

汇交系统使用手册

中国船舶重工集团公司第七一五研究所
杭 州 瑞 利 声 电 技 术 公 司

二〇一二年四月

目 录

1、主要功能	2
2、打开汇交系统	2
3、新建批次	2
4、新建档	4
4.1、基本信息	4
4.2、成果资料	8
4.2.1、类别（正文、附图、附件等）	8
4.2.2、电子文件登记表	10
4.2.3、载体外标签	12
4.3、原始资料	13
4.3.1、档案信息	13
4.3.2、目录索引表	14
4.3.3、文件目录	16
4.4、实物资料	17
4.5、生成文档	21
5、修改、删除档	24
6、打开批次	24

1、 主要功能

录入提交上来的地质资料，生成.xml 文件即报送单。为全国地质资料馆系统子系统收整系统的导入报送单作前提准备。

2、 打开汇交系统



在桌面上找到汇交系统图标，双击图标或右键——打开汇交系统。系统显示汇交系统主界面，如图 2-1。在该主界面可以新建批次、打开批次、返回主界面、退出系统等操作。

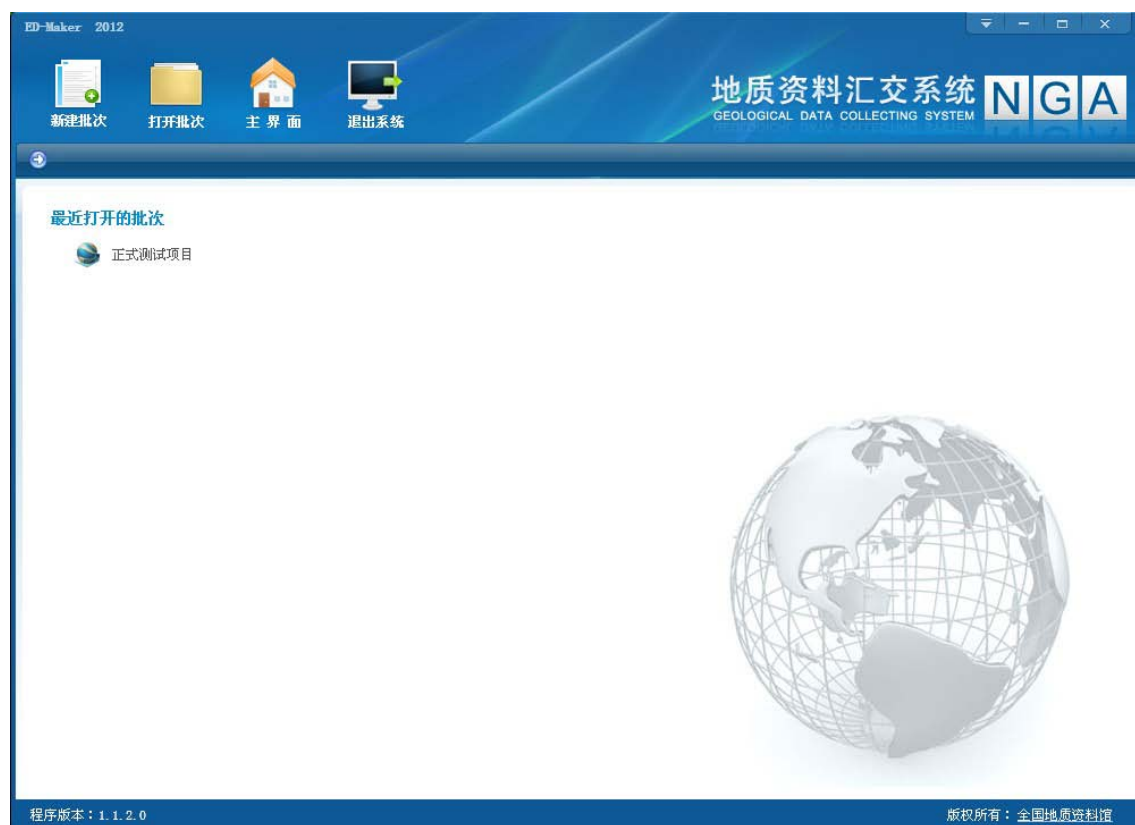


图 2-1

3、 新建批次

在新建档案之前必须得新建批次，后在该新建的批次下新建档。单击图 1-1

所示的左上角的，得图 3-1。



图 3-1 新建批次

在上图的“批次名称”录入名称后，单击“浏览”选择批次存放位置，单击“确定”后显示“创建成功”提示栏。如图 3-2 所示。

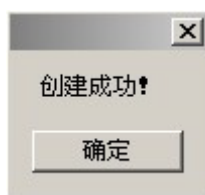


图 3-2

单击“确定”系统显示如图 3-3。该界面具有对档案进行新建、修改、删除、生成的功能。



图 3-3

4、 新建档

对提交上来的资料进行登记、录入相关资料，生成.xml 文件。单击图 3-3 右上角的“新建档”，系统显示图 4-1。

ED-Maker 2012

地质资料汇交系统 NGA
GEOLOGICAL DATA COLLECTING SYSTEM

新建批次 打开批次 主界面 退出系统

复测

基本信息

● 基本信息

资料题名:

档号: 电子文档号: 密码:

编著者: 语种: 资料类别:

主题词: 工作程度:

内容提要:

● 形成信息

形成时间: Select a date 15 形成单位:

项目负责人: 项目名称:

通讯地址:

电话: 邮编: E-Mail:

上一页 下一页 保存 返回

程序版本: 1.1.2.0 版权所有: 全国地质资料馆

图 4-1

4.1、基本信息

1、在图 4-1 中的基本信息-1 中录入相关数据，其中红色数据为必填项，若红色数据为空系统则会提示，无法进行下一步操作。如图 4-1-1。

基本信息1已完成并保存!

红色数据项为必填项

● 基本信息

资料题名: 功能测试

档 号: 39

电子文档号:

密级: 公开级

编 著 者: 王滢

语 种: 中

资料类别: 区域地质调查

主 题 词:

工作程度:

内容提要:

● 形成信息

形成时间: 2012-3-8 15

形成单位: 瑞利声电

项目负责人: 王

项目名称:

通讯地址: 杭州

电 话: 123

邮 编: 134456

E - Mail:

上一页

下一页

保存

返回

图 4-1-1

单击“下一页”系统则自动保存“基本信息-1”的数据并在“基本信息-2”的头部显示“基本信息-1 已完成并保存”，如图 4-1-2，点击保存亦可。

2、基本信息-2—行政区

该模块主要分行政区、矿产代码、工作性质三大块。

图 4-1-2

在“行政区”栏可增加、删除行政区行。单击 可新增行政区。如图 4-1-3。

图 4-1-3

单击要删除的行的右边空白处，选中行，单击 可删除行政区。

3、添加矿产。在“矿产代码”栏右边单击 ，即可添加矿产。如图 4-1-4。

图 4-1-4

选中要添加的矿产类，在中间框会显示该矿产类下的所有矿产。而后在中间框单个或多个选中要添加的矿产，单击“>”即该矿产被选到“已选择矿产”框中。如图 4-1-5。若想删除已选择矿产，在“已选择矿产”框选中矿产后单击“<”即可。



图 4-1-5

3、基本信息-3

该模块主要分为汇交信息、工作地理位置两大块，录入相关数据，单击“下一页”或“保存”即可完成该部分的信息录入工作。如图 4-1-6 所示。



图 4-1-6

4.2、成果资料

成果资料主要分为 11 个模块，即正文类、审批类、附图类、附表类、附件类、多媒体类、数据库类、其他类、插图类、电子文件登记表及载体外标签。其中前九大模块的操作步骤类似，在此其操作步骤以正文类为例。



图 4-2-1

4.2.1、类别（正文、附图、附件等）

主要添加、删除类别电子文件，其分为源电子文件和存档电子文件。如图 4-2-1-1。



图 4-2-1-1

单击“添加册”，得图 4-2-1-2，在该界面可进行添加、删除、上下移、编辑文件。



图 4-2-1-2

上下移文件。选中文件后单击界面右边的“上移”、“下移”按钮，即可实现文件的上下移功能。

编辑文件。选中文件，单击界面右边的“编辑”按钮，系统显示如图 4-2-1-3。

图 4-2-1-3

4.2.2、电子文件登记表

电子文件登记表主要分登记表 1、登记表 2、登记表 3 三大块。如图 4-2-2-1 显示的是登记表 1 的界面，该界面主要有基本信息、软硬件环境特征两部分。其中由于在前面的大模块“基本信息”中已录入“报告题名”及“档号”，在此则已自动生成。



图 4-2-2-1 登记表 1

单击“下一页”，系统显示登记表 2，登记表 2 主要分为文件记录特征和形成特征两部分。如图 4-2-2-2



图 4-2-2-2 登记表 2

单击“下一页”，系统显示登记表 3，如图 4-2-2-3。

*红色数据项为必填项

文件交接

录入数据

提交单位：

通讯地址：

邮 编：

联 系 人1：

电 话1：

E - Mail1：

联 系 人2：

电 话2：

E - Mail2：

接收单位：

接收单位接收时间：

接 收 人：

接收人接收时间：

保存数据

上一页
下一页
保存
返回

该项共有3 页，当前正在填写第3 页

如图 4-2-2-3 登记表 3

4.2.3、载体外标签

双击左侧树下的“载体外标签”，系统显示图 4-2-3-1

*红色数据项为必填项

载体外标签

录入数据

题 名：

密 级：

年 限：

载体编号：

载体序号：

电子文档号：

形成时间：

保存数据

上一页
下一页
保存
返回

图 4-2-3-1 载体外标签

4.3、原始资料

原始资料主要分为档案信息、目录索引表、文件目录三大类。其树图情况请见图 4-3-1。



图 4-3-1

4.3.1、档案信息

双击原始资料下的“档案信息”，系统显示图 4-3-1-1。

载体外标签已完成并保存!

录入数据

*红色数据项为必填项

档案信息

案卷号: 39 密级: 公开级

案卷题名: 功能测试

工作单位: 瑞利声电

工作起始年月: 2012-3-8 15 工作终止年月: 2012-3-17 15

立卷人: 王滢 审查人: 王滢

档案部门接收人: 杨晨庆 归档日期: 2012-3-23 15

说明: asd

保存数据

上一页 下一页 保存 返回

图 4-3-1-1 载体外标签

4.3.2、目录索引表

双击原始资料下的“目录索引表”，系统显示图 4-3-2-1。在该界面具有添加、编辑、删除类别及在类别下添加、编辑、删除文件的功能。



图 4-3-2-1

添加类别。在目录索引表主界面（图 4-3-2-1）的右边的操作框，单击“添加类别”，系统显示图 4-3-2-2。编辑类别类似。

图 4-3-2-2 添加类别

保存类别后目录索引表主界面显示其基本信息，如图 4-3-2-3

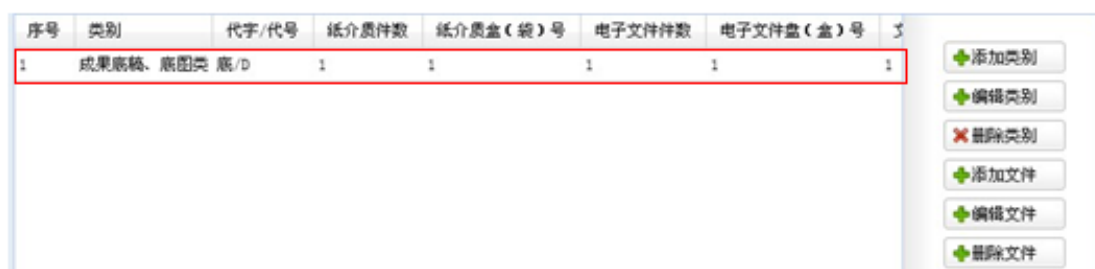


图 4-3-2-3

添加文件。选中类别后，单击操作框的“添加文件”，系统显示选择文件框。

如图 4-3-2-4



图 4-3-2-4

选择好要添加的文件后目录索引表主界面显示其基本信息，如图 4-3-2-5。

编辑文件

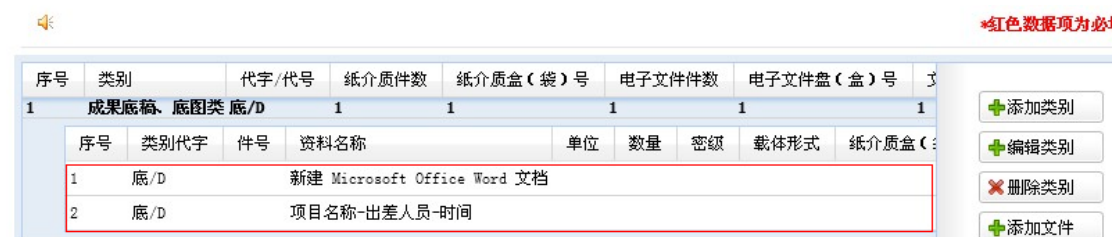


图 4-3-2-5

编辑文件。选中文件，单击操作框的“编辑文件”，系统显示如图 4-3-2-6。在该编辑框中录入数据，单击“保存”即可完成文件编辑。

图 4-3-2-6 编辑文件

4.3.3、文件目录

双击原始资料下的“文件目录”，系统显示图 4-3-3-1。在该界面具有编辑、删除文件的功能。从图中可知，自动显示由“目录索引表”中添加的文件。此处编辑文件与目录索引表中的编辑文件一样，不再赘述。



图 4-3-3-1

4.4、实物资料

实物资料主要分表一、表二、表三三大块。其树图情况请见下图。



1、表一又分目录清单 1、目录清单 2、目录清单 3。如图 4-4-1 显示的是表

一一目录清单 1 的界面，该界面主要有基础信息、行政区、工作区地理位置三部分。其中由于在前面的大模块“基础信息”中已录入“项目名称”及“工作地理位置”，在此则已自动生成。

图 4-4-1 表一一目录清单 1

单击“下一页”进入“表一一目录清单 2”界面，目录清单 2 主要填写内容分为汇交人信息、地质简况。其中汇交人信息的部分内容由于在前面的大模块“基础信息”中已录入，在此则已自动生成。如图 4-4-2 所示。

录入数据

*红色数据项为必填项

● 汇交人信息

汇 交 人:

通讯地址:

邮政编码: 填 表 人: 填表时间:

联 系 人: 电 话: E-Mail:

● 地质简况

大地构造位置(填至三级):

成矿带(填至三级):

主要矿种: 成矿时代:

成因类型:

上一页 下一页 保存 返回 该项共有3 页，当前正在填写第2 页

图 4-4-2 表一—目录清单 2

单击“下一页”进入“表一—目录清单 3”界面，目录清单 3 主要填写内容分为实物数量、主要成果。如图 4-4-3 所示。

录入数据

*红色数据项为必填项

● 实物数量

岩矿心: 孔 总进尺: 米 取心: 米 岩屑: 袋

标本: 块 样品(副本): 袋 光片: 件 薄片: 件

其它:

● 主要成果

主要成果简述:

备注:

上一页 下一页 保存 返回 该项共有3 页，当前正在填写第3 页

图 4-4-3 表一—目录清单 3

2、实物资料——表二具有添加、编辑、删除钻孔信息的功能。如图 4-4-4。



图 4-4-4 表二

添加钻孔信息。单击表二操作框中的“添加”按钮，系统显示添加框，如图 4-4-5 所示。在添加框中录入数据，单击“保存”即可。保存后表二显示如图 4-4-6。编辑功能与添加一样，在此不再赘述。

Figure 4-4-5 is the 'Add Drill Hole Information' form. It has a title bar '地质资料汇交系统' (Geological Data Submission System) and a close button. The form contains the following input fields: 钻孔名称 (Drill Hole Name), 钻孔经度 (Drill Hole Longitude), 钻孔纬度 (Drill Hole Latitude), 见矿深度范围 (米) (Mineral-sight Depth Range (m)), 总进尺 (米) (Total Advance (m)), 取心数量 (米) (Core Quantity (m)), 岩屑 (袋) (Rock屑 (bags)), and 备注 (Remarks). At the bottom, there are navigation buttons: '上一页' (Previous Page), '下一页' (Next Page), '保存' (Save), and '返回' (Return).

图 4-4-5 添加钻孔信息

Figure 4-4-6 shows the 'Table 2' interface after adding a new record. The table now contains one row of data. The '操作框' (Operation Box) and navigation buttons are the same as in Figure 4-4-4.

序号	钻孔名称	钻孔经度	钻孔纬度	总进尺 (米)	取心数量 (米)	岩屑 (袋)	见矿深度范围 (米)
1	水的地方	12	12	12	12	12	12

图 4-4-6

3、实物资料——表三具有添加、编辑、删除图幅信息的功能。如图 4-4-7。

其具体操作步骤与表二一样，详情请见表二的操作步骤。

表二已完成并保存! *红色数据项为必填项

序号	图幅名称	实测剖面名称	标本数量(块)	光片数量(件)	薄片数量(件)	重要发现	副样数量(件)

+ 添加

+ 编辑

✕ 删除

操作框

说明：区调项目除填报表一外，还应填报此表。

图 4-4-7 表三

4.5、生成文档

具有生成.xml 文档及报送单的功能。



图 4-5-1

1、双击左边树图（图 4-5-1）的生成文档，系统显示如图 4-5-2。勾选需要生成的清单后，点击生成，即开始生成相关文档及 ED_Offer.xml、Items.xml 文件。如图 4-5-4 所示。



图 4-5-2 生成文档



图 4-5-3 生成完成

名称	大小	类型	修改日期	属性
成果资料存档电子文件		文件夹	2012-4-10 19:53	
成果资料源电子文件		文件夹	2012-4-10 19:53	
原始资料电子文件		文件夹	2012-4-10 19:53	
ED_Offer.xml	17 KB	XML 文档	2012-4-10 19:53	A
Items.xml	7 KB	XML 文档	2012-4-10 19:53	A

图 4-5-4

2、生成 ReportForm.xml 文件。



单击图 2-1 头部的主界面，选中刚新建的档，单击“生成”系统显示图 4-5-6，在该界面录入报送单信息，单击“生成”即成功生成报送单。生成的报送单文件如图 4-5-8。



图 4-5-5

请填写报送单信息，然后点击生成报送单

报送单

标 题:

编 码:

报送单位:

编 号:

送往单位:

报 送 人:

接 收 人:

送出日期: 接收日期:

生成报送单

生成 返回

图 4-5-6 填写报送单

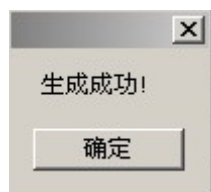


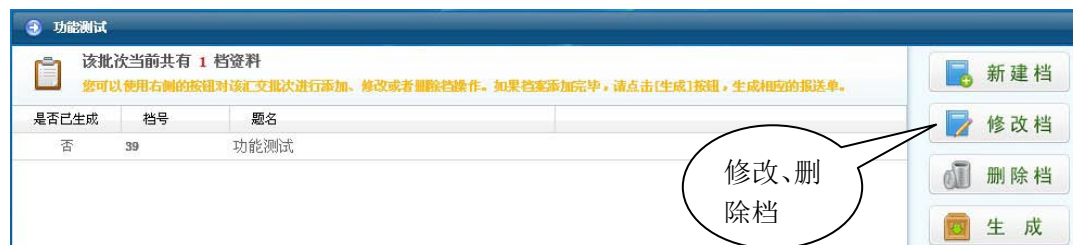
图 4-5-7 生成成功提示

名称	大小	类型	修改日期	属性
39		文件夹	2012-3-10 12:10	
ReportForm.xml	29 KB	XML 文档	2012-3-10 12:17	A
地质资料报送单.doc	42 KB	Microsoft Office...	2012-3-10 12:17	A
启动文件.nga	1 KB	地质资料汇交系...	2012-4-10 19:25	A

图 4-5-8 生成的文件

5、修改、删除档


选中要修改的档，单击“修改档”或双击档案，即可修改档案信息，如图 5-1。其余步骤与新建档类似，详情请见新建档的操作步骤。



6、打开批次

打开已新建的批次。



单击如图 2-1 头部所示的 ，找到.nga 启动文件，即可打开该批次。如图 6-1。

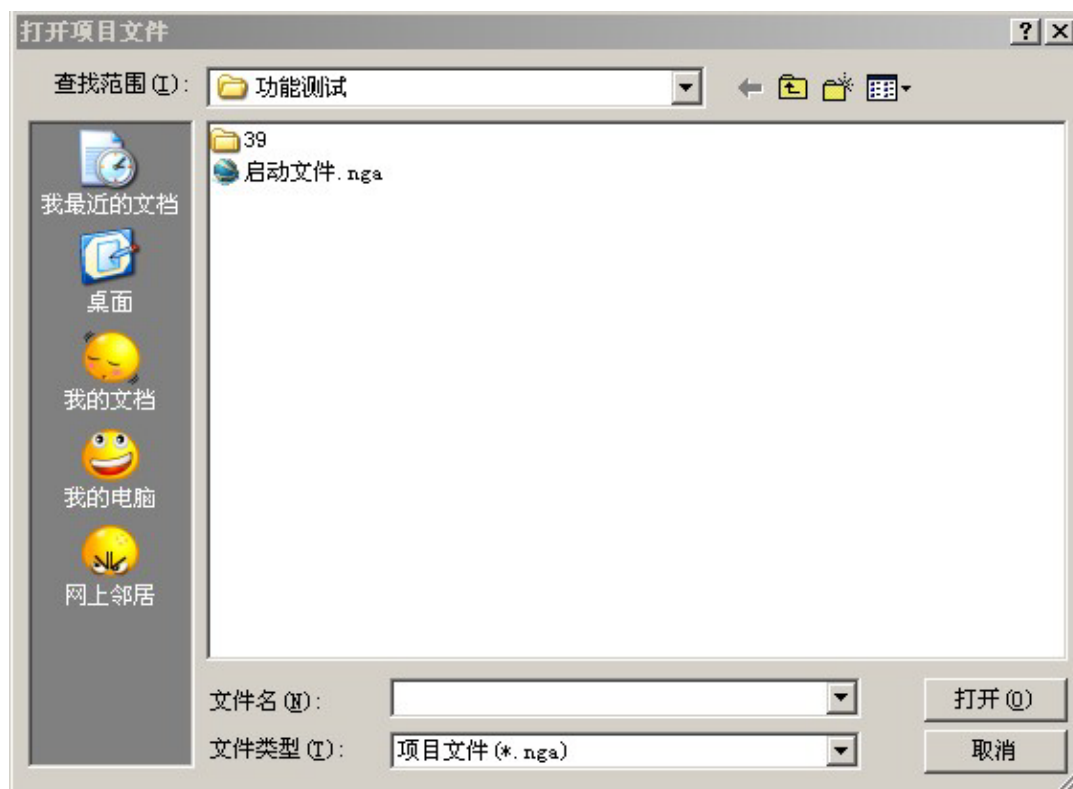


图 6-1 打开批次