#### 应用技巧 数据录入(必填)

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(必填)

介绍数据在录入过程中,哪些字段为必填项。

3 如何设置字段为必填

必填字段的详细设置。

## 数据录入(必填)

返回目录

在档案数据录入时,有些字段可以不填写内容,但对某些重要字段,是需要填写内容 的,比如"部门名称",若不填写部门名称,管理员在查看的时候就不知道是哪个部门提 交的数据,这种情况下,我们就需要将字段设置为"必填"字段,如果没有填写的话,在 "保存"时给出提示。我们系统的"必填字段"属性就很好的满足了这个需求。

我们先创建一条数据,如下图所示:

C O localhost:8081/in	dex;jses	sionid=	BA50F3	A22B877	'DAAF3FE	OEDFDFB0D	6DC?syslog	id=766b	2e677454	23b978e7	e7643f0c80	1									me	5/6/11 : 22/04	07
州橋案 Righten Reservers and a laboratory to Grant The Wald Closer K6.1:		數目	< 档案	信息會	理平的	È.												系统	22	界面切换			ط
管理 归档管理	日	案管理		档案编码	Æ	档案保管	利用智	理	档案统计	t í	门类管理	机样	管理	系统管理		档案查	询						
素内容 全文 楼欄	童词	- 6	68	修改 -	<b>88</b> -	报表	原文 -	首页	前页	后页	末页	刷新	入库	加入编研	更多一	ø	的站					当点	的排序
=		原文	BUR	÷	6	1 <b>9</b> - C	旧档年度	机构	(问题) 🔅	保管期限	件号令		文号 🗧					题名 ≑	文件	सङ्ख्याना ः	页数 ○	责任者	50
文书档案	1	0	カ公	Û	建	3S-D10-000	2018	3	₩2 2 2 2	定期10年	0001	九州	查字[2018]0014		明:下为系	统初始化	快速帮助。	, 使用时选择全部数据单击删除按钮即可要	時. 2	0180422	10	九州树	ng:
传统方法整理 (案巻)	2	12	の公式	4. · ·	ZUA-2018	BGS-D10-000	2018	3	·公室	定期10年	0002	九州	查字[2018]0024	B 20样直	冒汗细数疤	信息? 鼠	标双击任何	参数据,可以查看详细数据信息。	2	0180422	10	九州根	20
社 技 物 案 を 建 も 案 な な な な よ と の の に と の の の に と の の の に と の の の の に と の の の の	3	4	の公開	ž i	ZDA-2018	BGS-D10-000	2018	3	公室	定期10年	0003	九州	直字[2018]003	· 在哪里 内容即	查词档案? 可查询。	在当前教	据浏览界	面标题栏与数据区中间有一行智能检索区,	輸入 2	0180422	5	九州相	索
です。	4	0	カ公園	2	ZDA-2018	BGS-D10-000	2018	3	公室	定期10年	0004	九州	直字[2018]004	号 在哪里	查询档案?	在工具栏	上面点击	查阅按钮,输入查询内容,查询档案。	2	0180422	5	九州相	宇宙
2188年	5	0	办公司	2	ZDA-2018	BGS-D10-000	2018	1		定期10年	0005	九州	查字[2018]005	· 在哪里	查询档案? 击进入档案	单击一级 系统可以	菜单右侧 返回。	的查询按钮,会发现更多的查询方式,进入	直词 2	0180422	5	九州村	26
	6	0	技术自	F 9	ZDA-2018-	CWC-D30-000	5 2018	5	扬处	定期30年	0006	九州	直字[2018]006 <sup>4</sup>	5 数据录	λ				2	0180705			
	7	0	技术自	5 S	ZDA-2018-	CWC-D30-000	7 2018	5	榜处	定期30年	0007			数据连	续录入 (存	the)							
	8	5	档案3	z i	ZDA-2018	DAS-D30-000	2018		室室	定期30年	0001	九州	助字[2018]001	号 怎样录	入档案数据	? 角击工	具栏上的	创建按钮,按照实际档案录入后保存即可。	2	0180422	10	九州相	宇宙
	9	0	枯葉語	ε .	ZDA-2018	DAS-D30-000	2018		122	定期30年	0002	九州	助字[2018]0024	马 如何修	改数据? 适	择一条数	据,单击	修改按钮,修改完成后保存即可。	2	0180422	10	九州村	26
	10	6	相樂	2	ZDA-2018	DAS-D30-000	2018		122	定期30年	0003	九州	助字[2018]0034	- 如何增	如电子文件	? 选择一	条数据,	单击原文下拉菜单的加原文,增加电子文件	. 2	0180422	10	九州村	**
#105109:2018年 単助示例:2018年	11	0	档案3	E I	ZDA-2018	DAS-D30-000	2018		- 東京	定期30年	0004	九州	助李[2018]004	· 如何浏 式文件	范加入的电 ,可以直接	子文件? 浏览、算	送择数据。 他格式单	,单击原文按钮,既可以浏览原文,推荐Pi 击原格式列浏览。	DFHB 2	0180422	10	九州根	森
副記示例: 保管期限 習能示例: 保管期限	12 🔲	0	档案3	E I	ZDA-2018	DAS-D30-000	2018		海室室	定期30年	0005	九州	助李[2018]005	9 加何在 加原文	長入过程中 検祖増加原	加原文? 文。	在录入界	面录入一条数据并保存后,直接单击录入界	(100 BC) 20	0180422	10	九州相	訪察
御記示例: 東任會 8船示例: 部门名称	13	0	抽業書	ε	ZDA-2018	DAS-D30-000	2018		h 架 室	定期30年	0006	九州	助李[2018]006	- 数据录	入 (件号目	动想(100)			2	0180618	10	九州村	nœ.
	14	0	技术自	6	9ZDA-201	8-JSB-Y-0001	2018	1	ē术部	永久	0001	九州	技字[2018]001 <sup>4</sup>	· 录入小 全反制	肢巧,复制 已选择的数	辰入:可 据,在此	以选择任) 基础上进	意一条已经录入的数据,在单击创建时,可 行录入。	以完 2	0180422	5	九州根	**
	15 🗌	0	技术部	8	9ZDA-201	8-JSB-Y-0002	2018	1	战术部	永久	0002	九州	岐李[2018]002	· 录入小 空白的	技巧, 空白 , 景入后保	状态重新 存。	录入:不i	远绛任何数据,单击创建按钮,所有录入项	潮是 2	0180422	5	九州相	家
	16	0	技术部	6	9ZDA-201	8-JSB-Y-0003	2018	1	b术部	永久	0003	九州	技字[2018]003	● 录入小 设置了	技巧,不退 直基础,会	出数据录	入界面, j 上一条数	连续增加保存时,部分数据内容在初始化时 据的值。	日経 2	0180422	5	九州相	部案
	17	0	技术部	5	9ZDA-201	8-JSB-Y-0004	2018	1	鼓术部	永久	0004	九州	技穿 <mark>[2018]004</mark>	号 修改小 上一条	肢巧,连续 或下一条,	修改:在 可以连续	选择一条) 修改数据。	数据,单击惨改并保存后,通过数据录入界 。	2000 BD 20	0180422	5	九州相	h≊
	18	0	技术自	ß	9ZDA-201	8-JSB-Y-0005	2018	1	专术部	永久	0005	九州	技字[2018]005	· 推荐使	用搜购或者 有细小差异	谷歌浏览 ,不影响	)器,其他) 使用。	游览器如IE11、火狐、360也可以使用,但	在个 2	0180422	10	九州相	20

进入录入界面,录入信息看哪些字段是必填字段,在必填字段后系统用一个红色的"\*" 来标识,如下图所示:

																		用户	信息:超级管理
V 6 711 SH SR AL SI S	er he Wald Close K6,1	5-3.6 <b>数</b> :	字档案信息	管理	平台											系统设置	弊置切换	ŵ	Č) (
件管理	归档管理	档案管理	1 档案約	自研	档案保管	利用管理	档案统计	门类	管理	机构管理	Ŧ	统管理	档案查	Eij					
	全文 模糊	査術 *	的社 修改	- 66	~ 报表	原文 * 首页	前页	盾页	末页	<b>电</b> 输	加加	入编研 更多	\$ <u>•</u>	收站					当前注
Ŕ	Ξ	原文	部门名称《		创建数据 😗										×		文件形成时间	页数 0	责任者:
文书档案	な理	1 0	办公室	920					_							近揮全部数据単击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州精算
6统方法	整理 (案卷)	2 🗆 0	the ( ) star	0.77	增加 保存	存加加原	文 上一条	不一条	退出								20100422	10	
科技档案		2 1 0	774 M	520	简化方法整理信息												20100422	10	70/11/12/4
服片档案		3 🚺 0	办公室	920	全宗号				门类代	89 WS							20180422	5	九州档算
实物档案		4 🗌 0	办公室	920	部门名称			~ ~	归档年	度 201	в					输入查询内容,查询档案。	20180422	5	九州档案
		5 🗌 0	の公室	9ZC	文号											<ol> <li>会发现更多的查询方式,进入查询</li> </ol>	20180422	5	九州档案
		6 🗌 0	办公室	9Z0	保管期限			~	* .								20180618	20	九州柏梁
	7 🗌 0	办公室	9ZC	件号												20180618	20	九州档案	
		8 🗌 0	财务部	g													20180624		张三
		9 0	财务部	9	题名												20180624		张三
alistriniti - 2	018Æ	10 5	を行う	970	www.ac.estp+ill			00	T AL						-	#認定际検索受入后保存期可.	20180422	10	九州林初
手动示例: 2	018年	11 0 0	14000	0.70	×1+/0/2041(H)				J. SA					*	-		20100422	10	+ 41444
智能示例: 私 智能示例: 任	2/推档号 21管期限		1 marcale	54.4	2012				*****						- 101 112	The second second second second	20100422	10	2 (11) IN
智能示例: #	H任者 の门公務	12 6	物菜菜	920	(Desta	DOM			+0.00						浏览	12平中的加速文,増加电子文件。 7時日 時間11回2月度文 推動の1月8	20180422	10	7Um Har
and the second sec	1.1.1.1	13 0	档案室	920	STREET MR	0/415		-	teritoin						×	「通道。 「時間を見たた」 String B 1 日本の	20180422	10	九州档理
		14 🗌 0	档案室	9Z0					17-1001	u						和政治并保持后,直接单出家人并固定	20180422	10	九州档案
		15 🗌 0	档案室	9ZE	司注												20180618	10	九州档案
		16 🗌 0	技术部	9									H2X/001 023		207.12	是最入的数据,在单击创建时,可以完	20180422	5	九州柏梁
		17 🗌 0	技术部	9ZD4	-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州技学[2	018]002号	录入小技巧, 空白的, 录入	空白状态重新 后保存。	最入:不透	肇任何	]数据,单击创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案
		18 🗌 0	技术部	9ZD4	-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技享[2	018]003号	景入小技巧,	不退出数据	2、 方面, 注注	東増加	解存时,部分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档路

可以看到"部门名称"和"题名"为"必填字段",录入完成保存时,若"必填字段" 没有填写内容,系统会提示该字段是"必填项"。如下图所示:

C O localitost. auto	lyindex,jsessionid=1	5A50F5A2266	TDAAFSFI	JOEDFDFB0D0	bersyslogia=700	D92e0774542	50976676	7045106801									用户	伯息: 超级管理(
L州橋寨 NEEEARSER NetAstTathskyTsOsieTuttiskOrOsia /	6.1 标准版 数字	档案信息	管理平	台:											系统设置	界面切换		C d
牛管理 归档管理	档案管理	档案编	<del>ان</del> ا	档案保管	利用管理	档案统计	ſ	]类管理	机	构管理	系统管理	档案	查询					
全文 模構		建 修改 -	<b>B</b> \$8 -	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					当前排用
n =	原文	部门名称 🖯	创	建数据 🕜										×		文件形成时间	页数≑	责任者 ⇒
文书档案		-			20													
商化方法整理 传统方法整理(案裝)	1 0	办公室	920	增加保存	存加加加原	文 上一条	下一条	退出							过辛至的权利率中国制持权租则可制持。	20180422	10	九州相菜
科技档案	2 0	办公室	9ZC	七方法整理信息											可以查看详细数据信息。	20180422	10	九州档案
基础 也然 照片也就	3 🗌 0	办公室	9ZC	0.00 B	王令士				CP17	10/0					3数据区中间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案
会计档案	4 🗌 0	办公室	9Z0	20.0	102.01			1.35		2010					輸入查询内容,查询档案。	20180422	5	九州相驚
A406A	5 0	市公室	971	的石树		s	~ ~	994199 (Bris	94/2	2018					日,会发现更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州時家
		+ 0.00	0.70	文号	九州技学[2018]0074	5			( <del>5</del>	-						20100510	20	+
	0 0	9722 <u>8</u>	920	保管期限	定期30年		~	1	必过	直项	30-0001					20180618	20	/Umital#
	7 🗌 0	办公室	9Z0	件号	0001				_							20180618	20	九州档案
	8 🗌 0	财务部	s													20180624		张三
	9 0	财务部	s	题名									P			20180624		张王
- 手动示例: 2018年	10 5	枯葉室	9Z0	文性形成时间	20180719		100	7	27	20					按照实际抽案录入后保存即可,	20180422	10	九州档案
手动示例: 2018年		t is starter	070	*/**						2				显	An owner of the CONTRACT	20100422	10	th LU + Cade
智能示例:标准档号 智能示例:保管期限		100 A	920	RUS	10.00			12	naoc	2				原	10 DC7500(21#1700*9.	20180422	10	70m Heren
智能示例:责任者	12 6	枯室室	9Z0	and	0.025		~	立	四人					X	下拉菜单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案
智能示例:部门名称	13 🗌 0	档案室	9ZC	但检标识	已归档		~	检	直人					×	以按钮,既可以浏览原文。推荐PDF临 问浏览。	20180422	10	九州档案
	14 🗌 0	枯跎室	9Z0	归档日期				存却	位置						系数据并保存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案
	15 0	档案室	9Z0	番注												20180618	10	九州档案
	16 0	12-9-27	01												2受入的数据, 在单击创建时, 可以完	20180422	5	力 出版 新文
		2001040	۳		Direct 1						·□	5. 空向法次制	新录入・不ら	548(F-6	」 ] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	20100422	-	2 0/11/call#6
	17 🛄 0	技术部	9ZDA-20	18-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州	H技字[2018]002	号 空白的. 1	<b>股入后保存</b> 。	annes to the	are lait		20180422	5	九州档案
	18 0	技术部	9ZDA-20	18-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州	H技字[2018]003	号 没有了值:	5, 小混出数部 ### 金白=##	8家人界面,进 4蛋上一体粉却	1111年1月 1211日日 1211日日	11年17月1,都分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案

2

# **3** 如何设置字段为必填

#### 返回目录

字段设置为"必填"在"门类管理"的"著录界面设置"中进行设置,如下图所示:

(任官理 归称	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			
Ĵġ		基本信息管理	门类字段管理	著录界面设置	浏览界面设	置 浏览排用	後置 手动二级		设置			
2 文件	著法	評面 字段调整						类管理				
□ 信魚 □ □ □ 文书档案		全宗号		门类代码			196 <del>4</del>		<b>N</b>	门类代码	WS	
一 簡化方法整理 由 修施方法整理	(紫带)	文号		机构 (问题)	죕	录界面设置	5	部门名称	~*	归档年度		
日 📕 科技物業		相号		件号		題名	文件形成时间	文号		机构 (问题)		
日間 医红物浆		7527		書任書		份数	素成	金母		保管期限		
日日 会计档案				10645-0		1977.4	1044.018	64		件号		
编研成果				141-404-1			1000m			10.5		
相案保管		1742101		留/土		北亚大铁马	日次号(短期内)	题名				
		顺序号(隐藏)	顷)									
		首位 前	8 E8	末位 📀				文件形成时间	-	页数		
		字印出型	本符		87-	1017		责任者		份数		
		字段长度	100		輸入者		×	電機	~	立卷人		
		著录形式	弹出框	~	必道马	r#R		归档标识	886 v	检查人		
		对应字典	全宗号	~	查询书	- #R		归档日期		存放位置		
		显示长度	245		自动的	三成		晉注				
		默认值			自动加	0		-				
		值继承		4	目动科	1	□ 位数: □位					
		值不重复	C	]								

选择需要设置的字段,在左下方字段属性设置那里将"必填字段"属性勾选上,如下 图所示:

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				
]Ķ	基本信息管理	门类字段管理	著录界面设置	浏览界面设置	浏览排用	家设置 手动二	股分类 智能	二级分类 木	有号格式设置				
文件	著录界面 字段调整							著爱界面 效果预	14.				
■ 袖窗 ■ ■ 文书档案	全市号		门美代码	10	印名称	(38	年度	全宗局			门类代码	WS	
简化方法整理			約45 ((月間))		**		1996	80(1)(2)(2)		*	DINE	2018	
日····································	~ 5		(1942)			W.C	index.	101 23012		*		2010	
- <b>.</b> sites	천중		件号		题名	文件用	成时间	文母			20		
中 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	页数		责任者		份数	変级		保管期限		~	档号		
- 实物档案	立卷人		归档标识	1	检查人	旧称	日期	件号					
编研成果 档案保管	存放位的	1	審注	Htd	量关联号	日录号	(隐藏项)						*
	顺序号(隐藏	(1997)						题名					
	首位 7	前移 后移	末位 📀					文件形成时间		-	页政		
						8		责任者			份数		
	字段类型	字段类型 字符			显示一般行			蜜娘		~	立卷人		
	字段长度	50		输入字段		~		旧档标识		~	检查人		
	蕃录形式	文本框	~	必结字段		× 🔨		IDMUD #8			7710-10.00		
	对应字典		~	查询字段		<b>N</b>	A A HAR AND		Z		1788021		
	显示长度	245		自动生成			必填子时	č.					
	默认值			自动加一									
	值继承	[		自动补零		032: 0							
	值不重复	I	1										

完成后我们可以在右边效果预览界面看到"文号"后多了一个"\*"号,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 相	当案统计	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	浏览排序设计	昰 手动二级分类	智能二级分类 相	号格式设置				
文件	著录界面 字段调整						著录界面 效果预	a				
文书档案	全宗号		门类代码	部门	)名称	旧档年度	全宗号			门类代码	WS	
一 简化方法整理 田 6 传统方法整理 (案卷)	文号		机构 (问题)	1	( <del>5</del>	保管期限	- 12			旧档年度	2018	
科技档案	65		件号	R.	宮	文件形成时间	文号			* #5		
開片档案	页数		责任者	6	徴	定极	保管期限		×	89		
会计档案 实物档案	立卷人		归档标识	12	查人	归档日期	件号					
<u>新研成果</u> 当繁保管	存放位	8	备注	批量	天联号	目录号(隐藏项)						
	顺序号(隐)	<b>武</b> 项)					题名					
	製作	*R 68	李位 0				文件形成时间		<u></u>	页数		
	MW	#10 <sup>2</sup>					责任者			份款		
	字段类型	字符		显示一整行			変換		~	立巻人		
	字段长度	50		输入字段		×	0064620	Pipe		10:27 1		
	蕃景形式	文本框	~	必结字段		×	Voltation Pre-	Dicke		位直入		
	对应字典		~	查询字段		~	旧档日期		110	存款位置		
	显示长度	245		目动生成			备注					
	默认值			自动加一								
	值继承	[		自动补零		位款: 位						
	值不重复	I										

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网: www.9zda.com。