

[双学位录入](#)

[关于“移交（接收）表”](#)

[打印设置问题](#)

[11月17号更新—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。

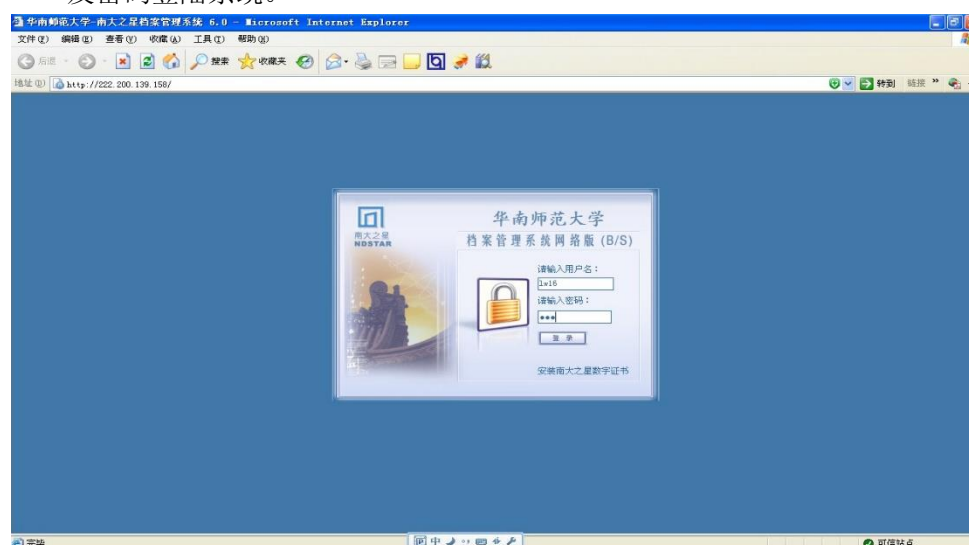


图 1

二，在图 2 中，点击左侧选项栏第二项“档案管理”。

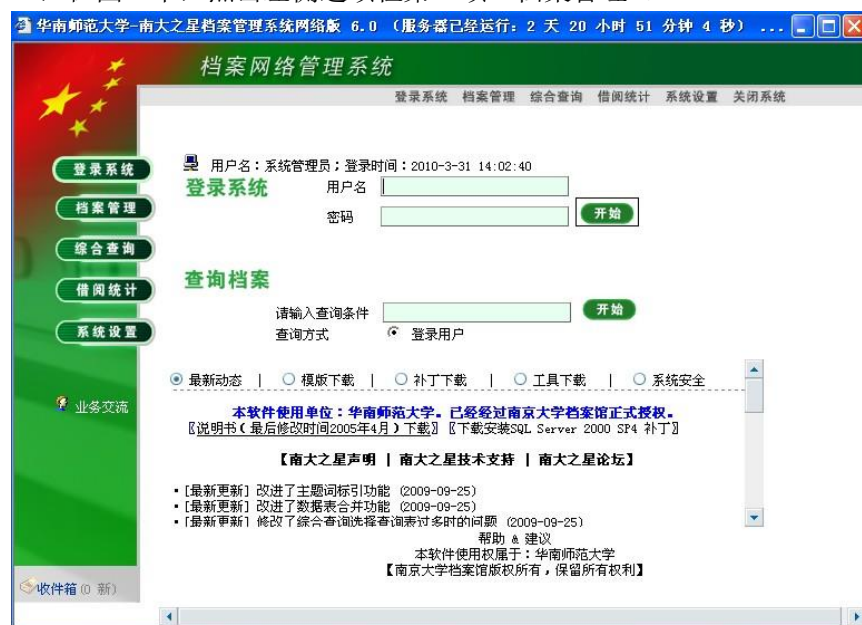


图 2

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’）

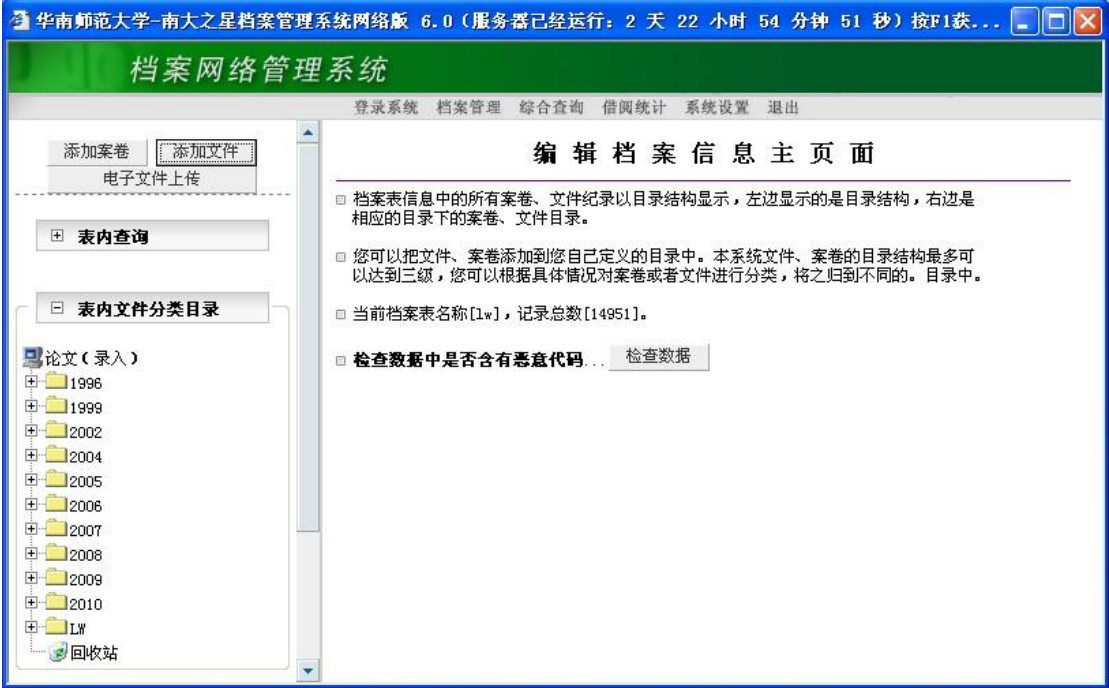


图 4

五，在新弹出来的窗口（图 5）内，进行内容录入。**以专业为单位，按学号排序。**  
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（第几届），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.

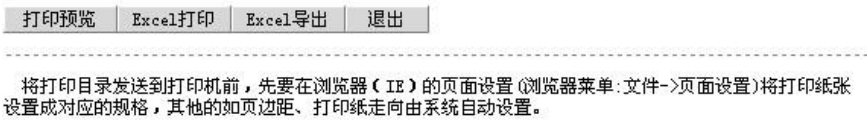


图 13

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。



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 旅游学院
37 国际文化学院	38 南海学院	39 职业教育学院	41 国际商学院
42 城市文化学院	43 软件学院		

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相应的数据。例如，外文学院，09 届的论文，档号应该是：“2009-LW16”。

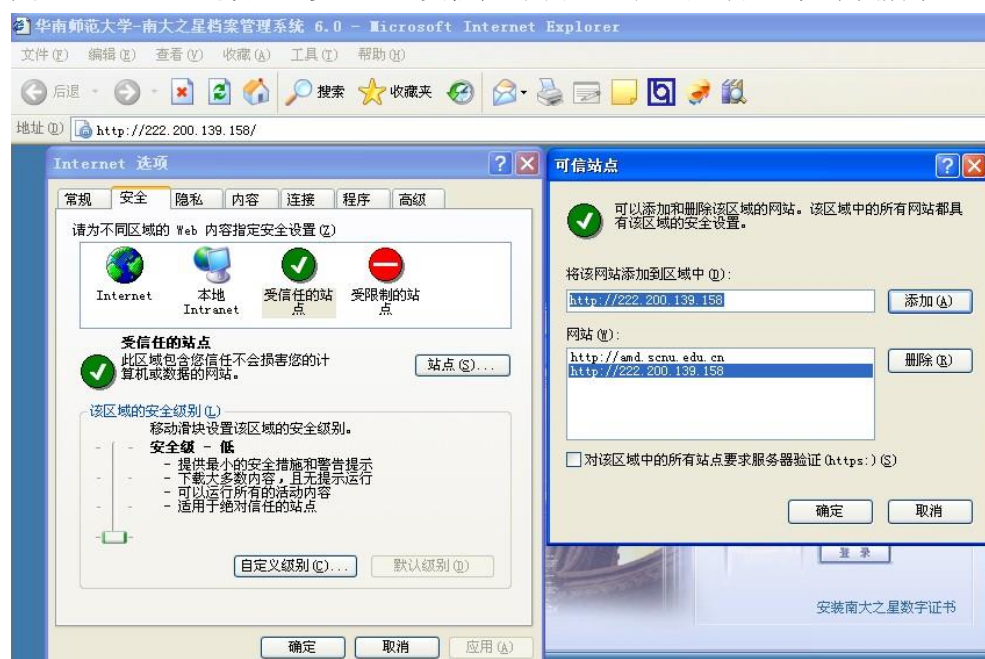
7. “我查看了一下去年毕业的论文件号都是 1.0001 现在要调整一下排序怎么办, 昨天刘老师说要改件号就可以了, 但系统里都是一样的, 不知怎么办?”

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. “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 浏览器。

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。





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 'Auxiliary Grouping' (辅助组卷) tab in a software interface. It contains two main sections: 'Auxiliary Grouping' (辅助组卷) and 'Batch Data Modification' (批量数据修改). The 'Auxiliary Grouping' section has a text input field for 'Entity Classification Number' (实体分类号) and a 'Submit' (提交) button. The 'Batch Data Modification' section has a dropdown for 'Modification Item' (修改项目) and a 'Modify' (修改) button. Below these are radio buttons for 'Selected Files' (所选的文件), 'Current Category or Search Results' (当前类目或检索结果), and 'All Files in Table' (表内所有文件). The 'Batch Data Replacement' (批量数据替换) section has a dropdown for 'Replacement Item' (替换项目), a text input for 'Replace with' (将以下内容), and a 'Replace' (替换) button. Red arrows and numbers 1 through 5 point to specific elements: 1. 'Auxiliary Grouping' (辅助组卷), 2. '档号' (Case Number) in the modification item dropdown, 3. '当前类目或检索结果' (Current category or search results) radio button, 4. '要替换的内容' (Content to be replaced) in the replacement text input, and 5. '替换' (Replace) 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

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)  提交

**批量数据修改**  
修改项目 修改为：  
文件件号自动排序  修改

件号排序字段 (仅件号自动排序需要设置该项)  
学号  排序方式：升序

☐ 所选择的文件 ☒ 当前类目或检索结果 ☐ 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)  提交

**批量数据修改**  
修改项目 修改为：  
时间  修改

☐ 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)：  
档号   替换

☒ 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“本科学生毕业论文移交（接收）表”。



答：请直接使用这个 Excel 表格（<sup>本科学生毕业论文移交（接收）表.xl</sup>），手动填写内容后，直接在 Excel 打印出来。

例如下图：

Microsoft Excel - 本科学士毕业论文移交（接收）表.xls				
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) Adobe PDF(P)				
D8				
	A	B	C	D
1	本科学士毕业论文移交（接收）表			
2	学院	年级	专业	移交（接受）总数
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

——11月30号更新——

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