应用技巧

数据录入(默认值)

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(默认值)

介绍数据录入时,哪些字段有"默认值"。

3 如何设置默认值

字段默认值的详细设置。

2 数据录入(默认值)

返回目录

在档案数据录入时,可能会存在某个字段的值为固定值,即不管录入多少条数据,这 个字段的值始终只有这一个,这种情况下,为了方便录入,保证录入正确率,我们可以将 该字段设置一个"默认值",比如:在"文书档案"门类中录入,可以将"门类代码"设 置一个默认值为"WS",代表该条数据属于文书档案。我们系统中的"默认值"属性就可 以满足这个需求。

我们先单击"创建"按钮,创建一条数据,如下图所示:

ኪሃ	忄档	案

相聚 和技制是有序 etTetrologiteGenerTerWeb1	128 1034 K6.1	IS AL AL	数字	档案信息	1.管理平	台												系统设置	界面切换	命		Ċ
管理 归桂	当管理	8	秦管理	档案	编研	档案保管	利用管	理	当案统计	n	类管理	机构管	管理	系统管理	権	首案查询						
白苔 全文	模糊	童词 -	Ûß	修改	- 1988 ·	- 报表	原文 -	首页	前页	后页	末页	刷新	入库	加入编研	更多 -	回收站					Ħ	.inti
-	Ξ		原文書			68-0 1	旧档年度 🗧	机构 (问题	ଛି) ୍ ଶ	R管期限 =	件号♀		文号章				题名 ÷		文件形成时间 0	页数 ○	唐任1	80
(书档案) 简化方法整理		1	0	カ公	创建	3S-D10-0001	2018	カ公司	<u>s</u>	定期10年	0001	九州查	字[2018]001号	数据说明	: 下为系统	初始化快速幕	ab,使用时选择全部数据单击删除按f	田即可删除。	20180422	10	九州林	前梁
传统方法整理 (質	8巻)	2	12	カ公案	920A-201	8-865-D10-0002	2018	カ公	g 👘	定期10年	0002	九州查	字[2018]002号	怎样宣看	详细数据信	息? 就标双击	任參数据,可以查看详细数据信息。		20180422	10	九州机	高橋
经 档案		3	4	办公室	9ZDA-201	8-BGS-D10-0003	2018	カ公司	e :	定期10年	0003	九州宣	≱[2018]003 号	在哪里遭 内容即可	间档案?在 查问。	当前数据浏览	界面标题栏与数据区中间有一行智能和	检索区, 輸入	20180422	5	九州	枯索
ir 抽案 i计档案		4	0	办公室	9ZDA-201	8-BGS-D10-0004	2018	カ公	e :	定期10年	0004	九州查	字[2018]004 号	在哪里查	词档案?在	工具栏上面点	(由查询按钮,输入查询内容,查询错)	変.	20180422	5	九州林	枯索
海道教		5	0	办公室	9ZDA-201	8-BGS-D10-0005	2018	カ公	<u>s</u> ;	定期10年	0005	九州查	字[2018]005号	在哪里直	润档案? 单 进入档案系	は一級菜単右 練可以返回。	例的查询按钮,会发现更多的查询方式	式,进入查询	20180422	5	九州	枯窯
		6	0	技术部	9ZDA-2018	3-CWC-D30-0006	2018	财务	8 D	定期30年	0006	九州查	字[2018]006号	数据录入					20180705			
		7	0	技术部	9ZDA-2018	3-CWC-D30-0007	2018	财务	<u>ل</u> ا	定期30年	0007			数据连续	录入 (存加	1)						
		8	5	档案室	9ZDA-201	8-DAS-D30-0001	2018	档案:	e :	定期30年	0001	九州助	字[2018]001号	怎样录入	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	存即可。	20180422	10	九州林	枯寮
		9	0	档案室	9ZDA-201	8-DAS-D30-0002	2018	抽案	£ ;	定期30年	0002	九州助	字[2018]002号	如何修改	救据? 选择	一条数据,单	由修改按钮,修改完成后保存即可。		20180422	10	九州	相梁
		10	6	档案室	9ZDA-201	8-DAS-D30-0003	2018	相對	g :	空網30年	0003	九州助	字[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	相對
动示例:2018年 动示例:2018年		11 🗆	0	档案室	9ZDA-201	8-DAS-D30-0004	2018	日本	z :	定期30年	0004	九州助	字[2018]004号	如何浏览	加入的电子	·文件? 选择数	28、单击原文按钮,既可以浏览原文。 ————————————————————————————————————	推荐PDF格	20180422	10	九州	枯菜
"能示例:标准结号 "能示例:保管期限		12	0	档案室	9ZDA-201	8-DAS-D30-0005	2018	档案	e :	定期30年	0005	九州助	字[2018]005号	如何在蒙	入过程中加	I版、評価であ I原文? 在录入	。中田64910月20日。 。界面景入一条数据并保存后,直接单。	击景入界面的	20180422	10	九州林	枯腐
能示例:妻任者 能示例:部门名称		13	0	拍空窗	9ZDA-201	8-DAS-D30-0006	2018	相對	<u>e</u> ;	定期30年	0006	九州助	字[2018]006号	数据录入	(件号目动	.* (10.920)			20180618	10	九州林	抽業
		14	0	技术部	9ZDA-20	18-JSB-Y-0001	2018	技术	36	永久	0001	九州技	字[2018]001号	录入小报	巧,复制录	入:可以选择	任意一条已经录入的数据,在单击创8 (进行录入)	建时,可以完	20180422	5	九州	档案
		15	0	技术部	9ZDA-20	18-JSB-Y-0002	2018	技术	¥	亦久	0002	九州技	字[2018]002号	主反制ロ 录入小技	四日中的秋日 巧,空白状	r,在100登码上 :态重新录入: -		有录入项都是	20180422	5	九州	枯索
		16	0	技术部	9ZDA-20	18-JSB-Y-0003	2018	技术	8	永久	0003	九州技	字[2018]003号	空日的, 录入小技	家人后年存 巧,不退出	。 政据委入界面	1、连续增加保存时,部分数据内容在1	初始化时已经	20180422	5	九州	枯落
		17	0	技术部	9ZDA-20	18-JSB-Y-0004	2018	技术	15	永久	0004	九州技	字[2018]004号	设置了懂 修改小报	整45, 会日 巧, 连续惊	1771進漸上一節 1改:在這择一	(80380-188)。 - 乐数据,单击惊改并保存后,通过取到	据录入界面的	20180422	5	九州	抽案
		18	0	技术部	9ZDA-20	18-JSB-Y-0005	2018	技术	95	永久	0005	九州技	字[2018]005号	上一派取	下一张,可 援助或者谷	(1.) 建築信政数 (歌)) 施設, 其 (不知道) 施設, 其	cme。 1他游览器如IE11、火狐、360也可以作	更用, 但在个	20180422	10	九州相	相業
		20 .	11 M M		HE N	1.6	Contraction (Contraction)		-					周显示有	喃小差异,	不必明使用。					2.2	
的化方法整理		30 *	1 14 4	1 18 []	RICE P P	0													30	0112010,7100		

1 20111日間日本管理平			- DAE05343	00770445		Chinese and a	CCL03-C774C4	225070-7	-764040-	0.01								6	, - ,
	inost:8081/ii	ndex;jsessionid	=BA50F3A2	28877DAAF:	SEDUEDEDEBUDGU	Crsyslogid=	(660926677454	23097867	e7643TUC	801								用/	·信息: 超级管理
大州档案 N H 档案 Surve And Technikay To Count To		erans 数 🗄	字档案信	息管理平	台											系统设置	界面切换		() (1)
文件管理	归档管理	档案管理	樹	ミ编研	档案保管	利用管理	档案统计	1]类管理	机构	管理	系统管理	档案查	询					
前入检索内容	全文 模糊	查询 - 6	18 11 (623	- 888	▼ 报表 月	文 - 首	页 前页	后页	末页	818F	入库	加入網研	19 - D	动态					当前排
(2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	=	原文	部门名称 🗘		创建数据 😗										×		文件形成时间 🔅	页数≑	责任者 ≑
□ 又书档案 一目 简化方法整理	£	1 🗌 0	办公室	9ZDA-2	增加 保存	存加	加原文 上一	条 下一	祭 遇	±						全部数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州榆梁
田 · 传统方法整理 田 · 科技档案	里 (紫巻)	2 🗌 0	办公室	9ZDA-2	Conflicted on the last											查看详细数据信息。	20180422	10	九州档案
申 基建物案 申 開片档案		3 🗌 0	办公室	9ZDA-2	间化力法登埋信号	£				(THE LET R	Wg					据区中间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案
日 会计档案		4 🗌 0	办公室	9ZDA-2	#779				•	1 1340 1940	110					入查询内容,查询档案。	20180422	5	九州榆翼
A NOGA		5 🗌 0	办公室	9ZDA-2	文号					승규는	_	门类作	代码	WS	-	"没现更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案
		6 🗌 0	办公室	9ZDA-2	保管期限			~		档号				_			20180618	20	九州档案
		7 🗌 0	办公室	9ZDA-2	件号												20180618	20	九州档室
		8 🗌 0	财务部	9ZD/													20180624		张三
资金量		9 🗌 0	财务部	9ZD/	题名									*			20180624		张王
中 📙 手动示例: 2018	8年	10 5	档案室	9ZDA-2	文件形成时间					页数						将实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州榆梁
由 手动示例:2018 申 智能示例:标准	8年 11日号	11 🗌 0	档案室	9ZDA-2	责任者					份数					显示	改完成后保存即可。	20180422	10	九州档案
中 · 智能示例:保管	期限	12 🚺 6	档案室	9ZDA-2	密级			~		立卷人					原文演	荣单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案
由 智能示例:部门	名称	13 🗌 0	档案室	9ZDA-2	旧档标识	CIBHS		~		检查人					第区	钮。既可以浏览原文。推荐PDFI各	20180422	10	九州榆梁
		14 🗌 0	档案室	9ZDA-2	旧档日期					1						后, 后并保存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案
		15 🗌 0	档案室	9ZDA-2	备注		归档标识		已归档								20180618	10	九州档案
		16 🗌 0	技术部	9ZDA											_	入的数据,在单击创建时,可以完	20180422	5	九州档案
		17 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	000	2 九州拔	李[2018]0024	景入小技巧 空白的。 录	,空白状态重新 入后保存。	灵入:不选择(王何救法	据,单击创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案
		18 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	000	3 九州技	≱[2018]0 034	最入小技巧 问题了值得	,不退出数据录 财 全自动服务	入界面,连续t ト—≪Pozpaci	客加保? 百	存时,部分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案
前门类:简化方法整理		30 • 14	4 第1	共1页 ▶	N O													示1到20,共20	己爱

可以看出,"门类代码"和"归档标识"有默认值。



返回目录

全文检索

模糊

字段添加"默认值"在"门类管理"的"著录界面设置"中进行设置,如下图所示:

『埋 归相官埋	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理 档	自案统计 门	类管理 机构管理	系统管理	档案查询				
	基本信息管理	门类字段管理	若录界面设置	浏览界面设置	浏览排序设置	手动二级		02				
件	著录界面 字段调整						类管理					
文书档案	全宗号		门类代码	** 31		旧档年				门类代码	WS	
適化方法整理 传统方法整理(繁举)	文号		机构 (问题)	者求	齐面设立	保管期限	部门名称		~ *	归档年度		
科技档案	69		件号	8	a	文件形成时间	文号			机构 (问题)		
服片档案	页数		责任者	6	徴	密级	童号			保管期限		
会计档案 实物档案	立巻人		旧档标识	123	直人	旧档日期	65			件号		
研成果	存放位制	1	备注	批量	×联号	目录号(隐蔽项)						
1993 A. ED	顺序号(隐藏	元 项)					题名					
	10 I	618 E18	孝位				文件形成时间		-	页数		
		NU NU					责任者			份数		
	字段类型	字符		显示一整行			密级		~	立卷人		
	字段长度	100		输入字段			归档标识	C/3H	~	检查人		
	著录形式	弾出框	×	必垣字段			日毎日期			存放位置		
	対应字典	主示号	×	查词学校			@/1					
	空気を属	245		日初主成			-	J.				
	0000402		2	日7010		4020- 40						
	備不世智		~	Heater 4								
	值不重复	[

选择需要添加默认值的字段,在左下方字段属性设置那里填写"默认值",如下图所

示:

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	十 门类管理 机构管理	系统管理	档案查询		
	甘大仲白物道	门来会探察测	基基甲基选举	3000 9 20 9 30	宫续应迅率 手动一机从来 如	師一祖公吉 萨	N-2-校		
文件	著录界面 字段调整	LIXYKER	雪水97叫收益	ATTACHT MURCLE AT	2019/PULL T-0-30/0 × 10	第二3070年 F	ロら m LA R LL 関語		
出案 文书档案	全宗号		门类代码	部门名称	日档年度	全宗导		门类代码	WS
	文号		机构 (问题)	金马	保管期限	部门名称	×*	旧档年度	2018
利技档案	相导		件号	10 S	文件形成时间	文号		会長	
· 基理档案 取片档案	市物		書任者	68	変形	(空候)(8日)(日	v	指导	
会计档案			(District)	10 m A	Dia P III	住号			
编研成果 14型保管	2 UN		547473054-C		EBE(BBID)				
			m)Ŧ	30.00.030.02	EDK (S(MMAX)	题名			
	RU7-9(14880)								
	首位 前移	后移	末位 📀			文件形成时间		页数	
	字段类型	数字		显示一整行		责任者		份数	
	字段长度	4		輸入字段	×	電級 日档标识	~	立卷人	
	著录形式	数字框	~	必填字段			日相植 ~	检查人	
	对应字典		~	查询字段	~	归档日期		存放位置	
	显示长度	245		自动生成		备注			
	默认值	2018		自动加一					
	值继承		Z	专利成目	□ 位数: □位				
	值不重度	1	默认值	2018					

填写完成后,我们可以在右边效果预览界面看到"归档年度"为"2018",这样即设置成功。如下图所示:

管理 归档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理 栏	探统计	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询					
	基本信息管理	门类字段管理	著录界面设置	浏览界面设置	浏览排序	设置 手动二级	分类 智能	二级分类 档	得格式设置					
件	著录界面 字段调整							著录界面 效果预	苑					
文书档案	全宗号		门类代码	部门	名称	旧档年	12	全宗号			(Theorem			
简化方法整理 传统方法整理(案卷)	文号		机构 (问题)	â	4	保管期	IR	部门名称		~*	旧特任府	20	18	
科技物業	相导		件号	92	8	文件形成	时间	文号				20	·• 🗸	
委证信念 照片档案	页数		责任者	8	\$Q	20	ŧ	保管期限		~	49			
会计档案 实物档案	立桜人		旧档标识	121	11人	(316E	網	件号						
研成果	在約67	1	泰注	****	e Fr El	日来日代	(212)							
·禁任官	(6)((1))	सक	and L	JACES /		14.90		题名						
	RUT SVER	69R)												
	首位有	前移 后移	末位 📀					文件形截时间			央权			
	字段岗型	数字		显示一	整行			责任者			份数			
	字段长度	4		输入	学校	×		宝级		~	立卷人			
	著录形式	数字框	~	必知	1字段			归档标识	898	~	松直人			
	对应字典		~	查询	序段			归档日期			存放位置			
	显示长度	245			的生成			备注						
	我认值	2018		82	tta—									
	值继承	8	2	目記	中小学	□ 位款: □位								
	值不重复		2											

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网: www.9zda.com。