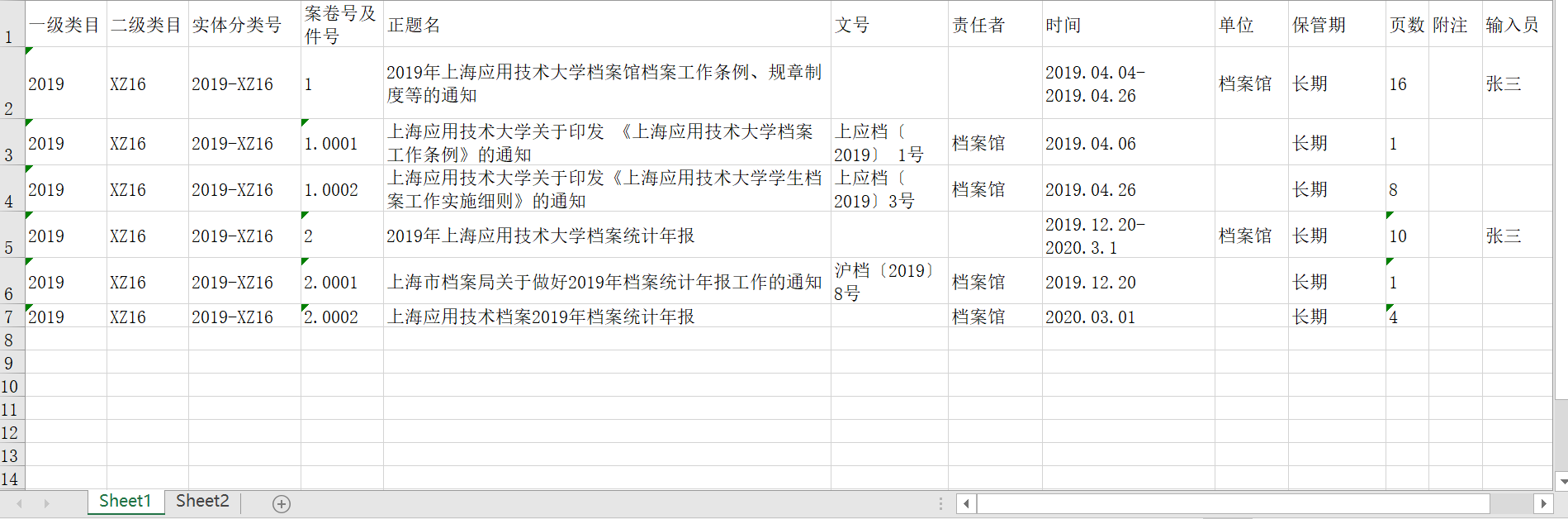
上海应用技术大学档案管理软件使用说明

推荐使用IE浏览器，使用前在IE浏览器菜单中选择工具/Internet选项/安全/可信站点添加210.35.66.84，在自定义级别中有关ActiveX控件的所有选项都启用。如果IE版本高于8.0，请在IE浏览器菜单中选择工具/兼容性视图设置/添加210.35.66.84。

新档案管理软件提供档案目录的批量导入和逐条著录两种功能，下面就两种录入方式做详细的操作说明。

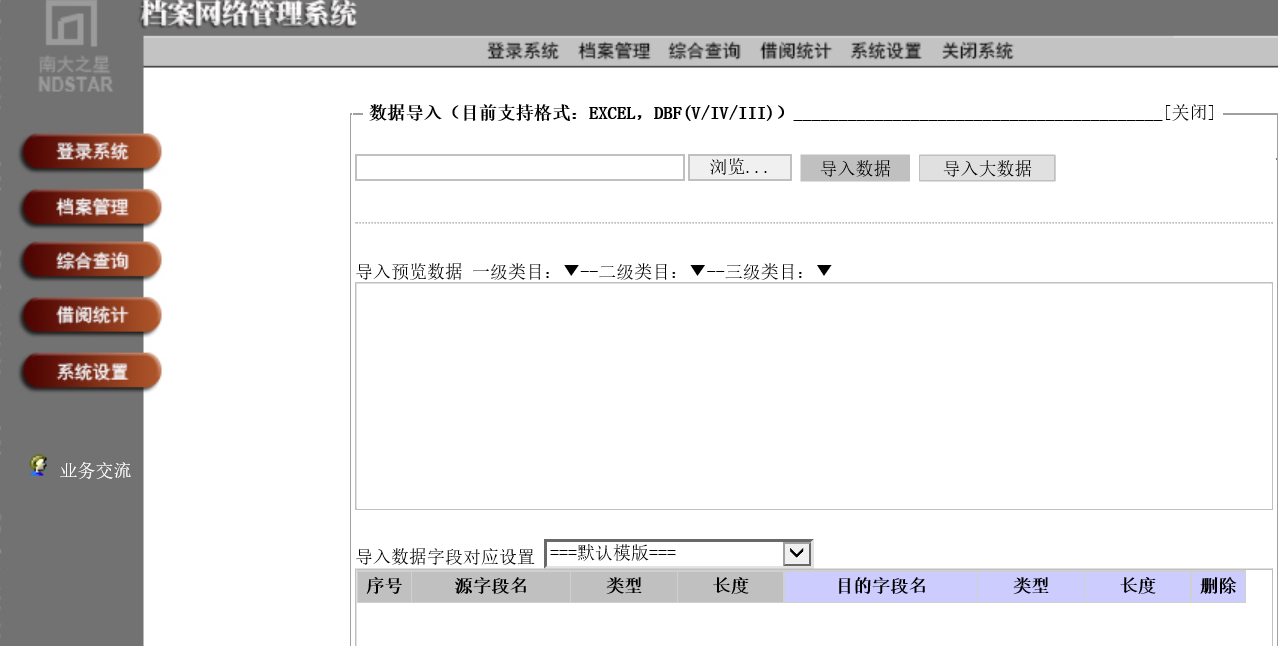
1. 档案目录的批量导入
2. 按照档案馆发给各部门的档案归档目录样表将整理好要归

档的档案目录录入到该Excel表格的Sheet1表格当中，如下图： 2.进入OA点击“档案管理”按钮进入档案管理系统，如下图：



3.点击左下角或上中部的“系统设置”（上图）按钮进入以下页面：

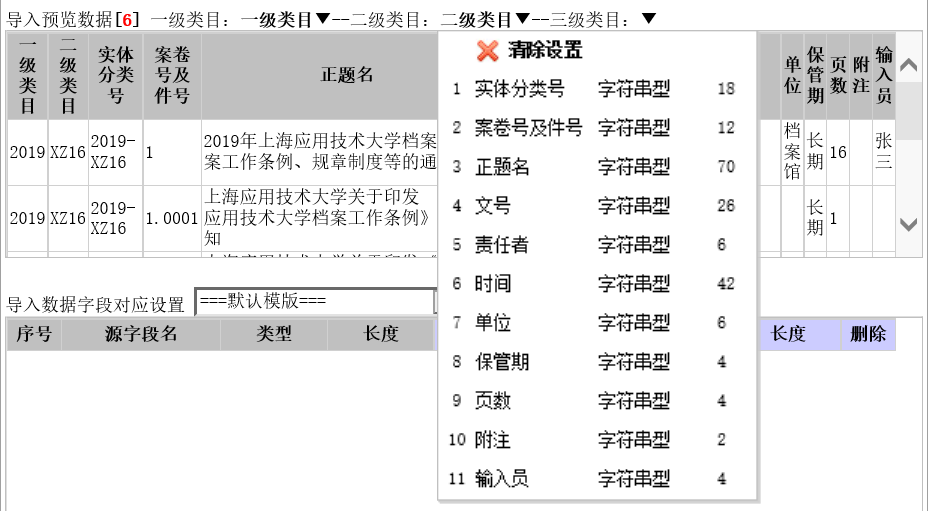
4.点击“导入数据”（如上图）按钮进入以下页面：



5．先后点击“浏览”找到要导入的数据表，点击“打开”，再点击“导入数据”（如上图）进入以下页面：

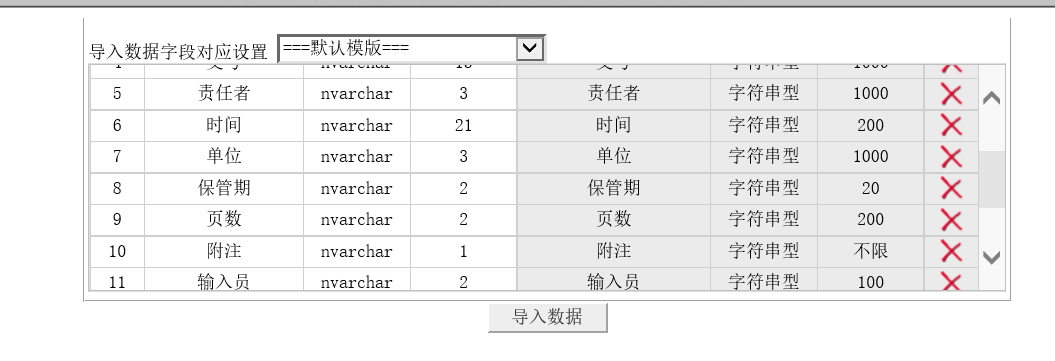


6.分别点击“一级类目”“二级类目”右边的倒黑三角在清除设置里面点击“一级类目”“二级类目”并去掉它们。去掉后如下图：

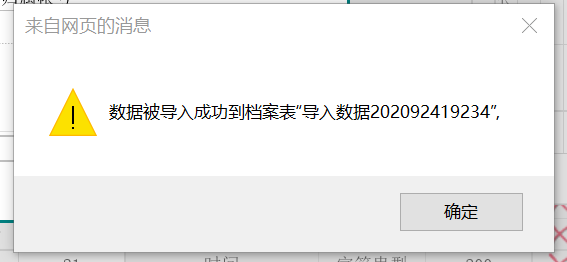


7.由右至左分别点击灰色标题部分的“实体分类号”一直到“输入员”按钮，如下图：



8.点击右边“目的字段名”下方的灰色长方形格子，将弹出的目的字段名和源字段名逐一对应，如下图：

9.点击“导入数据”按钮，再点击“开始导入”出现下表：



10.点击确定，再点击左边或上边的“档案管理”按钮，如下图：



11.进入以下界面，点击红色的导入数据按钮，如下图：



12.出现了刚刚导入的数据表，点击出现如下界面：

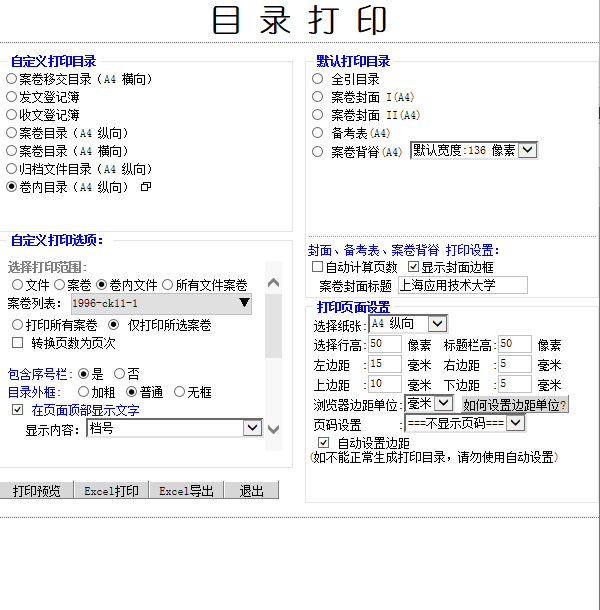


13.该表是导入的临时表格，点击2019前面的加号再点击下面的XZ16位置的表出现如下界面：点击右下“数据整理”在“到档案”后面的蓝色框选择自己的部门，选中“保持原有类目不变”“对当前类目下所有文件”选项，最后点击“移动”按钮，就将此表移动到了自己部门的临时库里面了。



14.核对右边档案著录文件，如有对应的“全文、图像、或媒体”文件可点击相应文件上传（如下图）。

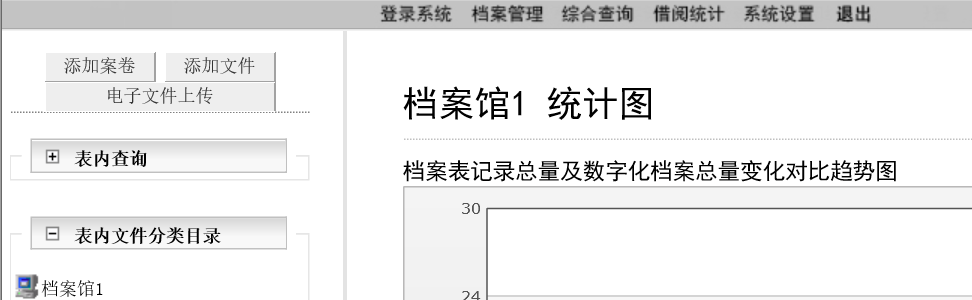


15.录入的数据核对无误后点击“打印所有”按钮出现下图：点击“案卷移交目录”再点击打印预览可打印出一式两份的“案卷移交目录表”，点击“卷内目录”再选择蓝色的“在页面顶端显示文字”和打印预览可打印卷内目录（打印卷内目录时将左边距调整为15毫米，右边距调整为5毫米，方便装订），选择右上边的“备考表”可打印备考表，如下图红色圈线所示。注意，打印的时候出现“正在生成目录，请稍候...”出现这个问题是因为打印插件没有安装，请将打印对话框中(自动生成页边距）的勾去掉。

16.备考表打印后立卷人为部门档案员，检查人为部门档案负责人，分别签字。至此，一份完整的归档卷宗就可以移交档案馆了。

1. 档案目录的逐条导入（如果归档的条目较少无需批量导入，可

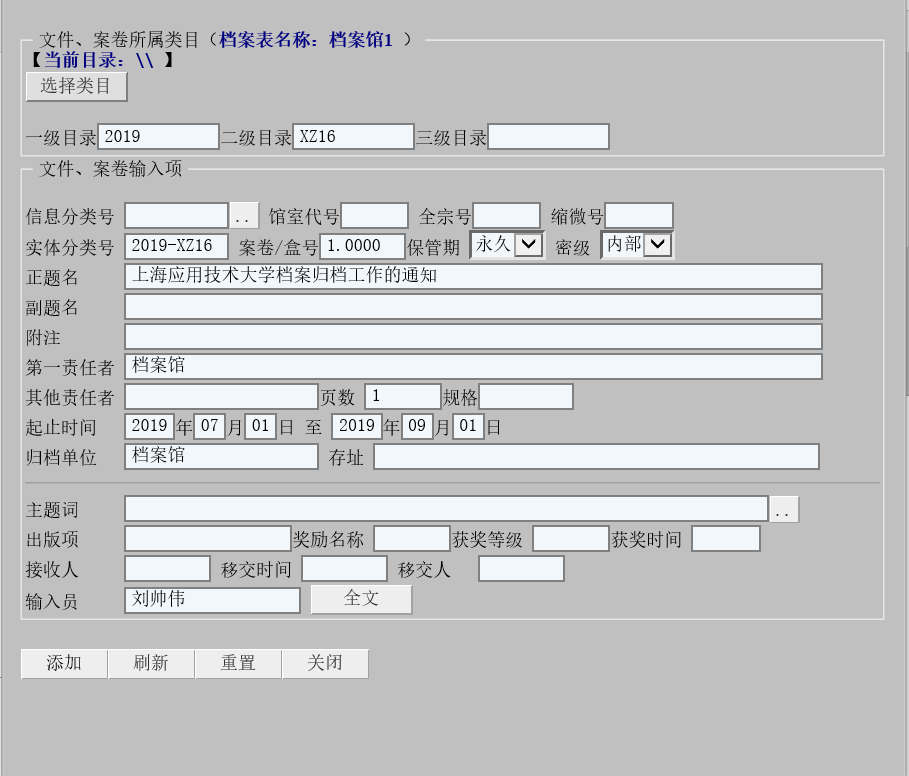
用此方法录入），录入方法如下：

1. 进入OA点击“档案管理”按钮进入档案管理系统，点击“各部门归档临时库”找到自己部门的归档表并点击进去，出现如下界面：

2.点击左上角的“添加案卷”（如上图），出现下图：



3.如下图，其中“一级类目”是档案所属的归档年度，“二级类目”是部门的档案分类号，“实体分类号”是“年度”—“二级类目额”的组合，保管期限按“部门档案归档范围和保管期限表”的实际选择，其他内容按卷宗的实际情况填写，红色框为必填项。



4.点击添加，完成案卷添加，点击确定可进行下一个案卷的添加，也可以点击下图的“添加文件”按钮，进行卷内文件的添加。

5.点击添加文件按钮出现如下界面，其中一级类目和二级类目、

实体分类号会自动生成，文件号及件号的1.0002代表2019-XZ16-1这本卷宗的第二份文件。其他红色圈框的著录部分是必添项目。



6．文件著录完成后如有“全文、图像、媒体”信息可分别点击上传，最后核对无误后可参照第一部分“档案目录的批量导入”的第15条对归档的案卷“移交目录”、“卷内目录”、“备考表”分别打印并签字移交。

**三、档案查询**

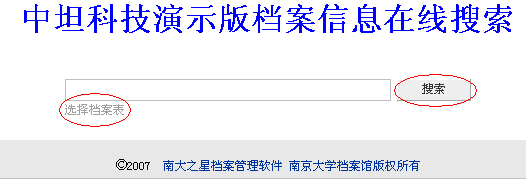
统为用户提供两种查询接口。综合查询和针对具体档案表的查询。

1．**综合查询**

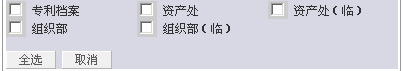
综合查询就是对系统内所有表进行查询，用户可以查询所有他本人创建的档案表以及所有**被授予访问权限**的档案表。

用户只要输入所要查询的关键词，点击查询按钮，系统就自动开始搜索包含该关键词的案卷和文件。**任意关键词查询将关键词与所有字段进行匹配**，包括题名、责任者、密级、时间、实体分类号、案卷号、全文、附注、主题词等，只要其中含有用户所输入的关键词，系统就会自动将其归入查询结果中。另外用户还可以用多个关键词，以提高搜索精度。

如用户要查询一个关于校庆的通知，只要输入关键词：校庆和通知即可，不同的关键词用空格隔开，查询结果将是分别使用这些关键词查询所得结果的交集。



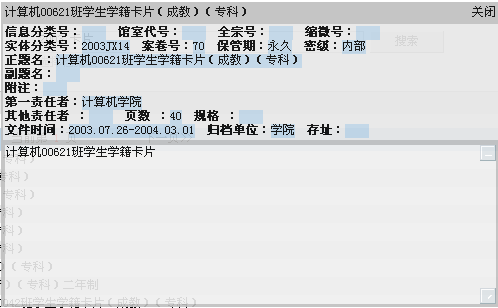
点击“选择档案表”的按钮后出现的界面中列举了数据库中的所有表，以供用户选择查询范围。



例如：要查询2003年有关题名中包含关键字“卡片”的档案，即可以在查询条件中输入“2003 卡片”，选择所要查询的表（如果不确定所要查询的内容在哪个表中，即在整个数据库中查询，请点击“全选”），然后点击“搜索”，就会出现查询结果。查询结果显示如下图。查询结果将自动按照档案所属档案表归类。



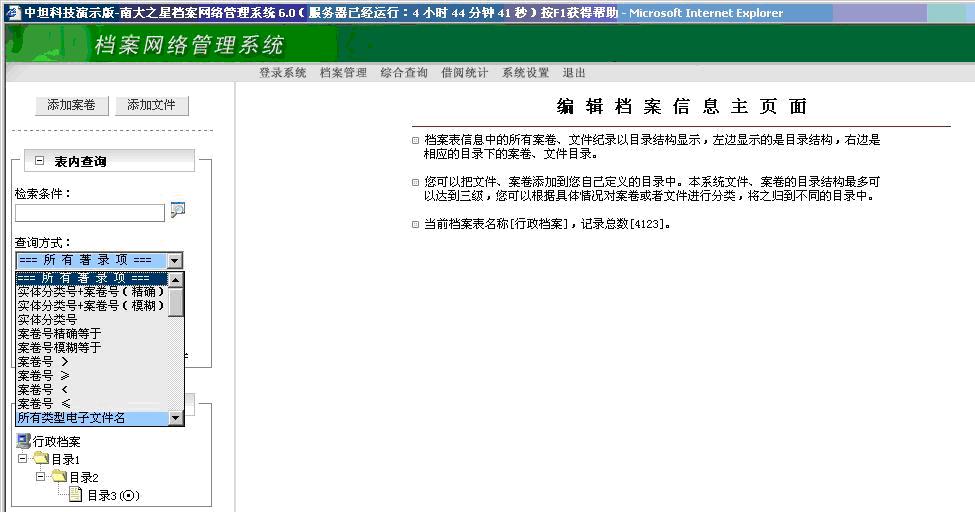
点击查询出来的某条记录的题名，就可以看到此条记录的详细信息。例如：点击第5条记录的题名，显示的界面如下：



上图界面中显示了各个著录项的信息，界面的下半部分为全文内容。

2．**表内查询**

该查询只有登录系统的用户才可以使用，在用户打开某一个档案表后，利用该查询接口，用户可以对该档案表中的案卷和档案进行查询。  
 该查询方式有多种：如下左图。此外用户还可以根据需要对查询范围进行进一步的限制，实现多次检索。如下右图



6