



操作说明
（普通用户）
V1.0

日期：2021 年 11 月 1 日

目 录

第 0 章 普通用户角色说明	1
0.1 测试用户	1
0.2 功能简要说明	1
0.3 系统登录	1
0.4 通用功能说明	1
第 1 章 档案目录库	2
1.1 档案归档操作流程	2
1.2 档案入库	2
1.3 我的项目	4
第 2 章 档案检索	6
2.1 综合查询	6

第 0 章 普通用户角色说明

该角色主要完成档案的入库申请工作，档案的检索、预览等操作。

0.1 测试用户

- 用户名：test66
- 密码：test66

0.2 功能简要说明

- (1) 档案申请。
- (2) 我的档案、下载、预览操作。
- (3) 档案检索、预览。

0.3 系统登录

浏览器输入服务器 IP，建议使用 Firefox 或 Chrome 浏览器，登录界面如下图所示：

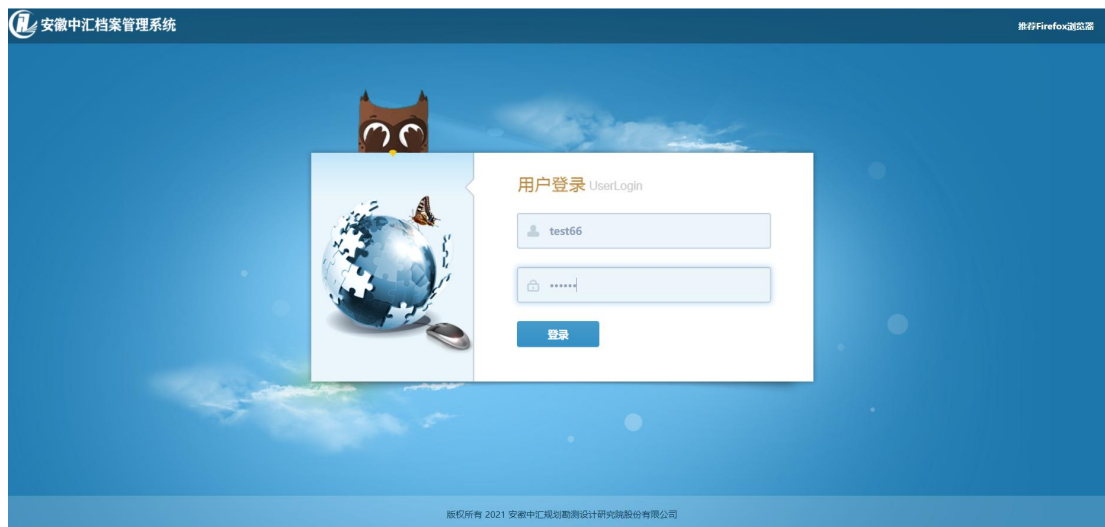


图 1 系统登录

0.4 通用功能说明

 筛选列（表格右侧按钮）； 导出 Excel； 在线打印；



个人中心与修改密码等。

普通用户操作说明：[查看](#) 后台首页帮助文件。

第 1 章 档案目录库

该模块主要完成档案入库申请、退回修改等操作。

1.1 档案归档操作流程

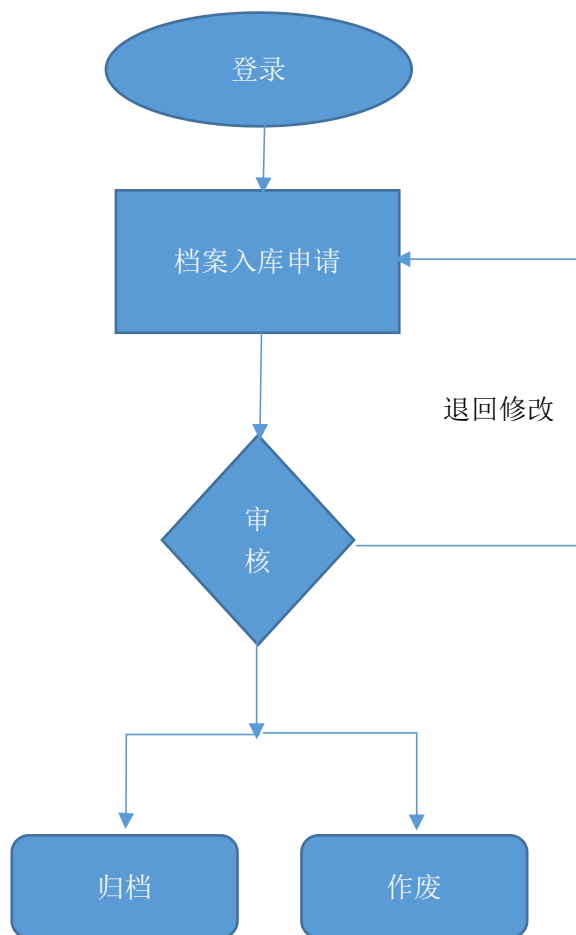


图 2 归档操作流程

1.2 档案入库

（1）基本信息

首先录入档案的基本信息，录入完成【保存】后才能进一步录入档案文件信息，最后一步才能【提交】，提交后不能修改。



档案管理系统

你好! test66

档案目录库

+ 档案入库

我的项目

档案检索

后台首页 档案入库

提交

基本信息 档案文件

档案编号 自动生成 总登记号 自动生成

项目名称 * 请输入项目名称

项目概况 请输入项目概况

工程编号 * 请输入工程编号 合同编号 * 请输入合同编号

项目类型 * 请选择

项目小类 请选择

项目所在地 * 请输入项目所在地

委托单位 * 请输入委托单位

承担部门 * 请选择承担部门 项目负责人 * 请选择项目负责人

归档申请人 * 请输入归档申请人 归档申请... * 请输入归档申请日期

归档审核人 请输入归档审核人 审核日期 请输入审核日期

归档批准人 请输入归档批准人 批准日期 请输入批准日期

验收人 请输入验收人 归档验收... 请输入归档验收情况

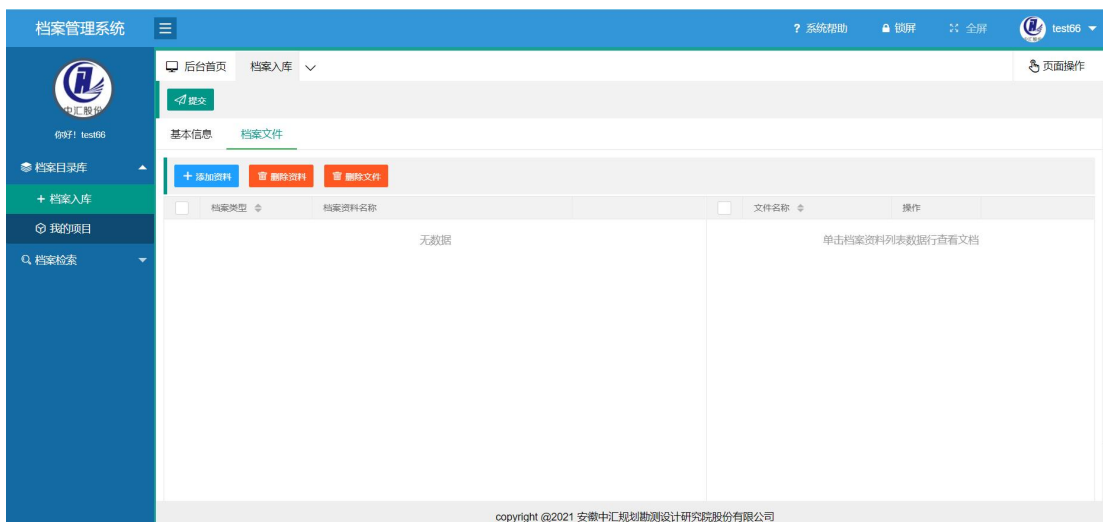
档案移交人 请输入档案移交人 接收时间 请输入接收时间

保存

图 3 基本信息

（2）档案文件

录入信息后，点击【保存】，打开如下界面：



档案管理系统

你好! test66

档案目录库

+ 档案入库

我的项目

档案检索

后台首页 档案入库

提交

基本信息 档案文件

+ 添加资料 删除资料 删除文件

档案类型	档案资料名称	文件名称	操作
无数据		单击档案资料列表数据行查看文档	

copyright ©2021 安徽中汇规划设计研究院股份有限公司

图 4 档案文件

点击【添加资料】，需要 4 步完成操作，其中第 2 步，支持多文件同时上传，支持的文件类型（jpg|png|jpeg|pdf|dwg|doc|docx|xls|xlsx），单文件最大不超过 50M。



图 4 展示了档案文件上传的操作界面。界面顶部有一个“添加”窗口，包含以下步骤：

- 1、选择或输入资料名称：点击“资料名称”下拉菜单，选择或输入资料名称（可编辑）。
- 2、选择要上传的文件：点击“选择文件”按钮。
- 3、点击 开始上传：点击“开始上传”按钮。
- 4、保存：点击“保存”按钮。

界面下方显示了上传资料附件的列表，包括文件名、大小、上传进度和操作列。

基本信息		档案文件	
+ 添加资料		删除资料	删除文件
<input type="checkbox"/>	档案类型	档案资料名称	文件名称
<input type="checkbox"/>	项目原始资料	委托方提供的其他重要资料（原件）	档案管理系统需求分析报告...
<input type="checkbox"/>	相关过程资料	规划基础资料汇编（原件）	档案管理系统需求分析报告...
<input type="checkbox"/>	国土空间规划编制（...）	相关过程资料	档案管理系统需求分析报告...
<input type="checkbox"/>	国土空间规划编制（...）	相关过程资料	测试记录.xlsx
			操作
			预览 下载
			预览 下载
			预览 下载
			预览 下载

图 5 上传文件

上传文件之后，【删除资料】按钮删除左侧列表，【删除文件】按钮删除右侧列表。右侧列表中，【预览】按钮，第一次预览该文件转 pdf 格式，该操作较为耗时。

（2）提交

全部完成之后，点击【提交】。提交之后不能修改，如果管理员审核为退回状态，可以再次修改。

1.3 我的项目

（1）项目列表

我申请过的所有项目列表，点击【详情】，进入查看项目详情，未提交的项

目可以修改。

【打包下载】将该项目所有文件压缩下载，该操作非常耗时，请耐心等待。

【作废】对于未提交的项目可以执行作废操作。



图 6 项目列表

（2）详情

点击【详情】后，操作类 1.2，略。

第 2 章 档案检索

2.1 综合查询

该模块只能查询【已归档】的档案信息。



图 2-1 综合查询

点击【详情】，进入档案详细页面，可以预览相关文件。