

# 中级帮助

## 设置本单位机构名称

开始应用 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 [什么是机构](#)

机构名词解释。

## 3 [修改机构](#)

介绍如何修改、删除、创建机构。

# 2 什么是机构

---

[返回目录](#)

“机构”通俗理解为一个单位各部门名称，如果是集团单位可以理解为下级公司及各部门名称。

机构的作用：在档案管理过程中，每件（卷）档案均有自己的所属机构，尤其在网络版中，机构是权限分配必不可少的组成部分。所以在系统开始使用时，需要按照本单位处室进行设置。

# 3

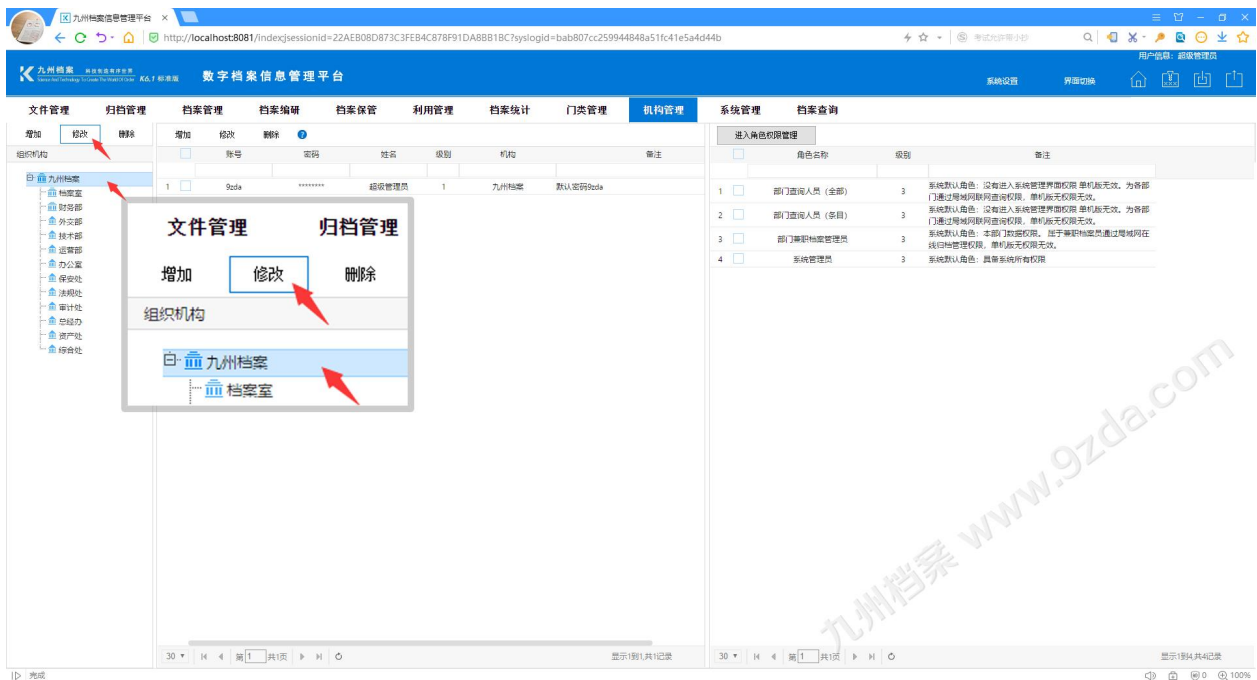
## 修改机构

[返回目录](#)

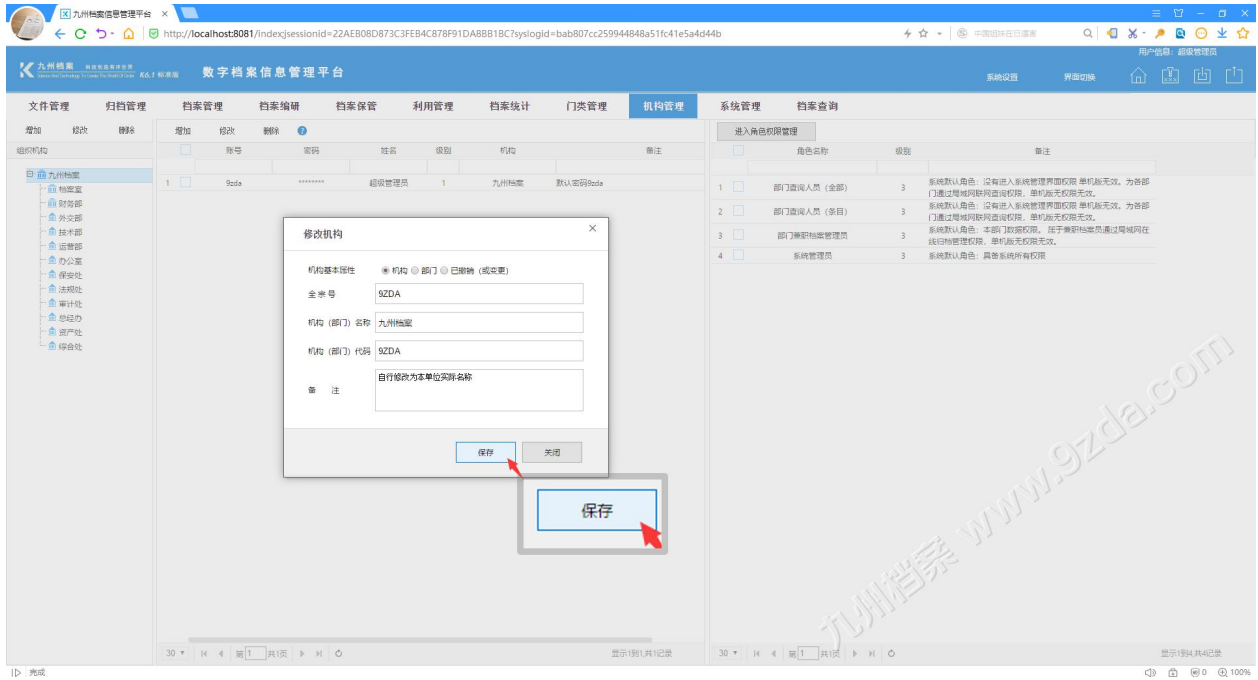
登陆系统，单击“机构管理”，如下图所示：



鼠标单击选择“九州档案”，单击“修改”按钮修改，如下图所示：



在弹出的“修改机构窗口”中修改单位名称，单击“保存”完成修改，如下图所示：



修改处室名称与上述操作方法相同。如需要删除不需要的处室，选中后单击删除按钮即可。如需要新建机构或者处室，选择上一级机构，单击增加按钮进行增加。

**温馨提示：**

创建机构建议填写机构代码，如果机构名称参与了档号组成，档号中提取的是代码项，没有设置代码无法正确生成档号。

什么是机构代码：可以理解为部门名称代号，可以自行拟定，如办公室，代号为BGS。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：[www.9zda.com](http://www.9zda.com)。