

档案软件

南大之星系统软件介绍	南大之星系统说明书
系统使用单位清单	系统使用问题及解决汇总

由于该系统是浏览器、服务器结构的系统，客户端只要通过浏览器就可以登录档案系统。在浏览器的地址输入框中输入地址或域名，即可进入档案管理系统。

第一节 创建数据库

用户成功登陆“档案网络管理系统6.0”后，系统自动进入“档案信息管理”的功能接口，如下图。在此接口下用户可编辑新的档案表、统计、合并数据等一系列针对档案信息的操作。

档案信息管理

档案学籍论文收文发文

选择	序号	档案名称	数量	部门	创建人	创建时间	权限	标引	档案数据表操作		
☐	99										
☐	ss										
☐	tt										
☐	未分类档案表										
☐	1	1992年前数学档案目录	6760	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改	打开
☐	2	产品档案	99	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改	打开
☐	3	上级文件档案	801	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改	打开
☐	4	设备档案	112	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改	打开
☐	5	外事档案	1074	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改	打开
☐	6	行政档案	4123	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改	打开
☐	7	学籍档案	6	档案馆	系统管理员	2006-7-11	完全控制	标引	删除	修改	打开

全选重置刷新档案表分类统计创建新档案合并数据

1. 1 创建新档案表

点击上图下侧的“创建新档案”按钮，系统自动弹出一个“添加新档案表”的窗体。如右图所示：

1. 表代码：用户输入供系统识别的新档案表的代码。图中输入的代码为：“NDXJ”。
2. 档案表名称：用户自定义的新档案表的名称。图中输入的名称为“学籍档案”。

3. **档案表分类设置：**用户可以选择当前所创建的新档案表将要归入哪一类中，图中选择的是类是“qq”。或者选择“注”给这个新分类起个名字。如下图：

注：一般用户没有设置档案表分类的权限，有创建档案表权限的用户可以设置自己创建档案表的分类。

4. **类型：**用户可设定所建档案表的类型分别为档案、收文、发文，便于用户管理。上图中设定的类型为：“档案”，
5. **著录模版设置：**可以分别在文件和案卷后面的下拉列表中选择所需的模版。如下图，并且可以预览，看是否符合要：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“系统设置管理”中的“输入模案表时选择，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。

6. **档号检查：**在新建档案表或是对已有档案表进行修改的时候都可以对其“档号检查”进行设置，它包括“不检查档号唯一”、“类目下当好唯一”等属性，如下图所示：

文件：==默认著录界面==

更新

预览

案卷：==默认著录界面==

更新

预览

*档号检查

不检查档号唯一性

设置

*查询权限

不检查档号唯一性

		访问权限			
		写	全文	图像	媒体
过客	☒	☐	☐	☐	☐
本部门用户	☒	☐	☐	☐	☐
本人	☒	☒			

7. **权限设定：**用户可根据自身实际情况设定不同的访问者对所建档案表的访问权限。图中对“所有人”、“本部门用，权限分别默认作了设定。这里以及下文所使用的“用户”与“人”均指登陆本系统时的具体帐号，每个帐号都归属都有相应的可以控制的权限。属于部门档案馆的系统管理员（帐号：dba）为默认的唯一有最高权限用户。用户主看“系统设置管理”中的“用户管理”、“部门管理”。

8. **备注：**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。例如可以在上图中对新建档案表做个“学

9. **重置：**如果用户需要对以上基本信息加以改动，可鼠标左键点击窗体下方的“重置”按钮清除已输入的信息进行重

10. **完成：**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“新建”按钮，系统自动弹出“档案表

框。如下图：



11. 点击对话框下方的“确定”按钮，系统即可按照用户所输入的基本信息，自动创建一个新的档案表。如下图。

档案	学籍	论文	收文	发文					
选择	序号	档案名称	数量	部门	创建人	创建时间	权限	标引	档案数据表
99									
☐	1	出版档案	1532	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除 修改
☐	2	党群档案	2283	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除 修改
☐	3	基建档案	2155	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除 修改
☐	4	教学档案	8038	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除 修改
☒	5	学籍档案	0	档案馆	系统管理员	2006-7-19	完全控制	标引	删除 修改
xx									
xx									

“文件数”是根据档案表中的案卷或文件数量及时更新的（包含本表被删除的放在回收站里的文件）；

“创建时间”是系统根据用户创建新档案表时的系统时间而设定;

其余信息则是系统根据用户在“基本信息输入窗体”中的所填内容进行设定的。

一个新的档案表创建完成后，就可以对它进行一系列的操作：

仍以上图为例，在完成创建新的档案表后，用户将鼠标停在某一栏上，此栏就会呈现淡蓝色，即可对此库进行操作。

学籍档案	0	档案馆 系统管理员	2006-7-19	完全控制	标引	删除	修改	打开
------	---	-----------	-----------	------	----	----	----	----

▲ 标引：点击“标引”就会出现“主题词自动标引”窗口，点击“开始标引”，如下图。

主题词自动标引

档案数据表名称：学籍档案

文件案卷数量：0

开始标引

题 名：

主 题 词：

系统就会根据题名自动分析主题词，分析完毕后出现提示框，如下图：

档案文件信息管理

当前类目：2003\出版社\出版档案 『案卷文件总数：1828 案卷数：1677 文件数：151』

[添加案卷](#)
[添加文件](#)
[打印当前类目](#)
[打印所有类目](#)
[借档清单](#)

[第一页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[尾页](#)
==[当前页：1/92]==

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	☐	1	1996- CBWJ. 1347. 0004	内部	《无机化学》审稿意见书 1995. NO. 4	陈志达						
	☐	2	1996- CBWJ. 1348	内部	《无机化学》审稿意见书（1-4 期）	《无机化 学》编辑 部						
	☐	3	1996- CBWJ. 1348. 0001	内部	《无机化学》审稿意见书 1996. NO. 1	张联祥						
	☐											

该管理界面定制功能可以实现根据用户需要，让用户自己定制管理界面中的显示项
目从档案表信息修改界

设置”按钮进入。

下图为管理界面定制
界面，没有定制情况下显示的是默认的样式，用户可以添加、修改显示项目，并且可以
览效果：

管理界面设置 - Microsoft Internet Explorer

显示界面设置

信息分类号

档案馆室代号

全宗号

实体分类号

案卷号及件号

添加

恢复为默认设置

关闭窗口

序号	字段ID	字段名称	栏目标题显示名称	显示宽度	删除	前移	后移
1	dh	档号	档号	70			
2	mj	密级	密级	36			
3	ztmftm	正题名+副题名	题名	208			

设置格式预览

选择	序号	档号	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
☐	1										

下图为实际应用修改后的管理界面的效果：

档案文件信息管理

当前类目：2003 『案卷文件总数：119 案卷数：16 文件数：103』

添加案卷

添加文件

打印当前类目

打印所有类目

借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 ==[当前页：1/6]==

移动	选择	序号	文号	保管期	题名	分类号	案卷号	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
↑ ↓	☐	1		永久	陈昶学位班学员成绩表- zhongguo renmin 的骄傲	1999- JX13	136.0044						
↑ ↓	☐	2		永久	陆建学位班学员成绩表	1999- JX13	136.0045						

第二节 档案著录

打开档案表以后，随后可以添加档案记录、著录档案信息、追加档案全文、上传并管理各种格式的电子文件与多媒体

2.1 添加文件/案卷

1. 用户可根据自己的需要向该档案表中添加案卷或文件信息。点击上图页面左栏上方的“添加案卷”或“添加文件”按钮（入案卷或文件信息输入窗体，该窗体分为三部分，即：“文件、案卷所属类目”“文件、案卷输入项”和最下方的按钮组。）

文件、案卷所属类目（档案表名称：学籍档案）

【当前目录：学籍档案】

选择类目

一级目录 JX14 二级目录 2002 三级目录 信息管理系统

文件、案卷输入项

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微号 室编序号 1

实体分类号 案卷/盒号及馆藏件号 1.0000 保管期限 永久 密级 公开

正题名

副题名

附注

第一责任者

其他责任者

页数 1 规格

起止时间 年 月 日至 年 月 日 选择日期

归档单位 存址

主题词

出版项

接收人 移交时间 移交人 获奖名称 获奖等级 获奖时间

输入员 全文

添加 刷新 重置 关闭

2. 由于当前档案表“学籍档案”是新建档案表，用户需要根据自己的需要建立新的类目。上图中所设定的三级类目分别是“学籍档案”“学籍档案”“学籍档案”

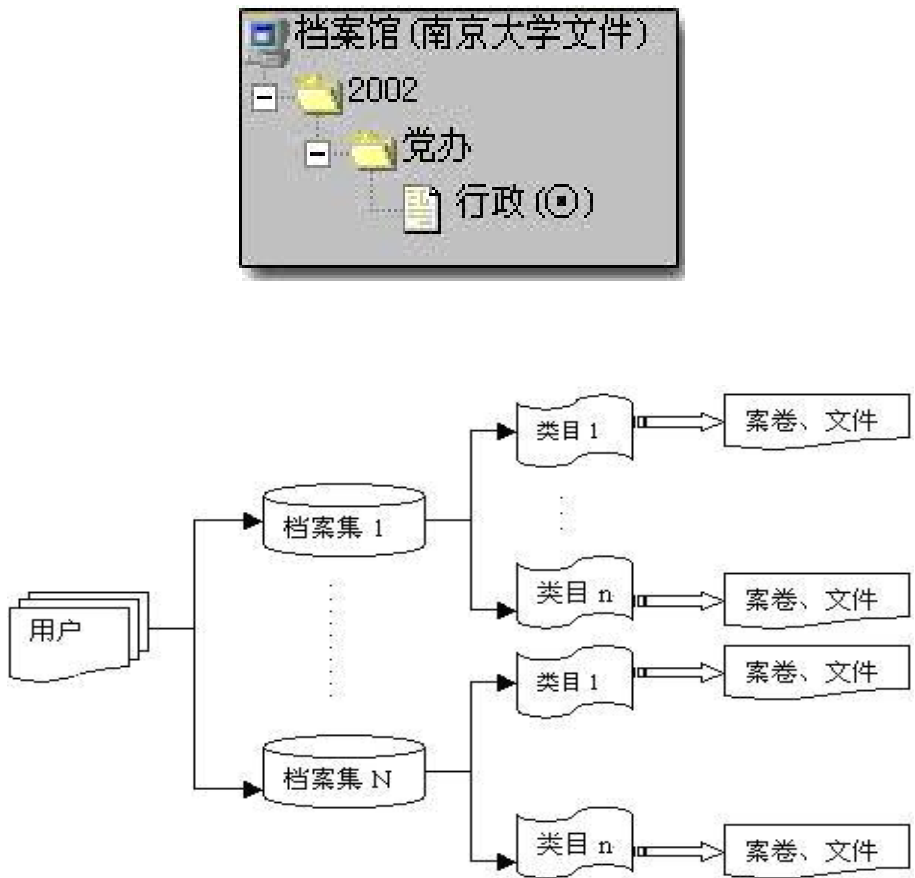
什么是类目？

系统中，大量的档案数据、为了便于管理，系统可以让用户对同一个档案集下的案卷、档进行分类。这个类就类似于windows中的活页夹的概念。系统允许的最大类目层数为3层。

这个三级类目相当于每条记录的某个分类属性，类目依附于数据，如果没有一份文件或案卷属于某个特定的类目，

会存在。建立新类目的方法就是新建属于这个类目的案卷或文件。

如用户有一批文件和案卷是属于2002年、党办、行政类的，那么用户可以在当前的档案集中新建一个类目：200系统中如下图



3. 用户设定好档案表类目后，鼠标左键点击最下方“添加”按钮，系统弹出“添加案卷、文件完成！”对话框。如下图。



4. 点击“确定”按钮关闭对话框，左栏就显示出了所创建的新档案表“学籍档案”的三级类目结构。“信息管理系”后的“信息管理系”这个目录下有数据，如下图所示：



如果再新建三级类目分别是：“JX14”“2002”“ ”的文件或案卷，则“2002”后也会有带点圆圈。

5. 标左键点击第三级类目“信息管理系”，则主页面的右栏的就显示出这一级类目下

所有的案卷或文件的信息记录，并可以在这个目录下对其进行操作，如下图。

档案文件信息管理

当前类目: JX14\2002\信息管理系 『总记录数: 1 卷/盒数: 1 案卷记录数: 1 文件记录数: 0』

添加案卷

添加文件

打印当前类目

打印所有类目

打印队列

借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 ==[当前页: 1/1]==

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	☐	1	-1	公开								

6. 上图中序号为1、档号为-1的记录是系统自动添加的（因为刚才只添加了目录没有添加文件的著录信息），用户需要加自己的案卷或文件记录的**著录信息**。点击上方“添加案卷”或“添加文件”按钮，回到案卷信息输入窗体。因为是在指定的三级目录就是默认的了。

7. 根据自己的需要输入基本信息。下图中已输入了98级档案学专业一位学生的学籍档案的基本信息，用户可依照本单输入。

文件、案卷所属类目（档案表名称：学籍档案）
【当前目录：JX14\2002\信息管理系】
选择类目

一级目录 JX14 二级目录 2002 三级目录 信息管理系

文件、案卷输入项

信息分类号 985 馆室代号 98 全宗号 03 缩微号 案卷编号 1.0001

实体分类号 案卷/盒号及馆藏编号 1.0001 保管期限 永久 密级 公开

正题名 南京大学本科生学籍档案登记表-档案学

副题名

附注

第一责任者 蔡源

其他责任者 页数 1 规格

文件时间 2006.07.19 选择日期

归档单位 信息管理系 存址

主题词 本科 学籍 档案 登记 本科生 登记表 南京大学

出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间

文号、图号 载体 纸 文本 原件 文件 签发

归档份数 1 附件题名/电子文件编号

输入员 全文 图像 视频、音频

保存 刷新 重置 关闭

第一份 上一份

（注意：上图红线标出的按钮的功能是分析单个表的主题词）

8. 所添加案卷或文件的基本信息输入完毕后，用户可点击窗体下方的“添加”按钮。若想重新输入内容，则点击“重置”。

消失。

9. “关闭”按钮，将窗体关闭，进入“档案文件信息管理”页面。发现序号为2、档号为JX14-2002-1.0001的文件就成功添加下图：

档案文件信息管理

当前类目：JX14\2002\信息管理系『总记录数：2 卷/盒数：1 案卷记录数：1 文件记录数：1』

添加案卷

添加文件

打印当前类目

打印所有类目

打印队列

借档清单

第一页

上一页

下一页

尾页

==[当前页：1/1]==

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	☐	1	-1	公开								
↑ ↓	☐	2	03-- 1.0001	公开	南京大学本科生学籍档案登记表-档案学	蔡渊						

10. 点击上图上方的“添加文件”再添加一条，系统会自动将**档号的件号+0.0001**，其它保留上条记录的信息，可以再添加

信息分类号

GE5

档案馆室代号

ND

全宗号

03

缩微号

实体分类号

案卷/盒号及馆编编号

1.0002

保管期

永久

密级

公开

正题名

南京大学本科生学籍档案登记表——档案学

副题名

附注

第一责任者

蔡渊

这里的**“案卷/盒号以及馆编号”**是案卷号与件号（卷内顺序号）的统一。其中数字的整数部分表示案卷号；小数位)；如果这个数字是纯整数，表明这条记录表示一份案卷的著录信息（深蓝色），如果这个数字是整数+小数，表明这件的著录信息（浅蓝色），这个数字就是它的案卷号+件号；对于文件级归档而言，整数部分可以表示为盒号，小数部分入，也可以作为盒内顺序号。

如果上一次添加的是案卷，自动出来的新窗口中整数（案卷号）会在原来基础上自动加一；如果上一次添加的是窗口中小数（件号）会在原来基础上自动加一。

2. 2 案卷或文件操作

a) **编辑** 如果需要对案卷或文件进行修改，只需鼠标左击所要编辑案卷或文件右端的“”图标，系统即可进入“编辑框与添加框基本一致，只是在最下方加了定位图标，方便修改其它文件，如下图：



用户在编辑页面下，修改完成后点击页面最下方的“保存”按钮，系统弹出“修改案卷、文件完成”对话框，点击对话框，修改完成。

在编辑中我们系统还有“另存为”这一功能，这个是为了把该条记录复制到另一目录下，在复制目录中所有的著录制过去，但是该条记录中的电子文件是不能复制过去的，点开某一案卷/文件编辑如下图

点击“另存为”出现如右图的页面，在“备选目录”中可以选择此表内已有的目录，如果没有可以在上边的“选择”录，目录选择好点击确定即可将该条记录复制到以选择的类目中。

编辑文件 - Microsoft Internet Explorer

文件、案卷所属类目（档案表名称：档案系统）

【当前目录：资料\】

选择类目

一级目录 资料 二级目录 三级目录

文件、案卷输入项

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微

实体分类号 案卷/盒号及馆编编号 1.0001 保管

正题名 南大之星档案管理软件网络版说明书

副题名

附注

第一责任者

其他责任者 页数 1 规格

文件时间 2006.08.22 选择日期

归档单位 存址

主题词

出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间

文号、图号 载体 纸 文本 正本 文种 命令

归档份数 1 附件题名/电子文件编号

输入员 全文 图像 视频、音频

保存 另存为 刷新 重置 关闭 下一份 最后

另存为...

选择保存类目

一级类目 二级类目 三级类目

资料

※ 选择或者输入合法的三级类目

备选类目

表内类目：===选择类目===

例如我们在上边另存为的时候选择的类目为2006-党群则在点击确定后，该条记录就会进行复制，记录中的所有著录记录的目录信息发生了变化，为我们另存为的目录，现在我们所处的位置就是另存为的目录，在里边我们可以查看“上一录”。

编辑文件 - Microsoft Internet Explorer

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 档案系统) 【当前目录: 2006\党群\】

选择类目

一级目录: 2006 二级目录: 党群 三级目录:

文件、案卷输入项

信息分类号: 馆室代号: 全宗号: 缩微号: 室编编号: 1

实体分类号: 案卷/盒号及馆编编号: 1.0001 保管期限: 永久 密级: 公开

正题名: 南大之星档案管理软件网络版说明书

副题名:

附注:

第一责任者:

其他责任者: 页数: 1 规格:

文件时间: 2006.08.22 选择日期

归档单位: 存址:

主题词:

出版项: 奖励名称: 获奖等级: 获奖时间:

文号、图号: 输入/修改完毕, 按回车键即可输入/修改下一项

归档份数: 1 附件题名/电子文件编号:

输入员: 全文 图像 视频、音频

保存 另存为 刷新 重置 关闭 下一份 最后

b) **删除** 如果用户需要删除某一案卷或文件, 只需将鼠标悬停于该案卷或文件右端的“X”上, 左键点击, 下图是弹出的对话框。系统弹出对话框询问是否删除并放入回收站, 点击“确定”按钮, 完成删除。



而后出现对话框询问是否自动排序, 根据需要选择。如下图:



被删除的文件先暂时放在**回收站**里, 可以将其还原, 如下图。如果在回收站将此文件删除, 则此文件被永久删除。

文件回收站

当前类日: 文件回收站 『案卷文件总数: 2 案卷数: 1 文件数: 1』

第一页 上一页 下一页 尾页 ==[当前页: 1/1]==

移动	选择	序号	档案号	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	还原
	☐	1	-1	公开								
	☐	2	-1.0002	公开	南京大学本科生物学档案登记表一档案学	aa						

c) **借 阅** 用户只需鼠标左击所要借阅案卷或文件右端的“”图示，即可完成将改文件放入“档案借阅单”。对于具体操作说明，会在本说明书的第四章“借阅管理子系统操作说明”中详细介绍

2. 3 档案信息文件的上传与管理

“档案网络管理系统6.0”除了可以支持用户实现对案卷、文件的基本信息的录入、编辑、修改外，载各种格式的电子文件全文，纸质文件扫描图像以及录音、录像等音频、视频多媒体文件，从而实现了现代化管理。

首先需要指出，如果用户需要对案卷或文件进行全文、图像或多媒体的操作，可以有两途径进

= 1 * GB3 ① 用户可以在“档案文件信息管理”页面下，通过点击对应案卷或文件左侧的三个超链接。如下图红框中

移动	选择	序号	档号	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	☐	1	-1.0001	公开	南京大学本科生物学档案登记表一档案学	蔡洲						
	☐	2	-1.0002	公开	南京大学本科生物学档案登记表一档案学	qq						

= 2 * GB3 ② 用户也可以在“编辑案卷、档”页面下，点击“输入员”右侧的三个按钮。如下图：

输入员

SJ

全文(T)

图像(G)

视频、音频(M)

▲ 全 文

用户要对案卷或文件进行全文操作，可点击“全文”超链接或是“全文”按钮，系统进入“文件、案卷提要”页面该页持用户实现案卷或文件**全文提要**信息的录入和**附件包括电子文件全文**的上传。如下图：

文件、案卷提要 - Microsoft Internet Explorer

保存 重写 刷新 退出

信息发布全文插入图像：
==选择插入图像== 宽度：0 高度：0 位置：居左
插入图像

[PDF阅读器 电子文件上传插件手工安装程序] 电子文件上传

序号	题名	上传者	长度	浏览	格式	删除	背景	转换	提取内容
↑↓	↑↓		↑↓		↑↓				

选择文件： 浏览...
文件题名：
上传方式：☒ 上传整个文件 ☐ 只上传文件信息
提取全文：☒ 不提取全文 ☐ 将附件内容追加到全文 ☐ 用附件内容替换全文
(提取全文适用于word、excel、PDF、html和文本即txt文件)
上传 刷新 退出

全文提要信息录入

保存

用户可以在页面上部的文本框中录入案卷或文件全文的提要信息。如：在右图我们录入了案卷或文件作为其提要内容。同时，也可以将其它文本的内容粘贴上去。

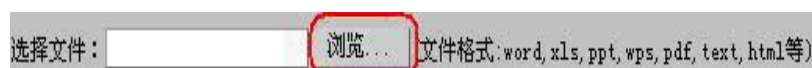
录入完成后，用户切记用鼠标左键点击下方的“保存”按钮，出现对话框，点击“确定”，完成录入。

全文附件

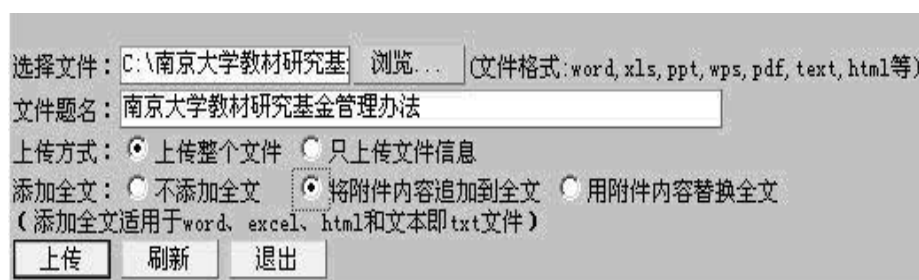
全文附件的上传功能包括单个附件的上传和批量上传。

单个附件的上传：

点击右侧的“浏览”按钮，用户可以查找本地计算机以及局域网上所要上载的电子文件。如下图：



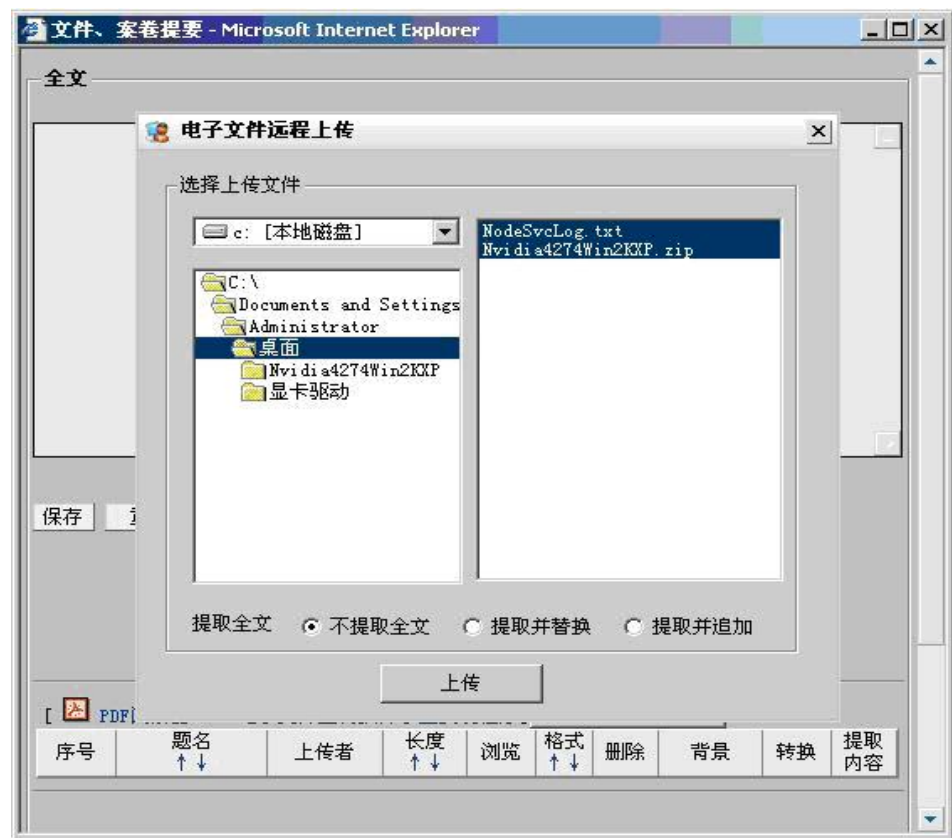
例子中选择了本地计算机C盘下的“教材研究基金管理办法.doc”作为上载文档，并设置其“文件题名”为“办法.doc”，“上传方式”为“上传整个文档”。如下图：



选择好上载文件并完成设置后，用户可点击下方“上传”按钮，系统完成附件的上传。出现序号为1的文件，上传完毕后点击“转换”，待“转换”变为“已转换”，即已将文件格式转换为PDF格式（注：PDF转换任务管理的有关内容参看系统设置相关章节）

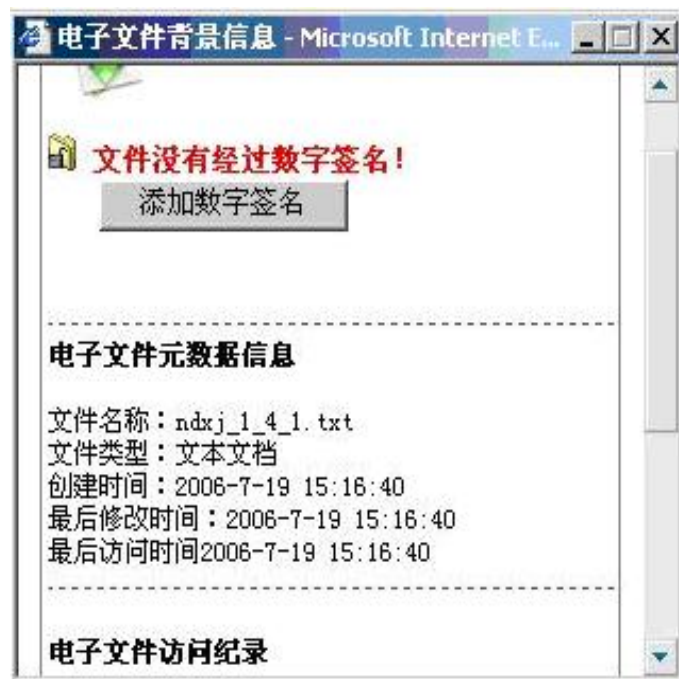


批量上传：单击上图中的“电子文件上传”按钮，就会出现如下的对话框，选定所要上传的一批附件，“文”的设置，最后点击“上传”即可。



▼ 如果用户需要对所上传的电子文件进行编辑，可点击浏览下的图标，就可以看到这个文件doc格式的装有Word软件，可以在浏览器中以Word的方式打开，其排版的格式方便打印，但是只读，即时进行编辑的电子文件。

▼ 电子文件上传的时刻起就是归档，为了对便于易于替换改动的电子文件加以控制，系统在电子文件电子文件原数据信息与电子文件访问记录，作为电子文件归档的元数据。点击“背景信息”下的图标便息：

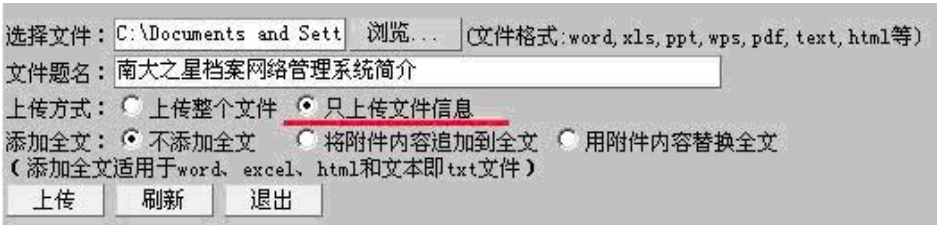


▼ 如果用户需要删除所上传的电子文件，则需点击删除下的图标，系统弹出对话框询问用户是否“确定”按钮完成删除。

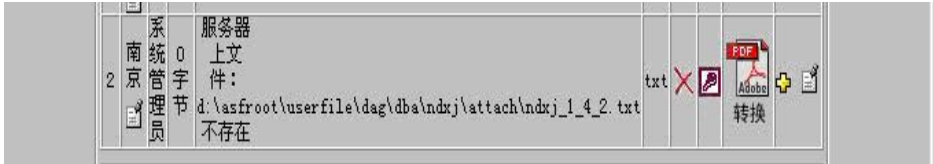
▼ 如果用户需要更新所上传的电子文件，则需点击“更新”超链接，系统进入更新页面，点击“新的电子文件”，点击“更新”按钮完成操作。

▼ 上传方式若选择“只上传文件信息”，此文件就不上传到服务器上，而只是保存一个目录。在|的上传中是一样的。（注：此设置只有在单个文件上传时才有，在批量上传中没有）

选择上传方式为“只上传文件信息”



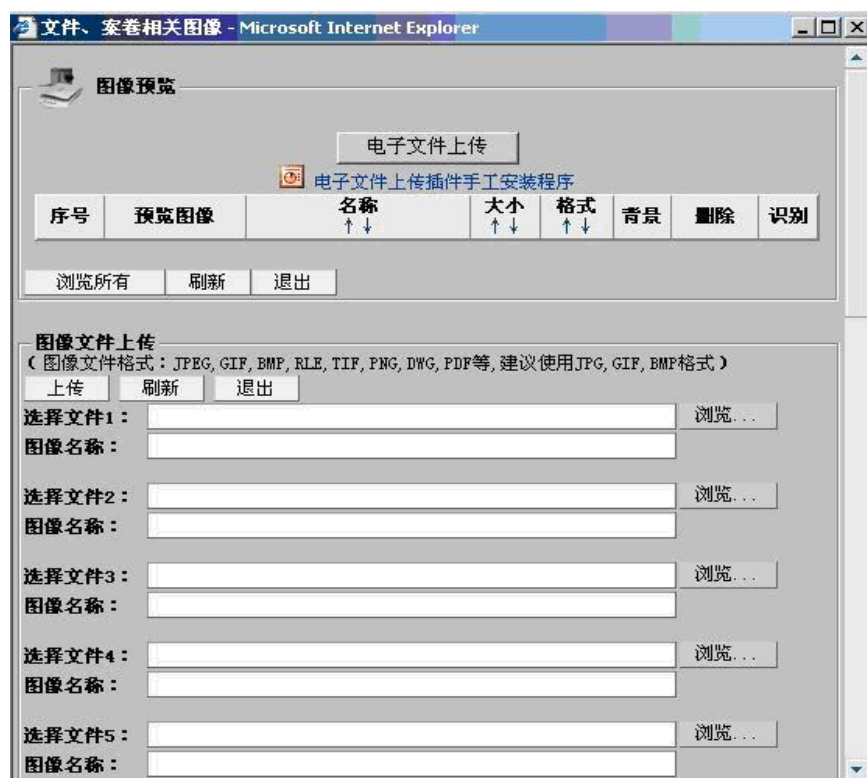
上传后的信息，出现序号为2的文件，如下图：



◆ 如果用户需要将附件中的全文追加到全文后面或替换原有全文，可以在上传之前选择“添加全文”后面两项；系统可子文件中的内容提取出来存放到数据库中的全文字段以供检索，否则存在于电子文件中的内容无法被系统检索到。添加 excel、html和文本即txt文件。

▲ 图像

用户要对案卷或文件进行图像操作，可点击“图像”超链接或是“图像”按钮，系统进入“案卷、文件相关图像”页面两部分，分别实现“图像预览”和“图像文件的上传”。和全文附件的上传操作方法一样，在“图像预览”中点击“电文件的批量；在“图像文件的上传”中点击“浏览”可以实现单个文件的上传。



◆ 如果用户需要删除所上传的图像，可点击对应图片删除栏下的“删除”，系统弹出对话框询问用户是否真的要删除？或删除。

◆ 如果用户需要浏览某张上传图像原貌，可点击对应图片的预览图像，用户可在系统打开的web页面下浏览到原始大小

◆ 如果用户需要浏览所有上传的图像原貌，可上图中的“浏览所有”按钮，则该案卷下所有图像在系统打开的web页面浏览。

◆ 识别功能具体用法参见第九节“公文识别”。（注：此功能限OCR版的用户使用）

▲ 视频、音频

用户要对案卷或文件进行媒体操作，可点击“媒体”或是“视频、音频”按钮，系统进入视频、音频信息上载页面，如



与上文所述的全文上传的操作方法一样，它包括单个文件上传和批量上传。单个文件的上传请点击找本地计算机以及局域网上所要上传的音频视频文件。上图中选择上传的音频文件是本地计算机E盘下命名为“音频01”，设定的上传方式为“上传整个档”。点击“上传”按钮，系统将完成文件的上传。批量上传”按钮。

下图中用户可以看到已经上传到服务器中的音频档案题名、源文件名、长度、格式等基本信息。一般较大，上传整个文件时，系统会有一定的时延，用户请耐心等待）



◆ 如果用户需要删除所上传的音频或视频档，可点击相应删除栏下的“删除”超链接，系统弹出对话框询问用户是否“确定”按钮完成删除。

◆ 如果用户需要播放所上传的音频或视频档，可点击相应的播放栏下的“”图标，系统将启动相应的媒体播放器，如Player，进行播放。

第三节 目录打印

打印操作首先需要选择打印的记录，即打印的范围；然后选择打印目录的模版，即打印出的样式。

3. 1 打印范围的确定

系统支持以下几种入口确定打印的范围：打印当前类目、打印所有类目、打印检索结果、打印队列；

3. 1.1打印当前类目与打印所有类目

这是基于三级类目来确定的打印范围。数据在录入时，已经预先按照三级树型类目的方式分类，如果要打印某个头选择这个类目，然后点击“打印当前类目”，如果要打印真个表的文件，可以直接点击“打印所有类目”。如下图红线

档案文件信息管理

当前类目：教务处\规章制度『案卷文件总数：21 案卷数：0 文件数：21』

添加案卷

添加文件

打印当前类目

打印所有类目

打印队列

借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 ==[当前页：1/2]==

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
↑ ↓	☐	1	.1.0001	公开	南京大学全日制本科学籍管理细则（一）							
↑ ↓	☐	2	.1.0002	公开	南京大学全日制本科学籍管理细则（二）							
↑ ↓	☐	3	.1.0004	公开	南京大学全日制本科学籍管理细则（三）							

3. 1.2打印检索结果

当要打印的内容横跨多个类目的时候，一般采用先在表内检索出需要打印的内容，而后打印检索结果。

档案检索结果目录

案卷文件总数：612 案卷数：0 文件数：612

添加案卷

添加文件

打印检索结果

打印所有

打印队列

借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 ==[当前页：1/31]==

选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除
☐	1	.1.0001	公开	南京大学出国(出境)管理细则	人事处					
☐	2	.1.0001	公开	教务处2004年度教学工作计划	教务处					
☐	3	.1.0001	公开	高等学校本科专业设置规定	教育部					
☐	4	.1.0001	公开	南京大学应用文科强化班招生简章						
☐	5	.1.0001	公开	南京大学语言文字工作						

3. 1.3打印队列

如果需要打印个别的几个文件，上述两种方式会比较麻烦，打印队列功能可以让用户将需要打印的文件添加到打印队列选择“仅打印打印队列中的文件”，就可以打印用户选择的文件。

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	☐	1	-1	公开			0	0	0	0	☐	☐
☐	☐	2	03-- 1.0001	公开	南京大学本科生学籍档案登记表-档案学	蔡渊	0	0	0	0	☐	☐

当前页号：1；共 1 页

第一页 上一页 下一页 尾页

全选

取消

导出电子文件

PDF转换

批量删除

添加至打印队列

刷新

还可以对选择的内容进行挑选与管理：



类目、检索与打印队列配合使用，可以使得对打印范围的确定方便而精确。

3.2 打印目录模版的选择及具体设置

点击上面提到的打印按钮，就会出现下面的窗口，如下图。



- ◆ **自定义打印目录：**在自定义打印目录中是用户自己定制的一些打印模版，如右图里边这些打印目录都是我们模版都是根据国家标准定制的模版，如果用户在使用过程中这些模版不符合自己的实际情况，可在系统设置中自定义打印模版，具体的定制方法参见[打印模版管理](#)
- ◆ **自定义打印选项：**自定义打印选项中的设置都可以在“系统设置”中“打印模版管理”中每个模版里设置好，定义打印设置里都不要做设置。“选择打印范围”中设置的是打印的范围，可根据打印的要求设置。“包含”

印目录中第一栏是否显示序号，系统中一般默认的都不包含序号，要显示的话选择“是”。如右图

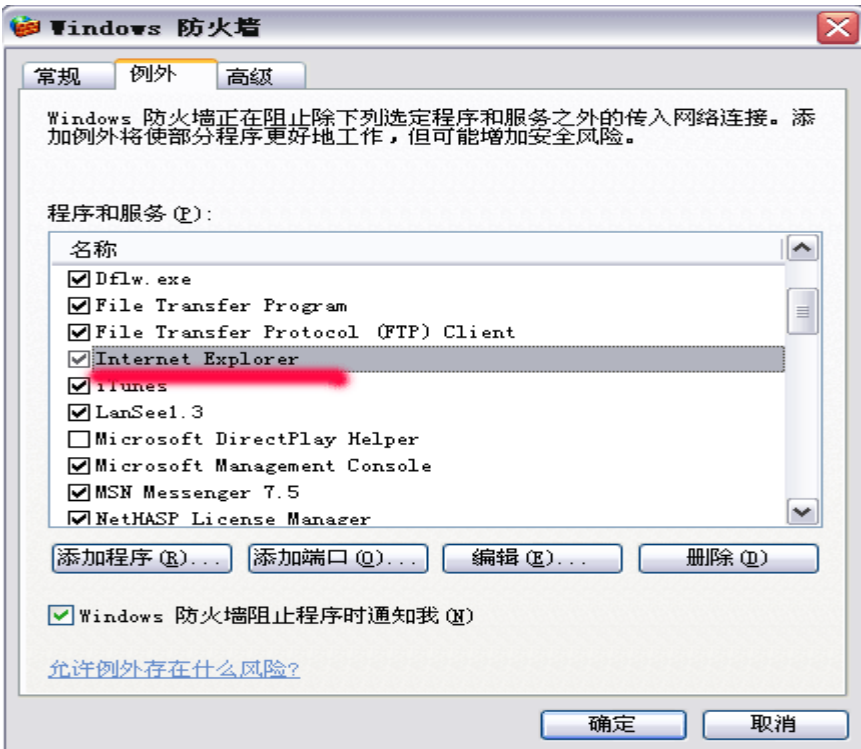
- ◆ **默认打印目录：**默认打印目录中是我们系统提供的打印目录，这些目录是根据国家标准设置的，用户不能进行
- ◆ **打印设置选项：**打印选项中设置的是页面设置中的左右边距等其它设置，转换页次这块是在打印文件时用到，入文件时输入的时候再“页数”一栏输的是文件的实际页数而不是文件的页码，在打印的时候选择这一功能即为文件的页码，打印页面设置中设置的是打印中的行高、左右边距等等如右图。

[注：打印模版的设置在第三章第九节的打印模版中详细说明。](#)

另外，系统还为用户准备了几个默认的打印目录，包括全引目录、案卷封面、备考表、案卷背脊等（如上图的右半部分），用户可以进行目录打印设置以及打印的页面设置。

在选定好打印目录以及进行了相关的设置以后，就可以点击“**打印预览**”按钮看到真实的打印情况，在您的机子上点击“**打印预览**”时可能会提示安装系统的一个插件。点击“安装”就可以了，如果安装后点击“**打印预览**”的时候出现“正在生成目录说明系统的打印插件没有安装上，按照如下操作即可

- A. 操作系统为windows 2000页面安全性的设置参照上本章第一节插件安装失败解决方案设置就能够解决
- B. 操作系统为windows xp做如上设置可能还解决不了问题，这是由于xp系统（打过sp2）中有一个windows自带的ie屏蔽了，解决方法如下：
 - a) 打开xp系统控制面板找到防火墙并打开
 - b) 点击例外，如下图将internet explorer项目勾上，然后确定即可



按照如上设置打印插件即可安装上，再选择“打印预览”会出现正常的预览页面如下图。

打印模板 - Microsoft Internet Explorer

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)

后退 前进 搜索 收藏夹 媒体 请输入关键字 搜索 搜歌 搜影视

案 卷 目 录

档号	案卷名称	起止日期	案卷张数	保管期限	备注
2000-设备-1	科研处实验室管理科2000-2001年第一学期工作总结	2001. 02.	1	长期	
2000-设备-2	科研处实验室管理科2000-2001年第二学期工作计划要点	2001. 02.	1	长期	
2000-设备-3	2000年度广西师范大学实验室建设专项计划表	2001. 02.	1	长期	
2000-设备-4	[计算机网络通讯实验室]实验室装备项目任务书	2000. 04. 19	9	长期	
2000-设备-5	[机电一体化技术实验室]实验室装备项目任务书	2000. 04. 19	9	长期	
2000-设备-6	[化生学院新建环境科学实验室]实验室装备项目任务书	2000. 04. 19	9	长期	

如果还需要进行页面的调整与设置，可以点击“文件”菜单下的“页面设置”选项，就会出现页面设置窗口，如下

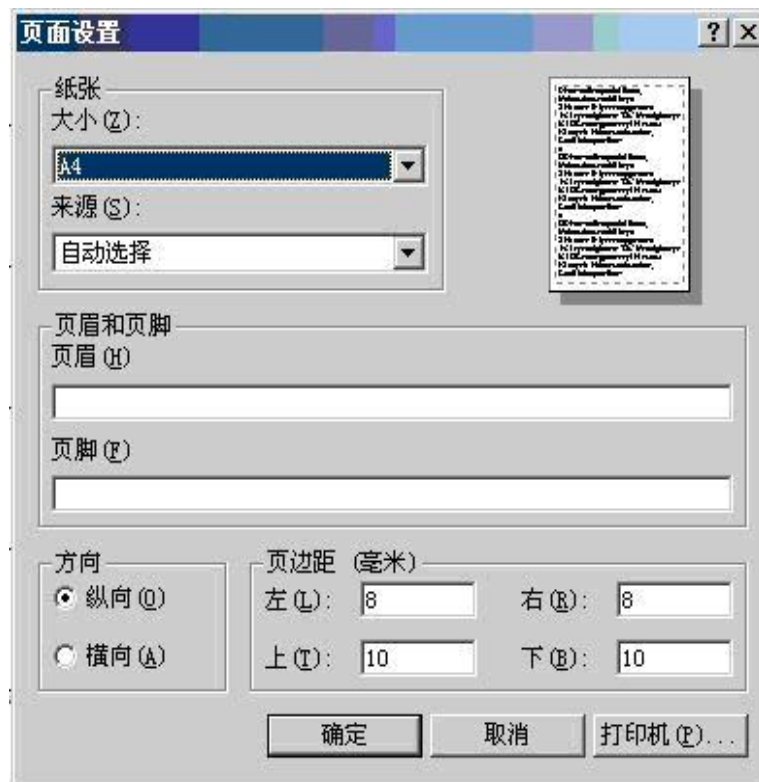
打印模板 - Microsoft Internet Explorer

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)

新建(N) 打开(O)... Ctrl+O 编辑(E) 保存(S) Ctrl+S 另存为(A)... 页面设置(U)... 打印(P)... Ctrl+P 打印预览(V)... 发送(E) 导入和导出(I)... 属性(R) 脱机工作(W) 关闭(C)

搜索 收藏夹 媒体 请输入关键字 搜索 搜歌 搜影视

	建设微格教室的报告	2004. 02. 20	1	长期	
	代教育技术中心]2003年实验室装备项目的报告	2004. 03. 21	2	长期	
	在大学历年专项经费情况一览表	2004. 12. 01	2	长期	



全部的设置都已完毕后，就可以选择“文件”菜单下的“打印”选项进行打印了。如下图所示：



如果在打印出来的页面出现不能正常分页（本来应该在一页打印完的分了两页两页都不完整）打印分页错乱可能有

- 1) 打印插件安装问题，参照插件安装解决方案设置
- 2) IE浏览器的页面设置中的打印边距单位默认为“英寸”，这会导致打印分页错乱。可以通过设置您的计算机边距的默认单位为“毫米”，这样打印就可以正常分页。

客户端计算机的操作系统为：windows xp 时：

进入控制面板，打开“区域和语言选项”，在“区域选项”页中，点击“自定义”按钮，在弹出的“自定义区域选项”对话框中的“度量衡系统”设置为“公制”

客户端计算机的操作系统为：windows 2000 时：

进入控制面板，打开“区域选项”，选择“数字”项，将其中的“度量衡系统”设置为“公制”

打印对话框中增加了一个帮助按钮如果客户端用户的IE浏览器打印边距单位是英寸，则客户端用户点击该按钮，可位设置成毫米。

案卷封面标题 南京大学

打印设置选项

☐ 转换页数为页次

案卷列表: -1

打印页面设置:

选择纸张: A3 纵向

数据行高: 68 像素 标题行高: 68 像素

左边距: 10 毫米 右边距: 10 毫米

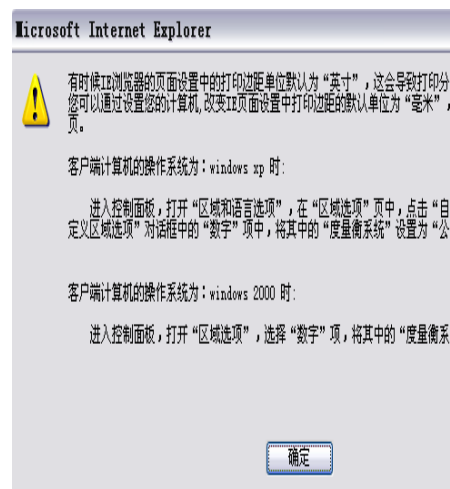
上边距: 10 毫米 下边距: 10 毫米

浏览器边距单位: 毫米 如何设置边距单位?

页码设置: ===不显示页码===

☒ 自动设置边距

(如不能正常生成打印目录, 请勿使用自动设置)



第四节 档案整理

4.1 档案信息的合并

系统管理员有时需根据不同的需要将不同年度、不同部门的数据库合并在一起，都要用到“合并数据”这一个功能

另外，档案表中少量案卷、文件在库与库之间的转移，在第六节“文件调整”中会提到，但是面对档案表那样大量表的内容转移到一个空表，那样就很繁琐了，使用“合并数据”更为方便。

在“档案信息管理”目录下，选择按钮“合并数据”，如下图：

未分类档案表										
☐	1	1992年前教学档案目录	6760	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	2	产品档案	99	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	3	上级文件档案	801	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	4	设备档案	112	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	5	外事档案	1074	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	6	行政档案	4123	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	7	学籍档案	6	档案馆	系统管理员	2006-7-11	完全控制	标引	删除	修改 打开

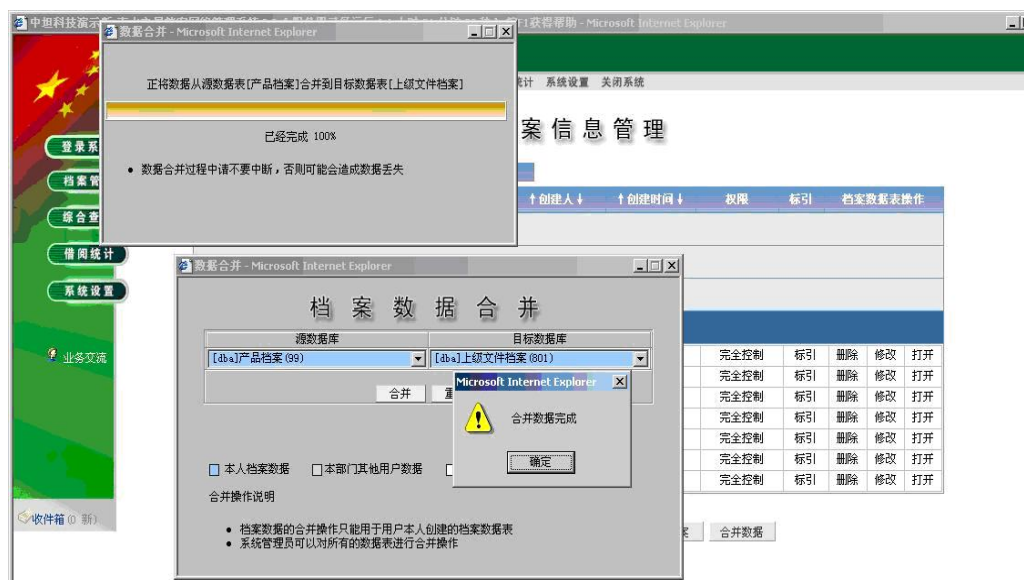
全选 重置 刷新 档案表分类 统计 创建新档案 合并数据

选择后会出现“档案数据合并”窗口，分别在“源数据库”和“目标数据库”中选择需要合并的数据库，选择完毕则“源数据库”中的数据就会被复制到“目标数据库”。“源数据库”的内容保持不变。下图为复制过程：

在“源数据库”中选择“产品档案”，它有99条数据，在“目标数据库”中选择“上级文件档案”，它有801条数据所示。点击“合并”。



点击“合并”后，就会出现以下界面，系统会有“合并数据完成”的提示，然后点击“确定”。



回到“档案信息管理”目录下，则“上级文件档案”中的文件数变为900，“产品档案”的文件数不变，即已经完成所示：

未分类档案表										
☐	1	1992年前数学档案目录	6760	档案馆	系统管理员	2005-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	2	产品档案	99	档案馆	系统管理员	2005-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	3	上级文件档案	900	档案馆	系统管理员	2005-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	4	设备档案	112	档案馆	系统管理员	2005-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	5	外事档案	1074	档案馆	系统管理员	2005-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	6	行政档案	4123	档案馆	系统管理员	2005-7-7	完全控制	标引	删除	修改 打开
☐	7	学籍档案	6	档案馆	系统管理员	2005-7-11	完全控制	标引	删除	修改 打开

注：系统不检查数据重复，所以管理员要知道那些档案表已经合并，避免在“目标数据库”中出现重复数据。

3. 2 档案表内调整文件/案卷

- 同一目录下调整文件顺序

此功能比较简单，即调整每一文件最前端的移动符号即可，系统会自动进行排序。点击向上的箭头，排序上，二来上一条文件的档号自动交换，反之向下

● 在同一目录下的全部选择/批量删除

点击“全部选择”或“取消选择”，只能选择或取消选择这一页的全部文件，若要选择或取消下一页的，还要到下一页要删除同一目录下的所有文件，先选择“全部选择”，再选择“批量删除”。

若要有选择地批量删除，则先将鼠标移动到该文件的选择一栏内，出现，表示这些文件已经被选择，再点击“批



无论是什么样的删除，系统都回提示“是否自动排序”，根据需要选择。

● 在同一目录下调整每页显示行数

有时根据需要，如大范围的选择等等，需要调整每页显示行数。如下图：只需在方框中输入自己选择的数目，提交

改变每页显示行数

请输入每页显示最大行数 (1~200)

● 目录之间文件/案卷的调整

移动文件到其它类目

一级类目 二级类目

三级类目 ☐ 移动当前类目下所有文件

最需注意的是：此项功能进能在一个档案表内部进行操作。

举例：

➤ 若要将学籍档案表下的jx14-2003-信息管理系 转到jx14-2002-信息管理系

首先，选择要改动的数据。若是当前目录下所有文件移动，只需在“移动当前类目下所有文件”前面的方框中打钩。其

移动	选择	序号	档号	密级	题名	责任人	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
↑ ↓	✓	1	-1.0001	内部	南京大学硕士生学籍登记表——信息管理与信息系统	AA	📄	🖼️	🎵	✏️	✖	🍏
↑ ↓	✓	2	-1.0002	内部	南京大学硕士生学籍登记表——信息管理与信息系统	BB	📄	🖼️	🎵	✏️	✖	🍏
↑ ↓	✓	3	-1.0003	内部	南京大学硕士生学籍登记表——信息管理与信息系统	CC	📄	🖼️	🎵	✏️	✖	🍏

因为移动的目录此表中已经存在，者选择“选择类目”，如下图：

移动文件到其它类目

选择类目 更改类目

一级类目 二级类目

三级类目 ☐ 移动当前类目下所有文件

出现窗口，在一级类目下选择jx14，如下图。用同样方法可以选择二级、三级类目。

选择类目 - Microsoft Internet Explorer

请选择一级类目 ▼ 请选择二级类目 ▼ 请选择三级类目 ▼

请选择一级类目

2000

a

b

jx14

x

选择 关闭

移动文件到其它类目

选择类目 更改类目

一级类目 二级类目

三级类目 ☐ 移动当前类目下所有文件

然后点击“更改类目”即可。

- 若想把则三条记录移动到jx11-1999-信息管理系这个新目录下，则可以直接在其中输入，如下图：

选择类目 更改类目

一级类目 二级类目

三级类目 ☐ 移动当前类目下所有文件

同样，点击更改类目也可以出现一个新的一级目录jx11，下有二级目录1999, 如下图所示：



注：若输入目录与以前的相同，则仍然转到原目录下。

如果一个类目下所有的文件都被移去，这个类目将不可见。如果恰好需要移动整个类目的文件，进入该类目后，勾选移动当前类目下所有文件，可以不必再一页一页去选中文件了。

● 辅助立卷与批量修改

辅助组卷&批量数据修改

辅助组卷

实体分类号

盒/案卷号 (请输入整数)

提交

批量数据修改

修改项目

实体分类号

修改为：

修改

◆ 辅助组卷

如下图，用户可以将需要归入一卷（盒）的文件选中，然后在操作界面内的实体分类号输入框中输入相应的实体分

入框中输入相应的案卷（盒）号，点击提交按钮，则系统会自动将所选中的文件归入指定的案卷（盒）中。若想把几条

jx11，案卷号改为1，直接键入提交即可。两项务必同时输入，如下图。

辅助组卷

实体分类号

盒/案卷号 (请输入整数)

提交

修改后，结果如下图：

移动	选择	序号	档号	密级	题名	责任室	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
↑ ↓	☐	1	jx11-1.0001	内部	南京大学硕士生学籍登记表——信息管理与信息系统	AA						
↑ ↓	☐	2	jx11-1.0002	内部	南京大学硕士生学籍登记表——信息管理与信息系统	BB						
↑ ↓	☐	3	jx11-1.0003	内部	南京大学硕士生学籍登记表——信息管理与信息系统	CC						

◆ 批量修改

批量修改是针对具体的档案著录项目而言的，如实体分类号、题名、密级、保管期等进行批量修改。该功能为批量数据途径。

若为指定的几条记录修改密级为“秘密”，则还是先选中要修改的文件，后在下拉框中选择密级，再修改即可。如下图：

批量数据修改

修改项目

密级

修改为：

修改

当前类目或检索结果

表内所有文件

以下内容：

替换为 (可以为空)：

替换

当前类目或检索结果

表内所有文件

以上是整个字段的内容被真个替换，还可以实现一个字段的内容被部分替换。

辅助组卷&批量数据修改

辅助组卷
实体分类号 盒/案卷号(请输入整数)

批量数据修改
修改项目 修改为:
☒ 所选择的文件 ☐ 当前类目或检索结果 ☐ 表内所有文件

批量数据替换
替换项目 将以下内容: 替换为(可以为空):
☒ 所选择的文件 ☐ 当前类目或检索结果 ☐ 表内所有文件

如上图红线部分，可以修改某个字段中的部分内容如“文号”项中内容为：南教字[...]，要将部改为 南字发[...]那么，这时直接使用“数据批量修改”则会将“文号”项完整地修改掉，使用红线部分地修改其中的一部分内容将修改项目选择为“文号”，被替换内容“南教字”，替换为：“南字发”，点击替

在批量数据修改中有一样比较特别，即批量修改“文件件号”，在下拉框中成为蓝色。它不是将文件件号修改成批量加几或减几，需要在“修改为”框中填入正数（加）或负数（减），点击“修改”后系统将所选择记录批量加几或减几。文件插号时，可以先将所选择记录批量加几或减几留出位子，然后插入文件。

3.3 档案表之间调整文件/案卷

移动/复制文件到其它档案表

到档案:

☒ 保持原有类目不变 ☐ 复制/移动到指定的类目中 ☐ 对当前类目下所有文件

此功能适合于档案表之间的复制、移动。

调整有两种方式：复制、移动。复制：原有文件保持；移动：原有文件不存在。

数据到目的地后又有两种选择：在新表中保持原有类目不变；在新表中以新的类目出现。

下面分类举例：

- 将jx11-1999-信息管理体系下的记录不改变原有类目复制/移动到“学籍档案2”另一个档案表下。

选择保持原有类目不变，到档案：选择“学籍档案2”，再点击“复制/移动”。

移动/复制文件到其它档案表

到档案:

☒ 保持原有类目不变 ☐ 复制/移动到指定的类目中 ☐ 对当前类目下所有文件

移动文件到其它类目

一级类目 二级类目

- 将jx11-1999-信息管理体系下的记录复制/移动到另一个表“研究生院03文档”下，并且以另种类目的形式显示。

移动/复制文件到其它档案表

复制

移动

到档案：

研究生院03文档

☐ 保持原有类目不变

☒ 复制/移动到指定的类目中

☐ 对当前类目下所有文件

移动文件到其它类目

选择类目

更改类目

一级类目

JX11

二级类目

2000

三级类目

公共管理学院

☐ 移动当前类目下所有文件

操作方法是选择“复制/移动到指定的类目中”并在下面的移动到其它类目中填入这些数据在“研究生院03文档”形式。然后选择“复制/移动”即可。

如果恰好需要复制/移动整个类目的文件，进入该类目后，勾选后面那个小方框，选择“对当前类目下所有文件”，去选中文件了。

第五节 档案查询

统为用户提供两种查询接口。一：综合查询；二：针对具体档案表的查询。

5.1 综合查询

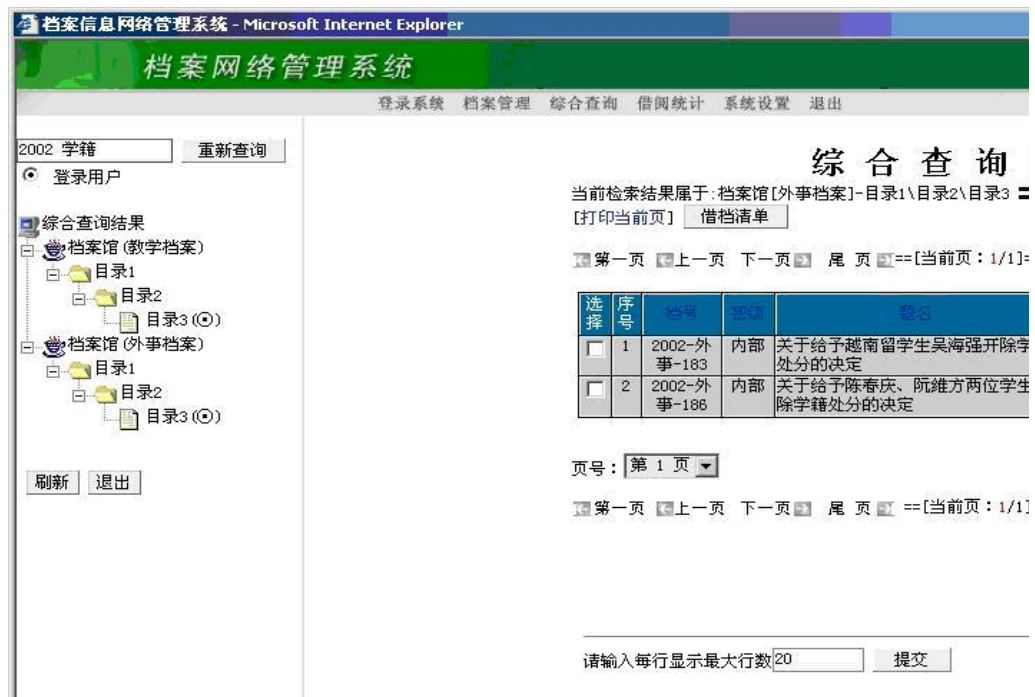
综合查询就是对系统内所有表进行查询，它可以提供给所有用户使用，包括非没有账号的访问者。该查询接口的查没有登录的用户，可以查询所有公开的档案表中的**密级为公开**的案卷和文件；对于已经登录系统的用户而言，用户可以档案表以及所有**被授予访问权限**的档案表，并且可以对查询结果进行再编辑、修改。综合查询的方式包括如下几种：

➤ 任意关键字查询

这种查询方式是目前最流行的查询方式。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、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，查询结果将是查询所得结果的交集。

例如：要查询2002年有关学籍方面的档案，即可以在查询条件中输入“2002 学籍”点击“开始”，就会出现查询结果图。查询结果将自动按照档案所属档案表归类。



➤ 单项、组合查询

适用于用户明确知道要在哪个字段中进行查询。

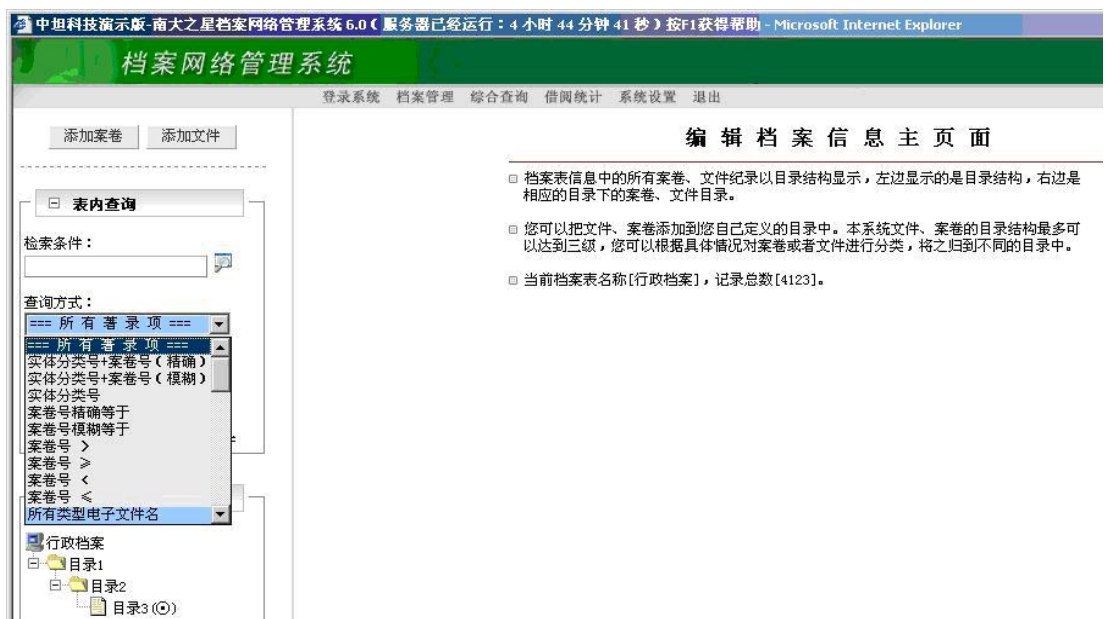
如要查询题名中包含“通知”的所有案卷和文件，用户可以选择题名查询，然后输入关键词，如果有多个关键词可查询的字段包括：题名、问号、密级、责任者、全文、时间，组合条件包括：“并且”与“或者”；对于每一项，都可匹配，以方便调控查准率。

对于综合查询使用上的建议：由于每一次综合查询都要遍历真个系统中所有的用户表，在多个客户使用的情况下大，在数据量大或者服务器的硬件条件有限的情况下，查询结果会显示比较慢，而且影响到其他用户的其他操作。在档致范围的情况下，最好使用表内的查询接口，以节约资源。下面将介绍这种查询：

5. 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，用户可以对档案表中的询。

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



第六节 档案信息统计

用户成功登录“档案网络管理系统6.0”后，系统管理员以外的用户将自动进入“档案信息管理”的界面，用户可以实现创建、删除、编辑新的档案表、统计、合并数据等一系列针对档案信息的操作。统计功能为各个档案表情况有一个全面的认识，有利于以后的工作。

档案信息的统计模块针对系统中的档案信息进行分类统计，统计结果以统计图和表格形式显示。统计模块中的分类统计的文件数、案卷数、时间、单位、类别、密级、保管期等项目统计数据并进行汇总，并生成分类统计图表。其中分类统计项目会随着系统更新，会不断增加新的分类统计功能。

假设要统计“财务档案”和“声像档案”的信息，具体操作方法如下：

- 在“档案信息管理”目录下选择需要统计的数据库（可选择一个或多个），点击下方的“统计”统计窗口，如下图：

未分类档案表

☐	1	1992年前数字档案目录	8760	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改
☒	2	产品档案	97	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改
☐	3	上级文件档案	801	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改
☒	4	设备档案	112	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改
☐	5	外事档案	1074	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改
☐	6	行政档案	4123	档案馆	系统管理员	2006-7-7	完全控制	标引	删除	修改
☐	7	学籍档案	6	档案馆	系统管理员	2006-7-11	完全控制	标引	删除	修改

全选

重置

刷新

档案表分类

统计

创建新档案

合并数据

- 点击统计后，会出现如下的窗口：



- 点击“更新统计数据”，出现生成统计数据页面，并且会弹出“统计完成”的提示窗口。



- 点击“基本信息统计”可以看到以表格形式统计出来的基本信息，如下图：



- 可以看到系统还对类目、时间、单位、类别、密级、保管期等基本信息进行了分别统计，并以统计图和统计报表的形式。

举个统计“时间”信息的例子：

a) 统计图

在“时间”后面的下拉框中选定统计图的缩放比例后，点击下拉框前面的图标，就可以看到对“时间”信息的柱状示：





b) 统计报表

点击统计报表下的图标，就可以看到生成后的统计报表了，如下图：

序号	统计项目	统计图	统计报表	说明信息
1	类目			按照档案所在类目进行统计
2	时间			按照时间字段统计
3	单位			按照单位字段统计
4	类别			按照实体分类号字段统计
5	密级			按照密级字段统计
6	保管期			按照保管期字段统计

按照时间统计 - Microsoft Internet Explorer

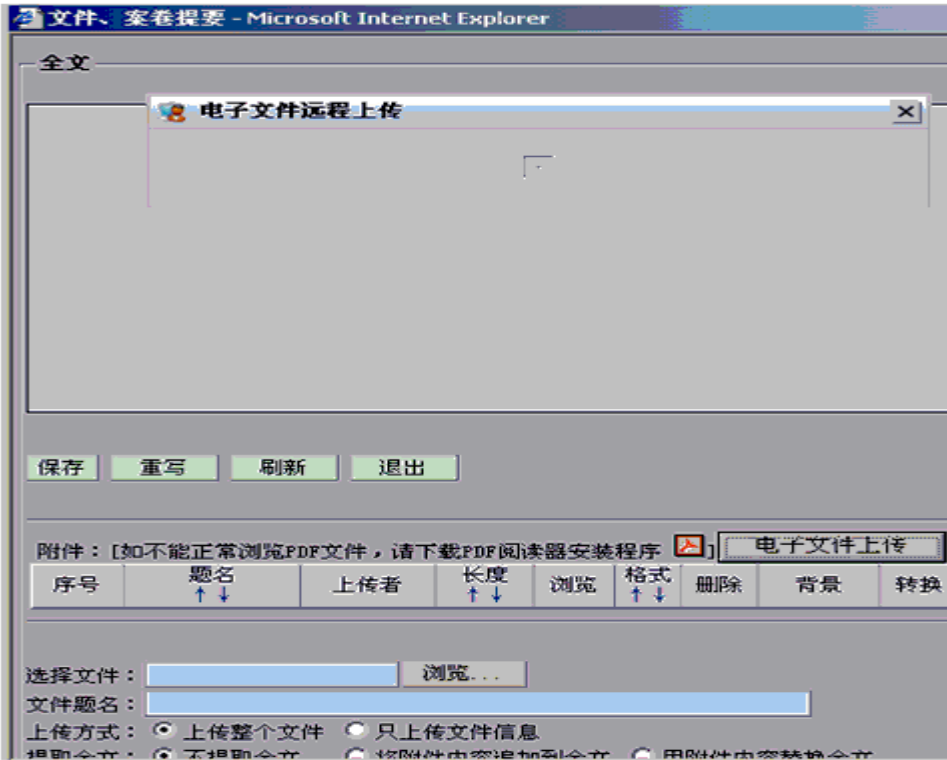
档案信息按照时间统计表

序号	年度	总数	卷/盒数	案卷数	文件数
1	1999 年	5	5	5	0
2	2000 年	30	28	30	0
3	2001 年	76	56	76	0
4	2002 年	28	28	28	0
5	2003 年	3	3	3	0
6	2004 年	62	56	62	0
7	2005 年	5	5	5	0
合计		209	181	209	0

第七节 系统功能常见问题及解决方案

10.1 客户端上传打印插件安装解决方案

在系统使用过程中打印的时候出现“正在生成目录，请稍候...”或是在点击电子文件上传后出现如下页面都是因为



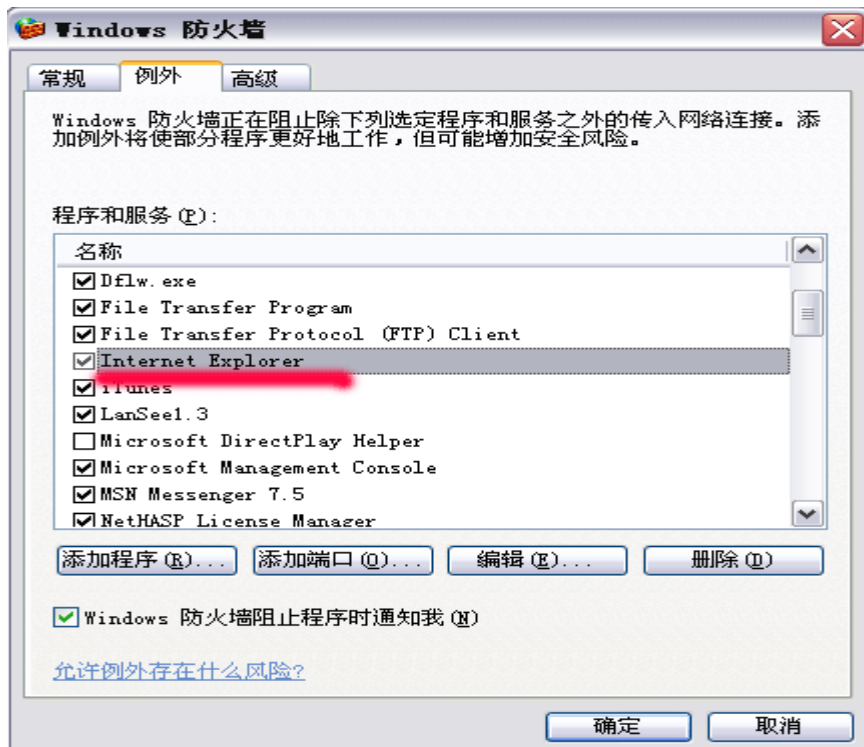
的，解决方案如下：

- A. 操作系统为windows 2000页面安全性的设置参照上本章第一节插件安装失败解决方案设置就能够解决
- B. 操作系统为windows xp做如上设置可能还解决不了问题，这是由于xp系统（打过sp2）中有一个windows自我保护把ie屏蔽了，解决方法如下：

a) 打开xp系统控制面板找到防火墙并打开如下图



b) 点击例外，如下图将internet explorer项目勾上，然后确定即可



10.2 打印问题解决方案

- A. 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，可参照上传打印插件安装果设置后仍不能解决问题在打印的时候将打印对话框中(如下图用红色标记处)的勾去掉。

显示位置: 左边 显示标签: ☐ 在页面顶部显示文字(2) 显示内容: 档号 显示位置: 左边 显示标签: ☐ 在页面底部显示文字 显示内容: 中坦科技演示版 显示位置: 左边	选择纸张: A3 纵向 选择行高: 40 像素 标题栏高: 50 像素 左边距: 10 毫米 右边距: 10 毫米 上边距: 10 毫米 下边距: 10 毫米 浏览器边距单位: 毫米 如何设置边距单位? 页码设置: ===不显示页码=== ☒ 自动设置边距 (如不能正常生成打印目录, 请勿使用自动设置)
打印预览 退出	

点击打印预览时会弹出打印设置提示页面如下图



然后在预览页面里边点击“文件”“页面设置”，在里边按照弹出的打印设置提示页面设置打印参数，

- B. 打印分页错乱可能有两方面原因造成

- 1) 大印插件安装问题，参照插件安装解决方案设置

- 2) IE浏览器的页面设置中的打印边距单位默认为“英寸”，这会导致打印分页错乱。可以通过设置您的计算机的打印边距的默认单位为“毫米”，这样打印就可以正常分页。

客户端计算机的操作系统为：windows xp 时：

进入控制面板，打开“区域和语言选项”，在“区域选项”页中，点击“自定义”按钮，在弹出的“自定义区域选项”对话框中的“度量衡系统”设置为“公制”

客户端计算机的操作系统为：windows 2000 时：

进入控制面板，打开“区域选项”，选择“数字”项，将其中的“度量衡系统”设置为“公制”

打印对话框中增加了一个帮助按钮如果客户端用户的IE浏览器打印边距单位是英寸，则客户端用户点击该按钮，可位设置成毫米。

10.3 电子文件转换失败解决方案

在选择一份电子文件点击转换如下图所示，一直显示转换中电子文件转换不能正常转换

序号	题名 ↑↓	上传者	长度 ↑↓	浏览	格式 ↑↓	删除	背景	转换	提取内容
1	投 标 书 	系统管理员	83.5 KB					 转换中	

造成这个问题有两方面的原因，首先检查一下ndstar.exe有没有正常运行，如果正常运行的话在检查一下运行的ndstar.exe使用的office版本匹配，系统管理员[可在登录页面的补丁下载里边看到与office各版本相对应的ndstar.exe版本](#)，如果系统设置看一下在PDF转换任务管理里边有没有阻塞的任务长时间没有处理，有的话把它删除掉（如下图）。