

文软

【文书档案管理系统】

Ver 3.0.3

用户操作手册

文软科技

咨询热线：18007691163

官网：www.file580.com

目录

【档案管理系统】	1
1 引言	4
1.1 声明	4
1.2 关于本手册	4
1.3 软件运行环境	4
2 概述	4
3 软件功能使用说明	5
3.1 系统启动	5
3.2 系统初始用户	5
3.3 系统结构及应用	5
3.4 系统界面布局	5
3.5 文书档案	6
3.5.1 档案库	6
3.5.1.1 设置档案检索目录树	6
3.5.2 档案管理	7
3.5.2.1 新增档案	7
3.5.2.2 修改档案	8
3.5.2.3 删除档案	9
3.5.2.3 导入档案（从 Excel 文件中导入）	9
3.5.2.4 批修档案	9
3.5.2.5 借阅档案	10
3.5.2.6 导出列表	10
3.5.2.7 打印列表	10
3.5.2.8 查询档案	10
3.5.2.9 设置	11
3.5.3 附件管理	13
3.5.3.1 上传附件	13
3.5.3.2 扫描附件	13
3.5.3.3 删除附件	13
3.5.3.4 浏览附件	13
3.5.3.5 下载附件	13
3.5.3.6 重命名	13
3.5.3.7 切换显示方式	13
3.5.3.8 粘贴[本机文件]	13
3.5.3.9 复制 [到本机、QQ、微信等]	13
3.5.3.10 复制文件路径 [本机]	14
3.5.4 到期提醒	14



3.5.4.1 今天到期的	14
3.5.4.2 7 天内到期的	14
3.5.5 借阅管理	14
3.5.5.1 查询借阅记录	14
3.5.5.2 归还	15
3.5.5.3 借阅到期提醒	15
3.5.6 档案分类汇总统计	15
3.6 系统设置	15
3.6.1 模板管理	15
3.6.2 用户管理	17
3.6.2.1 新增/修改用户	17
3.6.2.2 新增/修改权限	18
3.6.3 数据备份与恢复	18
3.6.3.1 数据备份	18
3.6.3.2 数据还原	19

1 引言

1.1 声明

版权所有，保留所有权利

未经文软科技明确书面许可，任何单位或个人不得擅自仿制、复制、誊抄或转译本书部分或全部内容。不得以任何形式或任何方式（电子、机械、影印、录制或其他可能的方式）进行商品传播或用于任何商业、赢利目的。

1.2 关于本手册

因产品版本迭代升级及其他原因，本手册内容将会有所变更。如有内容更新，恕不另行通知，本手册仅作为使用指导，文软科技将尽全力在本手册中提供准确的信息，但并不确保手册内容完全没有错误，除非有特殊约定，本手册中的所有陈述、信息等均不构成任何形式的担保。

1.3 软件运行环境

1. .NET Framework3.5 环境支持。
2. Win10 系统安装.NET Framework3.5 请参考：
<https://jingyan.baidu.com/article/ab69b2709632176da6189f65.html>

2 概述

本系统根据国家档案局最新颁布的行业标准开发设计，适合于各行政机关、企事业单位使用，并完全符合档案达标升级的要求，同时该系统也可作为资料信息电子化管理的工具。

文书档案管理：主要应用于按件来整理的文书类档案，及资料、知识文档管理。

系统主要特点：

- 1、系统提供方便功能强大的查询功能，可以用户自己设计查询条件。
- 2、系统提供上传附件的功能，可把制作好的 PDF、WORD、JPG 图片等文件上传进来了，实现在电脑上查看就能查看原文件内容，也可以直接连接扫描仪扫描上传原文件附件。
- 3、系统能方便快速录入文件信息，录入完全键盘控制，并支持定义简单的值替代录入和对下一条记录文件字段值进行递增、重复、空值的处理。
- 4、系统表格支持 EXCEL 文件导入、导出。
- 5、系统提供简单有效数据备份和恢复功能，使您无后顾之忧。
- 6、系统提供文书到期提醒、借阅提醒和不同处理进度的颜色区分。

3 软件功能使用说明

3.1 系统启动

选择 WINDOWS 开始→程序→文软文书档案管理系统→文软文书档案管理系统菜单或将鼠标双击桌面‘文软文书档案管理系统’快捷图标，即可运行本软件。（提示：若软件已启动，再次运行将会提示软件已运行的信息）

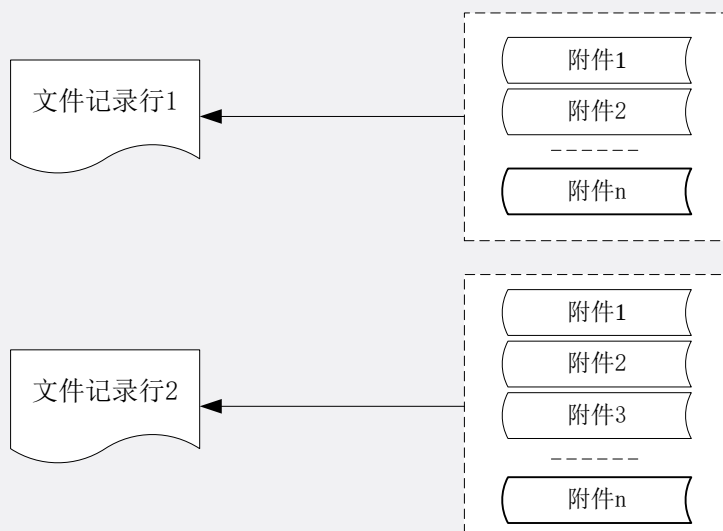
3.2 系统初始用户

用户编号	密码	用户姓名	用户权限
0000	0000	管理员	管理(包括所有权限,此用户不能删除只能修改密码)
1111	1111	借阅员	借阅(不能增删改记录，可以查询及借阅记录)
2222	2222	查询员	查询(不能增删改记录，仅可以查询记录)
3333	3333	录入员	录入(除借阅用户权限没有外，其它权限都有)

（提示：系统首次运行可用初始用户登录，新增或修改用户信息在主界面菜单“设置/用户管理”进行相应操作）

3.3 系统结构及应用

文书档案管理：没有案卷层，以“件”为最小单位来的管理，一个文件可关联 0-N 个附件，适用于文书档案、资料数据管理，其它基于这种架构的信息数据管理，文件字段名称稍加修改，都可采用本软件。



3.4 系统界面布局

首先要认识下面几个区，如下图：

1. 工作面板区：区域见下图，提供“档案管理、到期提醒、借阅管理、借阅到期提醒和档案分类汇总统计”等五个工作入口。
2. 查询条件区：区域见下图，此区用户录入要查询的条件，然后点“执行查询”。此区提供八个查询条件，点“设置查询字段”按钮可以根据需要自己定义。

3. 树型层次区：区域见下图，鼠标移到“档案库”最右边，当鼠标变成“”时，即可向左或向右调整宽度；右键单击该区的空白处会弹出“设置树型层次显示顺序”菜单。
4. 文件表格区：区域见下图，鼠标移到“文件表格区”最下边，当鼠标变成“”时，即可向上或向下调整宽度。
5. 文件附件区：区域见下图，鼠标移到“附件区”最上边，当鼠标变成“”时，即可向上或向下调整宽度。附件增加、删除功能只在此区右键菜单中，注意若文件表格中没有文件记录选中或文件表格是空的是不能进行附件的增加的，因为附件是挂在文件上的。



提示：还有科技档案管理、会计档案管理、工程档案管理，用户可以根据需要选购相应的模块。

系统操作主要集中在文件管理，它的功能分布见下图。

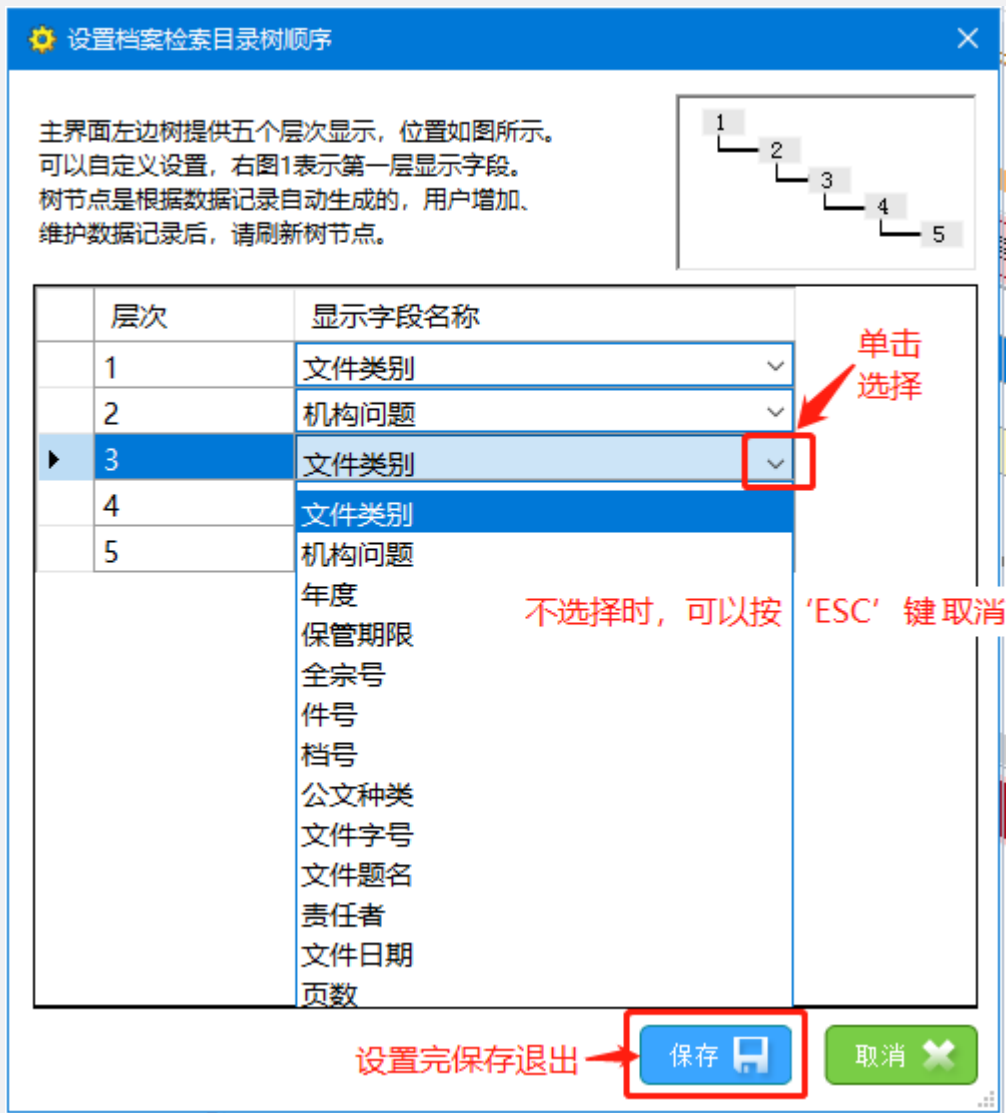
3.5 文书档案

3.5.1 档案库

定义检索档案的树型层次结构，方便日常快速定位档案库中的档案。

3.5.1.1 设置档案检索目录树

鼠标右击“档案库”空白处，在弹出菜单中点击“设置档案检索目录树”，然后进入设置界面（如下图）。



3.5.2 档案管理

3.5.2.1 新增档案

单击工具栏“新增”按钮，进入“增加档案记录”界面（如下图）。
在这里，可以添加一条档案记录，也可以批量添加。

增加档案记录

单击这里可以添加常用项

文件类别

年度 * 带*号表示必填

全宗号 *

档号

文件字号

责任者

页数 0

盒号

主题词

收发编号

借阅状态

进度状态

机构问题

保管期限 *

件号 *

公文种类 *

文件题名

文件日期 ☒ 2023年 2月13日

份数 0

密级

存放位置

条码编号

紧急程度 不勾表示日期为空

提醒日期 ☒ 2023年 2月13日

勾上后，当前记录保存后，可以继续录入下一条记录

设置增加修改界面 ☐ 批量录入

保存 关闭

- 如果界面出现变形，用户可以点击“设置增加修改界面”来自定义界面。如下图所示：

增加档案记录

设置增加修改界面参数

参数名称	参数数值
标签文字宽度(默认65)	80
录入框宽度(默认300)	300

文件类别

年度 *

全宗号 *

档号

文件字号

责任者

页数 0

盒号

主题词

收发编号

借阅状态

进度状态

标签文字 录入框

保存 取消

3.5.2.2 修改档案

选择要修改的档案记录，单击工具栏“修改”按钮，进入“增加档案记录”界面（详细请看 [3.5.2.1 新增档案](#)）。

3.5.2.3 删除档案

选择要删除的档案记录，单击工具栏“删除”按钮。注意：记录删除后不能恢复！

3.5.2.3 导入档案（从 Excel 文件中导入）

单击工具栏“导入”按钮，进入“导入案卷记录”界面（如下图）。

建议：如果原 Excel 文件与文书档案字段不一致，可以这样处理：

- 方法一：对照文书档案字段，修改原 Excel 文件字段列
- 方法二：点击“下载模板（Office Excel）”，然后把原 Excel 文件的记录整理到新的模板 Excel 文件并保存。

导入案卷记录

1、选择要导入的Excel数据文件

C:\Users\Administrator\Desktop\文书.xlsx

1

浏览

温馨提示：

●导入前先点下载模板（必须安装完整版Office，不能是精简版Excel）

●Excel模板中蓝色带*号字段列为必填列

●日期格式必须为8位数字（YYYYMMDD，如：20220102）

下载模板（Office Excel）

2、选择导入项（匹配字段）

软件字段	Excel字段	软件字段	Excel字段	软件字段	Excel字段
文件类别	文件类别	机构问题	机构问题	年度 *	年度
保管期限 *	保管期限	全宗号 *	全宗号	件号 *	件号
档号	档号	公文种类 *	公文种类	文件字号	文件字号
文件题名	文件题名	责任者	责任者	文件日期	文件日期
页数	页数	份数	份数	盒号	盒号
密级	密级	主题词	主题词	存放位置	不导入此字段
收发编号	收发编号	条码编号	不导入此字段	借阅状态	借阅状态
紧急程度	紧急程度	进度状态	不导入此字段	提醒日期	不导入此字段

系统自动匹配，也可以手动修改

可以选择不导入

导入

关闭

3.5.2.4 批修档案

单击工具栏“批修”按钮。注意：该操作是修改列表中所有记录！

批量修改范围: 主界面表格内所有显示的记录

1 选择要批修的字段

要修改字段: [下拉菜单]

内容修改为: [输入框]

修改 关闭

批量修改范围: 主界面表格内所有显示的记录

2 输入或选择要修改的内容

要修改字段: [下拉菜单]

内容修改为: [下拉菜单]

3 确认修改

修改 关闭

3.5.2.5 借阅档案

选择要借阅的档案记录，单击工具栏“借阅”按钮，进入“档案借阅”界面（如下图）。

文件信息: 文件类别: 收文 机构问题: 行政类 年度: 2021 全宗号: 001 件号: 1 档号: WS · 2021-10-XZ-0001 文件字号: ##政发[2021]26号 责任者: ##市人民政府 页数: 44 份数: 4 盒号: 100 主题词: 医疗保险 借阅状态: 借出 进度状态: 正常

借阅人: [输入框] 1、录入借阅信息 借阅目的: [输入框] 借出时间: 2023/ 2/17

计划归还时间: 2023/ 2/18 备注: [输入框]

2、执行借出 → 借出 退出

借阅历史

	借阅人	借阅原因	借阅日期	计划归还日期	实际归还日期	备注	状态
1	张小明	工作需要	2023/2/16 11:00	2023/2/17 11:00			借阅
2	吴庆良	借阅目的	2023/1/25 10:11	2023/1/26 10:11	2023/2/16 10:36		归还

该档案的以往借阅记录

3.5.2.6 导出列表

导出档案列表记录。单击工具栏“导出”按钮后，系统弹出一份档案记录的 Excel 表格，用户可保存下来。

3.5.2.7 打印列表

打印档案列表记录。单击工具栏“打印”按钮。

3.5.2.8 查询档案

1. 显示或隐藏档案查询的操作界面

隐藏界面: 勾选“折叠查询条件”（如下图所示）。

显示界面: 不勾选“折叠查询条件”

档案管理			到期提醒			借阅管理			档案分类汇总统计				
新增	修改	删除	导入	批修	批删	借阅	导出	打印	刷新	设置	☒ 折叠查询条件	符合查询条件的记录总数: 4	
	文件类别	机构问题	年度	全宗号	件号	档号	文件字号	责任者	页数	份数	盒号	主题词	借阅状
▶ 1	收文	经营类	2021	001	2	WS · 2021-10-JY-0002	#卫发[2021]375号	##省卫生监督所	12	1	100	优秀案例	正常
2	收文	经营类	2021		3	WS · 2021-10-JY-0003	##集团委[2021]122号	##集团党委	22	1	100	干部廉政	正常
3	收文	行政类	2021	001	1	WS · 2021-10-XZ-0001	##政发[2021]26号	##市人民政府	44	4	100	医疗保险	借出
4	发文	教学类	2023	002	0001	WS. 2023-01-JY-0001		#市卫生所	10	1	001	优秀案例	

2. 设置查询字段
- 点击“设置查询字段”按钮，在弹出的界面（下图 1）中设置，效果如下图 2

查询条件区提供八个查询条件设置，位置如图所示：

1	2	3	4
5	6	7	8

查询条件区位置	查询条件字段名称
1	文件类别
2	机构问题
3	年度
4	保管期限
5	件号
6	文件题名
7	全宗号
8	附件名称

如果想删除7的设置，点击7，然后按ESC键

下拉可选择字段

设置结束，保存

保存

取消

图 1

档案管理

到期提醒

借阅管理

档案分类汇总统计

查询条件

文件类别

机构问题

年度

保管期限

件号

文件题名

全宗号

附件名称

执行查询

设置查询字段

图 2

3. 执行查询
- 在查询条件区录入要查找的条件，条件之间是并的关系，最后点击“执行查询”按钮，例：查找“2021”年的文书档案，需要在“年度”条件中录入“2021”，点击“执行查询”按钮，表格中就会出现同时满足这个条件的档案，条件之间是并的关系。查询支持模糊查询，只要录入部分文字可以查到匹配内容。

3.5.2.9 设置

- 设置案卷记录表格显示列

用户自定义在表格要显示的字段。

点击“设置-设置案卷记录表格显示列”，在弹出的界面中勾选要显示的字段。

■ 设置案卷记录表格排序方式

用户自定义列表记录按哪些字段排序。

点击“设置-设置案卷记录表格排序方式”，在弹出的界面（下图）中设置。



■ 设置案卷记录的状态颜色

用户根据设定的状态来定义不同的颜色。

点击“设置-设置案卷记录的状态颜色”，在弹出的界面（下图）中设置。



3.5.3 附件管理

3.5.3.1 上传附件

单击附件工具栏“上传”按钮，在弹出的文件选择框中选择要上传的文件。

3.5.3.2 扫描附件

3.5.3.3 删除附件

选下一个文件，单击附件工具栏“删除”按钮。

3.5.3.4 浏览附件

选下一个文件，单击附件工具栏“浏览”按钮（也可以双击它）。

浏览方式详细请看：

3.5.3.5 下载附件

选下一个文件，单击附件工具栏“下载”按钮（或右键它，点击菜单的“下载”），然后选择保存的文件夹。

3.5.3.6 重命名

选下一个文件，单击附件工具栏“重命名”按钮（或右键它，点击菜单的“重命名”），然后在弹出对话框中输入新文件夹名。

3.5.3.7 切换显示方式

单击附件工具栏“显示方式”按钮（或右键附件列表，点击菜单的“显示方式”）。

系统提供三种显示方式：图标，缩略图（只针对图像文件），详细信息

3.5.3.8 粘贴[本机文件]

这是另一种快捷上传方式，与平时在 window 系统操作复制、粘贴一样。

在 window 文件夹中右键一个文件，在弹出菜单中点击“复制”，然后转到本系统的“附件列表”中，右键点击它并在弹出菜单中点击“粘贴[本机文件]”。

3.5.3.9 复制 [到本机、QQ、微信等]

这是另一种快捷下载方式，与平时在 window 系统操作粘贴一样，也可以直接粘贴在 QQ 和微信中。

在“附件列表”中，右键点击它并在弹出菜单中点击“复制 [到本机、QQ、微信等]”，然后转到 window 文件夹/QQ/微信的输入框中，右击空白处，在弹出菜单中点击“粘贴”。

3.5.3.10 复制文件路径 [本机]

在剪切板中生成文件在 window 的路径。

3.5.4 到期提醒

系统的档案模板字段中提供了一个[提醒日期]字段，详细请看：

在新增或修改档案记录时，用户可以设置提醒日期，系统会显示“今天到期的”和“7 天后到期的”档案记录。

3.5.4.1 今天到期的

单击“到期提醒-今天到期的”，如下图：

文件类别	机构问题	年度	全宗号	件号	档号	文件字号	责任者	页数	份数	盒号	主题词	进度状态
收文	经营类	2021	001	2	WS · 2021-10-JY-0002	#卫发[2021]375号	##省卫生监督所	12	1	100	优秀案例	正常

3.5.4.2 7 天内到期的

单击“到期提醒-7 天内到期的”

3.5.5 借阅管理

提供档案借阅记录的查询、归还和借阅到期提醒等功能。如下图：

借阅人	借阅原因	借阅日期	计划归还日期	实际归还日期	备注	状态	文件类别	机构问题	年度	全宗号	件号	档号	文件字号	责任者	页数	份数
吴庆良	借阅目的	2023/1/25 10:11	2023/1/26 10:11	2023/2/16 10:36		归还	收文	行政类	2021	001	1	WS · 2021-10-XZ-0001	##政发[2021]2号	##市人民政府	44	4

3.5.5.1 查询借阅记录

在查询条件区录入要查找的条件，条件之间是并的关系，最后点击“执行查询”按钮，查询支持模糊查询，只要录入部分文字可以查到匹配内容。

3.5.5.2 归还

选择一条状态为“借出”的记录，点击工具栏的“归还”按钮。

3.5.5.3 借阅到期提醒

在借阅档案时，用户指定计划归还日期，系统根据计划归还日期，显示“今天到期的”和“7天后到期的”借阅记录（操作：点击工具栏上的“今天到期的”和“7天后到期的”按钮）。

3.5.6 档案分类汇总统计

系统提供三个字段进行汇总统计，点击提供档案借阅记录的查询、归还和借阅到期提醒等功能。如下图：

	文件类别	机构问题	年度	计数
1	收文	经营类	2021	2
2	收文	行政类	2021	1

3.6 系统设置

3.6.1 模板管理

定义各种档案的案卷、文件字段。

点击“设置-模板管理”，进入设置界面，如下图：

系统信息

模板管理

用户管理

其他设置

调整字段显示顺序

档案类别:

文书档案

选择不同模板

上移

下移

保存

保存修改结果

	字段自定义名称	增加修改界面-是否显示	增加修改界面-显示长度	内容不能为空	增加记录默认值	表格内容对齐方式	使用说明	管理员可设置字段参数	高级设置	ID号
1	文件类别	☒	短一行	☐	重复	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。在增加与修改界面可以点“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...		设置	FTID19
2	机构问题	☒	短一行	☐	重复	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。在增加与修改界面可以点“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...		设置	FTID20
3	年度	☒	短一行	☒	重复	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID1
4	保管期限	☒	短一行	☒	重复	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。在增加与修改界面可以点“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...		设置	FTID21
5	全宗号	点击后修改	短一行	☒	自定义(空值)	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID8
6	件号	☒	短一行	☒	递增	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID2
7	档号	☒	短一行	☐	重复	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID3
8	公文种类	☒	短一行	☒	重复	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。在增加与修改界面可以点“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...		设置	FTID23
9	文件字号	☒	短一行	☐	重复	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID4
10	文件题名	勾上表示使用该字段	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为文本字段, 可以录入250个汉字。		设置	FTID16
11	责任人	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID5
12	文件日期	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为日期类型字段。		设置	FTID29
13	页数	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向右	此字段为长整型。		设置	FTID37
14	份数	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向右	此字段为长整型。		设置	FTID38
15	盒号	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID6
16	密级	☒	短一行	☐	重复	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。在增加与修改界面可以点“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...		设置	FTID22
17	主题词	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID7
18	存放位置	☒	短一行	☐	重复	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。在增加与修改界面可以点“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...		设置	FTID27
19	收发编号	☒	短一行	☐	重复	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID9
20	条码编号	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为文本字段, 可以录入50个汉字。		设置	FTID10
21	借阅状态	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。默认为档案借阅状态, 请不要修改!		系统默认	FTID25
22	紧急程度	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。在增加与修改界面可以点“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...		设置	FTID24
23	进度状态	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为下拉选择字段, 可以录入50个汉字。系统根据该字段内容来标记档案记录的颜色, 内容可修改!		设置	FTID26
24	提醒日期	☒	短一行	☐	自定义(空值)	向左	此字段为日期类型字段。默认为档案的提醒日期, 请不要修改!		系统默认	FTID30

1、单字字段名称即可修改, 不需要的字段可以把“是否显示”设置成否。

3: 字段底色为灰色, 表示它是系统默认字段, 有特殊用途, 但用户可以修改它的基本参数。

2、需要修改字段顺序时, 可使用“上移”和“下移”按钮。

1、单击字段名称即可修改, 不需要的字段可以把“是否显示”设置成否。

2、需要修改字段顺序时, 可使用“上移”和“下移”按钮。

3、字段底色为灰色, 表示它是系统默认字段, 有特殊用途, 但用户可以修改它的基本参数。

- 字段自定义名称: 点击单元格后可以修改名称 (除系统默认字段外)
- 增加修改界面-是否显示: 勾上表示使用并显示该字段, 否则不显示该字段
- 内容不能为空: 勾上表示新增和修改时必须输入内容
- 增加记录默认值: 设置新增记录时, 字段的默认值。
默认值可设置为: 重复 (上一条记录), 递增 (数字值递增), 自定义(空值)
- 表格内容对齐方式: 字段在表格记录行中的对齐方式: 向左, 居中, 向右
- 高级设置: 常用修改下拉选择字段的内容, 如下图:

修改名称

文件类别

选择

新增

修改

删除

管理下拉列表内容

文件类别1

保存

退出

3.6.2 用户管理

管理系统用户，系统创建了四个初始用户：

用户编号	密码	用户姓名	用户权限
0000	0000	管理员	管理(包括所有权限,此用户不能删除只能修改密码)
1111	1111	借阅员	借阅(不能增删改记录，可以查询及借阅记录)
2222	2222	查询员	查询(不能增删改记录，仅可以查询记录)
3333	3333	录入员	录入(除借阅用户权限没有外，其它权限都有)

(提示：系统首次运行可用初始用户登录，新增或修改用户信息在主界面菜单“设置/用户管理”进行相应操作)

点击“设置-用户管理”，进入设置界面，如下图：



序号	用户编号	用户名称	功能权限
☐ 1	1111	借阅员	默认权限
☐ 2	2222	查询员	档案查询
☐ 3	3333	录入员	档案整理

3.6.2.1 新增/修改用户

点击“新增”按钮，在下面窗体中操作：



基本信息

用户编号: 0001
(编号中不允许有空格和特殊字符(除 _ 外))

用户名称: 吴庆良
(名称中不允许有空格和特殊字符(除 _ 外))

密码: *

确认密码: *

系统权限

权限类型: 档案借阅

权限设置

保存 退出

3.6.2.2 新增/修改权限

管理员通过设置不同权限来限制用户的操作。在“添加用户”/“删除用户”界面中点击“权限设置”按钮，在下面窗体中操作：

新增 (修改) 权限

权限类型: 档案借阅 ☐ 创建新权限

界面功能按钮

主界面按钮

☒ 文书 ☒ 文件 ☒ 工程 ☒ 科技 ☒ 合同 ☒ 会计 ☐ 设置

档案操作按钮

档案工具栏

☐ 增加 ☐ 删除 ☐ 修改 ☐ 批量修改 ☐ 批量删除

☐ 导入 ☐ 导出 ☒ 借阅 ☐ 打印

附件工具栏

☐ 增加 ☒ 下载 ☒ 打开 ☐ 删除 ☐ 重命名

全选

提醒：新增一种权限时，在“权限类型”框中输入名称，然后勾选“创建新权限”！

保存 退出

3.6.3 数据备份与恢复

备份系统数据或者恢复之前备份的数据。

3.6.3.1 数据备份

点击“设置-系统信息”，然后点击“系统数据-备份与恢复”按钮，进入设置界面，如下图：



3.6.3.2 数据还原

点击“设置-系统信息”，然后点击“系统数据-备份与恢复”按钮，进入设置界面，如下图：



感谢使用文软科技产品！