

# 快速入门

## 录入档案数据技巧（空白录入）

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	12
档号	9ZDA-2018-JSB-Y-0002
文号	九州技字[2018]002号
题名	录入小技巧，空白状态重新录入：不选择任何数据，单击创建按钮，所有录入项都是空白的，录入后保存。



## 录入档案数据技巧（空白录入）

点击创建按钮，直接根据实际文件进行数据录入。

# 2

## 录入档案数据技巧（空白录入）

1、进入系统，默认为档案管理界面，如下图，不选择任何数据，点击“创建”按钮。



2、在打开的数据录入界面，与上一条复制录入不同，数据录入界面没有任何数据，按照实际文件录入数据后“保存”。

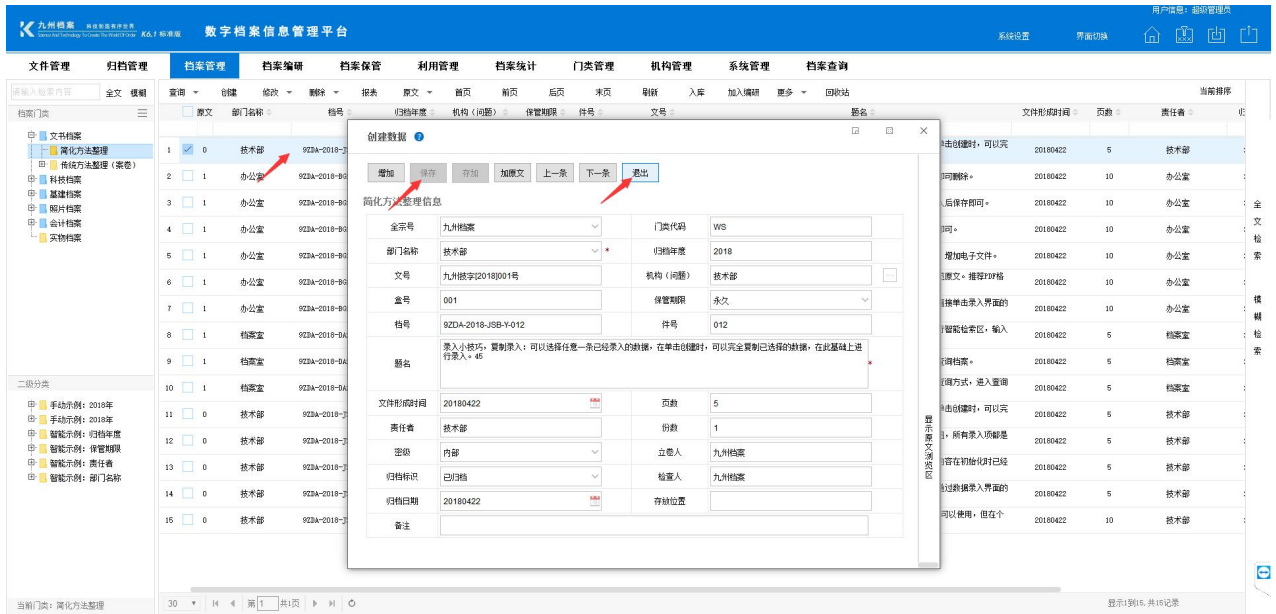
创建数据
增加
保存
存加
加厚文
上一条
下一条
退出

简化方法整理信息

全宗号	<input type="text"/>	门类代码	WS
部门名称	<input type="text"/>	归档年度	<input type="text"/>
文号	<input type="text"/>	机构(问题)	<input type="text"/>
盒号	<input type="text"/>	保管期限	<input type="text"/>
档号	<input type="text"/>	件号	<input type="text"/>
题名	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
文件形成时间	<input type="text"/>	页数	<input type="text"/>
责任人	<input type="text"/>	份数	<input type="text"/>
密级	<input type="text"/>	立卷人	<input type="text"/>
归档标识	<input type="text"/>	检查人	<input type="text"/>
归档日期	<input type="text"/>	存放位置	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

显示原文浏览区

3、“保存”后，在录入窗口后面的数据浏览界面可以看到新增的数据，如下图。



4、单击“退出”按钮退出“数据录入界面”，或者单击“增加”按钮继续增加数据。

更多帮助与使用技巧请登陆九州档案官网：[www.9zda.com](http://www.9zda.com)。