初级帮助

系统中如何切换风格

初识系统图文说明

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初级用户。

2 切换系统风格

介绍如何在系统中切换风格。

3 <u>附属提示</u>

简要说明系统风格记忆功能。

2 _{切换系统风格}

返回目录

在登录系统前可以选择使用那种风格"登录系统",这部分内容请参照"初级帮助"部分 "登录系统_登录时如何选择系统风格"。

登录系统,单击"界面切换"按钮

件部調	山北奈湖	the tag	****	>ZIL	持安保等	利用部	课 持安众	4 <i>i</i>	1米等调	机构管理	无法等调		的安大海	_		91044935		
17 15 4E		35/8 - 1	1 TURE 3	1491 - 12170	- 10*	49/19 日	在 11来玩 然而 然而		大百姓		からた日生 +n)(1923)	1 100 -		Г				165 er 155 ER
(英	TX 188	□	部门名称 0	0000	福号。	旧档年度:	●风 前风 前风 (问题) ○	保管期限:	(件号 0	•187 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2827539901 3	e.y -	1249(31		界面切换	文件形成时间。	页数 0	表任者 0
文书档案																		
1 简化方法	き 整理	1 🗌 0	办公室	9ZDA-20	18-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查李[2018]001号	教護説明:	下为系统	物加始化快速			20180422	10	九州档案
4技術家	1999) Ethio	2 🗌 0	办公室	9ZDA-20	18-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州查字[2018]002号	冬样查看诗	相数据值	自思? 敵标3	【田仕草政務	1. 可以會看洋甜菜適信息。	20180422	10	九州档案
基建相変	1/10-14 (特化方法整理 (黄帝) 文地英 音和型 行和型 并和型 为和数	3 🗌 0	办公室	9ZDA-20	18-BGS-D10-0003	2018	办公室	短期10年	0003	九州暨李[2018]003号	在哪里童道 内容即可重	()档案? 石 E间。	王当前数据	()选界面标题	22与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	9ZDA-20	18-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州查字[2018]004号	子 在哪里查询	補業? 石	王耳其相上の	原击查询报	田, 義入查询内容, 查询档案。	20180422	5	九州档室
	826曲里 計相整 計相整	5 🗌 0	办公室	9ZDA-20	18+BGS+D10+0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州查李[2018]005号	在哪里查询 后,单由进	回拍室? 自 1入档案系	皇击一级蔡 系统可以返[自右侧的查询 9。	1按钮,会发现更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案
		6 🗌 0	档卖室	9ZDA-20	18-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州助李[2018]001号	(怎样录入档	·褒数据?	单击工具	主上的创建树	1田,按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案
		7 🗌 0	档案室	9ZDA-20	18-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州助李[2018]0024	如何修改数	1個? 选择	Ş一条数据。	单击停改拔	祖,修改完成后保存即可。	20180422	10	九州档案
	》四篇 为示例: 2018年	8 🗌 0	档案室	9ZDA-20	18-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州助李[2018]003号	3 如何增加吨	1子文件?	选择一条	如后,单击顶	较下拉菜单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案
		9 🗌 0	档室室	9ZDA-20	18-DAS-D30-0004	2018	相定室	定期30年	0004	九州助李[2018]004号	如何浏选加	1入的电子	子文件? 透射	「数据、単き 「式創き原格	源文按钮,既可以浏览原文,推荐POF储 冠列浏览。	20180422	10	九州相當
≈ ≠====a(.	2019年	10 🗌 0	档實室	9ZDA-20	18-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州助李[2018]005号	如何在最入	は理中加速で	0原文? 在1	6入界面景入	各政援并保存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案
手动示例:	400万元; 2018年 400万元; 2018年 400万元; 2018年 400万元; 夏王雪 400万元; 夏王雪 400万元; 夏王雪 400万元; 夏日雪 400万元; 夏日雪	11 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0001	2018	技术部	赤久	0001	九州技李[2018]001号	最入小技巧 全复制已进	5. 复制录 6择的数据	表入:可以3 度、在此基础	5择任意一身 1上进行录入	已经录入的数据,在单击创建时,可以病 。	20180422	5	九州档案
智能示例:		12 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州技字[2018]002号	录入小技巧 空白的,景	5、空白树	大态重新录。 7.	: 不选择伯	。 何数据,单击创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案
智能示例: 智能示例:		13 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技字[2018]003号	录入小技巧 设置了值要	5. 不退出 日本: 会目	出数据录入	· 医一种 · 医一种 · 医二、 · E、 ·	加保存时,部分数据内容在初始化时已给 L	20180422	5	九州档案
		14 🗌 0	技术部	9ZDA-2	1018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州技李[2018]004号	修改小技巧 上一条或下	5. 连续推 一条, 可	きた: 在透き 可以连续修道	- 条数据。 数据。	单击修改并保存后,通过款按设入开国的	20180422	5	九州档室
		15 🗌 0	技术部	9ZDA-2	018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州技李[2018]005号	推荐使用握 别显示有相	2010 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111	(数))运器。	其他游览器 月。	蚶ulE11、火弧、360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案

单击左侧要切换的风格,单击应用,即可完成风格切换,如下图所示:

d Technology To Gales The World Of Order 🛛 K.Ó., 🕇	标准版 数子	档案信息管理	半台							系统设置	界面切换	<u>í</u>	いし
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				
白苔 全文 模糊	查询 👻 🗠	na ciral ania	Jestik.	189. Jul 20	***		Dier \rt	مر سور المعامل (م.ل.		1			当前排。
=	東京	界面切换							~	1915 ÷	文件形成时间:	页数 🗧	奏任者 0
(书相翼) 簡化方法整理 (依依方法整理 (安厳)	1 🗌 0	应用					transfer and the second se			使用时选择全部数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案
技術家	2 🗌 0	0.44.50 M						** Col 10		象数据,可以查看详细数据信息。	20180422	10	九州档案
建枯寅 片枯霜	3 🗌 0	玉朳盈典	1						A REAL PROPERTY AND	音标题栏与数据区中间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案
计档案	4 🗌 0	燃烧岁月			1		No. of Concession, Name			2回按钮, 输入查询内容, 查询档案。	20180422	5	九州档案
5/13 9 6	5 🗌 0		1	-		A REAL PROPERTY.				的查询按钮,会发现更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案
	6 🗌 0	很色科技	-	-						1]建按钮,按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案
	7 0		-							参改按钮,修改完成后保存即可。	20180422	10	九州档案
	8 0	蓝动四海	-					-	>	^要 击愿文下拉莱单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案
	9 0 0	医白细胞		A1141444	1 11			-		单击原文按钮,既可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	TANISHER
		王口间约								由原格式列浏览。 国委入一条数据并保存后,直接单击录入界面的	20100100	20	-
示例: 2018年 示例: 2018年		墨染春秋		1.000	10.00 0.00				-	第一条P部最入的数据。在单击创建时、可以未	20180422	C	76mmaa
示例: 标准档号	11 🔲 0				[mana] [reason		1	-			20180422	e 8	九州相索
示例:保管期限 示例:秦任賓	12 0	九州竹志		1000			_ ··· Micros	oft		四年12月93日, 中国创建的世, 所有家人收留是	20180422	5	九州档案
示例:部门名称	13 🗌 0		1	11111			Win	dows		当续增加保存时,部分数据内容在初始化时已经 语的值。	20180422	5	九州档案
	14 🗌 0		ALL THE REAL		The state of the s			THE OWNER		改擢,单击修改并保存后,通过数据录入界面的	20180422	5	九州档案
	15 🗌 0		Section of			000	000	and distant	-	游流翻如IE11、火狐、360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案
								Argental and a second	PEND PER	MATTER			

金秋盛典

✓ 九州档案信息管理平台 ×	Regent with a			×									
← → C ① localhost:8081/ii	ndex?syslogid=db4983c26b5	2475b9bbd17e8a39fd9ff									田白	2 r0 周期1998年1月1日	<u>ل</u> ا ا
P 人州指案 HR创造用序生来 Stave Automaty Toreau Termatricity Kd.1	☞##版 数字档案信/	息管理平台							系统设置	界面切换	ŵ	ш.	
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	十 门类管理	机构管理	系统管理	档案查询						
请输入检索内容 全文 模糊	查询 • 创建 修改	• 翻涂 • 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					当前排序	
Handa III III III III III III III III III I	□原文 部门名称 🗘	档号◆	归档年度 🗢 机构 (问题) 🗢	保管期限 \$ 件号 \$	文号≑			128名 \$		文件形成时间 🕏	页数 🕈	委任者 \$	1
日日文书档室	1 0 2008	97D4-2018-8GS-D10-0001	2018 市公室	完制10年 0001	九州春寒(2018)001暑	- 数据说明:下头	医统初始化检逻部阶	使用时洗择全部	でながままたのでもでも	20180422	10	九州档案	-
日 (時代の)水型を					Service Strandoord			·		20100122	10	+ 10+0100	-
□ 科技相変 □ 基連相素	2 0 0 0724	界面切换						~	PEDERGE 18/2。	20100422	10	767mc⊐æ	-
□ 照片档案 □ ○ 照片档案	3 1 0 7/22	应用			Research					20180422	5	九州档案	£
□ 实物档案	4 0 办公室								引内容, 査询档案。	20180422	5	九州档案	×.
	5 0 办公室	金秋盛典	and the second second					1000		20180422	5	九州档案	<u>4</u>
	6 0 档案室				1				「档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案	
	7 0 档案室	燃烧岁月							2后保存即可。	20180422	10	九州釉素	
	8 🗌 0 档室室	mcs ###			+sAREE DA				1加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案	8
-87/12	9 🗌 0 档室室	報巴杆放				i i i			E可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	九州樹室	检
田·同 王动示例: 2018年	10 0 档室室	蓋动四海					-	See N	》存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案	索
田 目 手助示例: 2018年	11 🗌 0 技术部								2番,在单击创建时,可以完	20180422	5	九州档案	
日 智能示例: 保管期限	12 0 技术部	至白筒约		the second se	THE OWNER OF THE OWNER				8创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案	
 田 會 都能示例: 责任者 田 配 智能示例: 部门名称 	13 0 技术部	-		anan				in a	的数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案	
	14 0 技术部	里染春秋							辞后,通过前接录入界面的	20180422	5	九州档案	
	15 0 技术部	1.4444				Microsoft	1000		1. 360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案	
		700025				Windo	ws	. Her					-
	30 ¥ 14 4 m 4	на в в 6 .	PARAMETERS /		000000	,	T	MAR		_	元1副15 共1937	-	

			751-011-147-0-204-104											0	- 0	î.
	indexisyslogid-	-UD4983C20D524	7509000176885910911											用户	1月: お田管理局	
	.1标准版 数	字档案信息	管理平台									系统设置	界面切换		() () ()	
文件管理 归档管理	档案管理	1 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						
请输入检索内容 全文 模糊	查询 👻	创建《改 •	翻除 🖌 报表	原文 🖌 🎽	顷 前页	后页	末页	刷新 入库	加入编研	199 🔻 回收站					当前排序	
相案门类 📃	□ 版文	部门名称 🕈	档号 ≑	日档年度 🕈	机构 (问题) 🗘	保管期限 \$	件号令	文号 🕈			顕名 🕈		文件形成时间 🗘	页数 🕈	<u>表任</u> 者 ≎	
 □ 文书档案 □ 億化方法整理 	1 🗆 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查字[2018]001) 2018 09.00	下为系统初始化快速	1助,使用时选择全部数据单击	删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案	
 □ (申信) (申信) (書卷) □ 科技指案 	2 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州查字[2018]002	- 怎样查看详	细数据信息? 航标双进	任意数据,可以查署详细数据	信息。	20180422	10	九州档案	
□ 基建档案 □ 照片档案	3 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州畫字[2018]0034	在哪里查询内容即可查	档案? 在当前数据浏览 询。	8界面标题栏与数据区中间有一	行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案	
日 会计档案	4 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州查李[2018]004	在哪里查询	档案? 在工具栏上面点	(由查询按钮,输入查询内容,)	查询档案。	20180422	5	九州档案	\$ *
	5 🗌 0	の公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州童子(2018)0059	在哪里查询 后,单击进	档案? 单击一级荣单右 入档案系统可以返回。	词的查询按钮,会发现更多的	查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案	检
	6 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州助李[2018]001号	9 怎样录入档	素数据? 单击工具栏上	的创建按钮,按照实际档案录	入后保存即可。	20180422	10	九州档案	*
	7 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州助夺[2018]002号	身 如何修改数	握?选择一条数据,单	自由修改按钮,修改完成后保存	即可。	20180422	10	九州档志	
	8 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州助夺[2018]003号	9 如何增加电	子文件? 选择一条数据	4. 单击原文下拉菜单的加原文	,增加电子文件。	20180422	10	九州档案	160 161
二级分举	9 🗹 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州助夺[2018]004号	如何浏览加 式文件,可	入的电子文件? 选择类 以直接浏览,其他格封	3編,单由原文按钮,既可以测 2单击原格式列浏览。	览原文。推荐PDF格	20180422	10	九州档室	检
日 目 手助示例: 2018年	10 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州助夺[2018]005号	如何在录入 加原文按钮	过程中加原文? 在录》 増加原文。	、界面录入一条数据并保存后,	直接单击录入界面的	20180422	10	九州档室	*
田 B 手助示例: 2018年 田 B 智能示例: 标准档号	11 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州投夺[2018]001号	最入小技巧 全复制已远	,复制录入:可以选择 择的数据,在此基础上	¥任意一条已经录入的数据,在 :进行录入。	单击创建时,可以完	20180422	5	九州档室	
● ● 智能示例:保管期限	12 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州技夺[2018]002号	景入小技巧 空白的, 灵	,空白状态重新录入: 入后保存。	不远择任何数据,单击创建按	钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档室	
田·日 智能示例: 史任著 田·日 智能示例: 部门名称	13 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技夺[2018]003号	最入小技巧 设置了值基	,不退出数据录入界面 础,会自动继承上一多	ī,连续増加保存时,部分数据 :数据的值。	内容在初始化时已经	20180422	5	九州档室	
	14 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州技夺[2018]004号	修改小技巧 上一条或下	, 连续修改: 在选择- 一条, 可以连续修改素	·会数据,单击惨改并保存后,; ·据。	通过数据没入界面的	20180422	5	九州档室	
	15 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州技李[2018]005号	推荐使用搜 别显示有细	狗或者谷歌浏览器,其 小差异,不影响使用。	e他游流翻如IE11、火弧、360世	3可以使用,但在个	20180422	10	九州档室	
当新门港:曾化方法等理	30 • 14	≰ <u>ĝ</u> 1_ <u></u> ±1	页 ▶ N Č							Ŷ	MARES		_	示1到15,共15记	æ	

3

燃烧岁月

1 + H # #														用户	官息: 超级管理B	1
Samer Ant Technology To Smith The Hand SF Ord	K6.1 55.755 💥	字档案信息	管理平台									系统设置	界面切换		ů b	
文件管理 归档管	裡 档案管理	档案组	研 档案保管	利用管理	图 档案统计	t n	类管理	机构管理	系统管理	档案查询						
i入检索内容 全文 (観 童宵 🝷	8個 修改	・ 開除 ・ 报表	原文 🝷	前页 前页	后页	末页	刷紙 入库	加入编研	更多 🝷 回收站					当前排序	
20¥	三 原文	部门名称 🗘	档号⇔	旧档年度 🗘	机构(问题) ≑	保管期限章	件号 0	文号 🕆			题名 ≑		文件形成时间≑	页数≑	责任者 ≑	
日 D 文书档案	1 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州童李[2018]0014	数据说明	: 下为系统初始化快速帮助	,使用时选择全部	6数据单由删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案	
 ● ● 伸続方法整理 (案卷 ● ● 科技指案 	2 🗌 0	の公室	界面切换								×	8:田数据信息。	20180422	10	九州档案	
申·□ 基建档案 申·□ 照片档案	з 🔲 о	办公室										9间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案	
日 合计档案	4 🗌 0	办公室	应用					Active and According				9內容,查询档案。	20180422	5	九州档案	4
	5 🔲 0	办公室	金秋盛典				Kin					2更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案	N
	6 🗌 0	档案室					illine .					彩档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案	\$
	7 🔲 0	档案室	燃烧岁月	1								如后保存即可。	20180422	10	九州档案	
	8 🗆 0	档案室						200				如原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案	- H
	9 🗆 0	档安室	很色科技		King	1				10		5可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	九州档室	村
(1999) 田·同 重動売例: 2018年	10 🗌 0	档套室	蓝动四海	6		and and a second s	-				- N	<u>《存后,直接单击录入</u> 界面的	20180422	10	九州档室	3
田 回 手动示例: 2018年 田 回 朝鮮三次, 七世世日	11 🗌 0	技术部			AND DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.	-	1:50			110		如果, 在单击创建时, 可以完	20180422	5	九州档案	
田 田 智能示例:保管期限	12 🗌 0	技术部	至白筒约				-	1				1创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案	
中·回 智能示例: 要任者 由·回 智能示例: 部门名称	13 🗌 0	技术部				-						的数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案	
	14 🗌 0	技术部	王朵存秋		-				-	7		R存后,通过数据录入界面的	20180422	5	九州档案	
	15 🔲 0	技术部	九州竹志						Micro	soft		1、360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案	
									Win	dows	. 42					
							Street and a street of	10			141	1				
								00000		NAME OF TAXABLE PARTY.						

人 九州档案信息管	8377台 × 1												θ -	- 0 ×	
← → C 🕕	ocalhost:8081/index?	syslogid=db49	83c26b52475b9t	obd17e8a39fd9ff									田内信白・1	• ☆	4
K 九州檔案 a		数字档	i案信息管理	平台						激化的	19. F	平面切换	<u>ش</u>	ē 🗆	
文件管理	归档管理	档案管理	档案编研	档案保管 尹	用管理	档案统计	门类管理	ŧ	机构管理 系统管理	2 档案查询					
请输入检索内容	全文 模糊	查询 🝷	8個 修改	- 删除 - 报表	原文 🔹	首页 前页			刷新 入庫 九	□入编研 更多 ▼ 回收站				当前排序	
~ 档案门类	III	🗌 原文	部门名称章	相号 0	旧档年度 🗘	机构(问题) 🗘	保管期限 🗘	件号≑	文号 🕆	题名 ≑		文件形成时间 ≑	页数令	责任者	
✓ ■ 文部版	歲	1 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查字[2018]001号	数据说明: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	祖即可删除。	20180422	10	九州档	
m	化方法整理	2 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州暨宇[2018]002号	怎样童君详细数据信息? 啟标双击任意数据, 可以查看详细数据信息。		20180422	10	九州档	
> 目 侍	统方法整理 (案卷)	3 🗆 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州查字[2018]003号	在哪里查询档案? 在当前数据浏览界面标题栏与数据区中间有一行智能 内容即可查询。	检察区, 輸入	20180422	5	九州档	
> □ 科技権	应	4 🗆 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州查夺[2018]004号	在哪里童询档案? 在工具栏上面点击童询按钮,输入查询内容,查询档	ż.	20180422	5	九州档	1
	*	5 🔲 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州查字[2018]005号	在哪里查询档案? 单由一级菜单右侧的查询按钮,会发现更多的查询方: 后,单由进入档案系统可以返回。	氏,进入查询	20180422	5	九州档 档	
	ġ	6 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州助字[2018]001号	怎样录入档案数据? 单击工具栏上的创建按钮,按照实际档案录入后保	伊即可。	20180422	10	九州档 🌋	ł.
> 🗅 会计档	<u>e</u>	7 🔲 0	档室室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	档室室	定期30年	0002	九州助字[2018]002号	如何修改数据?远择一条数据,单击修改按钮,修改完成后保存即可。		20180422	10	九州档	
■ 実物機	痰	8 🗆 0	档室室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档宾室	定期30年	0003	九州助李[2018]003号	如何懂加电子文件?选择一条数据,单击原文下拉蔡单的加原文,懂加	电子文件。	20180422	10	九州档 概	1
		9 🗌 0	档卖室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	档卖室	定期30年	0004	九州助夺[2018]004号	如何测选加入的电子文件? 违择数据,单由原文按钮,既可以测选原文, 式文件,可以直接测选,其他格式单由原格式列浏选。	推荐PDF格	20180422	10	九州档档	-
		10 🔲 0	档卖室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州助字[2018]005号	如何在录入过程中加原文? 在录入界面录入一条数据并保存后,直接单 加原文按钮增加原文。	主录入界面的	20180422	0 10	九州档	ł
		11 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JS8-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州技字[2018]001号	录入小技巧, 复制录入:可以选择任意一条已经录入的款据, 在单击创; 全复制已选择的数据, 在此基础上进行录入。	建时,可以完	20180422	5	九州档	
		12 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州技李[2018]002号	录入小技巧,空白状态重新录入:不远择任何数据,单击创建按钮,所空白的,录入后保存。	有录入项部是	20180422	5	九州榆	
		13 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技夺[2018]003号	录入小预巧,不退出数据录入界面,连续增加保存时,部分数据内容在 设置了值基础,会由动继承上一条数据的值。	初始化时已经	20180422	5	九州档	
		14 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州技字[2018]004号	修故小技巧,连续修改:在选择一条数据,单击修故并保存后,通过数; 上一条或下一条,可以连续修改数据。	展录入界面的	20180422	5	九州档	
		15 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JS8-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州技字[2018]005号	推荐使用握拖或者谷歌浏点器。其他游览器如1611、火狐、360也可以很 别显示有细小差异,不影响使用。	佣,倡在个	20180422	10	九州档	
										-T.MHE32					
> 二级分类															
当前门类:简化方法	遊理	30 •	H 4 第1 共	нд н о								显示1到:	15,共15记录		

银色科技

												条统设置	7FUELUSE	ш	
管理 归档管理	档案管理	档案編	研 档案保管	利用管理	里 档案统计	n H	送管理	机构管理	系统管理	档案查询					
的容 全文 模糊	査询 マ (创建 修改 -	₩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					当前排尽
Ξ	□ 原文	部门名称 🗘	相号⇔	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≑	责任者 ≑
文书档室 ■ 简化方法整理	1 🗆 0	办公室	9ZDA-2018-8GS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查字[2018]001年	- 数据说明:	下为系统初始化快速帮助	,使用时选择全部	B数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案
● 传统方法整理(案卷) 创始档案	2 🗆 0	办公室	哭而扫描								×	19数据信息。	20180422	10	九州档案
基建档案	3 🗆 0	办公室	1104 2117					-				•间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案
金计档案	4 🗆 0	办公室	应用						-			(内容,查询档案。	20180422	5	九州档案
-1019 A	5 🗆 0	办公室	全發成曲				<			and the second s		《更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案
	6 🗆 0	档案室	TT IVIE 24					11111				利率最大后保存即可。	20180422	10	九州档案
	7 🗆 0	档案室	燃烧岁月	1		linh				and a state		动后保存即可。	20180422	10	九州档案
	8 🗆 0	档案室				· · · · ·		AND A DA				9加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案
	9 🗆 0	档案室	银色科技	1000	4		22.2					冠以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	九州档案
£=h∓@ , 2019年	10 🗌 0	档案室	蓝动四海	6		-			1.11		- X	R存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案
手动示例: 2018年	11 🗆 0	技术部								the second		2据,在单击创建时,可以完	20180422	5	九州档案
智能示例:保管期限 智能示例:保管期限	12 🗌 0	技术部	至白简约	1					-			5创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案
智能示例: 责任者 智能示例: 部门名称	13 🗌 0	技术部		-		****	-				-	防殺獲內容在初始化时已经	20180422	5	九州档案
	14 🗌 0	技术部	墨杂香秋	2	-	-				-		R存后,通过数据录入界面的	20180422	5	九州档案
	15 🗌 0	技术部	九州竹志						Micros	oft		1、360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案
		-							Win	dows		100			

人 九州档案信息管理	276 ×												Θ	- 0	×
← → C ③ lo	calhost:8081/ii	ndex?syslogid	=db4983c26b	52475b9bbd17e8a39fd9ff										☆	:
人 九州档案 81	技制选有序世界	**	中华安信	自範囲亚ム									用户信息	: 題歌言理员 25. cla. c	-1-1
h 🛰 Sarez Ant Technology Techn	ete De Welf(FOde K6, 1	17.8.50 50	(态管理于自							系统设置	界面切换	101 🗟		<u> </u>
文件管理	归档管理	档案管理	哩 档案	编研 档案保管	利用管理	£ :	档案统计	门类管理	里 机构管理	系统管理 档案查询					
请输入检索内容	全文 模糊	査询 ▼	创建修改	▼ 删除 ▼ 报表	原文 ▼	首页	前页 后页	i Ŧĵ	5 刷新 入	車 加入编研 更多 ▼ 回校站				当前排序	
档案门锁	Ξ	□ 原文	部门名称 🗘	档号♀	归樯年度♀	机构(印	问题) ≎ 保管系	明日 (‡号 \$ 文号	○ 题名 ♀		文件形成时间 ≑	页数≑	责任者 ≎	
日 〇 文书档案	整理	1 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查字[2018]001号	数据说明: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能除。	8 2018042	2 10	九州档案	20180422	
 田 	整理 (素卷)	2 🗌 0	内公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州查李[2018]002号	怎样查看详细数据信息? 鼠标双击任察数据,可以查看详细数据信息。	2018042	10	九州档室	20180422	
□ 基建档案 □ 照片档案		3 🔽 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州查夺[2018]003号	在哪里查询档案?在当前数据浏览界面标题栏与数据区中间有一行智能检索区, 入内容即可查询。	\$0 2018042	5	九州档室	20180422	
□ 会计档案		4 🗌 0	の公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州查字[2018]004号	在哪里查询档案?在工具栏上面点由查询按钮,输入查询内容,查询档案。	2018042	5	九州档案	20180422	±
		5 🔽 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州查字[2018]005号	在哪里查询档案?单击一级荣单右侧的查询按钮,会发现更多的查询方式,进 询后,单击进入档案系统可以返回。	查 2018042;	5	九州档案	20180422	检
		6 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	燈期30年	0001	九州助字[2018]001号	怎样录入档案数据?单击工具栏上的创建按钮,按照实际档案录入后保存即可。	2018042	10	九州档案	20180422	索
		7 🔲 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州助字[2018]002号	如何修改数据?选择一条数据,单击修改按钮,修改完成后保存即可。	2018042	2 10	九州档室	20180422	-
		8 🗌 0	档室室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州助李[2018]003号	如何還加电子文件? 选择一条数据,单击原文下拉菜单的加原文,還加电子文(ŧ. 2018042	10	九州档室	20180422	树
二级分岗		9 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州助夺[2018]004号	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; 格式文件,可以直接浏览,其他格式单击原格式列浏览。	DF 2018042	2 10	九州档室	20180422	检
申 回 手助示例: 2	1018年	10 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州助李[2018]005号	如何在录入过程中加原文? 在录入界藻录入一条数据并保存后,直接单击录入! 的加原文按钮增加原文。	2018042.	2 10	九州档案	20180422	26
 田 国 手助示例: 2 田 国 智能示例: 板 	2018年 家准档号	11 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	赤久	0001	九州技李[2018]001号	录入小技巧, 复制录入:可以选择任意一条已经录入的数据, 在单击创建时, 7 完全复制已选择的数据, 在此基础上进行录入。	J以 2018042.	05	九州档案	20180422	
田 D 智能示例: ()	単管期限 あぶま	12 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州技字[2018]002号	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3 是空白的,录入后保存。	2018042	5	九州档案	20180422	
中 🛛 智能示例: 音	即门名称	13 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	赤久	0003	九州技字[2018]003号	录入小技巧,不透出数据录入界面,连续增加保存时,部分数据内容在初始化 经设置了值基础,会目动继承上一条数据的值。	^{1日} 20180423	5	九州档案	20180422	
		14 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	赤久	0004	九州技李[2018]004号	修改小技巧, 连续修改: 在选择一条数据, 单击修改并保存后, 通过数据录入; 的上一条或下一条, 可以连续修改数据。	間 20180423	5	九州档室	20180422	
		15 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州技夺[2018]005号	推荐使用擦狗或會谷歌浏览器,其他游流器如IE11、火狐、360也可以使用,但 个別显示有细小整异,不影响使用。	2018042.	2 10	九州档室	20180422	
	_	20 - 1								TUNNER					
ヨ別川東: 間化方法整	64 <u>8</u>	30 ¥ H	e e 38 1	天IU P PI O								1	示1到13,共1516歳		



5

蓝动四海

✓ 九州档案信息管理平台 ×													θ	- 0 ×	0
← → C ③ localhost:8081/	index?syslogid=c	db4983c26b52	475b9bbd17e8a39fd9ff										Db-A	야 ☆	1
K 九州档案 Ntd 新名市方主方 Same Aut Technicg To Crain The Work Of Crain Kd.	14341版 数 🗄	字档案信息	!管理平台								至统设置	界面切接		ù d C	
文件管理 归档管理	档案管理	档案组	會研 档案保管	利用管理	练统计	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询						
请输入检索内容 全文 模糊	查询 - 创	ata 修改	→ 静脉 → 报表	原文 → 首页	前页 后页	末页	制新 入库	加入编研	更多 - 回收站					当前排序	
档案の美 三		部门名称 \$	档号◆	白档年度 4 机构 (问)	§) 令 保管期限	◆ 件号◆	文号令			- 顯名 🗢		文件形成时间 \$	页数 \$	责任者 ≎	
□ 文书档案 □ 首化方法整理	1 🗌 0	の公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018 办公	室 定期10年	0001	九州查李[2018]00	1号 数据说明:	下为系统初始化快速帮助	b, 使用时选择全f	「数据单由删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案	
□ □ 体统方法整理 (案卷) □ □ 科技档案	2 🗌 0	办公室	界面切施							×	#:日政派信息。	20180422	10	九州档案	
8-0 基础档案 8-0 网片档案	3 🔲 0	办公室	7100 9200	a second second second			-				9间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案	
0 0 201438	4 🗌 0	办公室	应用	Sec. State			X Market and Annual Annua	*****			(内容, 查询档案。	20180422	5	九州档案	è 7
	5 🔲 0	办公室	金秋盛典			Xtrack.	11 International		1 10 10 10 10 10		R更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案	2
	6 🗌 0	档案室		1000		1					1.档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案	ä
	7 🔲 0	档案室	燃烧岁月								如后保存即可。	20180422	10	九州档案	
	8 🔲 0	档客室	细色利技		X	and and a second se	PBARARE D				如源文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案	8
二级分类	9 🗌 0	档案室		X		Contraction of the local distribution of the			100		E可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	ノ九州樹室 8	R.
田 🗄 JF 动示例: 2018年	10 🗌 0	档室室	蓋动四海	-		-			100	>	(仔信,直接甲击录入界面的) 10日,五集主体理由,五以中	20180422	10	九州档室	
田 田 手切示例:2018年 田 田 智能示例:标准指号	11 🗌 0	技术部			and a second sec							20180422	5	九州档室	
 田 智能示例: 保官期税 田 智能示例: 奥任者 	12 0	技术部	±002)					_	Tal 2		6分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案	
世・日 智能示例: 部门名称	13 0	技术部	里染春秋					1	-		R存后,通过款据录入界面的	20180422	5	九州相索	
	14 0	技术即			-	(market)		Micros	oft		1、360也可以使用,但在个	20180422	3	76711日来	
		12.100	几州作志					- Wind	dows	Les.	1 A	LOTOGALL		2 ov 111-bee	
				ALAD AND AND	Tuesday and	A COLUMN				Alle					
				MONTH STOL			00000	0	1	,)					
							A STREET, STREET, ST.	CARD CARLS	NUMBER OF STREET, STRE	NAME OF BE		-			
当前门类:简化方法整理	30 * 14	◀ 第1 井	1页 🕨 🕅 🗳									显	示1到15,共15记	£ .	

													θ	- a ×
$\leftrightarrow \rightarrow \mathbb{C}$ (i) localhost:8081/	index?syslogi	d=db4983c26b524	475b9bbd17e8a39fd9ff											☆ :
X 九州档案 Nith Mail English Rade Rows No. 1 Not		数字档案信息	管理平台								系统设置	界面切换	⊯r ⊡	
文件管理 归档管理	档案管	理 档案集	研 档案保管	利用管理	1 档案统计]类管理	机构管理	系统管理	档案查询				
请输入检索内容 全文 模糊	登街 ~	8月21 - 16月2 -	・ 開除 ~ 招表	原文 -	首页 前页	后页	末页	副新入庫	加入编研 更多	- 回收站				当前排序
相数门类 📃	🗌 📖 🖂	: 部门名称 ♀	档号◆	日約年度 ♀	机构 (问题) 🗘	保管期限 \$	件号令	文号♀			(数名 \$	文件形成时间 🕈	页数 \$	责任者 ≑
□□ 文书档案			1. 11. 2011 - 2011											
□ 简化方法整理 □ 6 统方法整理 (案卷)	1 🔲 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查字[2018]001号	号 数据说明:下9	3系统初始化快速	解助,使用时远掉全部数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案
● D 科技档案	2 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州查字[2018]002号	号 怎样查看详细的	刘操信息? 鼠标双:	由任意数据,可以查看详细数据信息。	20180422	10	九州档案
中口 照片档案	3 🗹 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州查字[2018]003号	一 在哪里童词相談 内容即可查询。	47 在当前数据(3))	选界面标题在与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	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州查字[2018]004号	导 在哪里查询档题	&? 在工具栏上面;	·京击查询按钮,输入查询内容,查询档案。	20180422	5	九州档案
	5 🗹 0	の公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	の公室	定期10年	0005	九州查夺[2018]005号	在哪里查询档题 后,单击进入标	8? 单击一级菜单; 当真系统可以返回。	右侧的童词按钮,会发现更多的童词方式,进入童词 ·	20180422	5	九州档案 植
	6 🗌 0	档卖室	9ZDA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州助李[2018]001号	号 怎样录入档案委	Q据? 单击工具栏	上的创建按钮,按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案
	7 🗹 0	档室室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	相安室	定期30年	0002	九州助李[2018]002号	号 如何修改数据?	选择一条数据,	单击修改按钮,修改完成后保存即可。	20180422	10	九州档案
	8 🗌 0	档查室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州助夺[2018]003号	导 如何增加电子为	之件? 选择一条数	幅,单击原文下拉莱单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	九州档案
-80.42	9 🗌 0	档卖室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州助李[2018]004号	· 如何浏览加入的 式文件,可以重)电子文件? 选择) 重接浏览,其他格;	数据,单击原文按钮,既可以浏览原文。推荐PDF格 式单击原格式列浏览。	20180422	10	の 九州 相索 植
	10 🔲 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州助李[2018]005号	· 如何在最入过制 加原文按钮增加	計中加原文? 在景。 10原文。	入界面录入一条数据并保存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案
 □ ● 手动示例: 2018年 □ ● ● 第26元例: 50445日 	11 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	赤久	0001	九州技夺[2018]001号	号 录入小技巧, S 全复制已选择的	E制录入:可以选择 均数据,在此基础	释任意一条已经录入的数据,在单击创建时,可以完 上进行录入。	20180422	5	九州档案
	12 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	赤久	0002	九州技字[2018]002号	最入小技巧, 当 空白的, 录入店	2白状态重新录入: 5保存。	:不选择任何数据,单击创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案
□ 智能示例:部门名称	13 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JS8-Y-0003	2018	技术部	赤久	0003	九州技字[2018]003号	最入小技巧,7 设置了值基础。	>通出数据录入界I 会目动继承上一行	面,连续增加保存时,部分数据内容在初始化时已经 系数据的值。	20180422	5	九州档案
	14 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	赤久	0004	九州技夺[2018]004号	号 修改小技巧,送 上一条或下一条	目续修改: 在选择- 系, 可以连续修改;	一条数据,单击修改并保存后,通过数据录入界面的 数据。	20180422	5	九州档案
	15 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	赤久	0005	九州技守[2018]005号	推荐使用搜询的 别显示有细小的	(書谷歌浏览器,) 皇异,不影响使用。	其他游览器如IE11、火狐、360也可以使用,但在个 ,	20180422	10	九州档案
										1	MARTIN			

(単) 前化方法整理 30 ▼ 14 4 気 1 共1页 ▶ 14 0

显示1到15,共15记录

至白简约

人 九州档案信息管理	TH ×	<u> </u>															9	- 0	×
			☆ :																
K 九州档案 NB		**************************************	2.档案信息	管理平台											系统设置	界面切换	ŵ	с. С. Ш	Ċ
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	រ ា ព	类管理	机构管	9 9	系统管理	档	案查询						
	全文 模糊	查词 👻 创	雌 修改 -	静脉 マ 报表	原文 👻	首页 前页	盾页	末页	ÐBA	入庫	加入编研	更多 👻	回收站					当前排序	
档案门类	≡	原文	部门名称	档号⇔	归档年度:	机构 (问题) 🗘	保管期限 🗘	件号 0	3	文号 🗘				题名 🗘		文件形成时间 0	页数♀	责任者 ♀	
	c:#	1 0	カ公室	97D4-2018-BGS-D10-0001	2018	力公室	完第10年	0001	九州書名	±120181001		- 下为系统初	地化物学部所	使田村市港会	の対理第二部に会共調整の部分	20180422	10	力松档案	
田 传统方法	1212 1212 (寛巻)		-	3208-2010-003-010-0001	2010	WAR.	AENDION	0001	70/123	-120100014	60040040	1-22368/00	NO TO KASING IN	×		20100422	10	* 10*044	
田 - 科技档案 田 - 基理档案		2 1 0	97%±	界面切换										~	→四款3回日息。 →回有一行智能检索区, 输入	20180422	10)umr≊se	
中 開始時代表 日 余计代表		3 0	の公室	应用					Kernen an							20180422	5	九州档案	全
- 🧧 实物档案		4 0	力公室		1000										1月空、査询指型。	20180422	5	九州相當	Ż
		5 🗌 0	办公室	金秋盛典				-		1000			-	A REAL		20180422	5	九州档案	检
		6 🗌 0	档案室		100					Concession of the local division of the loca	· · · · · · · ·				討指案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案	A
		7 🗌 0	档案室	燃烧岁月	1				1000			1			北后保存即可。	20180422	10	九州档案	
		8 🗌 0	相定室	组织科技									1		动观察文、增加电子文件。	20180422	10	九州档室	50 50
-60-26		9 🗌 0	档案室	WEATIX	1000	-			17.7.7	-		-			可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	九州档案	检
● ● 手动示例: 20	018年	10 🗌 0	档案室	蓝动四海	4							-		ma X	彩存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案	索
田 手动示例: 20 田 田 新新示例: 20	018年	11 🗌 0	技术部			And the Rest of Street of		:	:	-	E			1	1個,在单击创建时,可以完	20180422	5	九州档案	
田 福祉示例: 個	管期限	12 🗌 0	技术部	至白简约	3					1					1创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案	
田 福祉示例: 表	E任書 5门名称	13 🔲 0	技术部		-		R.M. A.M.	-					1		8分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案	
		14 🗌 0	技术部	墨染春秋	2	-	and in the local			111		-	-		转后,通过数据设入界面的	20180422	5	九州档案	
		15 🔲 0	技术部	九州竹志		111				1 1	Micro	soft			1、360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案	
						NAME OF A			• 0 0	0000	Win	idows	7						
当前门类:简化方法整	理	30 * 14	4 第1 共	页 ▶ ▶ 0												5	2示1到15,共15%	L.R.	

州档案 s	HREARER K6.1		数字档	案信息	管理平台							\$(40)D\$\$	网络市场		רער	
管理	归档管理	档案	管理	档案编码	日本保管	利用管理	档案统	ŧ (口类管理	机构管理	系统管理 档案查询	3501011	5 Particular		XXX	
	全文 模糊	查询 ▼	ÛKE	修改 👻	₩1余 ▼ 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				30	当前排疗
ŧ	Ξ		胶部	つ名称 0	福号○	旧档年度 0	机构 (问题) 🔅	保管期限	件号 0	文号 0	题名 ♀		文件形成时间	页数 🕆	妻任	a 0
文书档案	整理	1 🔲	0 3	り公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查字[2018]001号	数编说明:下为系统初始化快速帮助,使用时选择全部数3	2 单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州	相索
传统方法 科技档案	整理 (紫卷)	2	0 4	カ公室	9ZDA-2018-8GS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州查亭[2018]002号	怎样查看洋细数据信息? 鼠标双击任意数据,可以查看洋线	目数据信息。	20180422	10	九州	術室
基建档案 照片档案		з 🔲	0 4	カ公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州查亭[2018]003号	在哪里查询档案? 在当前数据浏览界面标题栏与数据区中(内容即可查询。	同有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州	他窝
会计档案		4 🔲	0 8	カ公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州查字[2018]004号	在哪里查询档案? 在工具栏上面点击查询按钮,输入查询P	内容, 查询档案。	20180422	5	九州	相當
		5 🗹	0 3	カ公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州查字[2018]005号	在哪里查询档案?单击一级菜单右侧的查询按钮,会发现 后,单击进入档案系统可以返回。	更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州	相案
		6	0 1	当案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州助李[2018]001号	怎样录入档案数据? 单击工具栏上的创建按钮,按照实际标	当委录入后保存即可。	20180422	10	九州	相素
		7	0 4	山南室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州助李[2018]002号	如何修改数据? 选择一条数据,单击修改按钮,修改完成1	后保存即可。	20180422	10	九州	相違
		8	0 1	治宮室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州助亭[2018]003号	如何增加电子文件? 选择一条数据,单击原文下拉蔡单的!	Q原文,増加电子文件。	20180422	10	九州	THE
		9	0 1	当常室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州助亭[2018]004号	如何浏览加入的电子文件? 选择数据,单击原文按钮,既F 式文件,可以直接浏览, 其他格式单击原格式列浏览。	可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	Оля	相當
(10 T 10 .	201995	10	0 1	当案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州助字(2018)005号	如何在最入过程中加原文?在录入界面录入一条数据并保?	F后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州	相撲
F助示例::	2018年	11	0 1	支术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	赤久	0001	九州技字[2018]001号	录入小技巧,复制录入:可以选择任意一条已经录入的数3 全复制已选择的数据,在此基础上进行录入。	B. 在单击创建时,可以完	20180422	5	九州	相義
智能示例:(智能示例:(保管期限	12	0 1	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	赤久	0002	九州技字[2018]002号	录入小技巧,空白状态重新录入:不选择任何数据,单击的 空白的,录入后保存。	创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州	相素
離示例: 離示例:	责任者 部门名称	13 🔲	0 1	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技亭[2018]003号	录入小技巧,不退出数据录入界面,连续增加保存时,部外设置了值基础,会自动继承上一条数据的值。	分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州	術商
		14 🔲	0 1	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州技亭[2018]004号	修改小技巧,连续修改:在选择一条数据,单击修改并保存 上一条或下一条,可以连续修改数据。	芬后,通过数探录入界面的	20180422	5	九州	相変
		15	0 1	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	赤久	0005	九州技字[2018]005号	推荐使用操物或者谷数浏览器,其他游览器如E11、火氛、 到景示查得小爱品、不影响使用。	360也可以使用,但在个	20180422	10	九州	相名
											TUNN MALES					

墨染春秋

人 九州档案信息管理平台 ×														0	- 0	×
$\leftarrow \rightarrow \mathbb{C}$ (1) localhost:8081/i	ndex?syslogid=	db4983c26b524	75b9bbd17e8a39fd9ff											H ¢	07 ý	a ∶
K 九州档案 Add Safe # 28 Add Safe # 28 Add Safe # 28 Add Safe Add Saf	1 NAME 👷 🖣	字档案信息	管理平台									系统设置	界面切接	ŵ	i d	
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	t ∩,≭	管理	机构管理	系统管理	档案查询						
请输入检索内容 全文 模糊	查询 👻 🖯	测速 修改 🕶	制除 🚽 报表	原文 🝷 🎽	瓦 前页	顾	末页 〔	副新 入庫	加入编研	医多 🝷 回收站					当前排序	
档案の労 三	(原文	部门名称 🕈	楷号≑	日梢年度 🕈	机构 (问题) 🗢	保管期限 \$	件号令	文号♦			題名 🕈		文件形成时间 🗘	页数 🗢	素任者 🗢	
甲 自 文书档案																
		办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查宁[2018]001	号 数据说明:	下为系统初始化快速幕	动,使用时选择全部	致保单击制持按钮即可删除。	20180422		九州档案	L
□ 科技档案		办公室	界面切换										20180422		九州档室	
		办公室	фШ					Kenne				同有一行智能检索区、输入	20180422		九州档案	
田 D 会计档案 - D 实物档案		办公室	E2/H							a la come		内容,查询档案。	20180422		九州档案	т х
		办公室	金秋盛典				King	H	ill in	an ing an an	-	更多的查询方式,进入查询	20180422		九州档案	检
		相政室		-								自变录入后保存即可。	20180422		九州档案	家
		相卖室	燃烧岁月	100								后保存即可。	20180422		九州档案	
		相案室						2.44 D				加原文,增加电子文件。	20180422		九州档室	模糊
		档案室	银色科技	100	Kinger			SOAR ABBRARITON		-		可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	九州档案	检
二級分支 由·同 毛动示例: 2018年		档案室	茶动即海	- 1-								存后,直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案	家
田 目 手动示例: 2018年		技术部	III. 4972-374						-			复,在单击创建时,可以完	20180422	5	九州档案	
日 日 智能示例: 保管期限		技术部	至白筒约						-			创建按钮,所有录入项都是	20180422		九州档案	
甲·目 智能示例: 责任者 田·目 智能示例: 部门名称		技术部		-							-	分数据内容在初始化时已经	20180422		九州档案	
		技术部	里染春秋	2						-		存后,通过数据录入界面的	20180422		九州档案	
		技术部	力州竹主						Micro	soft		360也可以使用。但在个	20180422		九州档案	
			76711325						🔄 Win	dows	, selly	A.				
				New Cold		-					11 11					
								0000	0	N. SHERRY	N.r.					
									ANSING AND	Ne parto and	TRY MURRING					
当前门类: 简化方法整理	30 • 14	∢ 第1 共1	页 ▶ ₩ Ο										5	示1到15,共15 道	渌	

✓ 九州档案信息管理平台 ×													Θ	- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:80	81/index	?syslogid=	db4983c26b524	75b9bbd17e8a39fd9ff											☆ :
大州档案 N 法包含电子空表 Server And Technology To Guide The Wald Of Order		s 👷	字档案信息	管理平台							系统设置	界面切换		i in t	
文件管理 归档管	1	档案管理	1 档案编	研 档案保管	利用管理	档案统计]类管理	机构管理	系统管理 档案查询					
请输入检索内容 全文 櫻	ы <u>з</u>	间 🔹	创建 修改 🔫	₩除 ▼ 报表	原文 🝷 🦷 i	普页 前页	后页	末页	刷新 入库	加入编研 重多 👻 回收站				当前排序	
档案门类		🗌 原文	部门名称令	档号 ≑	日档年度 \$	机构 (问题) 🗢	保管期限 \$	件号≑	文号◆	羅名 ≑		文件形成时间 🗢	页数 \$	责任者◆	
日日文部構成			\$\\ *	0704 2019 865 010 0001	2018	b ∆ #	C2181045	0001	+ #####010001		1.00004040100070060	20190422	10	th All State	
日 目 传统方法整理 (案卷)				92DA-2018-803-D10-0001	2018	934.32	AEM0104	0001	701103-12010001-5	90390549; 1723454000476004244400, 0270924297±1494084		20100422		767111=134	
日 D 料技術室 日 D 基礎代案			办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州查子[2018]002号	②杆查台注册数据信息? 就标双出任意数据,可以查台详细数 在哪里本的研究2 在当前期保险》里面任常给上数据区内的成		20180422	10	九州相案	
日 日 照片档案			办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州查字[2018]003号	内容即可查询。		20180422		九州档案	
中山 会计档案 										在哪里查询档案?在工具栏上面点击查询按钮,输入查询内容	1. 查询档案。				土 文
			办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州查字[2018]005号	在哪里查询档案?单击一级菜单右侧的查询按钮,会发现更多 后,单击进入档案系统可以返回。	的查询方式,进入查询	20180422		九州档案	
										怎样最入档案数据? 单击工具栏上的创建按钮, 按照实际档案					索
			档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州助字[2018]002号	如何修改数据?选择一条数据,单击修改按钮,修改完成后参	特即可。	20180422		 九州松家 检 九州松家 愛 九州松家 梗 九州松家 梗 九州松家 梗 九州松家 酸 	
			档室室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州助字[2018]003号	如何端加电子文件?选择一条数据,单击原文下拉菜单的加度	1文,增加电子文件 。	20180422		九州档室	朝
			档室室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	档室室	定期30年	0004	九州助字[2018]004号	如何测洗加入的电子文件?选择数据,单击原文按钮,既可以 式文件,可以直接测流,其他格式单击原格式列测流。	U浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	力州相當	
			档室室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档室室	定期30年	0005	九州助字[2018]005号	如何在录入过程中加原文?在录入界面录入一条数据并保存系 加原文按钮增加原文。	1. 直接单击录入界面的	20180422	10	九州档室	×
 □ ● 手动示例: 2018年 □ ● ● 新設示例: 転用時間 			技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州技字[2018]001号	录入小技巧, 复制录入: 可以选择任意一条已经录入的数据, 全复制已选择的数据, 在此基础上进行录入。	在单击创建时,可以完	20180422	5	九州档室	
日日 智能示例:保管期限			技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州技字[2018]002号	录入小技巧,空白状态重新录入:不选择任何数据,单击创新 空白的,录入后保存。	b按钮,所有录入项都是	20180422		九州档案	
田田智能示例:部门名称			技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技学[2018]003号	录入小技巧,不退出数据录入界面,连续增加保存时,部分数 设置了值基础,会自动继承上一条数据的值。	國內容在初始化时已经	20180422		九州档案	
			技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州技字[2018]004号	修改小技巧,连续修改:在选择一条数据,单击修改并保存; 上一条或下一条,可以连续修改数据。	i. 通过数据录入界面的	20180422		九州档案	
			技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州技字[2018]005号	推荐使用搜狗或者谷歌浏览器,其他游览器如IE11、火氛、3 别显示有细小差异,不影响使用。	0也可以使用,但在个	20180422		九州档案	
										TUNNESS					
THE ARE CONTRACT ON A DESCRIPTION	31	T 14	4 45 1 +++										10015 101520	485	

九州竹志

X Juniagiaeee⊭+a × C	ndex?syslogid=d	lb4983c26b52	2475b9bbd17e8a39fd9ff			송 왕 5					-			Hr	, 07 P信息: 超级管理员	☆
	数字	档案信息	管理平台	ti mitan	Part (1)		** ****	加約美麗	长 份等量	西东大海		x MOR	Rimula		i d	Ľ
XH 日星 XH 日星 1輸入检索内容 全文 模糊	日本日在 査词 ▼ ①	建 修改	▼ 100	原文 • 前	100-000 1页 前页	后页	末页	刷新 入座	加入编研	eren 19 - Okki					当前排序	
档案门类 三	🗌 原文	部门名称	档号⇔	日档年度	机构 (问题) 🔅	保管期限	件号:	文号 🗧			題名 🗅		文件形成时间	页数	责任者 🔾	
日·日文书档室	1 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州查李[2018]001-	号 数据说明:	下为系统初始化快速	(帮助,使用时选择全)	國旗舉去删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案	-
 □・彡 传统方法整理 (素卷) □・■ 科技指案 	2 🗆 0	办公室	界面切换								×	*细数据信息。	20180422	10	九州档案	
 □ 基連档案 □ 開片档案 	3 🗆 0	办公室		-				100				- 间有一行智能检索区,输入	20180422	5	九州档案	
□ ■ 会计档案	4 🗆 0	の公室	应用					And the second second				讷容、查询档案。	20180422	5	九州档案	
	5 🗌 0	办公室	金秋盛典								2400-	2更多的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案	
	6 🗌 0	档案室										利益委员 入后保存即可。	20180422	10	九州档案	
	7 🗌 0	档案室	燃烧岁月				197 -			-2 + 63 F		如后保存即可。	20180422	10	九州档案	
	8 🗆 0	相宾室	(46-81±									如原文, 增加电子文件。	20180422	10	九州档案	
二级分类	9 🗌 0	档室室	WEATIX	-	Based		1					E可以浏览原文。推荐PDF格	20180422	10	一九州档室	
申 👂 手助示例: 2018年	10 🗆 0	档案室	蓋动四海	- 6-			United				- A and a second	(存后,直接单击录入界面的)	20180422	10	九州档案	
田·彡 手助示例: 2018年 田·彡 智能示例: 标准指导	11 🗆 0	技术部			and an and a second sec		i.	12 45 65			1	划48, 在单击创建时, 可以完	20180422	5	九州档案	
□ ● 智能示例:保管期限 □ ● 智能示例:患任者	12 🗌 0	技术部	至白筒约							1		6创建按钮,所有录入项都是	20180422	5	九州档案	
田 👂 智能示例: 部门名称	13 🗌 0	技术部	果染春秋			ERAN						8分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案	
	14 🗌 0	技术部				(mana)		1111	1			R存后,通过数据录入界面的	20180422	5	九州档案	
	15 🗌 0	技术部	九州竹志						Micros	oft		1、360也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案	
				Non-					VVIno	IOWS						
					ABA TANA			00000	CARNING	Service in the	-Thatlestanes		_			

C () localhost:8081/ii	dex?syslogid=db4	4983c26b52475b9	lbbd17e8a39fd9ff			100 100 000					用西岸台	10000000
UM HR HEREFFER	数字	当案信息管理	【平台							用面切换	A	口山
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	1	机构管理 系统管	理 档案查询			
金索内容 全文	既期 査询 ▼	创建修改	● 删除 ▼ 报表	願文 🝷	首页 前页	后页	末页	刷新入库力	10入编研 更多 ▼ 回收站			当前排序
类		部门名称 ÷	格号 ○	增加原文		保管期限	件号 0	文号◇	職名	文件形成时间	页数	责任者
▲ 文书相宜 → / 简化方法整理	1 🗆 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	制除原文		定期10年	0001	九州查李[2018]001号	数据说明:下为系统初始化快速筹助,使用时选择全部数据单击删除按钮即可删除。	20180422	10	九州相
□" ≥ 传统方法登坦(英卷) ■ 科技档案	2 🔲 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	97% 2	定期10年	0002	九州查字[2018]002号	怎样查看详细数据信息?鼠标双击任意数据,可以查看详细数据信息。	20180422	10	九州相
■ 基建档案 ■ 照片档案	3 🗆 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	燈期10年	0003	九州重字[2018]003号	在哪里查询档案?在当前数据刘克界面标题栏与数据区中间有一行智能检索区,第一 内容即可查询。	20180422	5	九州林
会计档案	4 🗷 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州暨字[2018]004号	在哪里查询档案?在工具栏上面点击查询按钮,输入查询内容,查询档案。	20180422	5	九州
	5 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州查字[2018]005号	在哪里查询档案?单击一级荣单右侧的查询按钮,会发现更多的查询方式,进入查测后,单击进入档案系统可以返回。	20180422	5	九州
	6 🗷 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0001	2018	相卖室	定期30年	0001	九州助李[2018]001号	怎样录入档案数据? 单由工具栏上的创建按钮,按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州
	7 🗖 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州助李[2018]002号	如何停改数据? 选择一条数据, 单击停改按钮,停改完成后保存即可。	20180422	10	九州
	8 🗖 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州助李[2018]003号	如何增加电子文件?选择一条数据,单由原文下拉萘单的加原文,增加电子文件。	20180422	10	7.9
	9 🗆 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	相定室	定期30年	0004	九州助李[2018]004号	如何浏览加入的电子文件? 远择数据,单击原文按钮,既可以浏览原文。撒荐PDF# 式文件,可以重接浏览,其他格式单击原格式列浏览。	20180422	10	九州
手动示例: 2018年	10 🗆 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档室室	定期30年	0005	九州助李[2018]005号	如何在录入过程中加原文?在录入界面录入一条数据并保存后,直接单击录入界面的 加原文按钮增加原文。	3 20180422	010	九州
手动示例: 2018年 智能示例: 标准档号	11 🗖 0	技术部	9ZDA-2018-JS8-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州技李[2018]001号	录入小技巧,复制录入:可以选择任要一条已经录入的数据,在单击创建时,可以3 全复制已选择的数据,在此基础上进行录入。	5 20180422	5	九州
智能示例:保管期限	12 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州技字[2018]002号	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,所有录入项部 空白的,录入后保存。	20180422	5	九州
智能示例:部门名称	13 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州技字[2018]003号	录入小技巧,不退出数据录入界面, 造绩增加保存时, 部分数据内容在初始化时已经 设置了值基础, 会自动继承上一条数据的值。	£ 20180422	5	九州
	14 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州技字[2018]004号	修改小技巧, 连续修改: 在选择一条数据, 单击修改并保存后, 通过数据录入界面的 上一条或下一条, 可以连续修改数据。	20180422	5	九州科
	15 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州技字[2018]005号	推荐使用接购或者谷款浏览器,其他游览器如1611、火瓜、360也可以使用,但在个 别显示有细小塑料,不影响使用。	20180422	10	九州
									TUMPER			

3 _{附属提示}

返回目录

系统默认可以记住你最后一次使用系统的风格,在下次登录时,自动在登录页面跳转到相 应的登录风格界面,如发现系统不能记忆最后一次登录风格,属于浏览器缓存设置问题,请参 照帮助文档中的相关内容。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网: www.9zda.com。