应用技巧

数据录入 (录入形式)

数据录入应用技巧 图文说明

九州档案

版权所有 北京九州科源科技发展有限公司 保留一切权利。 非经本公司书面许可,任何单位和个人不得拷贝本文档部分或全部内容作为商业用途。 官方网址: http://www.9zda.com

] 内容概述

本文档内容定位为刚开始使用系统的用户。

2 数据录入(下拉框)

介绍数据在录入时的下拉框录入形式。

3 数据录入(弹出框)

介绍数据在录入时的弹出框录入形式。

2 数据录入(下拉框)

返回目录

档案数据录入有多种方式,文本框录入、下拉框录入、弹出框录入、日期框录入、数 字框录入等等,其中下拉框录入和弹出框录入相对来说比较方便,两者都是把这个字段可 能会填写的值直接罗列出来,供我们选择,无需我们再手动进行填写,两者的区别就是显 示的方式不一样。我们先解释一下"下拉框","下拉框"就是在录入时,呈现一个下拉的 形式,显示出该字段可能会填写的值,我们直接点击某一个值进行选择就好。

我们先创建一条数据,单击"创建"按钮,如下图所示:

州档案 RENERATS Proclamacy boline fremelio 管理 归档		-													用户	信息: 超级管	atterne of
管理 归档		31版 1900 千	字档案信:	息管理平	台								系统设置	界面切换			
	管理	档案管理	档案	编研	档案保管	利用管	理 档案统	it í	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询					
蒙內容 全文	模糊	童词 - (湘 (- 888	* 报表	原文 -	首页 前页	后页	末页	刷新 入库	加入编研 更多	- 回校站				当航	dite P
	Ξ	原文	ari) area	_	168:	旧档年度:	机构 (问题) 🔅	保管期限:	(件号)	文号 🕆			题名 ⇔	文件形成时间:	贡数 ○	责任者	
文书档案		1 0	市公	创建	3S-D10-0001	2018	力公室	定期10年	0001	九州查穿[2018]001	数据说明:下为	系统初始化快速帮助),使用时选择全部数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州相等	36
- 尚代方法整理(富 - 传统方法整理(富	卷)	2 12	の公案	920A-20	18-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州查字[2018]002年	2. 任查看详细数	据信息? 鼠标双击(- 参数据,可以查看详细数据信息。	20180422	10	九州档	*
 甲 副科技相索 中 副 基理相索 甲 副 服片相索 甲 副 服片相索 甲 副 金计相索 	3 4	の公案	9ZDA-20	18-BGS-D10-0003	2018	の公案	定期10年	0003	九州直字[2018]003	在哪里查询档案	? 在当前数据浏览界	!面标题栏与数据区中间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档	*	
	4 0	市公室	9704-20	18-BGS-D10-0004	2018	市公室	完期10年	0004	力州南东[2018]0045	 内容即可查询。 在處里書演編章 	? 在丁具栏上图点::	·吉須時期、給入吉治内空、吉治病室、	20180422	5	7.00843	*	
实物档案		5 0	カ公安	9704-20	18-BGS-D10-0005	2018	市公案	完期10年	0005	力州市家(2018)0055	在哪里直询档案	? 单击一级菜单右修	的查询按钮,会发现更多的查询方式,进入查询	20180422	5	71,411,818	8
		6 0	12-2-05	0704 201	18 CIAIC D20 0006	2019	R276.05	101WR20/0	0005	th #100%1001910065	 后,单击进入档 約2233.3 	索系统可以返回。		20190705			-
			10/1/82	0704-201	0-CHIC-D30-0000	2010	Date is	ALMO OF	0000	701120-1201010004	NORTHING IN A	for Local		20100703			
		/ [] 0	19-1-8P	92DA-201	8-CWC-D30-0007	2016	2499109	20130年	0007								_
		8 🔲 5	物業業	92DA-201	.8-DAS-D30-0001	2018	档案至	定期30年	: 0001	九州助子[2018]0019	9 志相求人相能权	第2 甲田上具栏上的	·問耀按钮,按照头际电繁荣人后伴仔如可。	20180422	10	75/11853	95.
		9 0	物堂室	9ZDA-201	-8-DAS-D30-0002	2018	相樂室	定期30年	0002	九州助李[2018]0025	9 如何修改数据?:	选择一条数据,单击	· 掺改按钮,修改完成后保存即可。	20180422	10	九州相談	9
手助示例:2018年		10 6	花葉蜜	9ZDA-201	18-DAS-D30-0003	2018	花焼飯	定期30年	0003	九州助李[2018]003号	如何增加电子文	件? 选择一条数据。	单击原文下拉菜单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档	35
手助示例:2018年 智能示例:标准指导		11 🗌 0	档案室	9ZDA-201	18-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州助李[2018]004	1111月高加入的 式文件,可以直	电子文件? 选择数要 接浏览。属他格式算	1、甲击原又按钮,既可以须强原文。推得PDF格 结原格式列浏览。	20180422	10	九州档理	索
智能示例:保管期限 報給示例:書任者		12 🗌 0	档案室	9ZDA-201	18-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州助夺[2018]005	如何在最入过程 加原文按钮增加	中加原文? 在录入界 原文。	潮景入一条数据并保存后,直接单击景入界面的	20180422	10	九州相称	索
平 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		13 🗌 0	抽業室	9ZDA-201	18-DAS-D30-0006	2018	档案室	定期30年	0006	九州助李[2018]006号	数据录入 (件号	自动思知)		20180618	10	九州相等	9£
		14 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州技学[2018]001号	录入小技巧, 复 全反制已选择的	制录入:可以选择付 数据,在此基础上济	:意一条已经录入的数据,在单击创臻时,可以完 :行录入。	20180422	5	九州档案	35
		15 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0002	2018	技术部	亦久	0002	九州技字[2018]002	录入小技巧,空 空白的, 录入后	白状态重新录入:不保存。	选择任何数据,单击创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州相知	索
		16 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技李[2018]003	录入小技巧,不 设置了值基础,	退出数据录入界面。 会自动继承上一条8	连续增加保存时,部分数据内容在初始化时已经 3据的值。	20180422	5	九州档理	索
		17 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州技穿[2018]0045	修改小技巧, 连 上一条或下一条	续标改:在选择一条 可以连续标改数1	:数据,单击惊改并保存后,通过数据录入界面的 4.	20180422	5	九州相称	98
		18 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州技学[2018]005号	推荐使用接购或 與显示有细小等	唐谷歌浏览器,其他 异,不影响使用	游览器如IE11、火狐、360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案	38

进入录入界面,带有 这个标识的都为"下拉框"录入,如下图所示:

-	The second												用户(·息: 超级管理
n ni an an A la sua A rea A Autorologi to cum tu materio au Kó.	/≅#15 数字档3	餐信息管理平	台									系统设置 界面如	•	i d
管理 归档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理	档案线	计门类	管理 机	し构管理	系统管理	1	当案查	〔询		
白苔 全文 複糊	查词 - 创建	修改 - 删除	* 报表	原文 * 首	页 前页	后页	末页 刷新	入库	加入编研	更多 。	Ð	积结		当前排
21)# E	原文 部(*	创建数据 📀							G		×	題名 0	文件形成时间	页数 0
(书档案)	1 0 7		-	_								下方を決切したは実動的、使用的活躍全部数環第主要を分切り可能を	20180422	10
传统方法整理 (案卷)		增加保存	存加	加原文 上一多	治一 不	退出							20100102	
·技档案 建档案	2 0 5	简化方法整理信息										(平地数路信号?) 間次双面仕回数据、可以並者(平地数路信号。 (248素) 在当前教授》治療商行際に与教授又由何有一行数約約束又 給入)	20180422	10
片档室	3 0 7	全宗号				门类代码	WS					Ell.	20180422	5
₩ <u>9</u> 2019年4 - <u></u> 实物相愛	4 0 7	部门名称			~ *	归档年度	2018					词档案?在工具栏上围点击查词按钮,输入查询内容,查询档案。	20180422	5
	5 🗌 0 🛛	文号				机构 (问题)			~			间档案? 单击一级草单右侧的查询按钮, 会发现更多的查询方式, 进入查询 进入档案系统可以返回。	20180422	5
	6 🗌 0 👳	盒号				保管期限			~	-		灵入	20180618	20
	7 🗌 0 🦷	档号				件号				-		录入 (存加)	20180618	20
	8 🗌 0 🛛 R											IENENENENENE	20180624	
	9 0 R	题名										15163451451451	20180624	
动示例:2018年	10 <u>5</u> 8	文件形成时间				页数						档案数据? 单击工具栏上的创建按钮,按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10
动示例:2018年 龍示例:标准档号	11 0 %	责任者				份数					開示	数据? 远接一条数据,单由惊改按钮,惊改完成后保存即可。	20180422	10
能示例:保管期限 約一回:事件者	12 6 5	電級			~	立卷人					原文演	电子文件? 选择一条数据,单击原文下拉禁单的加原文,增加电子文件。	20180422	10
能示例: 部门名称	13 0 1	归档标识	BBH		~	检查人					2览区	加入的电子文件? 透择数据, 单击原文按钮, 既可以浏览原文, 推荐PDFH8	20180422	10
	14 0 8	归档日期			-	存放位置						Skatskia, 外回百大中面示百八/3/3。 入过程中加厚文? 在录入界面录入一条数据并保存后,直接单由录入界面的 7000000000000000000000000000000000000	20180422	10
	15 0 1	备注										(件零曲対照加)	20180618	10
	16 0											巧, 复制录入:可以违择任意一条已经录入的数据, 在单击创建时,可以完	20180422	5
					44.007				-		灵入小拐	出选择的数据,在此基础上进行录入。 封巧,空白状态重新录入:不选择任何数据,单击创建按钮,所有录入项都是	20100422	
		SED 9ZDA-20	118-JSB-Y-0002	2018	技术部	*2	001	0002	710785夺[2018]	1002-5	空白的,	表入后保存。 #15 不過出数据录入更简 连续增加保存时 部公数据内立在初始化时已经	20180422	5
	18 0 技才	部 9ZDA-20	018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	001	0003	九州技字[2018]	1003号 ;	A2374	anno All A	20180422	5

可以看到"部门名称""机构(问题)""保管期限""密级""归档标识"为下拉框录入,点击"下拉"按钮,出现下拉列,直接单击选择就行,如下图所示:

X 九州相監信息管理平台 ×	<u> </u>											Θ	- o
→ C ③ localhost:8081/	index;jsessionid=BA	50F3A22B877DAAF3F	DOEDFDFBOD	D6DC?syslogid=766b9	2e67745423b	978e7e7643f0c801						Hái	0+ 5
▲ 九州档案 NUSSARSE		客信息管理平	⇔										ryn cla
 Same inducting scales to finitiate in O, 	7 90-80.00 Sec 3 . 1-		-								系统设置 界面切	لما 🗮	
文件管理 归档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理	档案统计	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询				
的入检索内容 全文 模糊	查询 - 创建	修改 - 翻除	* 报表	原文 👻 首页	前页	顺页 末页	制新 入月	1 加入编研 更	多 - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				当前排序
(第1)年 🛛 🗐	原文部	〇名称 2 創建数目	R 🕜					5	3 13	×	歴名 ⇔	文件形成时间	页数 ≑
₽ ■ 文书档案		una and								_			
日 (株式注動理) 日 (株式注動理(実業)	1 0	办公室 坦加	保存	存加 加原文 上-	-祭 下-祭	退出	8初始化快速帮助,	使用时选择全部数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10			
中 4 科技档案	2 🗌 0	办公室 (部化方法)	総理(合向							\$息? 鼠标双击任约	教羅,可以查看洋田教掘信息。	20180422	10
中 <u>4 44</u> 地域 5 500-100 中 5 50-100 中 5 5	3 🚺 0	の公室	2014年1日-35 20日 平全:	*		0####	WS			王当前数据刘迅界了	都标题栏与数据区中间有一行智能检索区,输入	20180422	5
	4 🗌 0	か公室 #8(1)	(4段)	~		Interes	2018			王王具栏上面点由于	8词按钮,输入查询内容,查询档案。	20180422	5
	5 🗌 0	カ公室		九州档案		机构 (问题)			~	自击一级荣单右侧的 网统可以返回。	b查询按钮, 会发现更多的查询方式, 进入查询	20180422	5
	6 🗌 0	办公室	9	· <u>·</u> 档案室 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		保管期限			~			20180618	20
	7 🗌 0	办公室 档	19	· 外交部 · 林米郡		件号				0)		20180618	20
	8 0	财务部		- 运営部	-					\$464£		20180624	
	9 🗌 0	财务部	12	保安处						\$H\$		20180624	
中 📕 手动示例: 2018年	10 5	档案室 文件形	成时间	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		页数				单击工具栏上的图	《建按钮、按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10
由 手助示例:2018年	11 0	· 唐(18			份数				显示 第一条数据,单击机	"改按钮, 修改完成后保存即可。	20180422	10
日 智能示例:保管期限	12 🗌 6	H友立 8	100		~	立卷人				原 文 市场将一条数据。角	自由原文下拉莱单的加原文,增加电子文件。	20180422	10
中 <u>。</u> 智能元何:武士者 日: <u></u> 智能元何:武门之称:	13 0	1945 (B46		档	~	检查人				览 下文件? 违择数据, 区 别次,并由于第十	单击原文按钮,既可以浏览原文,推荐PDF档	20180422	10
	14 0	- 日日	日期		**	存放位置				山原文? 在蒙入界面	II录(III)(III)(III)。 II录入一条数据并保存后,直接单击录入界面的	20180422	10
	15 0	治索室	i±							大。 改服加)		20180618	10
	16 0	技术部								2入:可以选择任约	()一条已经录入的数据,在单击创建时,可以完	20180422	5
	17 🚺 0	技术部 9ZDA-20	018-JSB-Y-0002	2018 #	5.术部	永久 001	0002	九州技李[2018]002-	· 录入小技巧。	空白状态重新最入:不道	196八。 5择任何数据,单击创建按钮,所有录入项都是	20180422	5
	18 🗌 0	技术部 9ZDA-20	018-JSB-Y-0003	2018 #	支术部	永久 001	0003	九州技字[2018]003	テロ町, 東 一 東入小技巧。	へ回転す。 不過出数据录入界面, 注	e续增加保存时,部分数据内容在初始化时已经	20180422	5
1007-0	30 7 14 4	#1 #1 □ ► ►	10						Verial 1 40.963			显示1到20.共20记	2
案成		The state of the s	6 J. 200									rla	8 @1 6

3 数据录入(弹出框)

返回目录

"弹出框"在录入时会弹出一个小窗口,显示该字段可能填写的值,我们直接点击选择即可。

单击"创建"按钮,进入数据录入界面,字段后面带有" 的标识即为"弹出框",如下图所示:

	× 1	devrisessionid = RA5	0F3&22R877D&&F3F	DOEDEDEBODA	5DC2syslogid=766	192e67745/	123h978e7e76	13f0c801						θ	-	0 97 \$	× :
														用户值	(息:超级管	調査	
K <u>九州檔案 Alt Na A</u> Same Art Schuley To Court To Ma		☞#版 数字档	案信息管理平	台									系统设置 界面切	* û			
文件管理 归	档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理	档案统	计门类	管理	机构管理	系统管理	1	当案查	j询				
请输入检索内容 全:	文 模糊	查询 - 创建	修改 - 删除	• 报表	原文 - 首页	前页	后页	末页	喇叭 入	库 加入编研	更多 -	œ۲	894		当前	排序	
	Ξ	原文 部(创建数据 📀							G		×	题名 ⇒	文件形成时间 ⇒	页数 🗄		
6 6 6 化方法整理		1 0 3	1210 (277	7710	10周文 1	T-8	退出						下为系统初始化快速帮助,使用时选择全部数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10		
田 🧧 传统方法整理 (面巻) 田 📕 科技档案	2 🗌 0 🦸											洋细数据信息? 鼠标双由任意数据,可以查看详细数据信息。	20180422	10			
田 📕 基建档案 田 📕 照片档案		3 🗌 0 🕴	4016月法型建国型 全宗号				门类代码	WS					询检索?在当前数据浏览界面标题栏与数据区中间有一行智能检索区,输入 查询。	20180422	5		
日 二 会计档案		4 🗌 0 🦸	部门名称			v *	旧档年度	2018					词档案?在工具栏上重点由查询按钮,输入查询内容,查询档案。	20180422	5	_	金文
		5 🗌 0 🦸	文号				机构 (问题)			~			间档案? 单由一级荣单右间的查询按钮,会发现更多的查询方式,进入查询 进入档案系统可以返回。	20180422	5		检
		6 0 5	金号				保管期限			~			灵入	20180618	20		素
		7 🗌 0 🦸	格号				件号						录入 (存加)	20180618	20		
		8 0 9											IETERETETETE	20180624			機調
		9 0 9	题名							*			1010101010	20180624			12
甲 📙 手动示例:2018年		10 5 8	文件形成时间			-	页数						档案数据? 单击工具栏上的创建按钮,按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10		索
田 📙 手动示例: 2018年 田 📙 智能示例: 标准标	-	11 🗌 0 🕴	责任者				份数					显示	数据? 远择一条数据,单由标改按钮,标改完成后保存即可。	20180422	10		
日 福能示例:保管期	R.	12 6 4	宝级			~	立卷人					原文	电子文件? 选择一条数据,单击废文下拉禁单的加原文,增加电子文件。	20180422	10		
田 智能示例:部门名	55	13 0 t	旧档标识	BBH		~	检查人					览区	加入的电子文件? 选择数据, 单击原文按钮, 既可以浏览原文, 推荐PDF格	20180422	10		
14		14 0 8	旧档日期				存放位置						为以重要从现,实现回去以前回所回认为13月8。 入过程中加度文:在录入界面录入一条数据并保存后,直接单击录入界面的 如1990月立	20180422	10		
	15 0 1	备注										(件号目动赞加)	20180618	10			
		16 🗌 0 🕴		해외로 다니며 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5												
		17 🗌 0 ±	支术部 9ZDA-20	018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	001	0002	九州技字[2018]	1002	夏入小报 空白的,	\$75、空白状态重新录入:不选择任何数据,单击创建按钮,所有录入项都是 录入后保存。	20180422	5		
		18 0 1	技术部 9ZDA-20	018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	001	0003	九州技守[2018]	1003号	武人小拐 中四7個	5万,不退出数据最入界面,连续增加厚存时,部分数据内容在初始化时已经 \$###2 本色时间亚上一 ^{来我提供的} 值	20180422	5		
当前门类:简化方法整理		30 7 14 4	第1 共1页 ▶ ₩	0										显示1到20,共20记	ę.		
10 完成														<10	()	0 10	100%

可以看到"全宗号"为"弹出框",点击"弹出框"按钮,弹出一个窗口,直接单击

选择就行。如下图所示:

U iocalhost	.oU81/inc	ex.jsessionid=	DADUF3AZ2B8	III I UMAESEDUEDEDEBU	inone (sysiogid=	/0009266//454	22031961610	45106801						用户	。 []息: 超级管理	マ 5 11月
九州档案 NBB並有/P ance Aut Technology To Cease The Wall C		☞## 数字	4 觜 案 信 息	管理平台									系统设置 界面切	ه	ů d	
件管理 归相	管理	档案管理	档案组	肩研 档案保管	利用管理	档案统计	计门类	管理	机构管理	系统管理	1	档案查询				
全文 全文	模糊	查询 - 创	at 修改 ·	- 101余 - 招表	原文 - 前	页 前页	后页	来页 4	HRF AR	10入编研	重多 -	围收站			当前排	垿
8歳(1)共 🗮	原文	部门名称 🗧	创建数据 😰								□ ×	誕名 令	文件形成时间(贡数≑		
● ●		The second second											IN CREATING	170)		
	1 🛄 0	办公室	增加保存	存加加原文	上一条下一	一条 退出						他们始化快速帮助,使用时适择全部数据重出制除预钮即可删除。	20180422	10		
		2 0	办公室	简化方法整理信息							35		§息? 鼠标双击任尊数据,可以查看详细数据信息。	20180422	10	
		3 🗌 0 🦸	办公室	*==	弹窗表现形式						×		王当前数据浏览界面标题栏与数据区中间有一行智能检索区,输入	20180422	5	
		4 0	办公室	Tele	字典名称		字典代码		内容说	月			王王具栏上南点击查询按钮,输入查询内容,查询档案。	20180422	5	
		5 0	市公室	制石板	无全宗 九州結察		QZH 97D4	全宗号一般的	自上级单位或者的	察局分配,或自 定义			8由一级草单右侧的查询按钮,会发现更多的查询方式,进入查询	20180422	5	
				文号	2 / 0/11/calper		SLOA						1999年1月11日。			
		6 0	7042	金号										20180618	20	
		7 🗌 0	办公室	档号									0)	20180618	20	
		8 🗌 0	财务部										ENSIG	20180624		
		9 🗌 0	财务部	题名									249	20180624		
手动示例:2018年		10 5	物変変	文件形成时间									单击工具栏上的创建按钮,按疑实际档案录入后保存即可。	20180422	10	
手动示例:2018年 報範示例:伝導機器		11 🗌 0	档案室	责任者								5	¥一条数据,单击惊改按钮,惊改完成后保存即可。	20180422	10	
智能示例:保管期限		12 6	物業室	密级								原文	选择一条数据,单击原文下拉菜单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		13 0	HEE	旧物标识 已								20 20 21	F文件? 违择数据,单由原文按钮,既可以浏览原文。推荐PDF倍	20180422	10	
		14 🗖 0	1.000	旧档日期		-	ť	7放位置					10元、其他指式里击原指式对卤克。 10原文? 在录入界面录入一条数据并保存后,直接单击录入界面的	20180422	10	
			1000.44	御注									z.	20180422	10	
		15 🛄 0	档案室										15間(10)	20180618	10	
		16 🗌 0	技术部										於人:可以选择任意一条已经录入的数据,在单击创建时,可以完 据,在此基础上进行录入。	20180422	5	
		17 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-000	2018	技术部	永久	001	0002	九州技学[2018]0	02号	录入小技巧,空: 空白的,录入后	白状态重新录入:不远择任何数据,单击创建按钮,所有录入项都是 某存。	20180422	5	
		18 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-000	13 2018	技术部	永久	001	0003	九州技亨[2018]0	03号	录入小技巧,不i	显出数据最入界面,连续爆加保存时,部分数据内容在初始化时已经 会当时继承上一条料版的库	20180422	5	
		20	4 100 14													

温馨提示:

 "下拉框"和"弹出框"的设置在"门类管理"中进行设置,为进阶功能,具体设置 请参考进阶应用部分。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网: www.9zda.com。