

中级帮助

将 Excel 数据导入到系统

数据导入 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

本文档内容定位为开始使用系统的中级用户。

[2 什么时候会需要这个功能?](#)

介绍 Excel 数据导入的用途

[3 导入前对 Excel 的要求](#)

导入前 Excel 文档的准备及要求

[4 Excel 导入操作步骤](#)

如何将 Excel 数据导入到系统中

[5 一键式数据回溯](#)

你可以将导入的数据一键还原

[6 网络版如何带权限导入](#)

网络版带权限导入，单机版忽略

2 什么时候会需要这个功能?

[返回目录](#)

如何你有 Excel 表的历史档案数据，这个功能就是你希望获得的，你可以将任意 Excel 历史数据导入到 K6 系统的任意档案门类中，避免在系统中重复录入。

3 对 Excel 数据的要求

[返回目录](#)

必须是标准 Excel 格式的数据，Excel 表中不能有任何合并单元格，第一行必须是标题行，从第二行开始是正式数据，每行是一条数据，合格的 Excel 数据如下图所示：

示例一：

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|------|------------------------|------|---------|-------|------|-----------------|--------------------------------|----------|----|------|----------|----|
| 部门名称 | 档号 | 归档年度 | 机构 (问题) | 保管期限 | 件号 | 文号 | 题名 | 文件形成时间 | 页数 | 责任人 | 归档日期 | 备注 |
| 办公室 | 9ZDA-2018-BGS-D10-0002 | 2018 | 办公室 | 定期10年 | 0002 | 九州蓝字 [2018]002号 | 查看详细数据信息? 鼠标双击任意数据, 可以查看详细数据信 | 20180422 | 10 | 九州档案 | 20180422 | |
| 办公室 | 9ZDA-2018-BGS-D10-0004 | 2018 | 办公室 | 定期10年 | 0004 | 九州蓝字 [2018]004号 | 互调档案? 在工具栏上面点击查询按钮, 输入查询内容, 单击 | 20180422 | 5 | 九州档案 | 20180422 | |
| 档案室 | 9ZDA-2018-DAS-D30-0002 | 2018 | 档案室 | 定期30年 | 0002 | 九州助字 [2018]002号 | 修改数据? 选择一条数据, 单击修改按钮, 修改完成后保存并 | 20180422 | 10 | 九州档案 | 20180422 | |
| 档案室 | 9ZDA-2018-DAS-D30-0003 | 2018 | 档案室 | 定期30年 | 0003 | 九州助字 [2018]003号 | 子文件? 选择一条数据, 单击原文下拉菜单的加原文, 增加 | 20180422 | 10 | 九州档案 | 20180422 | |
| 档案室 | 9ZDA-2018-DAS-D30-0005 | 2018 | 档案室 | 定期30年 | 0005 | 九州助字 [2018]005号 | 文? 在录入界面录入一条数据并保存后, 直接单击录入界面 | 20180422 | 10 | 九州档案 | 20180422 | |
| 技术部 | 9ZDA-2018-JSB-Y-0002 | 2018 | 技术部 | 永久 | 0002 | 九州技字 [2018]002号 | 重新录入: 不选择任何数据, 单击新建按钮, 所有录入项都 | 20180422 | 5 | 九州档案 | 20180422 | |
| 技术部 | 9ZDA-2018-JSB-Y-0003 | 2018 | 技术部 | 永久 | 0003 | 九州技字 [2018]003号 | 连续增加保存时, 部分数据内容在初始化时已经设置了值 | 20180422 | 5 | 九州档案 | 20180422 | |

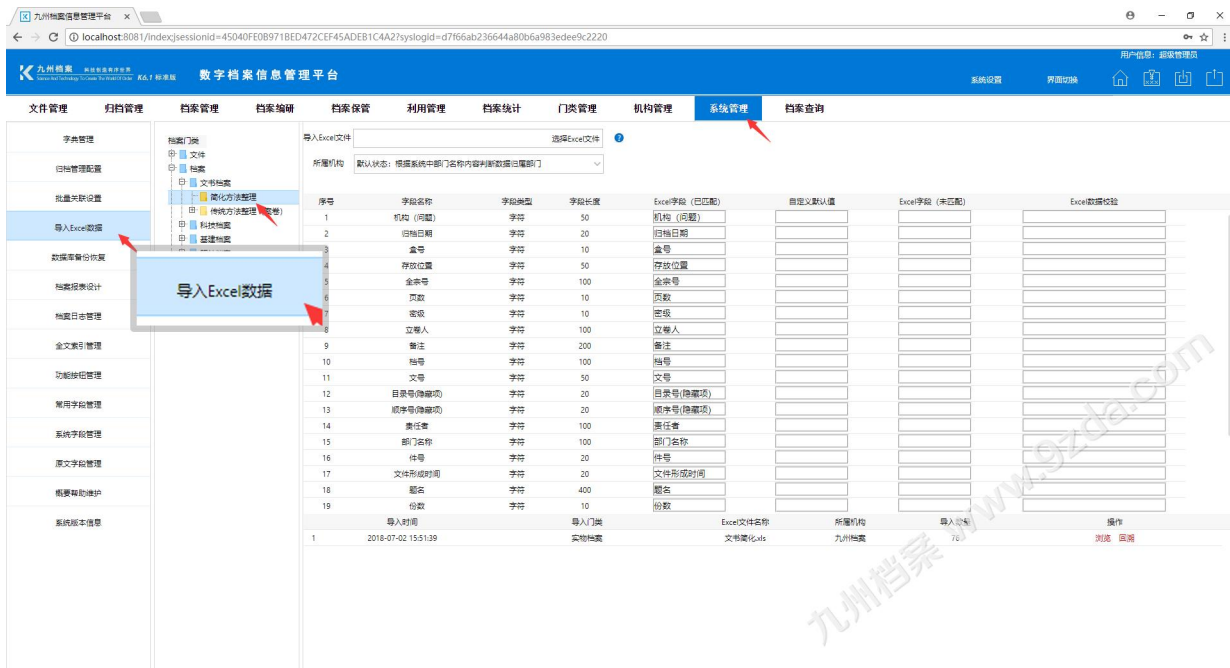
示例二：

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----------------|------------------|-----------------|------|------|----|----|-----|------------|---|---|
| 档号 | 题名 | 文件编号 | 年度 | 保管期限 | 件号 | 页数 | 责任人 | 主题词 | | |
| 1-2004-E-D-001 | 2003年趋势(综合信息) | 第79期 | 2018 | 短期 | 1 | 8 | 办公厅 | 信息 | | |
| 1-2004-E-D-002 | 上海市代表驻地的设备检查 | 第80期 | 2018 | 短期 | 2 | 6 | 办公厅 | 代表 | | |
| 1-2004-E-D-003 | 建材市场成效 | 第81期 | 2018 | 短期 | 3 | 6 | 办公厅 | 场 | | |
| 1-2004-E-D-004 | 地方环境的保护伞 | 第84期 | 2018 | 短期 | 4 | 6 | 办公厅 | 地方, 保护, 伞 | | |
| 1-2004-E-D-005 | 总公司加强对企业的监督检查 | 第86期 | 2018 | 短期 | 5 | 2 | 办公厅 | 公司, 企业, 监督 | | |
| 1-2004-E-D-006 | 原材料价格大幅上涨 企业面临困境 | 第87期 | 2018 | 长期 | 6 | 6 | 办公厅 | 材料, 价格, 企业 | | |
| 1-2004-E-D-007 | 2003年广东陶瓷(综合信息) | 第88期 | 2018 | 短期 | 7 | 11 | 办公厅 | 陶瓷, 信息 | | |
| 1-2004-F-D-001 | 十届全国人大二次会议 | 总办发 [2004] 303号 | 2018 | 短期 | 1 | 11 | 办公厅 | 人, 会议 | | |
| 1-2004-J-D-001 | 现批准法规 | 总局公告2004年第24号 | 2018 | 短期 | 1 | 5 | 规划处 | 法规 | | |
| 1-2004-J-D-002 | 现对总公司会议规程调整 | 总局公告2004年第26号 | 2018 | 短期 | 2 | 11 | 规划处 | 公司, 会议, 规程 | | |
| 1-2004-J-D-003 | 对机构进行复查的通知 | 总办发 [2004] 17号 | 2018 | 短期 | 3 | 4 | 规划处 | | | |
| 1-2004-M-D-001 | 国内外新闻动态 | 第一期 | 2018 | 短期 | 1 | 7 | 办公室 | 新闻, 动态 | | |
| 1-2004-M-D-002 | 国内外新闻动态 | 第二期 | 2018 | 短期 | 2 | 7 | 办公室 | 新闻, 动态 | | |
| 1-2004-M-D-003 | 国内外新闻动态 | 第三期 | 2018 | 短期 | 3 | 15 | 办公室 | 新闻, 动态 | | |
| 1-2004-M-D-004 | 国内外新闻动态 | 第四期 | 2018 | 短期 | 4 | 16 | 办公室 | 新闻, 动态 | | |
| 1-2004-M-D-005 | 国内外新闻动态 | 第五期 | 2018 | 短期 | 5 | 17 | 办公室 | 新闻, 动态 | | |
| 1-2004-M-D-006 | 国内外新闻动态 | 第六期 | 2018 | 短期 | 6 | 20 | 办公室 | 新闻, 动态 | | |

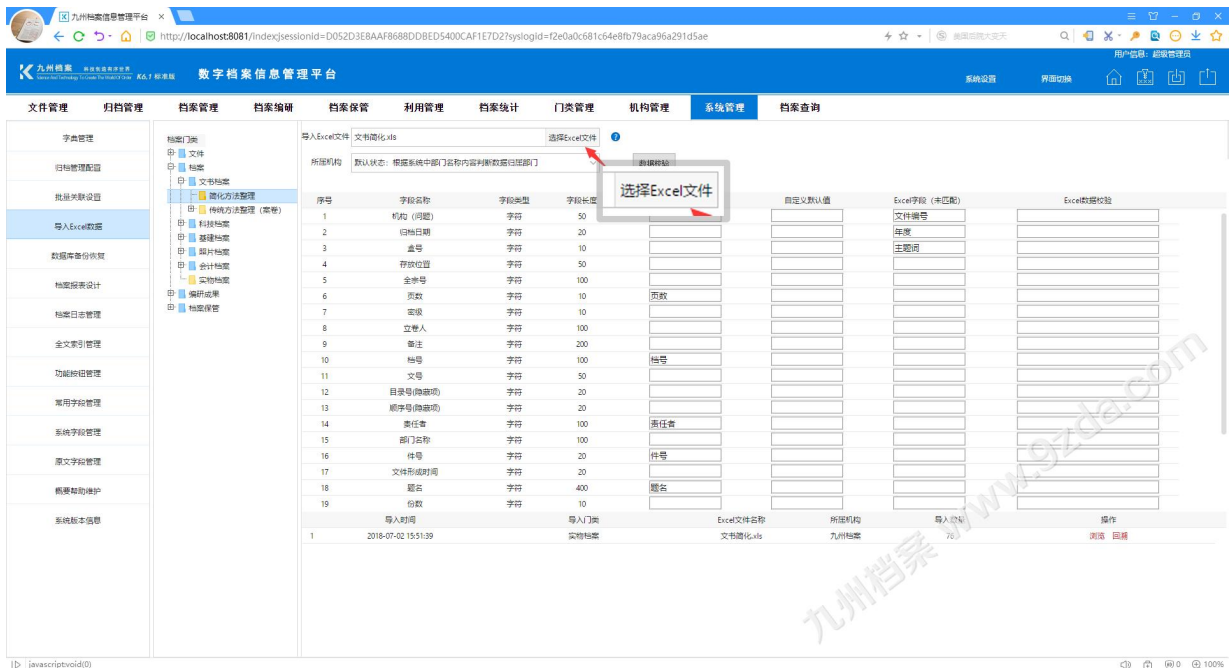
4 Excel 导入操作步骤

[返回目录](#)

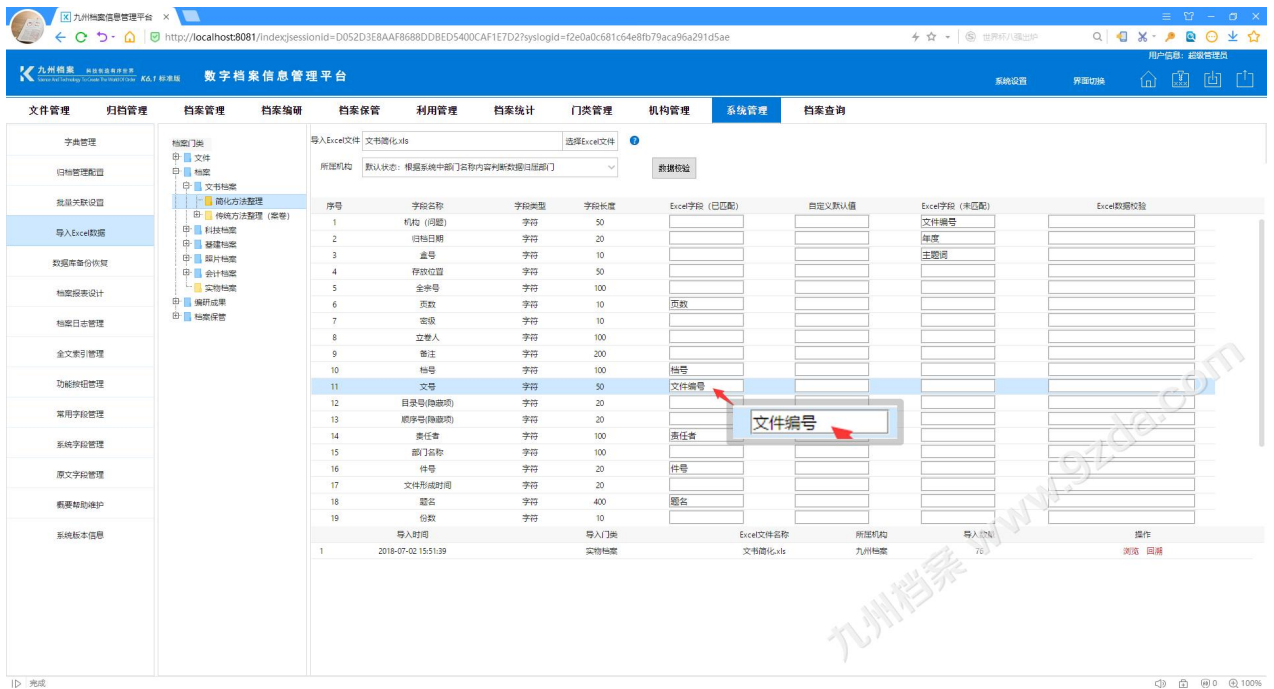
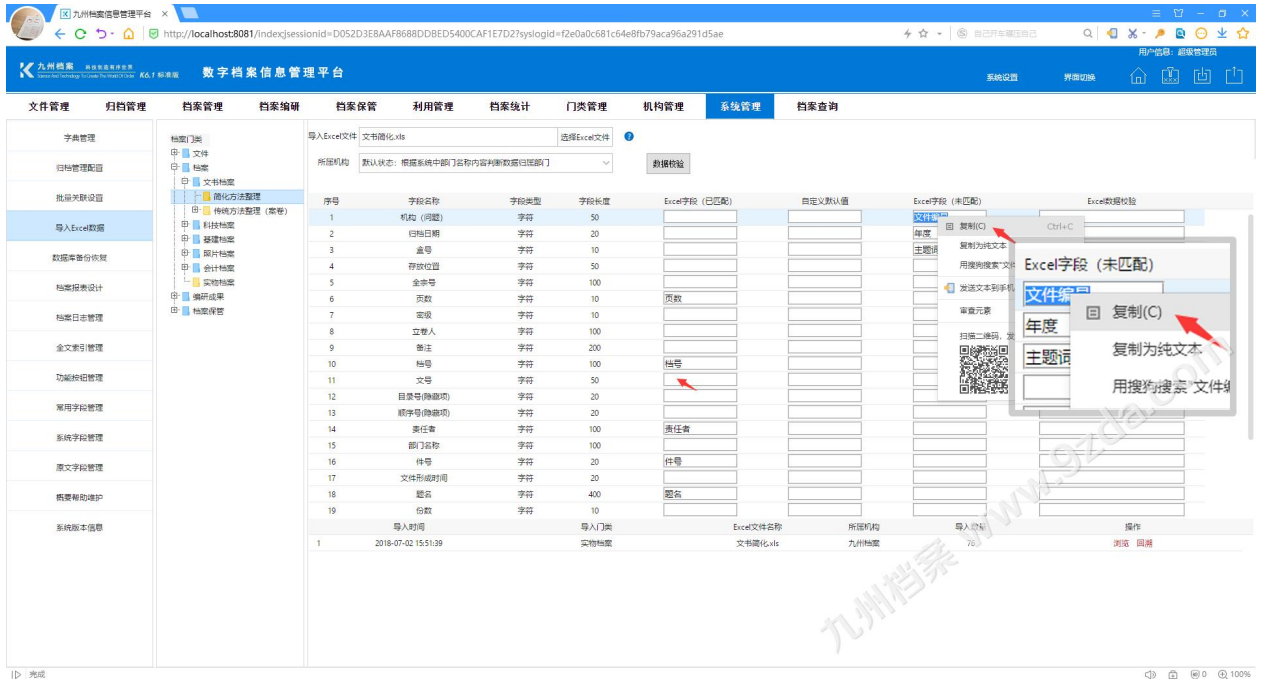
1、进入系统，单击“系统管理”，单击左侧的“导入 Excel 数据”，选择要往哪个门类中导入数据，如“选中简化方式整理”如下图所示：



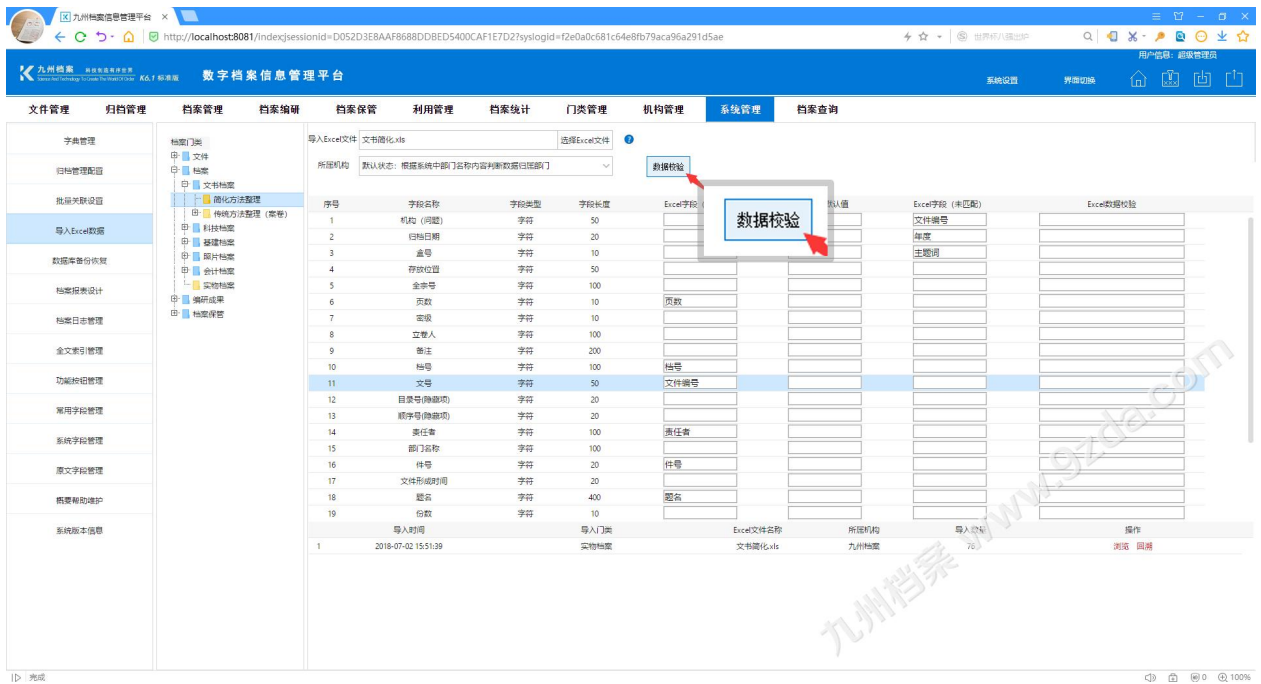
2、单击“选择 Excel 文件”按钮，选择已经整理好的 Excel 文件后，系统会根据 Excel 第一行表头自动匹配字段，并列出未匹配的列名。下图所示：



3、将未匹配列手工匹配，方法是在“Excel（未匹配）”中选中未匹配的 Excel 列名，复制后粘贴到“Excel（已匹配）”中的对应字段中，如下图所示：

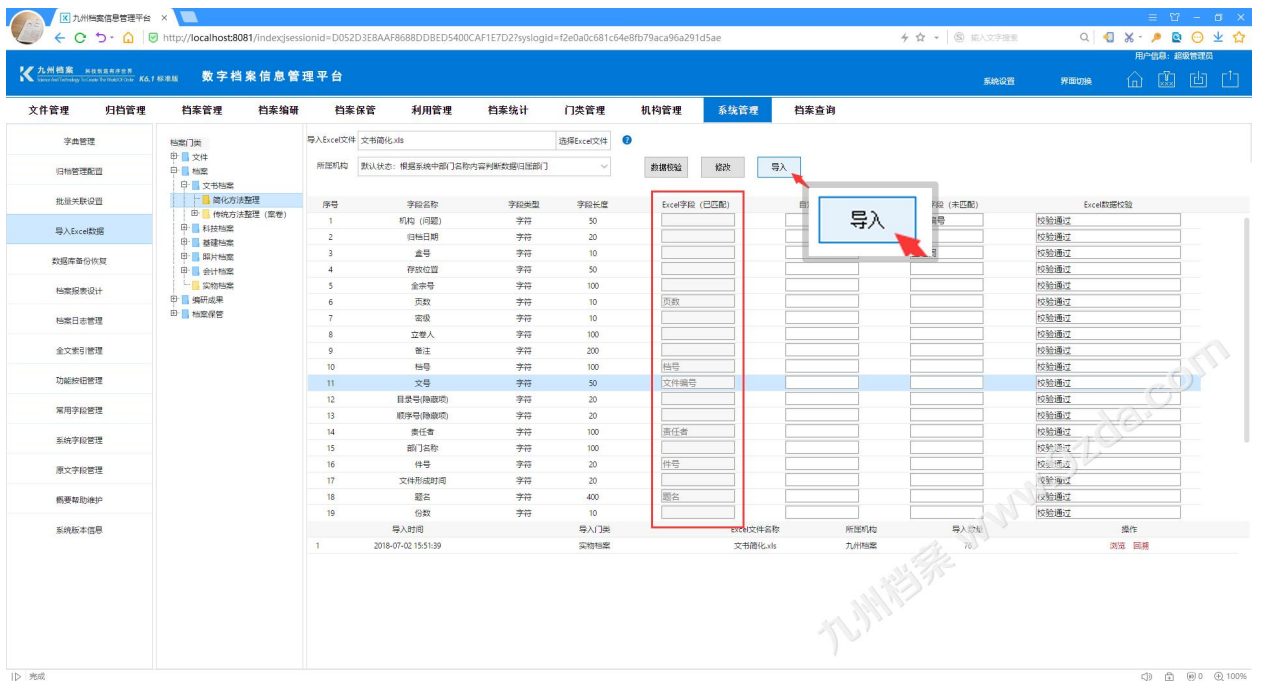


3、 字段对应完毕后，单击“数据校验”按钮，如下图所示：

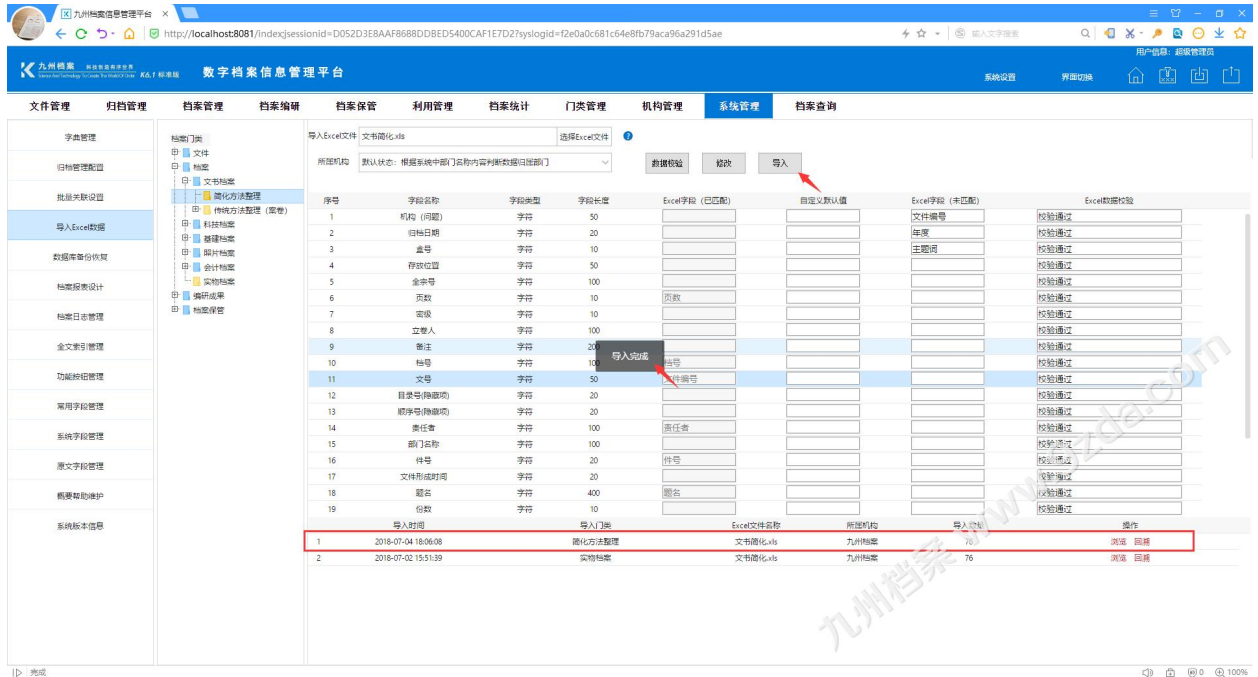


4、 如果校验通过，“Excel (已匹配)”变为不可编辑，同时在“数据校验”按钮后面出现“修改”按钮与“导入”按钮。（提示：单击“修改”按钮，可以使“Excel (已匹配)”变为可编辑，但需要重新校验后才能导入。）

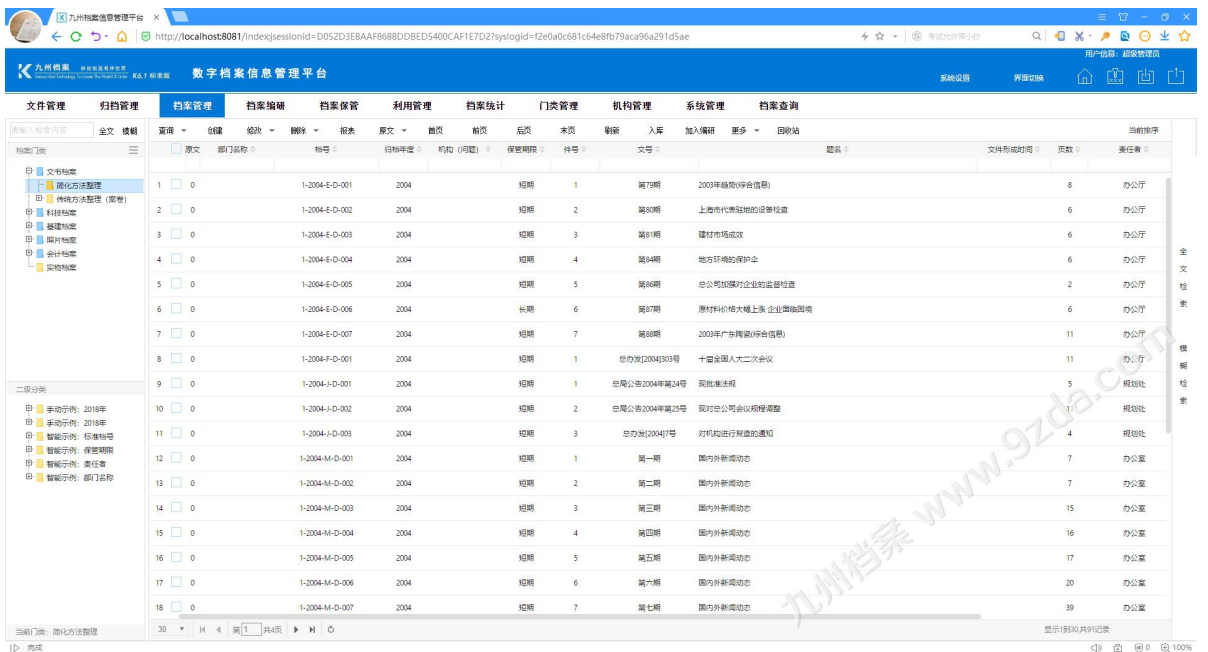
5、 单击“导入”按钮，系统执行数据导入，如下图所示：



6、提示数据导入完成，并在下方的数据导入日志中出现一条“数据导入日志”，如下图所示：



7、回到档案管理中，可以看到刚刚导入的 Excel 数据



温馨提示与应用技巧:

1、关于自定义默认值的正确用法:

在导入 Excel 表时，如果某个字段没有数据内容，可以设定自定义默认值，会将 Excel 表中空白值自动填上默认值，如果 Excel 表列没有空白值，默认值失效。

总结一下，导入时完全遵照 Excel 表的数据为准，只有为空白数据时，默认值才会生效。

2、为什么看不到导入按钮？

只有数据校验通过后，导入按钮才会出现。

3、我再导入数据前是否需要检查系统中字段长度能否容纳我 Excel 表的数据？

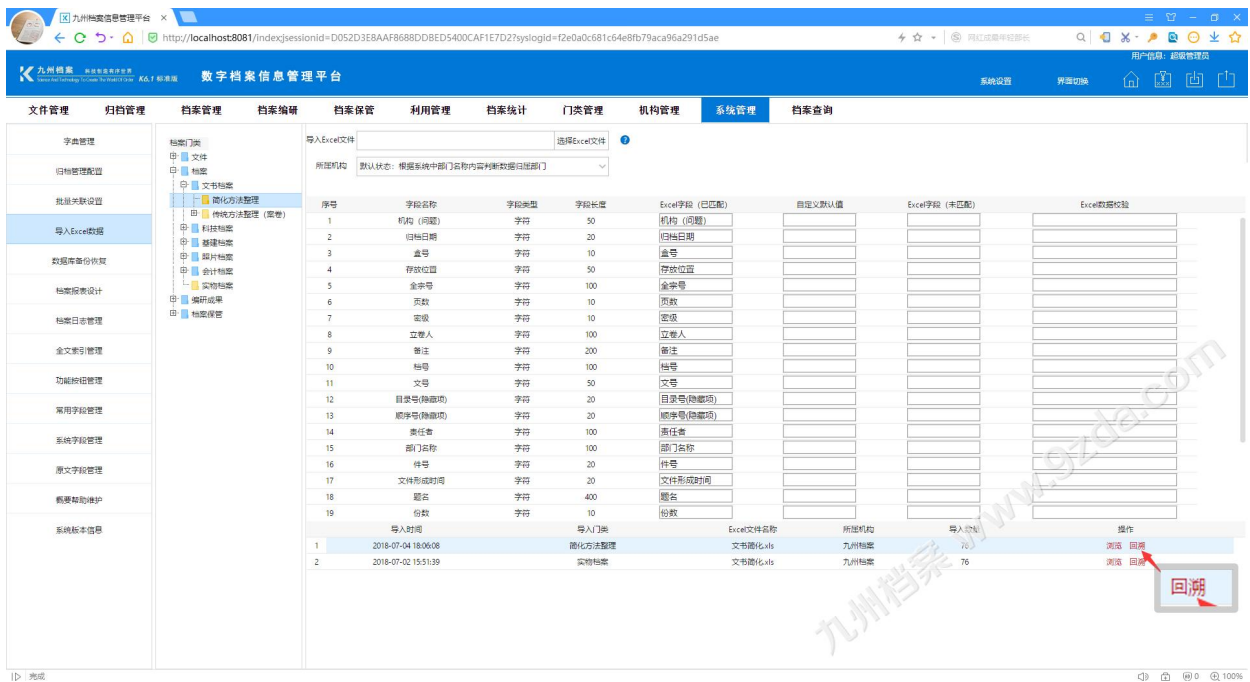
不需要，如果你的 Excel 表中的实际数据长度大于系统字段长度，校验时会提示。

5 一键式数据回溯

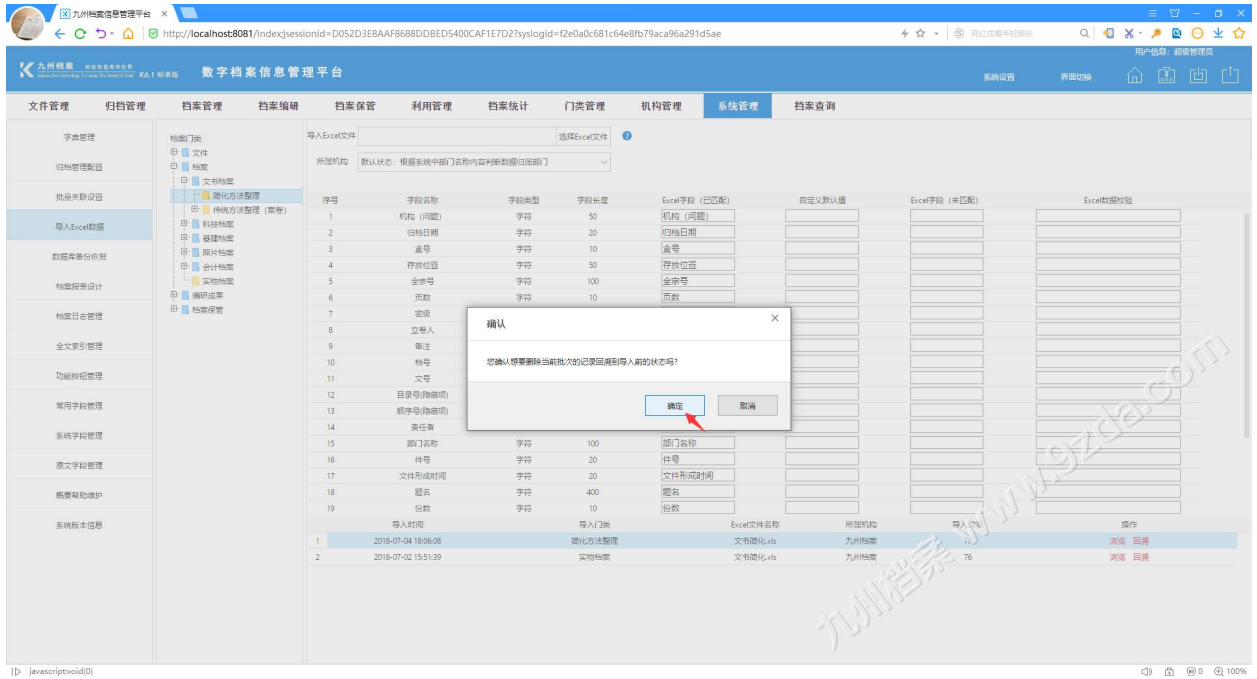
[返回目录](#)

如果在 Excel 导入完成后，想要撤回已经导入的数据怎么办？

K6 平台提供了一键式数据回溯，可以将已经导入的数据撤销。方法是单击导入日志后面的“回溯”按钮，确定后即可回溯，如下图所示：



确定回溯后系统将撤销导入的 Excel 数据，如下图所示：

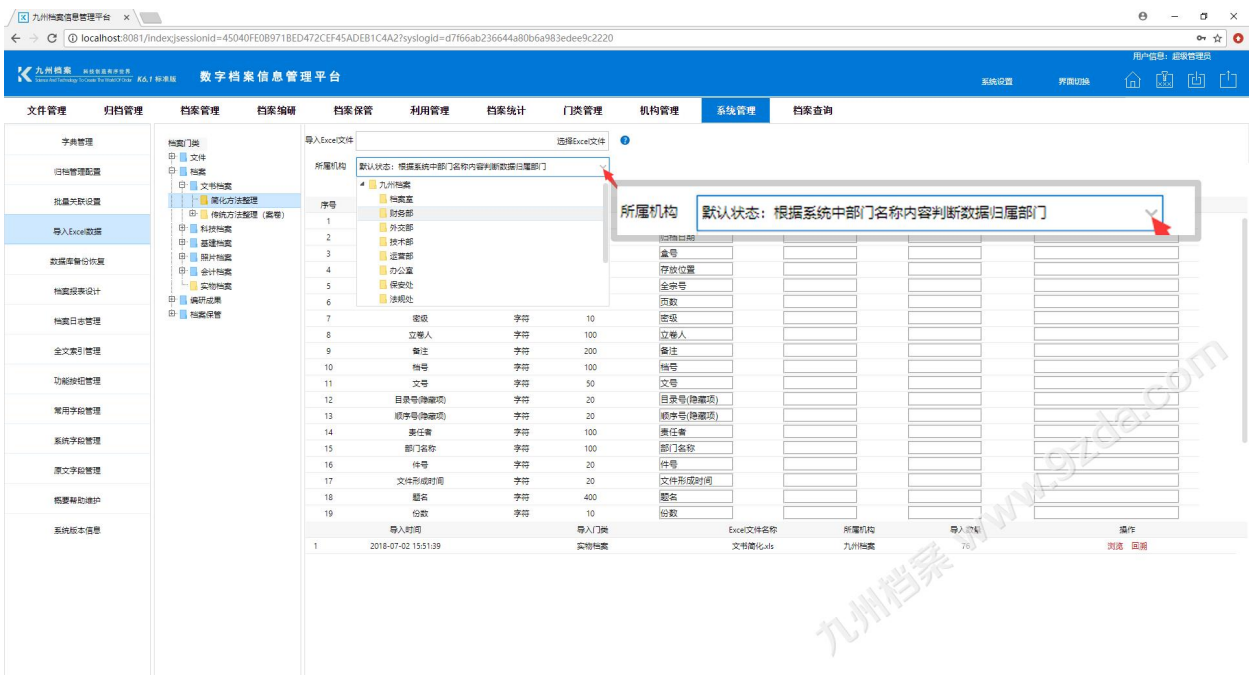


6 网络版如何带权限导入

[返回目录](#)

网络版可以通过选择所属机构，来确定导入数据的所属部门，如不选择任何机构，将遵照 Excel 表中的机构名字分配数据所属机构。

请注意，如果选择了数据归属机构，数据优先级大于 Excel 数据，选择位置如下图所示：



更

多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。