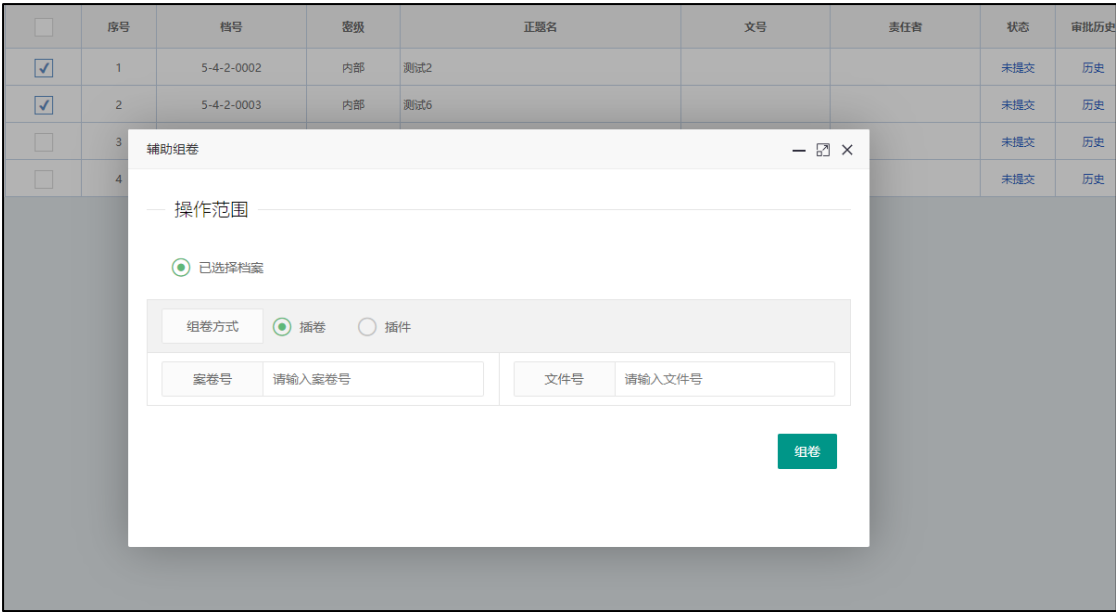


图 2-42 辅助组卷

2.8.12 批量提交

点击“批量提交”，可以一起提交所选文件至审核。如图 2-43 所示：

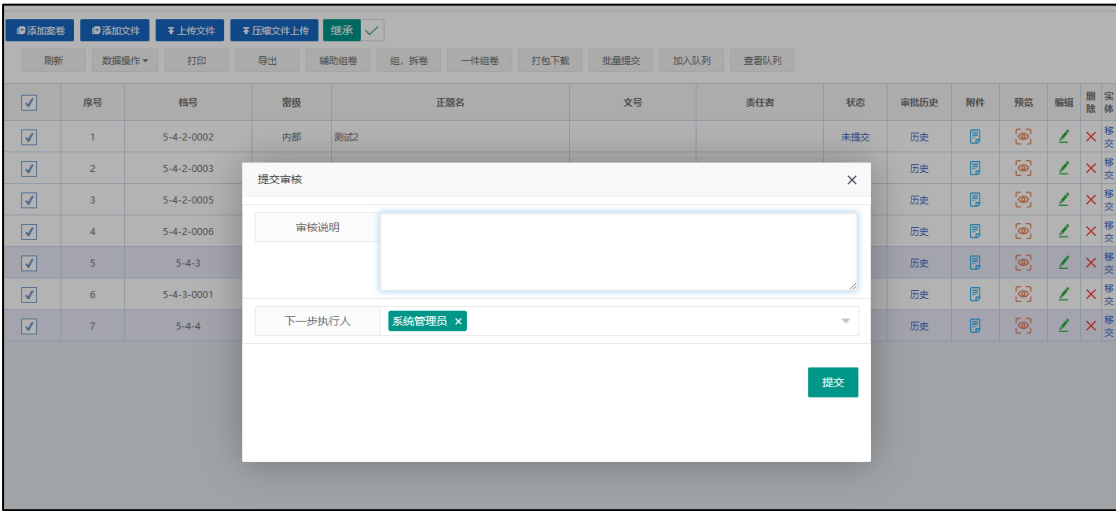


图 2-43 批量提交

2.8.13 加入队列

点击“加入队列”，选择要加入队列的文件到右上角的队列当中，用户可以在队列中分享文件，打包文件以及部分的功能也会需要到队列里的内容（具体见个模块说明）。如图 2-44 所示：

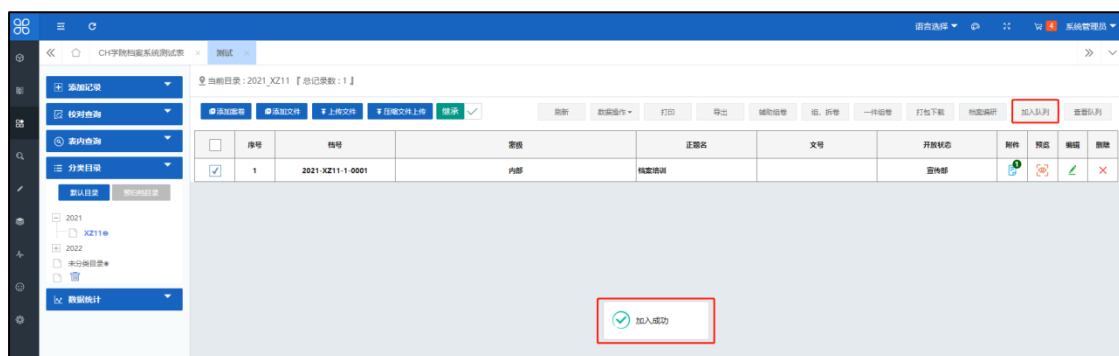


图 2-44 加入队列

2.8.14 查看队列

点击“查看队列”，可以在页面中查看当前目录下已经加入到队列的文件，并且可以进行打包，分享，删除的操作。如图 2-45 所示：

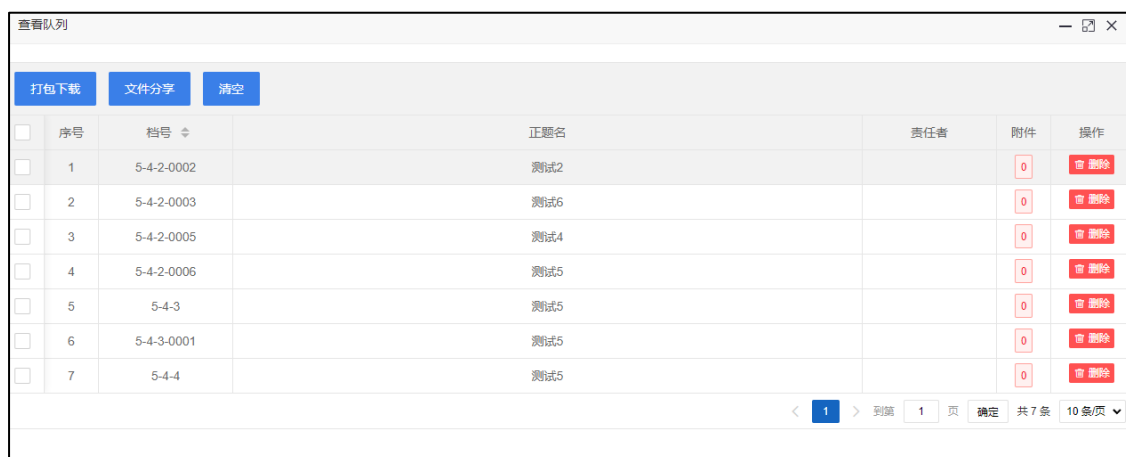


图 2-45 查看队列

2.8.15 文件分享

点击“分享”，会出现“文件分享”的弹窗，用户可以选择是否给分享的文件添加密码，也可以选择分享文件的有效期。点击分享后会弹出一个有密码和链接的窗口，复制链接就可以直接在网页上打开就可以看到分享的文件内容了。如图 2-46 所示：

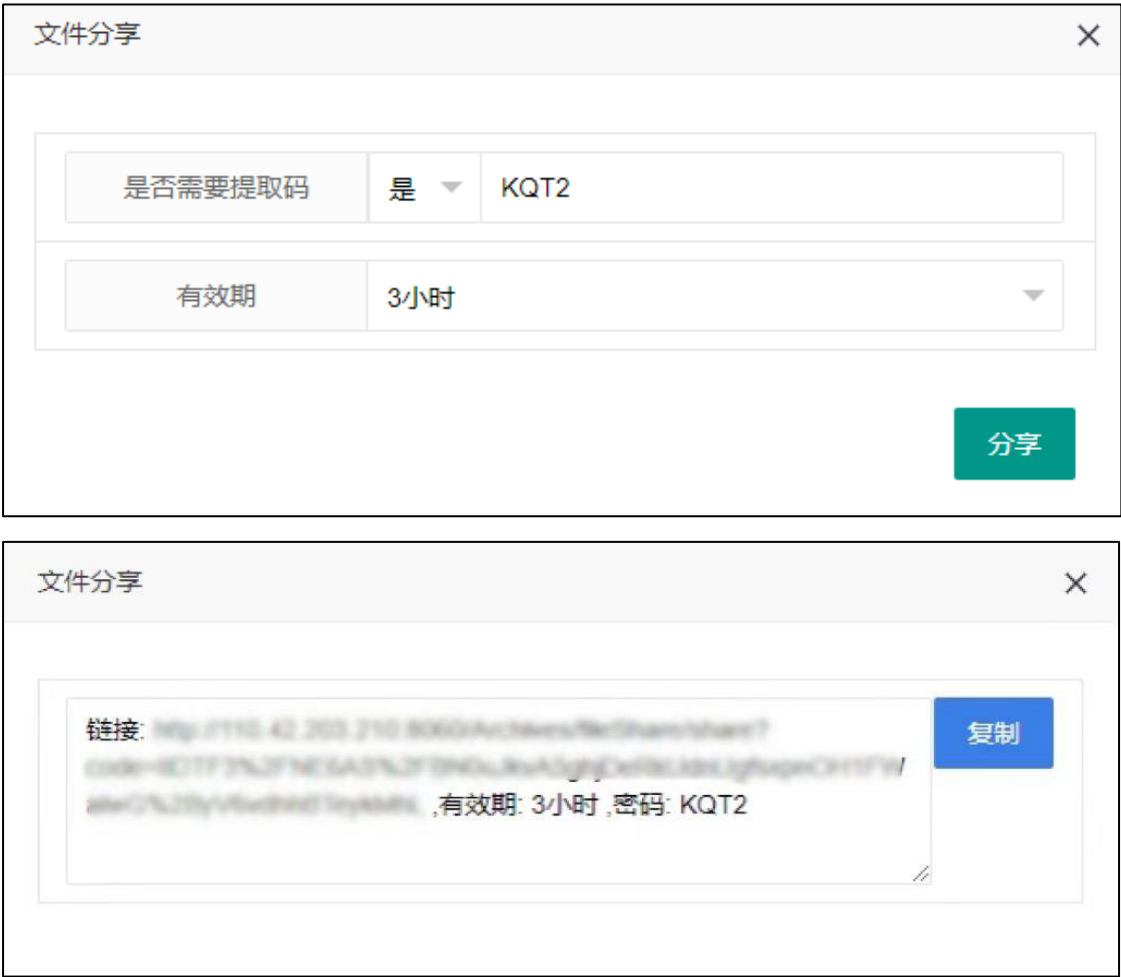


图 2-46 文件分享

2.8.16 附件

点击“上传”，可以将要上传到附件的文件拖入或选择加入。如图 2-47 所示：



图 2-47 附件上传

格式转换：对于一下文件，可以将其的格式进行转换，例如 word 转 pdf 等等。

元数据：可以查看文件的属性情况。如图 2-48 所示：

元数据			
文件名:90b33d987d851af2a2607d35eb6b995f.jpeg			
Number of Ta...	4 Huffman tables	Compression...	Baseline
Data Precision	8 bits	Image-Height	4881 pixels
Number-of-T...	4 Huffman tables	Number of C...	3
tiff:ImageLen...	4881	Image-Width	7321 pixels
Resolution-U...	inch	Component 2	Cb component: Quantization table 1, Sampling factors 1
Thumbnail H...	0	Number-of-C...	3
Component 1	Y component: Quantization table 0, Sampling factors 2 h	X Resolution	72 dots
Data-Precision	8 bits	File Size	887063 bytes
Component 3	Cr component: Quantization table 1, Sampling factors 1 l	Version	1.1
X-Resolution	72 dots	File-Name	aaaqq_16_3_1.jpeg
File Name	apache-tika-3737652354705638532.tmp	tiff:BitsPerSa...	8
Content-Type	image/jpeg	File-Size	887063 bytes

图 2-48 附件元数据属性

打印：用户也可以对附件的内容进行下载到本地。

点击打印后，页面会跳转到新的页面，页面的内容为附件里的内容。用户可以托选选择框来选择想要打印的范围，在右下脚可以看到选择模块预打印的样式。如图 2- 49 所示：

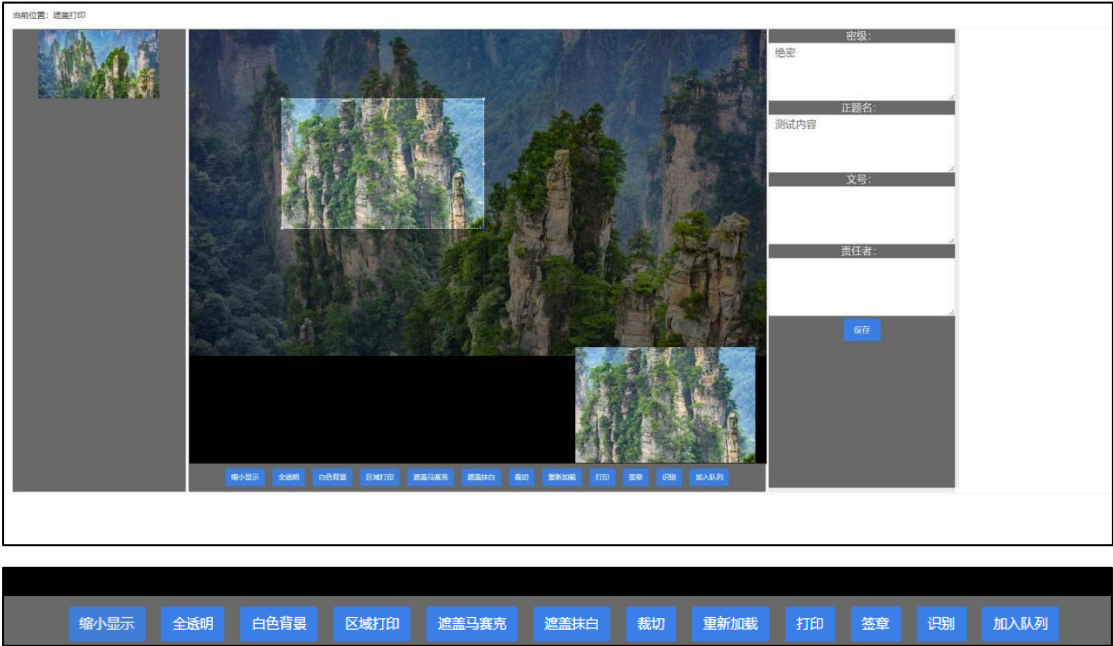


图 2- 49 附件打印

在打印页面的下面也有一下实用的功能可以选择。

缩小显示：可以对图片的大小进行缩放的效果。

半透明：可以把选择区域以外的地方进行一个透明化处理。

白色背景：可以把选择区域以外的地方进行一个白色填充的效果。

区域打印：可以把选择区域的地方进行打印操作。



图 2-50 附件水印功能预览

遮盖马赛克：可以把选择的区域变成马赛克的样式。

遮盖抹白：可以把选择的区域里的内容用白色填充。

裁切：裁切处选择的区域。

同时，在右边，可以自动识别选择框里的文字内容。

浏览：可以直接查看附件的内容信息。同时也可以选择水印。如图所示：

下载：可以直接将附件的文件下载到本地。

人脸：用于识别人脸的特征，在之后的“人脸检索”里面可以直接搜索到。

全文提取：若附件中的文件有文件内容，用户可以直接提取整个文字的内容，在全文中显示提取到的内容信息。同时下方也会自动识别文字个数，标点符号等等的信息内容。

如图 2-51 所示：

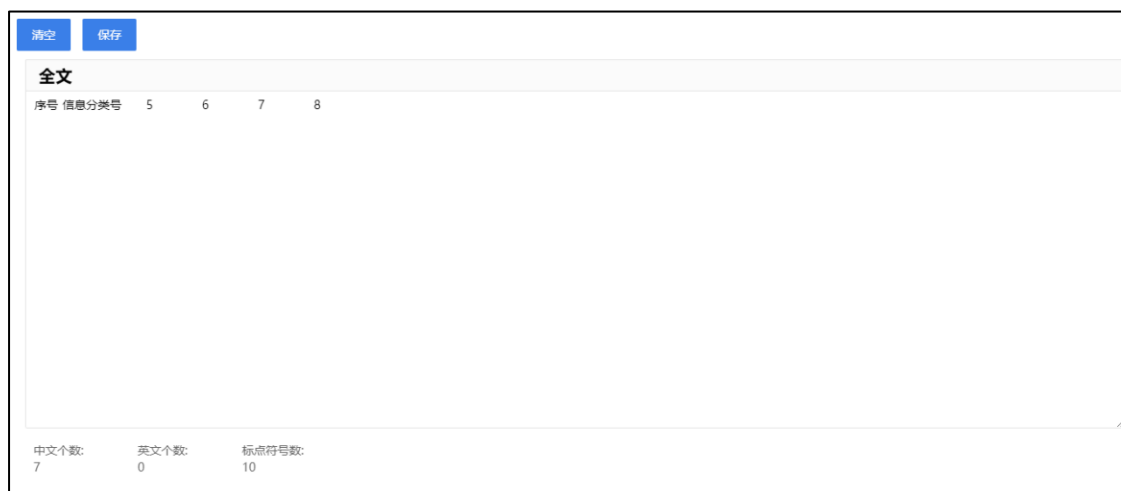


图 2-51 附件全文提取

生成正本文件：若文件需要有归档章的内容就可以使用正本文件功能，选择要生成的文件，点击生成正本文件，用户可以选择归档章的一些基本信息以及也可以配置页码。点

击生成，系统会在附件中自动生成一个叫“正本文件“的文件，用户可以点击预览查看效果。如图 2-53、图 2-52 所示：

生成正本文件格式

归档章配置

归档章位置

左-上

归档章字体颜色:

黑色

是否需要水印页码:

☒ 需要

☐ 不需要

☐ 只添加页码

页码配置

页码样式:

000

页码颜色:

黑色

页码位置:

左-上

生成

图 2-52 正本文件格式

001	全宗号	年 度	室编件号	馆编件号
	5	2		2
	机构(问题)	期 限	页 数	室编盒号 馆编盒号
				2

图 2-53 自动生成归档章和页码

2.8.17 预览文件

用户可以以图表的形式查看附件里的内容，右边栏会自动统计附件里的一些基本信息。
如图 2-54 所示：

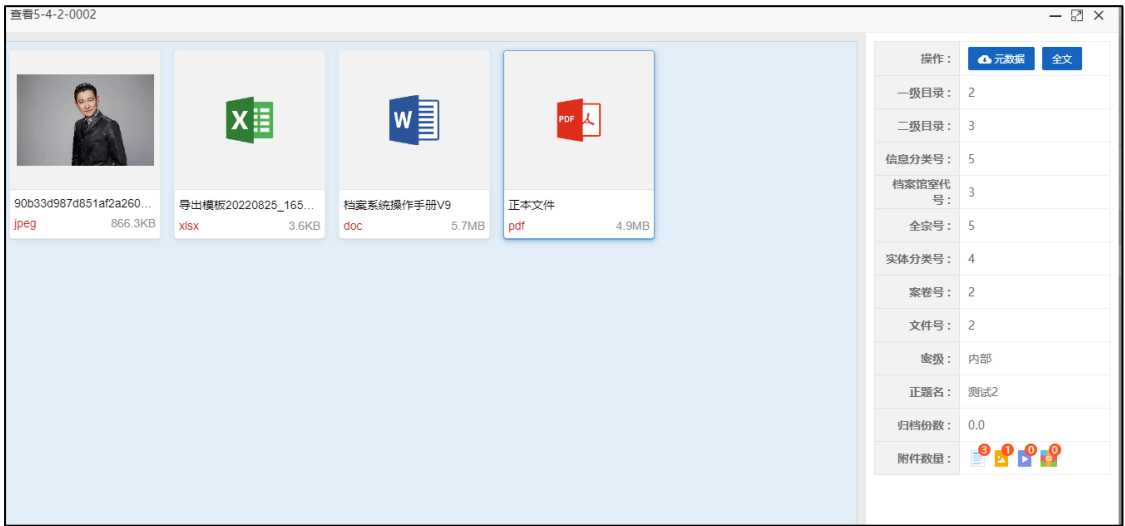


图 2-54 预览文件

3、 归档审核

3.1 待审核

管理员可以将提交的文件进行审核。如图 3-1 归档审核所示：



图 3-1 归档审核

如果审核通过，就会将文件进行归档的操作。
在弹出的批量归档的窗口中，用户可以填写相应的归档信息。如图所示：
在用户填写完信息后，可以选择仅审核或者归档操作。如果选择归档，文件就会自动归档到档案管理的库中，如果选择仅审核，不会归档到库中，但是用户可以在文件提交的地方显示审核通过的字样，以便后续修改填写信息，用户也可以直接通过“数据操作”里

的数据归档来进行一个归档操作。如图 3-2 所示：

批量归档

归档说明

归档档案表

请选择

目录

请选择

请选择

请选择

归档方式

☒ 以卷归档

☐ 以件归档

案卷号

案卷号自动+1

文件号

文件号自动+1

实体分类号

实体分类号自动填入

全宗号

全宗号自动填入

新建目录

仅审核

归档

图 3-2 批量归档

4、 档案管理

档案管理的功能和档案收集的功能基本一致，主要就是对文件进行一个收集，存档的左右。

4.1 档案编研

主要是将库中的一些需要或者必要的文件索引到档案编研的库中存放。如图 4-1 所示；

档案编研

操作范围

☐ 所选择文件

☒ 当前目录

☐ 队列中的文件

归档档案表

请选择

目录

请选择

请选择

请选择

新建目录

加入研编库

图 4-1 档案编研

5、 档案检索

5.1 综合检索

综合查询：通过搜索关键字来检索到对应目录

点击“综合查询”，系统支持在左侧勾选“查询范围”，在输入框中输入关键字以“1”为例，点击“查询”，文件会以列表的形式展现，如图 5-1 所示；也可以点击“更新索引”，系统显示“更新成功”即可。

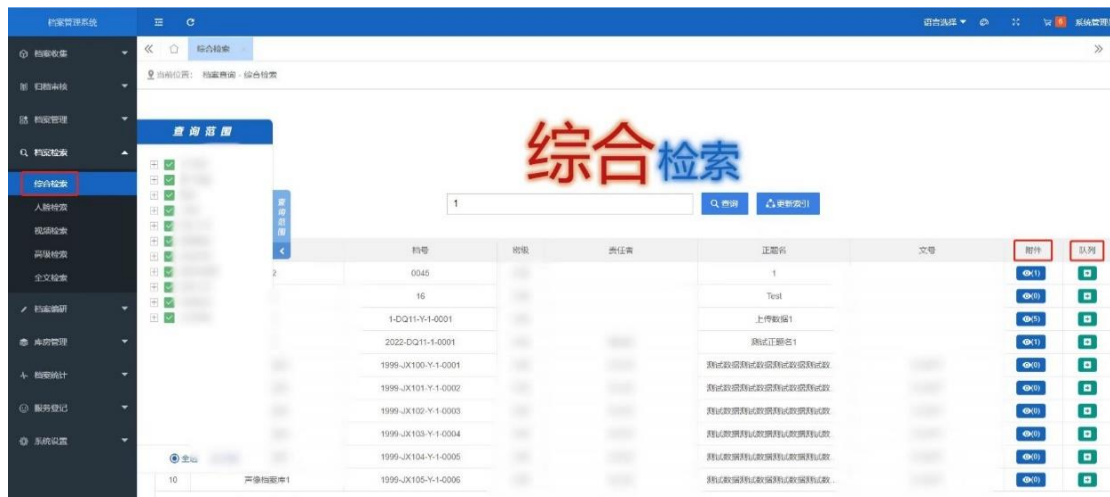


图 5-1 综合检索

系统支持检索完之后加入队列、浏览附件等功能。附件栏下面的  代表此条目下有 5 个附件。



5.2 人脸检索

用户上传要检索的人脸图片，系统会根据人脸特征自动识别。如图 5-2 所示：



图 5-2 人脸检索

5.3 高级检索

细致查询，用户通过输入档案表名称，字段名称，以及档号来查询用户需要的文件信息，同时档号可以进行模糊或者精确查询操作。如图 5-3 所示：



图 5-3 高级检索

5.4 全文检索

这是这个系统的特点之一，用户可以通过输入想要查询的信息来搜索相对应的文件。这个搜出来的文件页面会显示特别多的信息，类似于知网的一些页面展示。如图 5-4 所示：



图 5-4 全文检索

6、 档案编研

档案编研的主要功能是为了方便一些用户能够更加直观的看到一些重要的信息。

6.1 档案编研

管理员可以直接从档案库中将一些重要的文件通过加入编研来展示给用户。如图 6-1 所示：

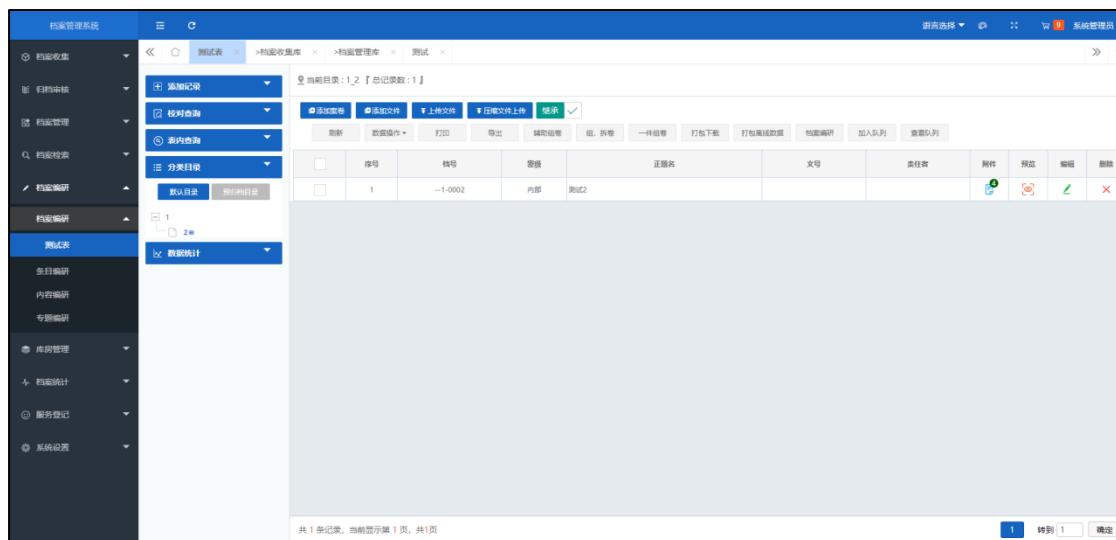


图 6-1 档案编研

6.2 专题编研

①点击“新建专题”，用户可以新建 编研主题、编研类型、主编人员和参与人员等等，如图 6-2 所示：

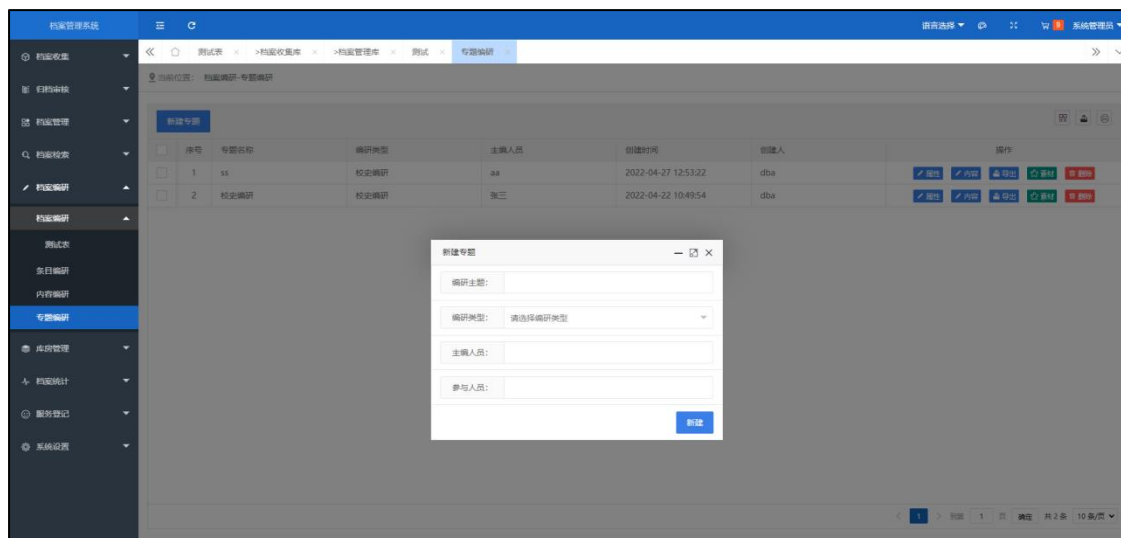


图 6-2 新建专题

②点击“属性”，用户可以编辑和查看 编研主题、编研类型、主编人员和参与人员等等，如图 6-3 所示：

编辑专题

属性编辑

编研主题: ss

编研类型: 校史编研

主编人员: aa

参与人员: aa

保存

图 6-3 编辑专题

③点击“素材”，可以将队列的存放的文件加入到主题里来。如图 6-4 所示：

素材

添加素材

序号	来源	档号	正题名	责任者	操作
----	----	----	-----	-----	----

信息

将队列中的文件加入素材?

确定 取消

图 6-4 加入队列

7、 库房管理

7.1 档案上架

选择要上架的文件，点击“文件上架”，用户填写要上架的库房、区域、密集架的信息来对文件进行上架保存。如图 7-1 所示：

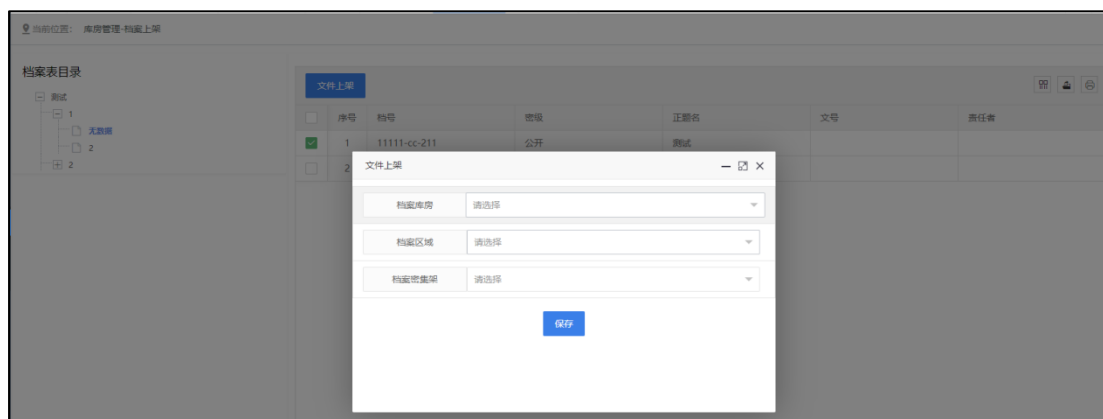


图 7-1 文件上架

7.2 库房管理

用户可以在库房管理中看到所有文件的管理情况。如图 7-2 所示：



图 7-2 库房管理

点击“新增库房”、“新增陈列架”来添加库房和陈列架。如图 7-3、图 7-4 所示：

新增库房

* 库房代码

库房代码

* 库房名称

库房显示名称

保存

图 7-3 新增库房

新增陈列架

* 排架代码

排架代码

* 排架名称

排架显示名称

行数(默认为6)

-

0

+

列数(默认为9)

-

0

+

设置陈列架容量(不设置默认为99)

保存

图 7-4 新增陈列架

点击档案库，可以编辑上架的档案信息。如图 7-5 所示：

层架架信息

档案盘点

档案入库

批量下架

档案移库

请扫描档案

请扫描档案

* 请扫码或输入档案号:

添加盘点

档案号

来源

档案号

操作

1

--

删除

2

11111-cc-210-0210

朝朝

删除

图 7-5 档案上架信息的修改

点击“档案上架”，用户可以通过扫码或者输入档案号并输入表明的方式让相对应的档案入库。如图 7-6 所示：

档案上架

*

请扫码或输入档号:

*

表名:

保存

图 7-6 档案上架

7.2.1 档案移库

点击“档案移库”，用户可以通过选择相应的库房信息来使文件移动到相对应的库中。

如图 7-7 所示：

档案移库

档案库房

请选择

档案区域

请选择

档案密集架

请选择

请选择库房

移动

图 7-7 档案移库

7.2.2 档案盘点

选择需要盘点的档案库添加盘点，点击“盘点报告”，会弹出一个有盘点档案的一些基本信息的窗口，用户可以查看想要查看的信息。如图 7-8 所示：

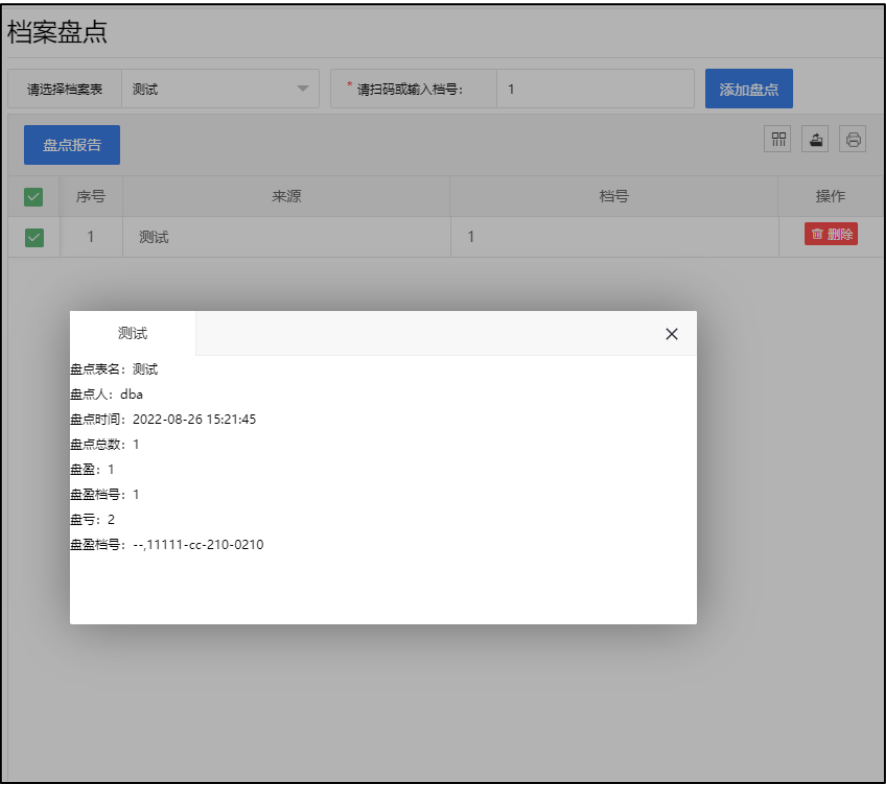


图 7-8 档案盘点

7.3 环境监控

在环境监控里，用户可以查看一些已检测的文件的信息。如图 7-9 所示：



图 7-9 环境监控

点击“新建记录”，可以输入档案的检测信息。如图 7-10 所示：

新建记录

*

检测人:

检测人

*

温度:

温度

*

湿度:

湿度

*

检测结果:

合格

保存

图 7-10 新建环境监控信息记录

8、 档案统计

8.1 默认统计

用户通过选择要统计的档案文件来进行一个统计操作。统计的类型在页面的下面有具体的说明。如图 8-1 所示：

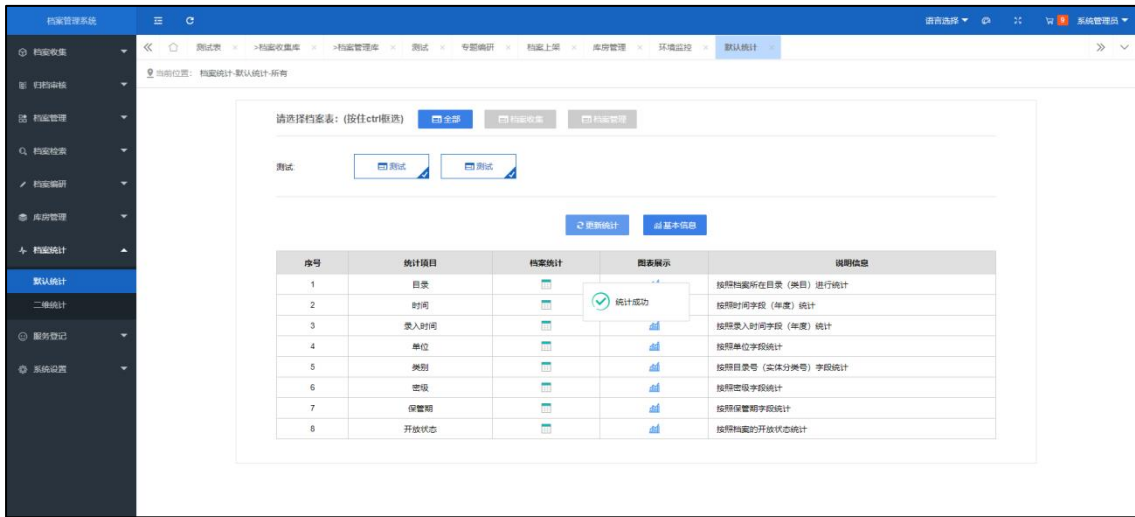


图 8-1 默认统计

在图表展示中，用户可以通过图表的形式查看统计的信息。如图 8-2 所示：



图 8-2 默认统计-图表显示

点击基本信息，在大难统计中，用户可以查看列表形式的统计信息。同时也可以将统计的信息进行导出或者打印的操作。如图 8-3 所示：

档案信息按照表名统计表

档案统计

图表展示

请选择统计时间范围:

统计

序号	表名	总数	卷/盒数	文件数	数字化卷/盒数	数字化文件数	PDF页数	数字化卷/盒占比	数字化文件占比	全文数	全文大小	图片数	图片大小	媒体数	媒体大小	案卷页数	文件页数
1	测试	11	1	8	0	1	0	0.0%	12.5%	2	5.7MB	1	866.3KB	0	0B	0	0
2	测试	6	2	6	0	2	0	0.0%	33.33%	3	5.7MB	1	866.3KB	0	0B	0	0
合计		17	3	14	0	3	0	0.0%	21.43%	5	11.5MB	2	1.7MB	0	0B	0	0

导出

打印

图 8-3 默认统计-列表显示

在页面下方的具体统计信息中，也可以点击档案统计或者图表展示来查看具体项目的统计信息。如图 8-4 所示：

序号	统计项目	档案统计	图表展示	说明信息
1	目录			按照档案所在目录（类目）进行统计
2	时间			按照时间字段（年度）统计
3	录入时间			按照录入时间字段（年度）统计
4	单位			按照单位字段统计
5	类别			按照目录号（实体分类号）字段统计
6	密级			按照密级字段统计
7	保管期			按照保管期字段统计
8	开放状态			按照档案的开放状态统计

图 8-4 默认统计-具体字段显示

8.2 二维统计

用户通过选择要统计的档案，并选择要统计的一些字段，例如时间、保管期限等等来统计相对应的档案信息。具体如图 8-5 所示：

当前位置： 档案统计-二维统计

请选择档案表: (按住ctrl多选)

测试

测试

未分类表

统计字段1: 时间

统计字段2: 保管期限

统计

统计成功

时间	保管期限	案卷数	文件数
未填写时间	永久	1	2
未填写时间	未填写保管期	0	9
不规范时间	未填写保管期	0	0

图 8-5 二维统计

9、 服务登记

9.1 电子文件借阅

用户可以在这个页面查看到文件的借阅信息。如图 9-1 所示：



图 9-1 电子文件借阅

9.2 借阅登记，借阅归还

借阅登记的功能与查阅登记的功能一致，只不过借阅登记之后，要有借阅归还的操作。

9.3 查阅登记

用户可以通过时间或者用户名或者身份证来搜索相关的查阅人与查阅信息的信息。如图 9-2 所示：



图 9-2 查阅登记

点击“添加”，会弹出登记表的面。用户要查阅信息的时候要在系统里登记自己的个人信息以及要查阅资料的名称等等。

系统会自动读取队列的文件名以及相关的信息自动填充到登记表内。

若系统有外接设备的话，在身份的地方可以通过获取身份信息的读取方式自动填充到登记表内。也可以外接签名的设备，进行签名的操作。登记完成后，点击登记，那么系统中就可以看到登记的内容了。如图 9-3 所示：

添加

—

🔍

×

档案查阅登记表

姓名

身份证号码

单位或住址

单位性质

▼

联系电话

代办人

代办人身份证

借阅内容

啊啊 ; null ; 测试4 ; 测试5 ; 测试6 ; 测试2 ; 测试5 ; 测试5 ; 测试5

查阅目的

▼

卷 (册) 数

9

查阅档号

11111-cc-210-0210 ; -- ; 5-4-2-0005 ; 5-4-2-0006 ; 5-4-2-0003 ; 5-4-2-0002 ; 5-4-3 ; 5-4-4 ; 5-4-3-0001

复印档号

11111-cc-210-0210 ; 0006 ; 5-4-2-0003 ; 5-4-2-0002 ; 5-4-3 ; 5-4-4 ; 5-4-3-0001

调出卷数

9

复印张数

接待人

系统管理员

日期

2022/08/26 16:28:30

签名

登记

获取登记清单

获取身份信息

图 9-3 档案查阅登记表

管理员可以将登记的信息导出，或者以图表的形式查看登记的统计信息等等。如图 9-4 所示：

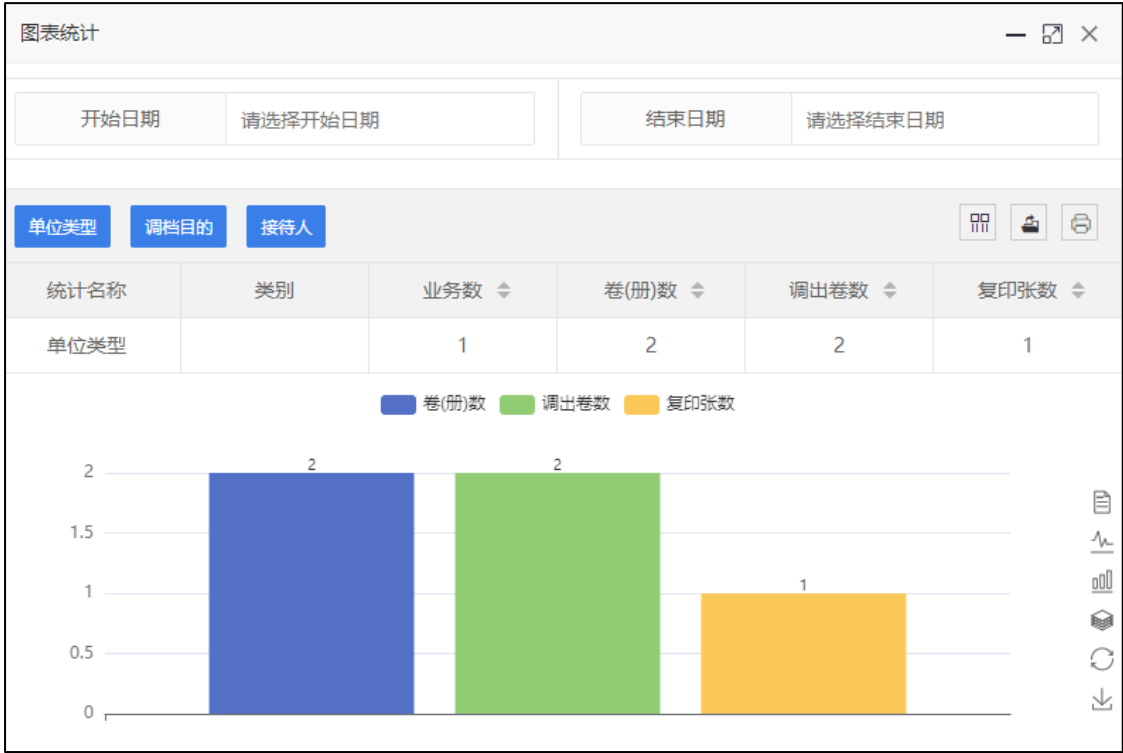


图 9-4 档案利用情况统计

管理员可以在登记的信息中上传附件，可以上传一些重要的说明文件等信息。如图 9-5 所示：

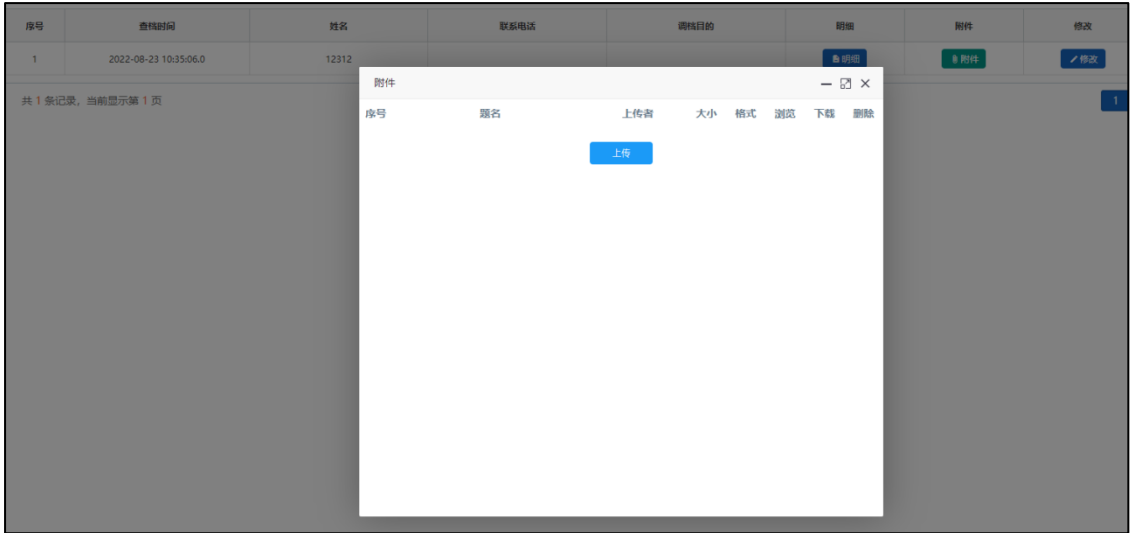


图 9-5 查阅附件上传

10、 系统设置

10.1 用户管理

管理员可以在用户管理中管理所有的用户，包括添加用户，给用户配置功能权限等等的操作。如图 10-1 所示：

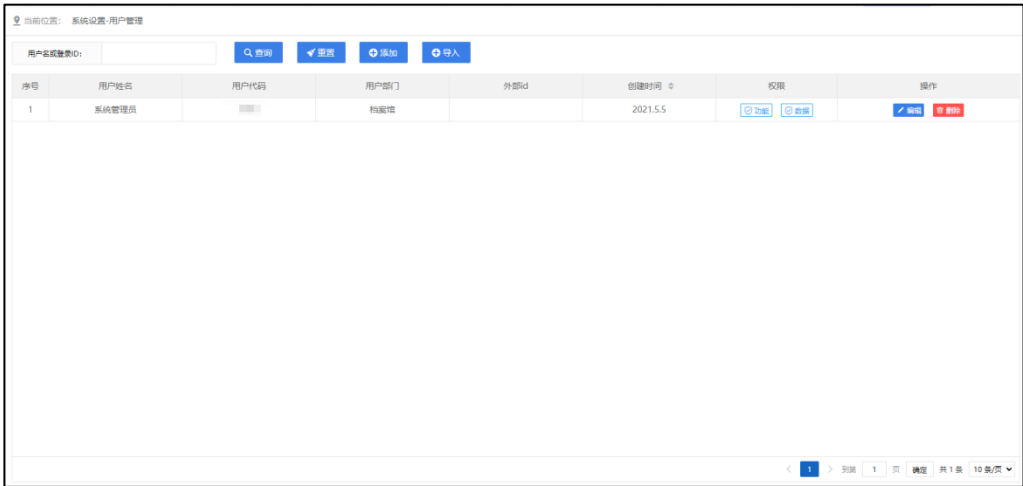


图 10-1 用户管理

点击“添加”按钮，管理员添加新用户，包括用户 id、姓名、密码、密码强度以及用户部门。如图 10-2 所示：

添加新用户

*

 用户id:

*

 用户姓名:

*

 用户密码:

密码需8-20位，由大写字母、小写字母、数字、符号中的至少三种组成

*

 密码强度

低

中

高

*

 用户部门:

请选择

添加

图 10-2 添加用户

管理员可通过导入的方式来录入用户的信息，只要按照 excel 给的格式填写就行。如图 10-3 所示：



图 10-3 用户信息导入

管理员可以对用户的功能权限进行添加修改操作。如图 10-4 所示：



图 10-4 用户功能权限

管理员可以修改或者添加用户查看文件的权限信息，包括目录权限，附件权限，涉密程度，共享类型以及查询来管理用户。如图 10-5 所示：

编辑数据权限信息-系统管理员(dba)

表名

查询

添加权限

清空权限

序号	档案表	目录权限	附件权限	涉密程度	共享类型	用途
1	测试/测试	浏览 修改 打印	浏览 修改 上传 下载	绝密	表级	查询
2	测试/测试	浏览 修改 打印	浏览 修改 上传 下载	绝密	表级	查询
3	测试/测试表	浏览 修改 打印	浏览 修改 上传 下载	绝密	表级	查询

图 10-5 用户数据权限

10.2 部门管理

管理员可以在部门管理里添加部门，并将用户添加到部门里面，同时也可也对整个部门进行权限的管理。如图 10-6 所示：

部门管理

当前位置：系统设置-部门管理

部门名称或部门代码：

查询

重置

添加记录

序号	部门代码	部门名称	部门管理员	创建时间	权限	操作
1	S555			2022-03-01 20:30:12	数据	编辑 删除
2	OA			2022-03-16 16:32:58	数据	编辑 删除
3	cwc			2022-03-12 27:02:12	数据	编辑 删除
4	dag			2022-03-11 18:07:11	数据	编辑 删除
5	jj			2022-03-12 29:38:12	数据	编辑 删除
6	jwc			2022-03-12 28:58:12	数据	编辑 删除
7	xz			2022-03-14 35:05:14	数据	编辑 删除
8	xsc	学生处		2022-03-20 11:29:28	数据	编辑 删除

图 10-6 添加新部门

10.3 模板管理

10.3.1 录入模板

管理员可以在模板管理中添加需要的模板样式。
管理员可以“添加模板”，或者直接“导入模板”。如图 10-7 所示：

录入模板

当前位置：系统设置-录入模板管理

添加模板

导入模板

序号	模板名称	栏目数量	创建时间	操作
1	案卷档案目录	20		导出 编辑 设为默认 删除
2	案卷档案目录	18		导出 编辑 设为默认 删除
3	基建资料图纸	40		导出 编辑 设为默认 删除
4	图书档案	38		导出 编辑 设为默认 删除
5	报刊档案	31		导出 编辑 设为默认 删除
6	财会档案	31		导出 编辑 设为默认 删除
7	声像档案	35		导出 编辑 设为默认 删除
8	人物档案	32		导出 编辑 设为默认 删除
9	外事、出访	21		导出 编辑 设为默认 删除
10	默认档案著录模板备份	41		导出 编辑 设为默认 删除

1

2

3

...

1

共 21 条

10 条/页

图 10-7 录入模板

10.3.2 管理模板

管理员可以在管理模板模块对添加的模板信息进行操作管理。如图 10-8 所示：

管理模板

当前位置： 系统设置 - 管理模板管理

添加模板

导入模板

序号	模板名称	使用数量	创建时间	操作
1	文书档案处室	0		导出 编辑 设为默认 删除
2	文书档案部系	0		导出 编辑 设为默认 删除
3	科研档案	0		导出 编辑 设为默认 删除
4	基建档案	0		导出 编辑 设为默认 删除
5	仪器设备类	0		导出 编辑 设为默认 删除
6	图书档案	0		导出 编辑 设为默认 删除
7	期刊档案	0		导出 编辑 设为默认 删除
8	财会档案	0		导出 编辑 设为默认 删除
9	声像档案	2		导出 编辑 设为默认 删除
10	人物档案	0		导出 编辑 设为默认 删除

1

2

到第

1

页

确定

共 15 条

10 条/页

图 10-8 管理模板

点击“管理模板”中操作栏下面的“编辑”，就可以在模板里填写添加需要的信息。也可将编辑好的模板设置为默认模板。如图 10-9 所示：

编辑

模板设置

模板名称

文书档案处室

序号	字段ID	字段名称	输入框长度	上升	下降	删除
1	wjh	顺序号	30	上升	下降	×
2	zrz	责任者	60	上升	下降	×
3	wh	文号	80	上升	下降	×
4	ztn	题名	150	上升	下降	×
5	sj	日期	60	上升	下降	×
6	cbx	事由	60	上升	下降	×
7	dw	立卷单位	60	上升	下降	×
8	bgq	保管期	40	上升	下降	×
9	hjt	一级类目	60	上升	下降	×
10	jdj	二级类目	60	上升	下降	×

添加字段

选择字段

请选择字段

+添加字段

图 10-9 管理模板明细

10.3.3 打印模板

打印模板主要是用来给打印文件的模板信息。管理员可以在打印模板模块上传导入或

者预览下载 excel 和 xml 模板。如图 10-10 所示：

当前位置： 系统设置 - 打印模板管理

EXCEL模板

XML模板

序号	模板名称	使用类型	创建时间	操作
1	归档文件目录	excel模板		导出XML 预览EXCEL 编辑 删除
2	封面	excel模板		导出EXCEL 编辑 删除

图 10-10 打印模板

Excel 表格在线编辑字段，文字格式，位置等，如图 10-11 所示：

编辑

模板设置

打印模板名称：OK_2021年XZ11 (30年)

序号	栏目	栏目名称	宽度	栏目设置	上升	下降	删除
1	序号	序号	10	设置	上升	下降	×
2	档号	档号	10	设置	上升	下降	×
3	文号	文号	10	设置	上升	下降	×
4	责任者	责任者	10	设置	上升	下降	×
5	正题名	题名	30	设置	上升	下降	×
6	时间	日期	10	设置	上升	下降	×
7	页数	页数	10	设置	上升	下降	×
8	附注	备注	10	设置	上升	下降	×
9	单位	归档单位	10	设置	上升	下降	×
10	输入人员	归档人	10	设置	上升	下降	×
11	金串号	金串号	10	设置	上升	下降	×
12	文件号	文件号	10	设置	上升	下降	×
13	实体分类号	实体分类号	10	设置	上升	下降	×
14	保管期	保管期	10	设置	上升	下降	×
15	款识	款识	10	设置	上升	下降	×

图 10-11 Excel 表格

Excel 模板可以在 Excel 中编辑完成后导入系统，如图 10-12 所示：

编辑

名称设置

打印模板名称：封面

打印目录默认设置

打印范围：案卷

模板类型：excel模板

分页选项：0

上传xls模板：

选择文件 未选择文件

如果模板类型选择xls模板，则此项必填。

保存修改

图 10-12 Excel 模板

10.3.4 统计模板

统计模板主要是用来给统计文件的模板信息，如错误!未找到引用源。所示：



图 10-13 统计模板

①点击“添加模板”，系统会弹出一个“新增统计模板”的窗口，系统支持自定义编辑“模板名称”，以“1”为例，如图 10-14 所示；编辑完成后点击“添加”按钮，系统显示“添加成功”即可，系统会自动生成记录，显示模板名称、说明、创建时间、操作栏等。如图 10-15 所示：

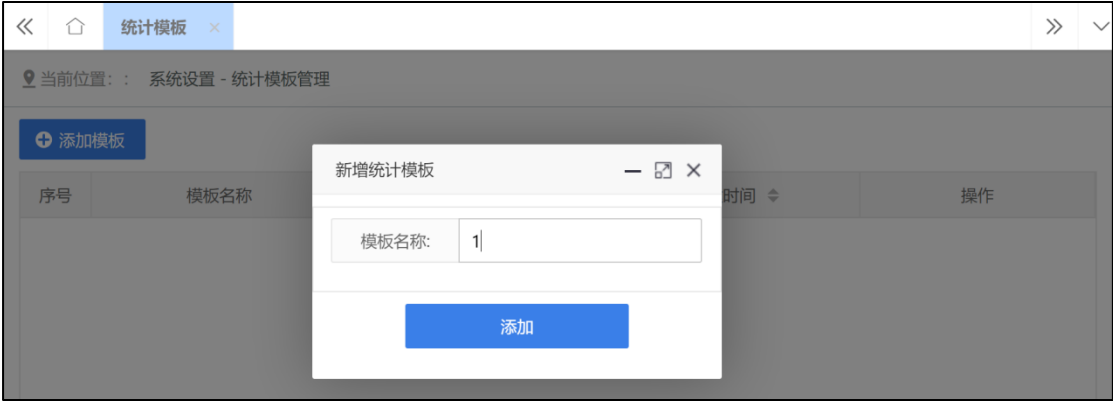


图 10-14 新增统计模板-模板名称

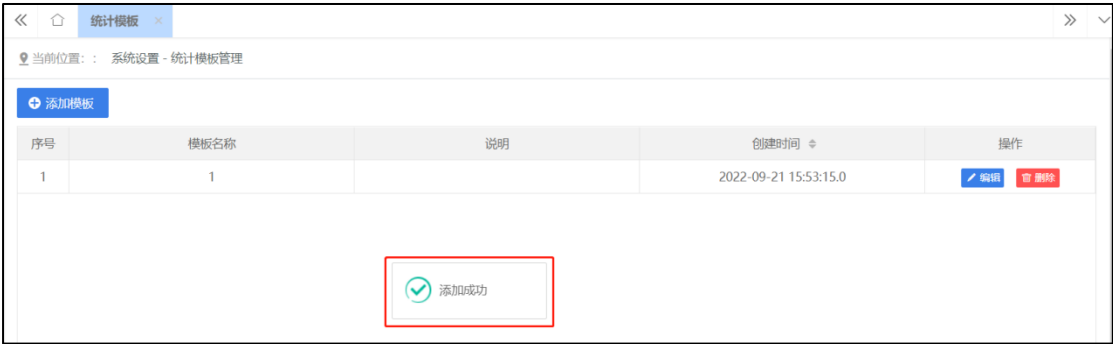


图 10-15 新增统计模板-添加成功

③对于已创建的统计模板，点击“编辑”按钮，系统会弹出一个“编辑统计模板”的窗口，系统支持编辑模板名称、说明等信息。如图 10-16 所示；系统也支持对统计模板进行删除，点击“删除”按钮，系统显示“删除成功”即可。如图 10-17 所示：

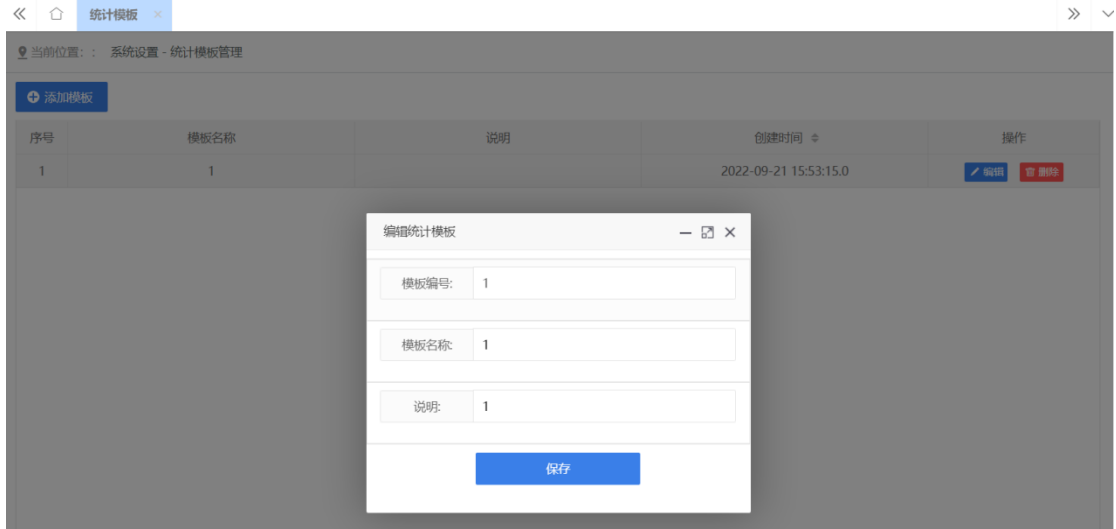


图 10-16 编辑统计模板

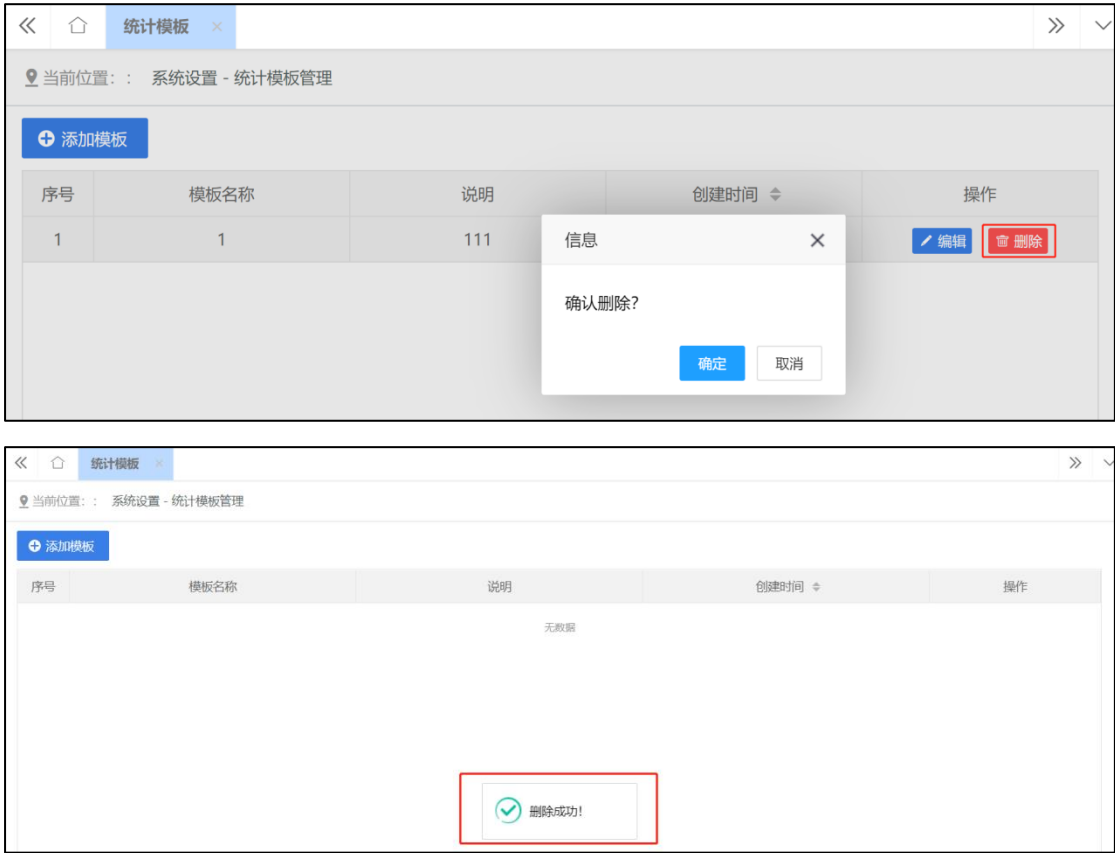


图 10-17 删除统计模板

10.4 流程管理

管理员可以在流程管理里面对一些特定的流程进行添加修改操作。管理员可以选择开启流程或者关闭流程。审核就是典型的流程状态。如图 10-18 所示：

序号	流程名称	流程类型	备注	创建时间	更新时间	流程状态	编辑
1	归档流程	归档流程	归档流程	2022-03-18 17:38:14.057	2022-08-23 09:47:52.0	已启用	删除 设计流程 审核
2	XXXX	使用流程	XXX	2022-04-08 13:53:50.693	2022-04-08 13:53:50.693	已停止	删除 设计流程 审核

图 10-18 流程管理

点击流程设计，管理员就可以设计需求的流程。如图 10-19 所示：

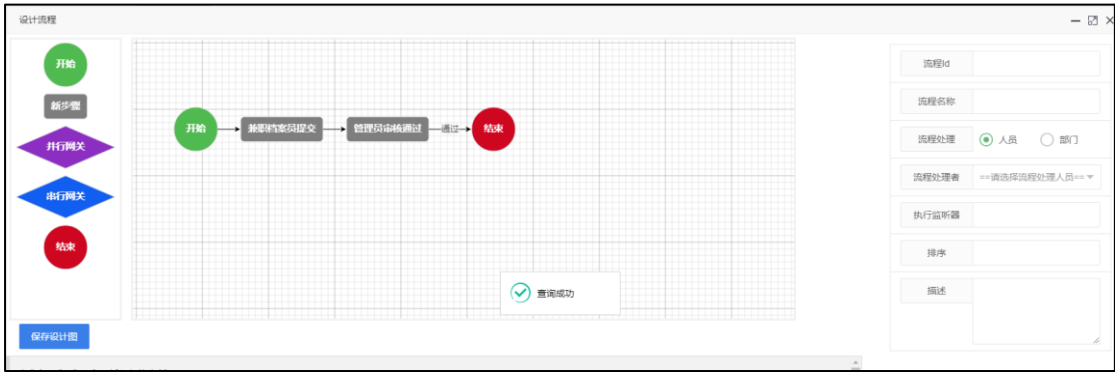


图 10-19 编辑流程

10.5 档案库管理

详细见创建档案表 2.2.1。

10.6 归档范围

管理员主要在这里是对目录里的预归档目录进行操作的。管理员在归档范围配置中填写预填写的信息，点击保存，在预归档目录就会自动生成创建的目录。点击创建文件，配置中的内容就会自动填充到文件里的内容。这样可以更方便的让用户填写一些不必要的重复性的信息。如图 10-20 所示：

当前位置：系统设置-归档范围管理

+ 添加

导入

档案设置

测试-测试

档案管理

测试-测试

归档范围配置:

归档范围描述

请输入归档范围配置

保管期

请选择

密级

请选择

归档单位

请输入归档单位

目录号

请输入目录号

文种

请选择文种

载体

请输入载体

保存

图 10-20 归档范围配置

10.7 档号设置

这个功能主要是对创建档案表时创建的规则信息，在档案表里创建文件并生成列表或图表之后显示的档号进行一个规则的约束，显示的档号必须按照档号设置里的规则进行显示。如图 10-21 所示：

当前位置：系统设置-档号设置

添加新规则

序号	生成规则	名称	更新信息	备注	操作
1	【qzh】-【mlh】-【ajh】[-0000wjh]	全宗号-目录号-案卷号-文件号	20220408_134647/系统管理员		默认编辑删除

图 10-21 档号设置

10.8 四性检测

主要时对文件进行四性检测时候的一些概念的描述。如图 10-22 所示：

当前位置：系统设置-四性检测

四性检测记录

无数据

四性检测描述:

检测类别

检测项目

检测目的

检测对象

检测依据和方法

图 10-22 四性检测明细

10.9 元数据管理

主要是在管理元数据的时候，对不同属性的文件（pdf 文件，word 文件等等）的不同属性数据进行一个字段的添加修改操作。如图 10-23 所示：

当前位置： 系统设置-元数据管理

+ 添加

修改

删除

pdf

mp4

jpg

png

heic

元数据明细:

+ 添加

列表

新增

删除

序号	属性id	属性名称	备注	添加时间	操作
1	ImgSize	文件大小	相册相册	2022-02-17 19:37:14.99	修改 删除
2	height	高度	1231231	2022-02-17 19:38:11.297	修改 删除
3	width	宽度	1323123	2022-02-17 19:38:24.64	修改 删除
4	Make	相机制造商	相机制造商	2022-02-18 15:16:39.957	修改 删除
5	Model	照相机型号	照相机型号	2022-02-18 15:17:06.303	修改 删除
6	X-Resolution	水平分辨率	水平分辨率	2022-02-18 15:19:04.943	修改 删除
7	Y-Resolution	垂直分辨率	垂直分辨率	2022-02-18 15:19:36.713	修改 删除
8	Software	程序名称	loc版本	2022-02-18 15:33:35.12	修改 删除
9	Date/Time	拍摄日期	拍摄日期	2022-02-18 15:34:04.41	修改 删除
10	Host-Computer	照相机型号	照相机型号	2022-02-18 15:34:35.65	修改 删除
11	Copyright	版权	版权	2022-02-18 15:40:27.877	修改 删除
12	Exposure-Time	曝光速度	曝光速度	2022-02-18 15:45:46.303	修改 删除
13	F-Number	光圈值	光圈值	2022-02-18 15:46:24.553	修改 删除
14	Exposure-Program	曝光程序	曝光程序	2022-02-18 15:46:42.15	修改 删除
15	ISO-Speed-Ratings	ISO速度	ISO速度	2022-02-18 15:51:37.42	修改 删除
16	Exif-Thumbnail	Exif缩略图	Exif缩略图	2022-02-18 15:52:30.033	修改 删除

图 10-23 元数据明细

10.10 参数设置

主要是在对应一些需要参数的操作的情况下的一个基本预处理操作。例如打印的水印，存放的路径等等。如图 10-24 所示：

序号	参数名称	参数设置	参数功能说明
1	上传附件存放主路径	D:\astroot\H	管理员可以选择存放上传附件的默认路径，如D:\astroot
2	上传附件存放副路径	11000	管理员可以选择存放上传附件的可选路径，如D:\astroot
3	查询设置	档案管理和查询	全文索引之后检索，检索速度会更快；如果不索引，检索速度会更快。
4	水印文字图片	文字内容: 00 文字(图片透明度): 20 图片百分比(%): 图片: 水印形式: ☐ 单个文字水印 ☐ 平铺文字水印 ☒ 图片水印	浏览电子文件时的水印文字【username】【p】【now】 文字透明度的范围(0, 100)
5	正本文件配置 (归档章字体、页码)	归档章图片XML: 归档章位置: 左-上 归档章字体颜色: 黑色 页码样式: 000 页码颜色: 黑色 页码位置: 左-上	页码样式: 0, 00, 000, 0000
6	超时设置	21	获取并设置在会话状态提供程序终止会话之前各请求之间所允许的时间（以分钟为单位）
7	URL地址	CA签章地址: OCR识别地址: http://127.0.0.1:7781/GetOCRByte OFD转换地址: CAD转换地址: soffice服务地址: C:\Program Files (x86)\OpenOffice 4\program ffmpeg服务地址: D:\tools\format\ffmpeg\ffmpeg.exe	与服务器的主目录必须与上传附件路径一致。 且与服务器与档案系统位于同一台服务器

图 10-24 参数设置

10.11 词库管理

主要是用户创建文件或者其他操作的时候，对下拉框数据的添加修改操作。如图 10-25 所示：

添加新词库类型

序号	词库名称	建立时间	更新时间	操作
1	词研类型	2022-04-22 10:49:21	2022-04-22 10:49:21	编辑 删除
2	假休	2022-04-22 08:39:12	2022-04-22 08:39:12	编辑 删除
3	文本	2022-04-22 08:39:07	2022-04-22 08:39:07	编辑 删除
4	保管期	2021-12-07 22:47:22	2021-12-07 22:47:22	编辑 删除
5	密级	2021-12-07 22:46:22	2021-12-07 22:46:22	编辑 删除

图 10-25 词库管理

10.12 数据管理

主要是对所有数据的一个备份管理。如图 10-26 所示：

当前位置： 系统设置-数据管理

序号	备份时间	下载	删除
新建备份			

图 10-26 数据备份

10.13 任务管理

主要是对一些有过操作的文件的一个查询管理。包括正在运行或者以及运行的、操作类型、优先级等等的操作。如图 10-27 所示：

状态

运行中

请选择任务状态

未开始

运行中

结束

执行失败

操作类型

提取全文并追加

请选择操作类型

提取全文并追加

提取全文并替换

统计pdf页数

提取人脸

格式转换

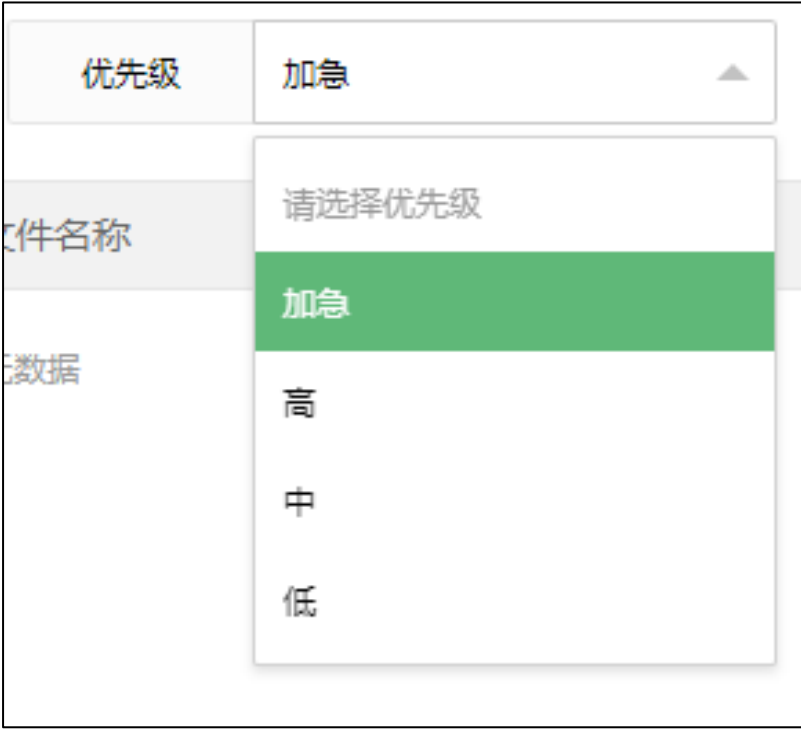


图 10-27 任务管理

10.14 日志管理

在这里可以查看所有用户和管理员对系统的操作信息。如图 10-28 所示：

当前位置： 系统设置-日志管理									
搜索	请选择档案表	状态	进行中	操作类型	选择全文并追加	优先级	加急	查询	重置
序号	时间	部门/部门代码	用户姓名/用户名	操作类型	操作对象	明细	导出	统计	
1	2022-08-26 17:24:18	档案馆/dag	系统管理员/dba	登录		系统管理员登录了系统			
2	2022-08-26 14:04:00	档案馆/dag	系统管理员/dba	全文查询		全文查询			
3	2022-08-26 13:52:31	档案馆/dag	系统管理员/dba	全文查询		全文查询			
4	2022-08-26 09:28:58	档案馆/dag	系统管理员/dba	修改条目	aaaqq	ztlm: "测试"改为"测试5"			
5	2022-08-26 09:28:56	档案馆/dag	系统管理员/dba	修改条目	aaaqq	ztlm: "测试"改为"测试5"			
6	2022-08-26 09:28:51	档案馆/dag	系统管理员/dba	修改条目	aaaqq	ztlm: "测试"改为"测试4"			
7	2022-08-26 09:28:42	档案馆/dag	系统管理员/dba	修改条目	aaaqq	ztlm: "测试"改为"测试2"			
8	2022-08-26 09:25:14	档案馆/dag	系统管理员/dba	逻辑删除	aaaqq	档案表为:aaaqq,序号为:1-1-10-0001,分类目录为:1_2			
9	2022-08-26 09:25:11	档案馆/dag	系统管理员/dba	逻辑删除	aaaqq	档案表为:aaaqq,序号为:1-1-1-10,分类目录为:1_2			
10	2022-08-26 09:25:09	档案馆/dag	系统管理员/dba	逻辑删除	aaaqq	档案表为:aaaqq,序号为:1-1-1-9,分类目录为:1_2			
共 131 条 10 条/页									

图 10-28 日志管理