快速入门

浏览原文(电子文件)

系统初始化数据附属图文说明

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	9
档号	9ZDA-2018-DAS-D30-0004
文号	九州助字[2018]004 号
题名	如何浏览加入的电子文件?选择数据,单击原文按钮,既可以浏览原 文。推荐 PDF 格式文件,可以直接浏览,其他格式单击原格式列浏览。

九州档案 #				- 48 eb /6 m	कीई प्राप्त य	7 4															颌
na Aul Tatroky To	oue te watoroar K6.1	15:31.65	9X -	-11来11~0	青理ゴ	- 8											系统说	置 界面切掉	íu)		<u>1</u>
管理	归档管理	ŧ	許常管理	档案组	研	档案保管	利用管	19 <u>1</u>	档案统计	Ŭ.	类管理	机构管理	系统管理		档案查询						
	全文 模糊	查询	- 8	」建 修改・	朝除	▼ 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					当前排	床
	=		原文	部门名称 😄		档号⇔	归档年度	⇒ 机构(司題) ≑	保管期限:	件号 😄	文号 🕆				懸名 ≑		文件形成时间	页数:	责任者	
2书档案 简化方法	去整理	1	0	办公室	9ZDA-2	018-BGS-D10-0001	2018	¢.	公室	這期10年	0001	九州查察[2018]001年) 数据说明	刖: 下为系统	读初始化快速	8帮助,使用时选	择全部数据单击删除按钮即可删	Ø€ * 20180422	10	九州档题	森
传统方法 科技档案	5発理(葉巻)	2	0	办公室	9ZDA-2	018-BGS-D10-0002	2018	ø:	公室	定期10年	0002	九州窗字[2018]002号	怎样查看	新祥細数据	言意? 鼠标 双	R击任意救援,可	以查看详细数据信息。	20180422	10	九州樹	森
a建档案 A片档案		3	0	办公室	9ZDA-2	018-BGS-D10-0003	2018	ф.	公室	定期10年	0003	九州窗字[2018]003号	在哪里望 内容即可	E询档案?7 可查词。	生当前数据次	105.界面标题栏与	數据区中间有一行智能检索区,	输入 20180422	5	九州橋建	*
□ ● ◆ 台湾 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		4	0	办公室	9ZDA-2	018-BGS-D10-0004	2018	<i>\$</i>	公室	定期10年	0004	九州窗字[2018]004年	在哪里望	管闭档案? 7	在工具栏上面	i点击查询按钮,	输入查询内容,查询档案。	20180422	5	九州相關	95
		5	0	办公室	9ZDA-2	018-BGS-D10-0005	2018	<i>.</i>	公室	定期10年	0005	九州查字[2018]005号	在哪里望 后,单言	至间档案?」 出进入档案》	单击—级菜单 系统可以返回	ロ右側的宣词按钮 目。	,会发现更多的查询方式,进入	查调 20180422	5	九州相關	窯
		6	0	档案室	9ZDA-2	018-DAS-D30-0001	2018	档	索室	定期30年	0001	九州助亭[2018]001号	5 怎样录)	(档案数据)	2 单击工具档	上的创建按钮。	按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州相關	ř٩
		7	0	档案室	9ZDA-2	018-DAS-D30-0002	2018	档	茶室	逾期30年	0002	九州助家[2018]002年	如何修改	大数据? 违持	译一条数据,	单击修改按钮,	修改完成后保存即可。	20180422	10	九州相部	森
												九州助享[2018]003号	如何增加	0电子文件1	? 选择一条数	y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:	201	9	~	0	档	案室	92	ZDA-20	018-DA	S-D30	-0004	九州助字[2018]004号	如何浏想 式文件,	5加入的电子 可以直接》	子文件 ? 选择 刘范,其他格	a数据,单击原文 a式单击原格式列	接钮,既可以浏览原文。推荐的 浏览。	DF格 20180422	10	九州相對	98
动示例:	201											九州助字[2018]005号	如何在录 加原文指	表达过程中t 数据增加原3	如原文?在穿 女。	入界面录入一条	數据并保存后,直接单击录入界	建的 20180422	10	九州相關	97
186小内: 3龍示例:	保管期限	11	0	技术部	9ZDA-	2018-JSB-Y-0001	2018	枝	术部	承欠	0001	九州被字[2018]001号	录入小书 全复制E	5万,夏制3 已选择的数排	表入: 可以进 后,在此基础	8择任意一条已经 4上进行录入。	录入的数据,在单击创建时,可	以完 20180422	5	九州相關	窯
116小时 1111年月:	部门名称	12	0	技术部	9ZDA	2018-JSB-Y-0002	2018	技	术部	永久	0002	九州拔亭[2018]002号	录入小热 空白的,	55, 空白料 录入后保祥	大态重新录) 年。	(: 不选择任何數	据,单击创建按钮,所有录入项	都是 20180422	5	九州相關	紊
		13	0	技术部	9ZDA	2018-JSB-Y-0003	2018	拔	术部	永久	0003	九州被率[2018]003年	录入小市 设置了(1	55,不退。 1基础,会日	出数据录入务 自动继承上一	『而,這续增加保 -条數据的值。	存时,部分数据内容在初始化时	已经 20180422	5	九州相關	森
	14	0	技术部	9ZDA	2018-JSB-Y-0004	2018	技	术部	永久	0004	九州拔字[2018]004号	修改小书 上一条章	友巧,逢续制 成下一条,7	&政:在选择 可以连续修改	副一条数据・単击 は数据。	修改并保存后,通过数据录入界	前的 20180422	5	九州翻	*	
	15	0	技术部	9ZDA	2018-JSB-Y-0005	2018	枝	术部	永久	0005	九州被字[2018]005号	推荐使用 别显示有	目描約或者? F细小差异,	音歌演览器, · 不影响使用	其他静览器如EE]。	11、火狐、360也可以使用,但有	T个 20180422	10	九州相關	*	
																141	1.1.		E	3 () • (e
演化有法	#UB	30	< У н	4 第1 #	15 1	н о									2	10.			显示1到15.共15	记录	
145 HL/ 3722	286.525															1					_

浏览原文(电子文件)

系统具备多种浏览原文方式,以满足你浏览原文的不同需求。

2 浏览原文(电子文件)

1、通过"原文列"的原文上的"数字标识",可以识别哪些档案数据有原文。无原文时数据标识为"0",如下图档案数据,原文标识为"1",代表有一个电子文件。

												用户信息:超	WBIEQ
K 九州植業 Nith Safe First Kooke The West Corticate Kooke The West Cortication of Kooke The West Corticate Kooke Kooke The West Cor	/₩₩₩ 数字档	案信息管理平台							51	egm	9700HJBA	ŵ 🖾	
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					
请输入检察内容 全文 模糊	查询 ~ 创建	修改 - 開除 - 探表	原文 * 首页	前页 底面	5 末页	制新入库	加入编研	更多 - 回收站				3	当前排序
880)# E	🗌 原文 部	つ名称 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 日本 日田 日本	1916年度 3 初均 (前	〕〒) ○ 保管期限	○ 件号 ○	文号 0		题名 ⇒		文件形成时间	⇒页数≑	责任者 ≎	(E
日·日·文书相案	1 0 5	5公室 9ZDA-2018-BGS-D30-001	2018 办公	室 定期30年	E 001	九州助李[2018]001号	以下为系统初始的	2快速幕助,使用时远择全部类	据单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案	2
田 📙 你統方法整理 (需要) 田 📕 科技相変	2 🗌 1 🛛 5	为公室 9ZDA-2018-BGS-D30-002	2018 办公	室 定期30年	E 002	九州助宁[2018]002号	怎样录入档案数	据? 即由工具栏上的创建按钮。	按關实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案	2
中	3 🗌 1 👌	b公室 9ZDA-2018-BGS-D30-003	2018 m	室 定期30年	E 003	九州助李[2018]006号	如何惊波数据? 1	5择一条数据,单由标改按钮,	修改完成后保存即可。	20180422	10	カ公室	2
- <mark></mark>	4 🗹 1 3	的公案 9ZDA-2018-BGS-D30-004	2018 办公	室 定期30年	F 004	九州助李[2018]003号	如何增加电子文化	4? 选择一条数据,单击原文下	拉苹单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案	z
	5 0 5	D公室 9ZDA-2018-BGS-D30-005	2018 办公	室 定期304	005	九州助李[2018]004号	如何浏览加入的E 式文件,可以直接	电子文件? 选择数据,单由原文 受刘范,其他格式单由原格式列	按钮,既可以浏览原文。推荐PDF悟 浏览。	20180422	10	九州档案	ż
	6 🗌 0 5	D公室 9ZDA-2018-BGS-D30-006	2018 办公	室 定期30年	006	九州助李[2018]007号	如何在录入过程。加原文按钮增加	中加原文? 在录入界面录入一章 原文。	数据并保存后,直接单击录入界面的	20180422	10	办公室	2
	7 🗌 0 🛛 8	当室室 9ZDA-2018-DAS-D10-001	2010		松至	92DA-2010	在哪里查询档案? 「可查询。	副海陰棠?在当前数据刘密界面标题栏与数据区中间有一行智能检索! "喧阗。		iλ 20180422 5	5	档案室	2
	8 🗌 0 🛛 8	当案室 9ZDA-2018-DAS-D10-^	3] 1 疗	公室	9ZDA-2018-BG	S-D30-003	在工具栏上面点由查询按钮。	輸入查询内容,查询档案。	20180422	5	枯察室	2
	9 🗌 0 🛛 8	9 🗌 0 档案室 9ZDA-2018-DAS-E		1 #	小安	97DA-2018-BG	·频率下部分、为二级分类 S-D30-004		区、展开单击相应项目,右侧可以显	20180422	5	相案室	2
二级分类	10 🗌 0 8	自然室 9ZDA-2018-DAS-D			"PE	20112010 00		,一级菜单右侧的查询按钮 统可以返回。	1. 会发现更多的直询方式,进入直询	20180422	5	档案室	2
田 📑 手助分美示例: 2017年 田 📑 手动分美示例: 2018年	11 🗌 0 📑	0 技术部 9ZDA-2018-JSB-V-001		0 <i>t</i> .	公室	9ZDA-2018-BG	S-D30-00	#录入:可以选择任意一条已给 数据,在此基础上进行录入。	录入的数据,在单由创建时,可以完	,可以完 20180422	5	技术部	ê
田 智能分类示例: 旧档年度 田 保管期限	12 🗌 0 📑	支术部 9ZDA-2018-JSB-V-002	2018	- #	八安	070	求入小技巧,空日 空白的,录入后任	白状态重新录入:不选择任何数 呆存。	据,单击创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	5 技术部	
日 	13 🗌 0 📑	支术部 9ZDA-2018-JSB-V-003	2018 技?	·部 永久	003	九州技李[2018]004号	录入小技巧,不过 设置了值基础, 1	显出数据录入界面,连续增加码 会自动继承上一条数据的值。	存时,部分数据内容在初始化时已经	20180422	5	技术部	2
	14 🗌 0 🕴	支术部 9ZDA-2018-JSB-Y-004	2018 技巧	(部) 永久	004	九州技夺[2018]002号	修改小技巧, 连结 上一条或下一条,	关修改: 在选择一条数据, 单击 可以连续修改数据。	修改并保存后,通过数据录入界面的	20180422	5	技术部	2
	15 🗌 0 🕴	支术部 9ZDA-2018-JSB-Y-005	2018 接7	·部 水久	005	九州技字[2018]005号	推荐使用提购或II 别显示有细小差别	書谷歡測范疇,其他游览歸如ie 异,不影响使用。	11、火氛、360也可以使用,但在个	20180422	10	技术部	2
当然门来, 她从去注意理	30 * 14 4	#1 #10 ► N C									思元19	15 #15记录	

2、选中有原文标识的档案数据,单击"原文"按钮既可以浏览电子文件,如下图。

														用戶情息:超級管理员			
X 九州档案 再找包定有序生界 Same NetTransky Te Gase Te Water Cose	K6.1 65/8.18 数 与	2档案信)	息管理平台									1	sin o m	界面切换			
文件管理 归档管理	1 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	统管理	档案查询						
清输入检索内容 全文 使制	1 査道 - 仓	122 1222	▼ 删除 ▼ 报表	原文 -	首页	前页 后页	末页	Riff As	⊊ 加入	编研 更多 -	回收的者					当前排序	
地図 23 中 日 444次 (大学校家) 中 日 444次の決察理 中 日 444次の 中 日 444次の 中 日 444次の 中 日 444次の 中 日 444次の 中 日 444次の 中 日 444次の 中 日 444次の 日 44	一 原文	部门名称 0	459 °	旧档年度 0	机构 (问题	2) 0 保管期限 0	○件号○	文号♡			懸名 🔅		文件形成时间	○ 黄数 ○	责任者 ⇒	(E	
	1 🗌 0	の公室	9ZDA-2018-BGS-D30-00	2018	カ 公割	室 定期30年	001	九州助李[2018]001号	以下为	系统初始化快速载量	助,使用时选择全部数据单	由删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案	2	
	2 🗌 1	办公室	9ZDA-2018-BGS-D30-00	2018	の公開	堂 定期30年	002	九州助李(2018)002号	多样愛	入物震数据? 单击:	工具栏上的创建按钮,按照	实际档案最入后保存即可,	20180422	10	九州榆梁	2	
	3 🗌 1	の公室	9ZDA-2018-BGS-D30-00	3 2018	の公開	室 定期30年	003	九州助李[2018]006号	如何常行	改数据?选择一条。	数据,单击惊改按钮,惊改	完成后保存即可。	20180422	10	办公室	2	
	4 🗹 1	办公室	9ZDA-2018-BGS-D30-00-	2018	カ公園	室 定期30年	004	九州助李(2018)003号	如何增加	加电子文件? 选择-	一条数据,单击原文下拉莱	单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案	2 ±	
	5 🗌 0 🖊	办公室	9ZDA-2018-BGS-D30-00	5 2018	カ 公3	E	安护孤	***	如何刘	范加入的电子文件? 可以直接浏览。	· 远挥数据,单击原文按钮 再他格式单击原格式列浏览	既可以浏览原文。推荐PDFF	8 20180422	10	九州档案	2 1位	
	6 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D30-00	2018	-		未调叨	日未	DKE	~~~愿文?	?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	办公室	2 索	
	7 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D10-00	重询	- i	创建修改	改 👻	明余 マ	报表	原文 👻	"東面标题栏与数据	区中间有一行智能检索区,输。	λ 20180422	5	档案室	2	
	8 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D*		原文	部门名称 🗇		桔号⇔	-	归档年度(机构(邮入	查询内容,查询档案。	20180422	5	档案室	2 税	
	9 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-D									展开单击相应项目, 右侧可以;	20180422	5	档案室	2 粒	
二级分类	10 🗌 0	档案室	9ZDA-201/	1	0	办公室	9ZC	A-2018-BGS-D	30-001	2018	办公室	限更多的查询方式,进入查试	20180422	5	档案室	2 索	
由 4 手助分类示例:2017年 由 5 手助分类示例:2018年	11 🗌 0	技术部	9ZDA-2 宾卷)									据, 在单击创建时, 可以;	危 20180422	5	技术部	2	
中· 智能分类示例: 旧档年度 中· 日 保賀期間	12 🗌 0	技术部	9ZDA-2L	2	1	办公室	9ZC	DA-2018-BGS-D	30-002	2018	办公室	;创建按钮,所有录入项都	20180422	5	技术部	2	
田一恵任者	13 🗌 0	技术部	9ZDA-2016	3	1 1	办公室	970	A-2018-BGS-D	30-003	2018	カ小学	部分数据内容在初始化时已经	i≧ 20180422	5	技术部	2	
中 🧧 朝 194位	14 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB			131-1					13 6.	并保存后,通过数据录入界面的	20180422	5	技术部	2	
	15 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JS8-Y-005	4 -	1	办公室	9ZC	A-2018-BGS-D	30-004	2018	.400IE11,	火狐、360也可以使用,但在~	20180422	10	技术部	z	
					1	办公室	9ZC	A-2018-BGS-D	30-005	20**							
									-								
当前门吴: 简化方法整理	30 * 14	4 第1	共1页 🕨 🕅 🔿											显示1	到15,共15记录		

3、单击左侧"原文列表"中的文件浏览原文,或单击"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。