

初级帮助

系统中如何切换风格

初识系统图文说明

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 [附属提示](#)

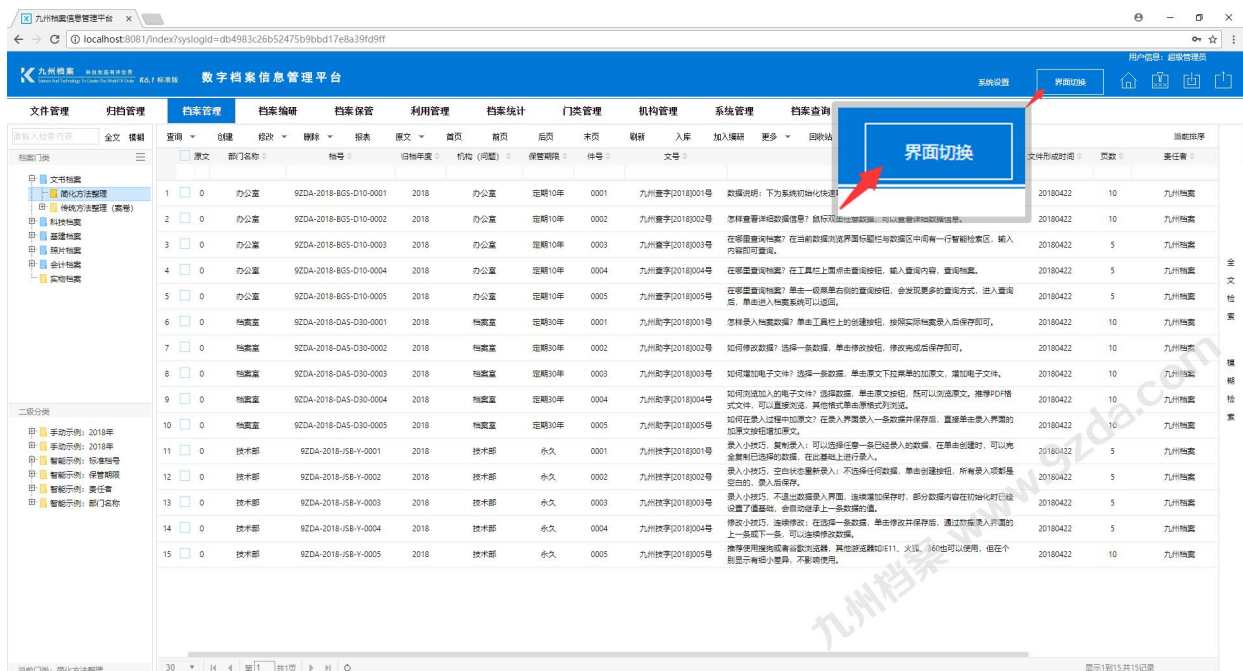
简要说明系统风格记忆功能。

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



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：



3

燃烧岁月

九州档案信息管理平台

数字档案信息管理平台

系统设置 界面切换 用户信息: 超级管理员

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

档案门类

- 文书档案
- 科技档案
- 基建档案
- 照片档案
- 会计档案
- 实物档案

二级分类

- 手动示例: 2018年
- 手动示例: 2018年
- 智能示例: 标准编号
- 智能示例: 保管期限
- 智能示例: 责任人
- 智能示例: 部门名称

当前门类: 理化方法整理

应用

金秋盛典

燃烧岁月

银色科技

运动四海

生日简约

墨香春秋

九州竹志

Microsoft Windows

序号	原文	部门名称	档案号	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
1	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州密字(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删除。	20180422	10	九州档案
2	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州密字(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	九州档案
3	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州密字(2018)003号	在哪里查看档案? 在档案数据列表界面顶部数据与数据区中间有一行智能检索区, 输入内容即可查询。	20180422	5	九州档案
4	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州密字(2018)004号	在哪里查看档案? 在工具栏上单击由查询按钮, 输入查询内容, 查询档案。	20180422	5	九州档案
5	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州密字(2018)005号	在哪里查看档案? 单击一般查询右侧的查询按钮, 会发现有更多的查询方式, 进入查询页, 单击进入档案系统可以返回。	20180422	5	九州档案
6	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州密字(2018)001号	怎样录入档案数据? 单击工具栏上的新建按钮, 按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案
7	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州密字(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。	20180422	10	九州档案
8	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州密字(2018)003号	如何增加电子文件? 选择一条数据, 单击原文下拉菜单的加原文, 增加电子文件。	20180422	10	九州档案
9	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州密字(2018)004号	如何添加加入的电子文件? 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浏览。	20180422	10	九州档案
10	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州密字(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, 直接单击由界面上的加原文按钮增加原文。	20180422	10	九州档案
11	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州密字(2018)001号	录入小技巧: 单击录入: 可以选择任意一条已经录入的数据, 在单击创建时, 可以完全复制已选择的数据, 在此基础上进行录入。	20180422	5	九州档案
12	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州密字(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, 所有录入项都是空白的, 录入后保存。	20180422	5	九州档案
13	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州密字(2018)003号	录入小技巧: 不退出数据录入界面, 连续增加数据时, 部分数据内容在初始化时已经设置了值, 单击修改, 会修改原上一条数据的数据。	20180422	5	九州档案
14	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州密字(2018)004号	修改小技巧: 连续修改: 在连续一条数据, 单击修改并保存后, 通过数据录入界面的上一条数据下一条, 可以连续修改数据。	20180422	5	九州档案
15	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州密字(2018)005号	推荐使用搜狗或者谷歌浏览器, 其他浏览器如IE11、火狐、360也可以使用, 但在个别显示有微小差异, 不影响使用。	20180422	10	九州档案

显示1到15共15记录

九州档案信息管理平台

数字档案信息管理平台

系统设置 界面切换 用户信息: 超级管理员

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

档案门类

- 文书档案
- 科技档案
- 基建档案
- 照片档案
- 会计档案
- 实物档案

二级分类

- 手动示例: 2018年
- 手动示例: 2018年
- 智能示例: 标准编号
- 智能示例: 保管期限
- 智能示例: 责任人
- 智能示例: 部门名称

当前门类: 理化方法整理

序号	原文	部门名称	档案号	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
1	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州密字(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删除。	20180422	10	九州档案
2	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州密字(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	九州档案
3	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州密字(2018)003号	在哪里查看档案? 在档案数据列表界面顶部数据与数据区中间有一行智能检索区, 输入内容即可查询。	20180422	5	九州档案
4	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州密字(2018)004号	在哪里查看档案? 在工具栏上单击由查询按钮, 输入查询内容, 查询档案。	20180422	5	九州档案
5	☐	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州密字(2018)005号	在哪里查看档案? 单击一般查询右侧的查询按钮, 会发现有更多的查询方式, 进入查询页, 单击进入档案系统可以返回。	20180422	5	九州档案
6	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州密字(2018)001号	怎样录入档案数据? 单击工具栏上的新建按钮, 按照实际档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案
7	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州密字(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。	20180422	10	九州档案
8	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州密字(2018)003号	如何增加电子文件? 选择一条数据, 单击原文下拉菜单的加原文, 增加电子文件。	20180422	10	九州档案
9	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州密字(2018)004号	如何添加加入的电子文件? 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浏览。	20180422	10	九州档案
10	☐	档案室	92DA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州密字(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, 直接单击由界面上的加原文按钮增加原文。	20180422	10	九州档案
11	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州密字(2018)001号	录入小技巧: 单击录入: 可以选择任意一条已经录入的数据, 在单击创建时, 可以完全复制已选择的数据, 在此基础上进行录入。	20180422	5	九州档案
12	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州密字(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, 所有录入项都是空白的, 录入后保存。	20180422	5	九州档案
13	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州密字(2018)003号	录入小技巧: 不退出数据录入界面, 连续增加数据时, 部分数据内容在初始化时已经设置了值, 单击修改, 会修改原上一条数据的数据。	20180422	5	九州档案
14	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州密字(2018)004号	修改小技巧: 连续修改: 在连续一条数据, 单击修改并保存后, 通过数据录入界面的上一条数据下一条, 可以连续修改数据。	20180422	5	九州档案
15	☐	技术部	92DA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州密字(2018)005号	推荐使用搜狗或者谷歌浏览器, 其他浏览器如IE11、火狐、360也可以使用, 但在个别显示有微小差异, 不影响使用。	20180422	10	九州档案

显示1到15共15记录

九州档案信息管理平台
localhost:8081/index?syslogid=db4983c26b524759bbd17e8a39dfdf

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	档案查询	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 当前排序																		
档案门类 三 ☒ 原文 部门名称 编号 归档年度 机构(内部) 保管期限 件号 文号 题名 形成时间 页数 责任人																		
		1	0	办公室	9ZDA-2018-805-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州数字[2018]001号 数据说明：下为系统初始化快速教程，使用时选择全部数据单击删除按钮可删除。	20180422	10	九州档案					
		2	0	办公室	界面切换						初始数据信息。	20180422	10	九州档案				
		3	0	办公室	应用						请每一行智能检索区，输入	20180422	5	九州档案				
		4	0	办公室							内容，查找档案。	20180422	5	九州档案				
		5	0	办公室							更多的查询方式，进入首页	20180422	5	九州档案				
		6	0	档案室							档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案				
		7	0	档案室							后后保存即可。	20180422	10	九州档案				
		8	0	档案室	金秋盛典						加原文，增加电子文件。	20180422	10	九州档案				
		9	0	档案室							可以浏览原文。推荐PDF格式	20180422	10	九州档案				
		10	0	档案室							存附件，直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案				
		11	0	技术部							文档，在单击创建时，可以将	20180422	5	九州档案				
		12	0	技术部							的创建按钮，所有录入的都是	20180422	5	九州档案				
		13	0	技术部	银龄科技						部分数据内容在初始化时已经	20180422	5	九州档案				
		14	0	技术部							存储后，通过数据导入页面的	20180422	5	九州档案				
		15	0	技术部							.360也可以使用，但在个	20180422	10	九州档案				

二级分类

- ☒ 文书档案
- ☒ 照片档案
- ☒ 科技档案
- ☒ 基建档案
- ☒ 声像档案
- ☒ 会计档案
- ☒ 实物档案

当前门户：简化方法整理

30

1 / 共1页

显示1到15共19记录

九州档案信息管理平台

localhost:8081/index?syslogid=db4983c26b52475b9bbd17e6a39df9ff

九州档案
Jiuzhou Archiving System

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 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

输入档案内容 全文 模糊

档案目录 文书档案 文书档案 文书处理方法 文书处理方法 文书处理方法(高普) 科技档案 基建档案 照片档案 会计档案 实物档案

二级分类 手动示例: 2018年 手动示例: 2018年 手动示例: 档案编号 手动示例: 档案编号 手动示例: 责任人 手动示例: 部门名称

档案目录

原文 部门名称 编号 旧档年度 机构(问题) 保管室号 件号 文号 备注 文档形成时间 页数 责任者

1 0 办公室 9ZDA-2018-BGS-D10-0001 2018 办公室 定期10年 0001 九州档案[2018]001 数据说明: 下方为系统初始化快速帮助, 使用的选择全部数据被删除后即可删除。

2 0 办公室 9ZDA-2018-BGS-D10-0002 2018 办公室 定期10年 0002 九州档案[2018]002 怎么查看详细档案信息? 鼠标取任意条数据, 可以查看详细档案信息。

3 0 办公室 9ZDA-2018-BGS-D10-0003 2018 办公室 定期10年 0003 九州档案[2018]003 在哪里添加档案? 在前端数据浏览页面新建与档案馆中间有一行智能档案区, 输入内容即可生成。

4 0 办公室 9ZDA-2018-BGS-D10-0004 2018 办公室 定期10年 0004 九州档案[2018]004 在哪里查看档案? 在工具栏上点击档案按钮, 输入查询内容, 查询档案。

5 0 办公室 9ZDA-2018-BGS-D10-0005 2018 办公室 定期10年 0005 九州档案[2018]005 在哪里录入档案? 单击一级菜单中的查询按钮, 会获取更多的方式, 进入查询页, 单击录入档案按钮可以返回。

6 档案室 9ZDA-2018-DAS-D30-0001 2018 档案室 定期30年 0001 九州档案[2018]001 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。

7 档案室 9ZDA-2018-DAS-D30-0002 2018 档案室 定期30年 0002 九州档案[2018]002 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。

8 档案室 9ZDA-2018-DAS-D30-0003 2018 档案室 定期30年 0003 九州档案[2018]003 如何追加电子文件? 选择一条数据, 单击原文下拉菜单的加原文, 追加电子文件。

9 档案室 9ZDA-2018-DAS-D30-0004 2018 档案室 定期30年 0004 九州档案[2018]004 如何将追加的电子文件? 选择数据, 单击原文按钮, 既可以选原文, 推荐PDF格式文件, 可以直接上传, 其他格式是原由格式识别。

10 档案室 9ZDA-2018-DAS-D30-0005 2018 档案室 定期30年 0005 九州档案[2018]005 如何在录入过程中加原文? 在录入界面单击一条数据并保存后, 直接单击录入页面的添加附件按钮录入。

11 0 技术部 9ZDA-2018-JSB-Y-0001 2018 技术部 永久 0001 九州档案[2018]001 录入小技巧: 批量录入: 可以选择多条已经录入的数据, 在单击创建时, 可以勾选要导入的记录数, 在此基础上进行录入。

12 0 技术部 9ZDA-2018-JSB-Y-0002 2018 技术部 永久 0002 九州档案[2018]002 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。

13 0 技术部 9ZDA-2018-JSB-Y-0003 2018 技术部 永久 0003 九州档案[2018]003 录入小技巧: 不通过数据录入界面, 连续追加保存时, 部分数据内容在初始化时已经设置了模板值, 会自动继承上一条数据的值。

14 0 技术部 9ZDA-2018-JSB-Y-0004 2018 技术部 永久 0004 九州档案[2018]004 修改小技巧: 连续修改: 在选择一条数据, 单击修改并保存后, 通过数据录入界面上方的一键下一步, 可以继续修改数据。

15 0 技术部 9ZDA-2018-JSB-Y-0005 2018 技术部 永久 0005 九州档案[2018]005 推荐使用浏览器兼容谷歌浏览器, 其次边沿浏览器如IE11、火狐、360也可以使用, 但在个别窗口有微小差异, 不影响使用。

九州档案信息管理平台

← → ↻ 🌐 localhost:8081/index?syslogid=d-4983c26b52475b9bbd17e8a39df9f 🔍 ⚙️ ☆ 🏠 📁 🖨️ 🗑️

九州档案
JiuZhou Archiving System For Windows V2.0.0 九州档案

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 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

添加档案内容 全文 模糊

档案列表

新增 删除 修改 搜索 原文 预览 简页 超页 末页 刷新 入库 加入编辑 更多 图标站

原文 部门名称 编号 创建时间 机构(中国) 保管期限 件号 文号 题名 文件形成时间 页数 上传者

1	0	办公室	92DA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州壹号[2018]001号	数据说明：下方系统初始化快速使用，使用时选择全部数据单击左侧按钮即可删除。	20180422	10	九州档案			
2	0	办公室	页面切换									详细报告信息。	20180422	10	九州档案
3	0	办公室										同时有一行智能检索区。输入	20180422	5	九州档案
4	0	办公室										内容，查找档案。	20180422	5	九州档案
5	0	办公室										更多的查询方式，进入查阅	20180422	5	九州档案
6	0	档案室										档案录入后保存即可。	20180422	10	九州档案
7	0	档案室										后保存即可。	20180422	10	九州档案
8	0	档案室										加原文，增加电子文件。	20180422	10	九州档案
9	0	档案室										可以浏览原文。撤消PDF格式	20180422	10	九州档案
10	0	档案室										保存后，直接单击由界外的	20180422	10	九州档案
11	0	技术部										记录，在单击新建时，可以亮	20180422	5	九州档案
12	0	技术部										创建链接，所有录入内容都是	20180422	5	九州档案
13	0	技术部										部分数据在系统初始化时已经	20180422	5	九州档案
14	0	技术部										存储，通过扫描录入系统的	20180422	5	九州档案
15	0	技术部										36位也可以使用，但在个	20180422	10	九州档案

应用
金秋盛典
燃情岁月
绿色科技
互动四海
至白玛均
圣染春秋
九州竹志

Microsoft Windows

当前用户：智能化处理

30 1 共1页

显示到15页记录

6

至白简约

九州档案 数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 档案整理 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

系统设置 界面切换

用户信息: 超级管理员

档案门类: 文书档案, 科技档案, 基建档案, 照片档案, 会计档案, 实物档案

二级分类: 手动导入: 2018年, 手动导入: 2018年, 智能导入: 标准编号, 智能导入: 保管期限, 智能导入: 责任人, 智能导入: 部门名称

档案列表:

序号	原文	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
1	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州密字[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删除。	20180422	10	九州档案
2	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州密字[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	九州档案
3	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州密字[2018]003号	在哪里查看档案? 在档案列表浏览界面右侧与数据区中间有一行智能检索区, 输入内容即可查询。	20180422	5	九州档案
4	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州密字[2018]004号	在哪里查看档案? 在工具栏上单击查看按钮, 输入查询内容, 查询档案。	20180422	5	九州档案
5	☒	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州密字[2018]005号	在哪里查看档案? 单击一级菜单右侧的查询按钮, 会发现有更多的查询方式, 进入查询后, 单击进入档案系统可以返回。	20180422	5	九州档案
6	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州密字[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。	20180422	10	九州档案
7	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州密字[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。	20180422	10	九州档案
8	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州密字[2018]003号	如何添加电子文件? 选择一条数据, 单击原文下拉菜单的加原文, 添加电子文件。	20180422	10	九州档案
9	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州密字[2018]004号	如何添加加入的电子文件? 选择数据, 单击原文按钮, 既可以添加原文, 推荐PDF格式文件, 可以直接添加, 其他格式单击原格式添加。	20180422	10	九州档案
10	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州密字[2018]005号	如何在录入过程中添加原文? 在录入界面单击一条数据并保存后, 直接单击录入界面的加原文按钮添加原文。	20180422	10	九州档案
11	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州密字[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, 在单击创建时, 可以完全复制已选择的数据, 在此基础上进行录入。	20180422	5	九州档案
12	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州密字[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, 所有录入数据都是空白的, 录入后保存。	20180422	5	九州档案
13	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州密字[2018]003号	录入小技巧: 不导出数据录入界面, 连续增加保存时, 部分数据内容在初始化时已经设置了基础值, 会默认继承上一条数据的值。	20180422	5	九州档案
14	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州密字[2018]004号	修改小技巧: 连续修改: 在选中一条数据, 单击修改并保存后, 通过数据录入界面的上一条数据下一步, 可以连续修改数据。	20180422	5	九州档案
15	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州密字[2018]005号	推荐使用搜狗或者谷歌浏览器, 其他浏览器如IE11、火狐、360也可以使用, 但在个别显示有微小差异, 不影响使用。	20180422	10	九州档案

当前门类: 简化方法整理

显示1到15共15记录

九州档案 数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 档案整理 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

系统设置 界面切换

用户信息: 超级管理员

档案门类: 文书档案, 科技档案, 基建档案, 照片档案, 会计档案, 实物档案

二级分类: 手动导入: 2018年, 手动导入: 2018年, 智能导入: 标准编号, 智能导入: 保管期限, 智能导入: 责任人, 智能导入: 部门名称

档案列表:

序号	原文	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
1	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州密字[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删除。	20180422	10	九州档案
2	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州密字[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	九州档案
3	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州密字[2018]003号	在哪里查看档案? 在档案列表浏览界面右侧与数据区中间有一行智能检索区, 输入内容即可查询。	20180422	5	九州档案
4	☐	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州密字[2018]004号	在哪里查看档案? 在工具栏上单击查看按钮, 输入查询内容, 查询档案。	20180422	5	九州档案
5	☒	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州密字[2018]005号	在哪里查看档案? 单击一级菜单右侧的查询按钮, 会发现有更多的查询方式, 进入查询后, 单击进入档案系统可以返回。	20180422	5	九州档案
6	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州密字[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。	20180422	10	九州档案
7	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州密字[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。	20180422	10	九州档案
8	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州密字[2018]003号	如何添加电子文件? 选择一条数据, 单击原文下拉菜单的加原文, 添加电子文件。	20180422	10	九州档案
9	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州密字[2018]004号	如何添加加入的电子文件? 选择数据, 单击原文按钮, 既可以添加原文, 推荐PDF格式文件, 可以直接添加, 其他格式单击原格式添加。	20180422	10	九州档案
10	☐	档案室	9ZDA-2018-DA5-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州密字[2018]005号	如何在录入过程中添加原文? 在录入界面单击一条数据并保存后, 直接单击录入界面的加原文按钮添加原文。	20180422	10	九州档案
11	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州密字[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, 在单击创建时, 可以完全复制已选择的数据, 在此基础上进行录入。	20180422	5	九州档案
12	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州密字[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, 所有录入数据都是空白的, 录入后保存。	20180422	5	九州档案
13	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州密字[2018]003号	录入小技巧: 不导出数据录入界面, 连续增加保存时, 部分数据内容在初始化时已经设置了基础值, 会默认继承上一条数据的值。	20180422	5	九州档案
14	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州密字[2018]004号	修改小技巧: 连续修改: 在选中一条数据, 单击修改并保存后, 通过数据录入界面的上一条数据下一步, 可以连续修改数据。	20180422	5	九州档案
15	☐	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州密字[2018]005号	推荐使用搜狗或者谷歌浏览器, 其他浏览器如IE11、火狐、360也可以使用, 但在个别显示有微小差异, 不影响使用。	20180422	10	九州档案

当前门类: 简化方法整理

显示1到15共15记录

墨染春秋

九州档案信息管理平台

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

档案门类 文书档案 科技档案 基建档案 照片档案 会计档案 实物档案

二级分类 手动示例: 2018年 手动示例: 2018年 智能示例: 标准号 智能示例: 保管期限 智能示例: 责任人 智能示例: 部门名称

档案编研 应用 金秋盛典 燃情岁月 银色科技 蓝动四海 至白简约 墨染春秋 九州竹志

档案信息: 20180422 10 九州档案 全文检索 20180422 10 九州档案 模糊检索 20180422 5 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 10 九州档案 20180422 10 九州档案 20180422 10 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 10 九州档案

数据说明: 下方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删除。

内容, 查询档案。

更多的查询方式, 进入查询

档案录入后保存即可。

后保存即可。

加原文, 增加电子文件。

可以删除原文, 推荐PDF格式

存后, 直接单击录入界面的

后, 在单击创建时, 可以完

新建按钮, 所有录入项都是

分数据内容在初始化的已经

存后, 通过数据录入界面的

5000可以使用, 但在个

Microsoft Windows

显示1到15共15记录

九州档案信息管理平台

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

档案门类 文书档案 科技档案 基建档案 照片档案 会计档案 实物档案

二级分类 手动示例: 2018年 手动示例: 2018年 智能示例: 标准号 智能示例: 保管期限 智能示例: 责任人 智能示例: 部门名称

档案编研 应用 金秋盛典 燃情岁月 银色科技 蓝动四海 至白简约 墨染春秋 九州竹志

档案信息: 20180422 10 九州档案 全文检索 20180422 10 九州档案 模糊检索 20180422 5 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 10 九州档案 20180422 10 九州档案 20180422 10 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 5 九州档案 20180422 10 九州档案

数据说明: 下方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删除。

内容, 查询档案。

更多的查询方式, 进入查询

档案录入后保存即可。

后保存即可。

加原文, 增加电子文件。

可以删除原文, 推荐PDF格式

存后, 直接单击录入界面的

后, 在单击创建时, 可以完

新建按钮, 所有录入项都是

分数据内容在初始化的已经

存后, 通过数据录入界面的

5000可以使用, 但在个

Microsoft Windows

显示1到15共15记录

9

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。