

文软

【合同档案管理系统】

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

【合同档案管理系统】	1
1 引言	1
1.1 声明	1
1.2 关于本手册	1
1.3 软件运行环境	1
2 概述	1
3 软件功能使用说明.....	2
3.1 系统启动	2
3.2 系统初始用户	2
3.3 系统结构及应用	2
3.4 系统界面布局	2
3.5 合同档案	3
3.5.1 档案库	3
3.5.1.1 新建分类	3
3.5.1.2 修改分类	4
3.5.1.1 删除分类	4
3.5.2 档案管理	4
3.5.2.1 新增档案	4
3.5.2.2 修改档案	5
3.5.2.3 删除档案	6
3.5.2.3 导入档案（从 Excel 合同中导入）	6
3.5.2.4 批修档案	6
3.5.2.5 借阅档案	7
3.5.2.6 导出列表	7
3.5.2.7 打印列表	7
3.5.2.8 查询档案	7
3.5.2.9 设置	8
3.5.3 附件管理	10
3.5.3.1 上传附件	10
3.5.3.2 扫描附件	10
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	14
3.5.3.7 切换显示方式	14
3.5.3.8 粘贴[本机合同].....	14
3.5.3.9 复制 [到本机、QQ、微信等].....	14



3.5.3.10 复制合同路径 [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	15
3.5.5 借阅管理	15
3.5.5.1 查询借阅记录	15
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	16
3.6.1 模板管理	16
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	19
3.6.3.1 数据备份	19
3.6.3.2 数据还原	20
4.关于购买	21

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。

合同档案管理：主要应用于按件来整理的合同类档案，及资料、知识文档管理。

合同档案包括：公司或单位业务开展中从立项、规划、建设、到销售、整改等一系列经营行为过程中产生的各类合同、协议、合同补充协议等信息记录（影像文件、视频文件、数据库文件、电子文件等）。

系统主要特点：

- 1、系统界面友好、操作简单、严格遵从国家档案管理规范设计。
- 2、系统提供自定义分类目录树，让用户一目了然。
- 3、系统提供上传附件的功能，可把制作好的 PDF、WORD、JPG 图片等合同上传进来了，实现在电脑上查看就能查看原合同内容，也可以直接连接扫描仪扫描上传原合同附件。
- 4、系统能方便快速录入合同信息，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合同字段值进行递增、重复、空值的处理。
- 5、系统表格支持 EXCEL 合同导入、导出。
- 6、系统提供简单有效数据备份和恢复功能，使您无后顾之忧。
- 7、系统提供合同到期提醒、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→文软合同档案管理系统→文软合同档案管理系统菜单或将鼠标双击桌面‘文软合同档案管理系统’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）

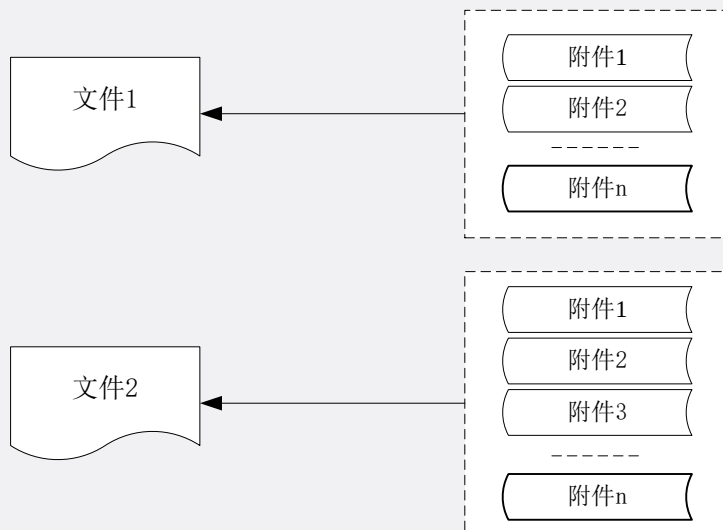
3.2 系统初始用户

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

合同档案管理：没有案卷层，以“件”为最小单位来的管理，一个合同可关联 0-N 个附件，适用于合同档案、资料数据管理，其它基于这种架构的信息数据管理，合同字段名称稍加修改，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、档案分类统计、系统设置和系统备份”等六个工作入口。
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. 合同表格区：区域见下图，鼠标移到“合同表格区”最下边，当鼠标变成“”时，即可向上或向下调整宽度。

5. 合同附件区：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，注意若合同表格中没有合同记录选中或合同表格是空的是不能进行附件的增加的，因为附件是挂在合同上的。



提示: 还有公文档案管理、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合同管理, 它的功能分布见下图。

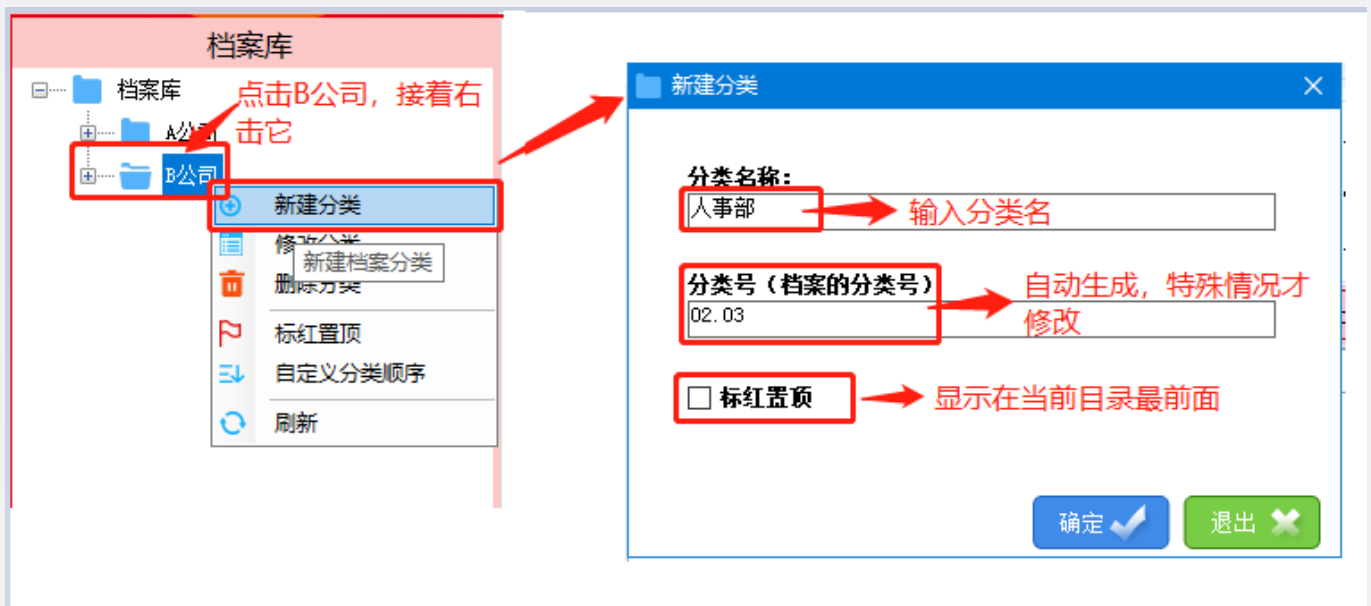
3.5 合同档案

3.5.1 档案库

合理规划好合同档案分类, 建立分类树可直观、方便索引浏览合同档案资料方便日常快速定位档案库中的档案。

3.5.1.1 新建分类

点击父级分类节点, 接着鼠标右击它, 在弹出菜单中点击“新建分类”, 然后进入新建界面 (参考界面如下)。



3.5.1.2 修改分类

点击分类节点，接着鼠标右击它，在弹出菜单中点击“修改分类”，然后进入修改界面。

3.5.1.1 删除分类

点击分类节点，接着鼠标右击它，在弹出菜单中点击“删除分类”。

注意：删除分类后，分类下挂接的档案记录不会删除，但会转挂到父分类上。

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（参考界面如下）。

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

分类 * A公司

机构问题 经营类

保管期限 * 10年

件号 * 4

公文种类 * 通知

文件题名

文件日期 ☒ 2023年 3月14日

份数

密级 绝密

存放位置

条码编号

进度状态

文件类别 收文

年度 * 2022 带*号表示必填

全宗号 *

档号 WS · 2022-10-JY-0003

文件字号 ##集团委[2022]122号

责任者

页数

盒号

主题词

收发编号

紧急程度

提醒日期 ☒ 2023年 3月14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

分类 *

机构问题 经营类

保管期限 * 10年

件号 * 4

公文种类 * 通知

文件题名

文件日期 ☒ 2023年 3月15日

份数

密级 绝密

存放位置

条码编号

进度状态

标签

设置增加修改界面 ☐ 批量录入

单击后弹出

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

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

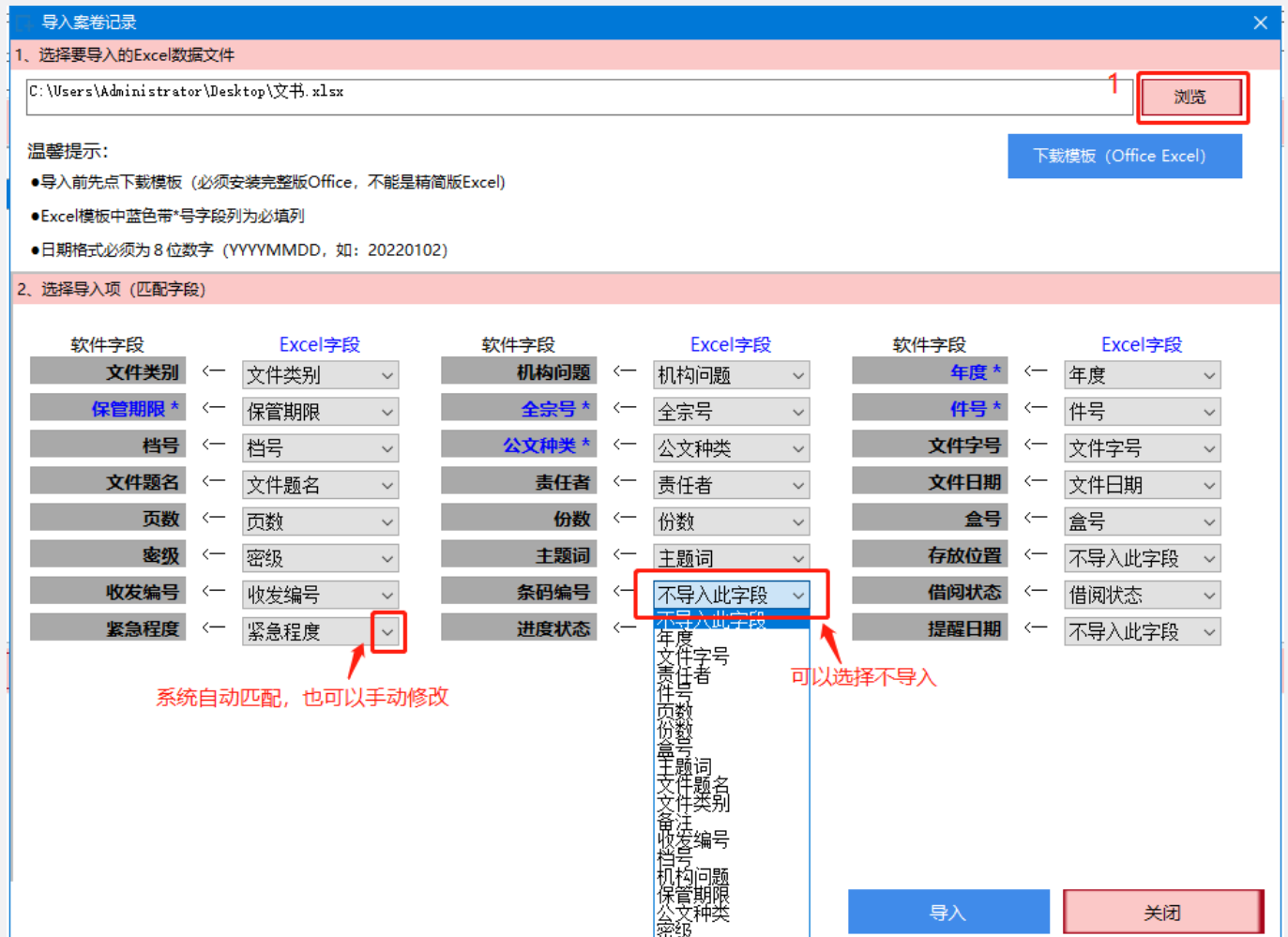
选择要删除的档案记录，单击工具栏“删除”按钮。注意：记录删除后不能恢复！

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 文件与合同档案字段不一致，可以这样处理：

- 方法一：对照合同档案字段，修改原 Excel 合同字段列
- 方法二：点击“下载模板（Office Excel）”，然后把原 Excel 合同的记录整理到新的模板 Excel 合同并保存。



1. 选择要导入的Excel数据文件

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

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）

2. 选择导入项（匹配字段）

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

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

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“增加档案记录”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

1、录入借阅信息

借阅人: [输入框] 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”

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 → 隐藏	符合查询条件的记录总数: 3
分类	年度	合同编号	供货单位	合同内容	合同金额	生效日期	合同状态	发票开具	备注	借阅状态	颜色标记	提醒日期
1 A公司. 办公室	2022	20220102001	广州软件合作中心	办公桌5张	10000		编制	未开				
2 A公司. 办公室	2022	20220203001	广州汽车	汽车零件	3000		编制					
3 B公司. 财务部	2022	20220101001	三兴文具店	笔一盒	100		编制					

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



图 1



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”年的合同档案，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

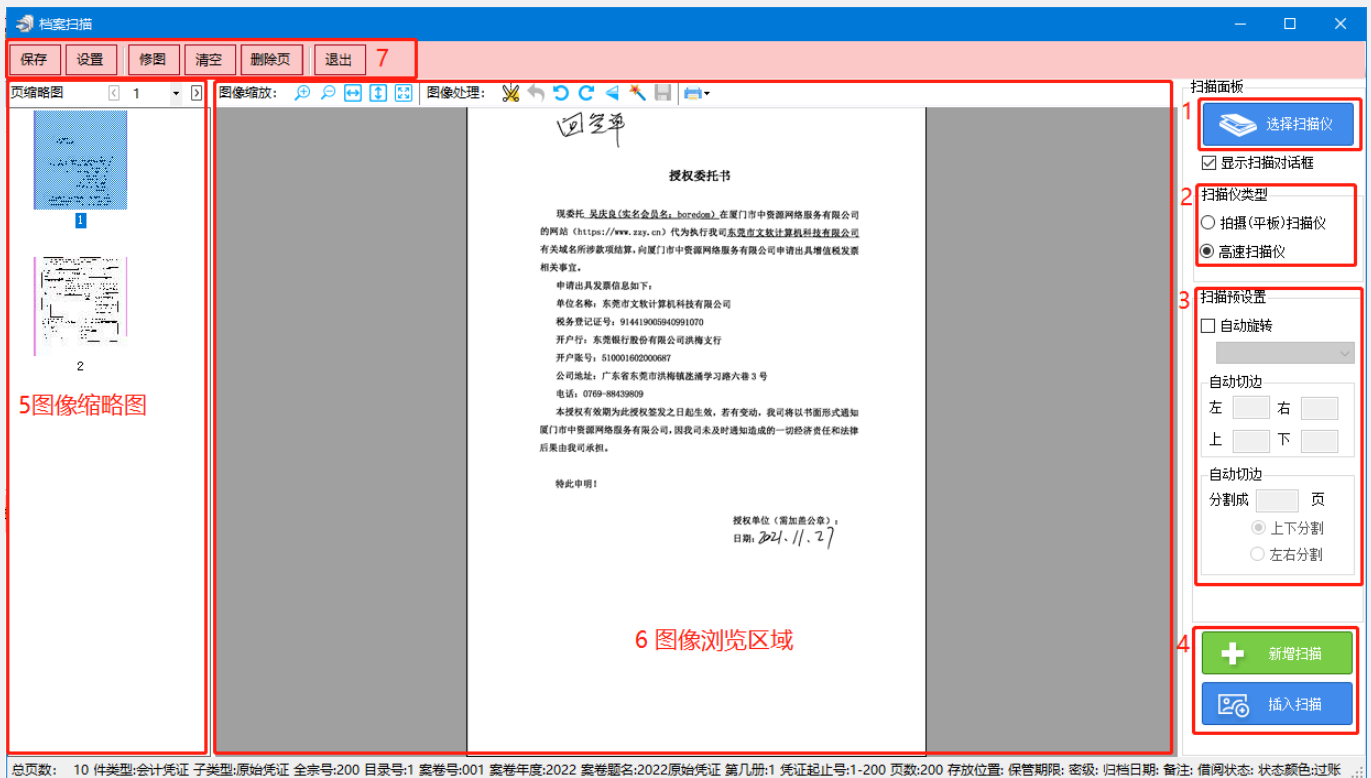
3.5.3.1 上传附件

单击附件工具栏“上传”按钮，在弹出的合同选择框中选择要上传的合同。

3.5.3.2 扫描附件

单击附件工具栏“扫描”按钮，在弹出的扫描界面（下图）中进行操作。

提醒：本系统的扫描功能只支持带标准 Twain 驱动的扫描仪（如富士通和柯达等）。我们也有其他专业的档案数字化扫描软件。



1、选择扫描仪：

选择已安装的扫描仪 Twain 驱动；单击按钮后，在弹出的对话框中选择已安装并连接的扫描仪。

2、扫描仪类型：

- 拍摄、平板扫描仪：需要手动放纸、手动翻页、一次只能扫描一页的扫描仪。
- 高速扫描仪：一种可以自动进纸、批量扫描的扫描仪。

3、扫描预设置：

- **显示扫描仪对话框：**打勾时，开始扫描前系统会弹出扫描仪自带的参数设置面板，用户在上面设置扫描参数并扫描。
- **自动旋转：**扫描时，自动按用户选择好的角度旋转图像，例如横向的 A4 报表用 A4 幅面的扫描仪扫描时，可竖着扫描然后向右旋转 90 度。
- **自动切边：**扫描时，自动按用户设置好的边距剪切图像，例如扫描时批量切除纸张文档上的页脚标注等。

■ **自动分割页：**扫描时，自动按用户设置好的页数和分割方向对每页图像进行分割，例如扫描书刊、小册子、书本等。

4、开始扫描

把整理后的纸张合同，整齐的放到扫描仪进纸口，然后单击“新增扫描”按钮。

注：如果扫描中漏页，就需要使用“插入扫描”按钮来扫描。

5、图像缩略图

点击缩略图，显示图像

调整页顺序：通过手动拖拉缩略图图像的方式，调整页的顺序。

6、图像浏览

显示图像，提供图像缩放和简单图像处理功能。

1) 图像缩放

- 放大：单点工具栏“”按钮，放大图像 1.5 倍。
- 缩小：单点工具栏“”按钮，缩小图像 1.5 倍。
- 以显示区域的最大宽度显示图像：单点工具栏“”按钮。
- 以显示区域的最大高度显示图像：单点工具栏“”按钮。
- 以显示区域的最大比例显示图像：单点工具栏“”按钮。

2) 常用图像处理

- 剪切：单击“”按钮，接着把鼠标移动到图像上，选好开始位置然后按下左键，拉动鼠标，在合适位置松开。注：需要取消剪切结果时，单击“”按钮。
- 向左旋转 90 度：单点“”按钮。
- 向右旋转 90 度：单点“”按钮。
- 上下翻转：单点“”按钮。
- 高级图像处理：单点“”按钮，操作方式参考下面的【图像批量处理】。
- 保存：单击“”按钮，保存处理结果。
- 打印：打印图像。

7、图像处理和保存

显示图像，提供图像缩放和简单图像处理功能。

1) 设置

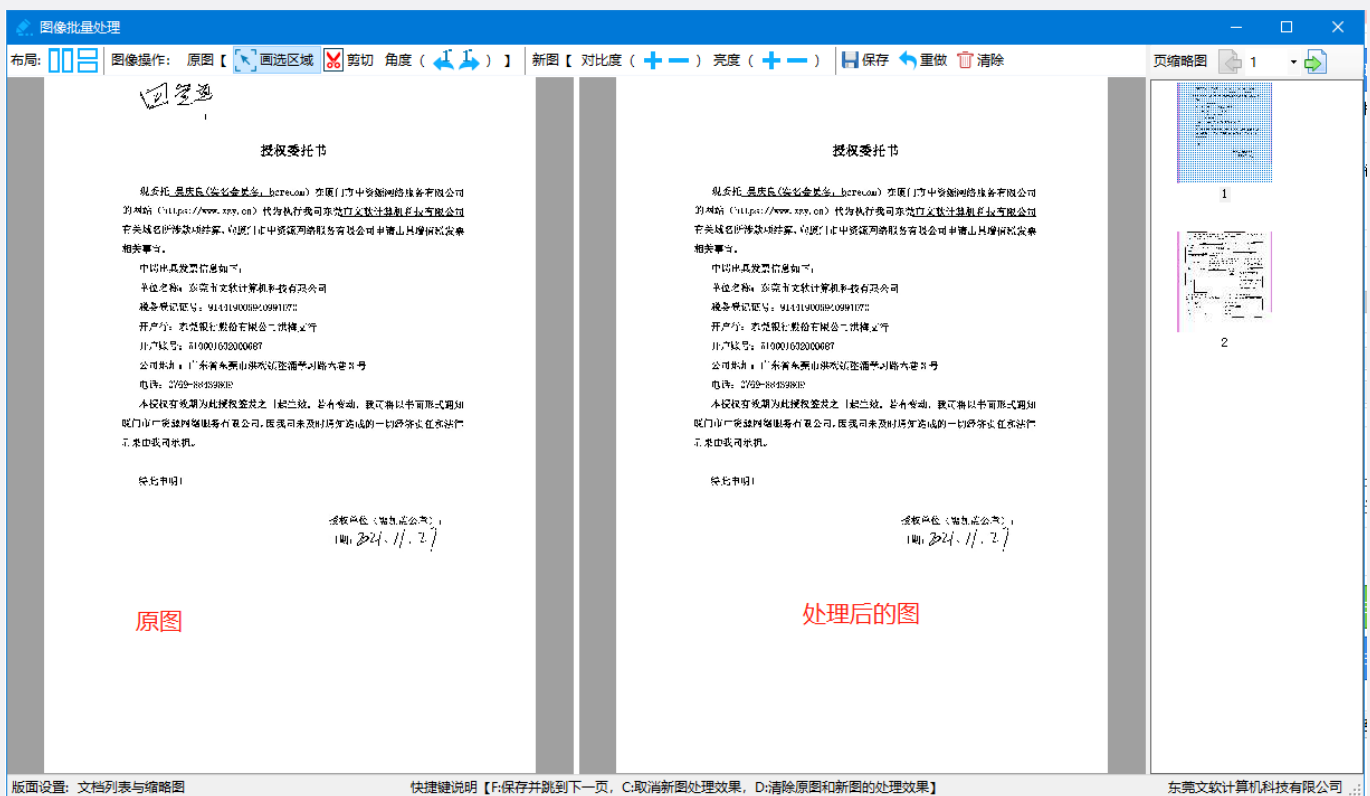
设置图像的合同名和合同格式，如下图：



2) 保存

根据保存设置，保存图像到附件列表中

3) 修图



图像批量处理一般操作：图像的优化操作主要分成二种处理方式：通过分步画选区域来生成新图（主要用于去除黑块和污点）和剪切图像（主要用于调整图像大小和去除多余区域）。

（1）布局

系统提供两种布局：左右（）和上下（）。

（2）原图操作

☒ 画选区域

在【页缩略图】中点击要操作的页,然后单击“画选区域”按钮，接着把鼠标移动左边图像上，选好开始位置然后按下左键，拉动鼠标，在合适位置松开。

☒ 剪切区域

在【页缩略图】中点击要操作的页,然后单击“ 剪切”按钮,接着把鼠标移动左边图像上,选好开始位置然后按下左键,拉动鼠标,在合适位置松开。

☑ 角度（向左/向右旋转 1 度）

在【页缩略图】中点击要处理的页,然后单击“”（或“”）按钮。**注意：调整角度图像后会导致图像失真，因此使用该功能时要慎用。**

☑ 新图像操作

通过对原图像画选区域或剪切生成新图像后,用户接着对新图像进行对比度和亮度调整,操作完后点击“保存”按钮即可保存处理结果。

■ 对比度

对比度作用：一般来说对比度越大,图像越清晰醒目,色彩也越鲜明艳丽;而对比度小,则会让整个画面都灰蒙蒙的;建议用户根据图像来调整,如果清晰的图像就没必要调整。

：点击一下,对比度增加 2。：点击一下,对比度减少 2。

■ 亮度

亮度作用：亮度是指画面的明亮程度;建议用户根据图像来调整,如果清晰的图像就没必要调整。

：点击一下,亮度增加 2。：点击一下,亮度减少 2。

☑ 保存处理效果

单击工具栏“保存”按钮,系统提交处理效果并跳转到下一页。

☑ 取消原图处理效果

单击工具栏【重做】按钮,系统会取消原图的处理并清除新图图像。

☑ 清除新图图像

单击工具栏【清除】按钮,系统会清除新图图像。

4) 清空

删除所有图像。

5) 删除页

删除当前显示图像。

3.5.3.3 删除附件

选下一个合同,单击附件工具栏“删除”按钮。

3.5.3.4 浏览附件

选下一个合同,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

选下一个合同,单击附件工具栏“下载”按钮（或右键它,点击菜单的“下载”),然后选择保存的合同夹。

3.5.3.6 重命名

选下一个合同，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合同夹名。

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（只针对图像合同），详细信息

3.5.3.8 粘贴[本机合同]

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 合同夹中右键一个合同，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[本机合同]”。

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 合同夹/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 复制合同路径 [本机]

在剪切板中生成合同在 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

在工作面板区中，单击“提醒”按钮，接着点击“今天到期的”，参考界面如下：



分类	文件类别	机构问题	年度	保管期限	全宗号	件号	档号	公文种类	文件字号	文件题名	责任人
A公司. 办公室	收文	经营类	2022	10年	1001	2	WS-2022-10-JY-0002	通知	#卫发[2022]375号	关于奖励全省卫生行政处罚优秀案例的通报	##省卫生

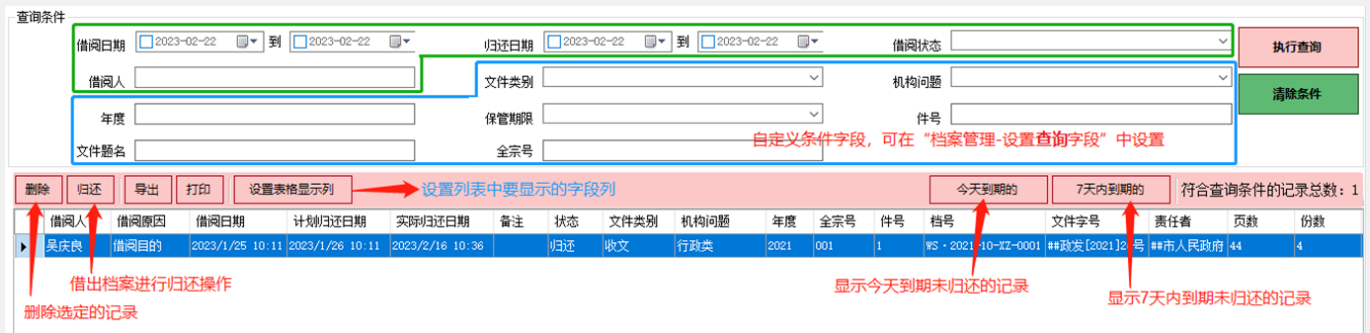
3.5.4.2 7 天内到期的

在工作面板区中，单击“提醒”按钮，接着点击“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。

在工作面板区中，单击“借阅”按钮，如下图：



查询条件

借阅日期: 2023-02-22 到 2023-02-22 归还日期: 2023-02-22 到 2023-02-22 借阅状态: [下拉菜单]

借阅人: [输入框] 文件类别: [下拉菜单] 机构问题: [下拉菜单]

年度: [输入框] 保管期限: [下拉菜单] 件号: [输入框]

文件题名: [输入框] 全宗号: [输入框]

自定义条件字段, 可在“档案管理-设置查询字段”中设置

删除 归还 导出 打印 设置表格显示列 今天到期的 7天内到期的 符合查询条件的记录总数: 1

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-2021-10-12-0001	##政发[2021]2号	##市人民政府	44	4

借出档案进行归还操作 删除选定的记录 显示今天到期未归还的记录 显示7天内到期未归还的记录

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。

在工作面板区中，单击“统计”按钮，如下图：



查询条件

分类一: 文件类别 分类二: 机构问题 分类三: 年度 分类汇总

导出 打印 符合查询条件的记录总数: 2

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

汇总结果 分类字段, 也可以不选

3.6 系统设置

3.6.1 模板管理

定义各种档案的案卷、合同字段。

点击“设置-模板管理”,进入设置界面,参考界面如下:

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 1 上移 2 下移 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	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击“...”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击“...”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击“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...	设置	FTID21
5 全宗号	☒	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	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击“...”按钮进行设置。建议下拉项不超过3...	设置	FTID23
9 文件序号	☒	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	☒	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 责任者	☒	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击“...”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击“...”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击“...”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:

字段设置

字段属性

字段名: 文件类别 (修改名称)

字段录入类型: 选择

预定项

- 发文
- 收文
- 归档

新增 修改 删除 (管理下拉列表内容)

字段预览

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：

系统信息 模板管理 用户管理 其他设置

用户编号: 用户名称: 查询 权限管理 + 新增 修改 删除

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：

添加用户

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

新增/修改权限

下拉选择

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。

操作方法一：在“添加用户”/“删除用户”界面中点击“权限设置”按钮，

操作方法二：在“用户管理”界面中点击“权限管理”按钮

在下面窗体中操作：

新增（修改）权限

权限类型: ☐ 创建新权限 ← 新增一种权限时要勾上

界面功能按钮

下拉选择已保存的权限

主界面按钮

☒ 档案库 ☐ 提醒 ☒ 借阅 ☐ 统计 ☐ 备份 ☐ 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 ☐ 参数设置

附件工具栏

☐ 增加 ☒ 下载 ☒ 打开 ☐ 删除 ☐ 重命名

勾选表示允许使用该权限

全选

提醒: 新增一种权限时, 在“权限类型”框中输入名称, 然后勾上“创建新权限”!

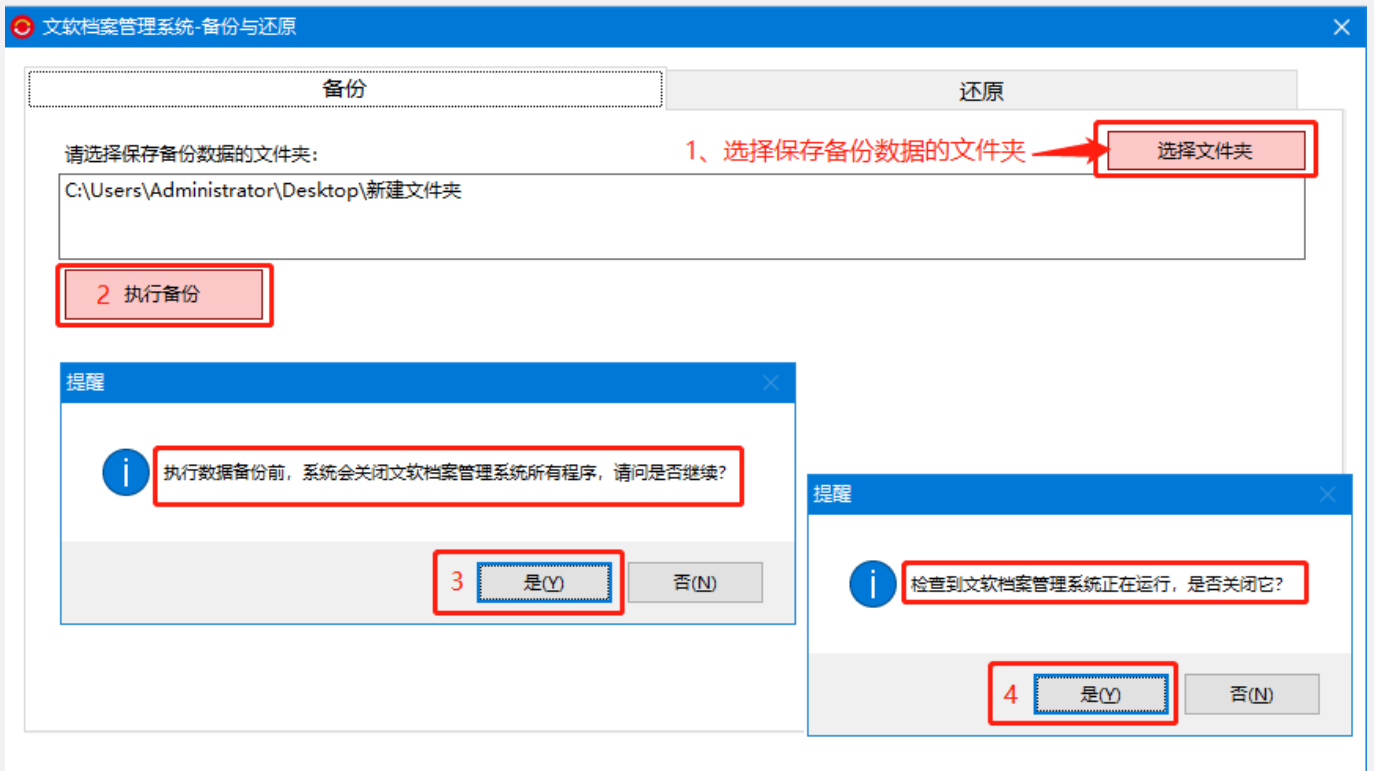
保存 退出

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:



4.关于购买

欢迎您选择文软科技的产品《文软合同档案管理系统 v3.0》，本软件为共享软件。

购买正式版：

- 1、获得全部功能无限使用。
- 2、获得技术支持。

购买方式及价格：

联系电话（微信）：18007691163

QQ： 88187944

公司电话：0769-88439809

提供视频快速入门教程

我们还有各种档案管理系统和多用户联机版本（网络版）

您有什么建议请可联系我们,免费开发，您的建议是我们前进的动力！

文软科技 品质源于专业 从事档案数字化处理和档案管理软件 15 年

感谢使用文软科技产品！