
照片档案管理系统

8.2

用户操作手册



深圳市瑞琪世纪软件技术有限公司

2012年1月

目 录

第一章 系统概述	4
1.1 用户登录.....	4
1.2 系统界面说明.....	4
第二章 系统操作说明	6
2.1 记录操作.....	6
2.1.1 新增.....	6
2.1.2 编辑.....	7
2.1.3 删除.....	7
2.1.4 刷新.....	8
2.1.5 批量操作.....	8
2.1.6 检索.....	9
2.1.7 统计.....	11
2.1.8 打印.....	11
2.1.9 字段设置.....	12
2.1.10 输出.....	13
2.1.11 组入案卷.....	14
2.1.12 组入档案组.....	14
2.2 案卷操作.....	15
2.2.1 新增.....	16
2.2.2 编辑.....	16
2.2.3 删除.....	16
2.2.4 打印.....	16
2.2.5 刷新.....	17
2.2.6 字段设置.....	17
2.3 档案组操作.....	17
2.3.1 新增.....	17
2.3.2 编辑.....	18
2.3.3 删除.....	18
2.3.4 输出.....	18
2.3.5 刷新.....	18
2.3.6 字段设置.....	19
2.4 工具.....	19
2.4.1 修改口令.....	19
2.4.2 操作参数设置.....	20
2.4.3 状态变化查询.....	20
2.4.4 系统使用查询.....	21
2.4.5 记录工具条.....	22
2.4.6 缩略图模式.....	22
2.5 用户及权限.....	23

2.5.1 用户权限.....	23
2.5.2 用户管理.....	25
2.6 下载管理.....	27
2.6.1 下载及打印查询.....	27
2.6.2 下载申请管理.....	28
2.7 系统设置.....	29
2.7.1 档案信息.....	29
2.7.2 照片档案.....	31
2.7.3 用户所属部门.....	32
2.7.4 操作路径设置.....	33
2.7.5 预览参数设置.....	33
2.7.6 服务器设置.....	34
2. 8 档案文件的操作.....	34
2. 9 图像的操作.....	35
第三章 常见问题解答.....	37

第一章 系统概述

点击桌面上的“照片档案管理系统 8.2”或选择“开始”->“程序”->“照片档案管理系统”->“照片档案管理系统 8.2”启动客户端。

首先进入的是系统登录界面。

1.1 用户登录

启动“照片档案管理系统 8.2”后，会验证登录名及登录口令，其操作界面如图 1.1.1 所示。




图 1.1.1

输入正确的登录名和登录口令，单击“确定”，进入系统。此时，系统会根据登录用户所拥有的权限组，设置用户主界面菜单项的状态。

可以选中“保存登录名”，则系统会自动保存当前登录用户的登录名，下次登录时就不需要输入登录名，也可以选中“保存登陆口令”，则下次登陆点“确定”便可登陆。

1.2 系统界面说明

登录成功以后，就进入照片档案管理系统主界面，如图 1.2.1 所示。界面被划分为不同的区域，每个区域的大小都可以改变（除了菜单项、快捷功能按钮、状态栏），把光标停留在区域和区域之间的间隔线上，光标会变为  的形状，通过移动间隔线的位置来改变区域的大小。区域的大小被改变后，系统会自动保存，下次进入系统时，系统会把各个区域设置成退出时大小。

最上面是“菜单项”：系统所有的功能菜单。

“菜单项”下面是“快捷功能按钮”：对档案记录进行操作的快捷功能按钮。

左边“档案库及档案分类、案卷选择区域”：选择当前需要显示的档案库、库中的档案分类、或案卷。选中后，在中间的“图片档案记录显示区域”会显示的对应的档案记录项。



图 1.2.1

“图片档案记录显示区域”：显示当前选择的、新录入的、检索到的档案记录。

中间靠下的是“文件属性列表区域”：显示当前选择的档案记录对应的档案文件及文件的属性。

右下角是“图像显示区域”：该区域显示当前档案记录的图像。

最下方是“状态栏”：显示当前照片档案记录的总数、当前记录数、当前登录用户的用户名及其它状态信息。

第二章 系统操作说明

依据菜单项的排列顺序，分项对系统各部分的功能进行操作说明。

2.1 记录操作

对档案的记录进行操作，记录操作菜单的每一项菜单都在快捷功能按钮区域对应一个功能按钮。

2.1.1 新增

增加一条新的档案记录。新增档案记录时，新增的记录自动引用左边“档案库及分类选择区”的当前信息。如图 2.1.1.1 所示。

图 2.1.1.1

当前“档案库及分类选择区”选择是归档库照片，分类“风景(S)”下的“中国风光(S.02)”，则新增加的记录的“档案类型”自动被设定为“照片档案”，“分类”自动被设定为“S.02”（只需要引用分类的代码即可），“档案状态”自动设定为“已归档”。（注：在通过客户端程序增加的记录中，“档案状态”默认都是“已归档”，除非人工把“档案状态”改为未归档。）“提交者”、“归档者”自动设置为当前的登录用户名，“提交日期”、“归档日期”自动设置为当前计算机的日期。

其中标注为红色的输入项为必填输入项，在保存记录前，系统会对必填项进行检查，如果有必填的输入项没有输入，则系统会提示有哪些必填的输入项没有输入。

如果你不想在每次记录保存时，都需要对必填的输入项进行检查，则可以关掉此操作。选择“工具”->“操作参数设置”则弹出如图 2.1.1.2 所示的对话框，不要选中“录入界面的必填项目必须输入”，则可以关闭此项操作。

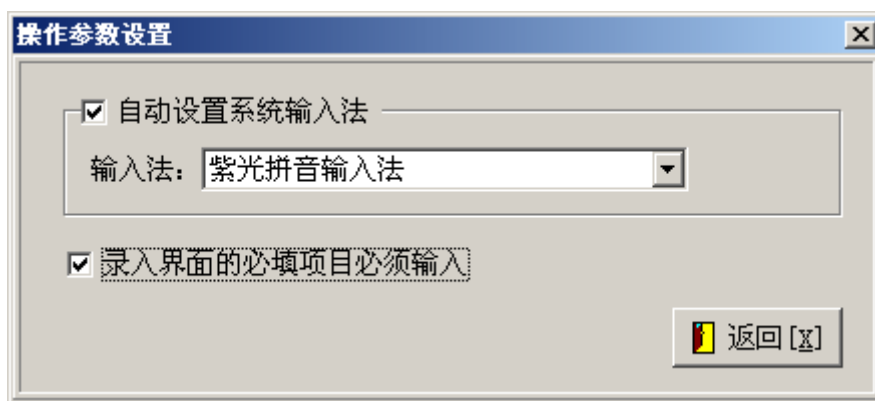


图 2.1.1.2

录入界面一些功能按钮的操作说明：



四个功能按钮实现当前记录的滚动，分别实现：首记录、前一记录、后一记录、未记录。


新增：在此界面下直接新增记录。


复制：复制一条当前的记录。如果你想录入的某条档案的信息和当前记录的信息大部分是一样的，就可以执行此操作来增加记录，只需要在复制后的记录上进行适当的修改即可，这样可以快速地录入档案信息。

删除：删除当前的记录。

保存：保存当前对记录的修改到服务器上。

读入：从指定地点选取需要保存的图片。

 从题名中自动获取主题词。也即把主题词表中的每个主题词到题名中去匹配，发现该主题词在题名中出现，则把该主题词自动加到该记录的主题词录入项中。

 弹出主题词表，从主题词表选择主题词。主题词一次可多选，用 Ctrl 或 Shift 键加鼠标键完成。

在“主题词”录入栏录入的主题词如果在主题词表中不存在，则该主题词会自动加入到主题词表中。各个主题词之间可以用空格、逗号、顿号分隔。

录入栏的背景色如果是灰色，则表示该录入项是由照片档案管理系统自己维护，用户不能修改其值。

2.1.2 编辑

对已经存在的档案记录进行编辑修改。在档案记录上双击鼠标左键也可以进入编辑界面。编辑界面同“新增”记录的界面，如图 2.1.1.1。

2.1.3 删除

删除选中的档案记录，删除记录可以批量操作。如果想删除一批记录，则必须先选中需要删除的记录。

记录的批量选择：按 Ctrl 键，然后点击鼠标左键，可以选择不连续的一批记录；按 Shift 键，然后点击鼠标左键，可以选择连续的一批记录。

2.1.4 刷新

完成两个功能,1 把对记录的修改提交服务器保存;2 返回服务器最新的记录信息。(注:你是在网络上工作,你看到的记录信息可能已经被某个用户修改了,点击刷新可以返回服务器最新的记录信息)。

2.1.5 批量操作

完成对记录的整批操作。

全选记录: 自动选中在“记录显示区域”中的全部记录。(注:是在“记录显示区域”中的全部记录,而不是数据库中的全部记录)

反选记录: 选中在“记录显示区域”中选择的记录以外的记录。

批量导入图像: 完成电脑上某个目录下图片的成批导入。操作界面如图 2.1.5.1 所示。

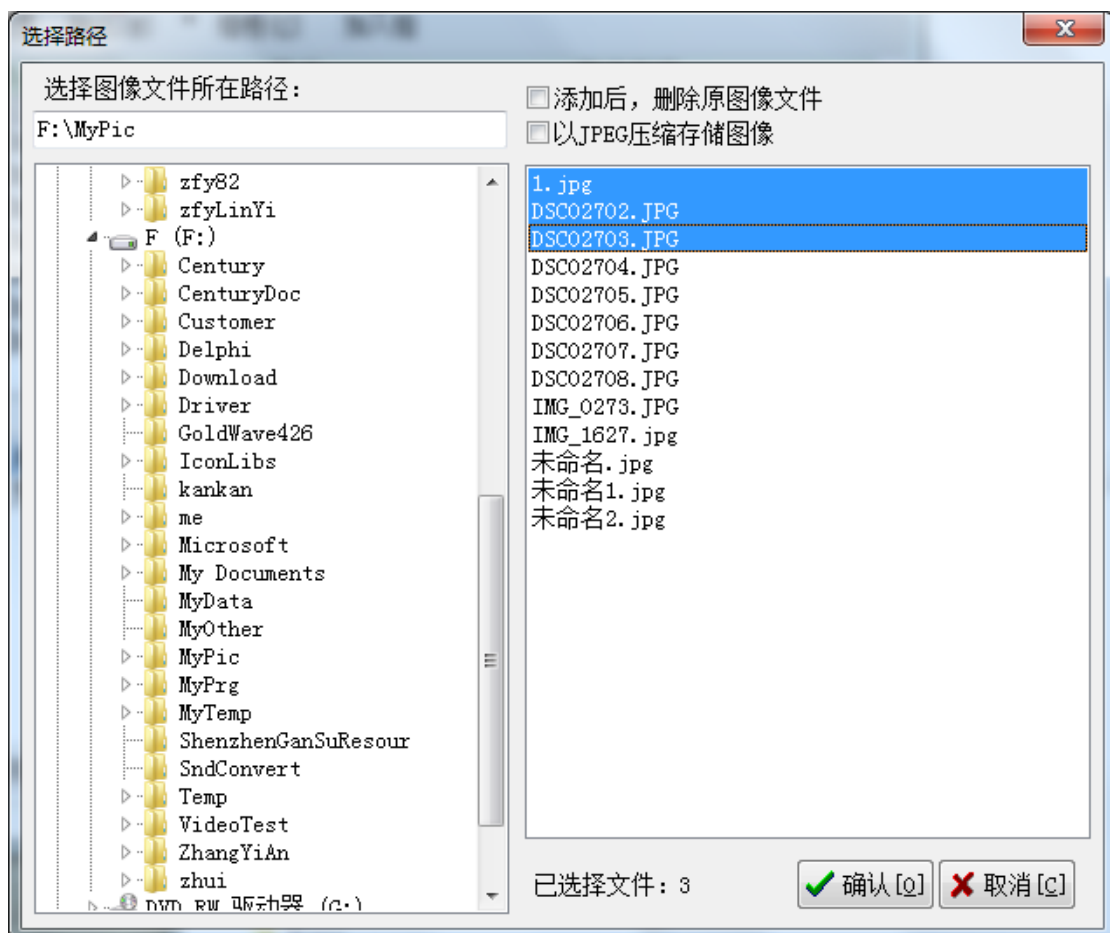


图 2.1.5.1

选中一个需要导入图像的目录,在窗口右边的列表框中系统会自动显示选中的目录下合法的图像文件,默认情况下,这些图像文件全部被选中,你也可以用 Ctrl 或 Shift 键进行多重选择,只选中需要导入的图像文件。

“添加后，删除原图像文件”：如果该项被选中，则图像文件被导入到服务器上后，原图像被删除。

“以 JPEG 压缩存储图像”：如果该项被选中，则图像文件被导入到服务器上后，自动转换成 JPEG 的图像格式，图像保存的品质为“高”，以 JPEG 压缩存储图像，可以节省存储空间。

点击“确定”，选中的图像文件被导入到服务器中。

在导入图像文件时，图像文件的很多信息会被提取：

图像文件名会被提取，作为新增加的照片档案的“题名”。

图像文件的创建日期会被提取，作为新增加的照片档案的“制作时间”。

图像文件的扩展名（存储格式）、像素位数、画面尺寸、文件大小都会被自动提取，存储到照片档案对应的图像文件记录中。

当前选中的照片档案的分类会作为导入的图像文件的分类。

批量编辑：对选中的一批记录进行赋值。首先先选中需要批量赋值的一批记录，见“记录的批量选择”，然后点击“批量操作”->“批量编辑”，弹出如图 2.1.5.2 所示的操作界面。如果你想把选中的一批记录的某些字段的值赋成相同的值，则在相应的字段输入这些值，点击“确定”即可。在如图所示中，可以把选中的一批记录的“题名”都修改成“深圳之旅”，把“地点”都修改成“深圳”。

题名	深圳之旅	内容简介	
分类名		主题词	
档案号	流水号	提交者	提交日期
摄影者	摄影时间	处理者	处理日期
地点	深圳	归档者	归档日期
人物		备注	
来源	载体形态	备注1	
密级	保管期限	备注2	
案卷号	页序号	备注3	
组号	组内序号	备注4	
档案状态	责任人		

图 2.1.5.2

批量生成预览：对于照片档案，如果存在图像文件，可以对选中的所有记录再生成一幅用于预览的图像，用于预览的图像大小在“系统设置”->“照片信息”->“设置预览照片尺寸”中进行设置。

2.1.6 检索

检索照片档案记录。检索分“基本检索”和“高级检索”，“基本检索”能完成基本的、常见的检索条件的检索；“高级检索”能完成复杂的、有逻辑关系运算的检索条件的检索。

基本检索：操作界面如图 2.1.6.1 所示。

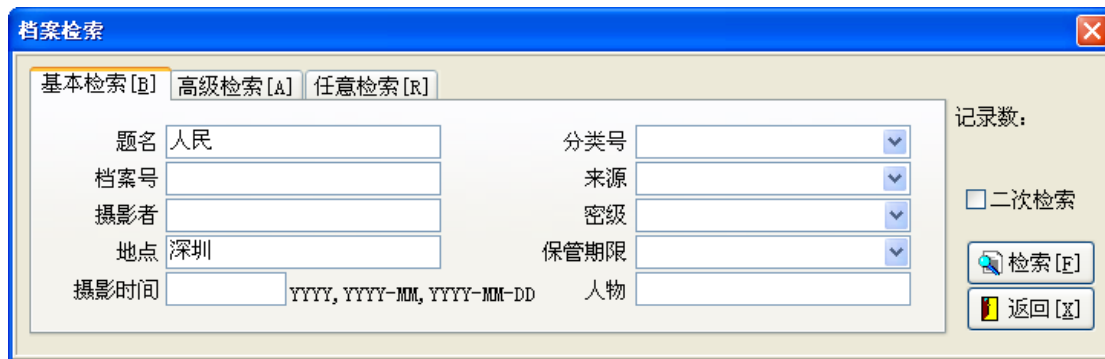


图 2.1.6.1

只需要在相应的检索条件后输入需要检索的值即可。各个检索条件之间是逻辑“与”关系，并且检索是模糊检索。

如图 2.1.6.1 所示，点击“检索”，可以查找题名中包含“人民”，并且地点中包含“深圳”的档案记录。

注：关于“摄影时间”的检索，“摄影时间”支持局部日期，如可以输入 2006、2006-9、2006-9-1，则分别检索“制作时间”是 2006 年、2006 年 9 月、2006 年 9 月 1 日的档案记录。任何检索条件都不输入，点击“检索”则返回全部的档案记录。

高级检索：完成复杂的检索条件的检索。操作界面如图 2.1.6.2 所示。在如图所示中，点击“检索”，可以查找内容简介中包含“深圳”或者内容简介中包含“广州”的档案记录。



图 2.1.6.2

任意检索：在图 2.1.6.3 中的“检索词”处，输入所要查询的词语，点“检索”后将返回包含此词语信息的所有记录，类似全文搜索。

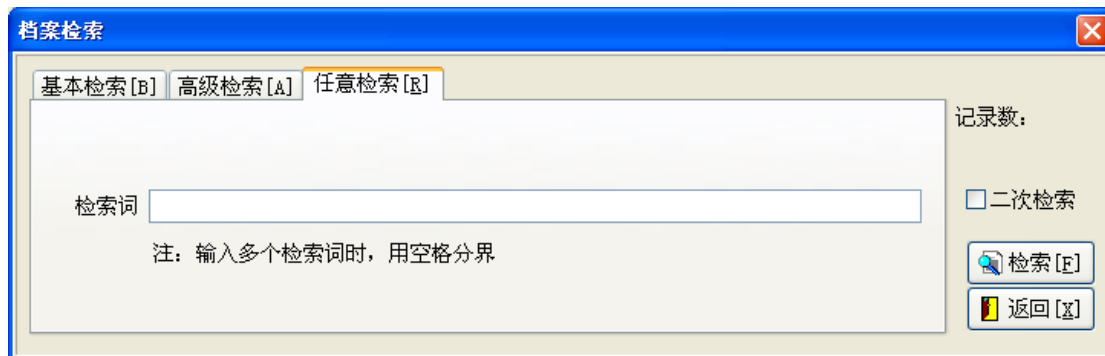


图 2.1.6.3

二次检索：如果“二次检索”被选中，则每次检索都是在上次的检索结果中进行，这样可以一次次逼近需要的检索结果。

2.1.7 统计

对档案记录进行统计。操作界面如图 2.1.7.1 所示。



图 2.1.7.1

归档日期可以不输入，此时对记录的统计就忽略归档日期。选择要统计的“档案类型”和“统计项目”，点击“统计”就可以执行统计操作。统计结果可以输出到 Excel 文档，即以 Excel 文档保存，也可以打印输出。

2.1.8 打印

对“记录显示区域”中的记录进行打印。具体又有四个选项：

打印所选记录文字：对“记录显示区域”中选中的多项记录（参见“[记录的批量选择](#)”）文字字段列表打印。打印的字段是在列表中显示的那些字段。如果想改变字段的显示顺序或增加、减少字段的显示，请参阅 [2.1.9 字段设置](#)

打印所选记录图文：对“记录显示区域”中选中的多项记录（参见“记录的批量选择”），按照设计的打印模板，打印图像、图像的说明信息。打印模板用户可以自己设计，设计好后，保存为模板文件，下次依然可以调用此模板来打印。

打印所选记录缩略图：对“记录显示区域”中选中的多项记录（参见“记录的批量选择”），打印缩略图，只需要定义纸张大小、打印缩略图的行、列数，就可以自动打印选中图像的缩略图。操作界面如图 2.1.8.1 所示。



图 2.1.8.1 缩略图打印

打印当前记录标准照：安装标准照片的各种尺寸，选择打印照片的标准照。

2.1.9 字段设置

对于在“记录显示区域”中显示的记录的字段进行设置。操作界面如图 2.1.9.1 所示。

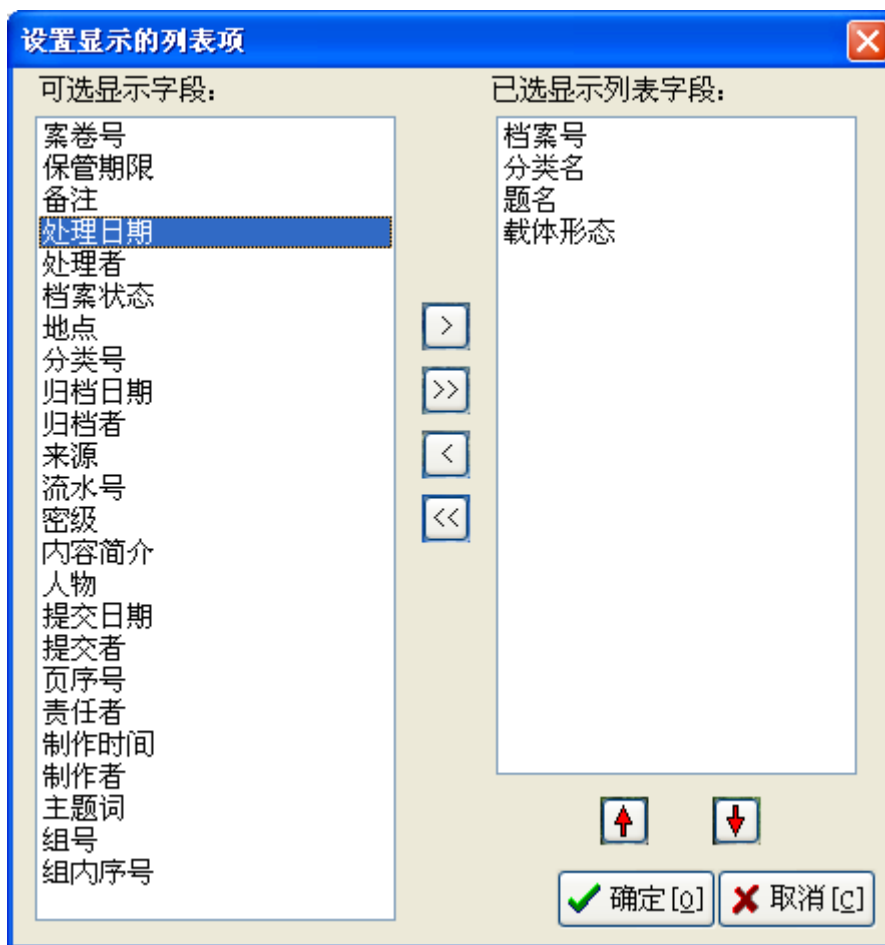


图 2.1.9.1

左边的列表中列出了可选择的显示字段，右边的列表中列出了已选择的用于显示的字段。如果需要显示某个字段，把该字段从左边列表移动到右边列表即可；如果不需要显示某个字段，把该字段从右边列表移动到左边列表即可。

字段的移动：先选择需要移动的字段，点击“>”或“>>”实现字段从左边列表到右边列表的移动；点击“<”或“<<”实现字段从右边列表到左边列表的移动。

对于选中的显示字段，可以用“↑”或“↓”按钮改变字段在“记录显示区域”中的显示顺序。在需要改变某个字段的显示顺序时，先选中需要改变顺序的字段，点击“↑”或“↓”按钮改变字段的显示顺序。

关于“记录显示区域”中记录的显示顺序：在默认情况下，“记录显示区域”中显示的记录是按照“档案号”降序排列，在“档案号”列的列表头上有一个向下的“▼”符号，如图所示：

档案号	▼
-----	---

。点击某列的列表头，可以实现记录按该列进行排序，第一次点击时，记录按该列升序排列；第二次点击时，记录按该列降序排列。在该列的表头上分别用符号▼和▲表示。

2.1.10 输出

输出是指把“记录显示区域”中选中的记录输出到 Word、Excel 或者 XML 文档中，或把记录对应的档案文件输出某个目录下。

所选记录输出到 Word 文档：“记录显示区”中的选中的记录都保存到给定的 Word 文档中。输出的字段及字段的排列顺序是在“记录显示区”中显示的那些字段及它们的显示顺序。

所选记录输出到 Excel 文档：操作同“所选记录输出到 Word 文档”，不同的是档案记录是保存到给定的 Excel 文档中。

所选记录输出到 XML 文档：操作同“所选记录输出到 Word 文档”，不同的是档案记录是保存到给定的 XML 文档中。

“输出到 Word 文档”和“输出到 Excel 文档”这两项操作都要求本机上安装有 Microsoft 的 Word 和 Excel 系统，本管理系统在后台会分别调用这两个系统。

所选记录记录文件输出到...：是把档案记录对应的图像文件输出到给定的文件夹下。指定输出文件夹后，系统会把图像文件以“档案号”为文件名保存到指定的文件夹下。同时还保存一个 XML 文件，该文件包含档案著录的全部信息。如果一个档案记录包括多个档案文件，则每个档案文件都会输出到该文件夹下，文件名为档案号+下划线+从 1 开始的顺序号。如果该档案记录无档案号，则以流水号做文件名。

2.1.11 组入案卷

先批量选中需要组卷的记录（参见[记录的批量选择](#)），点击“组入案卷”，系统弹出如图 2.1.10.1 所示的操作界面，系统会自动生成一个新的卷号（照片卷按照 P00001, P00002……），当然你也可以输入你喜欢的案卷号。

图 2.1.11.1

如果想把选中的记录组入到已存在的案卷中，则在“案卷号”的下拉列表中直接选择要组入的案卷号即可。

如果组入的卷是新增加的案卷，则需要输入案卷名、进馆日期、存放位置、备注等信息。

系统会自动提取该案卷中记录的最早的“制作时间”做为“开始时间”，最晚的“制作时间”做为“结束时间”。通过开始时间和结束时间可以了解到该案卷保存的档案记录“制作时间”所在的时间段。

在录入新的图片时，选中某个图片后，菜单项里就有一个“组卷”按钮，可以把新图片加入到所需要的案卷里。

2.1.12 组入档案组

先批量选中需要组卷的记录（参见[记录的批量选择](#)），点击“组入档案组”（从菜单里选

择或者在记录上单击右键)，系统则弹出如图 2.1.12.1 所示的操作界面，系统会自动生成一个新的组号，当然你也可以输入你喜欢的组号。其余操作类似于 2.1.11 组入案卷的操作，就不再赘述。关于档案组的具体操作参见 2.3 档案组操作。

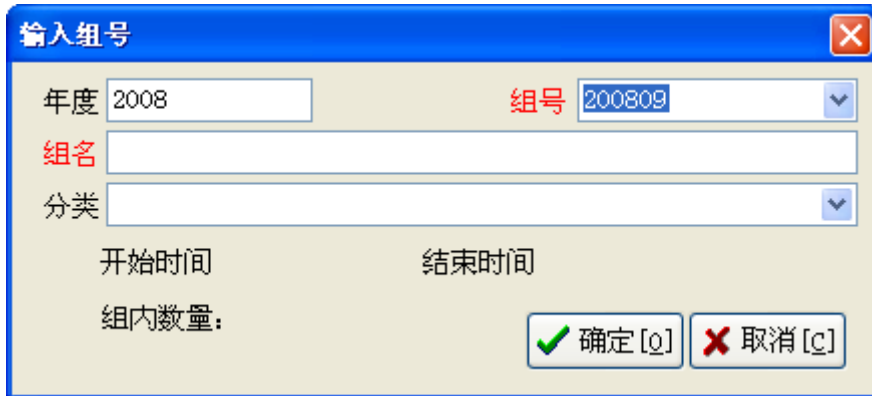


图 2.1.12.1

2.2 案卷操作

点击某一类型的案卷（如图 2.2.1 中，照片卷），系统会列出该类型的全部案卷记录，如图 2.2.1 所示。



图 2.2.1

点击某一案卷，如图 2.2.1 中 P00001 卷，则在“记录显示区域”中显示该案卷的全部档案记录。

对案卷的操作，案卷操作菜单的每一项菜单都在案卷显示区域对应一个功能按钮。

2.2.1 新增

增加一个新的案卷。操作界面如图 2.2.1.1 所示。

图 2.2.1.1

系统会自动生成一个新的案卷号，当然你也可以修改。

在此操作界面下，也有一些功能按钮，如案卷记录的滚动，操作同[记录的滚动](#)。

新增：增加一个新的案卷记录。

删除：删除当前的案卷记录。

打印：打印当前案卷的卷内目录。

保存：保存对案卷记录的修改到服务器上。

2.2.2 编辑

对已经存在的案卷记录进行编辑修改。在案卷记录上双击鼠标左键也可以进入编辑界面。编辑界面同“新增”案卷的界面，如图 2.2.1.1。

2.2.3 删除

删除当前的案卷。案卷的删除不象档案记录的删除，可以批量删除，案卷删除只能一个个删除，并且删除案卷前，要保证该案卷的内容是空的，即没有任何档案记录引用该案卷。

2.2.4 打印

打印当前案卷的卷内目录。如果是照片卷，卷内目录的格式是按照国家档案局对于照片档案的卷内目录格式。如果是视频卷或音频卷，则打印案卷的内容目录。

2.2.5 刷新

完成两个功能，1，把对案卷的修改提交服务器保存；2，返回服务器最新的案卷信息。

2.2.6 字段设置

设置案卷的列表显示字段。操作同 [2.1.9 字段设置](#)

2.3 档案组操作

某次活动或者一次照的照片或记录，可以归为一组，方便管理。对组信息可以添加活动纪要或者编辑文档做备注。

2.3.1 新增

点击“新增”，可以添加一个新的档案组，操作界面如图 2.3.1.1 所示：

序号	格式	题名

图 2.3.1.1

系统默认有组号，也可以自己命名；组名为必填项，方便查阅；

输入完组的各个信息后，还可以添加对此组的说明。即：组记录还可以拥有不同类型的电子文档。如一次会议活动，还形成有会议纪要，以 Word 文档的形式存储，可以把这个 Word 文档和“组”记录对应起来，当检索到该“组”时，还可以阅读到该“组”对应的全部电子文档。

一个“组”记录可以对应多个文档记录，在“组记录对应的文档”显示区域，显示选中的“组”对应的文档记录。

“组”对应的电子文档的操作：

新增文档：增加一条新的文档记录。“序号”系统会自动加 1。

删除文档：删除文档记录及文档记录对应的电子文件。

读入文档：为选中的文档记录读入电子文件。读入电子文件时，系统会自动提取文件的扩展名作为“格式”，文件名作为“题名”。

阅读文档：打开选中的文档记录对应的电子文件，进行阅读。

更新组内时间及数量值：点击此按钮，自动填写“开始时间”（组内记录的最早时间）、“结束时间”（组内记录的最晚时间）、“组内数量”（组内的记录数）。

2.3.2 编辑

对已经存在的档案组记录进行编辑修改。在档案组记录上双击鼠标左键也可以进入编辑界面。编辑界面同“新增”案卷的界面，如图 2.3.1.1。

2.3.3 删除

删除当前的档案组。档案组的删除不象档案记录的删除，可以批量删除，档案组删除只能一个个删除，并且删除档案组前，要保证该案卷的内容是空的，即没有任何档案记录引用该档案组。

2.3.4 输出

以 WORD 文档的形式输出当前档案组的信息，内容是当前组显示的字段，可以通过下节的“字段设置”修改输出信息。

2.3.5 刷新

完成两个功能，1，把对档案组的修改提交服务器保存；2，返回服务器最新的档案组信息。

2.3.6 字段设置

在此主要修改档案组显示的“字段”类型，具体操作可以参照章节 2.1.9 字段设置。操作界面如图 2.3.6.1 所示。

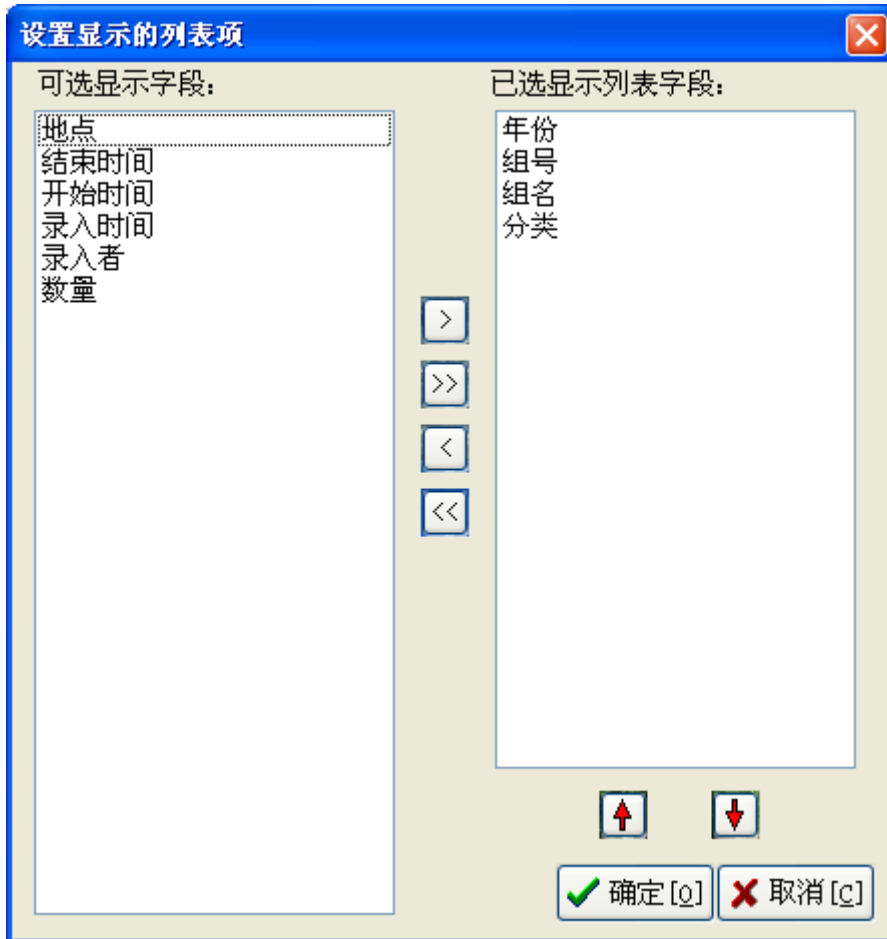


图 2.3.6.1

2.4 工具

提供一些在系统工作过程中用到的操作工具。

2.4.1 修改口令

修改当前用户的登录口令。

2.4.2 操作参数设置

对在系统操作中的一些参数进行设置。如图 2.4.2.1 所示。

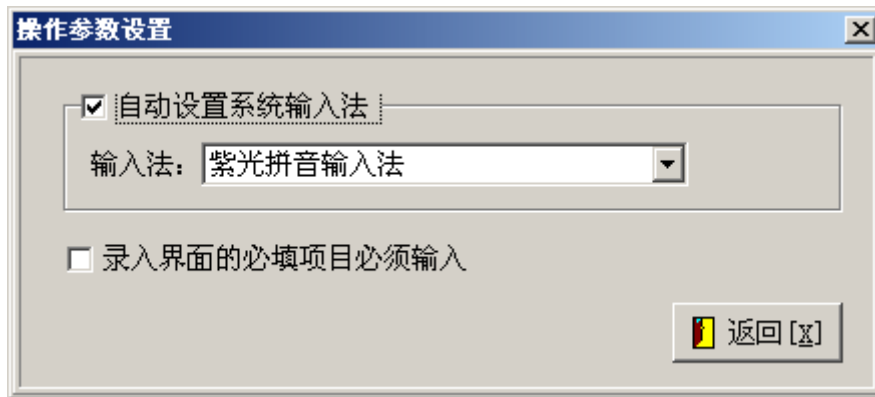


图 2.4.2.1

自动设置系统输入法：如果该项被选中，那么在系统需要输入中文时，当前的输入法会自动切换成你设置的输入法，比如图 2.4.2.1 中的“紫光拼音输入法”。

录入界面的必填项目必须输入：如果此项被选中，则在档案记录和案卷记录的录入界面，标记为红色的输入项目必须输入。

2.4.3 状态变化查询

在此可以查找某些已经更改状态的档案，方便用户进行档案比较。操作界面如图 2.4.3.1 所示：

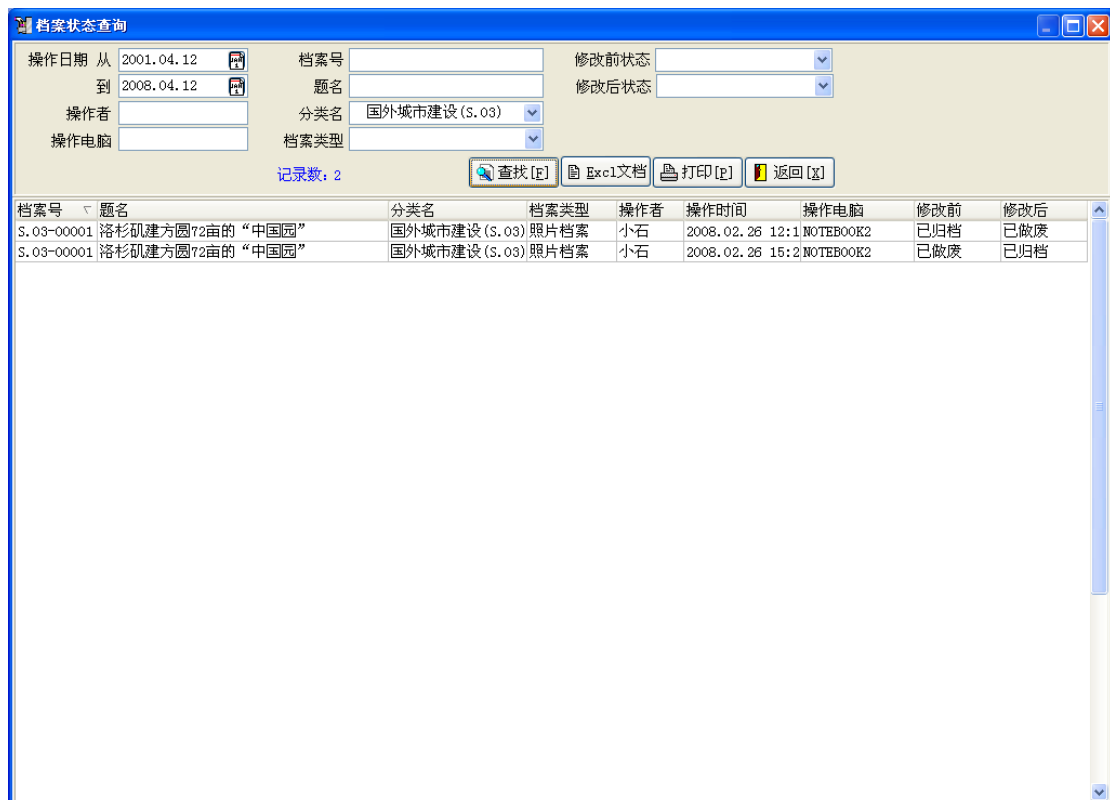


图 2.4.3.1


点击操作日期后面的  图标，弹出如图 2.4.3.2 所示的操作界面



图 2.4.3.2

点击顶部的“2008 年”，图形变化后可以方便的选择年份，选择好后，在旁边单击下再点击年后面如图所示的“4 月”，在弹出的月份里选择月份，然后点下面选择日期；其余信息按要查阅的对象来选择，信息填写好后，点“查找”按钮，下面将显示符合要求的信息。

如果需要保存查找结果，可以点“EXCEL 文档”按钮，系统自动将结果生成 EXCEL 文档进行保存，用户可以自主选择需要保存到的位置。

若点后面的“打印机”，当电脑连接有打印机设备时，还支持打印机输出。

2.4.4 系统使用查询

在此可以查找符合所要求的条件，使用过该系统的所有用户，功能与 2.4.3 类似。操作界面如图 2.4.4.1 所示：

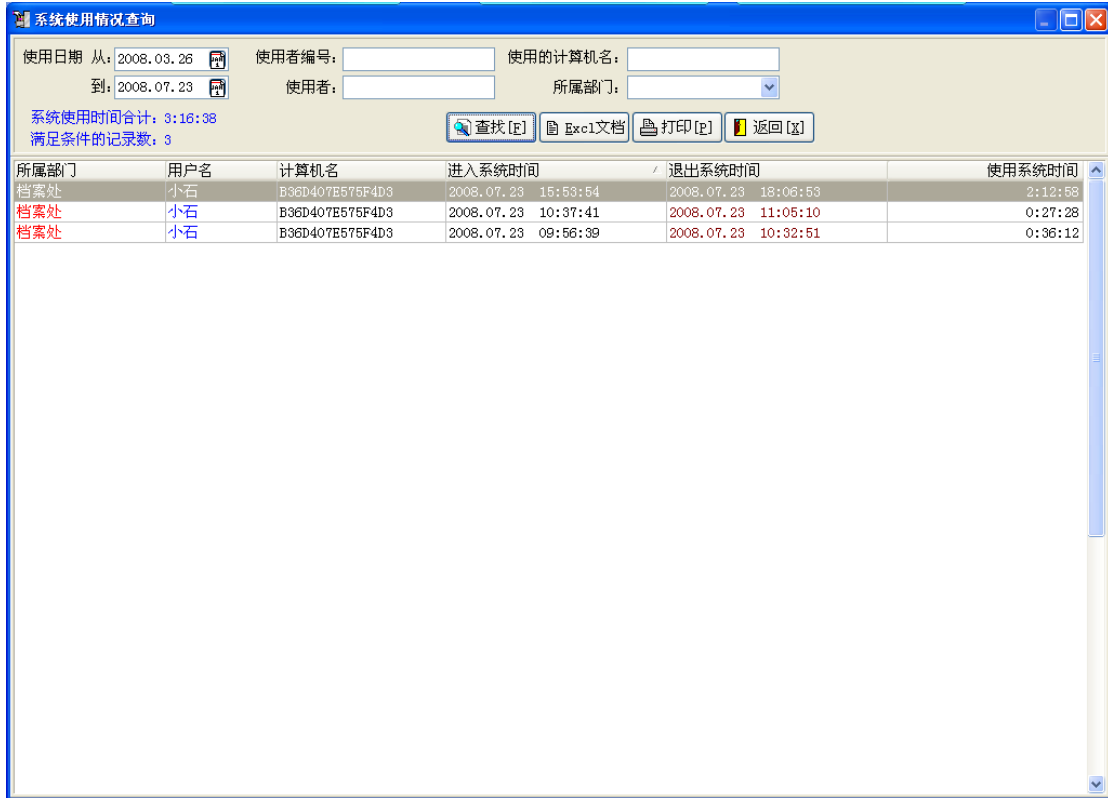


图 2.4.4.1

2.4.5 记录工具条

显示或取消记录工具条的显示。

2.4.6 缩略图模式

如果选中该菜单项，则在“记录显示区域”显示图像的缩略图。如图 2.4.6.1 所示。



图 2.4.6.1

如果取消此选项，则在“记录显示区域”显示档案记录的列表。

2.5 用户及权限

对使用本系统的用户及用户的权限进行管理。

2.5.1 用户权限

用户权限采用权限组方式，即只对权限组赋予权限，而将权限组分配给用户，该用户就自动拥有权限组分配的全部权限，方便管理。

在设置权限组时，可以依据部门，分别为部门负责人及部门人员设置不同的权限组。操作界面如图 2.5.1.1 所示。

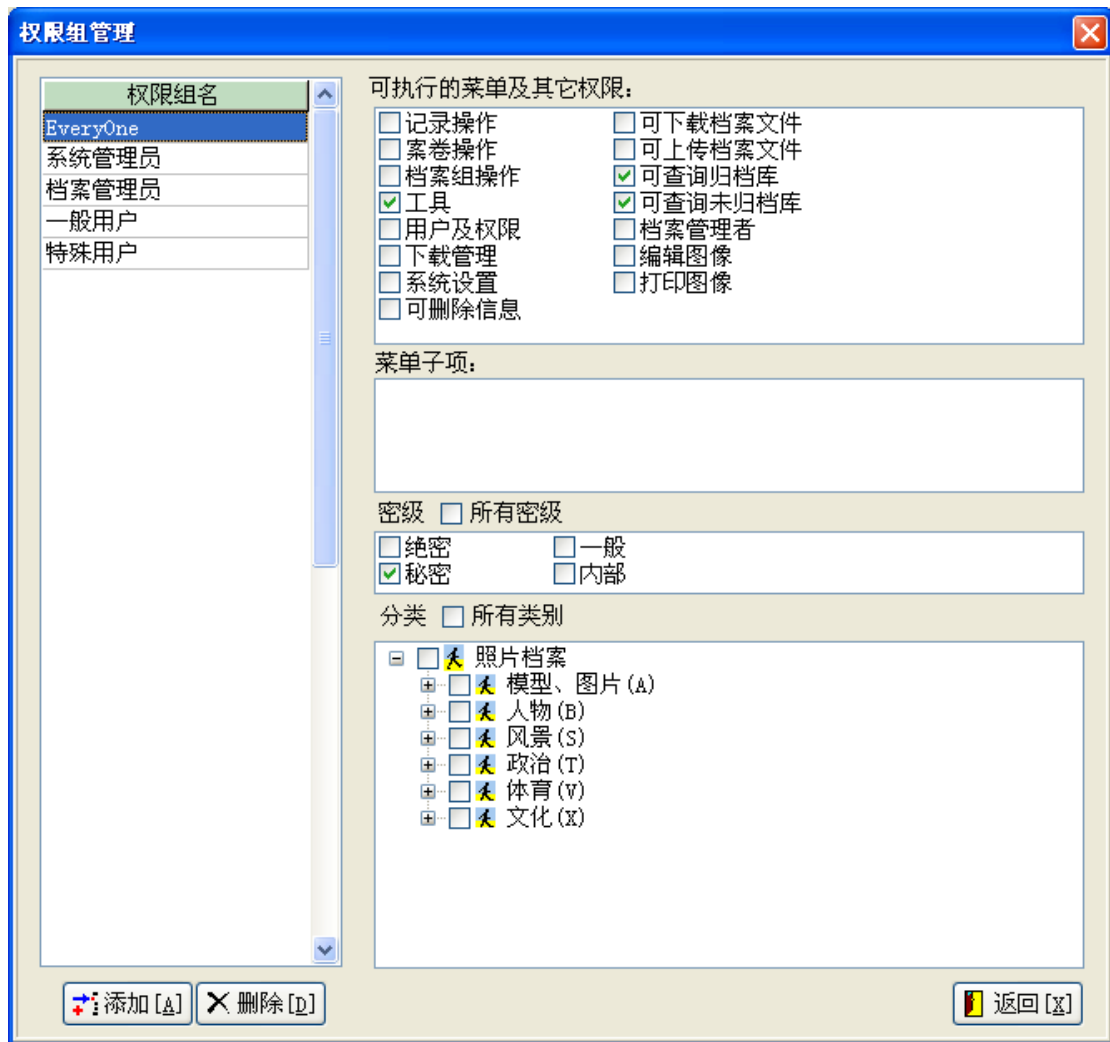


图 2.5.1.1

在图 2.5.1.1 所示界面中，左边部门是关于“权限组名”的，可以“添加”，“删除”。删除权限组时，要确保该权限组已无分配给任何用户，不过系统也会自动做检查，有用户引用的权限组不能删除。

可执行的菜单及其它权限：列出了该客户端应用程序的菜单及独立功能项、及涉及到安全权限的选项。选中状态下，表示该权限组内的用户拥有该功能。

“记录操作、案卷操作、档案组操作、工具、用户及权限、下载管理、系统设置”都是客户端程序的菜单项，其余的都是操作功能项。

可删除信息：没有此权限的用户，将无法删除系统里的记录，保证系统安全。

可下载档案文件：用户检索到的档案文件可以直接下载。如果没有下载权限，则需要向档案管理员发送下载申请。

可上传档案文件：用户可通过浏览器向服务器发送档案文件。用户上传的档案文件都是放在“未归档库”，只有档案管理员才可以把档案从“未归档库”移动到“归档库”。

可查询归档库：用户检索的档案信息都来自归档库。

可查询未归档库：用户检索的档案信息都来自未归档库。

如果同时选中“可查询归档库”和“可查询未归档库”，则用户可以同时查阅两个库的信息。

档案管理者：当用户有文件上传或有下载申请时，都会向档案管理员发送邮件通知。拥

有该权限的用户可以有多个，则邮件通知会同时发向多个档案管理员。

编辑图像：用户可以打开图像编辑器对图像进行修改。

打印图像：用户通过浏览器检索到的图像可以直接打印。

菜单子项：针对某些菜单，还有一些子项需要安全权限控制的，在菜单子项的框中列出，以便更进一步细化权限控制。

密级：用户可检索档案的密级。选中某个密级，则拥有该权限组的用户可以检索该密级的档案。如果该权限组可以检索所有密级的档案，则只需要选中“所有密级”即可。

分类：用户可检索的档案类别。选中某个类别，则拥有该权限组的用户可以检索该类别的档案。如果该权限组可以检索所有类别的档案，则只需要选中“所有类别”即可。

特别说明：在用户可检索的档案数据范围上，有三个条件可以限制：

- 1 检索的档案是归档库还是未归档库，或者两者都是。
- 2 检索档案的密级。
- 3 检索档案的分类。

这三个条件是逻辑“与”关系，即三个条件都必需同时成立所形成的档案数据集合，是该权限组可检索的档案数据集，用户提交的所有检索条件，都在此范围内检索数据。

2.5.2 用户管理

对使用本系统的用户进行管理。操作界面如图 2.5.2.1 所示。

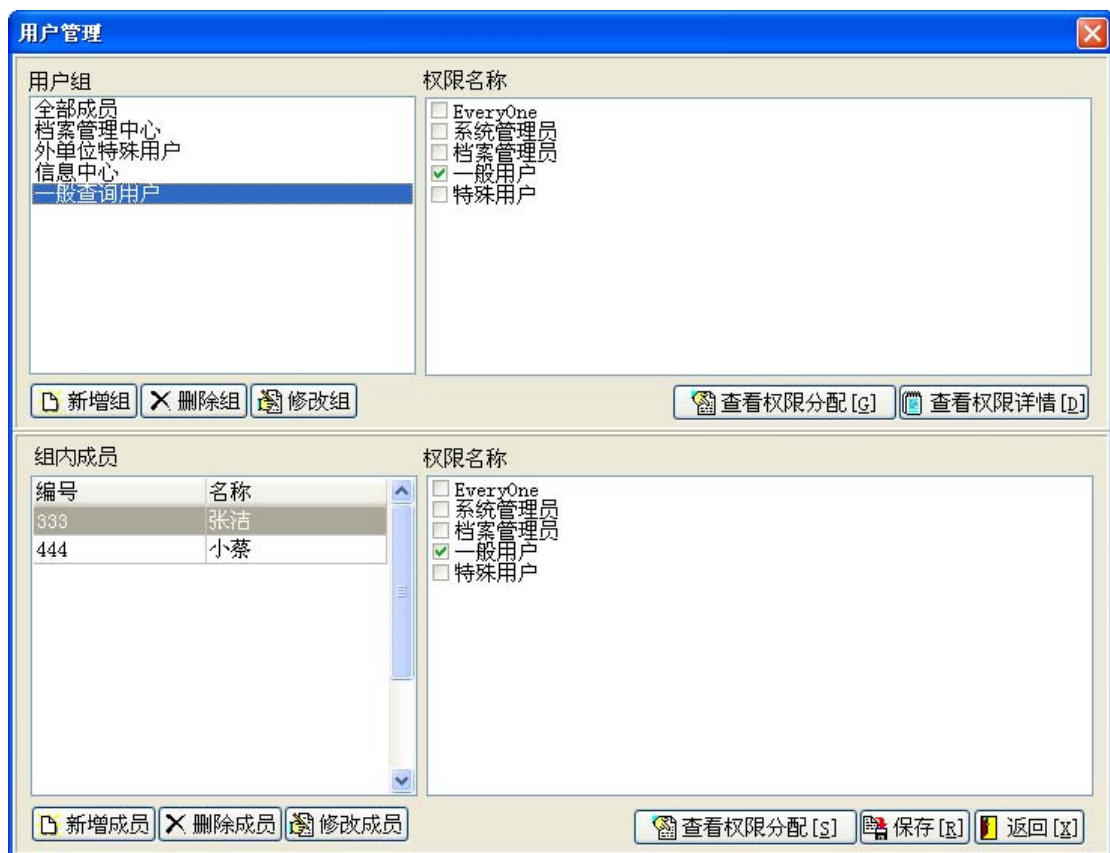


图 2.5.2.1

可以把具有相同权限的用户建立一个用户组，只需要给这个组进行权限分配，则这个用

户组内的全部成员都自动拥有该组的权限。

用户组列表框列出了目前已有的用户组。用户组列表框右边的权限名称列表框列出了目前已有的权限组名，选中的权限组名，是当前用户组拥有的权限。

组内成员列表框列出了当前用户组拥有的成员。组内成员列表框右边的权限名称列表框列出了目前已有的权限组名，选中的权限组名，是当前组内成员拥有的权限。

虽然组内成员自动拥有该组的权限，但成员也可以单独被赋予权限。只需要选中需要赋予权限的成员名，然后勾选相应的权限即可，该成员单独赋予权限，不会影响组内其他成员的权限。

一个成员可以同时拥有多个权限组名，那么该成员最终所具有的权限是所有权限的“合集”，即所拥有权限的最大值。

功能按钮说明：

“新增组”：增加一个新的用户组组名。

“删除组”：删除一个用户组。只有当该组内没有成员时，才可以删除用户组。

“修改组”：修改用户组的组名。

“查看权限分配[G]”：先选中某个权限，查看权限分配，可以列出有那些用户组拥有选中的权限组名。

“查看权限详情”：列出选中的权限的详细的权限配置。详见 [2.5.1 用户权限](#)。

“新增成员”：为当前选中的用户组新增加一个成员。如图 2.5.2.2 所示。

图 2.5.2.2

为新增的成员输入编号、用户名等信息。如果该用户需要发送邮件，比如上载文件后发送上载通知给档案管理员；无下载权限，而需要发送下载申请；并且系统设置是用用户自己的邮箱发送邮件，则此时必须输入“邮箱”的地址，如果发件服务器还需要身份认证，则还必须输入“邮箱口令”。关于邮件的收发中，邮件服务器是否需要身份认证，请咨询你的系统管理员。

登录名和登录口令是用户通过客户端程序或浏览器进入系统时需要输入的身份认证。

用户的状态是指用户的工作状态。只有当用户的状态是“工作”时，用户才可以登录进入系统。如果某用户离职，只需要把该用户的工作状态改为“离职”，则该用户就不可以进入系统了，而该用户以前的操作记录还会被保留。用户的状态有很多，比如：“封禁”、“暂停”等，只有“工作”状态，用户才可以进入系统。

在此界面下，也可以完成用户的增加、删除操作。

“删除成员”：删除选中的组内成员。

“修改成员”：修改成员的信息。操作界面同“新增成员”，如图 3.4.4.2 所示。

“查看权限分配[S]”：先选中某个权限，查看权限分配，可以列出有那些成员拥有选中的权限组名。

“保存”：保存对用户组及组内成员所做的修改。

2.6 下载管理

对用户通过浏览器下载、打印图像文件的情况进行管理。

2.6.1 下载及打印查询

查询用户下载档案文件的情况。如图 2.6.1.1 所示。任何查询条件都不输入，点击“查找”则返回全部的下载记录。

各个检索条件之间是逻辑“与”关系，及检索条件同时满足。

点击列表头，则按该列进行排序，第一次点击按升序排列，第二次点击按降序排列。

点击“Excl 文档”：检索结果可以输出到 Excel 文档中。

点击“打印”：检索结果打印输出。

档案号	题名	分类名	档案状态	下载者	下载时间	下载电脑	操作类型
T.02-00001	董建华与香港金融服务界别选举委员会委员	国家领导人活动 (T.02)	已归档	小石	2008.07.21 13:01:127.0.0.1		打印
T.02-00001	董建华与香港金融服务界别选举委员会委员	国家领导人活动 (T.02)	已归档	小石	2008.07.21 13:01:127.0.0.1		下载
T.02-00003	江泽民主席上海西郊宾馆会见布什	国家领导人活动 (T.02)	已归档	小石	2008.07.21 13:01:127.0.0.1		下载
T.02-00003	江泽民主席上海西郊宾馆会见布什	国家领导人活动 (T.02)	已归档	小石	2008.07.21 13:01:127.0.0.1		打印

图 2.6.1.1

2.6.2 下载申请管理

处理无下载权限的用户通过浏览器发送的档案文件下载申请。如图 2.6.2.1 所示。



图 2.6.2.1

在“申请者”的列表中列出了目前提交申请下载档案文件的用户名清单。点击某个用户，在右边的列表中列出了该用户申请下载档案文件的记录列表。

在申请下载记录列表上，点击鼠标右键，会显示右键菜单，可以对选中的申请记录进行操作：

拒绝下载：该条申请记录就变成红色显示，申请者不能下载该条记录的档案文件。

删除：直接删除该条申请记录，不对其进行处理。一般不要做删除操作，因为申请记录被删除后，不会通知申请人，申请人不知道自己的申请是否被批准。

刷新信息：显示最新的申请者情况。你停留在本界面的时候，可能又有用户发送下载申请。

处理请求：当决定了对申请者申请下载的档案文件是允许或拒绝后，就可以发送下载通知给申请者了，下载通知以邮件的形式发给申请者，告诉申请者对每条下载申请的处理情况：对于允许下载的档案文件，邮件中包含了下载地址，点击鼠标右键就可以下载档案文件到本地电脑中；对于拒绝下载的档案文件，邮件中不包含下载地址，只是告诉申请者该条档案文件拒绝下载。

对于允许下载的档案文件，发送邮件通知后，会在下载记录中自动增加一条记录，记录该档案文件被下载一次。通过下载查询可以检索到。见 [2.6.1 下载及打印查询](#)

2.7 系统设置

对系统中用到的各种信息进行设置。

2.7.1 档案信息

档案来源：如图 2.7.1.1 所示。可以添加、删除档案来源。“↑”和“↓”分别改变记录的排列顺序，可以把经常用的某条记录放在最上面，这样在档案记录的录入界面，档案来源的下拉列表中，各个来源值的排列顺序与此一致，在选择输入时，可以很方便地选择到常用的来源输入项。

档案密级、保管期限、档案状态、主题词的操作与此类似。



图 2.7.1.1

字段名称：在档案记录的录入界面各个字段名，都可以在此选择是否启用，并且系统还为用户预留了四个备用字段，如图 2.7.1.2 所示，在右下方“型代号”“备注 2”“测试 2”“测试 3”便是。



图 2.7.1.2

你可以启用这四个备用字段，用来输入你自己设定的信息。选择“系统设置”->“档案信息”->“字段名称”，弹出如图 2.7.1.3 所示的操作界面。



图 2.7.1.3

你可以修改这四个备用字段的显示名称、并决定是否启用。启用的备用字段，在档案记录的录入界面，其对应的录入栏就可以录入信息，显示的名称也改为你设置的显示名称。没有被启用的备用字段，其对应的录入栏是灰色的，禁止输入信息。

如图 2.7.1.3 中，启用了第 1 和第 2 备用字段，相应的显示名称改为“型号”和“备注 2”，则在档案记录的录入界面，图 2.7.1.2 中，第 1 和第 2 备用字段相应的录入栏可以输入信息，对应的显示名称也改为“型号”和“备注 2”。

2.7.2 照片档案

对于在照片档案中用到的信息进行维护。

分类代码：维护照片档案自己的分类代码。如图 2.7.2.1 所示。

分类代码是一个树型结构，可以无限地往下分支。

新增同级：增加一个和选中的节点在同一水平级的节点。

新增下级：增加一个选中节点的下级节点。

删除节点：删除某个节点。删除的节点必须是叶节点，即该节点没有下级节点。

保存节点：保存对节点所做的所有修改到服务器上。

取消操作：取消对节点所作的修改，回到上次保存的节点状态。



图 2.7.2.1

数据格式、像素位数、载体形态的操作方法同 2.7.1 档案信息中[档案来源](#)的操作

设置导入后的照片尺寸：当用户通过浏览器上载图片或通过客户端程序导入图片时，为了限制用户上传图片的大小，可以为上载或导入的图像设置尺寸，大于设置的尺寸的图像都会被系统缩小到设置的尺寸内。如图 2.7.2.2 所示。

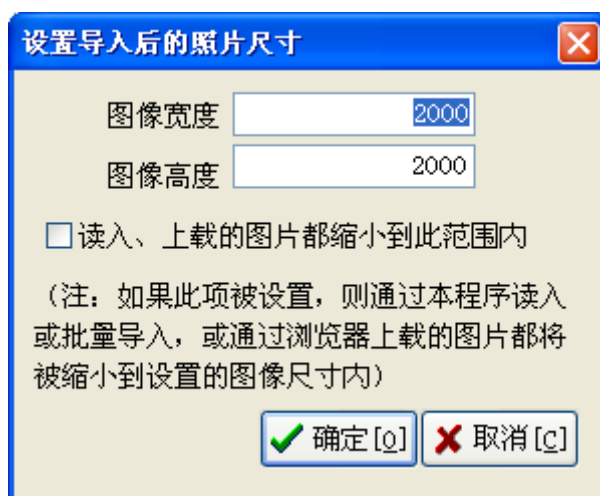


图 2.7.2.2

设置了图像的尺寸后，必须选中“读入、上载的图片都缩小到此范围内”，系统对所有通过浏览器上载或通过客户端程序导入的图像都做图像尺寸的检查，大于设置尺寸的图像都会被自动缩小到设置的尺寸内。如果不想做此项操作，则不要选中“读入、上载的图片都缩小到此范围内”。

2.7.3 用户所属部门

返回当前用户所在的部门，界面如图 2.7.3.1 所示

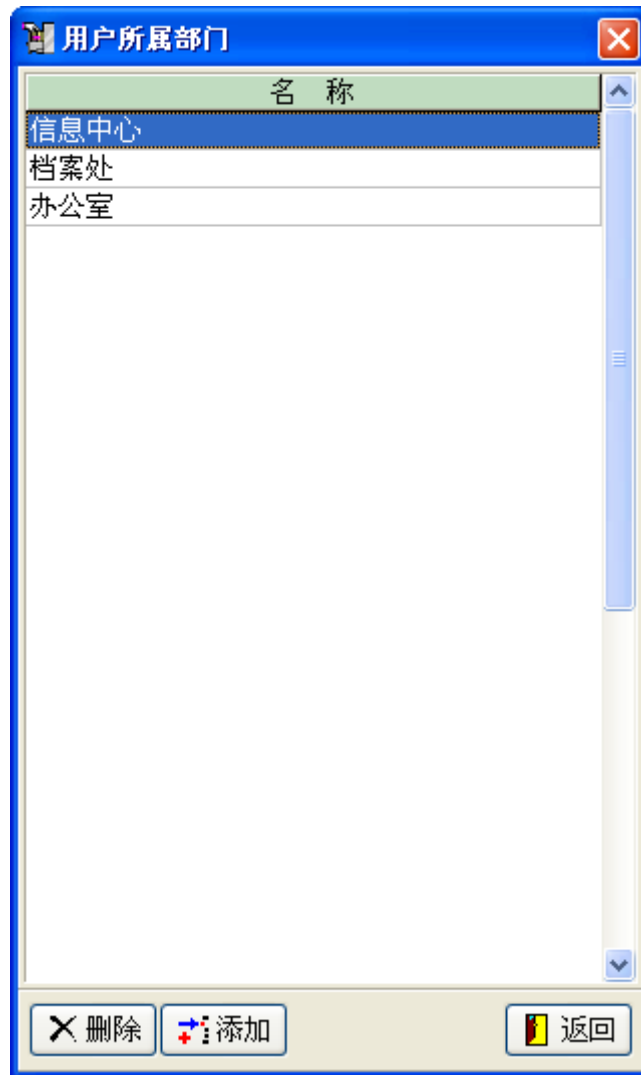


图 2.7.3.1

2.7.4 操作路径设置

操作路径设置，是关于系统保存的档案文件的存储路径、阅读路径、虚拟目录，建议由系统管理员来操作。详见《照片档案管理系统管理员手册》中的 3.4.2 操作路径设置。

2.7.5 预览参数设置

设置照片档案在生成预览文件时的各种参数。如图 2.7.7.1 所示。

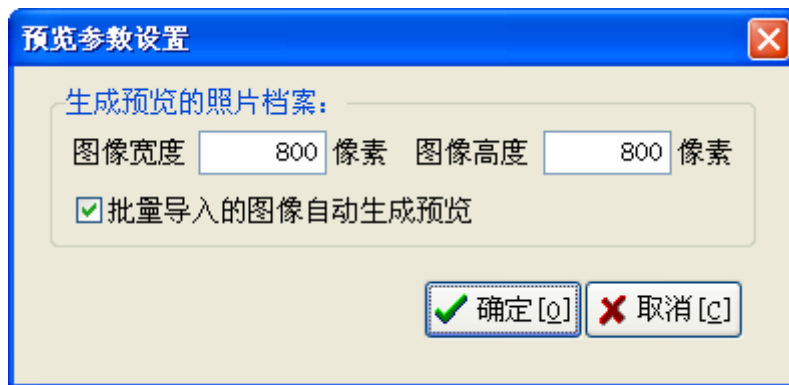


图 2.7.7.1

对于照片档案，图像的宽度、高度最好都在 1000 内，防止生成过大的预览图像。

勾选“批量导入的图像自动生成预览”，则在批量导入图像时，系统自动生成用于预览的小图。

2.7.6 服务器设置

系统中用到的各种服务器的地址设置。建议由系统管理员来操作。详见《照片档案管理系统管理员手册》中的 3.4.1 服务器设置。

2.8 档案文件的操作

在“记录显示区域”下部的左边，显示档案记录对应的档案文件的信息。一条档案记录可以对应多个档案文件，比如不同的档案文件对应不同的用途，可以把低分辨率的文件用于预览，把高分辨率的文件用于存档，但这些文件表达的都是同一个档案内容。

如下图 2.8.1 所示，是照片档案对应的档案文件的列表。

照片记录		元数据			
格式	像素位数	画面尺寸	用途	文件大小	默认
JPG	24位	800*600	预览	83,547	<input checked="" type="checkbox"/>

新增 删除 读入 另存 预览

图 2.8.1

对于照片档案，文件的描述项目分别为：

格式：图像文件的存储格式，即图像文件的扩展名。

像素位数：存储每个像素所占用的数据位。

画面尺寸：图像的画面大小（像素）。输入画面的宽和高。

用途：指示该图像文件的用途，是用于预览还是用于存档。

文件大小：图像文件的存储字节。

默认：指示浏览器程序和客户端程序在默认情况下使用哪个图像文件来显示。只能有一个文件是默认文件。如果一个照片档案有多个图像文件，浏览器用户在检索照片档案时，浏览器显示的图像的缩略图、客户端程序显示的图像的缩略图都使用的是默认文件的图像。浏览器用户在档案记录的检索列表中通过勾选的方式打印、下载的图像文件使用的也是默认文件。

新增：增加一条新的图像文件记录。

删除：删除当前的图像文件记录，图像文件本身也会被删除。

读入：为当前的图像文件记录读入图像文件。读入有如下的三个功能菜单：

另存：把当前的图像文件另外存放一份，另存可以保存图像文件到本地电脑中。

预览：可以看到当前所选图片

2.9 图像的操作

如果当前的档案文件是图像文件，则在“图像显示区”显示当前档案的图像。如图 2.9.1 所示。



图 2.9.1

在图像的下面是对图像进行操作的功能按钮。

编辑图像：进入图像编辑界面，对图像进行编辑。如图 2.9.2 所示。

获取图像：驱动扫描仪扫描图像，同时进入图像编辑界面。

显示图像：默认情况下，照片档案对应的图像文件都会自动显示出来（“显示图像”被选中）。但如果图像文件太大时，在显示图像的时候，把图像文件从服务器上下载到本机并显示出来需要花费的时间较长，特别是在对照片档案的著录信息进行编辑的时候，此时并不关心图像，这时可以关闭图像的显示，即不要选中“显示图像”，这样可以实现快速的著录信息的浏览。

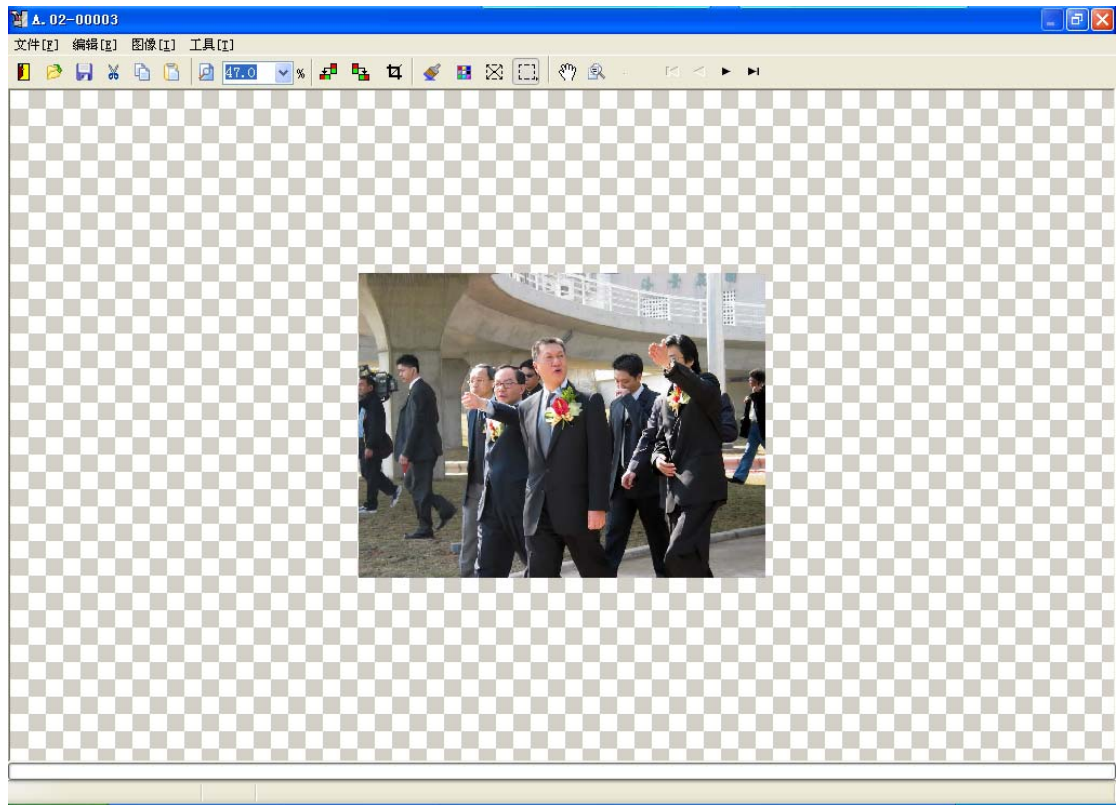


图 2.9.2

图像编辑的操作：

该图像编辑器提供常见的图像编辑的功能，比如图像的旋转、镜像、剪裁，调整图像的亮度、对比度等，这些编辑功能以真实还原图像为目的，其操作方法和目前流行的图像编辑器的操作方法类似。

第三章 常见问题解答

Q: 客户端程序以前能正常运行, 现在却提示“RPC 服务器不可用”

A: 可能是下列之一的情况发生:

- 1 服务器已经关闭。
- 2 服务器已经改名或修改了 IP 地址。请向系统管理员询问。如果服务器改名或修改了 IP 地址, 则在客户端电脑的 Windows/WinNT 目录下找到 Video613.ini 文件, 用记事本打开, 找到 ComputerName=ServerName (ServerName 为你的服务器的名称或 IP 地址) 这一行, 把 ServerName 改为新的服务器的名字或 IP 地址。

Q: 通过浏览器访问照片档案系统时, 当点击“高级检索”或“文件上载”时, 提示“当前安全设置禁止(下载)运行该页中的 ActiveX 控件, 因此....”

A: 在浏览器端, 有一个“插件下载”选项, 点击后将插件下载到本机, 安装后, “高级检索”和“文件上载”的功能就能实现。

Q: 通过浏览器访问照片档案系统时, 当点击“高级检索”、“文件上载”或打印图像时, 出项空白页面, 什么提示都没有。

A: 是因为类似于 Google/MSN 等的上网工具禁止了弹出窗口, 在上网工具栏上, 使“允许弹出窗口”即可。如图 3.2 所示。



图 3.2

——完——