



杭州子书科技有限公司

全国地质资料馆

地质资料汇交报盘软件

用户手册

杭州子书科技有限公司

地质资料报盘软件功能定制，敬请垂询：

13656632205（汪经理）

13855507702（何经理）

欢迎访问子书软件官网：<http://zbooksoft.com>

在报盘软件基础上，可定制增加地质资料管理插件，方便用户单位对地质资料进行目录著录、查询检索、在线浏览、借阅管理和库房管理等操作。

目录

1 系统部署	1
1.1 系统安装.....	1
1.1.1 报盘软件安装环境	1
1.1.2 报盘软件安装说明	1
1.1.2.1 计算机环境	1
1.1.2.2 安装操作步骤	1
1.1.2.2.1 查看是否已安装 Office 2007 及以上版本或 WPS	1
1.1.2.2.2 安装报盘软件系统.....	2
1.1.2.2.3 卸载.....	6
2 登录	12
2.1 注册新用户信息.....	12
2.2 登录系统.....	13
3 汇交资料制作	14
3.1 填写项目/矿权信息	14
3.2 填写汇交信息.....	15
3.3 填写案卷资料信息.....	15
3.3.1 基本信息	16
3.3.1.1 案卷信息	16
3.3.1.2 汇交文件信息	20
3.3.2 成果文件信息	21
3.3.2.1 正文类、审批类、附表类、附件类、其他类	21
3.3.2.2 附图类	26
3.3.2.3 多媒体、数据库和软件类	34
3.3.2.4 辅助信息库	38
3.3.3 原始资料信息	39
3.3.4 实物资料信息	48
3.3.4.1 基本信息	48

3.3.4.2 钻探工程	49
3.3.4.3 区调项目	51
3.3.5 纸质编目管理	52
3.3.6 生成报盘数据	54
4 首页其他功能.....	58
4.1 加载报盘.....	58
4.2 案卷导入.....	58
4.3 编辑	59
4.4 删除	59
4.5 排序	59
5 报盘检查	61
5.1 报盘检查.....	61
5.2 版本对比.....	64
6 系统功能	66
6.1 个人信息.....	66
6.2 数据备份恢复.....	66
7 工具箱	68
7.1 PDF 转换.....	68
8 系统背景设置.....	69

1 系统部署

1.1 系统安装

1.1.1 报盘软件安装环境

- 操作系统：Microsoft Windows xp sp3 以上
- Office 2007 及以上完整版或 WPS（用于自动转换 PDF）

1.1.2 报盘软件安装说明

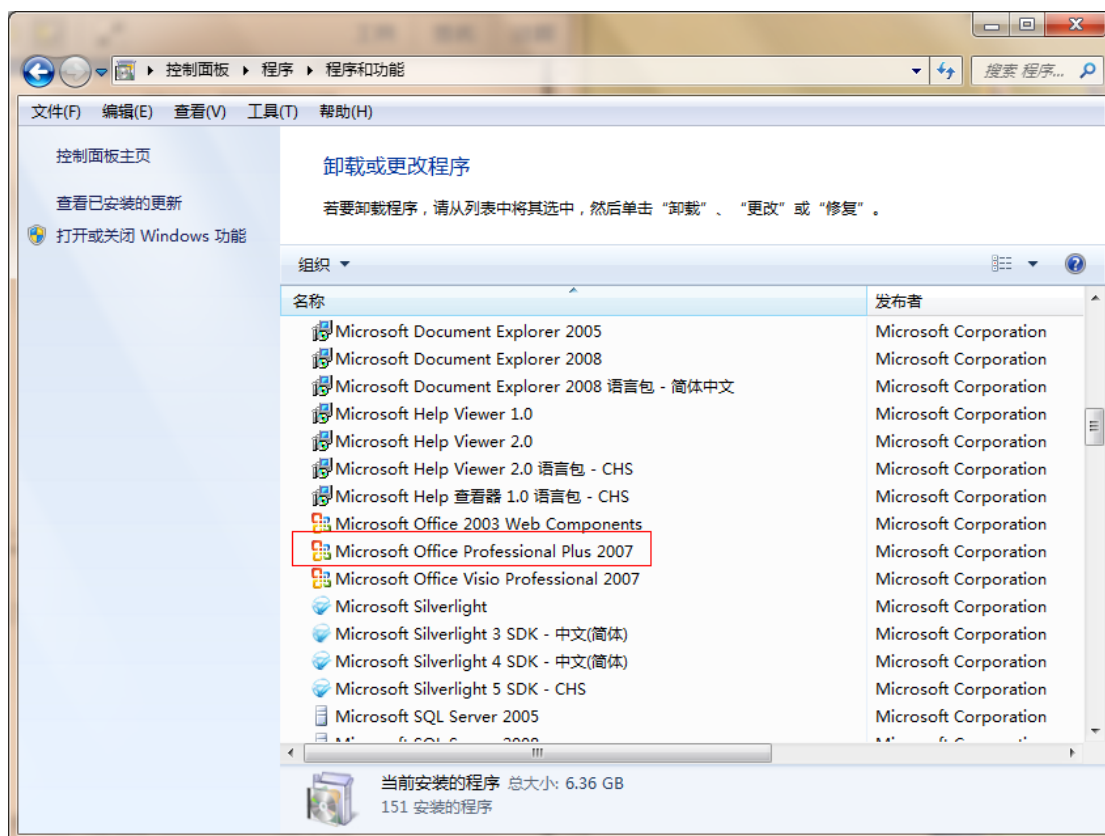
1.1.2.1 计算机环境

操作系统	安装配置要求	推荐使用分辨率
Windows 7	Microsoft Office 2007 及以上版本或者 WPS	1280*1024 及以上
Windows 10	Microsoft Office 2007 及以上版本或者 WPS	1280*1024 及以上
Windows 11	Microsoft Office 2007 及以上版本或者 WPS	1280*1024 及以上
Windows XP SP3	Microsoft Office 2007 及以上版本或者 WPS	1280*1024 及以上

1.1.2.2 安装操作步骤

1.1.2.2.1 查看是否已安装 Office 2007 及以上版本或 WPS

首先确保电脑系统已安装 Microsoft Office 2007 及以上版本（完整版/企业版，不要装精简版，且要激活使用）或者 WPS，如若不知道是否已安装，可到“控制面板—添加或删除程序”或“设置/应用/安装的应用”内查看，如下图所示。其中 Microsoft office 2007 版本需要装有 saveASPDF 的组件。



未安装 Microsoft office 2007 及以上版本或者 WPS 的,请先安装 Microsoft office 或者 WPS, 再进行以下汇交系统的安装步骤。

1.1.2.2.2 安装报盘软件系统

- 报盘系统:

打开下图所示的安装文件所在文件夹位置, 双击“GIAS2023_2023.06.13(汇交人版).exe”安装文件或右键打开。

名称	修改日期	类型	大小
GIAS2023_2023.06.13(汇交人版).exe	2023/6/13 15:36	应用程序	80,494 KB

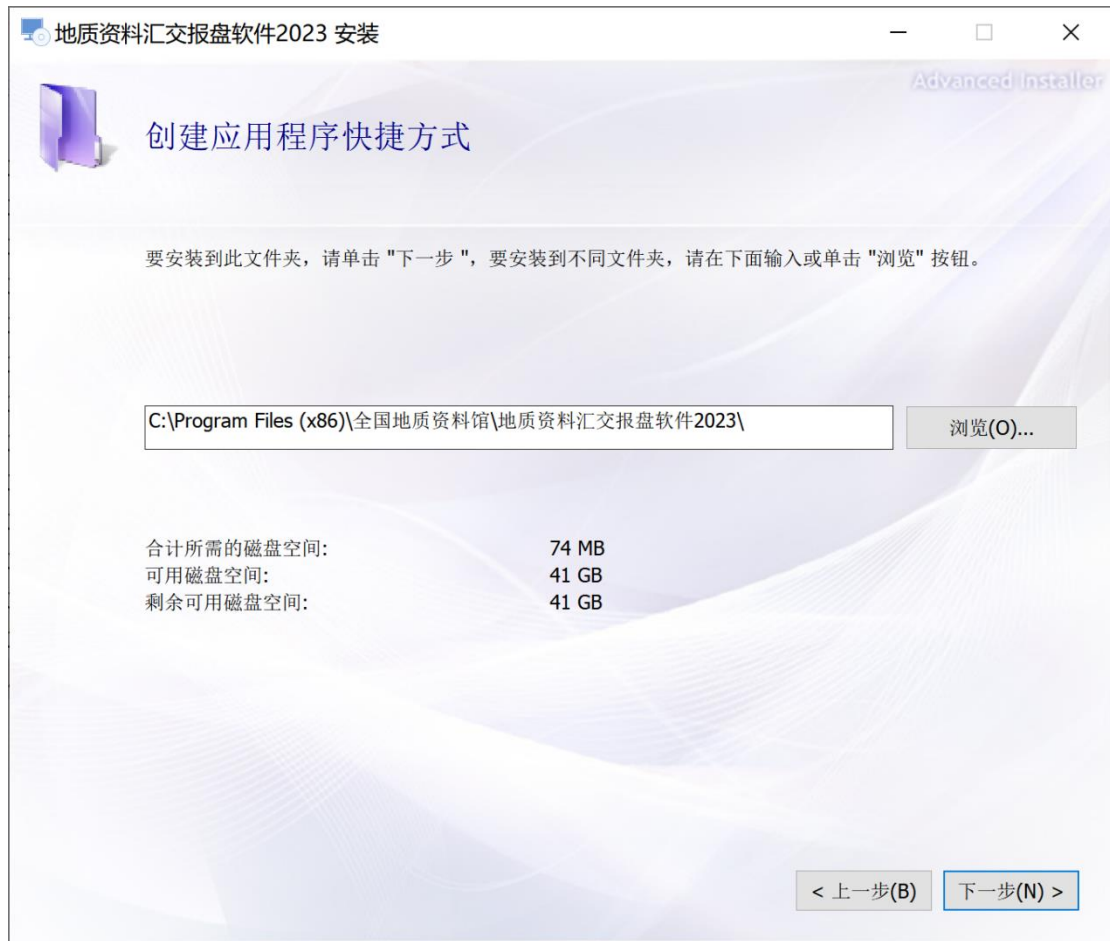
安装文件

完整版安装过程如下:

- 1) 双击“GIAS2023_2023.06.13(汇交人版).exe”后, 系统弹出运行环境向导, 界面如下图所示:



- 2) 点击“下一步”，界面跳转到运行环境选择安装路径界面，如下图所示，可根据实际需要选择安装路径；



3) 点击“下一步”，进入到安装步骤，如下图所示点击安装即可。



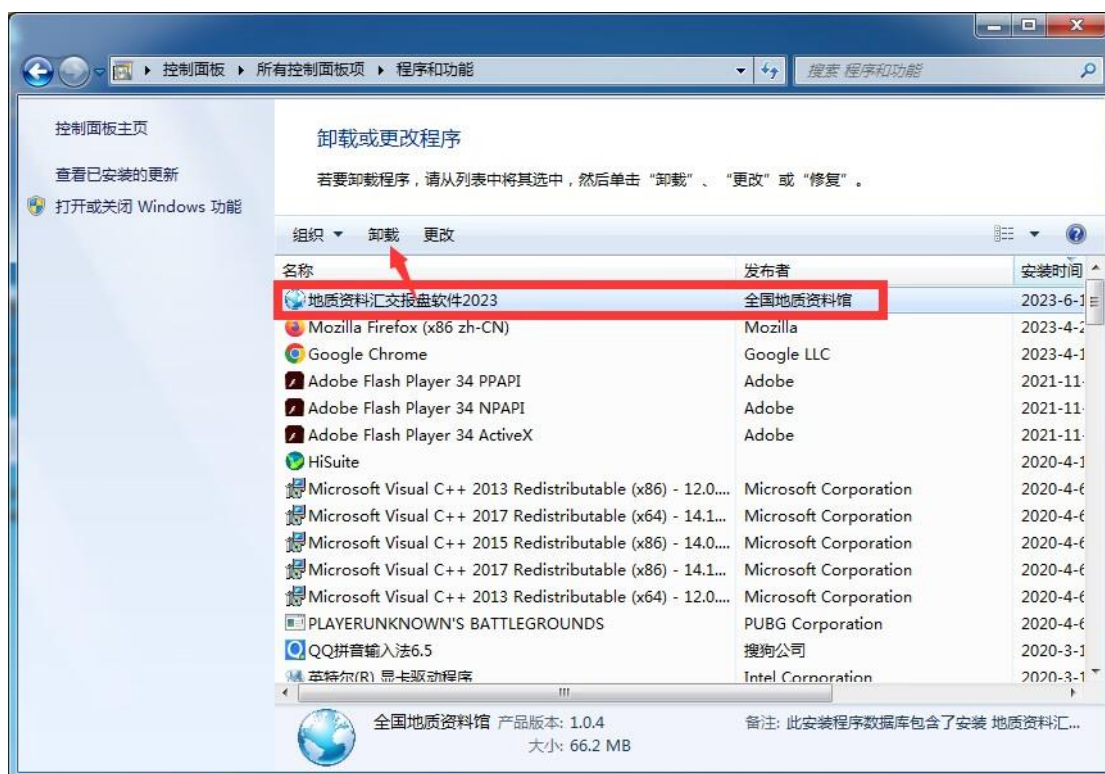
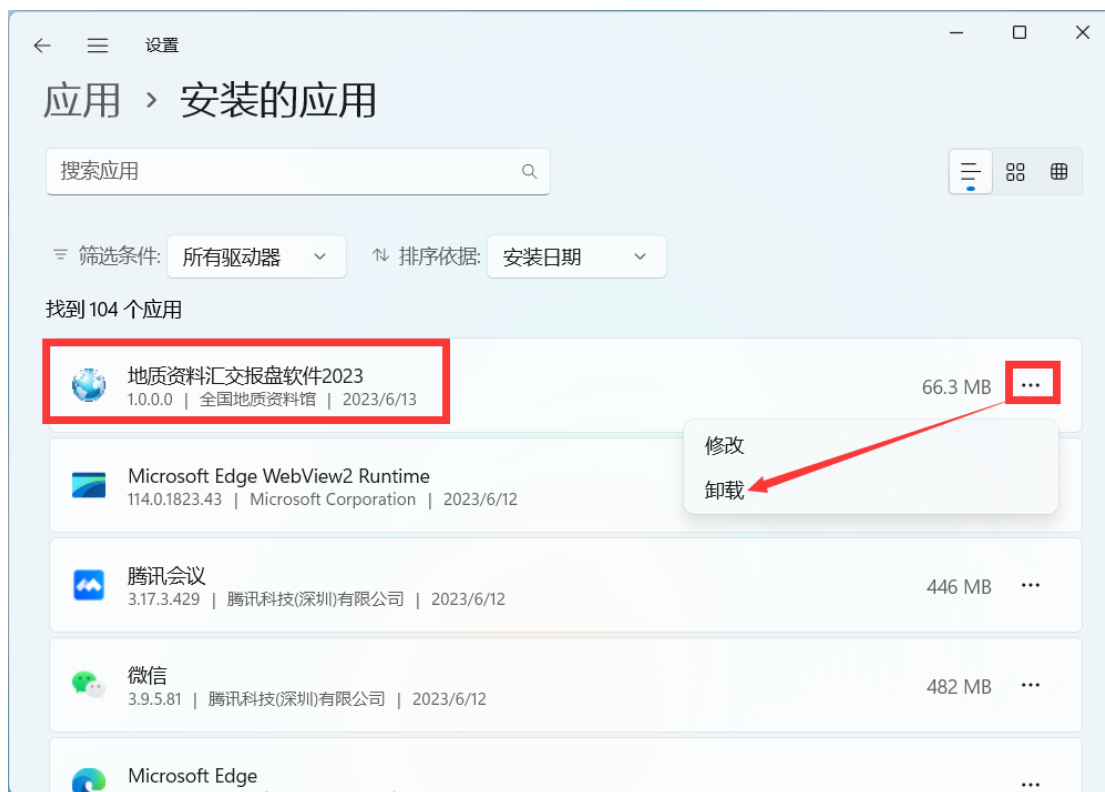


1.1.2.2.3 卸载

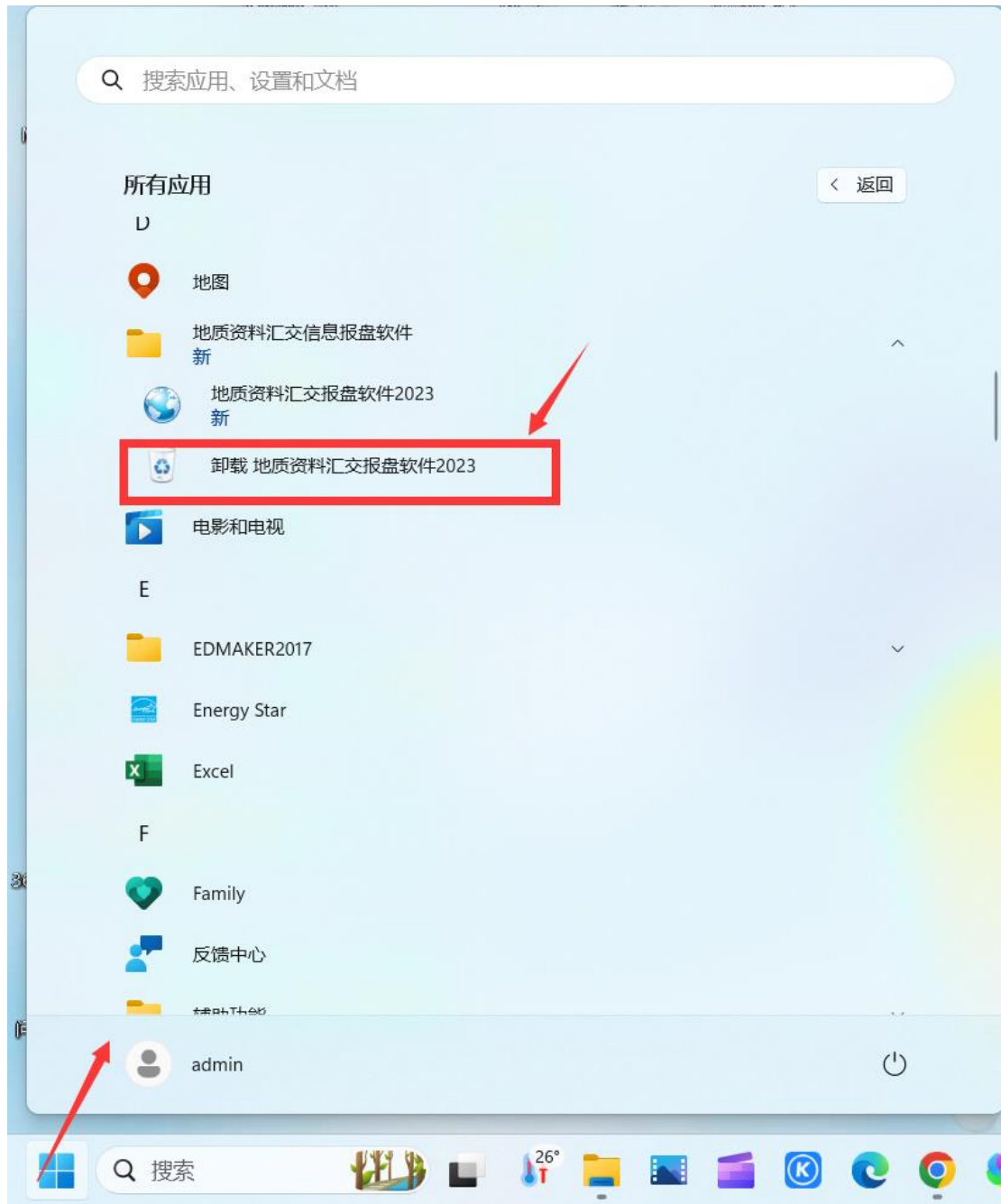
本汇交系统可通过以下 3 种方式卸载：

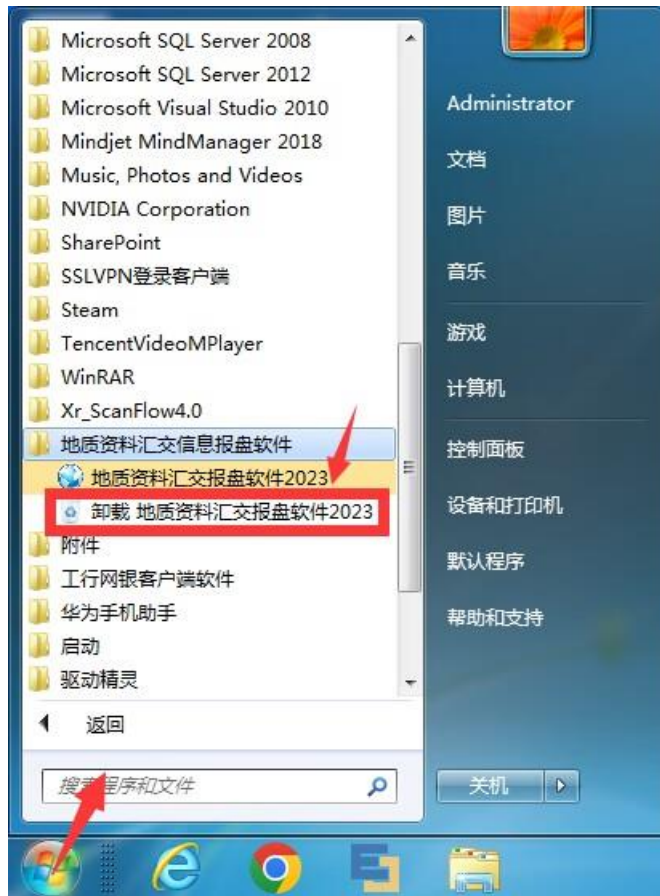
- 设置/应用/安装的应用-卸载、控制面板/程序和功能-卸载；
- 开始菜单/所有程序（应用）-卸载地质资料汇交报盘软件 2023；
- 打开安装程序-移除；

1、打开设置里的应用列表或控制面板里的程序和功能列表，找到“地质资料汇交报盘软件 2023”，点击“卸载”，就能卸载成功。

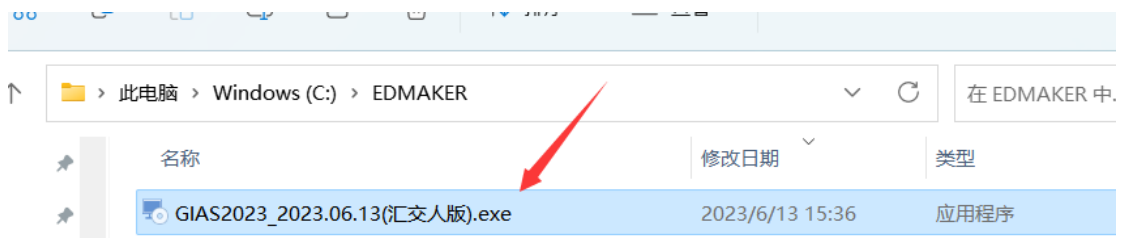


2. 点击开始菜单，在应用列表里找到报盘软件，如下图，点击“卸载 地质资料汇交报盘软件 2023”即可。





3. 点击打开安装程序，选择“移除”程序，如图







2 登录

2.1 注册新用户信息

若是刚安装好系统，首次登陆该系统，系统显示初始化用户信息界面，如图所示。录入用户信息，单击【保存用户信息】后，跳转到系统首页，如图所示。

注意：油气海洋等委托保管地质资料单位，请选择 用户类型“**汇交人（委托保管）**”进行注册！

初始化用户信息

您好！欢迎使用地质资料汇交信息采集系统2023（地质资料汇交报盘软件）。为了方便后续使用，系统需要先耽误您几分钟时间输入您的用户信息，谢谢！
油气海洋等委托保管地质资料单位，请使用**汇交人（委托保管）**注册！


用户信息

用户类型：	<input type="text"/>	用户姓名：	<input type="text"/>
单位名称：	<input type="text"/>		
统一社会信用代码：	<input type="text"/>		
单位地址：	<input type="text"/>		
邮政编码：	<input type="text"/>	联系电话：	<input type="text"/>
电子邮箱：	<input type="text"/>	手机号码：	<input type="text"/>

保存用户信息



2.2 登录系统

非初次登录用户，可在电脑桌面找到地质资料汇交报盘软件图标，双击图标或鼠标右键菜单点击打开即启动软件进入主界面。



3 汇交资料制作

在首页的操作区点击【创建报盘】按钮，开始制作汇交资料。具体操作流程如下：

3.1 填写项目/矿权信息

点击软件首页中的【创建报盘】后进入项目/矿权信息填写页面，如下图所示：

- 如果是涉密项目，只能通过手动录入。根据选项提示完成信息录入。
- 如果是非涉密项目，既可手动录入，也可直接导入地质资料信息管理服务系统的汇交人服务子系统导出的相应项目矿权信息，项目起止时间的年月日需要填写完整；
- 信息填报完成后，可通过点击右下方“下一步”按钮，也可通过点击左上方“第二步 填写汇交人信息”，进入汇交信息填报界面。

地质资料汇交信息采集系统2023
(地质资料汇交报盘软件)
Geological Information Acquisition System (2023)

当前登录的用户类型：汇交人

可输入项目名称、编号进行查询

第一步 填写项目/矿权信息 第二步 填写汇交信息 第三步 填写案卷资料信息
已录入 0 卷资料 第四步 生成报盘数据

项目是否涉密：
 不涉密 涉密项目请手动填写项目信息，不涉密项目请导入项目信息 [导入项目/矿权信息](#)

项目资金来源：

所属项目名称：
 地质工作所属地质工作项目或矿权的名称

所属项目编号：
 汇交的地质资料所属地质工作项目或矿权的编号

项目承担单位：
 履行地质资料义务的地质工作项目承担单位或矿权人

起始日期：
 地质工作开始日期 终止日期：
 地质工作结束日期

项目信息说明：
 汇交过程中与本次资料汇交直接相关的其他项目信息（如项目编号、项目名称、承担单位等）的说明。

审批机构：
 审批时间：

注：不涉密项目请通过地质资料信息管理服务系统的汇交人服务子系统导出相应项目矿权信息。

程序版本：V2023 1.0.0.0 推荐使用分辨率：1280*1024及以上 版权所有：全国地质资料馆 技术支持：杭州瑞利声电技术有限公司

3.2 填写汇交信息

汇交人信息模块包括汇交人信息、汇交介质信息、报送单备注信息的填写，如下图所示：

汇交人信息可手动输入，也可通过点击【同步用户信息到汇交人信息】按钮自动填充信息，本模块填写完毕后，可通过点击下方【下一步】按钮或点击上方“第三步填写案卷资料信息”进入“案卷资料信息”填报界面。

The screenshot shows the '填写汇交信息' (Fill Submission Information) step of the software. It features three main sections: '汇交人信息' (Submitter Information) with fields for name, address, ID, contact, email, and phone; '汇交介质信息' (Submission Medium Information) with fields for CD count, hard disk count, media name, and quantity; and '报送单备注信息' (Submission Note) with a text area. Navigation buttons for '上一步' (Previous Step), '下一步' (Next Step), '保存' (Save), and '返回' (Return) are at the bottom. A callout bubble '填写汇交信息' points to the submitter fields, and another '保存本页并下一步' points to the 'Next Step' button.

3.3 填写案卷资料信息

案卷资料信息主界面如下图，提供有新建案卷、删除案卷、复制案卷、编辑案卷功能。点击【新建案卷】按钮即可打开案卷信息填写页面，请按照国土资规[2017] 1 号和自然资函[2021] 1848 号文填写各项内容。





3.3.1 基本信息

案卷资料基本信息包括案卷信息和汇交文件信息两个部分。

3.3.1.1 案卷信息

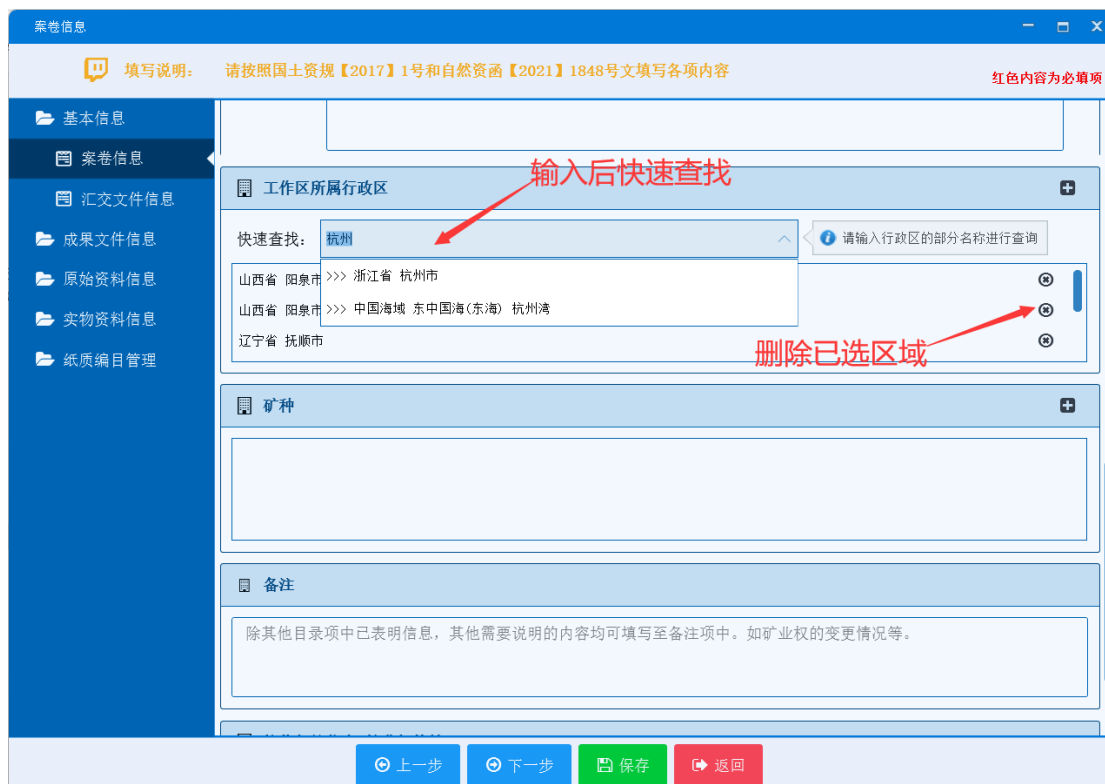
案卷信息页面需要填写基本信息、形成单位信息、工作区地理位置、工作区所属行政区、矿种和资料备注，红色内容为必填项，可按相关提示进行数据填写。

形成单位信息：可手填或通过【同步汇交人信息】按钮快速填写。

工作区地理位置：支持录入多个位置，通过右上角的  按钮添加，多余的可通过  按钮删除。拐点坐标添加需要点击【编辑】按钮，打开编辑页面，然后点击底部的【添加坐标】按钮即添加一坐标行，全部录入完成后点击【确定】即可生成并填入拐点坐标。拐点坐标第1个坐标和最后一个坐标要相同。

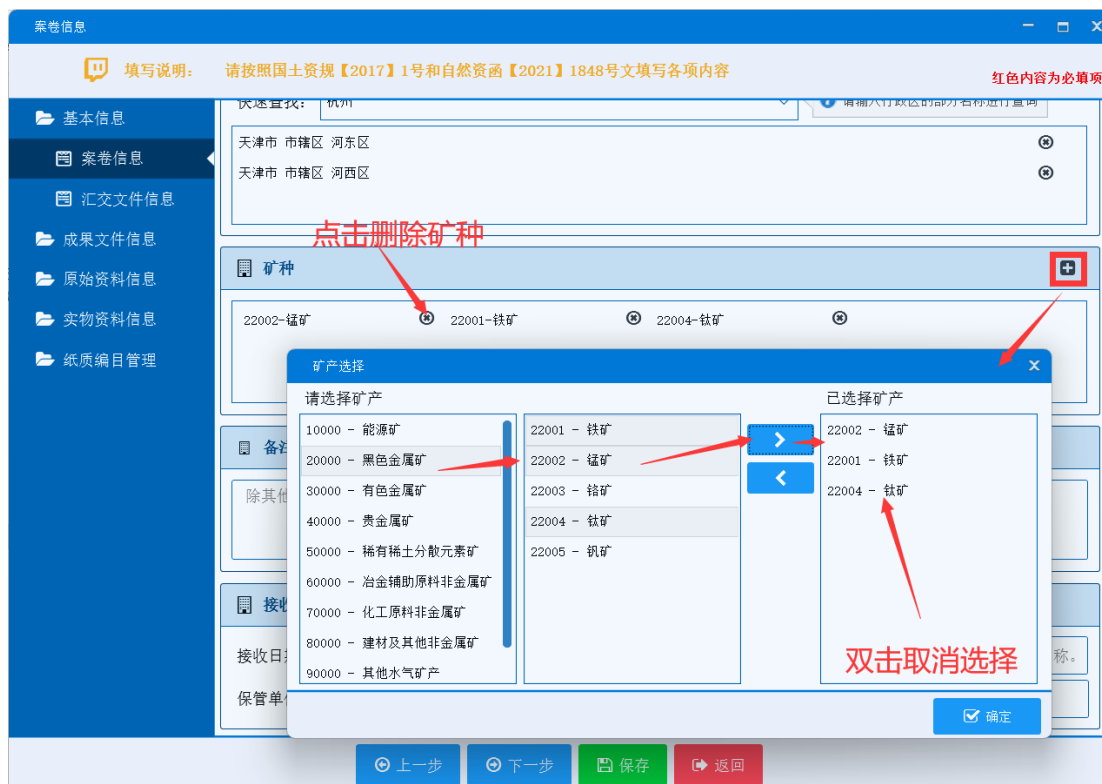


工作区所属行政区：可通过输入部分名称进行快速查询录入，也可通过点击右上角的 **+** 打开词典进行选择。点击输入框里区域名称右侧的 **⊗** 可删除区域，在字典窗口的已选区里双击区域可取消选择或单击选中后点击 **<** 取消。





矿种：矿种的添加需要通过点击右上角的 \oplus 打开词典进行选择，点击输入框里矿种名称右侧的 \otimes 可删除矿种，在字典窗口的已选区里双击矿种可取消选择或单击选中后点击 \leftarrow 取消。



案卷基本信息填报完成，可通过点击底部的【下一步】按钮，也可通过点击左侧菜单“汇交文件信息”按钮，进入“汇交文件信息”填报界面。

3.3.1.2 汇交文件信息

汇交文件信息包括地质资料电子文件汇交说明、成果地质资料纸质数量、成果地质资料电子数量、原始地质资料纸质数量、原始地质资料电子数量。其中成果电子数量信息和原始电子数量信息会在报盘数据生成后自动更新，图件系统库、字库及投影说明也会根据资料填写情况自动填入，可不用填写；其他信息可按照相关提示进行填写，红色内容为必填项。

填写说明： 请按照国土资规【2017】1号和自然资源函【2021】1848号文填写各项内容 红色内容为必填项

电子文件汇交说明

源电子文件格式及版本： 内容应分类填写汇交地质资料中源电子文件格式及所用编辑软件的版本。比如：
文本类：Microsoft Office 2016
附图类：MapGIS 6.7
软件类：Visual Studio 2008

硬件环境： 内容包括但不限于：主机类型、CPU频率及型号、存储器容量要求、内存配置要求、显示适配器要求、外设主要输出设备及型号说明。

软件环境： 内容包括但不限于：操作系统及其版本说明、应用平台、软件名称及版本说明、特殊软件及配置的必要说明。

图件系统库、字库及投影说明： 不用填写，根据图件系统库、字库及投影说明填写情况自动完成。

其他说明： 电子文件加密情况以及其他有助于电子文件利用的相关说明等。

成果纸质数量信息(件)

正文： 审批： 附图： 附表： 附件： 其他：

上一步 下一步 保存 返回

3.3.2 成果文件信息



成果文件信息包括正文、审批、附图、附表、附件、多媒体、数据库、软件、其他类、辅助信息库 10 个分类。

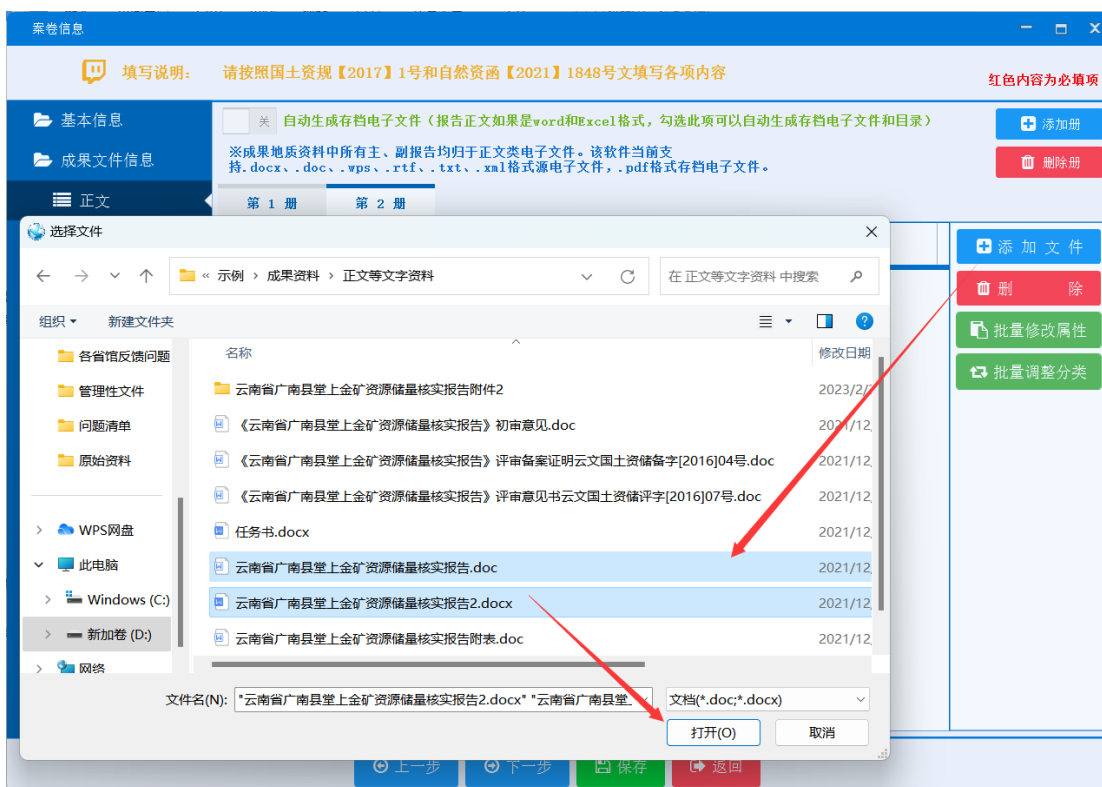
3.3.2.1 正文类、审批类、附表类、附件类、其他类

以正文类为例，点击左导航栏--成果资料模块的正文类子模块，界面可进行添加册、删除册操作，如下图，该界面上能进行的操作有：添加文件、删除、编辑、批量修改属性、批量调整分类、排序操作。

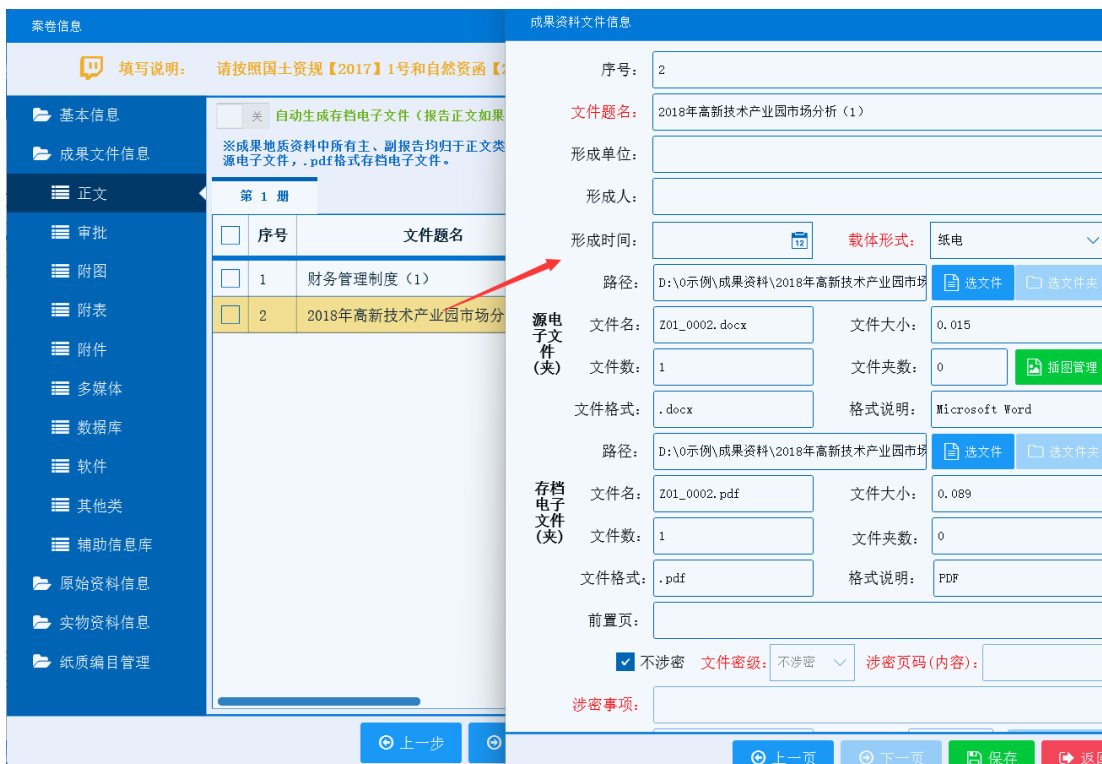


添加文件:

- 点击页面右侧的操作按钮【添加文件】，弹出文件选择框；
- 选择需要添加的文件，若需要添加多个文件，可按住“shift”、“ctrl”键或鼠标左键进行选择，或者在选择窗口中选中文件后按住鼠标左键直接把文件拖入到相应册的文件列表中，系统将生成相应的资料条目。在添加源电子文件或者存档电子文件时，系统能自动识别同一路径下对应的存档电子文件或者源电子文件，并自动添加进入系统（**注：源电子文件、存档电子文件的名称必须和题名保持一致**）；
- 双击文件目录进入编辑页面，可补充填写相关信息并保存。；
- 当有多个涉密项时，可点击属性页面的【+更多涉密项】按钮，在弹出的窗口中点击  添加涉密项，  用于删除涉密项；
- 需要添加插图时，可点击表单页面的【插图管理】按钮，打开插图信息管理窗口，点击【添加】按钮选择插图所在文件夹并确定，每份文件只能添加一个插图文件夹。



文件添加界面



文件列表及属性编辑页面

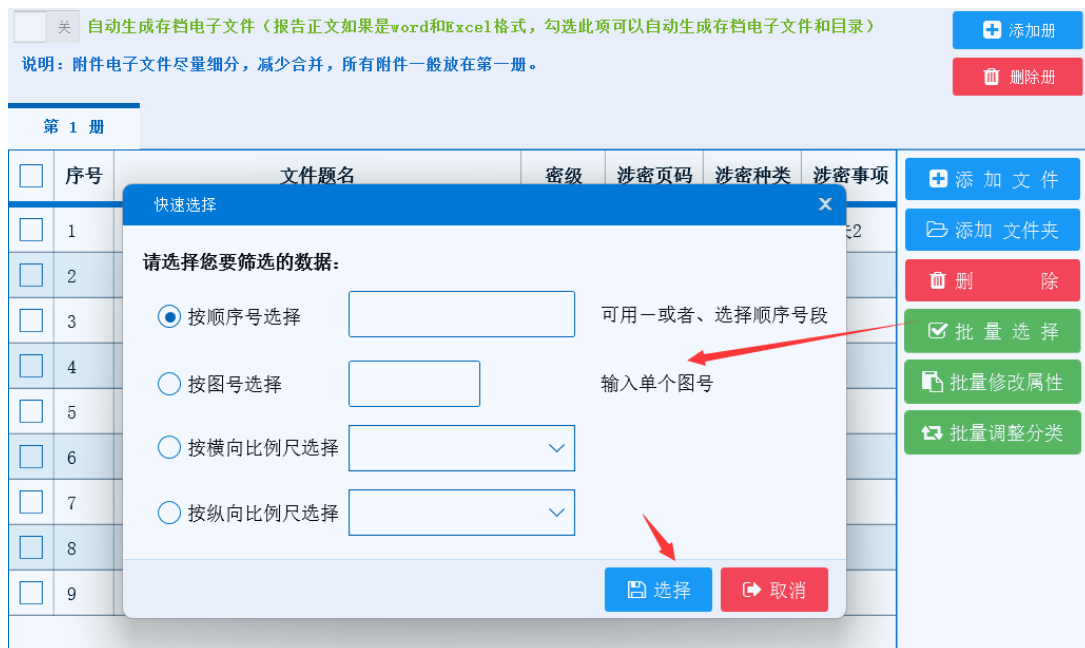


多个涉密项添加页面

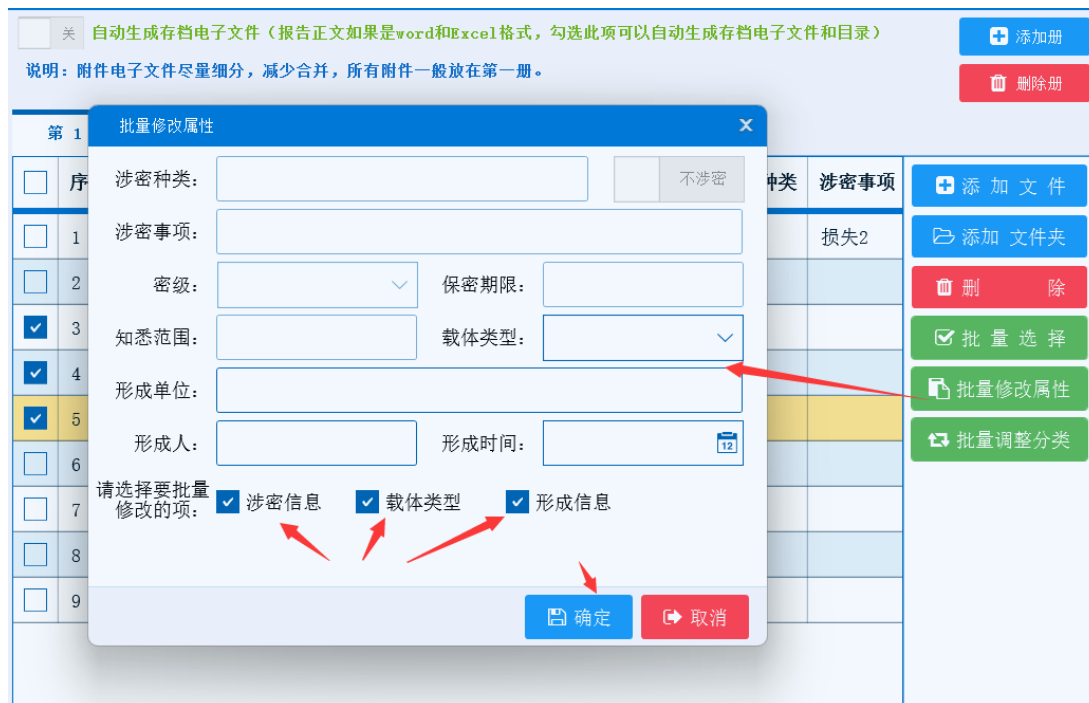


添加插图页面

批量选择：用于快速筛选数据，如下图，可按顺序号、图号、横向比例尺、纵向比例尺进行选择。



批量修改属性：勾选需要编辑的文件选择框，点击【批量修改属性】按钮，打开批量修改属性框，可根据需要选择批量修改文件的涉密信息、载体类型、形成信息，默认全部勾选，不修改的项需要去掉勾选。



批量调整分类：勾选需要调整类别的文件选择框，点击【批量调整分类】按钮，可以把勾选的资料调整到其他类别或其他册中。



排序：单击选中数据条目，然后按住鼠标左键进行拖动排序即可。

3.3.2.2 附图类

附图类：成果地质资料中除文本部分插图外的各种图形文件。注意：在添加附图信息时，未注明比例尺方向且只有一个比例尺情况下，填入横向比例尺。

点击左导航栏--成果资料模块的附图类子模块，如下图，可进行添加册、删除册操作。



该界面上能进行的操作有：编辑、添加文件、添加文件夹、删除、批量选择、批量修改属性、批量调整分类、下载导入模板、模板数据导入、挂接文件、序号→图号、排序。

推荐操作方案有如下 3 种：

方案一：添加文件（存档电子文件）→编辑文件→添加源电子文件；

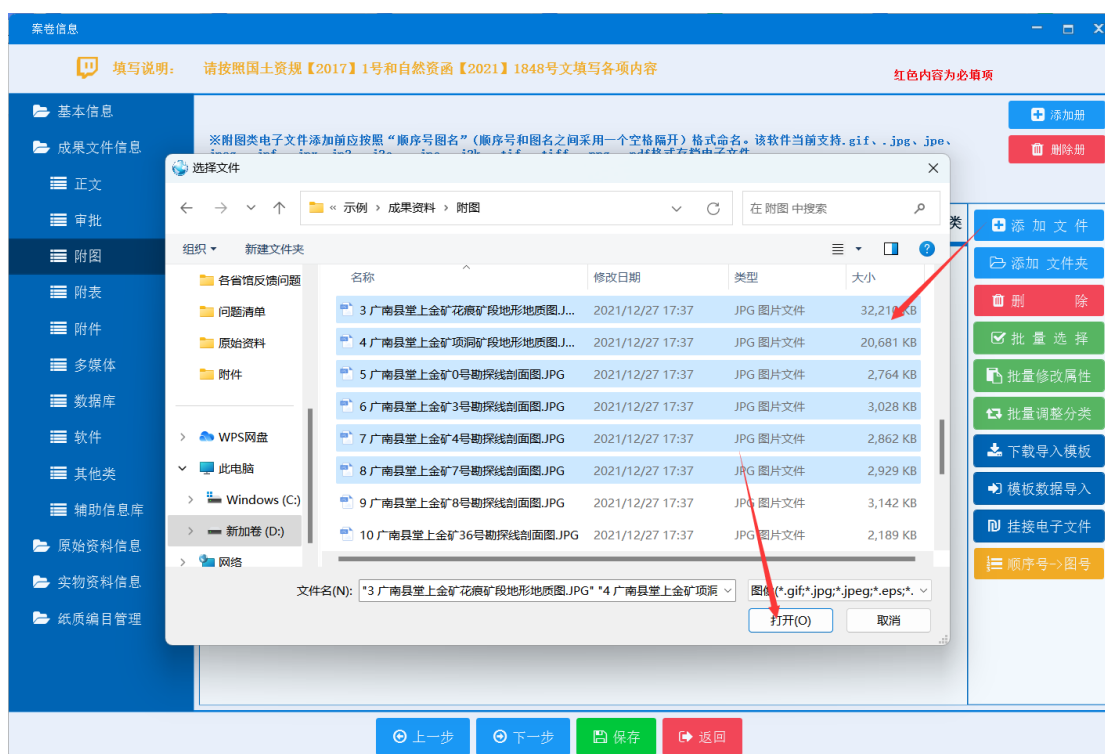
方案二：添加文件夹（源电子文件）→编辑文件→添加存档电子文件；

方案三：下载导入模板→模板数据导入→挂接文件。

具体操作如下：

方案一：

- 点击页面侧的操作按钮【添加文件】，弹出文件选择框；
- 选择需要添加的文件，存档电子文件读取添加的文件信息（注：文件名称格式为“序号+空格+图名”），系统能自动识别同一路径下对应的源电子文件，并自动添加进入系统；
- 若需要添加多个文件，可按住“shift”、“ctrl”键或鼠标左键进行选择，或者在选择窗口中选中文件后按住鼠标左键直接把文件拖入到相应册的文件列表中；
- 双击列表中的文件目录进入编辑页面，可补充填写相关信息并保存。



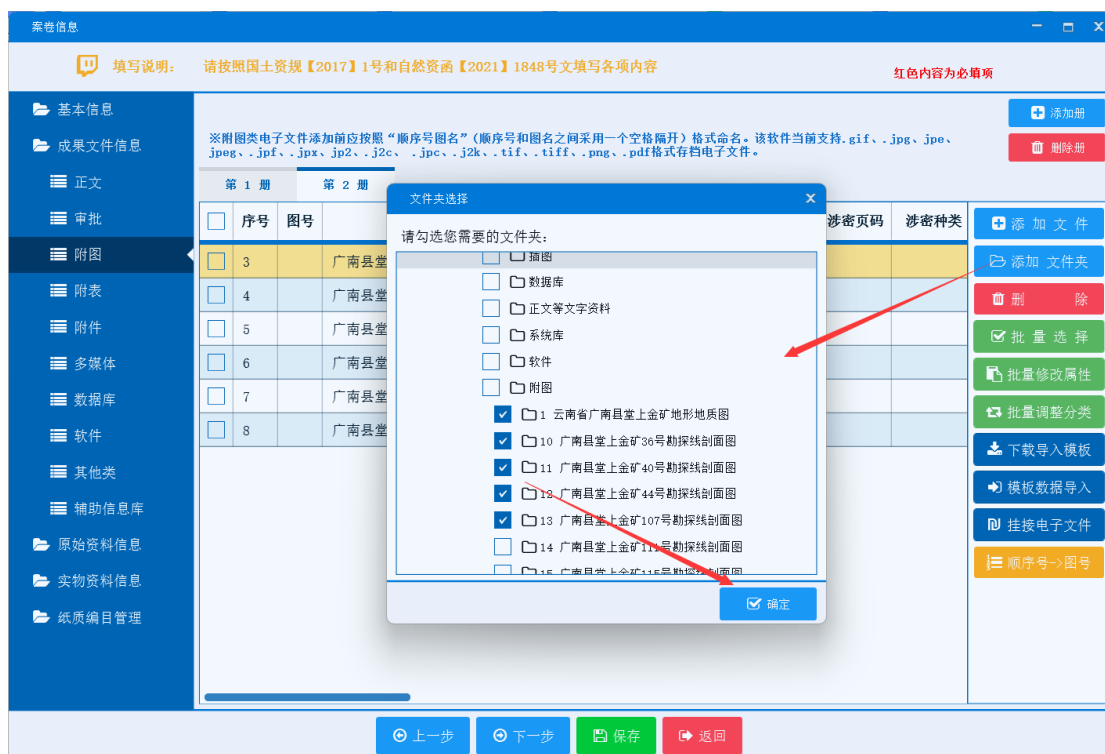
文件添加界面



文件列表及属性编辑页面

方案二：

- a) 点击右页面的操作按钮【添加文件夹】，弹出文件夹选择框；
- b) 勾选需要添加的文件夹，点击【确定】，成功添加文件，源电子文件读取添加的文件夹信息（注：文件夹名称格式为“**顺序号+空格+图名**”），系统能自动识别同一路径下对应的存档电子文件，并自动添加进入系统；
- c) 双击列表中的文件目录进入属性编辑页面，可补充相关属性信息。



文件夹添加界面



文件列表及属性编辑页面

方案三：

- a) 点击【下载导入模板】按钮，选择存放模板的路径并保存；

b) 打开下载的模板 Excel 表，如图所示，具体字段意义在[说明表]上查看，在[sheet1]表中填写附图信息：册序号、顺序号、文件题名、比例尺、图号、源电子文件路径（写到文件夹名称，示例：D:\测试数据\示例\成果资料\附图\3 检测图）、存档电子文件路径（写到文件名后缀，示例：D:\测试数据\示例\成果资料\附图\3 检测图.jpg）、形成单位、形成人、形成时间、备注，保存文件；

1	字段	说明
2	顺序号	图件顺序号
3	文件题名	与准备存档或者源电子文件名对应的文件题名
4	比例尺	各种比例尺的比例符号填写为“:”；如“1:100”、“1:5000”、“1:200000”。未注明比例尺方向，且只有一个比例尺情况下，填入横向比例尺
5	图号	图签上的图号
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

模板说明表

1	册序号	顺序号	文件题名	横向比例尺	纵向比例尺	图号	源电子文件路径	存档电子文件路径	形成单位	形成人	形成时间	备注
2	1	1	成果资料附图1	1:1000000	1:250000	7	D:\0示例\附图\附图源电子	D:\0示例\附图\附图存档电子	XXX单位1	谢承润	2021-07-12	
3	1	2	成果资料附图2	1:5000	1:250000	8	D:\0示例\附图\附图源电子	D:\0示例\附图\附图存档电子	XXX单位2	谢承润	2021-07-13	
4	1	3	成果资料附图3	1:700	1:5500	9	D:\0示例\附图\附图源电子	D:\0示例\附图\附图存档电子	XXX单位3	谢承润	2021-07-14	
5	1	4	成果资料附图4	1:25000	1:50000	10			XXX单位4	谢承润	2021-07-15	
6	1	5	成果资料附图5	1:50000	1:250000	11			XXX单位5	谢承润	2021-07-16	

导入模板

c) 点击软件页面中【模板数据导入】按钮，选择填写好的模板并打开，列表页面成功导入文件目录，系统会根据表格里的路径自动关联文件，会提示关联结果；



导入成功的提示

- d) 未在模板里录入文件路径或未成功挂载文件的，可点击右页面的操作按钮【挂载文件】按钮，选择挂载类型（源电子文件、存档电子文件），选择需要导入的文件所在的文件夹路径，点击【挂载】，挂载后，文件提示是否挂载成功，所示。（注：文件/文件夹的题名格式为“顺序号+空格+题名”）



挂接电子文件

e) 双击列表中的文件目录进入属性编辑页面，补充相关属性信息并保存。

批量选择：用于快速筛选数据，如下图，可按顺序号、图号、横向比例尺、纵向比例尺进行选择。



批量修改属性：勾选需要编辑的文件选择框，点击【批量修改属性】按钮，

打开批量修改属性框，可根据需要选择批量修改文件的涉密信息、载体类型、形成信息，默认全部勾选，不修改的项需要去掉勾选。



批量调整分类：勾选需要调整类别的文件选择框，点击【批量调整分类】按钮，可以把勾选的资料调整到其他类别或其他册。



顺序号→图号：此按钮可批量将图件的顺序号填做图号，勾选。

※附图类电子文件添加前应按照“顺序号图名”（顺序号和图名之间采用一个空格隔开）格式命名。该软件当前支持.gif、.jpg、.jpe、.jpeg、.jpf、.jpx、.jp2、.j2c、.jpc、.j2k、.tif、.tiff、.png、.pdf格式存档电子文件。

添加册 删除册

第 1 册	第 2 册								
<input type="checkbox"/>	序号	图号	文件题名	横向比例尺	纵向比例尺	密级	涉密页码	涉密种类	添加文件
<input type="checkbox"/>	1		仓库布局平面图			不涉密			添加文件夹
<input type="checkbox"/>	2	2	桌面壁纸			不涉密			删除
<input type="checkbox"/>	3	3	麦田			不涉密			批量选择
<input type="checkbox"/>	4	4	雪山			不涉密			批量修改属性

批量调整分类
下载导入模板
模板数据导入
挂接电子文件
顺序号->图号

排序：单击选中数据条目，然后按住鼠标左键进行拖动排序即可。

3.3.2.3 多媒体、数据库和软件类

以多媒体类为例，点击左导航栏--成果资料模块的多媒体类子模块，可进行添加册、删除册操作，添加册后的界面如图所示。

填写说明：请按照国土资规【2017】1号和自然资函【2021】1848号文填写各项内容 红色内容为必填项

添加册 删除册

第 1 册										
<input type="checkbox"/>	序号	文件题名	密级	涉密页码	涉密种类	涉密事项	源电子文件(夹)名	源电子文件大小(MB)	存档电	添加文件

添加文件夹
删除
批量选择
批量修改属性
批量调整分类

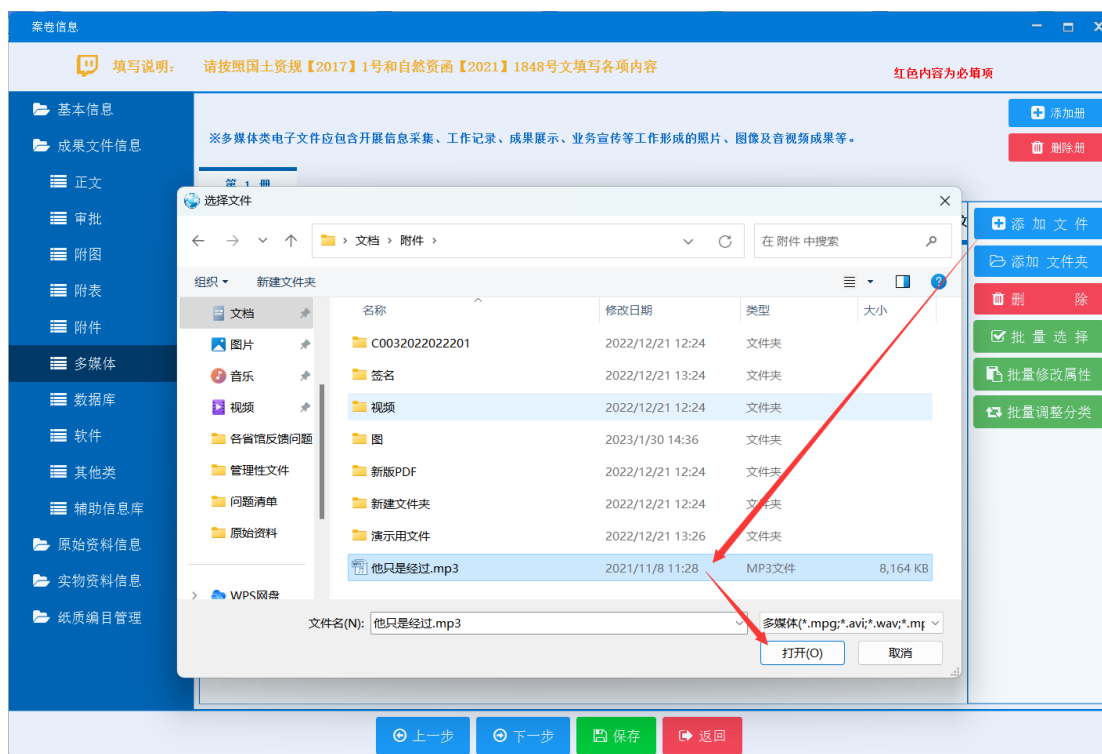
上一步 下一步 保存 返回

多媒体类模块

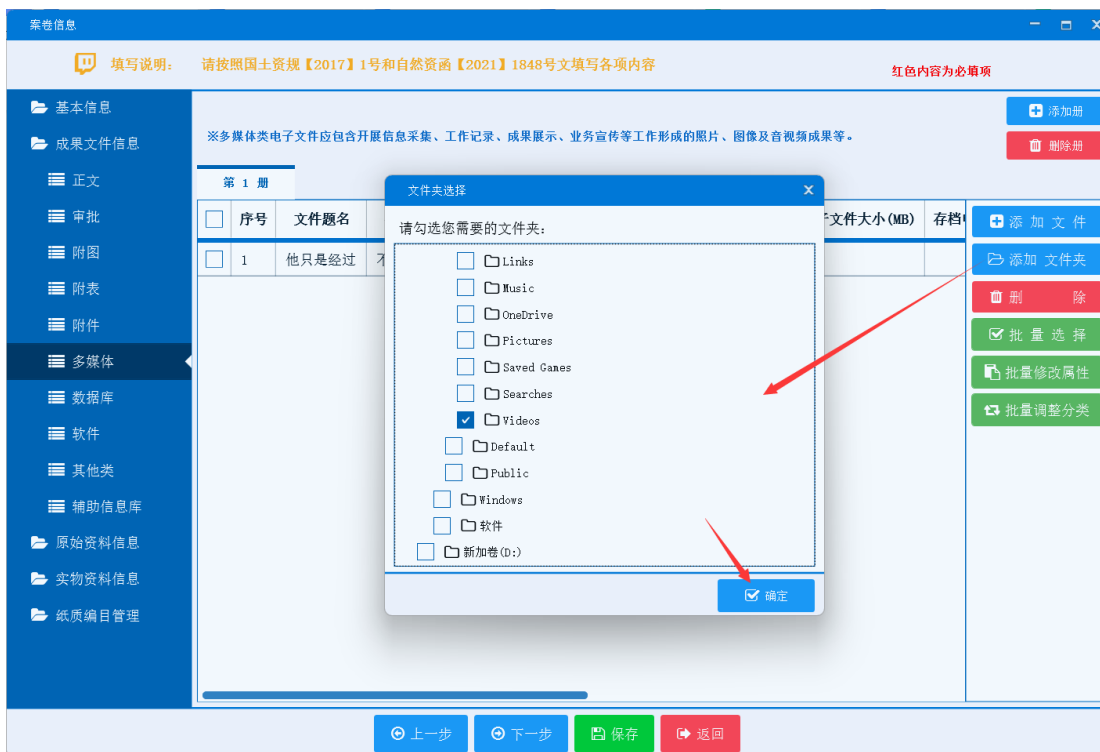
该界面上能进行的操作有：添加文件、添加文件夹、删除、批量选择、批量修改属性、批量调整分类、排序操作。

添加文件：

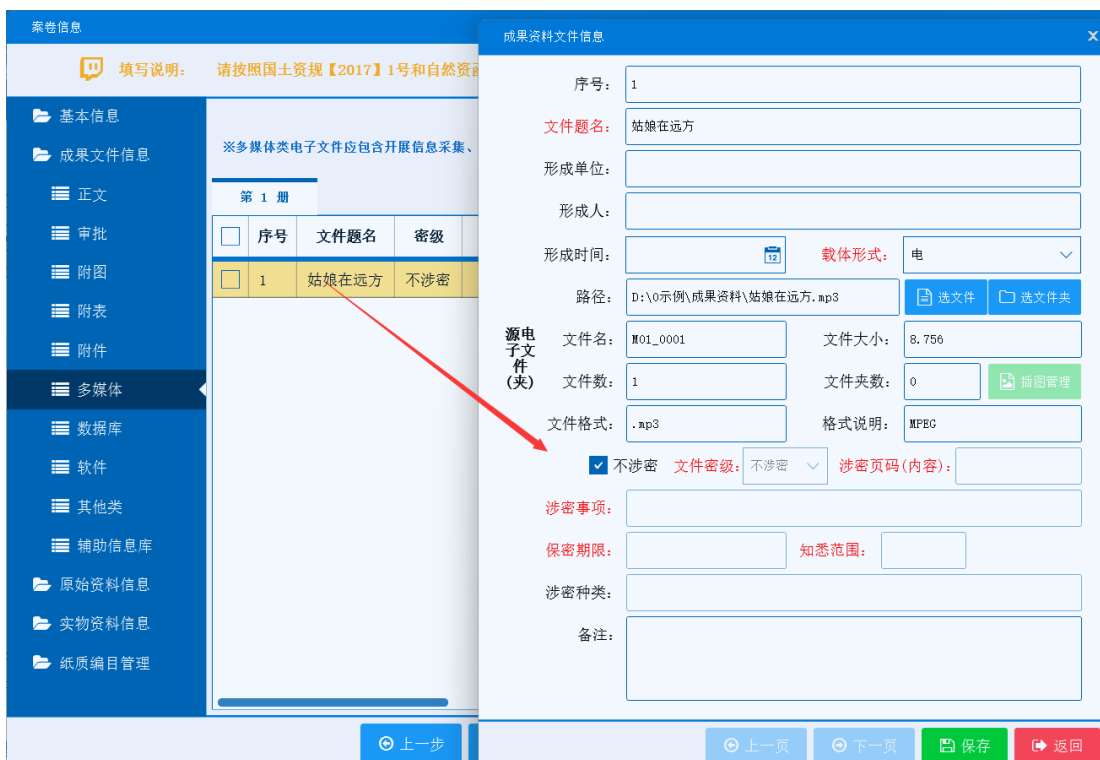
- 点击页面右侧的操作按钮【添加文件】或【添加文件夹】，弹出文件选择框；
- 选择需要添加的文件/文件夹，若需要添加多个文件，可按住“shift”、“ctrl”键或鼠标左键进行选择，或者直接把文件拖入到相应册的文件列表下，系统将生成相应的资料条目；
- 双击文件目录进入编辑页面，可补充填写相关信息并保存。



文件添加界面



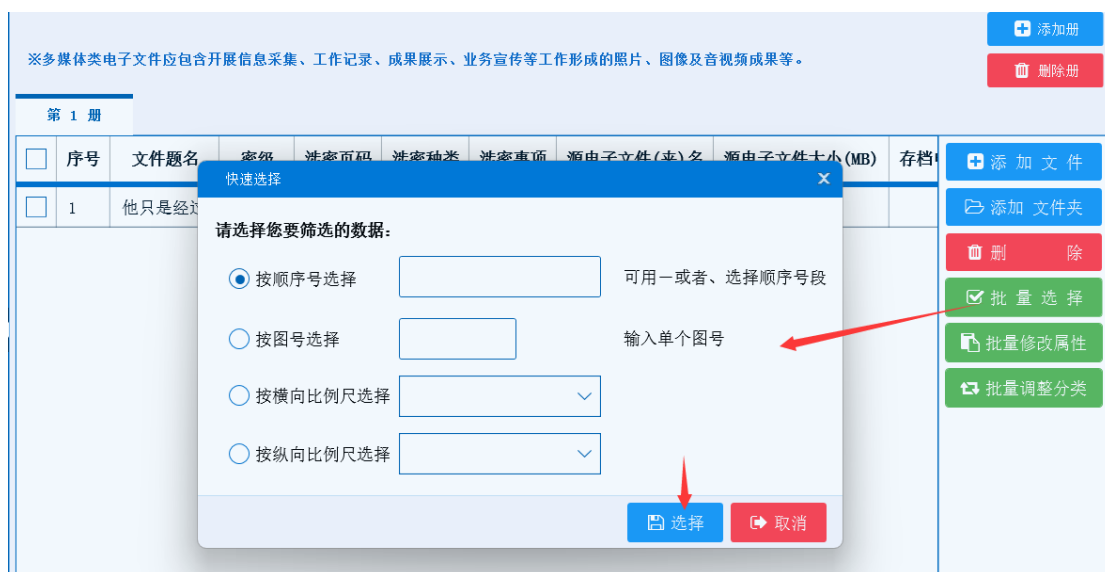
文件夹添加页面



文件列表及属性编辑页面

批量选择: 用于快速筛选数据，如下图，可按顺序号、图号、横向比例

尺、纵向比例尺进行选择。



批量修改属性：勾选需要编辑的文件选择框，点击【批量修改属性】按钮，打开批量修改属性框，可根据需要选择批量修改文件的涉密信息、载体类型、形成信息，默认全部勾选，不修改的项需要去掉勾选。



批量调整分类：勾选需要调整类别的文件选择框，点击【批量调整分类】按钮，可以把勾选的资料调整到其他类别或其他册。



排序：单击选中数据条目，然后按住鼠标左键进行拖动排序即可。

3.3.2.4 辅助信息库

点击左导航栏成果资料模块下的辅助信息库，转入信息填写页面，如下图所示，提供添加辅助信息库、删除辅助信息库、修改功能。



辅助信息库主界面

新增：点击【添加辅助信息库/投影信息】，在新弹出的页面中选择待添加的

系统库文件夹，填写好说明后保存即可。

编辑： 双击列表中的条目可进入编辑页面修改信息。

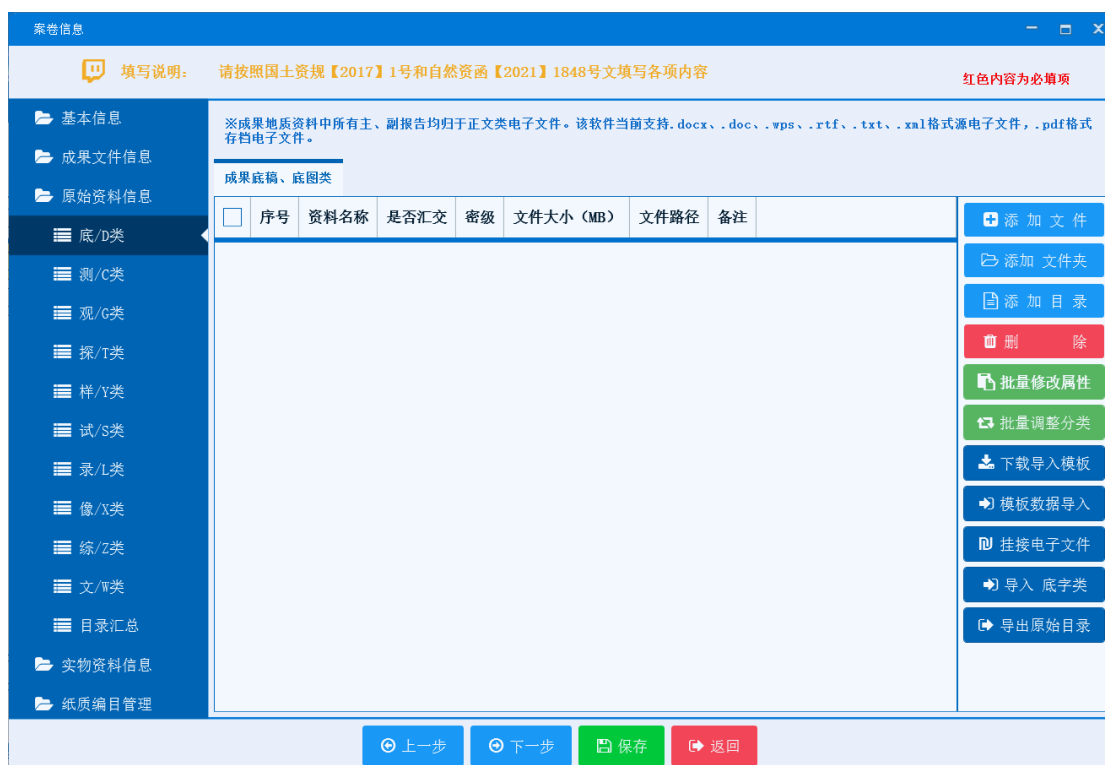


添加辅助信息库界面

3.3.3 原始资料信息

原始资料信息包括底/D类，测/C类，观/G类，探/T类，样/Y类，试/S类，录/L类、像/X类、综/Z类、文/W类10个分类。

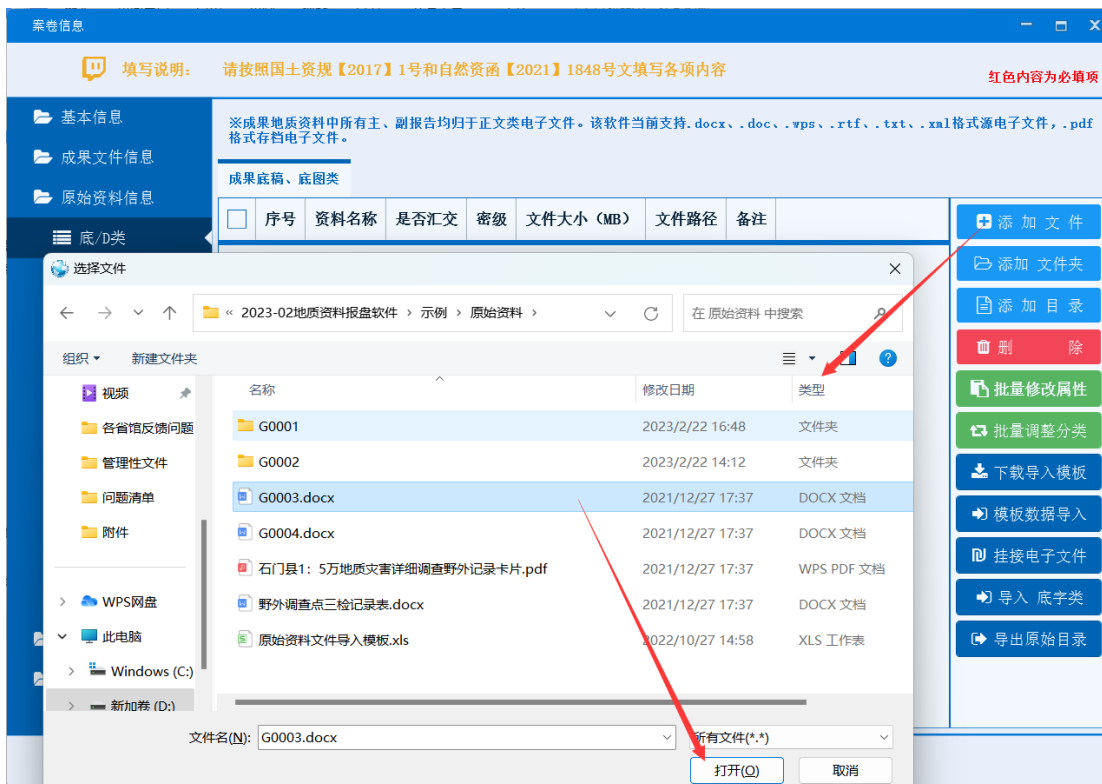
以底/D类为例，点击左导航栏--原始资料信息模块的底/D类子模块，界面可进行添加文件、添加文件夹、添加目录、删除、批量修改属性、批量调整分类、下载导入模板、数据模板导入、挂接电子文件、导入底字类、导出原始目录操作。



添加数据：可通过【添加目录】按钮添加不需要汇交的地质资料目录信息，通过【添加文件】/【添加文件夹】按钮批量添加汇交地质资料信息。只有一个比例尺的情况下，仅填写横向比例尺。

❖ 添加文件：

- 1、点击右页面的操作按钮【添加文件】，弹出文件选择框；
- 2、选择需要添加的文件（若需要添加多个文件，可按住“shift”、“ctrl”键或鼠标左键进行选择），系统生成相应的资料条目；
- 3、双击文件条目进入编辑页面，可补充填写相关信息并保存。



原始资料文件信息
✕

类别代号:	成果底稿、底图类(底/D) ▼		
件号:	13		
文件题名:	钻探工程导入模板		
文件路径:	D:\0示例\成果资料\钻探工程导入模板.pdf	📄 选文件	📁 选文件夹
文件名:	D0013.pdf	文件大小:	0.01
文件格式:	.pdf	格式说明:	PDF
是否汇交:	▼	横向比例尺:	▼
载体形式:	▼	纵向比例尺:	▼
<input checked="" type="checkbox"/> 不涉密	文件密级:	不涉密 ▼	涉密页码(内容):
涉密事项:			
保密期限:		知悉范围:	
涉密种类:			
前置页:			
备注:			

注: 未注明比例尺方向, 且只有一个比例尺的情况下, 填入横向比例尺

⏪ 上一页
⏩ 下一页
💾 保存
🏠 返回

❖ 添加文件夹:

- 1、点击右页面的操作按钮【添加文件夹】, 弹出文件夹选择框;
- 2、勾选选择需要添加的文件夹并点击确定, 系统生成相应的资料条目;
- 3、双击文件条目进入编辑页面, 可补充填写相关信息并保存。



原始资料文件信息
✕

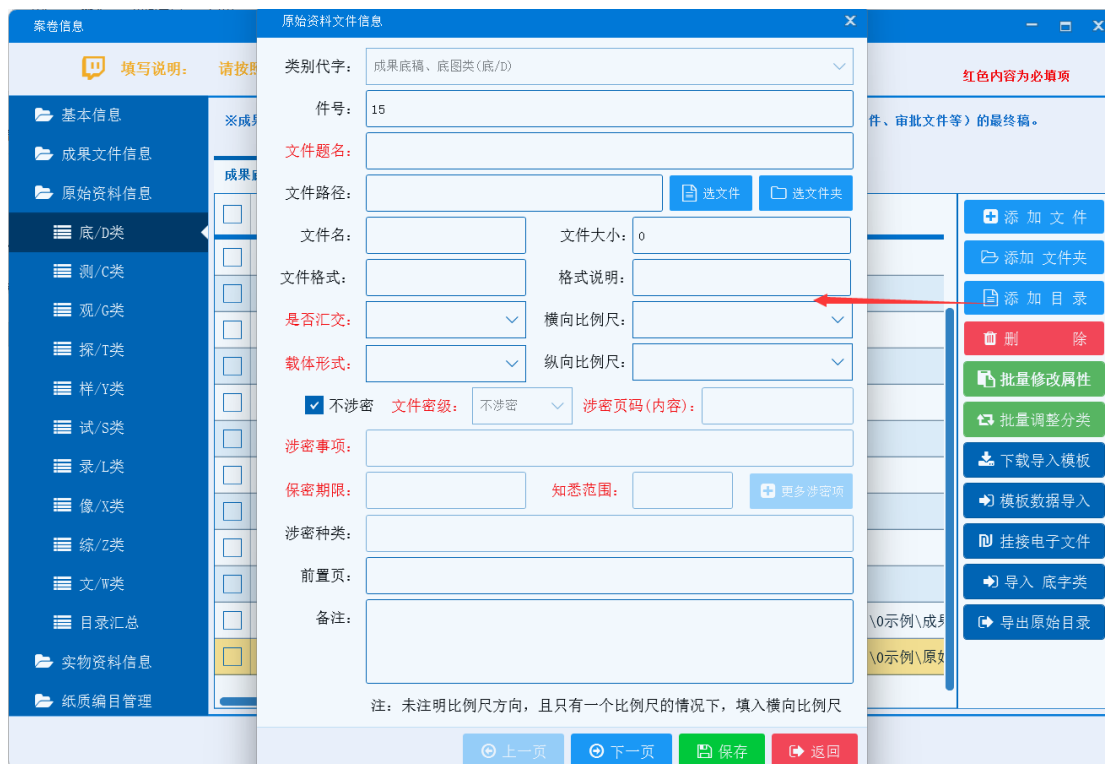
类别代号:	成果底稿、底图类(底/D) ▼		
件号:	14		
文件题名:	G0001		
文件路径:	D:\0示例\原始资料\G0001	📄 选文件	📁 选文件夹
文件名:	D0014	文件大小:	0.171
文件格式:		格式说明:	
是否汇交:	▼	横向比例尺:	▼
载体形式:	▼	纵向比例尺:	▼
<input checked="" type="checkbox"/> 不涉密	文件密级:	不涉密 ▼	涉密页码(内容):
涉密事项:			
保密期限:		知悉范围:	
涉密种类:			
前置页:			
备注:			

注: 未注明比例尺方向, 且只有一个比例尺的情况下, 填入横向比例尺

⏪ 上一页
⏩ 下一页
💾 保存
🏠 返回

❖ 添加文件目录:

点击【添加目录】, 弹出原始资料文件信息表单, 填写完成后保存即可。



编辑文件：双击相应文件条目，可打开详情页面进行信息修改，完成后点击保存即可。

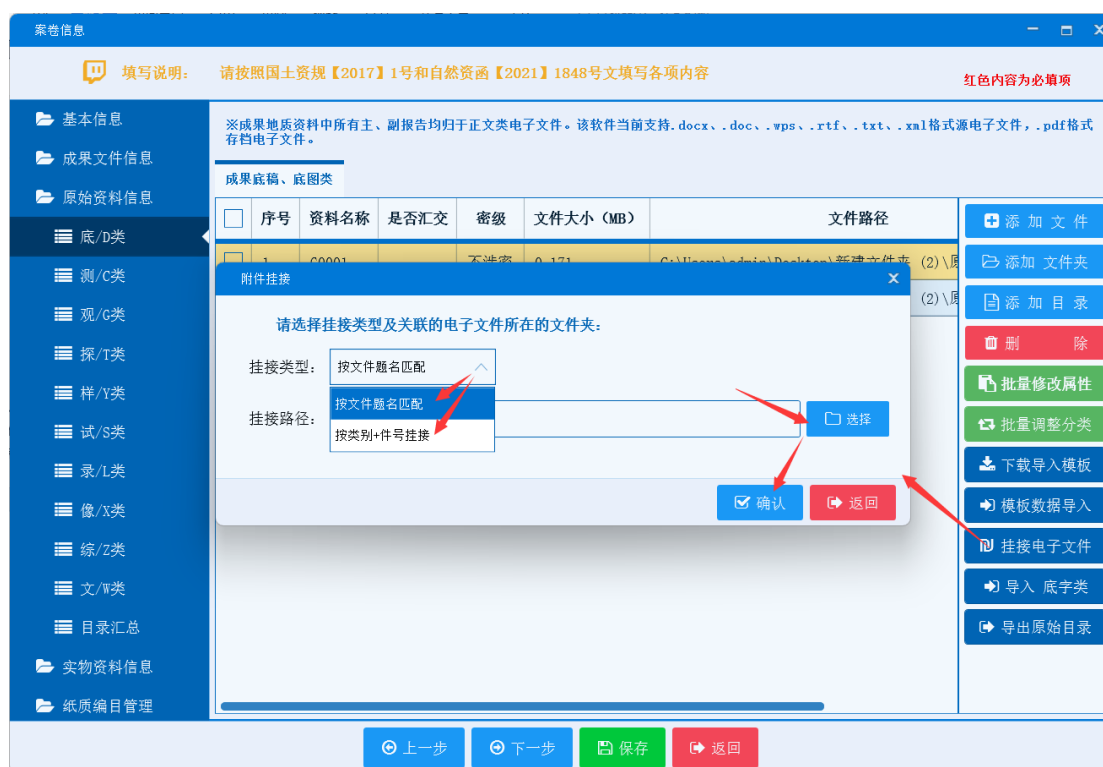
排序：单击数据条目，然后按住鼠标左键进行拖动排序即可。

删除文件：选择文件，点击【删除】按钮即可。

批量导入数据：点击【下载导入模板】按钮下载能够导入的 excel 模板，如下图，填写好需要导入的信息并保存，然后点击【数据模板导入】按钮选择填写好的模板进行数据导入，系统会根据表格里的路径自动关联文件，会提示关联结果，并更新对应的数据量。文件路径填写示例：①如果是文件夹，路径填写到文件夹名，例如：D:\示例\原始资料\G0001；②如果是文件，路径需要填写到文件后缀名，例如：D:\测试数据\示例\原始资料\野外调查记录表.doc

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
类别代号	件号	文件名称	文件路径	文件字节数	载体形式	是否汇交	密级	涉密种类	涉密事项	保密期限	涉密页码(内容)范围	备注
观/G	1	1:5野外工作手册			纸电	是	不涉密					
观/G	2	石门县1:5万地质灾害详细调查野外工作总结			纸电	是	不涉密					
观/G	3	石门县1:1万重点调查区工作小结			纸电	是	不涉密					
观/G	4	石门县乡镇1:5万地质灾害详细调查工作小结			纸电	是	不涉密					
观/G	5	石门县1:5万地质灾害详细调查野外记录卡片			纸	否	不涉密					
观/G	6	野外调查点三检记录表			纸	否	不涉密					
探/T	1	自生桥滑坡ZK1钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	2	自生桥滑坡ZK2钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	3	自生桥滑坡ZK3钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	4	自生桥滑坡ZK4钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	5	自生桥滑坡ZK5钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	6	自生桥滑坡ZK6钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	7	自生桥滑坡ZK7钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	8	自生桥滑坡ZK8钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	9	自生桥滑坡ZK9钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	10	自生桥滑坡ZK10钻孔记录表			纸	否	不涉密					
探/T	11	自生桥滑坡TC1原始地质编录表			纸	否	不涉密					
探/T	12	自生桥滑坡TC2原始地质编录表			纸	否	不涉密					
探/T	13	自生桥滑坡TC3原始地质编录表			纸	否	不涉密					
探/T	14	自生桥滑坡TC4原始地质编录表			纸	否	不涉密					

挂接电子文件：可以批量的把原始资料文件添加进去，分为按文件题名匹配和按类别+件号（例：G0001，G类第1件）挂接2种方式，路径选择原始资料文件或者文件夹的上一级。

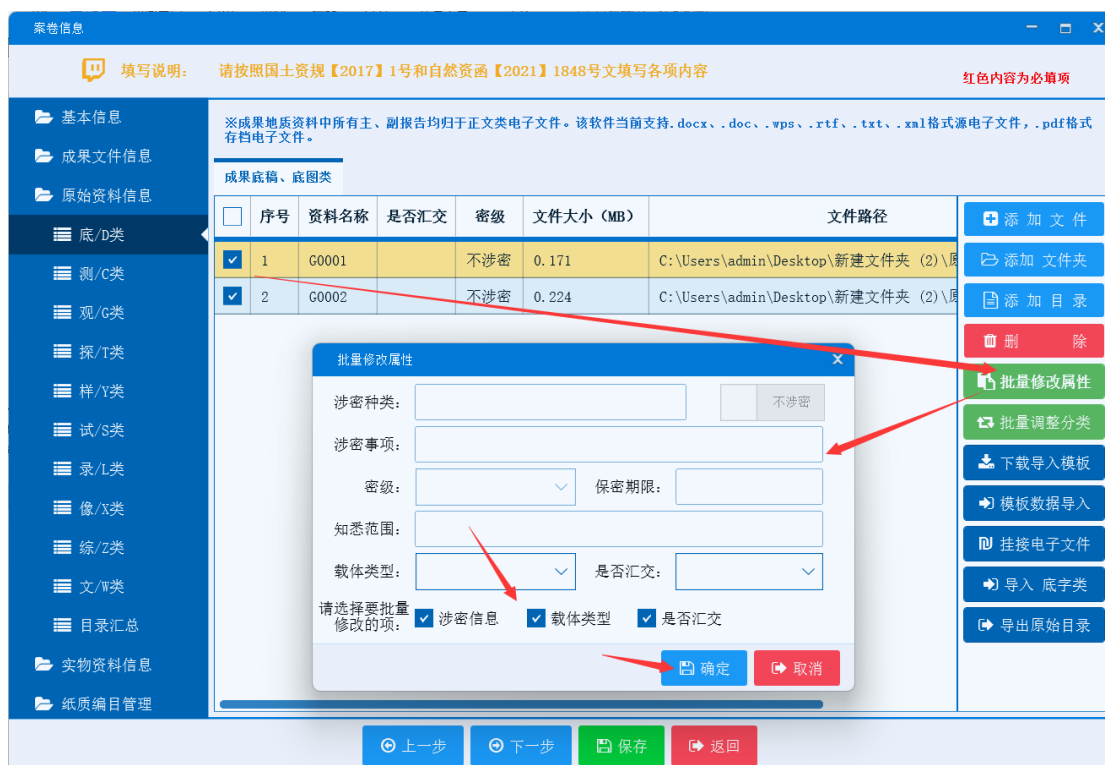


导入底字类：可以把成果资料中的文件级信息导入到原始资料的D类中。

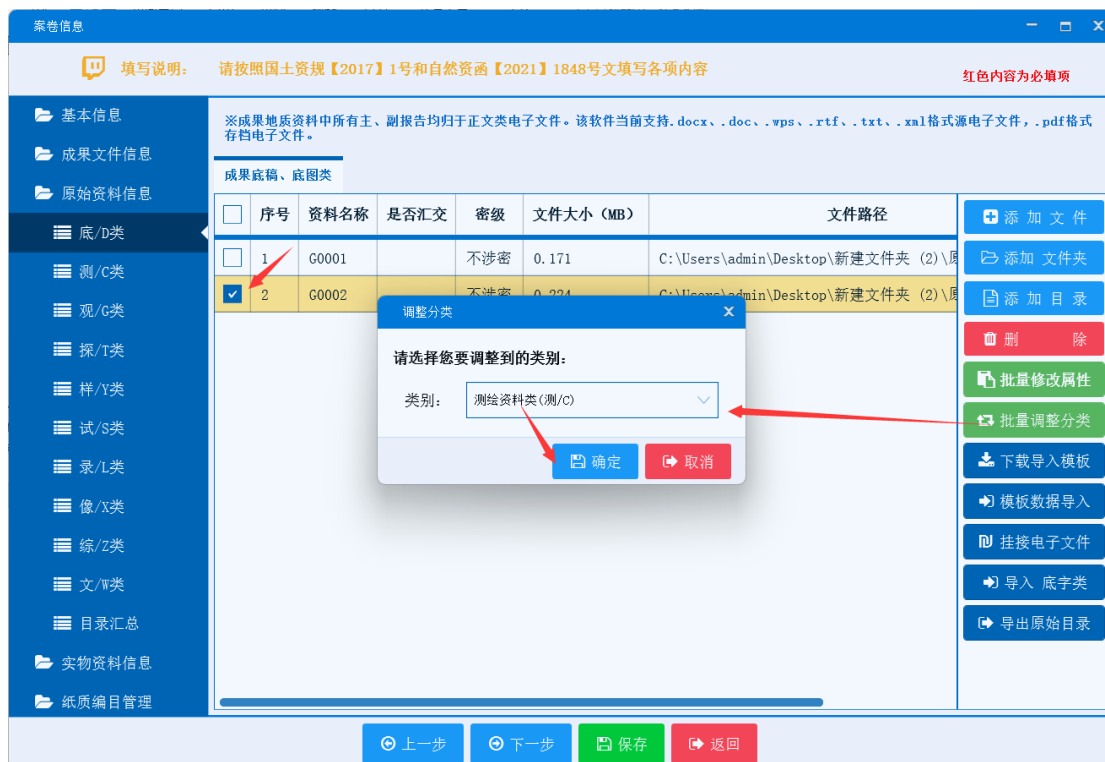
导出原始目录：可以把已经填好的原始资料目录导出。

批量修改属性：勾选需要编辑的文件选择框，点击【批量修改属性】按钮，打开批量修改属性框，可根据需要选择批量修改文件的涉密信息、载体类型、是

否汇交，默认全部勾选，不修改的项需要去掉勾选。



批量调整分类：勾选需要调整类别的文件选择框，点击【批量调整分类】按钮，可以把勾选的资料调整到其他类别下。



目录汇总管理：各分类文件汇总显示，便于查看及管理。



3.3.4 实物资料信息

3.3.4.1 基本信息

实物资料信息模块包括实物数量、地质简况两部分。实物数量是根据钻探工程模块和区调项目模块资料的数量统计的，也可进行手动修改。

点击导航栏的实物资料信息→基本信息进入实物基本信息录入界面，如下图所示，录入相关信息后保存即可。

基本信息

填写说明： 请按照国土资规【2017】1号和自然资函【2021】1848号文填写各项内容 红色内容为必填项

实物数量

岩矿心: 孔 总进尺: 米 样品(副本): 袋 岩屑: 袋 薄片: 件

标本: 块 取心: 米 光片: 件 其他:

备注:

地质简况

大地构造位置:

成矿带:

主要矿种: 成矿时代: 成因类型:

主要成果简述:

上一步 下一步 保存 返回

3.3.4.2 钻探工程

钻探工程模块，添加的是钻孔信息，并具有添加、编辑、删除、批量导入、下载导入模板钻孔信息的功能。

点击导航栏的实物资料信息→钻探工程进入实物基本信息录入界面如图所示。

添加数据：可通过【添加】按钮一条条录入钻探工程信息；数据较多时可点击【下载导入模板】按钮下载钻探工程导入模板，填写数据并保存后通过【模板数据导入】按钮进行数据导入。

编辑修改：双击列表中的条目可打开详情页面进行查看及编辑保存。

删除：勾选列表中的条目后点击【删除】按钮即可删除数据。



钻探工程主界面



新增表单

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	钻孔名称	经度	纬度	总进尺	取心数量	岩屑	见矿深度范围	备注
2								
3								
4								
5								
6								
7								

导入模板

3.3.4.3 区调项目

区调项目模块具有添加、编辑、删除、批量导入、下载导入模板图幅信息的功能，界面如下图所示。其具体操作步骤与钻探工程模块类似，此处略写。

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	测试图幅1	测试剖面名称1	1	1	1	
<input type="checkbox"/>	测试图幅2	测试剖面名称2	2	2	2	
<input type="checkbox"/>	测试图幅3	测试剖面名称3	3	3	3	
<input type="checkbox"/>	测试图幅4	测试剖面名称4	4	4	4	
<input type="checkbox"/>	测试图幅5	测试剖面名称5	5	5	5	
<input type="checkbox"/>	测试图幅6	测试剖面名称6	6	6	6	

说明：区调项目除填报表一外，还应填报此表。

区调项目主界面

区调项目表单

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	图幅名称	实测剖面名称	标本数量	光片数量	薄片数量	重要发现	副样数量	备注	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

区调项目导入模板

3.3.5 纸质编目管理

纸质编目信息主要实现汇交案卷的纸质文件组织信息采集。点击导航栏的纸质编目管理→纸质编目组卷，进入编目组卷管理页面，在栏目右方提供有初始化编目、删除、批量选择、附报告内、合订一册、合为图集、分幅印制、预览编目、导出编目功能按钮。

点击【初始化编目】按钮，系统自动根据已填写的资料信息生成编目列表，如下图，可根据需要进行组卷，双击条目可打开详情页面进行查看及编辑信息。



纸质编目编辑
✕

☰
基本信息

文件名称:

文件类型: **序号:** 图号:

横向比例尺: ▾ 纵向比例尺: ▾ 纸张类型:

是否模糊: ▾ 模糊程度: 模糊情况:

是否破损: ▾ 破损程度: 破损情况:

装订方式: 印刷方式:

是否异形: ▾ 是否修复: ▾

备注:

☰
关联文件

	文件名称	文件类型	密级	源电子文件名称	存档电子文件名称	
1	财务管理制度 (1)	ZW	内部	Z01_0001.docx	Z01_0001.pdf	

附报告内: 此按钮用于将资料附在报告内,勾选一份或多份要附在报告内的资料,点击【附报告内】按钮,在弹出的窗口中下拉选择一个目标报告后确认即可,附报告内的资料在编目中名称后面带有“(附报告内)”字样。

合订一册: 此按钮用于将多份相同类型的资料合订为一册,勾选除附图类型外要合订为一册的资料,点击【合订一册】按钮,在弹出的窗口中填写合订册的序号及档案材料名称后确定即可。

合为图集: 此按钮用于将多份附图资料合为一个图集,勾选需要合成图集的附图类资料,点击【合为图集】按钮,在弹出的窗口中录入序号及图集名称后确

定即可。

分幅印制：用于将一份附图资料按需分幅，勾选要分幅印制的图件，点击【分幅印制】按钮，在弹出的窗口中输入需要分幅印制的数量后点击确定，系统即自动将图件分成相应数量的单幅图件。

预览编目：在编目组卷时可随时通过此按钮预览编目成果。

导出编目：纸质编目组卷完成后，可通过此按钮导出编目文件，即 Word 版的地质资料卷内目录。

3.3.6 生成报盘数据

地质资料数据全部录入完成并保存后，点击“第四步 生成报盘数据”进入汇交电子文档生成界面，生成完整汇交数据包，具体操作如下：

1、根据需要勾选需要生成的参数（**只生成登记表，不拷贝实体文件：**勾选后模拟生成相关文件，如果数据齐备，则生成表格可以作为汇交表格；如汇交数据包中文件不存在或者路径错误，则生成的地质资料汇交汇总表和地质资料汇交明细表中附带水印，不能作为汇交表格）；

2、通过【选择】按钮选择汇交数据包电子文件夹存放路径；

3、点击【生成数据包】，系统自动检查所填写的资料信息，检查结果显示在右方生成记录框内，有问题的可根据提示点击相应链接跳转进行修改，再进行生成操作，成功生成数据包后系统会弹出生成的文件夹。



报盘数据生成页面



检测出错误



只生成登记表，不拷贝实体文件

工作量：主要结论或主要成果。用字母、符号标识的各种分子、计量单位等替换成中文名称；一般不超过1000字。

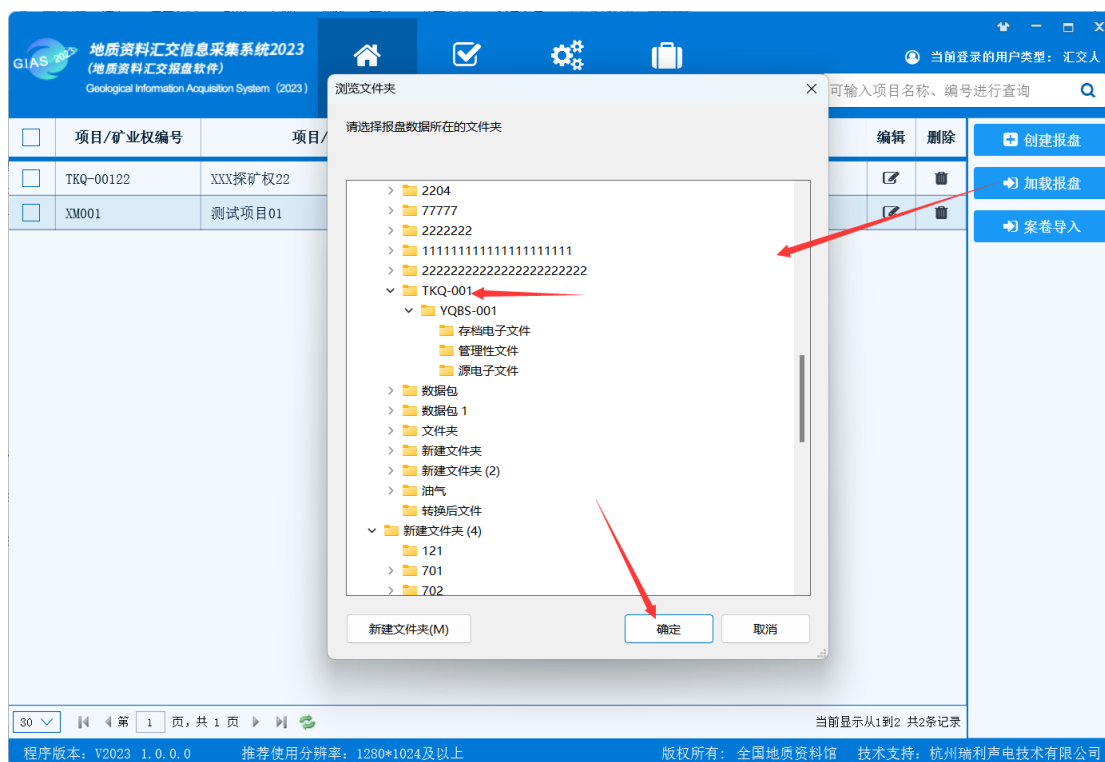
模拟生成，只做检测使用，不作为汇交使用

模拟生成带水印文件

4 首页其他功能

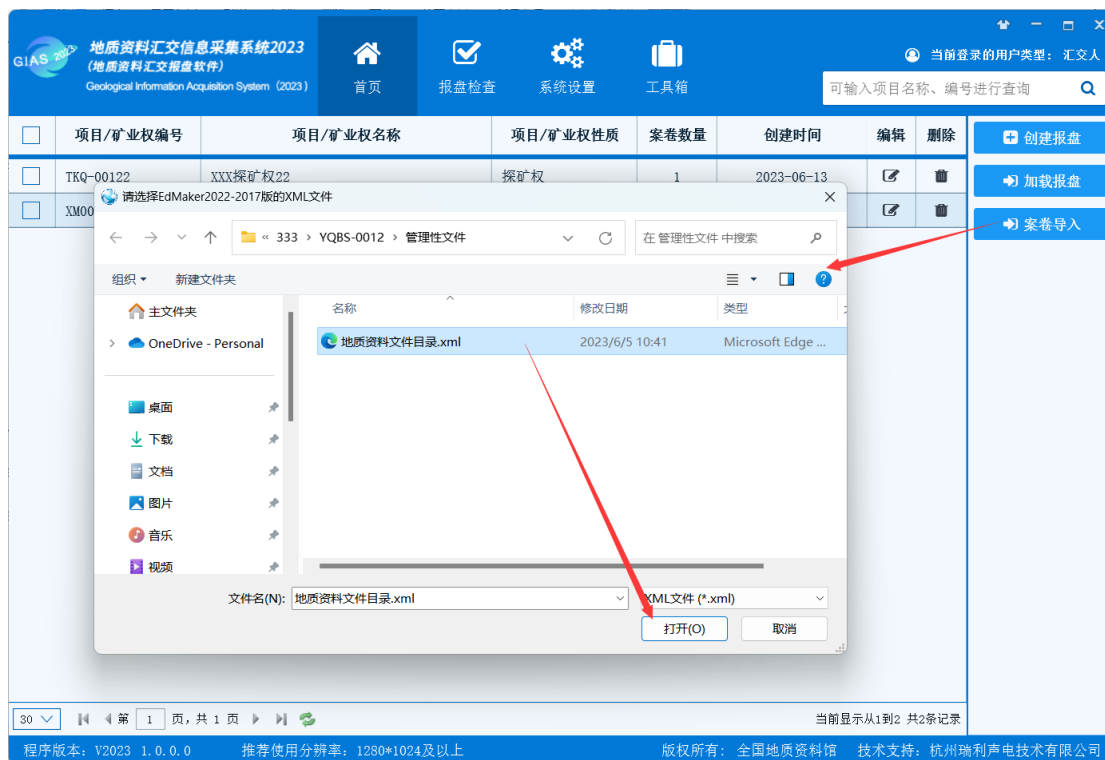
4.1 加载报盘

加载报盘功能支持加载 ED-Maker 2017 和地质资料汇交信息采集系统（试用版）数据包文件，点击【加载报盘】按钮，在弹出的文件夹选择框里择汇交数据包文件夹的上一级（选择的文件夹中必须是同一个项目信息的报盘数据），如下图，点击【确定】，成功加载数据至系统内。




4.2 案卷导入


案卷导入功能类似于加载报盘，它能够导入 XML 格式的档案资料。点击首页的【案卷导入】按钮，选择需要导入的“地质资料文件目录.xml”文件，确定后即可导入成功。



4.3 编辑

点击列表中的  或双击数据条目，系统转入详情页面，可进行编辑修改操作。

4.4 删除

点击列表中的  按钮即可删除报盘数据。

4.5 排序

点击列表里的各个列名可以进行排序。

GIAS 2023 地质资料汇交信息采集系统2023
(地质资料汇交报盘软件)
Geological Information Acquisition System (2023)

首页 报盘检查 系统设置 工具箱

当前登录的用户类型: 汇交人

可输入项目名称、编号进行查询

<input type="checkbox"/>	项目/矿业权编号	项目/矿业权名称	项目/矿业权性质	案卷数量	创建时间	编辑	删除
<input type="checkbox"/>	TKQ-00122	XXX探矿权22	探矿权	1	2023-06-13		
<input type="checkbox"/>	XM001	测试项目01	地质调查项目	1	2023-06-13		

创建报盘
加载报盘
案卷导入

点击列名可进行排序

30 1 页, 共 1 页 当前显示从1到2 共2条记录

程序版本: V2023 1.0.0.0 推荐使用分辨率: 1280*1024及以上 版权所有: 全国地质资料馆 技术支持: 杭州瑞利声电技术有限公司

5 报盘检查

报盘检查包括电子文件校验、目录预览、文件浏览、问题记录、资料导入、版本比对功能。

5.1 报盘检查

点击“报盘检查”进入功能模块页面，如下图 1，选择需要检查资料的文件夹路径（一般是以档号来命名的文件夹，如图 2），点击【报盘检查】即可自动进行资料检查，有问题的会在检查完成时弹出的提示信息中提示错误信息数量，页面中可查看具体错误内容，如图 3。

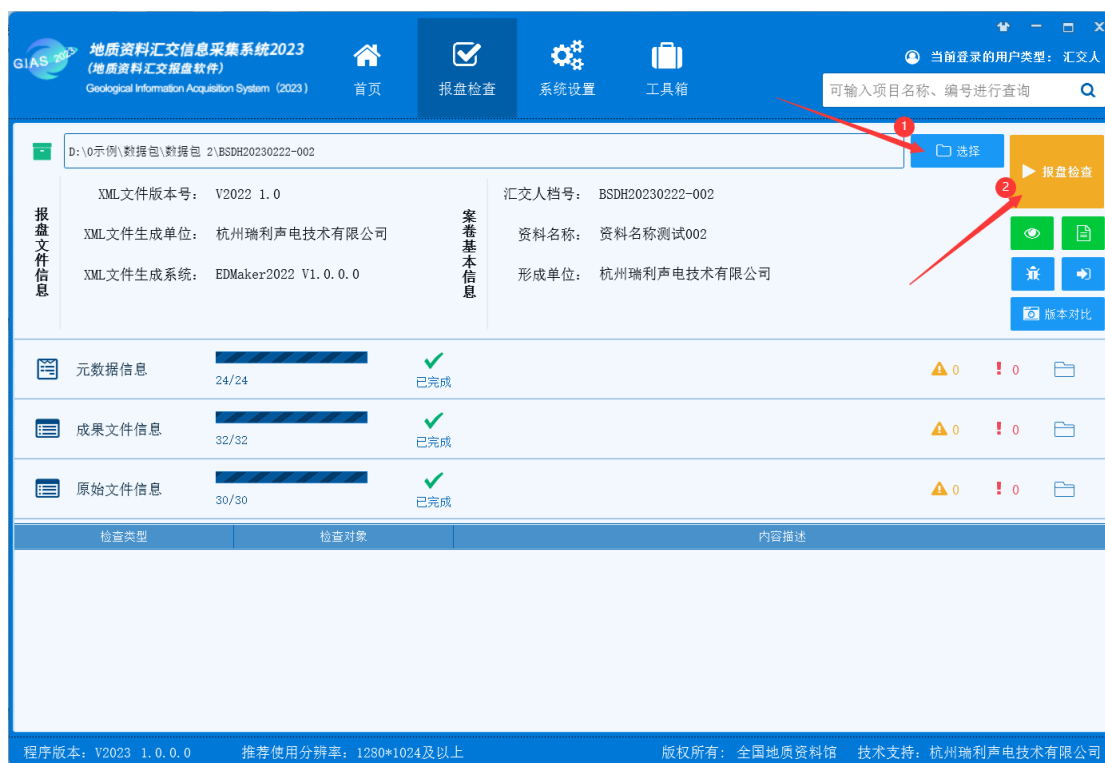


图 1 没有发现问题的检查页面




图 2 文件夹路径选择





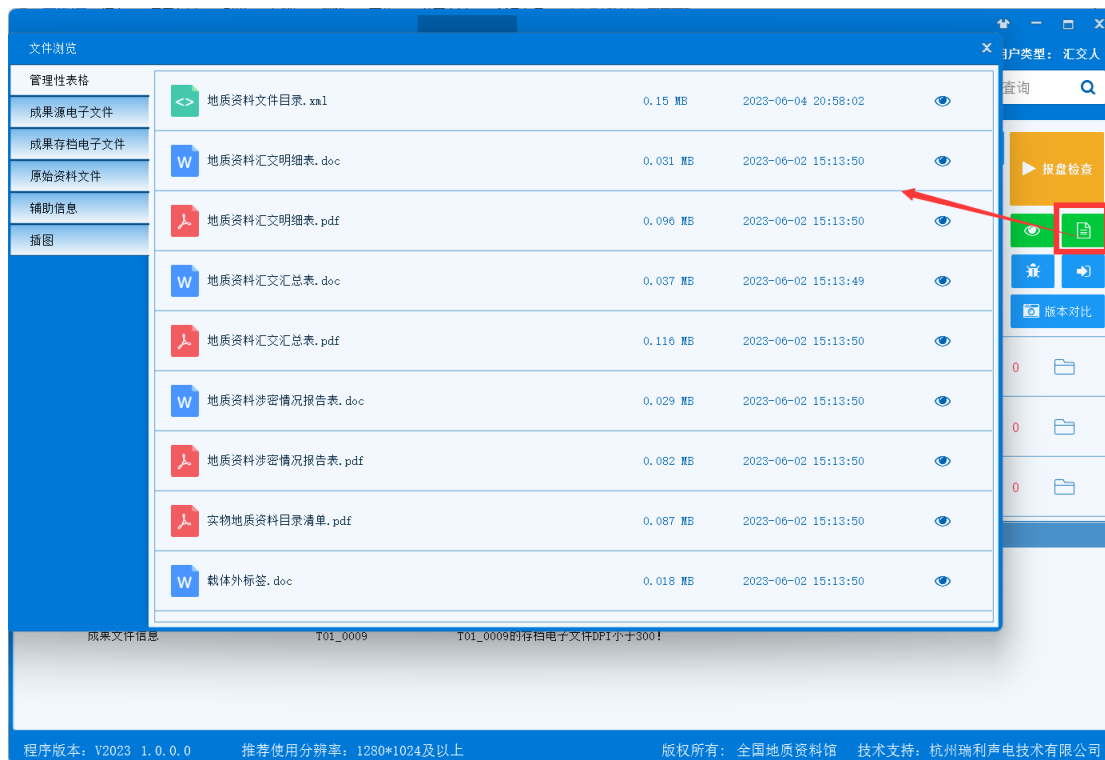
图 3 有警告或错误消息的检查结果页面


数据导入：对于检查没有问题的文件可以通过  按钮导入系统中。

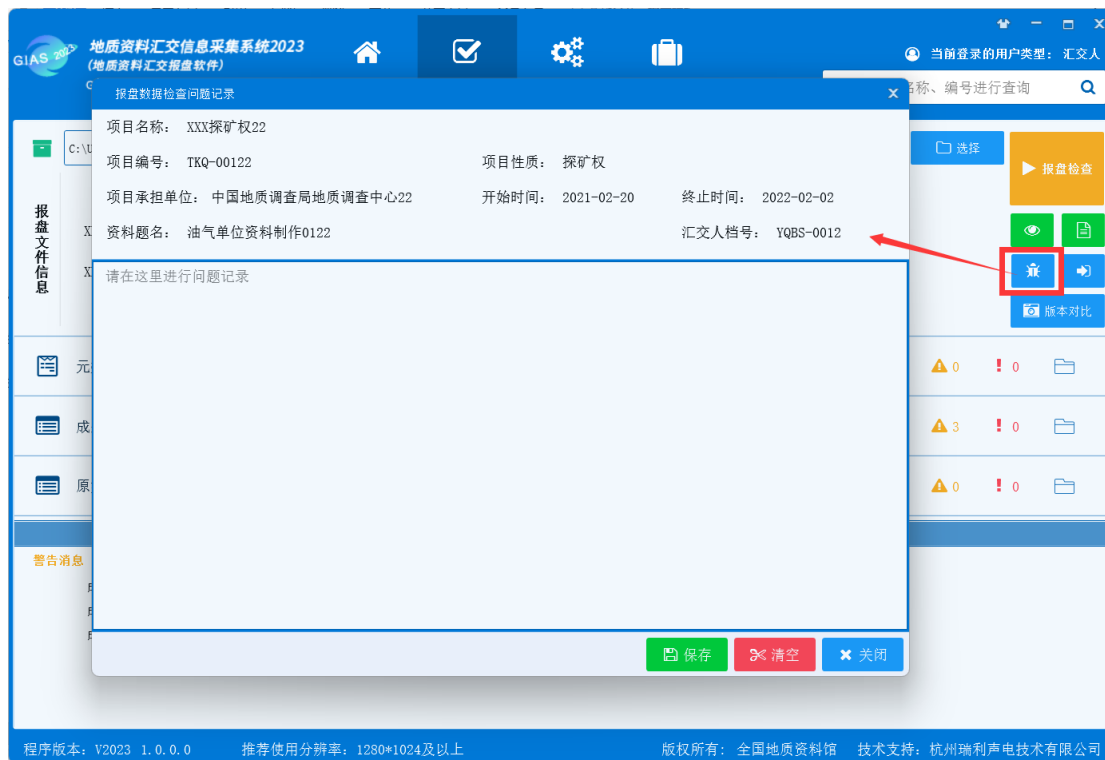
目录浏览：选择要检查的文件后可点击  查看文件目录。



文件浏览:分类浏览包括管理性表格、成果源电子文件、成果存档电子文件、原始资料文件、辅助信息文件、插图文件等,可点击  打开文件浏览页面,通过双击或者页面中的  按钮进行文件查看。



问题记录：系统提供有检查问题记录功能，通过点击按钮打开记录表进行填写保存。针对同一个项目中相同档号的报盘数据，系统自动累积多次检查记录。



5.2 版本对比

系统提供版本对比功能，可选取某档资料的旧版本和当前版本进行对比，以发现对比版本和当前版本之间的差异，确定两个版本修改的内容，包括项目矿权、汇交信息、部分案卷基本信息以及实体电子文件的比对。

在“报盘检查”功能模块页面，选择需要对比资料所在的文件夹路径（一般是以档号来命名的文件夹），然后点击【版本对比】按钮，在弹出的窗口中选择对比版本的目录数据文件“地质资料文件目录.xml”，最后点击【开始比对】按钮，系统即自动开始进行版本比对，比对的结果将罗列在下方展示框里。



6 系统功能

点击功能区的“系统设置”，可进入系统设置功能模块，主要包括个人信息设置和数据备份恢复功能。

6.1 个人信息

维护首次打开软件时填写的用户信息，页面如图所示，编辑信息后点击【保存用户信息】按钮即可成功修改，修改的用户信息将在软件重新登录后更新生效。

The screenshot shows the '用户信息' (User Information) form within the '个人信息' (Personal Information) section of the software. The form includes the following fields:

- 用户类型 (User Type): 汇交人 (Selected)
- 用户姓名 (User Name): 韩九
- 单位名称 (Company Name): 杭州瑞利声电技术有限公司
- 统一社会信用代码 (Unified Social Credit Code): 9133010811111111
- 单位地址 (Company Address): 浙江省杭州市余杭区五常街道182号
- 邮政编码 (Postal Code): 123211
- 联系电话 (Contact Phone): 56782222
- 电子邮箱 (Email): hjr@cs.123
- 手机号码 (Mobile Phone): 17788899999

A blue button labeled '保存用户信息' (Save User Information) is located at the bottom of the form. The interface also shows a search bar at the top right and a sidebar on the left with options for '个人信息' and '数据备份恢复'.

6.2 数据备份恢复

数据备份恢复包含数据备份和数据还原两个功能，数据备份是将现有软件数据内容备份至指定目录；数据还原这里分为追加和还原两种，还原是将待还原的数据库覆盖现在的数据库，会清空当前软件存储的数据；追加则是在保留现有数据库的基础上把待追加的数据库中的数据追加进来。点击左侧“数据备份恢复”菜单，进入数据备份恢复界面，功能界面如下图：



数据备份: 点击数据备份区的【选择】按钮, 可选择备份数据库的输出路径, 选定输出路径后, 点击【备份】按钮, 软件自动将当前软件中存储的地质资料信息数据库备份到用户指定路径。

数据还原: 点击数据还原区的【选择】按钮, 可选择一个结构和地质资料汇交报盘软件数据库结构相同的 db 格式的备份数据库文件, 然后点击【还原】按钮, 软件自动清空当前软件存储的地质资料信息, 并将选定的数据库中相关记录还原至当前软件数据库中。

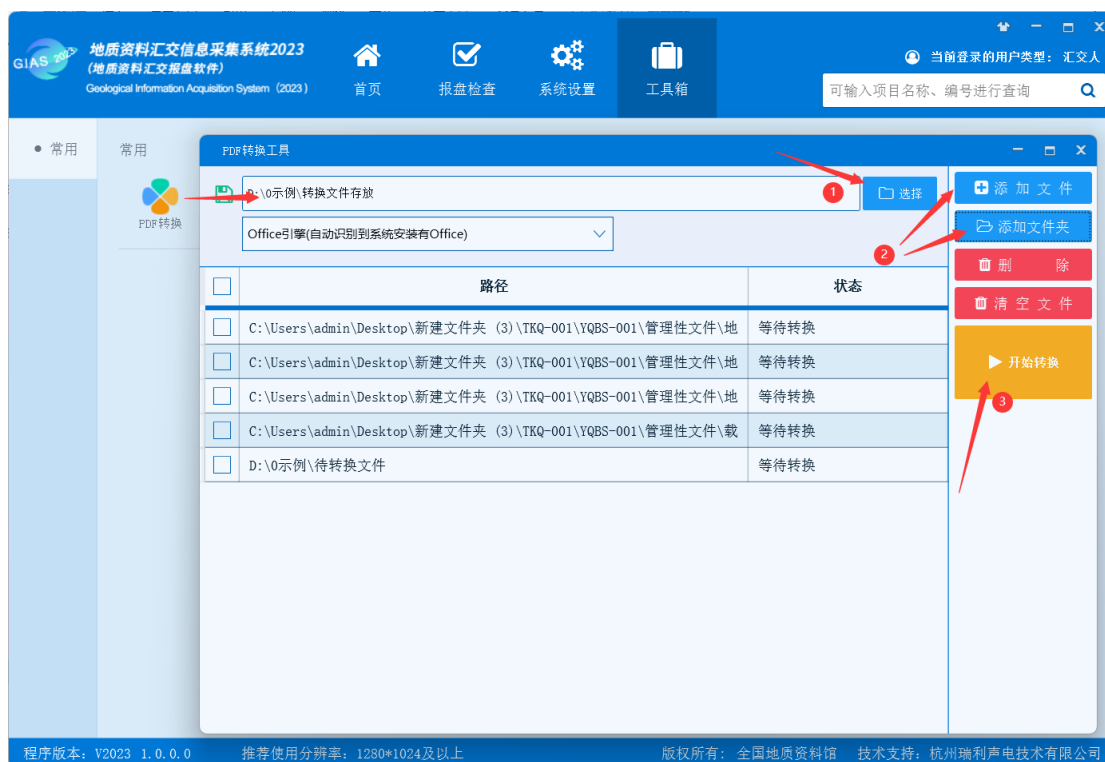
数据追加: 点击数据还原区的【选择】按钮, 可选择一个结构和地质资料汇交报盘软件数据库结构相同的 db 格式的备份数据库文件, 然后点击【追加】按钮即可。

7 工具箱

7.1 PDF 转换

PDF 转换功能是地质资料汇交报盘软件为用户提供的辅助性功能，可用于将文本类源电子文件转换成 PDF 格式的文件，主页面如下图。

点击“工具箱中”的“PDF 转换”，打开转换页面，选择转换后文件的存放路径、要采用的引擎，然后点击【添加文件】按钮或【添加文件夹】按钮选择需要转换的文件，再点击【开始转换】按钮即可成功将文件转换为 PDF 格式文件并存入选好的路径中。



添加文件夹：选择文件夹，可将文件夹内文件转换为 PDF。

删除：勾选列表里要删除的文件，点击【删除】即可。

清空文件：快速清空列表里的文件。

8 系统背景设置

系统提供自定义背景功能，可选择喜欢的图片上传作为背景，也可切换现有的纯色背景。

