

进阶帮助

修改现有门类名称

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 [如何修改门类名称?](#)

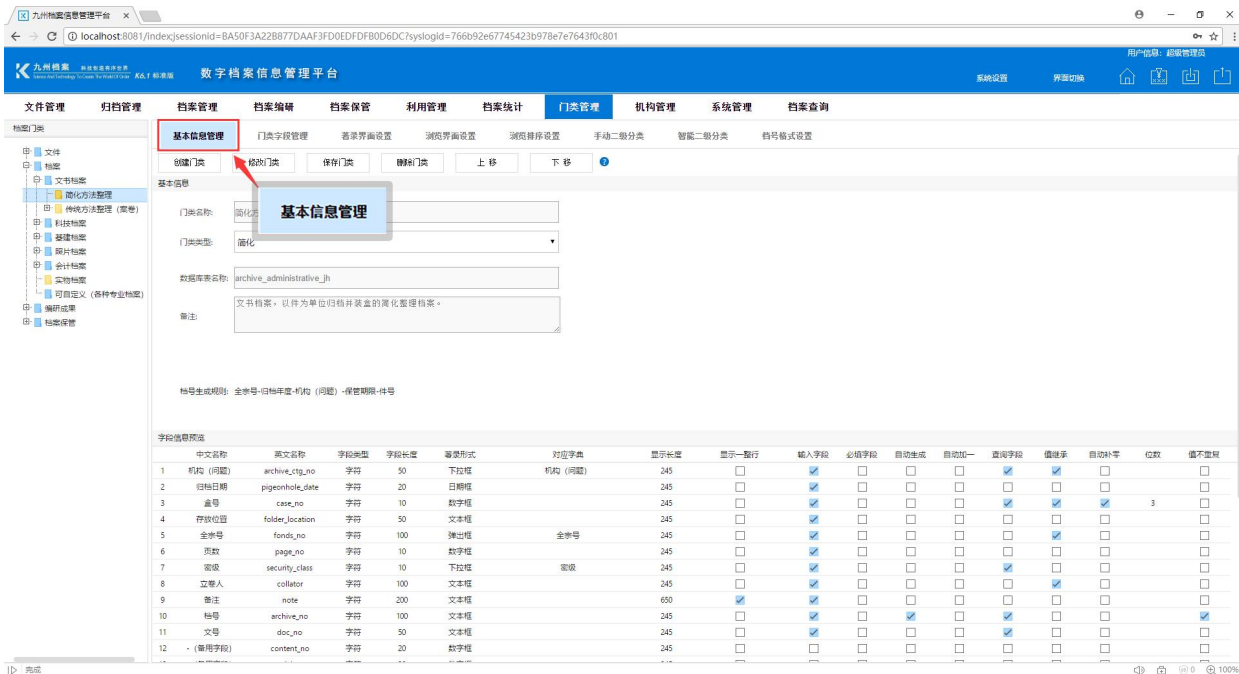
2 如何修改门类名称?

[返回目录](#)

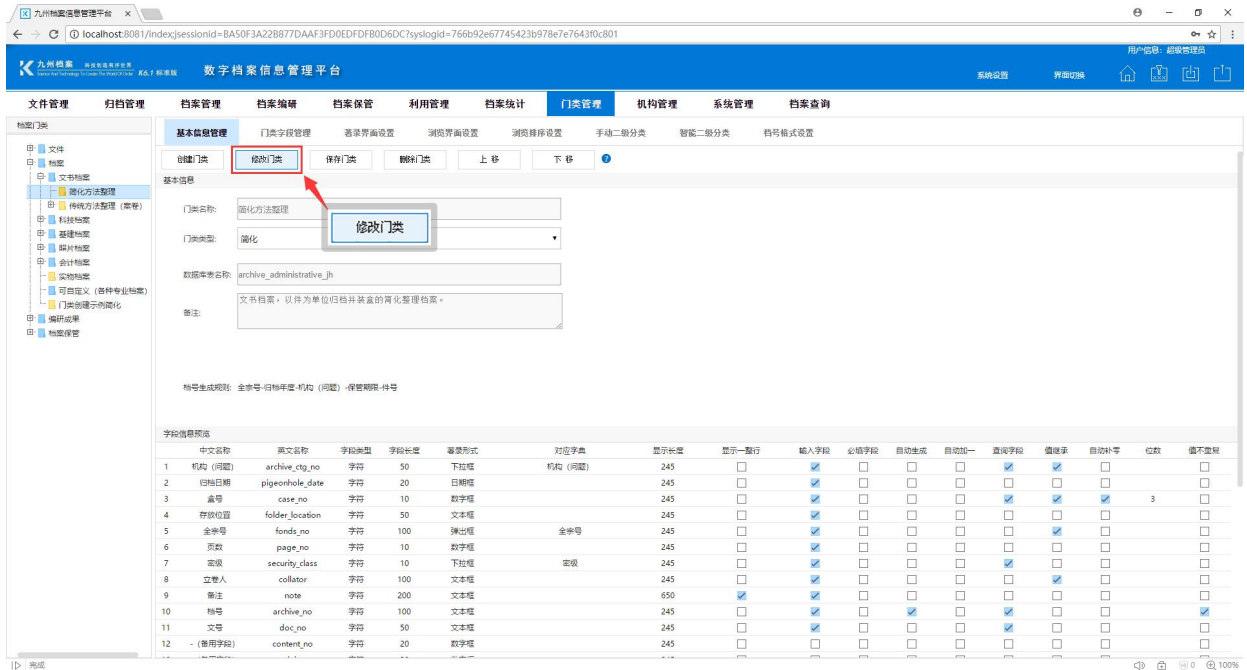
系统默认门类采用的是标准门类名称，如文书档案、科技档案、照片档案等，在实际档案管理工作中，用户可以通过修改门类名称以符合本单位管理习惯与要求。

修改范围为：任意门类的名称进行修改，包括系统自带的默认门类与新建门类。

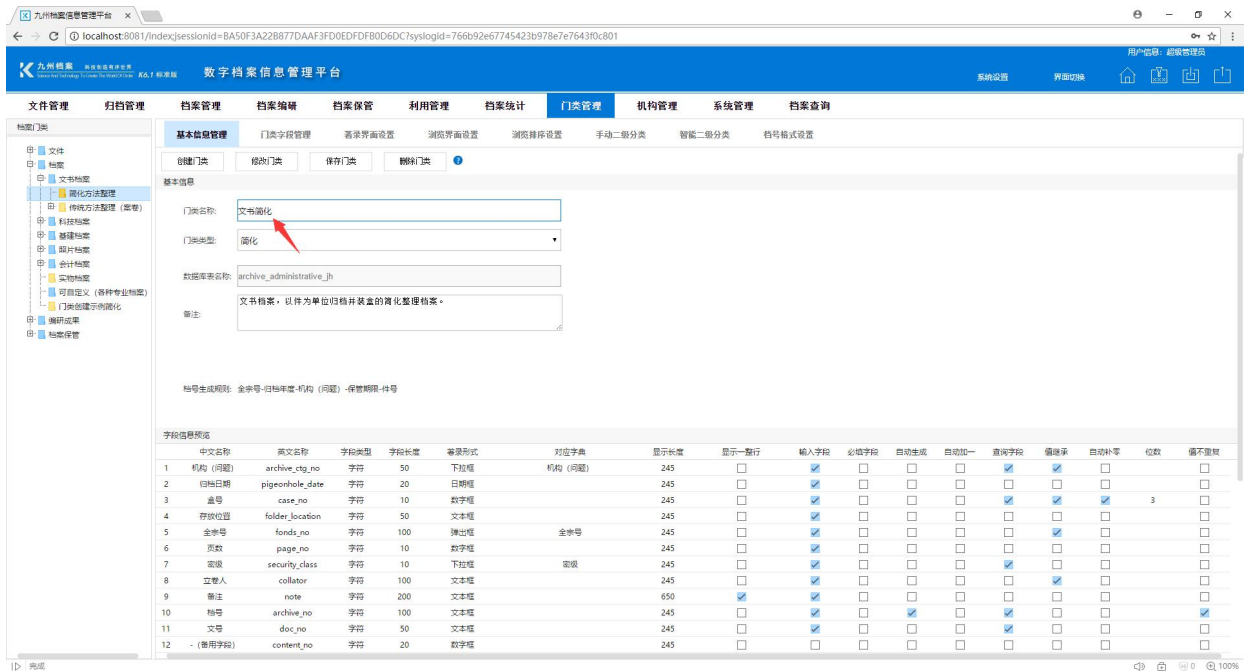
修改方法，登录系统，打开门类管理，进入到“基本信息管理”界面，如下图所示：



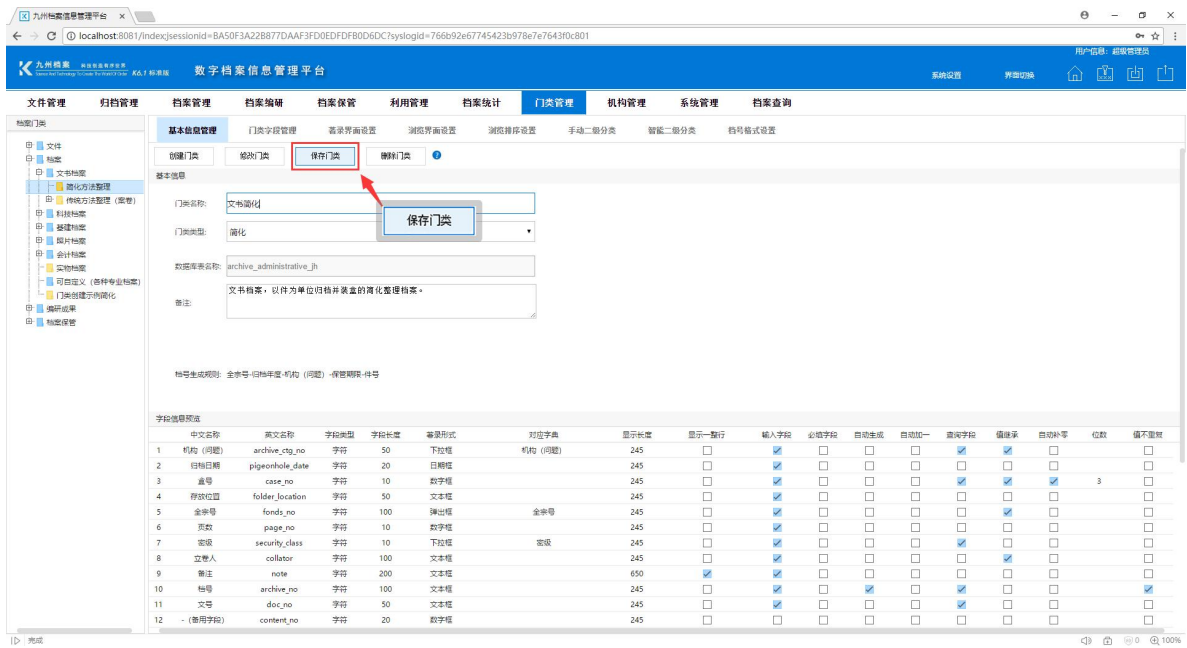
我们以“简化方法整理”为例，修改门类名称，进入“门类管理”，在左侧门类列表选择“简化方法整理”，然后点击“修改门类”按钮，如下图所示：



在“门类名称”处修改现有门类名称，如下图所示：



点击“保存门类”按钮，成功后系统会有提示“修改成功”。如下图所示：



注：修改门类只能对“门类名称”和“备注”修改，“门类类型”和“数据库名称”不能修改。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。