

# 中级帮助

## 如何使用档案排序功能

初级扩展 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中级用户。

## 2 [如何使用档案排序?](#)

介绍如何使用档案排序。

## 3 [怎样一键清空自定义排序?](#)

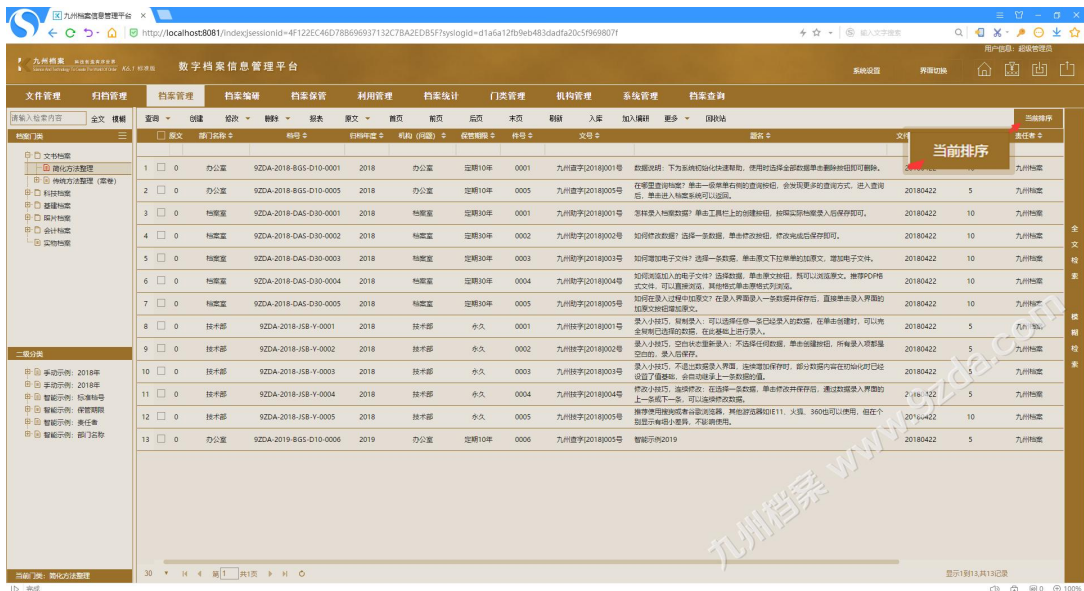
介绍快速恢复默认排序的方法。

# 2 如何使用档案排序?

[返回目录](#)

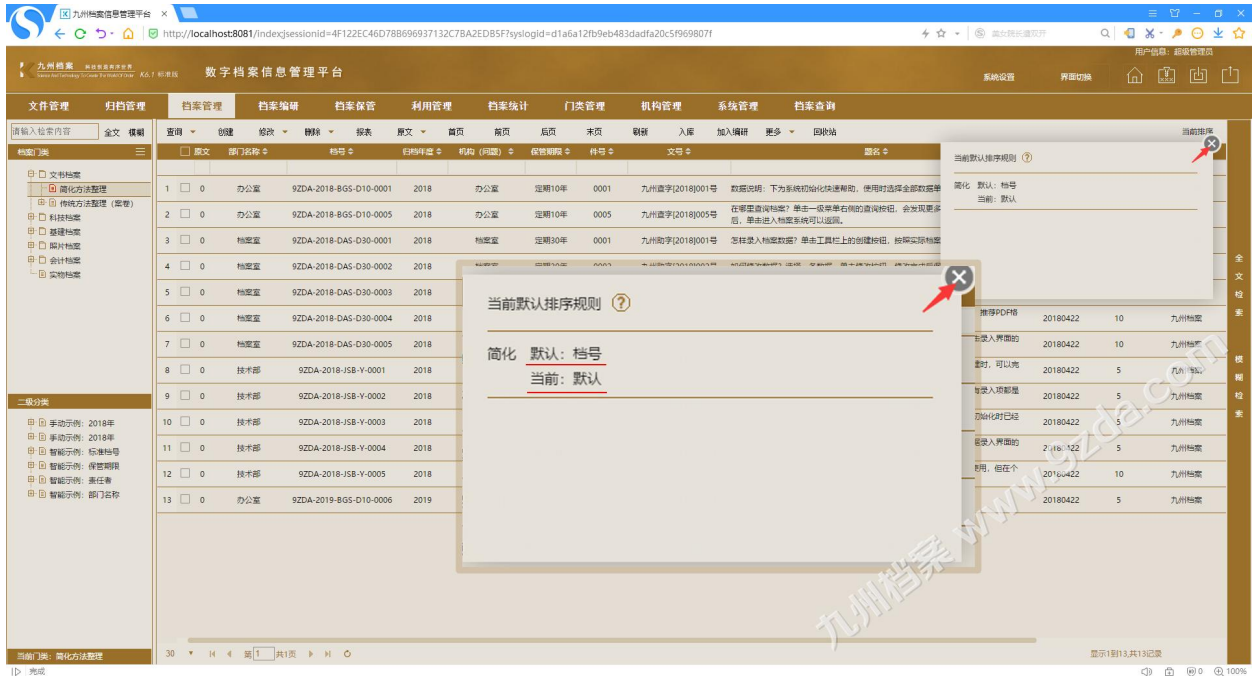
在“档案管理”中，你可以为任意档案门类（如：文书档案、基建档案、科技档案、照片档案等）设置“默认排序规则”，而且不同的档案门类可以有自己的“默认排序规则”，在“默认排序规则”的基础上，可以对档案数据自由排序（也就是临时排序），当你离开这个档案门类后，系统会自动恢复到默认排序状态。

系统初始化已经设置好了“默认排序规则”，进入系统，单击“档案管理”，单击右上角的“当前排序”，看看现在默认排序规则是什么？如下图所示：




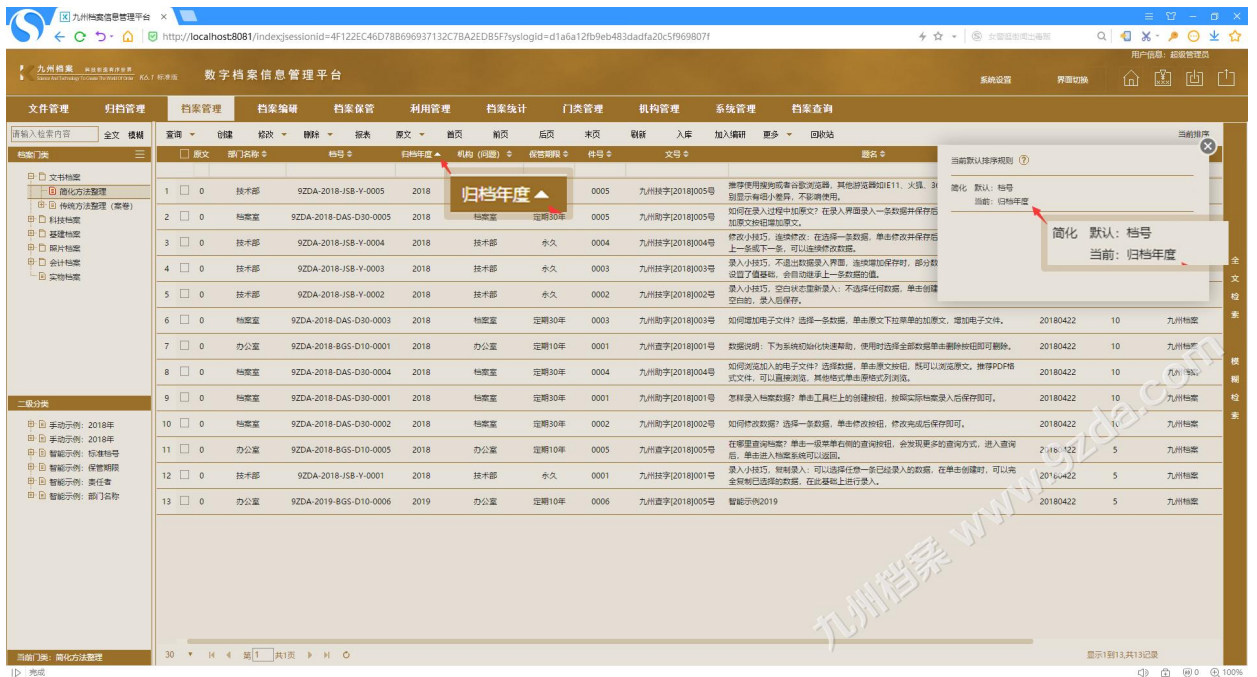
弹出“当前默认排序规则”窗口，现在“默认：档号”，就是系统默认排序规则是按照档号排序；

“当前：默认”就是当没有临时排序，执行的是系统默认排序，如下图所示：

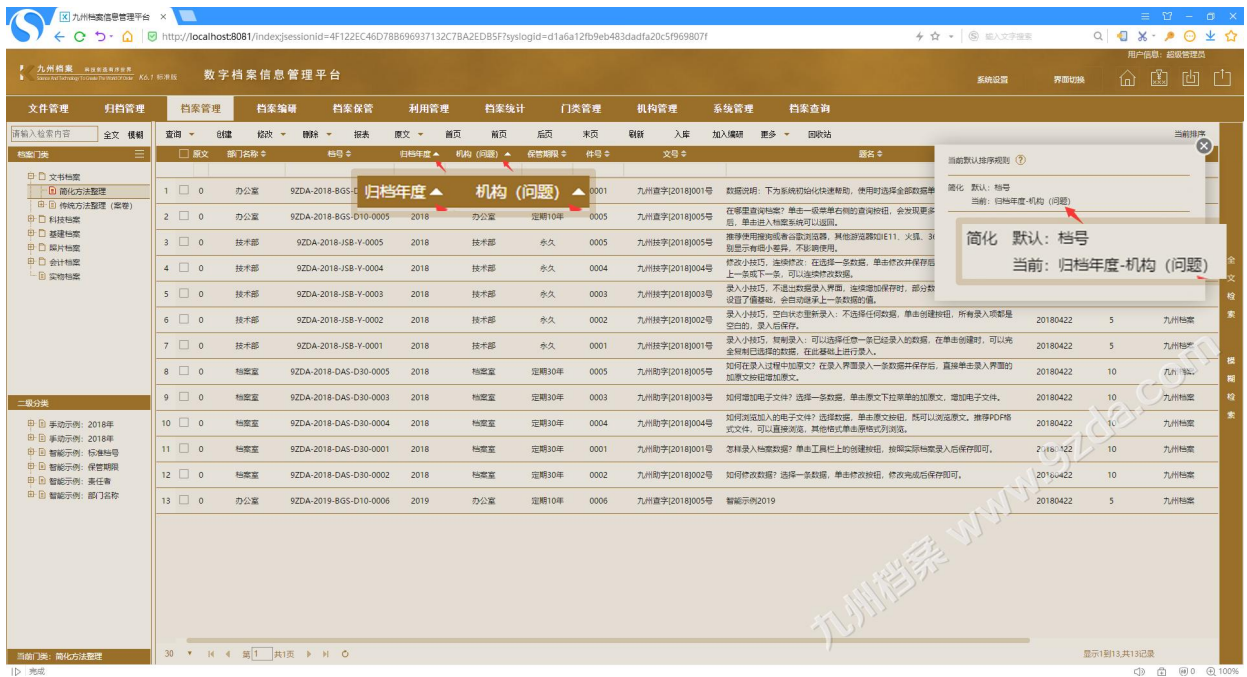


下面我们通过临时排序看看排序的变化，我们暂时不关闭“当前排序”窗口，便于观察临时排序的状态。

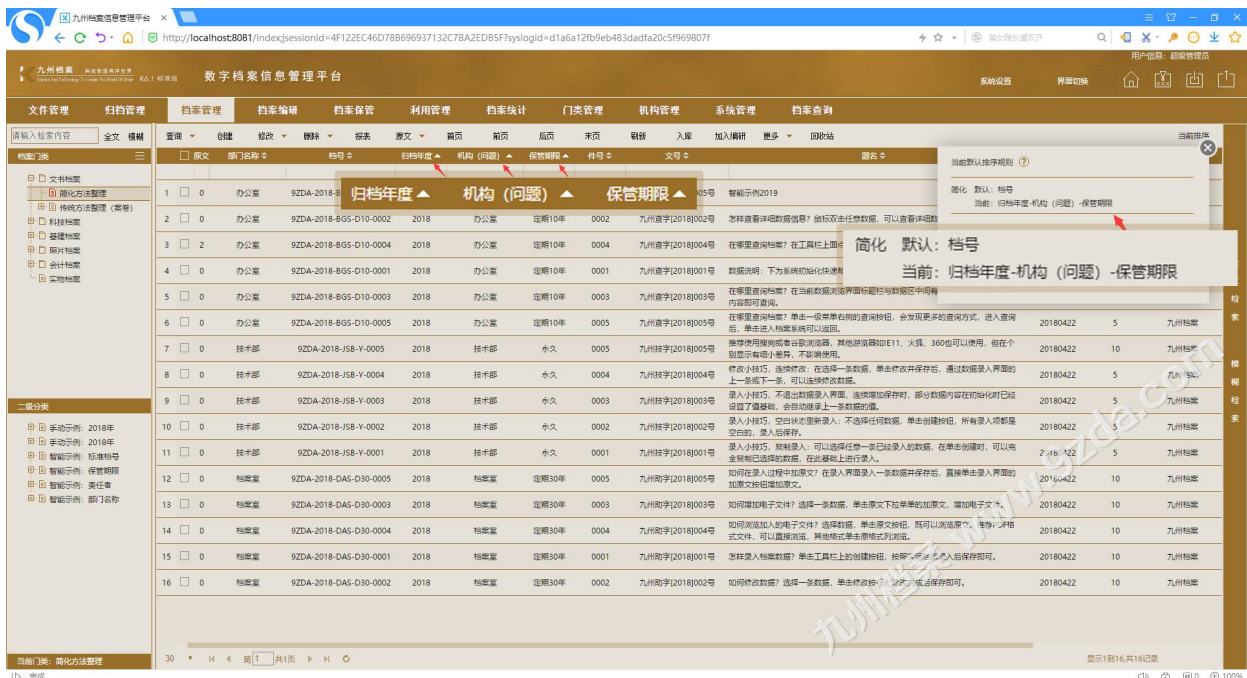
在数据区标题栏上单击“年度”，那么默认排序失效，所有数据均以“年度”为单位，进行升序或降序排列。并且在标题栏上通过表示当前是升序或降序。在“当前排序”窗口中也同步实现排序状态，如下图所示：



可以在标题栏上继续单击其他字段进行组合排序，如单击“机构（问题）”，如下图所示：



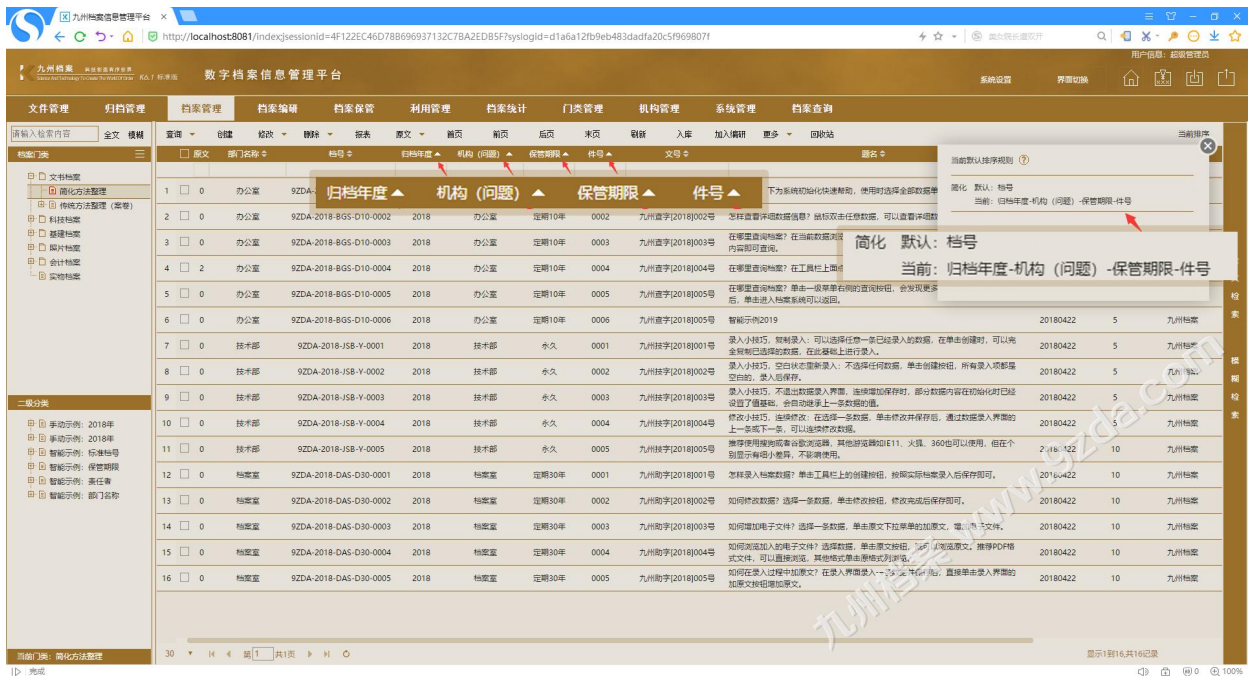
在标题栏上继续单击其他字段进行组合排序，如单击“保管期限”，如下图所示：





在标题栏上继续单击其他字段进行组合排序，如单击“件号”，如下图所示：

在“当前排序”窗口可以看到，当前排序为：归档年度-机构（问题）-保管期限-件号。

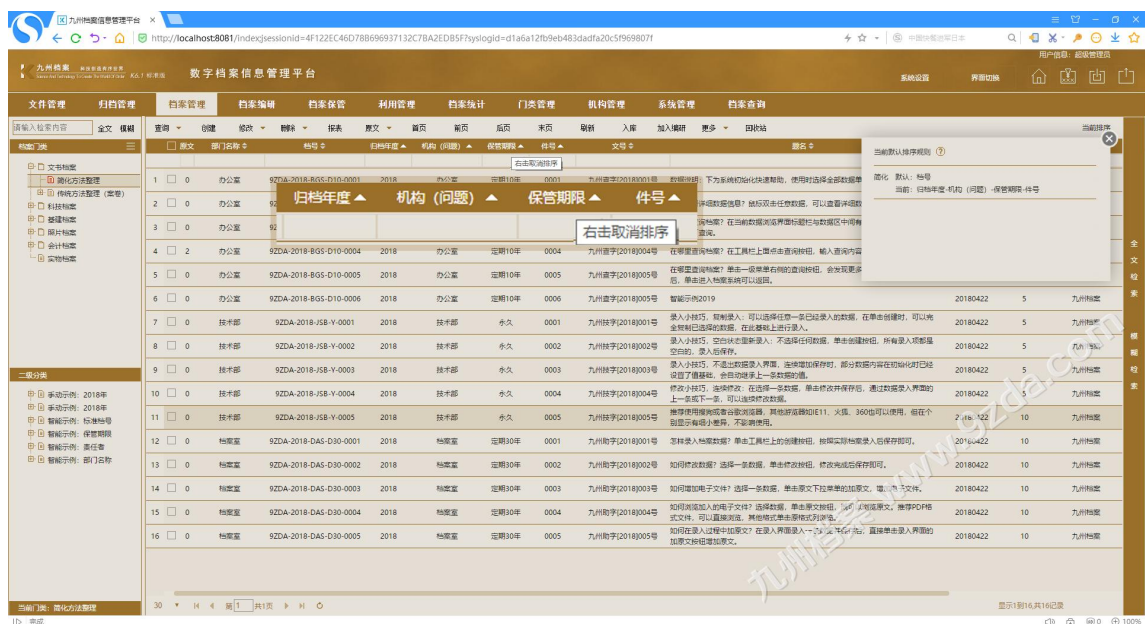


点击标题栏自定义排序时，同一字段单击一下为升序、单击第二下为降序、单击第三下取消该字段排序。如果想知道自定义排序状态，点击“当前排序”看看就知道了。

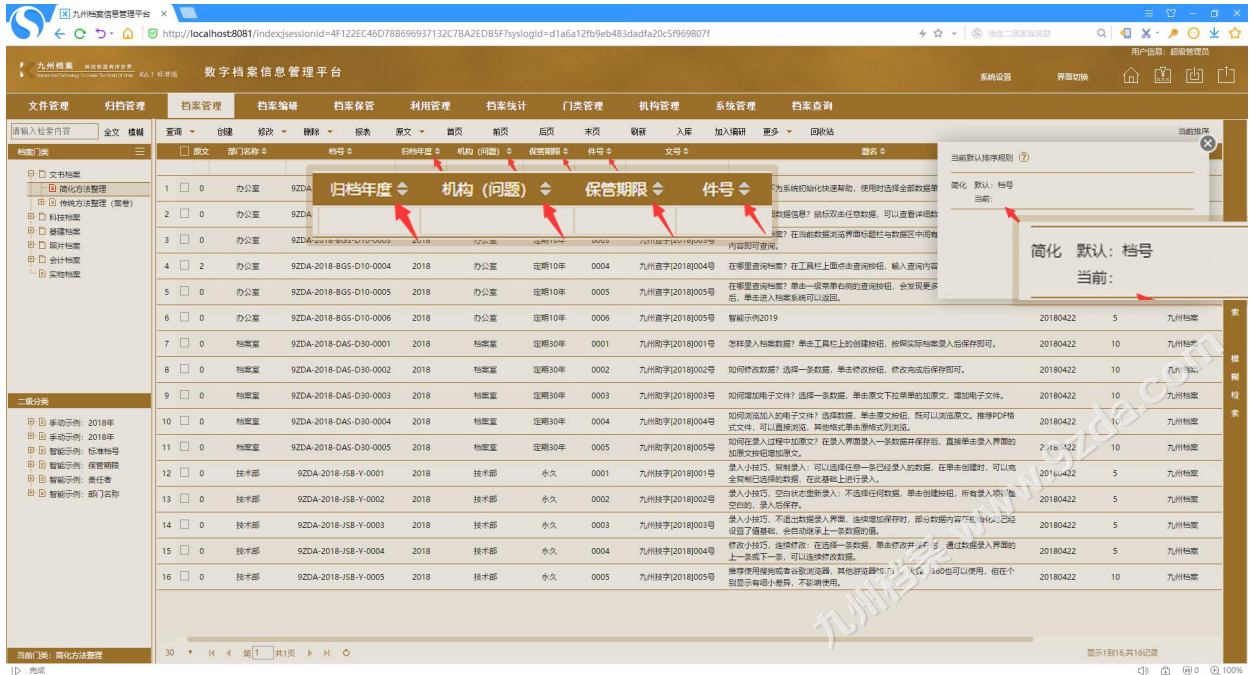
# 3 如何一键清空自定义排序？

[返回目录](#)

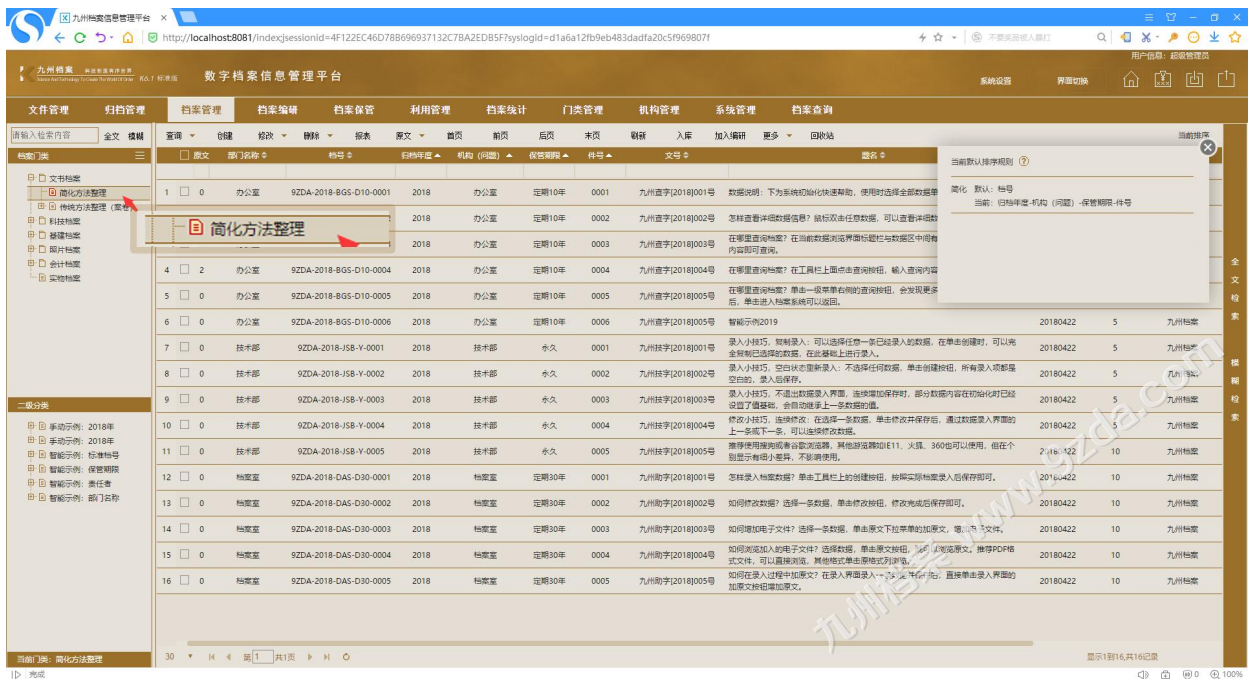
把鼠标放到“标题栏”上，在“标题栏”上单击右键，恢复默认排序。如下图所示：



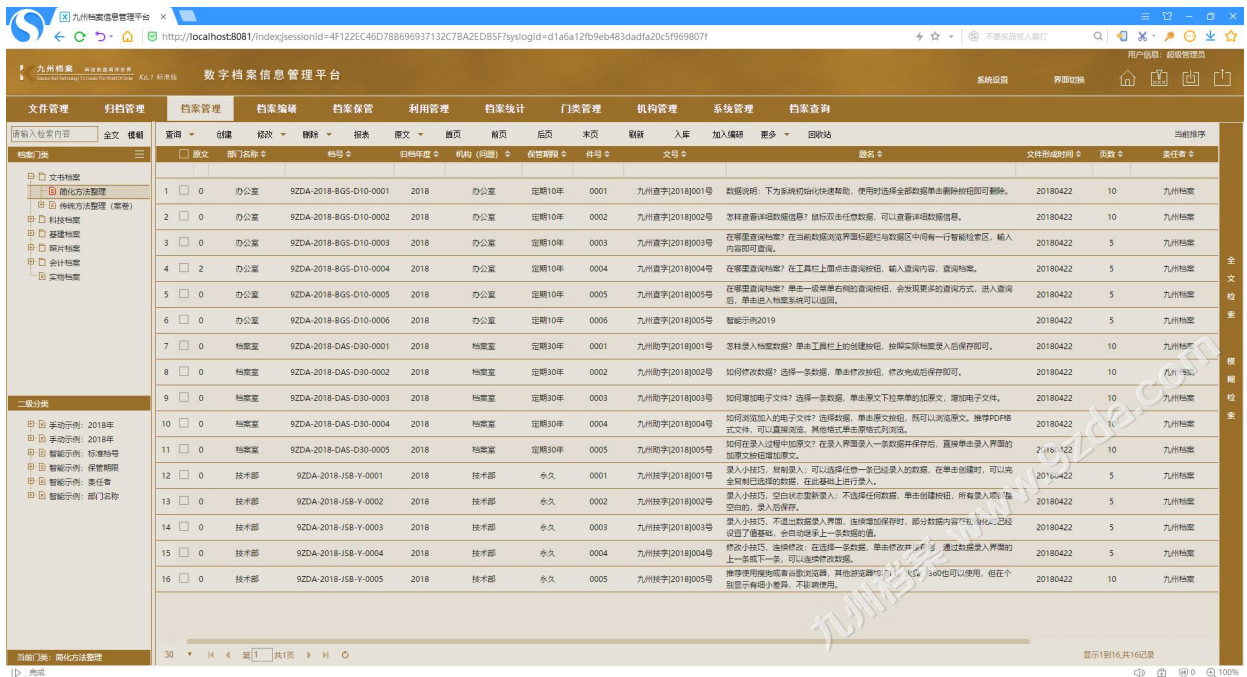
在“标题栏”上单击右键，可以看到“标题栏”排序箭头恢复成默认，“当前排序”窗口中当前排序状态被清空，此时，默认排序生效，如下图所示：



方法二：单击当前门类，即刷新当前门类，也可以达到快速清除的目的，如下图所示：



单击后恢复默认，如下图所示：



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)。