

请点击导航图标访问不同功能的帮助指南。

档案室库房管理系统

收集存档

借阅利用

保管鉴定

档案检索

系统设置

其他管理



收集存档录入



收集存档查询

档案室库房管理系统

收集存档

借阅利用

保管鉴定

档案检索

系统设置

其他管理



档案借阅



借阅审批



档案归还



借阅查询



归还提醒

档案室库房管理系统

收集存档

借阅利用

保管鉴定

档案检索

系统设置

其他管理



库房信息



库房温湿度登记



库房温湿度查询



鉴定销毁



鉴定销毁查询

档案室库房管理系统

收集存档

借阅利用

保管鉴定

档案检索

系统设置

其他管理



分类检索



智能检索



名称检索

档案室库房管理系统

收集存档

借阅利用

保管鉴定

档案检索

系统设置

其他管理



档案类目



部门信息



人员信息

档案室库房管理系统

收集存档

借阅利用

保管鉴定

档案检索

系统设置

其他管理



外来文件



其他资料



会议文件



公司证件



规章制度

收集存档录入

- [收集存档查询](#)

【收集存档录入】

说明:说明: 当前状态有三种: 存档、借出、销毁

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	档案编号	临时号	密级	题名	责任者	条码	一级类目号	一级类目	二级类目号	二级类目	主题词	部门	形成日期	页数	份数
7	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
6	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
5	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
4	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1

(续表)

全宗号	归档年度	件号	保管期限	归档日期	档号	盒号	库房	存放位置	当前状态	备注	原文上传	父类编号	自动编号	Prefix
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00001	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00002	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00003	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00004	

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

- (1). **归档日期:**如果字段值为空则自动获得当前日期值。
- (2). **当前状态:**如果当前字段内容为空则自动填充“存档”值。
- (3). **件号:**如果当前字段内容为空则自动填充“”值。
- (4). **一级类目号:**如果当前字段内容为空则自动填充“”值。
- (5). **二级类目号:**如果当前字段内容为空则自动填充“”值。
- (6). **全宗号:**如果当前字段内容为空则自动填充“”值。
- (7). **归档年度:**如果当前字段内容为空则自动填充“”值。

2. 字段[**档号**] 将在记录保存前被自动生成。

3. 字段[**自动编号**] 将在记录新增后被自动生成。

4. 字段[**Prefix**] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

收集存档录入

自动编号: 00001

档案编号	某某文件[2017]12号	临时号	10010	密级	公开
题名	关于进一步加强管理文件的说明			责任者	某某档案室
条码	6564876456	一级类目号	A	一级类目	党群管理类
部门		二级类目号	01	二级类目	党务工作
主题词	通知			形成日期	
页数	1	份数	1	全宗号	0035
归档年度	2017	件号	001	保管期限	永久
归档日期	2017-09-07	档号	0035-2017-A01-001	盒号	
当前状态	存档	存放位置		库房	
原文上传	<input type="checkbox"/>				
备注					

辅助录入说明:

1. [二级类目]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[二级类目]将被填充对应的值。同时,字段【二级类目号】将被同时更新,不再需要手工输入。
2. [二级类目号]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[二级类目号]将被填充对应的值。同时,字段【二级类目】将被同时更新,不再需要手工输入。
3. [一级类目号]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[一级类目号]将被填充对应的值。同时,字段【一级类目】【父类编号】将被同时更新,不再需要手工输入。
4. [一级类目]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[一级类目]将被填充对应的值。同时,字段【一级类目号】将被同时更新,不再需要手工输入。

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

报表名称:收集存档;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

收集存档录入

档号	归档年度	归档日期	题名	保管期限
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久

【收集存档查询】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	档案编号	临时号	密级	题名	责任者	条码	一级类目号	一级类目	二级类目号	二级类目	主题词	部门	形成日期	页数	份数
7	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
6	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
5	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
4	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1

(续表)

全宗号	归档年度	件号	保管期限	归档日期	档号	盒号	库房	存放位置	当前状态	备注	原文上传	父类编号	自动编号	Prefix
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00001	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00002	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00003	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00004	

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称:收集存档; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**竖放; **报表类型:**多记录报表;

收集存档录入

档号	归档年度	归档日期	题名	保管期限
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久

【借阅利用】

当前功能包含如下子功能:

1. [档案借阅](#)
2. [借阅审批](#)
3. [档案归还](#)
4. [借阅查询](#)
5. [归还提醒](#)

【档案借阅】

说明:说明: 借阅状态有四种: 借出、借出(待审批)、借出(未通过)、已归还

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	借阅状态	借阅日期	借阅人	所在部门	证件类型	证件号	联系电话	利用目的	借阅天数	应还日期	档案编号	临时号	自动编号	密级
4	借出	2017-09-08							0	2017-09-08	某某文件[2017]12号	10010	00002	公开
3	已归还	2017-09-08							2	2017-09-10	某某文件[2017]12号	10010	00001	公开

(续表)

题名	责任者	条码	一级类目	二级类目	主题词	档号	盒号	存放位置	备注	审批人	审批结果	审批日期	归还日期	归还说明
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知	0035-2017-A01-001				Admin	同意	2017-09-08		
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知	0035-2017-A01-001			11	Admin	同意	2017-10-11		

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

- (1). **借阅日期:**如果字段值为空则自动获得当前日期值。
2. 记录删除前将执行名称为“**状态2**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。
3. 记录保存后将执行名称为“**状态1**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。
4. 记录保存前您可能遇到“请选择借阅状态。”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。
5. 记录保存后将执行名称为“**状态**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。
6. 字段[**应还日期**] 将在记录保存后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

档案借阅

借阅状态	借出	借阅日期	2017-09-08	所在部门	
借阅人		证件号		证件类型	
联系电话		利用目的		借阅天数	0
档案编号	某某文件[2017]12号	临时号	10010	应还日期	2017-09-08
密级	公开	题名	关于进一步加强管理文件的说明		
档号	0035-2017-A01-001	条码	6564876456	自动编号	00002
一级类目	党群管理类	二级类目	党务工作	责任者	某某档案室
存放位置		主题词	通知	盒号	
备注					

提示：灰色为自动生成；Tab键可快速切换光标

辅助录入说明：

1. [条码]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[条码]将被填充对应的值。同时，字段【档案编号】【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】将被同时更新，不再需要手工输入。
2. [档号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[档号]将被填充对应的值。同时，字段【档案编号】【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【盒号】【存放位置】将被同时更新，不再需要手工输入。
3. [临时号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[临时号]将被填充对应的值。同时，字段【档案编号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】将被同时更新，不再需要手工输入。
4. [档案编号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[档案编号]将被填充对应的值。同时，字段【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】将被同时更新，不再需要手工输入。
5. [联系电话]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[联系电话]将被填充对应的值。同时，字段【借阅人】【所在部门】【证件类型】【证件号】将被同时更新，不再需要手工输入。
6. [证件号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[证件号]将被填充对应的值。同时，字段【借阅人】【所在部门】【证件类型】【联系电话】将被同时更新，不再需要手工输入。
7. [借阅人]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[借阅人]将被填充对应的值。同时，字段【所在部门】【证件类型】【证件号】【联系电话】将被同时更新，不再需要手工输入。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

报表名称:档案借阅;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

档案借阅

借阅状态	借阅日期	借阅人	联系电话	档案编号	密级
借出	2017-09-08			某某文件[2017]12号	公开
已归还	2017-09-08			某某文件[2017]12号	公开

【借阅审批】

说明:说明: 这里只显示的是 借阅状态 为 : 借出 (待审批) 的所有记录

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	借阅状态	借阅日期	借阅人	所在部门	证件类型	证件号	联系电话	利用目的	借阅天数	应还日期	档案编号	临时号	自动编号	密级

(续表)

题名	责任者	条码	一级类目	二级类目	主题词	档号	盒号	存放位置	备注	审批人	审批结果	审批日期	归还日期	归还说明

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **审批人**: 如果当前字段内容为空则自动填充当前用户名。

(2). **审批日期**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

2. 记录保存前您可能遇到“请选择审批结果。”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。

3. 记录删除前将执行名称为“**当前状态3**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

4. 字段[**借阅状态**] 将在记录保存后被自动生成。

5. 记录保存后将执行名称为“**当前状态1**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

6. 记录保存后将执行名称为“**当前状态2**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

档案借阅

借阅状态	<input type="text"/>	借阅日期	<input type="text"/>	所在部门	<input type="text"/>
借阅人	<input type="text"/>	证件号	<input type="text"/>	证件类型	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>	利用目的	<input type="text"/>	借阅天数	<input type="text"/>
档案编号	<input type="text"/>	临时号	<input type="text"/>	应还日期	<input type="text"/>
密级	<input type="text"/>	题名	<input type="text"/>		
档号	<input type="text"/>	条码	<input type="text"/>	自动编号	<input type="text"/>
一级类目	<input type="text"/>	二级类目	<input type="text"/>	责任者	<input type="text"/>
存放位置	<input type="text"/>	主题词	<input type="text"/>	盒号	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>				
审批结果	<input type="text"/>	审批人	<input type="text"/>	审批日期	<input type="text"/>

提示：灰色为自动生成；Tab键可快速切换光标

辅助录入说明：

1. **[条码]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[条码]**将被填充对应的值。同时，字段**【档案编号】【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】**将被同时更新，不再需要手工输入。
2. **[档号]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[档号]**将被填充对应的值。同时，字段**【档案编号】【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【盒号】【存放位置】**将被同时更新，不再需要手工输入。
3. **[临时号]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[临时号]**将被填充对应的值。同时，字段**【档案编号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】**将被同时更新，不再需要手工输入。
4. **[档案编号]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[档案编号]**将被填充对应的值。同时，字段**【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】**将被同时更新，不再需要手工输入。
5. **[联系电话]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[联系电话]**将被填充对应的值。同时，字段**【借阅人】【所在部门】【证件类型】【证件号】**将被同时更新，不再需要手工输入。
6. **[证件号]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[证件号]**将被填充对应的值。同时，字段**【借阅人】【所在部门】【证件类型】【联系电话】**将被同时更新，不再需要手工输入。
7. **[借阅人]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[借阅人]**将被填充对应的值。同时，字段**【所在部门】【证件类型】【证件号】【联系电话】**将被同时更新，不再需要手工输入。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

报表名称:档案借阅;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

档案借阅

--	--	--	--	--	--

【档案归还】

说明:说明: 这里只显示的是 借阅状态 为 : 借出 或者 已归还 的所有记录

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	借阅状态	借阅日期	借阅人	所在部门	证件类型	证件号	联系电话	利用目的	借阅天数	应还日期	档案编号	临时号	自动编号	密级
4	借出	2017-09-08							0	2017-09-08	某某文件[2017]12号	10010	00002	公开

(续表)

题名	责任者	条码	一级类目	二级类目	主题词	档号	盒号	存放位置	备注	审批人	审批结果	审批日期	归还日期	归还说明
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知	0035-2017-A01-001				Admin	同意	2017-09-08		

信息处理相关说明:

1. 记录保存后将执行名称为“**当前状态2**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。
2. 记录删除前将执行名称为“**当前状态3**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。
3. 记录保存后将执行名称为“**当前状态1**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

档案借阅

借阅状态	借出	借阅日期	2017-09-08	所在部门	
借阅人		证件号		证件类型	
联系电话		利用目的		借阅天数	0
档案编号	某某文件[2017]12号	临时号	10010	应还日期	2017-09-08
密级	公开	题名	关于进一步加强管理文件的说明		
档号	0035-2017-A01-001	条码	6564876456	自动编号	00002
一级类目	党群管理类	二级类目	党务工作	责任者	某某档案室
存放位置		主题词	通知	盒号	
备注					
归还日期		归还说明			

说明: 如果已经归还, 请更改借阅状态为: 已归还

辅助录入说明:

1. [条码]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[条码]将被填充对应的值。同时, 字段【档案编号】【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】将被同时更新, 不再需要手工输入。
2. [档号]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[档号]将被填充对应的值。同时, 字段【档案编号】【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【盒号】【存放位置】将被同时更新, 不再需要手工输入。
3. [临时号]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[临时号]将被填充对应的值。同时, 字段【档案编号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】将被同时更新, 不再需要手工输入。
4. [档案编号]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[档案编号]将被填充对应的值。同时, 字段【临时号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【档号】【盒号】【存放位置】将被同时更新, 不再需要手工输入。

5. **【联系电话】**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[联系电话]将被填充对应的值。同时, 字段**【借阅人】****【所在部门】****【证件类型】****【证件号】**将被同时更新, 不再需要手工输入。
6. **【证件号】**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[证件号]将被填充对应的值。同时, 字段**【借阅人】****【所在部门】****【证件类型】****【联系电话】**将被同时更新, 不再需要手工输入。
7. **【借阅人】**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[借阅人]将被填充对应的值。同时, 字段**【所在部门】****【证件类型】****【证件号】****【联系电话】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

【借阅查询】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	借阅状态	借阅日期	借阅人	所在部门	证件类型	证件号	联系电话	利用目的	借阅天数	应还日期	档案编号	临时号	自动编号	密级
4	借出	2017-09-08							0	2017-09-08	某某文件[2017]12号	10010	00002	公开
3	已归还	2017-09-08							2	2017-09-10	某某文件[2017]12号	10010	00001	公开

(续表)

题名	责任者	条码	一级类目	二级类目	主题词	档号	盒号	存放位置	备注	审批人	审批结果	审批日期	归还日期	归还说明
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知	0035-2017-A01-001				Admin	同意	2017-09-08		
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知	0035-2017-A01-001			11	Admin	同意	2017-10-11		

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称:档案借阅;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

档案借阅

借阅状态	借阅日期	借阅人	联系电话	档案编号	密级
借出	2017-09-08			某某文件[2017]12号	公开
已归还	2017-09-08			某某文件[2017]12号	公开

【归还提醒】

说明:说明: 根据 应还日期, 提前2天提醒

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	借阅状态	借阅日期	借阅人	所在部门	证件类型	证件号	联系电话	利用目的	借阅天数	应还日期	档案编号	临时号	自动编号	密级
4	借出	2017-09-08							0	2017-09-08	某某文件[2017]12号	10010	00002	公开

(续表)

题名	责任者	条码	一级类目	二级类目	主题词	档号	盒号	存放位置	备注	审批人	审批结果	审批日期	归还日期	归还说明
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知	0035-2017-A01-001				Admin	同意	2017-09-08		

【保管鉴定】

当前功能包含如下子功能:

1. [库房信息](#)
2. [库房温湿度登记](#)
3. [库存温湿度查询](#)
4. [鉴定销毁](#)
5. [鉴定销毁查询](#)

【库房信息】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	库房名称	负责人	部门	联系电话	备注
1	库房1号	马*飞		1390568*****	
2	库房2号	王*明		1390568*****	

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

库 房 信 息

库房名称	<input type="text" value="库房1号"/>
负责人	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="马*飞"/>
部 门	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text" value="1390568*****"/>
备 注	<input type="text"/>

辅助录入说明:

1. [负责人]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[负责人]将被填充对应的值。同时, 字段【部门】【联系电话】将被同时更新, 不再需要手工输入。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称:库房信息; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**竖放; **报表类型:**多记录报表;

库 房 信 息

库房名称	负责人	部门	联系电话
库房1号	马*飞		1390568*****
库房2号	王*明		1390568*****

【库房温湿度登记】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	库房名称	日期	温度	湿度	登记人	备注
2	库房1号	2017-11-23	23	10	Admin	

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

- (1). **日期:**如果字段值为空则自动获得当前日期值。
- (2). **登记人:**如果当前字段内容为空则自动填充当前用户名。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

库 房 温 湿 度 登 记

库房名称	<input type="text" value="库房1号"/>
日 期	<input type="text" value="2017-11-23"/> :v
温 度	<input type="text" value="23"/>
湿 度	<input type="text" value="10"/>
登 记 人	<input type="text" value="Admin"/>
备 注	<input type="text"/>

辅助录入说明:

1. **[库房名称]**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[库房名称]**将被填充对应的值。

【库存温湿度查询】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	库房名称	日期	温度	湿度	登记人	备注
2	库房1号	2017-11-23	23	10	Admin	

【鉴定销毁】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	鉴定原因	日期	鉴定结果	销毁说明	鉴定人	负责人	负责人意见	档案编号	自动编号	密级
1	到期了	2017-09-08	待销毁		李飞*	马*飞		某某文件[2017]12号	00001	公开

(续表)

题名	责任者	条码	一级类目	二级类目	主题词	部门	档号	盒号	存放位置	备注
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知		0035-2017-A01-001			

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

- (1). **日期:** 如果字段值为空则自动获得当前日期值。
2. 记录保存后将执行名称为“**当前状态1**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。
3. 记录保存后将执行名称为“**当前状态2**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。
4. 记录删除前将执行名称为“**当前状态3**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

鉴定销毁

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">鉴定原因</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">到期了</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">鉴定结果</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">待销毁</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">鉴定人</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">李飞*</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">档案编号</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">某某文件[2017]12号</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">自动编号</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">00001 *</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">题名</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">关于进一步加强管理文件的说明</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">条码</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">6564876456</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">档号</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">0035-2017-A01-001</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">主题词</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">通知</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">盒号</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">备注</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td></tr> </table>	鉴定原因	到期了	鉴定结果	待销毁	鉴定人	李飞*	档案编号	某某文件[2017]12号	自动编号	00001 *	题名	关于进一步加强管理文件的说明	条码	6564876456	档号	0035-2017-A01-001	主题词	通知	盒号		备注		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">日期</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">2017-09-08</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">销毁说明</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">负责人</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">马*飞</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">负责人意见</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">密级</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">公开</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">责任者</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">某某档案室</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">一级类目</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">党群管理类</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">二级类目</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;">党务工作</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">部门</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid gray;">存放位置</td><td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td></tr> </table>	日期	2017-09-08	销毁说明		负责人	马*飞	负责人意见		密级	公开	责任者	某某档案室	一级类目	党群管理类	二级类目	党务工作	部门		存放位置	
鉴定原因	到期了																																										
鉴定结果	待销毁																																										
鉴定人	李飞*																																										
档案编号	某某文件[2017]12号																																										
自动编号	00001 *																																										
题名	关于进一步加强管理文件的说明																																										
条码	6564876456																																										
档号	0035-2017-A01-001																																										
主题词	通知																																										
盒号																																											
备注																																											
日期	2017-09-08																																										
销毁说明																																											
负责人	马*飞																																										
负责人意见																																											
密级	公开																																										
责任者	某某档案室																																										
一级类目	党群管理类																																										
二级类目	党务工作																																										
部门																																											
存放位置																																											

提示: 灰色为自动生成; Tab键可快速切换光标

辅助录入说明:

1. **[档号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[档号]**将被填充对应的值。同时, 字段**【档案编号】****【自动编号】****【密级】****【题名】****【责任者】****【条码】****【一级类目】****【二级类目】****【主题词】****【部门】****【档号】****【盒号】****【存放位置】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

2. **[条码]**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[条码]将被填充对应的值。同时, 字段**【档案编号】【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【一级类目】【二级类目】【主题词】【部门】【档号】【盒号】【存放位置】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

3. **[自动编号]**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[自动编号]将被填充对应的值。同时, 字段**【档案编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【部门】【档号】【盒号】【存放位置】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

4. **[档案编号]**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[档案编号]将被填充对应的值。同时, 字段**【自动编号】【密级】【题名】【责任者】【条码】【一级类目】【二级类目】【主题词】【部门】【档号】【盒号】【存放位置】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

5. **[负责人]**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[负责人]将被填充对应的值。

6. **[鉴定人]**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[鉴定人]将被填充对应的值。

【鉴定销毁查询】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	鉴定原因	日期	鉴定结果	销毁说明	鉴定人	负责人	负责人意见	档案编号	自动编号	密级
1	到期了	2017-09-08	待销毁		李飞*	马*飞		某某文件[2017]12号	00001	公开

(续表)

题名	责任者	条码	一级类目	二级类目	主题词	部门	档号	盒号	存放位置	备注
关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	党群管理类	党务工作	通知		0035-2017-A01-001			

【档案检索】

当前功能包含如下子功能:

1. [智能检索](#)
2. [分类检索](#)
3. [名称检索](#)

【智能检索】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	档案编号	临时号	密级	题名	责任者	条码	一级类目号	一级类目	二级类目号	二级类目	主题词	部门	形成日期	页数	份数
7	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
6	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
5	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
4	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1

(续表)

全宗号	归档年度	件号	保管期限	归档日期	档号	盒号	库房	存放位置	当前状态	备注	原文上传	父类编号	自动编号	Prefix
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00001	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00002	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00003	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00004	

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称: 检索报表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

收集存档录入

档号	归档年度	归档日期	题名	保管期限
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久

【分类检索】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	档案编号	临时号	密级	题名	责任者	条码	一级类目号	一级类目	二级类目号	二级类目	主题词	部门	形成日期	页数	份数
7	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
6	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
5	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
4	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1

(续表)

全宗号	归档年度	件号	保管期限	归档日期	档号	盒号	库房	存放位置	当前状态	备注	原文上传	父类编号	自动编号	Prefix
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00001	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00002	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00003	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00004	

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称: 检索报表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

收集存档录入

档号	归档年度	归档日期	题名	保管期限
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久

【名称检索】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	档案编号	临时号	密级	题名	责任者	条码	一级类目号	一级类目	二级类目号	二级类目	主题词	部门	形成日期	页数	份数
7	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
6	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
5	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1
4	某某文件[2017]12号	10010	公开	关于进一步加强管理文件的说明	某某档案室	6564876456	A	党群管理类	01	党务工作	通知			1	1

(续表)

全宗号	归档年度	件号	保管期限	归档日期	档号	盒号	库房	存放位置	当前状态	备注	原文上传	父类编号	自动编号	Prefix
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00001	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00002	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00003	
0035	2017	001	永久	2017-09-07	0035-2017-A01-001				存档			001	00004	

【系统设置】

当前功能包含如下子功能:

1. [档案类目](#)
2. [部门信息](#)
3. [人员信息](#)
4. [辅助字典](#)

【档案类目】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

[(主表)]

ID	编号	类目序号	类目名称
1	001	A	党群管理类
2	002	B	

[档案类目从表]

ID	编号	类目序号	类目名称
1	001	01	党务工作
2	001	02	组织工作
3	001	03	
4	001	04	

信息处理相关说明:

1. “(主表)”的字段[编号] 将在“(主表)”记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

档案类目登记

类目序号

类目名称

	类目序号	类目名称
1	01	党务工作
2	02	组织工作
3	03	
4	04	
5 ▶	05	



【部门信息】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)：

ID	部门名称	部门编号	负责人	联系电话	上级部门	备注
1	某某**部门名称					
2	某某**部门名称					
3	某某**部门名称					
4	某某**部门名称					

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

部 门 信 息

部门名称

部门编号

负责人

联系电话

上级部门

备注

【人员信息】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	姓名	编号	性别	联系电话	证件类型	证件号	籍贯	所在部门	专业	职务	家庭住址	当前状态	备注
1	张*云	0001	男	1390568*****	身份证	37856*****	山东		计算机	后勤	鼎顺花园	在职	
2	李*飞	0002	男	1390568*****	身份证	37856*****	山东		计算机	后勤	鼎顺花园	在职	
3	马*飞	0003	男	1390568*****	身份证	37856*****	山东		计算机	后勤	鼎顺花园	在职	
4	王*明	0004	男	1390568*****	身份证	37856*****	山东		计算机	后勤	鼎顺花园	在职	

信息处理相关说明:

1. 字段[编号] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

人员信息

姓 名	<input type="text" value="张*云"/>	编 号	<input type="text" value="0001"/>
性 别	<input type="text" value="男"/>	联系电话	<input type="text" value="1390568*****"/>
证件类型	<input type="text" value="身份证"/>	证 件 号	<input type="text" value="37856*****"/>
籍 贯	<input type="text" value="山东"/>	所在部门	<input type="text"/>
专 业	<input type="text" value="计算机"/>	职 务	<input type="text" value="后勤"/>
家庭住址	<input type="text" value="鼎顺花园"/>	当前状态	<input type="text" value="在职"/>
备 注	<input type="text"/>		

提示: 灰色为自动生成; Tab键可快速切换光标

【辅助字典】

当前功能包含如下子功能:

1. [密级](#)
2. [责任者](#)
3. [全宗号](#)
4. [保管期限](#)
5. [归档年度](#)

【密级】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	密级
1	公开

【责任者】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	责任者
1	某某档案室

【全宗号】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	全宗号
1	0035

【保管期限】

表格界面： 在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	保管期限
1	永久

【归档年度】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	归档年度
1	2017
2	2016

【其他管理】

当前功能包含如下子功能:

1. [外来文件](#)
2. [其他资料](#)
3. [会议文件](#)
4. [公司证件](#)
5. [规章制度](#)

【外来文件】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)：

ID	文档编号	文件名称	文件类型	发文单位	发文日期	发文编号	备注	附件	Prefix
1					2017-08-19				(w120170819001)

信息处理相关说明：

1. 字段[Prefix] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

外来文件

文件名称	<input type="text"/>	文件类型	<input type="text"/>
文档编号	<input type="text"/>	发文日期	2017-08-19
发文单位	<input type="text"/>	附件	<input type="text"/>
发文编号	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

提示：灰色为自动生成；Tab键可快速切换光标

【其他资料】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	编号	类别	名称	主要内容	版本号	存放位置
2	xkai-0019	安全类	安全手册	*****	1.025	
7	xkai-0019	安全类	安全手册	*****	1.025	
8	xkai-0019	安全类	安全手册	*****	1.025	
6	xkai-0019	安全类	安全手册	*****	1.025	

(续表)

重要程度	所属部门	备注	登记日期	登记人	附件	Prefix
	某某**部门名称		2020-07-15	Admin	(cd20170818001)通讯录.txt	(cd20170818002)
	某某**部门名称		2018-02-16	Admin	(cd20170818001)通讯录.txt	(cd20170818007)
	某某**部门名称		2017-12-22	Admin	(cd20170818001)通讯录.txt	(cd20170818008)
	某某**部门名称		2017-12-22	Admin	(cd20170818001)通讯录.txt	(cd20170818006)

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

- (1). **登记日期:** 如果字段值为空则自动获得当前日期值。
- (2). **登记人:** 如果当前字段内容为空则自动填充当前用户名。

2. 字段[Prefix] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

其他资料

编 号	<input type="text" value="xkai-0019"/>	类 别	<input type="text" value="安全类"/>
名 称	<input type="text" value="安全手册"/>	版 本 号	<input type="text" value="1.025"/>
主要内容	<input type="text" value="*****"/>		
存放位置	<input type="text"/>	重要程度	<input type="text"/>
所属部门	<input type="text" value="某某**部门名称"/>	登 记 人	<input type="text" value="Admin"/>
登记日期	<input type="text" value="2020-07-15"/>	附件上传	<input type="text" value="(cd20170818001) 通讯录.txt"/>
备 注	<input type="text"/>		

提示：灰色为自动生成；Tab键可快速切换光标

辅助录入说明：

1. [所属部门] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[所属部门] 将被填充对应的值。

【会议文件】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	会议编号	会议主题	会议类型	会议日期	地点	所属部门	备注	附件	Prefix
1		2018年公司运营管理会议		2017-08-19		某某**部门名称			

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **会议日期**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

2. 字段[Prefix] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

会议文件

会议主题	2018年公司运营管理会议		
会议编号	<input type="text"/>	会议类型	<input type="text" value="v"/>
会议日期	2017-08-19 <input type="text" value="v"/>	所属部门	某某**部门名称
地 点	<input type="text"/>		
备 注	<input type="text"/>		

提示: 灰色为自动生成; Tab键可快速切换光标

辅助录入说明:

1. [所属部门] 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[所属部门] 将被填充对应的值。

【公司证件】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	证件名称	证件编号	证件类型	所属部门	年审日期	保管人	备注	附件	Prefix
1	财务章	xaaa0001	公章	某某**部门名称					
2	税务证件			某某**部门名称					

信息处理相关说明:

1. 字段[Prefix] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

公司证件

证件名称	<input type="text" value="财务章"/>	证件编号	<input type="text" value="xaaa0001"/>
证件类型	<input type="text" value="公章"/>	所属部门	<input type="text" value="某某**部门名称"/>
年审日期	<input type="text"/>	保管人	<input type="text"/>
附件上传	<input type="button" value="▲"/>		
备注	<input type="text"/>		

提示: 灰色为自动生成; Tab键可快速切换光标

辅助录入说明:

1. [保管人] 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[保管人]将被填充对应的值。
2. [所属部门] 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[所属部门]将被填充对应的值。

【规章制度】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

ID	文件名称	文件类型	发布日期	发布人	备注	附件	Prefix
4	安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云		(gz20170818001)通讯录.txt	(gz20170818004)
3	安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云		(gz20170818001)通讯录.txt	(gz20170818003)
2	安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云		(gz20170818001)通讯录.txt	(gz20170818002)
1	安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云		(gz20170818001)通讯录.txt	(gz20170818001)

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **发布日期:** 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

2. 字段[Prefix] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

规 章 制 度

文件名称	<input type="text" value="安全手册"/>	文件类型	<input type="text" value="公司文件"/>
发布日期	<input type="text" value="2017-08-18"/>	发布人	<input type="text" value="张*云"/>
备 注	<input type="text"/>		
附件上传	<input type="text" value="(gz20170818001)通讯录.txt"/>	附件查看	<input type="text" value="(gz20170818001)通讯录.txt"/>

提示: 灰色为自动生成; Tab键可快速切换光标

辅助录入说明:

1. [发布人]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[发布人]将被填充对应的值。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称:规章制度; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**竖放; **报表类型:**多记录报表;

安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云
------	------	------------	-----

规章制度

文件名称	文件类型	发布日期	发布人
安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云
安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云
安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云
安全手册	公司文件	2017-08-18	张*云

【表格界面】

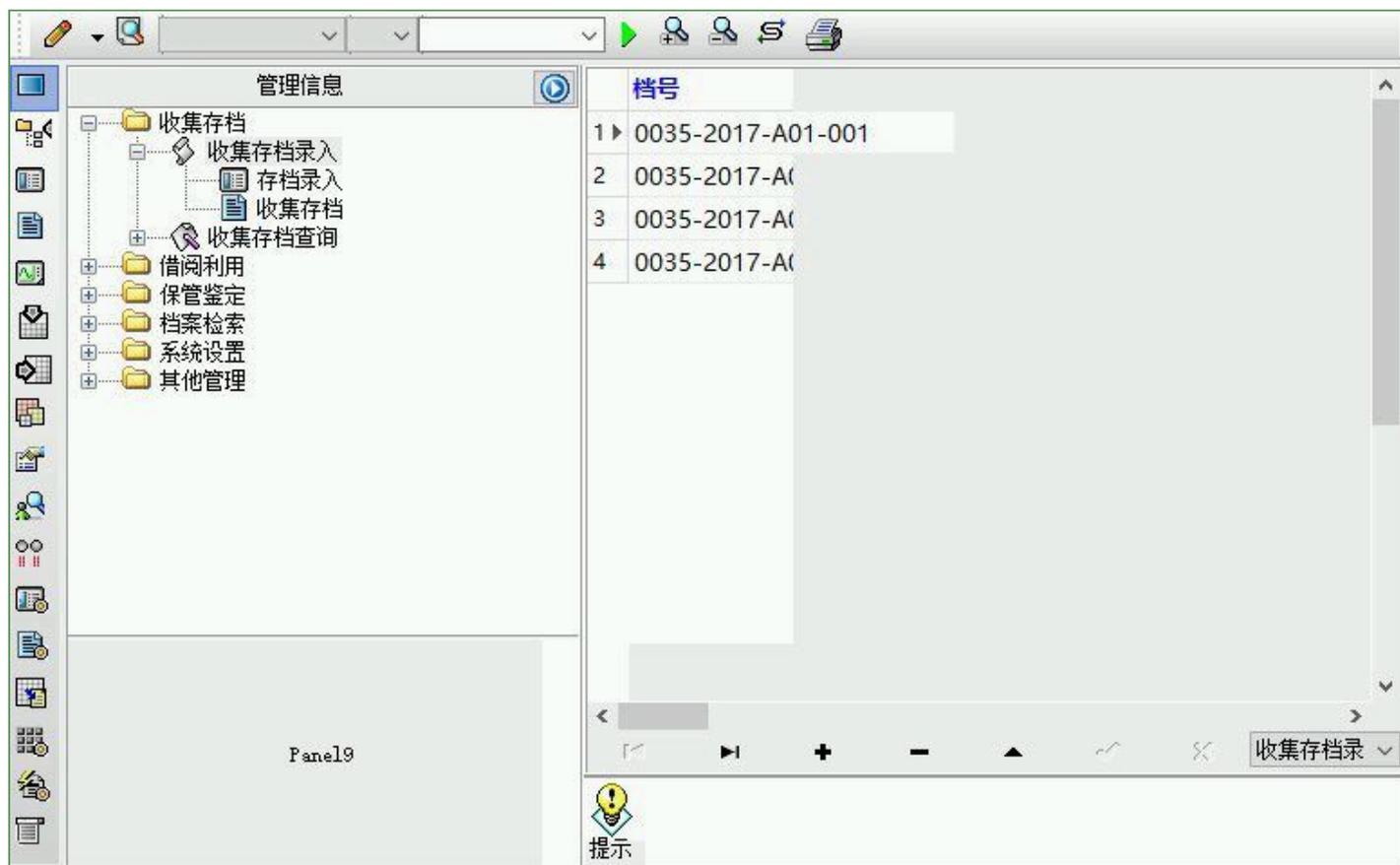
表格界面以表格的形式显示信息内容。

(图一) 表格界面:

表格界面在“信息操作”区中,用表格的方式显示和操作信息。

表格界面的有上方工具栏(表格信息操作工具栏)和左侧工具栏,用来实现信息操作,中间大部分空间均为表格方式显示的信息。

(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)



信息管理树:通过信息管理树可以直接访问系统的其它信息。



信息管理树底部,可以访问当前信息的录入、报表和分析窗口。



(图二) 记录导航栏:

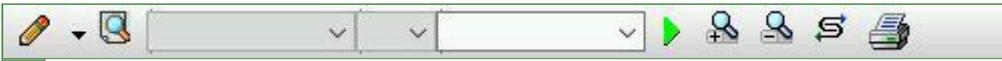
实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作.



按钮的功能依次为:[第一条记录][最后一条记录][插入一条记录][删除当前记录][编辑当前记录][保存当前记录][取消当前记录修改]

(图三) 表格信息操作工具栏:

实现对表格界面的常用信息操.



选输入法: 指定在系统中使用的输入法, 设定后在系统的整个操作过程中均有效, 除非手动改变成其他的输入法.

查询刷新: 刷新显示数据.



查询组合: 组合在一起完成筛选记录的条件设置, 依次为:

“条件字段”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的字段名称.

“条件运算符”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的运算符符号.

“条件值”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的值.

执行筛选: 执行筛选, 根据前面的查询条件, 刷新表格信息.

复合筛选: 进行更高级的复合筛选.

取消筛选: 取消设置的所有筛选, 刷新显示所有的记录.

取消排序: 如果通过点击表格表头字段名称进行了排序, 通过点击该按钮, 则恢复正常顺序显示记录.

表格打印: 预览 (打印) 当前显示的信息记录.

(图四) 左侧工具栏: 提供其它常用功能

系统导航 (显示隐藏系统导航).

隐藏/显示信息管理树 (隐藏/显示信息管理树).

录入窗口 (录入窗口).

信息打印 (利用报表显示打印信息).

信息分析 (信息分析).

筛选设置 (记录筛选器设置).

字段显示 (字段显示筛选器设置).

表格设置 (表格界面设置).

输入辅助 (表格辅助录入设置).

触发设定 (当前表记录级别上的计算与验证).

字段计算 (字段批量计算器设置).

模式设计 (设计录入窗口).

打印设计 (修改报表格式).

 表格打印(表格打印预览).

 信息设计(信息表设计器).

 信息处理(运算树).

 菜单转化(建立/撤销菜单化管理).

【录入窗口】

录入窗口用来做为信息的输入更新界面,通过录入窗口对信息进行维护,可以确保信息更直观的显示和编辑,对一些信息条码采用了高效的录入方式,提高了信息维护的效率和准确率。在主窗口工具栏上单击“录入窗口”按钮或双击表格界面,即可打开录入窗口进行数据信息维护操作。

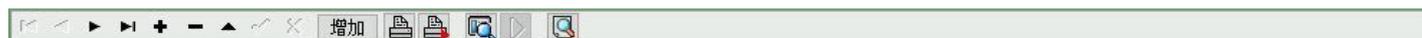
【信息维护区】信息维护区占据了录入窗口的绝大部分,放置各种和业务信息相关的项目,可以录入和修改。通过TAB键(或回车键)和鼠标键来实现在各个信息项目之间进行转换。

(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)

收集存档录入		自动编号: 00001			
档案编号	某某文件[2017]12号	临时号	10010	密级	公开
题名	关于进一步加强管理文件的说明			责任者	某某档案室
条码	6564876456	一级类目号	A	一级类目	党群管理类
部门		二级类目号	01	二级类目	党务工作
主题词	通知			形成日期	
页数	1	份数	1	全宗号	0035
归档年度	2017	件号	001	保管期限	永久
归档日期	2017-09-07	档号	0035-2017-A01-001	盒号	
当前状态	存档	存放位置		库房	
原文上传	<input type="checkbox"/>				
备注					

【辅助录入窗口】有时很多需要录入的信息,系统中已经存在或者通过计算处理可以得到,将出现一个动态变化内容的窗口,我们可以在该窗口内选择内容代替手工输入,从而提高输入效率和准确率。

【工具栏】在窗口的下方,主要实现如下功能:记录导航,记录保存、增加和删除,调用对应报表输出,填充式查询,数据源刷新等。



记录导航栏:



实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作。

按钮的功能依次为:

[第一条记录]

[上一条记录]

[下一条记录]

[最后一条记录]

[增加新记录]

[删除当前记录]

[编辑当前记录]

[保存当前记录]

[取消当前记录修改]

其它信息操作按钮:用来实现对信息的增加、打印、查询等操作.

 增加 主表增加记录 (Ctrl+A)

 打印预览 (Ctrl+Q)

 开始打印 (Ctrl+P)

 查询状态 (Ctrl+F)

 执行查询 (Ctrl+E)

 刷新/重新查询 (Ctrl+R)

【打印输出窗口】

实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。



档号	归档年度	归档日期	题名	保管期限
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久
0035-2017-A01-001	2017	2017-09-07	关于进一步加强管理文件的说明	永久

工具栏:实现报表系列操作

 适合高度(按页面高度显示).

 适合宽度(按页面宽度显示).

 实际大小(按实际大小显示).

 报表显示大小滚动条(细化调节报表显示大小).

 页面设置(打印机和页面设置).

 打印输出(打印).

 图像保存(生成图形).

 第一页(第一页).

 前一页(前页).

 下一页(后页).

 最后一页(最后一页).

 报表另存(导出为...).

【数据备份和恢复窗口】

数据备份和恢复功能用于单机系统的备份，备份内容包括系统设置信息和系统业务数据信息。如果用户对系统做了二次开发，所有的二次开发信息也会一起备份。

【进入数据备份和恢复窗口】

通过执行主窗口主菜单：“工具→数据备份与恢复”可以进入数据备份和恢复窗口：



【窗口功能说明】

备份列表：显示在系统文件夹下的backup子文件夹中依据备份的列表。

备份当前数据按钮：将当前系统数据备份，自动备份到backup文件夹，如果当天已经备份过，则弹出保存对话框请用户指定名字。

恢复选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件恢复到当前系统中，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

清除选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件清除（删除）。

备份数据至...按钮：将当前系统数据备份到一个指定的路径，比如软盘、优盘等。

从...恢复备份按钮：从指定的路径恢复数据到系统，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

【权限设置窗口】

用户可以选择用户权限设置是否启用，如果没有启动权限机制，用户默认以超级用户Admin的身份进入系统。如果启用，用户在登录时就会显示登录窗口，并根据授予的权限确定做什么样的操作。只有超级用户才能进行权限设置，可以创建用户和分配权限。也只有超级用户才拥有系统二次开发权限。

【进入用户权限设置窗口】

在系统主窗口，执行主菜单：“工具→用户权限设置”可以进入权限设置窗口。

【窗口功能说明】

启动权限管理按钮：通过执行该按钮启动权限管理机制，权限管理机制启动后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

撤销权限管理按钮：通过执行该按钮撤销权限管理机制，权限管理机制撤销后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

操作者：选择进行权限设置的用户名称。Admin为超级用户，总是存在不能被删除。选择某个用户后可以对其进行口令设置和设置权限。

新建按钮：创建新的用户，需要指定用户的名称。

删除按钮：删除当前选定的用户。

复制按钮：根据当前用户的权限设置创建新的用户。

口令设置：对当前用户进行口令设置，需要依次输入：当前口令、新口令、确认输入重新输入新口令，然后单击“修改”按钮即可完成口令修改。

权限：包括针对每个节点的各种信息单元元素的访问权限设置和数据处理的权限设置。

节点相关：包括当前（节点）信息可见、表格界面可见、表格界面只读、录入窗口可用、录入窗口只读、报表可用、图形分析可用、图形分析可以设计等。在选定指定节点后，再根据需要在对应的权限选项前面根据需要选定或取消选定即可。

数据处理，包括：数据处理可用和数据处理可以修改两个选项。

应用权限按钮：在对当前用户进行权限设置后，必须执行该按钮才能将信息保存并其作用。

【信息库压缩】

为了保证系统效率和实现共享机制，对系统数据的某些操作（例如删除、信息表结构修改等）产生的无用数据并不是及时删除，这样在长期操作后，信息库文件会变的比较大。为了清除这些数据，

用户可以使用信息库压缩功能，清除这些无用数据，确保信息库只存放有效数据且保证较小体积。

在主窗口通过执行主菜单：“工具→信息库压缩”可以执行该功能。

如果当前系统只有当前用户使用，系统会成功压缩并重新进入系统，反之会提示其他用户正在使用，建议用户在确定是单人使用时在使用该功能。

该功能只是针对单机系统或者文件共享方式使用的系统有效，不适用于C/S结构的系统。

【操作日志】

系统的操作日志用来跟踪用户对应用系统的各种数据操作和使用情况。如果希望使用日志功能，需要在选项中进行设置，以启动系统的日志跟踪功能。

【日志设置】

在主窗口，通过执行菜单：工具→选项，即可进入选项设置窗口，选择“日志设置”页。

请确定需要跟踪的项目

系统登录 退出	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户进入和退出系统的位置、身份和时间等信息)
信息节点访问	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各个信息节点的访问信息)
信息增删修改	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种信息进行增加、删除和修改的信息)
录入 报表 分析	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种录入窗口、报表和分析的使用信息)
数据处理菜单	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户调用菜单的“数据处理”信息)
SQL命令窗口	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户利用SQL命令窗口执行SQL命令的信息)

【日志记录项目设置】

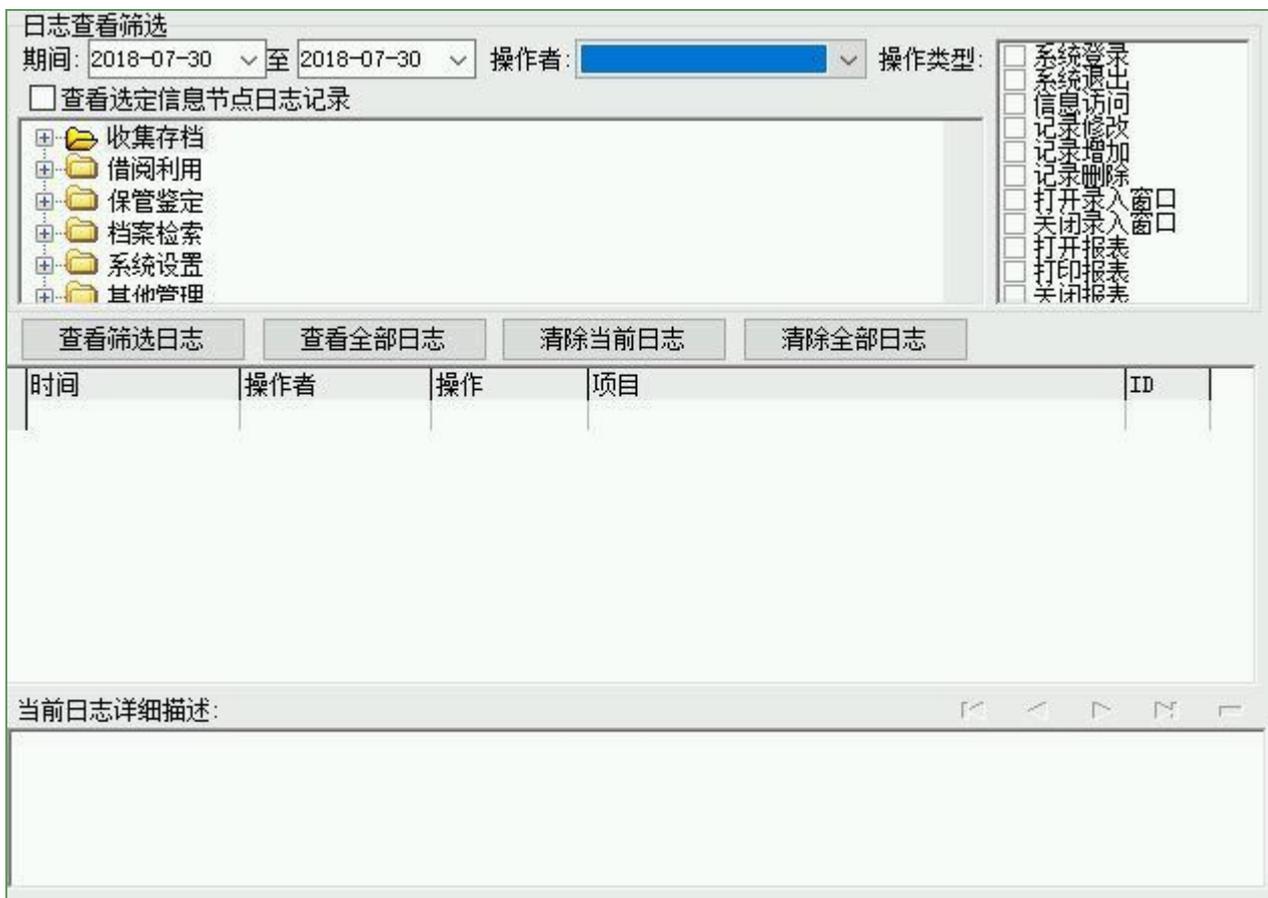
可以根据系统的应用情况和希望跟踪的目标，灵活设置日志记录项目。系统支持的项目如下：

系统登录和退出，信息节点访问，信息增删和修改，录入窗口、报表和信息分析，数据处理菜单调用，SQL命令窗口的使用。

在需要记录的项目上选中即可，然后确定退出，系统即启动日志记录功能。

【日志查看器】

可在日志查看器中查看日志记录信息，在主窗口，通过菜单：工具→日志查看器可以打开日志查看器窗口，如下图：



该窗口功能说明如下：

【日志查看筛选设置】 对日志信息进行筛选设置：

期间：指定显示的日志记录的期间。

操作者：指定显示的日志记录的某个操作的信息，如果不选择则默认为所有操作者（用户）。

操作类型：指定显示的日志记录只包含选定的日志项目。

查看选定节点日志项目：如果该项选定，则只有当前信息节点且复合前面设置的日志信息才会显示。

【查看筛选日志按钮】 根据上面的设置，显示指定的日志记录信息。

【查看全部日志按钮】 上面的筛选设置无效，显示全部的日志记录信息。

【清除当前日志按钮】 清除当前显示的日志，如果当前日志是筛选后的结果，则只有筛选的这些记录被清除。

【清除全部日志按钮】 清除系统记录的所有日志。

窗口的下半部分显示日志的记录信息，包括时间、操作者、操作和项目信息，如果涉及到数据增删修改，会在最下面的编辑框中显示修改前后的内容对比，在SQL命令窗口执行的SQL语句也会显示在这个编辑框中。

通过数据导航栏可以翻看前后的相关日志记录。

【与EXCEL文件交换数据】

系统支持和EXCEL文件进行数据交换，在主窗口，可以通过在当前节点（选中节点）单击鼠标右键，执行弹出菜单：“表格界面→与EXCEL文件交换数据”可以进入与EXCEL文件交换数据窗口。

选定进行数据交换的表格： (主表)

从表格界面导出数据到外部文件

表格界面数据到EXCEL文件 表格界面数据到CSV文件 表格界面数据到DBF文件

工作表名： 来自表格的数据 开始导出 开始导出 开始导出

导入数据到表格界面

Excel文件(Xls)导入 Csv文件导入 DBF文件导入

Excel文件 ... Csv文件 ... DBF文件 ...

工作表 开始导入 开始导入 开始导入

导入方式设置

直接追加 比对替换 比对缺失时追加记录

字段对应关系：

表格界面项目	外部对应项目
ID	
文件名称	
文件类型	
发布日期	
发布人	
备注	

【选定表格】

无论是导出数据到EXCEL还是从EXCEL表格中导入数据，都需要指定表格，表格一般是主表，如果是某个从表，请从该处指定。

【表格界面数据到EXCEL文件】

工作表名：设置导出的EXCEL文件SHEET的名字，默认为“来自表格的数据”。

开始按钮：自动创建EXCEL文件，并创建指定的工作表名称，然后将指定表格的数据导入的这个工资表中。

【EXCEL文件数据到表格界面】

EXCEL文件：通过单击其右面的按钮，可打开文件对话框，供用户选择需要导入的EXCEL文件。

工作表：指定需要导入的工作区表名称，直接从下拉列表中选择即可。

字段对应：显示系统内表格界面和EXCEL文件的字段对应关系。因为EXCEL是非数据库格式的数据，因此在导入时，系统尝试将其转换为数据表格式进行导入，EXCEL的数据格式越倾向于数据表，越容易导入。这里会将两种数据的字段对应关系自动匹配，如果字段名不同，需要用户从下拉列表中选择字段名称手工进行匹配。

开始按钮：按照上面的设置进行导入操作。如果操作过程中出现格式转换问题，例如字符类型导入到数值类型，系统会出现提示，并停止导入。