

快速入门

如何增加电子文件

系统初始化数据附属图文说明

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>

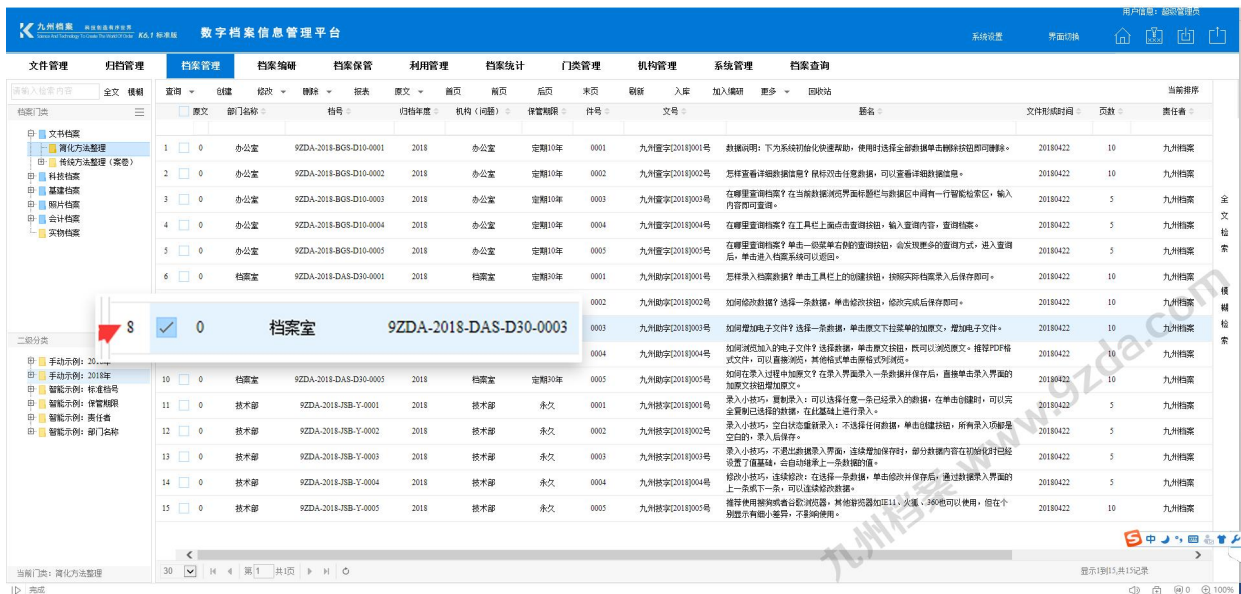
1

内容概述

本文档为档案管理中快速帮助信息附属说明文档。

也可以作为独立的入门帮助文档，请忽略本文档第一页内容。

数据位置索引：档案管理-文书档案-简化方法整理	
序号	8
档号	9ZDA-2018-DAS-D30-0003
文号	九州助字[2018]003 号
题名	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。

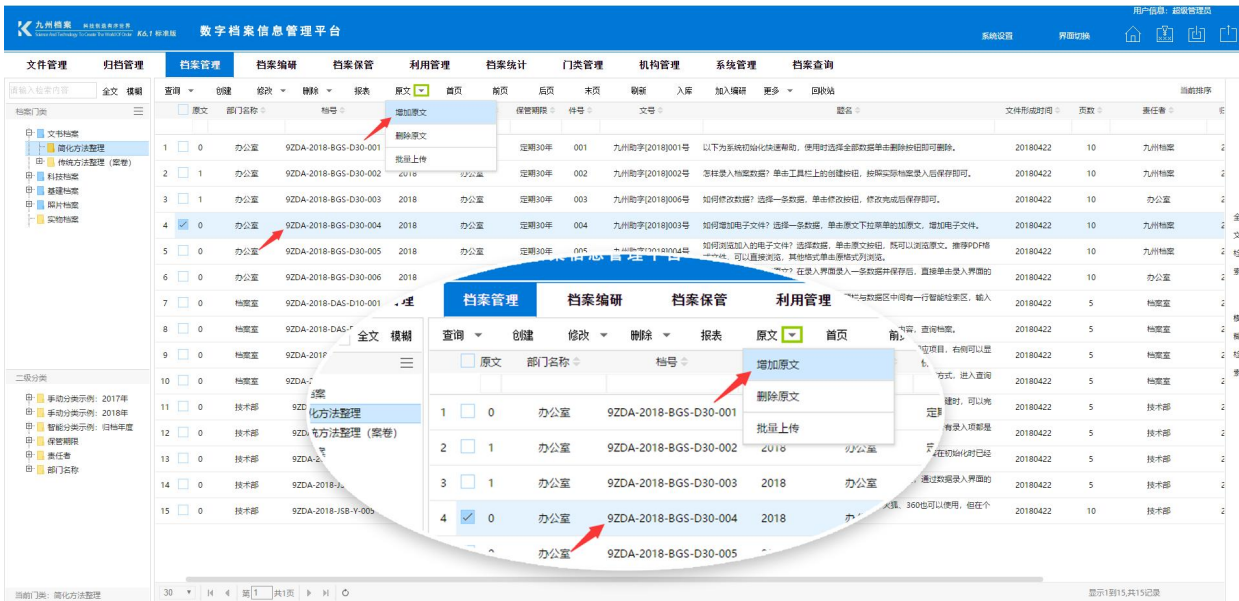


如何增加电子文件

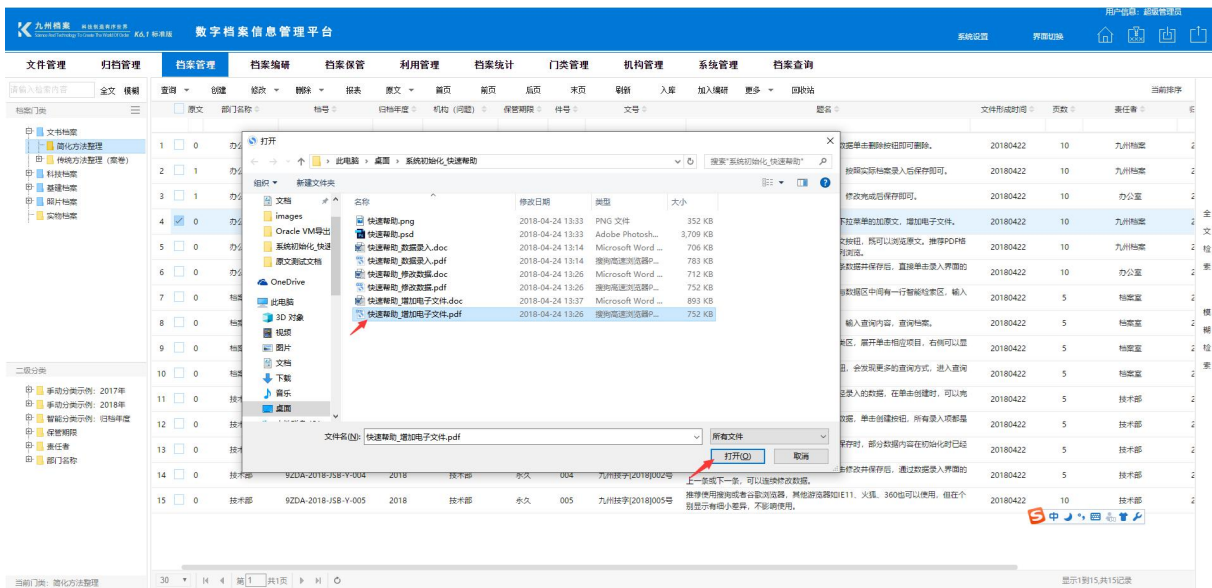
为一个档案增加电子文件的基础操作。

2 如何增加电子文件

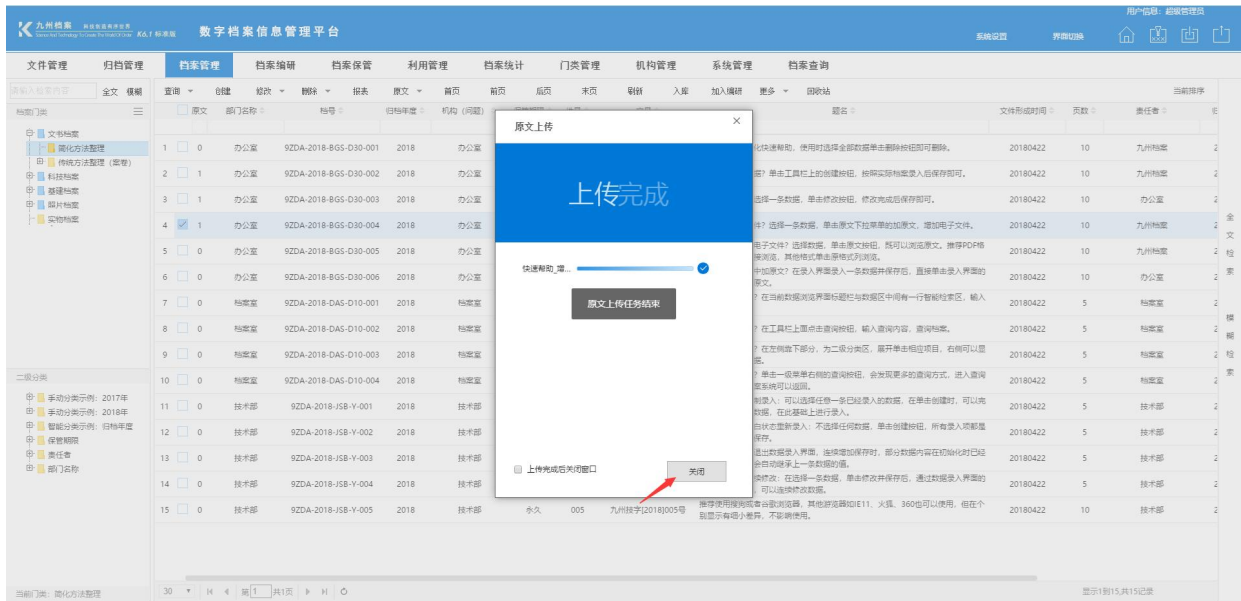
1、进入系统，默认为档案管理界面，如下图，选择一条数据，点击“原文”菜单的子菜单“增加原文”按钮。



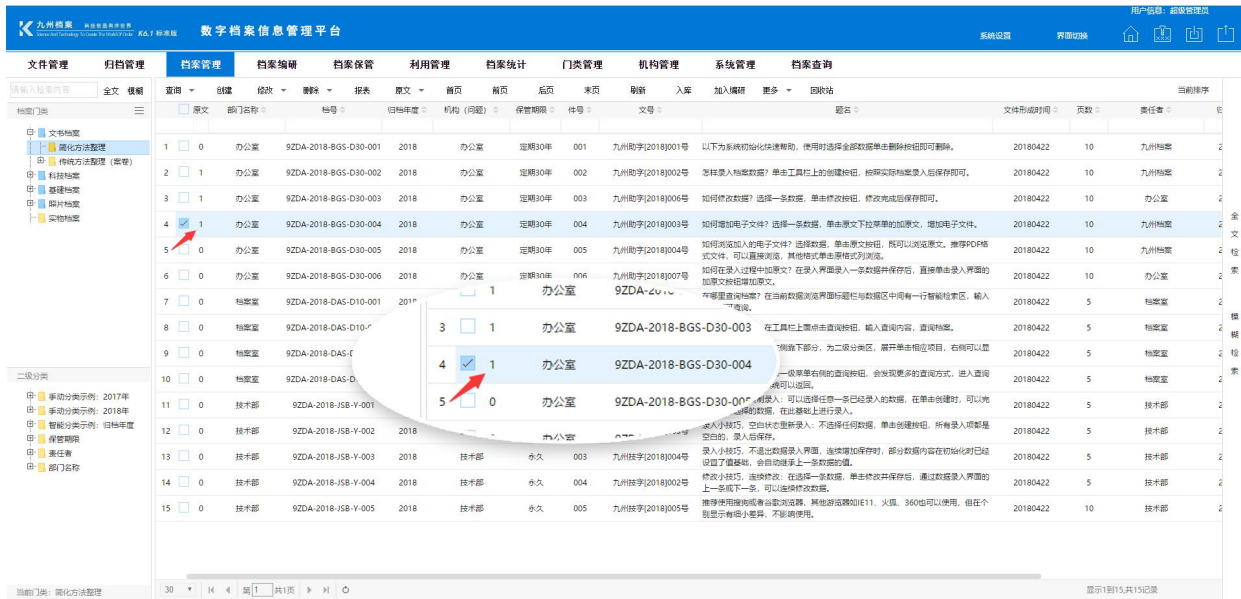
2、在弹出的窗口中，选择一个或多个电子文件，单击“打开”按钮，如下图。



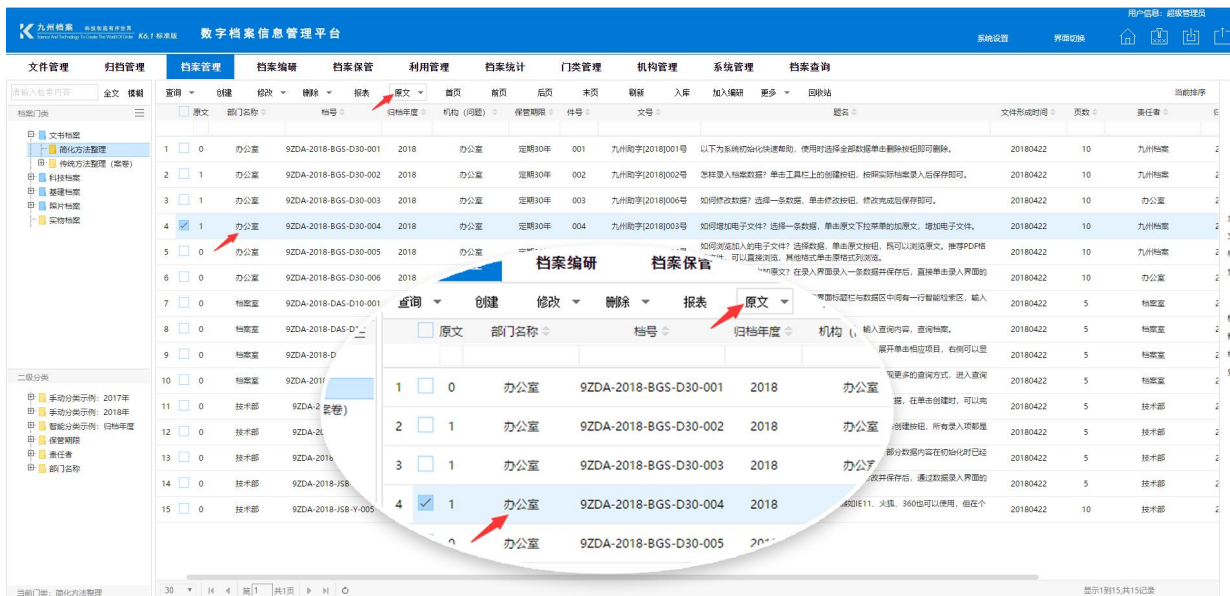
3、原文（电子文件）上传结束后，单击“关闭”按钮，增加电子文件完成，如下图。



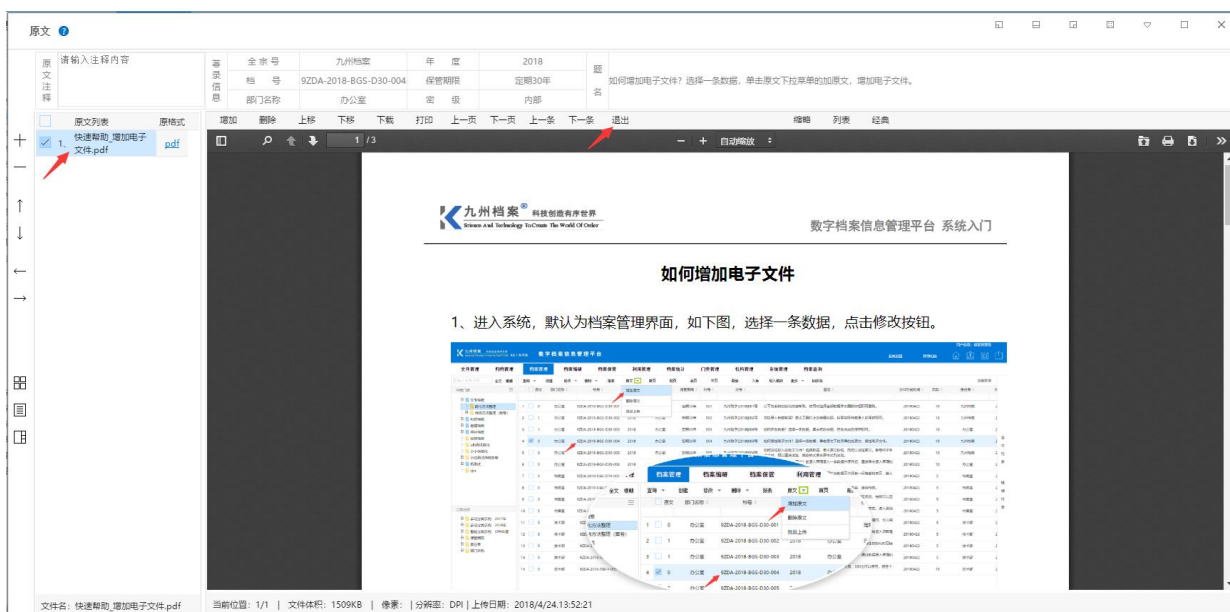
4、可以看到这条档案数据“原文标识”，由未加原文前的“0”，加原文后变成了“1”，表示一个电子文件增加成功，如下图。



5、单击“原文”按钮既可以浏览刚加入的电子文件，如下图。



6、单击“退出”按钮退出“原文浏览界面”，如下图。



更多帮助与使用技巧请登陆九州档案官网：www.9zda.com。