

初级帮助

数据录入（复制录入）

基础功能 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。

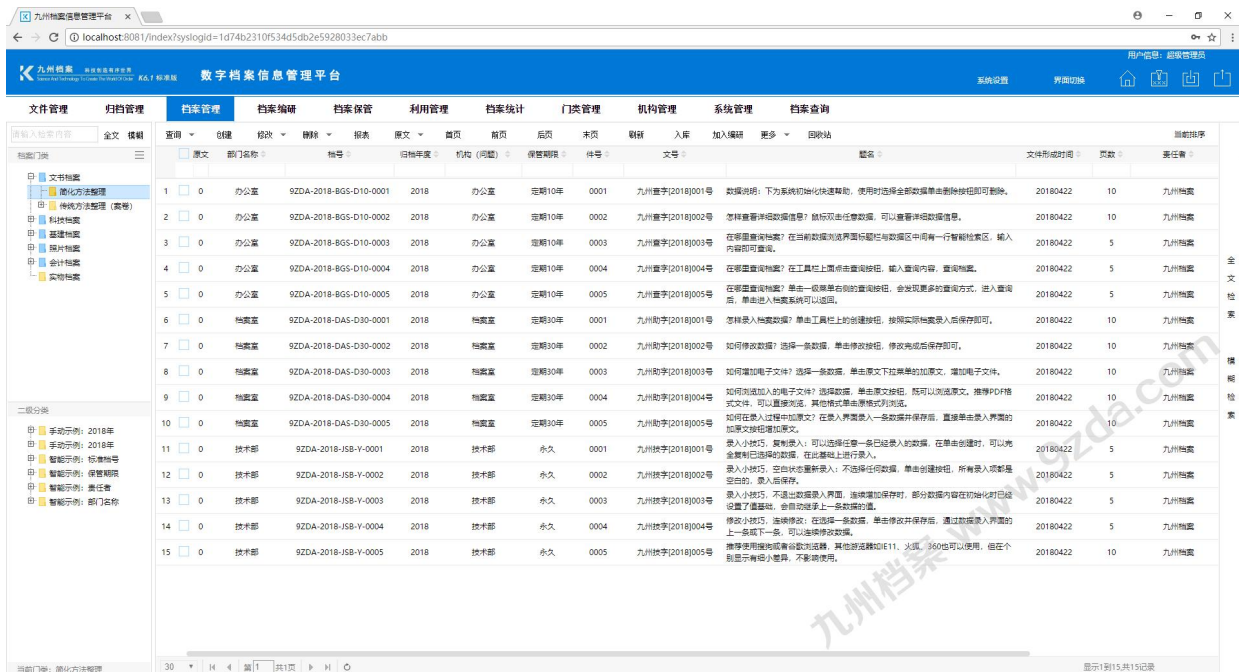
2 数据录入（复制录入）

介绍数据录入的方式之一，复制录入的方法。

2 数据录入（复制录入）

[返回目录](#)

进入系统默认为“档案管理”，“档案门类”默认为“文书档案”中的“简化方法整理”，如下图所示：

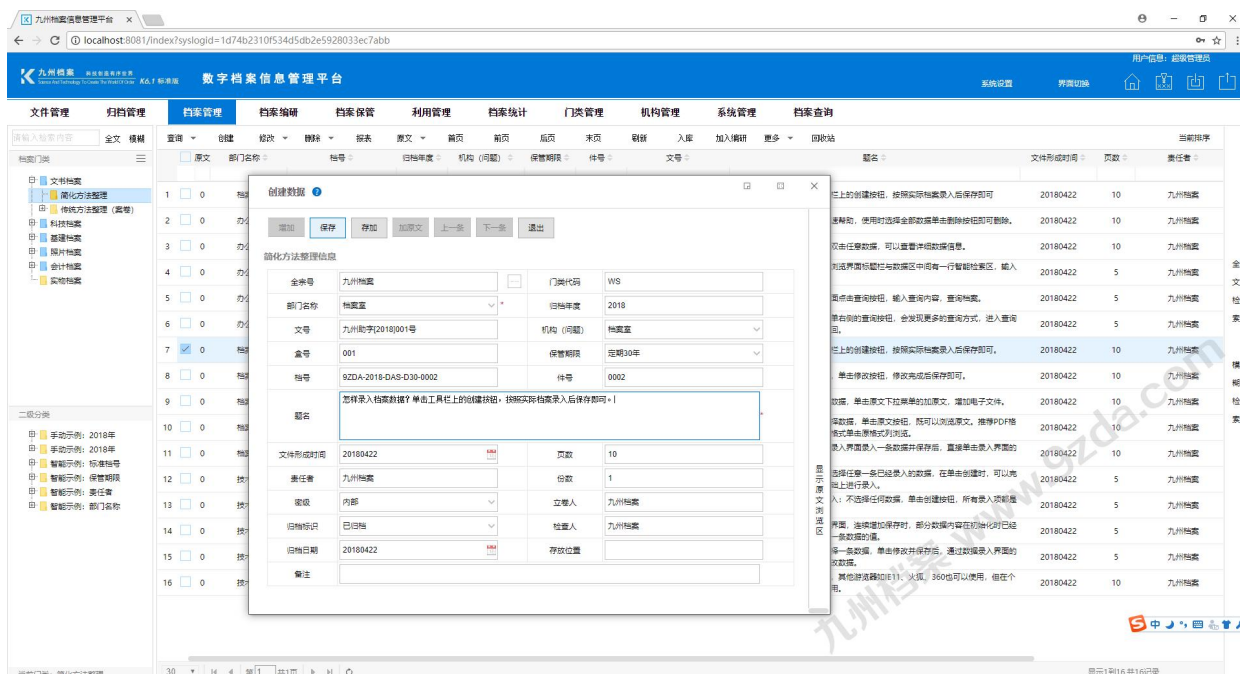


档案门类	档案方法	档案编号	档案名称	档案年份	档案类型	档案数量	档案状态	档案来源	档案备注	档案时间	档案数量	档案备注
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-BGS-D10-0001	办公室	2018	办公室	定期10年	0001	九州档案[2018]001号	数据说明：下为系统初始化快速帮助，使用时选择全部数据删除按钮即可删除。	20180422	10	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-BGS-D10-0002	办公室	2018	办公室	定期10年	0002	九州档案[2018]002号	怎样查看详细数据信息？鼠标双击任意数据，可以查看详细数据信息。	20180422	10	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-BGS-D10-0003	办公室	2018	办公室	定期10年	0003	九州档案[2018]003号	在哪里查看数据？在档案数据列表界面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
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-BGS-D10-0004	办公室	2018	办公室	定期10年	0004	九州档案[2018]004号	在哪里查看数据？在工具栏上点击查询按钮，输入查询内容，查询数据。	20180422	5	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-BGS-D10-0005	办公室	2018	办公室	定期10年	0005	九州档案[2018]005号	在哪里查看数据？单击一级菜单右侧的查询按钮，会发现更多的查询方式，进入查询后，单击进入档案系统可以返回。	20180422	5	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-DAS-D30-0001	档案室	2018	档案室	定期30年	0001	九州档案[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
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-DAS-D30-0002	档案室	2018	档案室	定期30年	0002	九州档案[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
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-DAS-D30-0003	档案室	2018	档案室	定期30年	0003	九州档案[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
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-DAS-D30-0004	档案室	2018	档案室	定期30年	0004	九州档案[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，选择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
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-DAS-D30-0005	档案室	2018	档案室	定期30年	0005	九州档案[2018]005号	如何在录入过程中加原文？在档案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
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-JSB-Y-0001	技术部	2018	技术部	永久	0001	九州档案[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，在单击新建时，可以将复制的数据复制过来。	20180422	5	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-JSB-Y-0002	技术部	2018	技术部	永久	0002	九州档案[2018]002号	录入小技巧：空白状态重新录入：不选择任何数据，单击新建按钮，所有录入项都是空白的，录入后保存。	20180422	5	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-JSB-Y-0003	技术部	2018	技术部	永久	0003	九州档案[2018]003号	录入小技巧：连续修改：在连续修改时，部分数据内容在初始化时已经设置了连续修改，会自动保存上一条数据的值。	20180422	5	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-JSB-Y-0004	技术部	2018	技术部	永久	0004	九州档案[2018]004号	修改小技巧：连续修改：在连续修改时，部分数据内容在初始化时已经设置了连续修改，会自动保存上一条数据的值。	20180422	5	九州档案
文书档案	简化方法整理	92DA-2018-JSB-Y-0005	技术部	2018	技术部	永久	0005	九州档案[2018]005号	连续使用连续修改连续修改，其他连续修改E11、E12、E13也可以使用，但在此显示有微小差异，不影响使用。	20180422	10	九州档案

“复制录入”与“空白录入”的区别是，“复制录入”必须要选择一条档案数据，“空白录入”不要选择任何档案数据，这里我们选择一个档案数据，单击“创建”按钮。



在弹出的“档案录入窗口”中，可以看到与选中数据完全一致的数据已经被复制，完善档案数据后单击“保存”按钮，可以看到新增了一条数据，如下图所示：



录入数据后单击“保存”按钮，完成数据录入。

创建数据

增加保存添加加原文上一条下一条退出

简化方法整理信息

全宗号	九州档案	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	九州助字[2018]001号	机构(问题)	档案室
盒号	001	保管期限	定期30年
档号	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	件号	0002
题名	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。		
文件形成时间	20180422	页数	10
责任者	九州档案	份数	1
密级	内部	立卷人	九州档案
归档标识	已归档	检查人	九州档案
归档日期	20180422	存放位置	
备注			

显示原文浏览区

“保存”后，单击“增加”按钮继续增加档案。

注：如过需要“连续复制录入”，请参照“应用技巧”中“如何实现连续复制录入”。

创建数据

增加保存添加加原文上一条下一条退出

简化方法整理信息

全宗号	九州档案	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	九州助字[2018]001号	机构(问题)	档案室
盒号	001	保管期限	定期30年
档号	9ZDA-2018-DAS-D30-0015	件号	0015
题名	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。		
文件形成时间	20180422	页数	10
责任者	九州档案	份数	1
密级	内部	立卷人	九州档案
归档标识	已归档	检查人	九州档案
归档日期	20180422	存放位置	
备注			

显示原文浏览区

“保存”后的档案数据在“数据浏览界面”显示，如下图所示：

复选	原文	部门名称	档号	年份	机构	期限	件号	文号	题名	文件形成时间	页数	录入者
☐	0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0001	2018	办公室	定期10年	0001	九州数字[2018]001号	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。	20180422	10	九州档案
☐	0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0002	2018	办公室	定期10年	0002	九州数字[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
☐	0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0003	2018	办公室	定期10年	0003	九州数字[2018]003号	在哪里查看档案？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，输入内容即可查询。	20180422	5	九州档案
☐	0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0004	2018	办公室	定期10年	0004	九州数字[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
☐	0	办公室	9ZDA-2018-BGS-D10-0005	2018	办公室	定期10年	0005	九州数字[2018]005号	在哪里查看档案？单击一级菜单右侧的查询按钮，会出现更多的查询方式，进入查询后，单击进入档案系统可以返回。	20180422	5	九州档案
☐	0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0001	2018	档案室	定期30年	0001	九州数字[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
☐	0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0002	2018	档案室	定期30年	0002	九州数字[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
☐	0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0003	2018	档案室	定期30年	0003	九州数字[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
☐	0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0004	2018	档案室	定期30年	0004	九州数字[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，选择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
☐	0	档案室	9ZDA-2018-DAS-D30-0005	2018	档案室	定期30年	0005	九州数字[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，直接单击录入界面的加原文按钮添加原文。	20180422	10	九州档案
☐	0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0001	2018	技术部	永久	0001	九州数字[2018]001号	录入小技巧：复制录入：可以连续任意一条已经录入的数据，在单击创建时，可以将全部有选择的数据，在工具栏上进行录入。	20180422	5	九州档案
☐	0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0002	2018	技术部	永久	0002	九州数字[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
☐	0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0003	2018	技术部	永久	0003	九州数字[2018]003号	录入小技巧：不通过数据录入界面，直接添加保存时，部分数据内容在初始化时已经设置好了基础值，会帮助选择上一条数据的数据。	20180422	5	九州档案
☐	0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0004	2018	技术部	永久	0004	九州数字[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或下一条，可以连续修改数据。	20180422	5	九州档案
☐	0	技术部	9ZDA-2018-JSB-Y-0005	2018	技术部	永久	0005	九州数字[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

温馨提示：录入后的档案会按照顺序排列在前面，但切换门类或刷新数据浏览界面后，新录入的数据会按照系统默认排序规则排列，有关数据排序规则请参照相关文档。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。