

# 文软

## 【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](http://www.file580.com)

## 目录

<b>【档案管理系统】</b>	<b>1</b>
1 引言	3
1.1 声明	3
1.2 关于本手册	3
1.3 软件运行环境	3
2 概述	3
3 软件功能使用说明	4
3.1 系统启动	4
3.2 系统初始用户	4
3.3 系统结构及应用	4
3.4 系统界面布局	5
3.5 文书档案	5
3.6 文件档案	6
3.7 工程档案	6
3.8 科技档案	6
3.9 会计档案	6
3.10 合同档案	6
3.11 系统设置	6
3.11.1 模板管理	6
3.11.2 用户管理	8
3.11.2.1 新增/修改用户	8
3.11.2.2 新增/修改权限	9
3.11.3 数据备份与恢复	9
3.11.3.1 数据备份	9
3.11.3.2 数据还原	10

# 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。

文软综合档案管理软件：提供了文书档案、文件档案、工程档案、科技档案、会计档案和合同档案的归档管理功能。

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→文软综合档案管理系统→文软综合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）

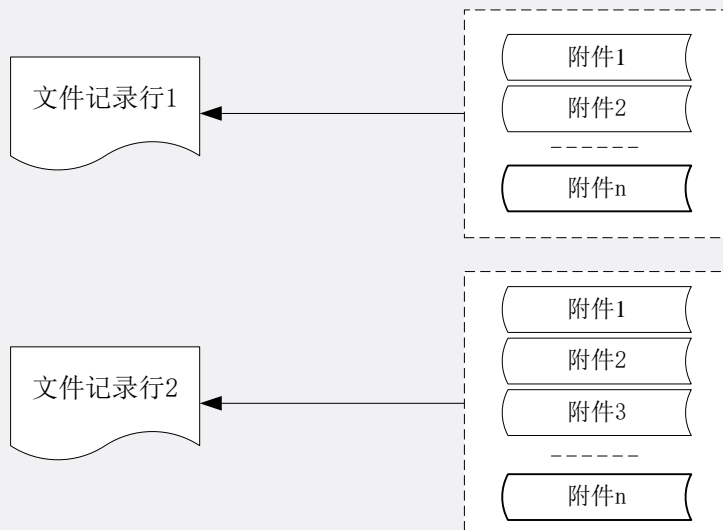
### 3.2 系统初始用户

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)

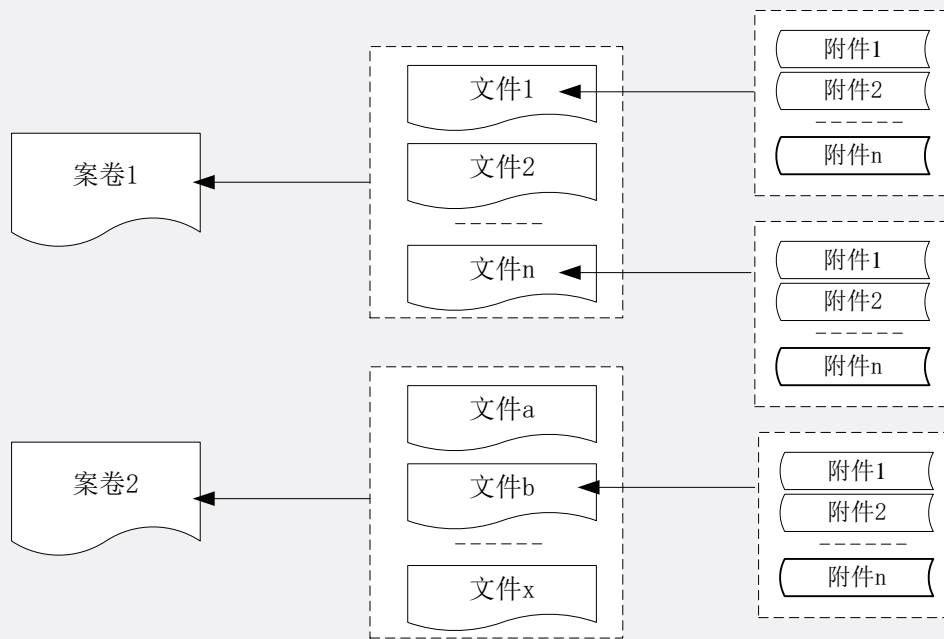
（提示：系统首次运行可用初始用户登录，新增或修改用户信息在主界面菜单“设置/用户管理”进行相应操作）

### 3.3 系统结构及应用

**单件档案（如：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。



**立卷档案（如：工程档案管理）：**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，适用于工程档案、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

系统把每种档案类型独立为一个区（单击该档案类型按钮：文书），如下图：



### 3.5 文书档案

单击工具栏的“文书”按钮，打开文书档案管理面板。使用方法请看《[文软文书档案管理软件使用手册](#)》

## 3.6 文件档案

单击工具栏的“文件”按钮，打开文书档案管理面板。使用方法请看《[文软文件档案管理软件使用手册](#)》

## 3.7 工程档案

单击工具栏的“工程”按钮，打开文书档案管理面板。使用方法请看《[文软工程档案管理软件使用手册](#)》

## 3.8 科技档案

单击工具栏的“科技”按钮，打开文书档案管理面板。使用方法请看《[文软科技档案管理软件使用手册](#)》

## 3.9 会计档案

单击工具栏的“会计”按钮，打开文书档案管理面板。使用方法请看《[文软会计档案管理软件使用手册](#)》

## 3.10 合同档案

单击工具栏的“合同”按钮，打开文书档案管理面板。使用方法请看《[文软合同档案管理软件使用手册](#)》

## 3.11 系统设置

### 3.11.1 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 H 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	高级设置	ID号
1	文件类别	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	年限	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	自定义(空值)	向左	此字段为日期类型字段。	设置	FTID29
13	页数	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	自定义(空值)	向右	此字段为长整型。	设置	FTID37
14	份数	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	自定义(空值)	向右	此字段为长整型。	设置	FTID38
15	盒号	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	重复	向左	此字段为文本字段，可以录入50个汉字。	系统默认字段不能修改	FTID9
20	条码编号	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	短一行	<input type="checkbox"/>	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：

### 3.11.2 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
<input type="checkbox"/> 1	1111	借阅员	默认权限
<input type="checkbox"/> 2	2222	查询员	档案查询
<input type="checkbox"/> 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

新增/修改权限

下拉选择

权限设置

保存 退出



### 3.11.2.2 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:  ☐ 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，然后勾上“创建新权限”！

保存 退出

### 3.11.3 数据备份与恢复

备份系统数据或者恢复之前备份的数据。

#### 3.11.3.1 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：



### 3.11.3.2 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！\***