

进阶帮助

门类管理能够帮助我做什么？

给档案管理更多扩展空间（门类管理之基本信息管理） 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

本文档内容定位为已经使用系统的用户。

2 [什么是门类管理？](#)

介绍门类管理的概念。

3 [门类管理可以做什么？](#)

介绍门类管理的作用与功能。

4 [我们可以给你什么帮助？](#)

介绍在使用过程中，我们可以提供给你的帮助。

5 [如何获得帮助？](#)

介绍在使用过程中遇到问题，如何获得我们的帮助。

2 门类管理是什么？

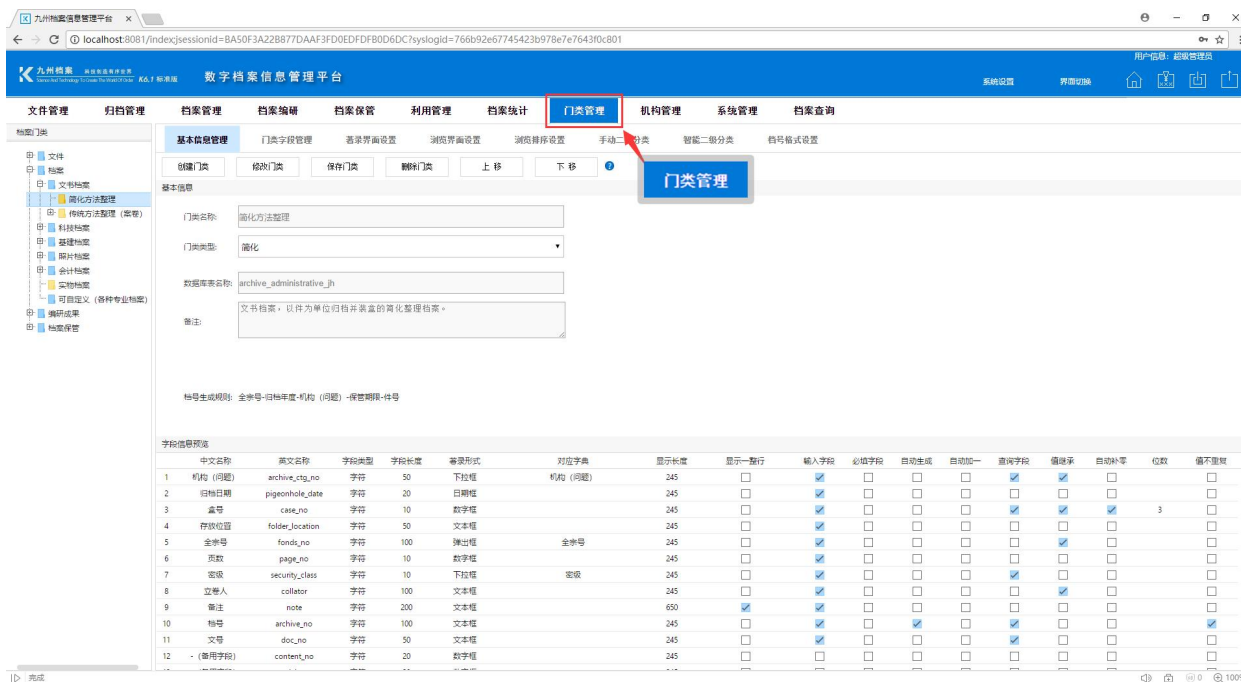
[返回目录](#)

在档案管理过程中，档案会按照不同类别进行分类，如文书档案、设备档案、照片档案、基建档案、会计档案等，在档案系统中，将这些档案称之为档案门类。

系统默认提供了常用的档案门类，可以通过“门类管理”个性化调整，如调整现有档案门类或根据档案业务需求创建新的档案门类，通过“门类管理”的灵活运用，让系统更适应你的档案管理需求，而不是被动的去适应系统。

请注意：由于档案业务的专业性与档案系统的复杂性，而本说明书无法将档案门类管理的知识面完整覆盖，在学习或实际操作过程中，可以通过 QQ 或电话获得我们的帮助，联系方式请登陆九州档案官网 www.9zda.com 查看。

登录系统，单击“门类管理”就可进入“门类管理”界面，如下图所示：



3

门类管理可以做什么？

[返回目录](#)

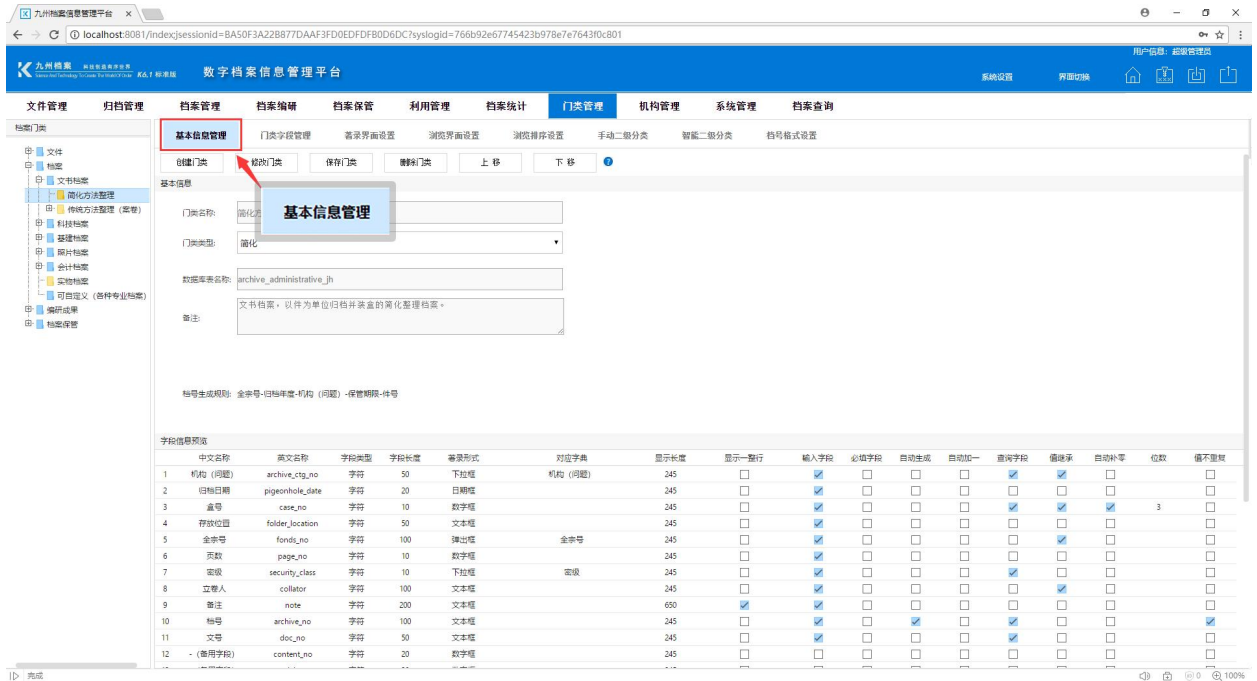
在了解了“门类管理”是什么之后，我们说一下“门类管理”可以做什么：

在实际档案业务管理的过程中，系统虽然采用国家标准规范，但各单位在实际档案管理过程中，往往会根据本单位的业务特点与档案特点进行个性化调整，尤其一部分单位已经形成了成熟的个性化档案管理标准，体现在业务档案与专业档案管理方面。同样在使用档案管理系统过程中，理想的管理方式是档案系统能够符合现有档案业务管理需求，而不是去被动的适应系统而改变成熟的管理模式，所以九州档案系统在标准管理的基础上，提供了大量个性化设置功能，门类管理为其中之一，也是重要的组成部分，通过门类管理设置配合系统其他功能，可以达到让系统在科学、规范管理的基础上，与现有档案业务契合，从而快速完成传统管理模式向信息化模式的转变。

门类管理篇系列文档就用户关心的系列子功能分别介绍，下面就各子功能做简单介绍：

1、基本信息管理

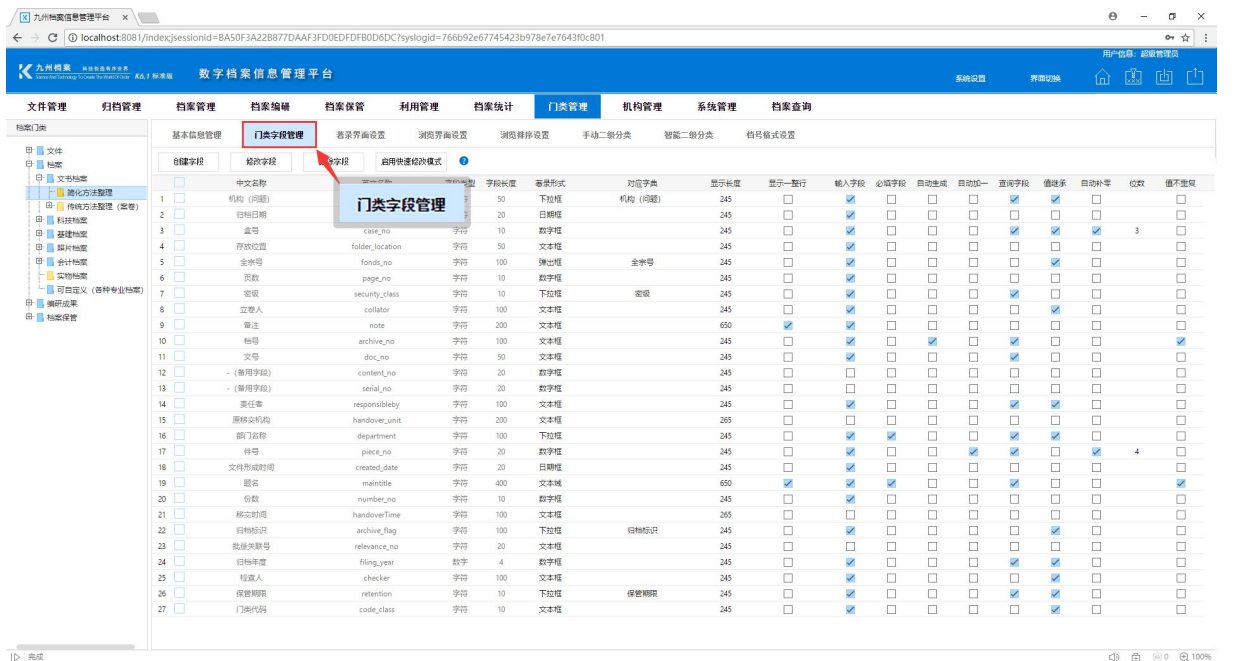
“基本信息管理”对档案门类基本的信息进行管理，如：档案门类创建、修改、删除。进入“门类管理”界面，单击“基本信息管理”进入基本信息管理的界面，如下图所示：



注：单机版中的一些门类属于系统级门类，不能删除，如“文书档案”、“科技档案”、“基建档案”属于系统级门类。

2、门类字段管理

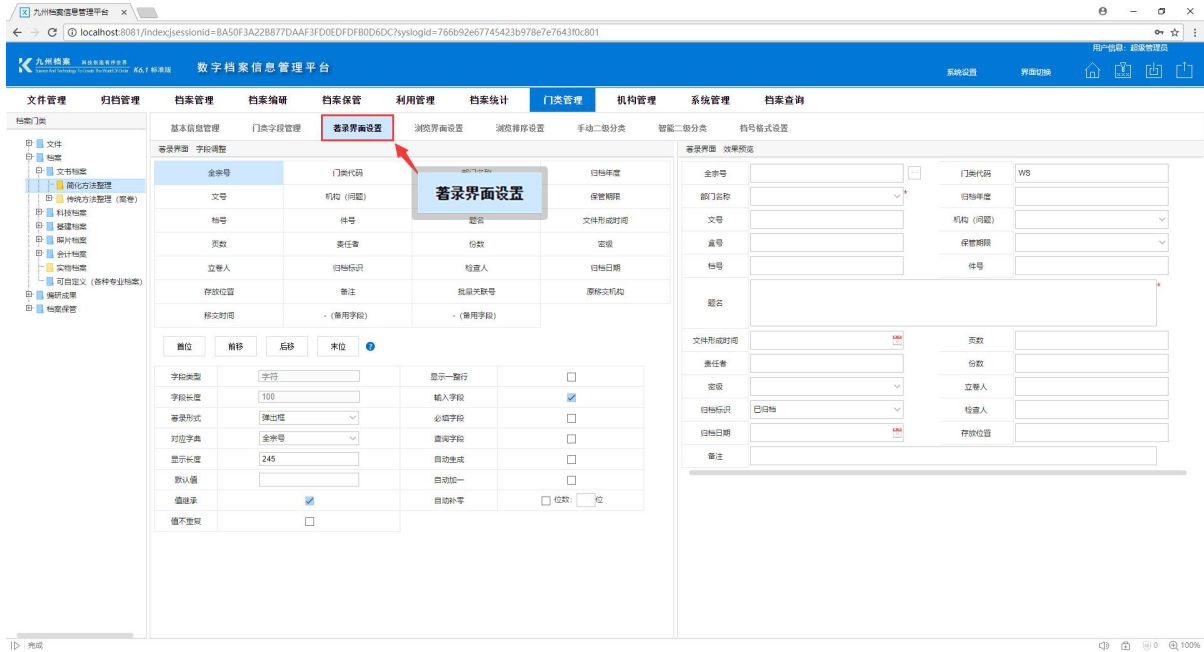
“门类字段管理”是对门类的字段进行管理，可以添加字段、修改字段、删除字段。在“门类管理”界面点击“门类字段管理”即可进入门类字段管理的界面，如下图所示：



3、著录界面设置

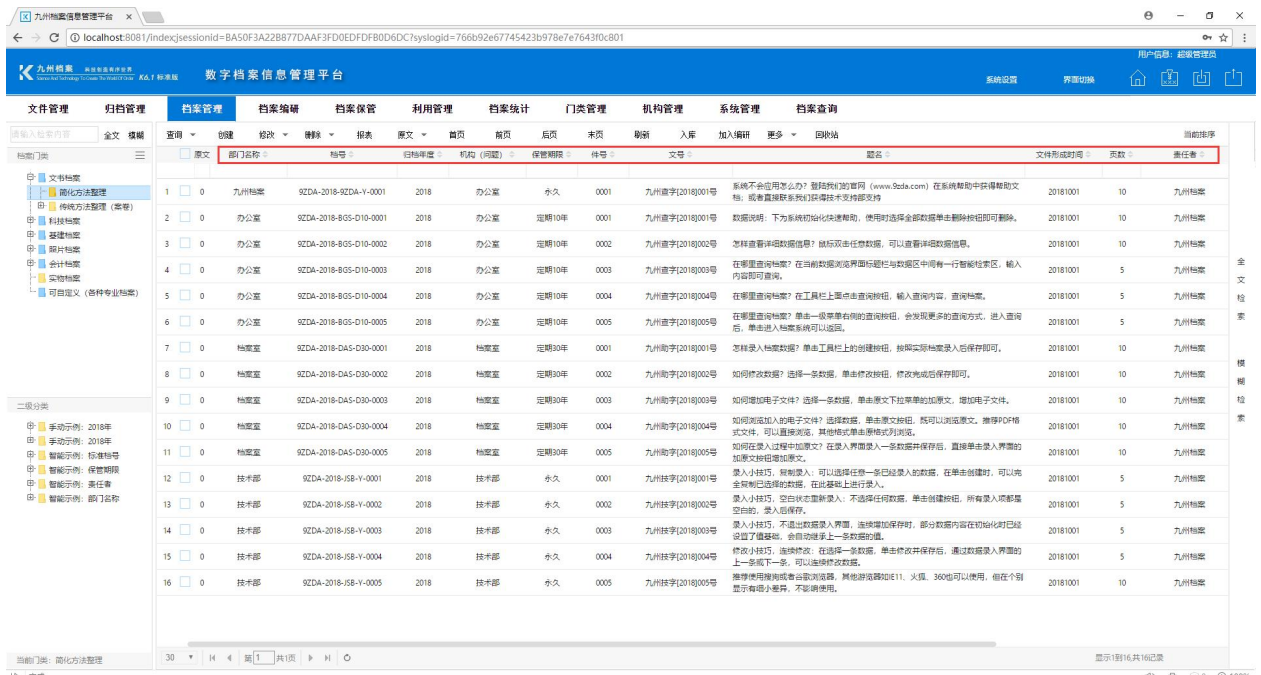
“著录界面设置”是对录入界面的设置，在这里我们可以对录入界面自由进行排版，并且可以对每个字段的属性进行设置，比如，设置“字段值重复校验”、“必录字段校验”、“默认值”、“自动加一”、“自动补零”、“值继承”等。

在“门类管理”界面点击“著录界面设置”即可进入著录界面，如下图所示：



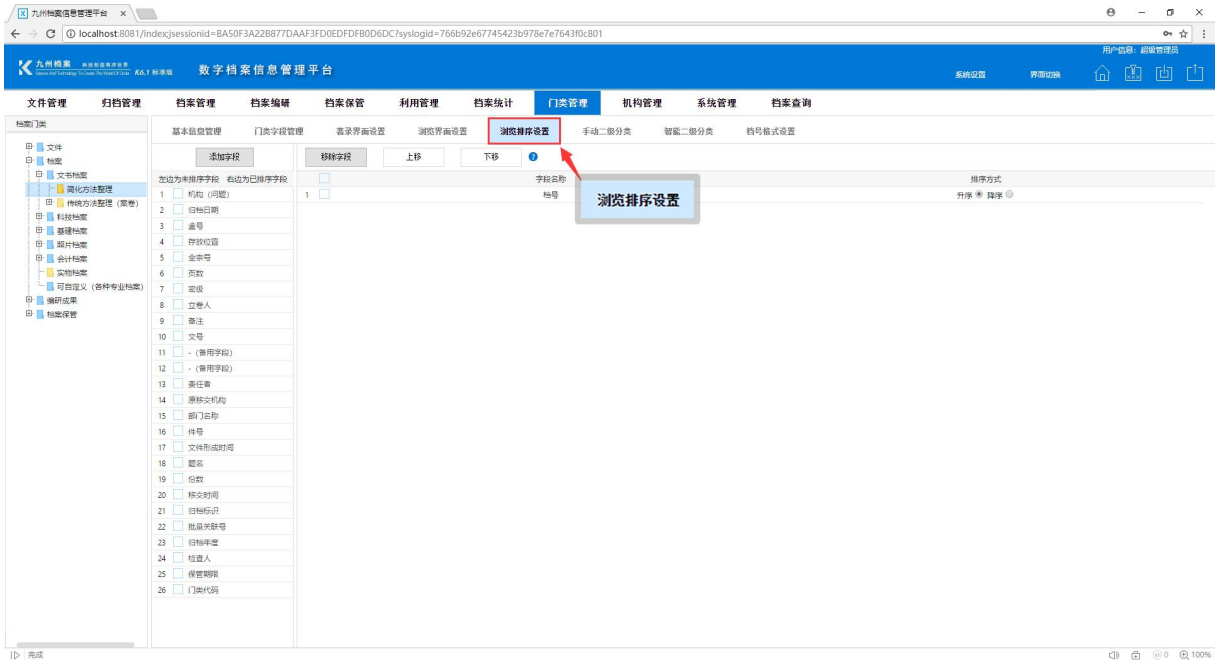
4、浏览界面设置

“浏览界面设置”是对数据浏览界面的设置，直观的体现就是登录系统之后“档案管理”显示的数据界面，如：简化方法整理门类显示的“部门名称”、“档号”、“归档年度”、“机构（问题）”、“保管期限”等，这些字段都是在浏览界面设置的，如下图所示：



5、浏览排序设置

“浏览排序设置”可以为每个档案门类设置排序规则，可以根据各个档案类别的特点设置不同的排序，也可以根据需求将排序字段设置为升序或者是降序。点击“浏览排序设置”，进入浏览排序设置界面，如下图所示：

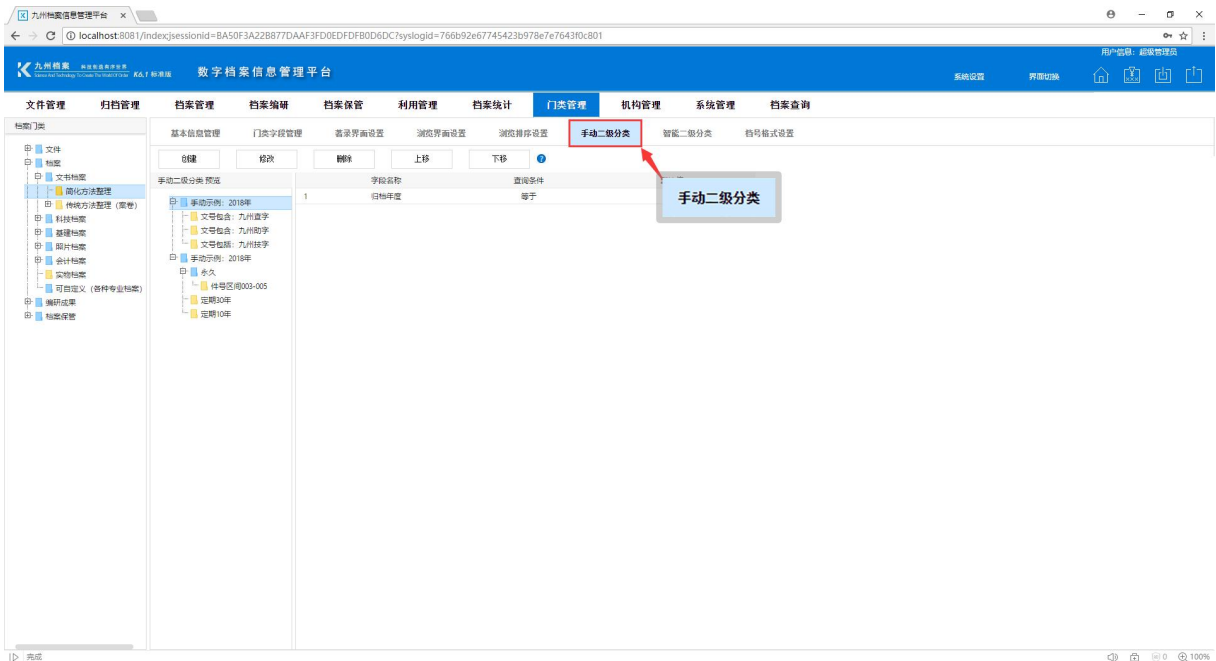


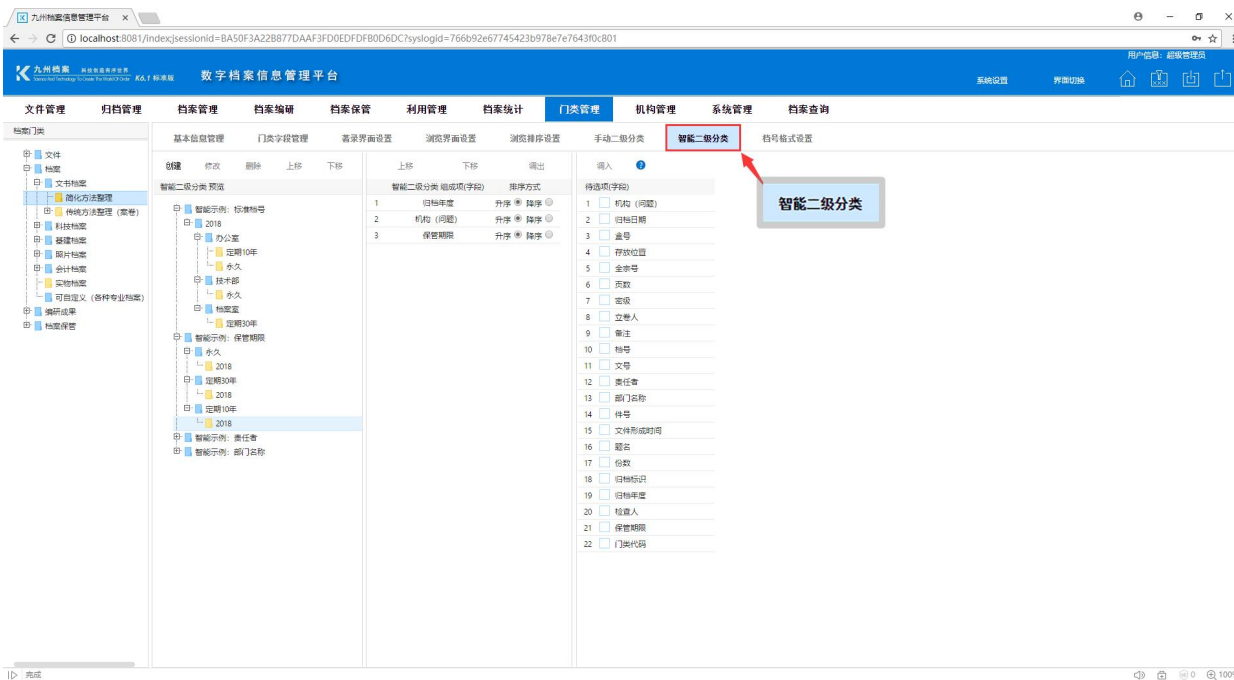
6、手动二级分类

“手动二级分类”和“智能二级分类”都属于二级分类，二级分类是对档案门类进行的二次逻辑分类，它可以清晰的展现出各类档案的细节分类。

“手动二级分类”是由我们自定义节点构成与分类节点名称、节点数据范围；

“智能二级分类”所有分类节点均为自动创建，只需要将参与二级分类的字段添加到智能二级分类组成项中，系统会根据录入的数据自动提取对应的分类节点。如下图所示：

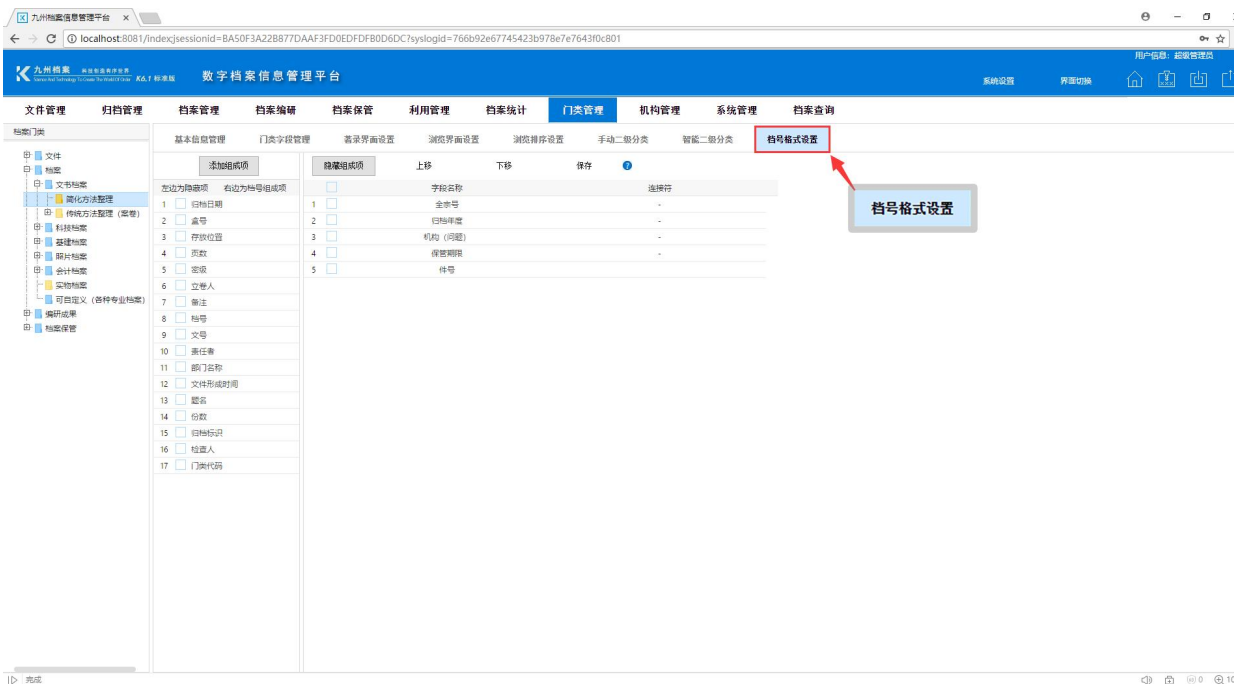




7、档号格式设置

“档号格式设置”是设置档号格式的，在这里我们可以根据各个门类的特点或者公司的要求自由设置档号的组成项，比如：档号由“全宗号”、“归档年度”、“机构（问题）”、“保管期限”、“件号”组成，我们就可以在“档号格式设置”这里进行设置，设置完成之后，在录入时，档号就会根据设置的自动生成档号。

点击“档号格式设置”即可进入档号格式设置的界面，如下图所示：



4 我们可以给你什么帮助?

[返回目录](#)

需要根据本单位档案业务调整定制档案门类，涉及到现有档案业务与档案数据逻辑分析、现有档案业务完善或优化、基本的计算机知识（如字段），然后就可以创建门类了，所以在实际调整或创建过程中，可能因业务与系统经验的不足导致的各种困惑，可以登陆我们官网（www.9zda.com）联系我们，我们会免费为您提供指导或创建服务，帮助您快速搭建档案信息管理平台。

5 如何获得帮助?

[返回目录](#)

如果系统中的门类、字段或者是一些设置和贵单位档案管理要求不符，可以登陆我们官网（www.9zda.com），通过电话、QQ 和我们联系。我们的技术支持组会对您的需求分析后提供解决方法，协助您快速建立符合您管理需求的门类模板。

温馨提示：

- 1、本文档只是对“门类管理”做一个简单的介绍，关于“门类管理”中涉及到的具体操作请参考门类管理相关文档。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。