

[双学位录入](#)

[关于“移交（接收）表”](#)

[打印设置问题](#)

[11月17号更新一批量修改档号，件号](#)

[11月16号更新](#)

华师大档案管理系统使用说明

——本科学生毕业论文（设计）

一，在IE地址栏输入：<http://222.200.139.158/> 进入南大之星登陆界面（图 1），输入用户名及密码登陆系统。

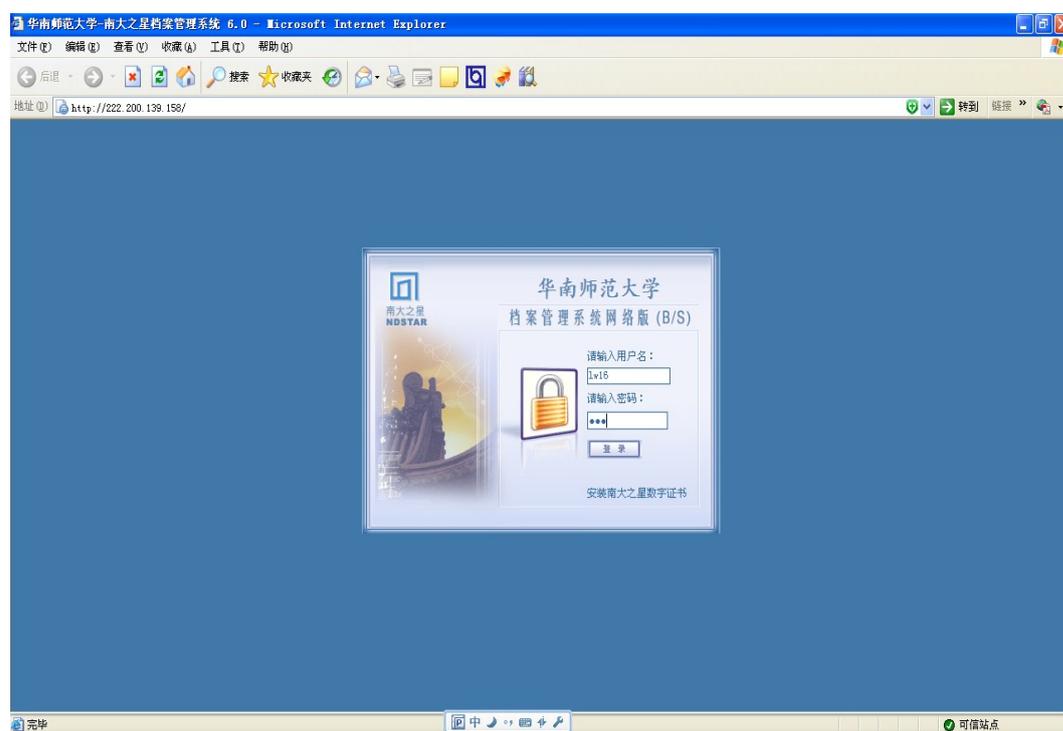


图 1

二，在图 2 中，点击左侧选项栏第二项“档案管理”。



图 2

三，在图 3 中，依次点击类别“教学类”，子类别“论文（录入）”。



图 3

四，在图 4 中，点击左上角的“添加文件”。（注意是‘添加文件’，不是‘添加案卷’）

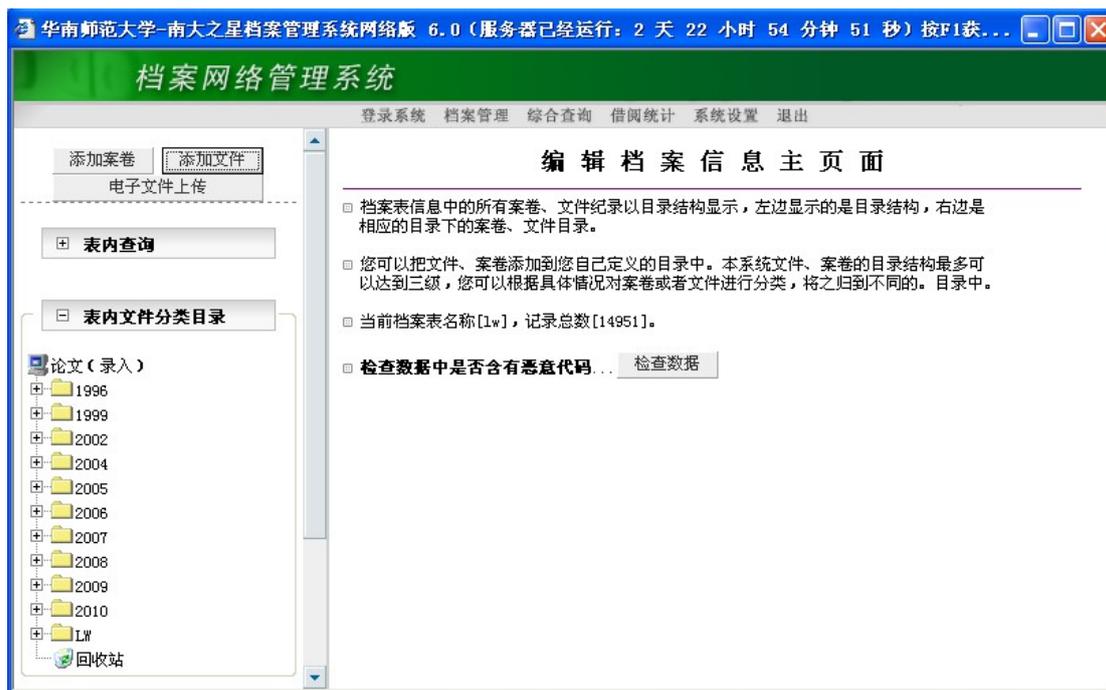


图 4

五，在新弹出来的窗口（图 5）内，进行内容录入。

一级目录为第几届学生（比如 2010 届的，一级目录即为‘2010’）；

二级目录为各学院名称（如，文学院）。

三级目录如无，留空即可。

档号由年度和分类号组成，如文学院 2010 届毕业生论文档号为“2010—LW12”；时间为入学和毕业年度，如“2006—2010”。

输入完毕后，点击左下角的“添加”，即完成该条信息的录入和保存。

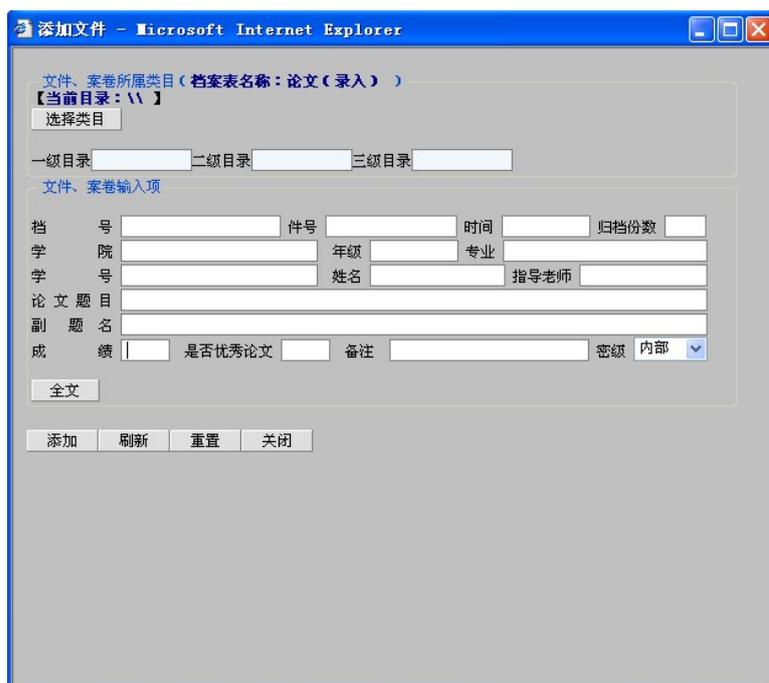


图 5

六，依次点击打开左侧‘表内文件分类目录’下的一级目录（第九届），二级目录（学院名册）



图 6

之后能在图 7 中，查看所有本帐号已经输入的文件条目。



图 7

七，点击窗口左侧的“表内查询”（图 8），在‘检索条件’中输入检索关键字，并在下面的‘查询方式’中选择适当的选项。



图 8

并在屏幕中间查看对应的检索结果。(图 9)



图 9

八，点击检索结果上面的“打印结果”如（图 10）。并在新弹出的打印设置窗口中，设置打印选项。



图 10

在新弹出窗口（图 11）中，设置打印选项。



图 11

九，在“自定义打印目录”中，选择“本科学生毕业论文目录（A4 横向）”，如图 12



图 12

接着点击屏幕左下角的“打印预览”，如图 13.

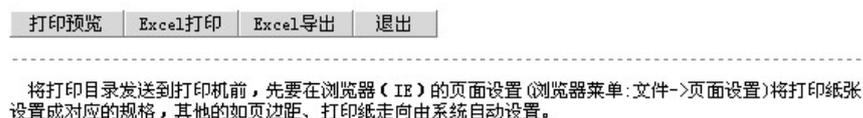


图 13

十，在新弹出的 IE 窗口内，再次确认内容，然后可以直接进行打印操作，如图 14。

打印模板 - Microsoft Internet Explorer

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)

后退 前进 搜索 收藏夹

本科学生毕业论文移交(接收)表

序号	专业	姓名	案卷题名	档号	备注
1	计算机学院	夏文涛	基于电力系统中偷电的数据挖掘	2008-LW24-1.0001	
2	计算机学院	何健	餐饮收费管理系统的设计与实现	2008-LW24-1.0001	
3	计算机学院	钟源盛	程序设计的教与学	2008-LW24-1.0001	
4	计算机学院	陈妙娜	订单信息系统平台	2008-LW24-1.0001	
5	计算机学院	詹深圳	基于C/S模式的网络聊天系统的设计与实现	2008-LW24-1.0001	
6	计算机学院	沈雪峰	自组织网络DY-Hop定位算法在NS2中仿真实现	2008-LW24-1.0001	
7	计算机学院	朱学练	学生宿舍管理系统	2008-LW24-1.0001	
8	计算机学院	梁小凤	Modis图像预处理—去除图像条纹	2008-LW24-1.0001	
9	计算机学院	罗俊	java图像处理功能分析及扩展	2008-LW24-1.0001	
10	计算机学院	庄豪廷	基于面向对象的Cache算法设计	2008-LW24-1.0001	

移交人 移交时间 接收人 接收时间

图 14

附：分类号

LW——论文

- | | | | |
|-----------|----------|---------|---------|
| 12 文学院 | 13 政行学院 | 14 经管学院 | 15 历史学院 |
| 16 外文学院 | 18 教科院 | 21 音乐学院 | 22 美术学院 |
| 23 数学学院 | 24 计算机学院 | 25 物理学院 | 26 化学学院 |
| 27 生科院 | 28 地理学院 | 29 体科院 | 31 教信学院 |
| 33 法学院 | 34 公管学院 | 35 光电学院 | 36 旅游系 |
| 37 国际文化学院 | 38 南海学院 | | |

Q&A:

1. 为什么有时候登录系统后，发现界面，操作有些不大一样的感觉？

答：由于系统更新，调整较快。如有变动，恕不另行通知。

2. 有没有一个标准的格式可以供大家参考对照？

答：2008，2009，2010 三年的资料是由教务处系统得到的数据，为直接导入。各学院可以参考格式，**并核对，修改内容**。

3. 为什么有时候录入的数据，添加成功后，背景颜色有时候是紫色，有时候是白色的？

答：紫色背景的是因为添加成为了‘案卷’，白色背景的则是添加成为‘文件’。请选择“添加文件”，即成功添加后，背景**必须**是白色的，才是正确的。

4. 为什么我添加的文件，在密级一栏里，显示的是‘公开’，08，09，10 三年却是‘内部’？应该以那个为准？

答：密级应该选择‘内部’，在录入的时候，就可以在录入界面选择的。

5. 每条数据录入后应该怎样保存，再继续下一条的录入？

答：在录入界面，点左下角的“添加”按钮，即可成功保存该条数据。

11 月 16 号更新

6. 为什么 08，09，10 三年数据中，“档号”都是的内容都是“2010-import”？

答：因为这三年的数据，都是由教务系统的数据直接导入的，里面并没有“档号”这一个字段，所以其内容，是由系统自动生成的。各个学院应该修改为各自响应的数据。例如，外文学院，09 届的论文，档号应该是：“2009-LW16”。

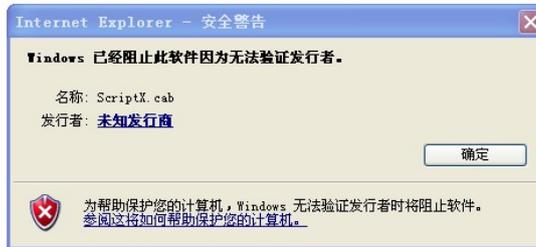
7. 我查看了一下去年毕业的论文件号都是 1.0001 现在要调整一下排序怎么办，昨天刘老师说改件号就可以了，但系统里都是一样的，不知怎么办？

答：1.0001 是系统固定的格式。你想这一条数据在第一的位置，就保持。想第二，就改成 1.0002.以此类推。也可以用下面的“辅助组卷”实现批量修改。（注意：同一个目录下，件号必须唯一）

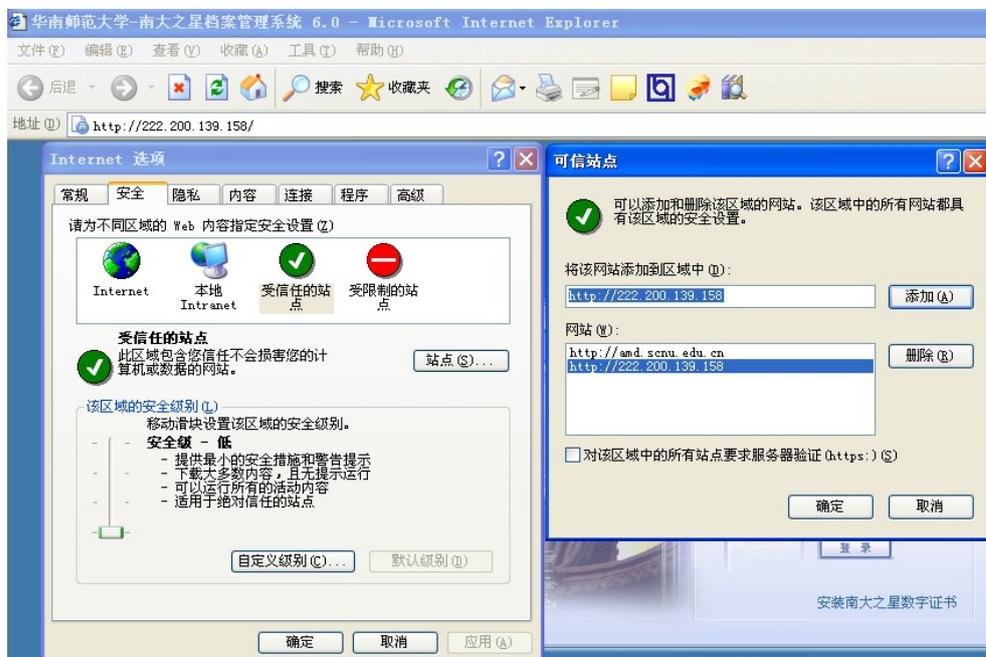
8. ①为什么我点击“打印预览”后，滚动条一直不结束，不能进入预览界面？

答：由于部分老师的电脑，安装了市面上各种“XXXX 装机版”之类的 Windows 系统。这些经过所谓精简，优化的系统，其实删减了很多文件，导致部分功能可能无法正常使用。请重新安装正式完整版的系统。推荐使用 IE 6.0 浏览器。

②为什么我点击“打印预览”后出现如下信息？如何解决？



答：第一，把服务器地址，添加为 IE 浏览器的“受信任的站点”。打开 IE，依次点击‘工具，’‘Internet 选项’，‘安全’，‘受信任的站点’，在此处添加。如下图所示。



第二，安装‘档案管理系统数字证书’。如下图所示。



9. 有老师说：“其实你们应该先把数据发回给各学院，核对完，再添加你们要求的项目，然后再导入系统”。“在 EXCELL 表里一下拉就可以排好序了，现在要一个个在系统修改，人为增加工作量”。

答：关于这点，我导入的只是从教务处拿过来的 08, 09, 10 三年的数据。导入的目的，一是为了能让大家有个样板可以看，具体的格式如何。二也是想适当减轻大家的工作。如果大家觉得在 EXCEL 里面修改更方便，也可以自己在 EXCEL 里面整理好数据，然后先把这 08, 09, 10 三年的数据全部删除，然后再按照‘批量数据导入’的视频教程，来导入自己修改过的数据。

——11 月 17 号更新——

10. 如何把已经输入的数据条目，按照学号排序？

答：系统自动设置的，是按照“档号（案卷号）”来排序的。“档号（案卷号）”有档号和件号组成。所以，如果希望按照学号来排列顺序，必须按照学号来修改档号和件号。

档号——由‘届’+‘LW’+‘学院数字代码’组成。

例如：外文学院，2010 届的档号，全部为“2010-LW16”

件号——格式为“1.0001”。第一条为‘1.0001’，第二条为‘1.0002’，以此类推。

首先，利用“辅助组卷”来批量修改‘档号’。如下图所示

The screenshot shows the 'Batch Data Modification' interface for 'Auxiliary Grouping'. It includes a navigation bar with '显示设置', '鉴定销毁', '辅助组卷', and '数据整理'. The main content area has several sections: '辅助组卷' with a text input for '实体分类号' and a numeric input for '盒/案卷号 (请输入整数)'; '批量数据修改' with a dropdown for '修改项目' and a text input for '修改为'; and '批量数据替换' with a dropdown for '替换项目', a text input for '将以下内容:', and another text input for '替换为 (可以为空)'. Red arrows and numbers 1-5 point to specific elements: 1. '辅助组卷' button, 2. '档号' dropdown, 3. '当前类目或检索结果' radio button, 4. '输入要替换的内容' text input, and 5. '替换' button.

同理，件号，时间，等其他字段，也可以用相应的方法批量修改。

修改‘件号’如下图所示

The screenshot shows the 'Batch Data Modification' interface for 'File Number'. It includes a navigation bar with '显示设置', '鉴定销毁', '辅助组卷', and '数据整理'. The main content area has several sections: '辅助组卷' with a text input for '实体分类号' and a numeric input for '盒/案卷号 (请输入整数)'; '批量数据修改' with a dropdown for '修改项目' and a text input for '修改为'; and '件号排序字段 (仅件号自动排序需要设置该项)' with a dropdown for '学号' and a dropdown for '排序方式'. Radio buttons at the bottom allow selecting '所选择的文件', '当前类目或检索结果', or '表内所有文件'.

修改‘时间’如下图所示

显示设置 鉴定销毁 辅助组卷 数据整理

辅助组卷 批量数据修改

辅助组卷
 实体分类号 盒/案卷号(请输入整数)

批量数据修改
 修改项目 修改为：
 时间
 所选择的文件 当前类目或检索结果 表内所有文件

批量数据替换
 替换项目 将以下内容： 替换为(可以为空)：

 所选择的文件 当前类目或检索结果 表内所有文件

11月22号更新

11. 很多老师问，关于打印“本科学学生毕业论文移交（接收）表”。



本科学学生毕业论文
移交（接收）表.xls

答：请直接使用这个 Excel 表格（[移交（接收）表.xls](#)），手动填写内容后，直接在 Excel 打印出来。

例如下图：

Microsoft Excel - 本科学学生毕业论文移交（接收）表.xls

	A	B	C	D	E
1	本科学学生毕业论文移交（接收）表				
2	学院	年级	专业	移交（接受）总数	备注
3	生命科学学院	1977	生物科学	66	
4	生命科学学院	1978	生物科学	48	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	移交人	移交时间	接收人	接收时间	

12. 部分学院有双学位的需要录入，关于双学位的档号文件号，说明一下。

答：首先，如果当年有双学位的。可自行建立第三级目录。即，第一级目录为‘2005（第几届）’，第二级目录为‘法学院（学院名称）’，第三级目录为‘法学（专业名称）’。如果是双学位的，第三级目录就改为‘双学位’。如下图所示。



其次，双学位的“档号”和普通的一样，档号的具体规则，[请点击这里](#)。双学位的“件号”，则从2.0001开始。

例：2005-LW33-2.0001

