

档案管理系统操作手册

1、登录

浏览器要求：IE 8.0 及以上版本浏览器

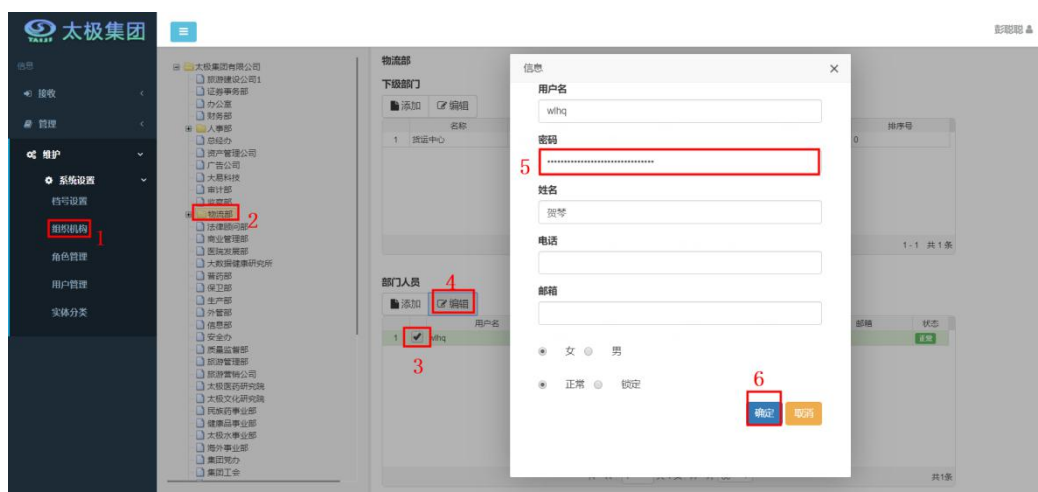
WIN7 上操作系统：建议选择谷歌浏览器、火狐浏览器、IE 10 浏览器；

WIN XP 操作系统：建议选择 360 浏览器；

登陆地址：<http://dangan.taiji.com:9999>，用员工帐号及密码登陆（员工账号由所在单位公司档案管理员创建后提供）。

2、密码修改

用户若不慎忘记了密码，可以联系所在单位公司档案管理员，进入系统对用户密码进行重新设定。

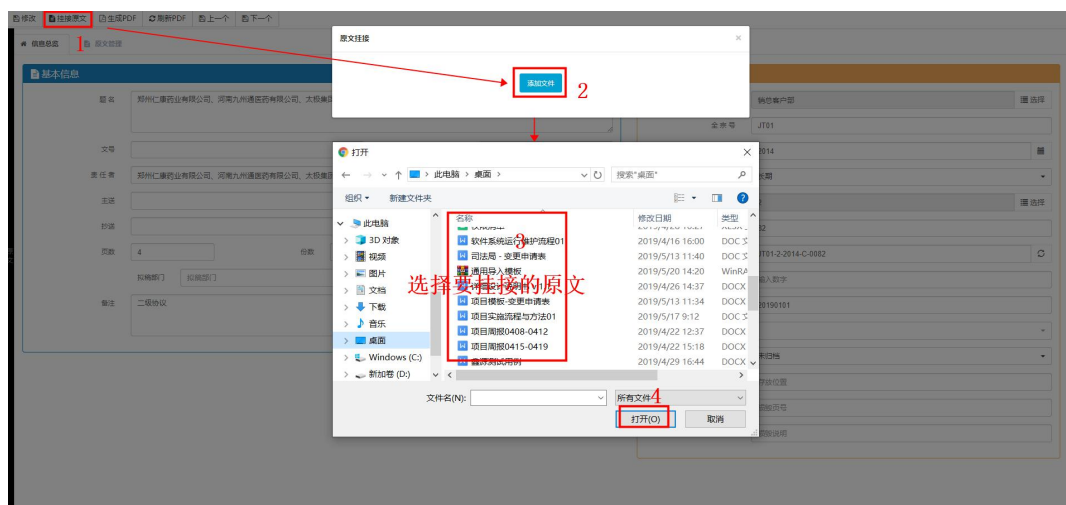


3、创建文件盒

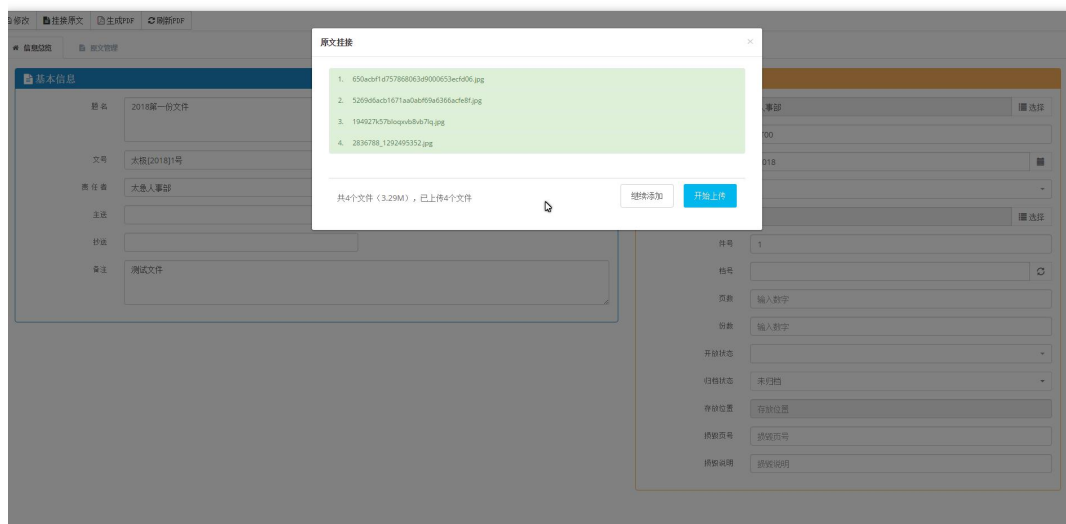
进入档案管理系统点击【档案整理】，选择门类，点击档案盒【新建】按钮，弹出档案盒新增对话框，填写档案信息，最后点击【确定】按钮，档案盒创建成功。



第二步：在档案编辑页面，左上角点击【挂接原文】按钮，弹出文件选择框，选择要挂接的原文。



第三步：点击【开始上传】按钮，原文上传完成后，文件名显示绿色，并且有上传成功提示，如果要继续上传点击【继续添加】按钮。



第四步：上传原文成功后，点击【原文管理】，可以看到挂接的所有原文。

6、档案分类整理-移动操作

选中档案盒，或者双击此行，显示出档案盒内所有文件，选中要移动的文件，然后勾选目标档案盒，最后点击【移动】按钮。

注:目标盒内已经有文件，新移动进来的文件件号接着顺序生成。



7、档案插件排序-调序操作

双击档案盒，显示出盒内所有文件，选中要调序的文件，点击【调序】按钮，弹出对话框，输入数字，点击【确定】按钮，调序成功。



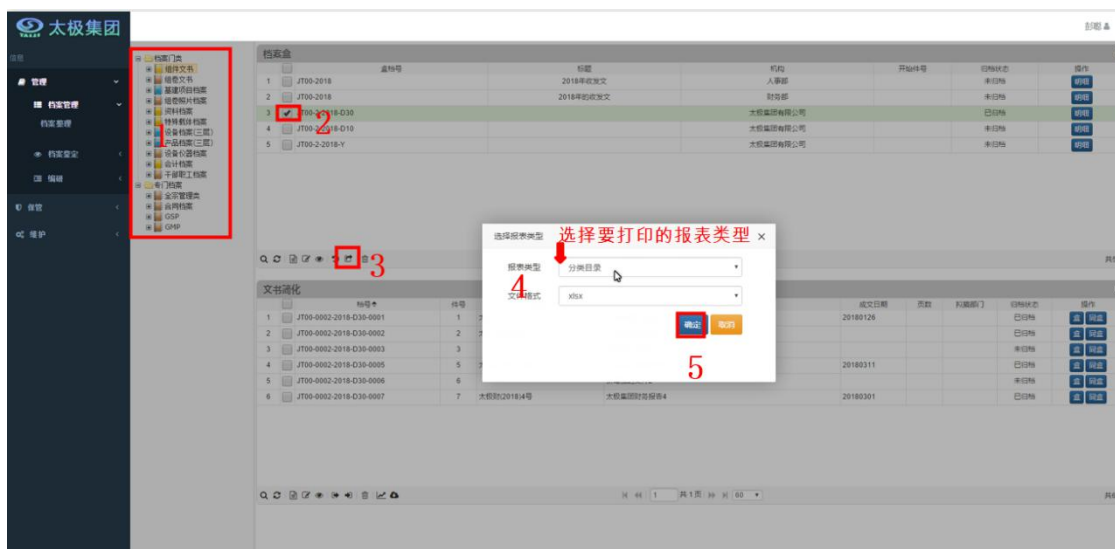
8、档案生成档号-归档操作

勾选未归档的档案盒，双击此行显示出盒内所有文件，点击【归档】按钮，归档之后，盒内每个文件会自动生成件号。



9、档案目录打印-报表操作

勾选要打印报表的档案盒，点击【报表】按钮，弹出报表类型选择框，选择报表类型，点击【确定】按钮。报表导出成功后，打印出报表。



归档文件目录							
档号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注	
JT00-0002-2018-D30-0001	太极人事办	太极[2018]3号	2018年第三份文件	20180126		测试文件	
JT00-0002-2018-D30-0002	太极人事办	太极[2018]4号	2018年第四份文件				
JT00-0002-2018-D30-0003			新增加的文件1				
JT00-0002-2018-D30-0005	太极财务	太极财[2018]5号	太极集团财务报告5	20180311			
JT00-0002-2018-D30-0006			新增加的文件2				
JT00-0002-2018-D30-0007	太极财务	太极财[2018]4号	太极集团财务报告4	20180301			

重庆世纪科怡科技股份有限公司
太极集团档案管理系统项目组
2019年5月21日