

# 进阶帮助

## 智能化逻辑分类

给档案管理更多扩展空间（门类管理之智能二级分类） 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 智能二级分类介绍](#)

介绍什么是智能二级分类；

## [3 如何添加分类？](#)

介绍如何添加智能二级分类；

## [4 如何修改分类？](#)

介绍如何修改智能二级分类；

## [5 如何删除分类？](#)

介绍如何删除智能二级分类；

## [6 如何调整分类顺序？](#)

介绍如何调整智能二级分类顺序；

## [7 手动二级分类与智能二级分类的区别？](#)

介绍手动二级分类与智能二级分类的区别；

# 2 智能二级分类介绍

---

[返回目录](#)

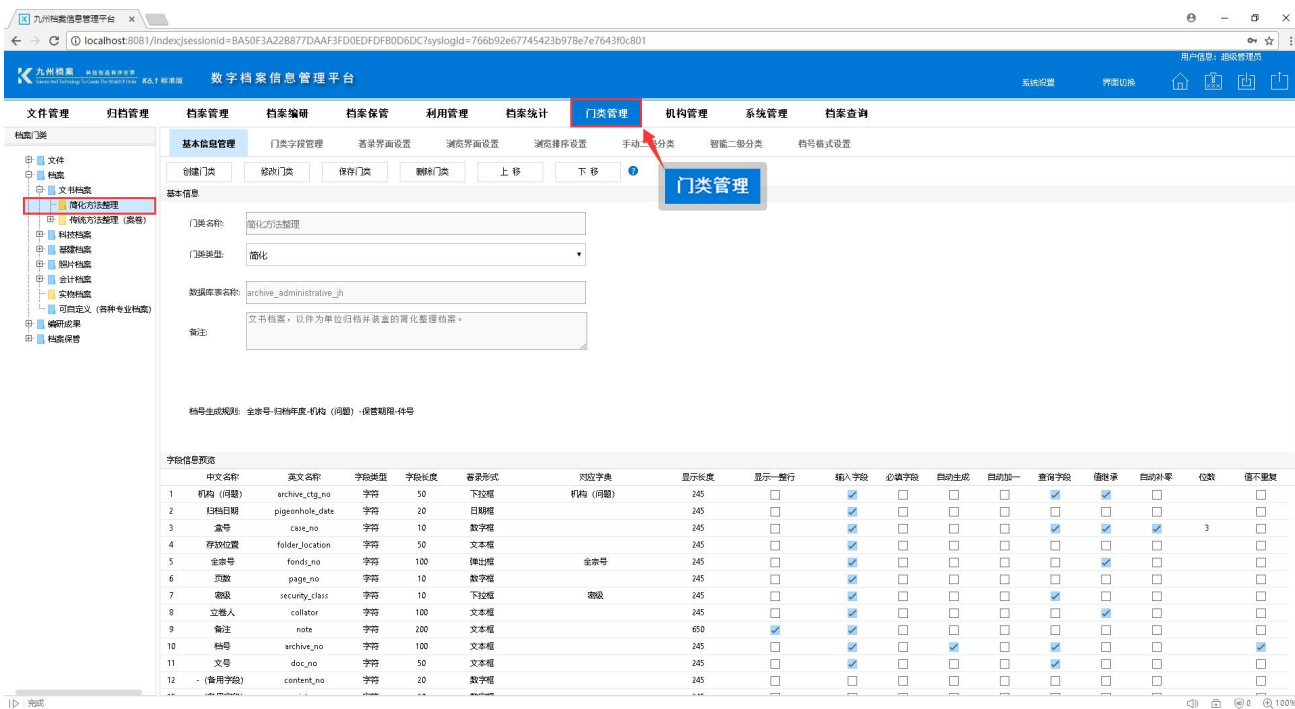
“智能二级分类”是二级分类的一种分类方式，所有的分类节点全部由系统自动生成，只需要告诉系统分类规则，把分类字段添加到分类组成项中，系统就会自动将我们录入的数据形成二级智能分类节点，比如：在“简化方法整理”中，将“部门名称”设置为智能二级分类，我们录入一条部门名称为“档案室”的数据，系统会自动将“档案室”列为二级分类节点，如果新增了一条“财务部”的数据，“财务部”也会自动列入二级分类节点中。

系统根据录入的数据自动生成二级分类节点后，单击任意分类，数据区显示对应数据内容。

# 3 如何添加分类？

[返回目录](#)

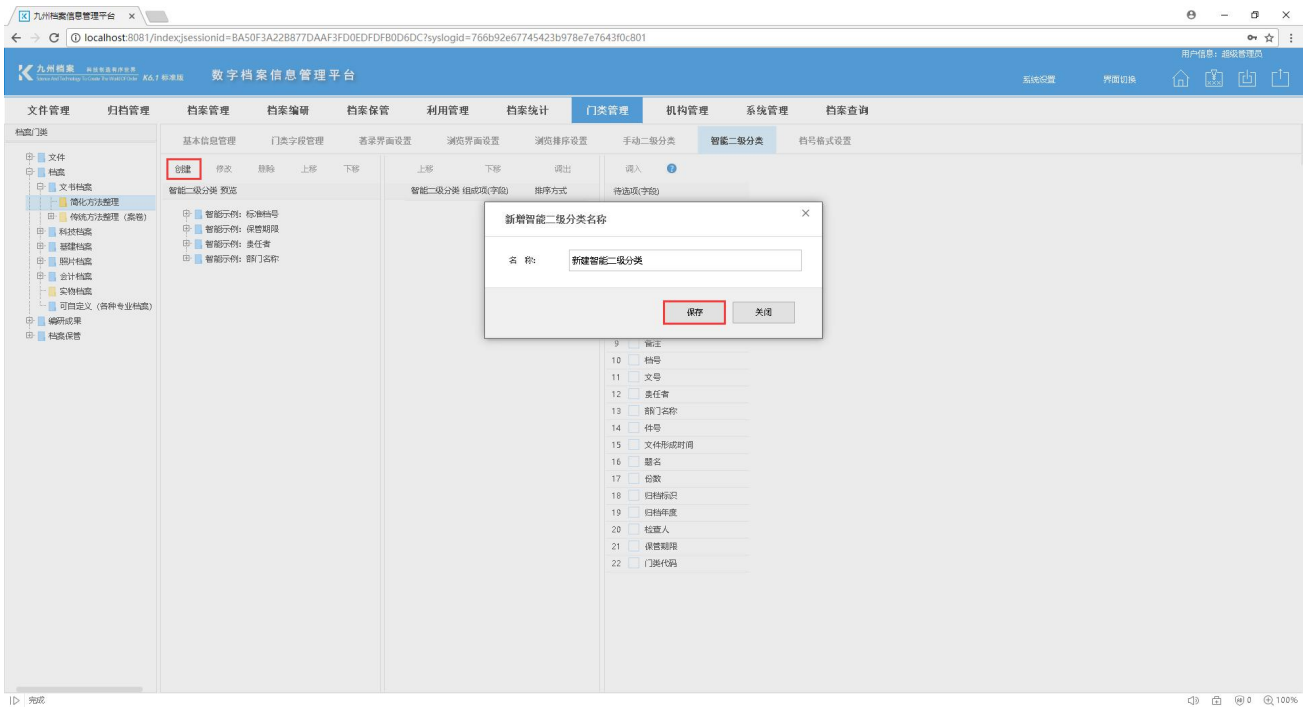
二级分类有“手动二级分类”和“智能二级分类”，系统对“手动二级分类”和“智能二级分类”都做了初始设置，本篇文档主要对“智能二级分类”作说明，先从添加分类开始，进入“门类管理”界面，以“简化方法整理”为例，如下图所示：



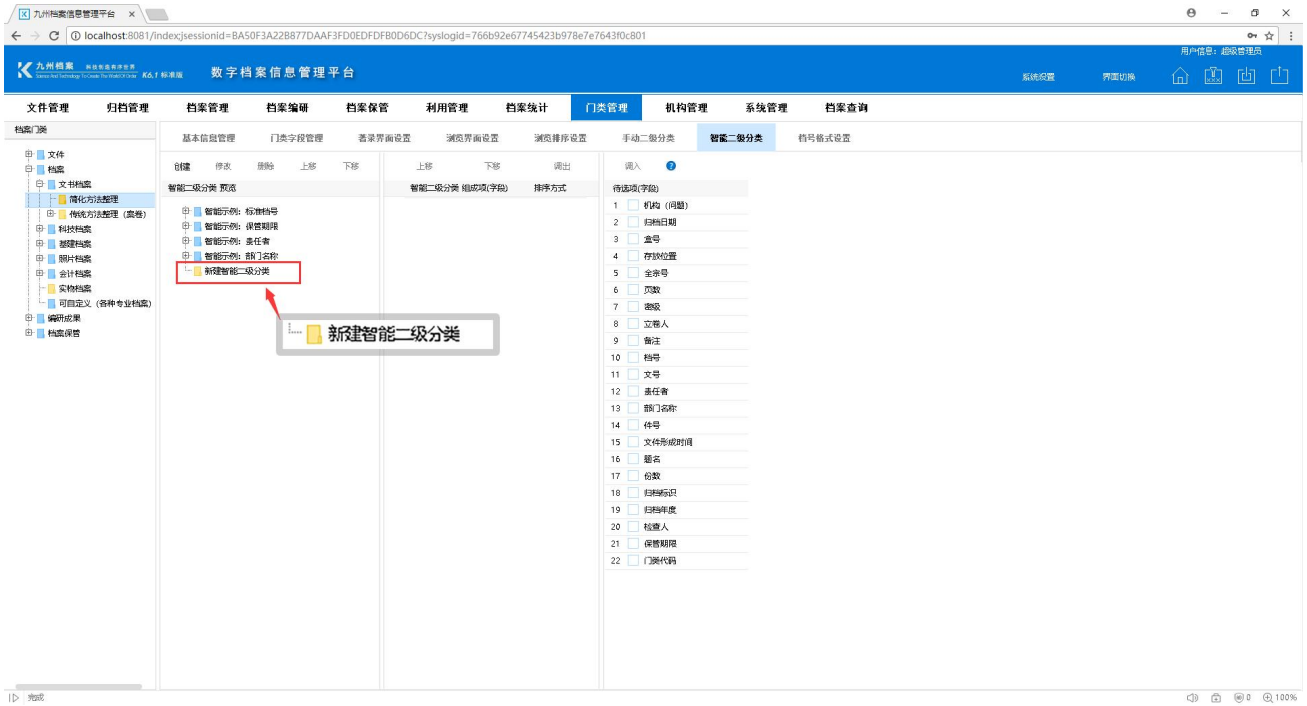
选择“智能二级分类”选项，可以看到我们把展示页面分成了三项，左侧是“智能二级分类预览”，中部是“智能二级分类组成项”，右侧是“智能二级分类的待选项”，如下图所示：



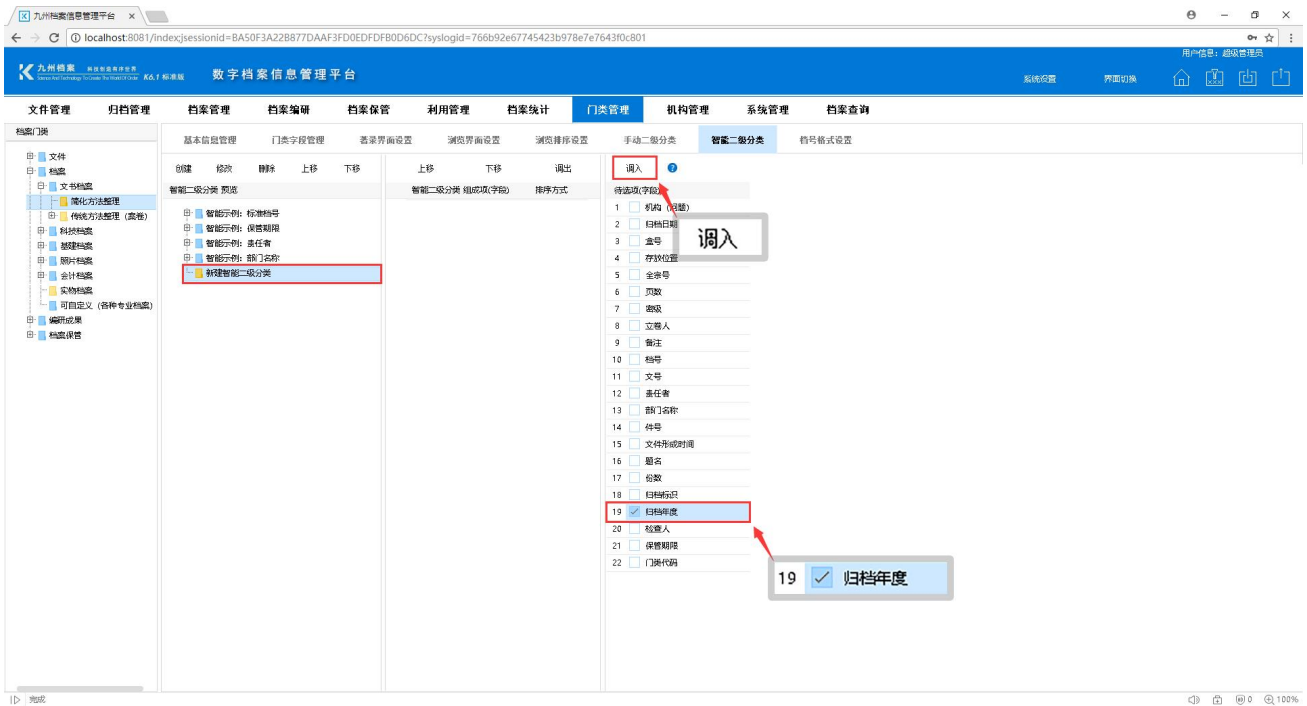
我们在左侧“智能二级分类预览”里添加智能二级分类，点击“创建”填写新增分类名称，如下图所示：



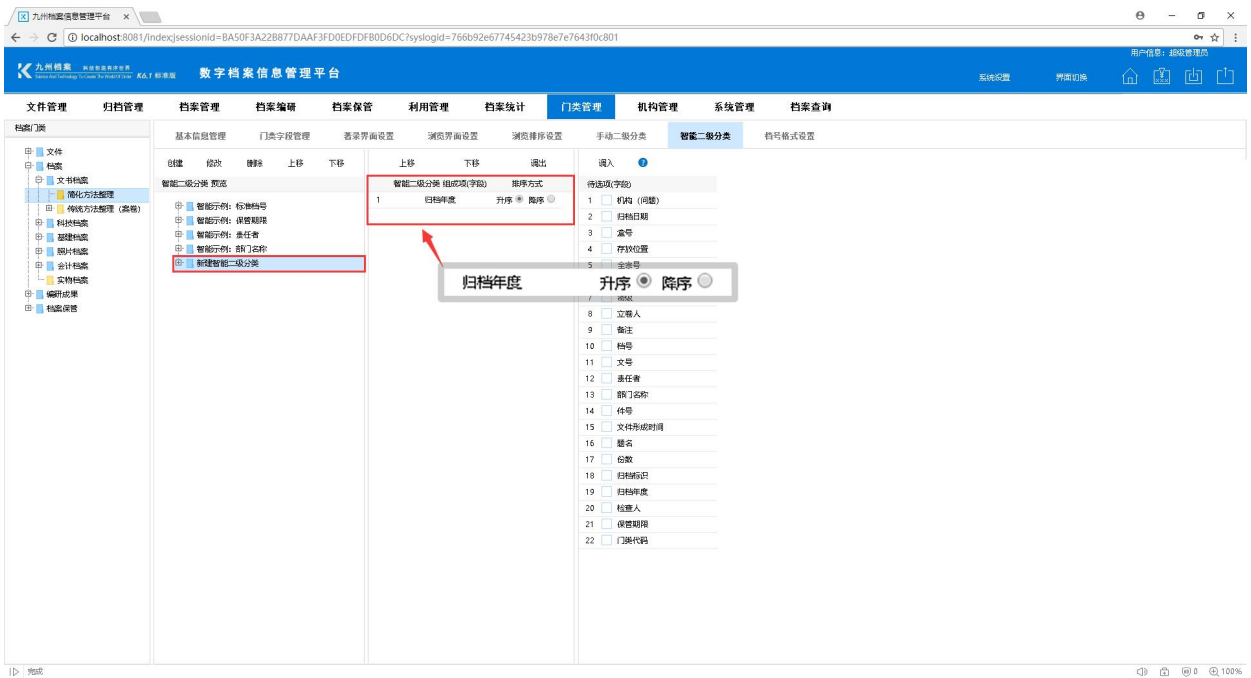
填写完毕后，点击“保存”，在左侧可以看到新建的智能二级分类，如下图所示：



选择新建的智能二级分类，在右侧“待选项”里选择要加入的字段点击“调入”，将该字段加入智能二级分类组成项，如下图所示：



以添加归档年度为例，如下图所示：在此基础上，可以继续增加字段，形成多级嵌套分类。

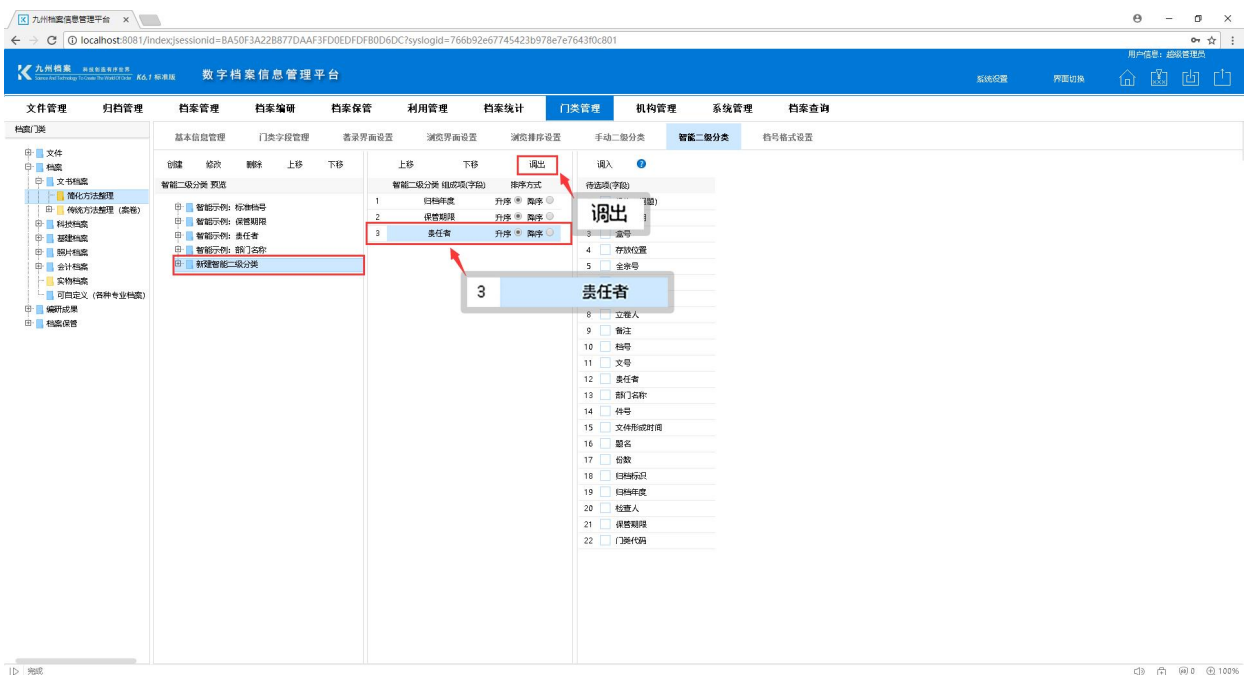


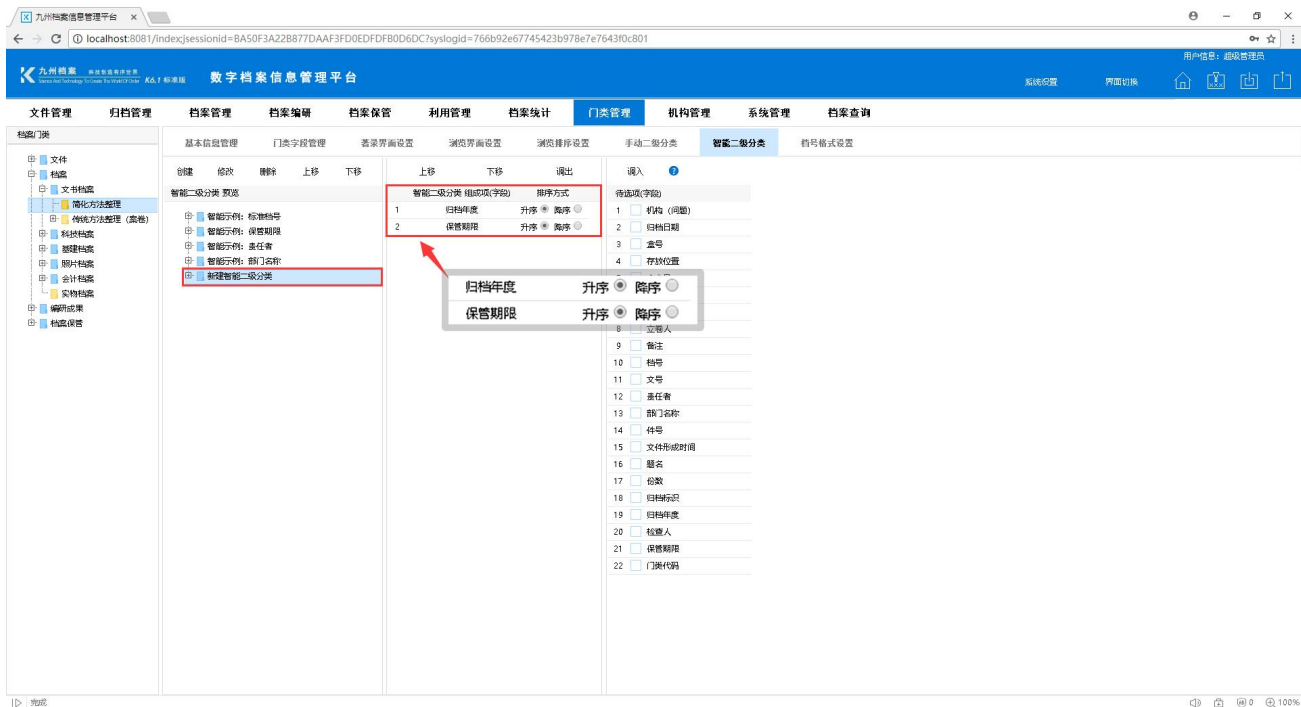
# 4 如何修改分类？

[返回目录](#)

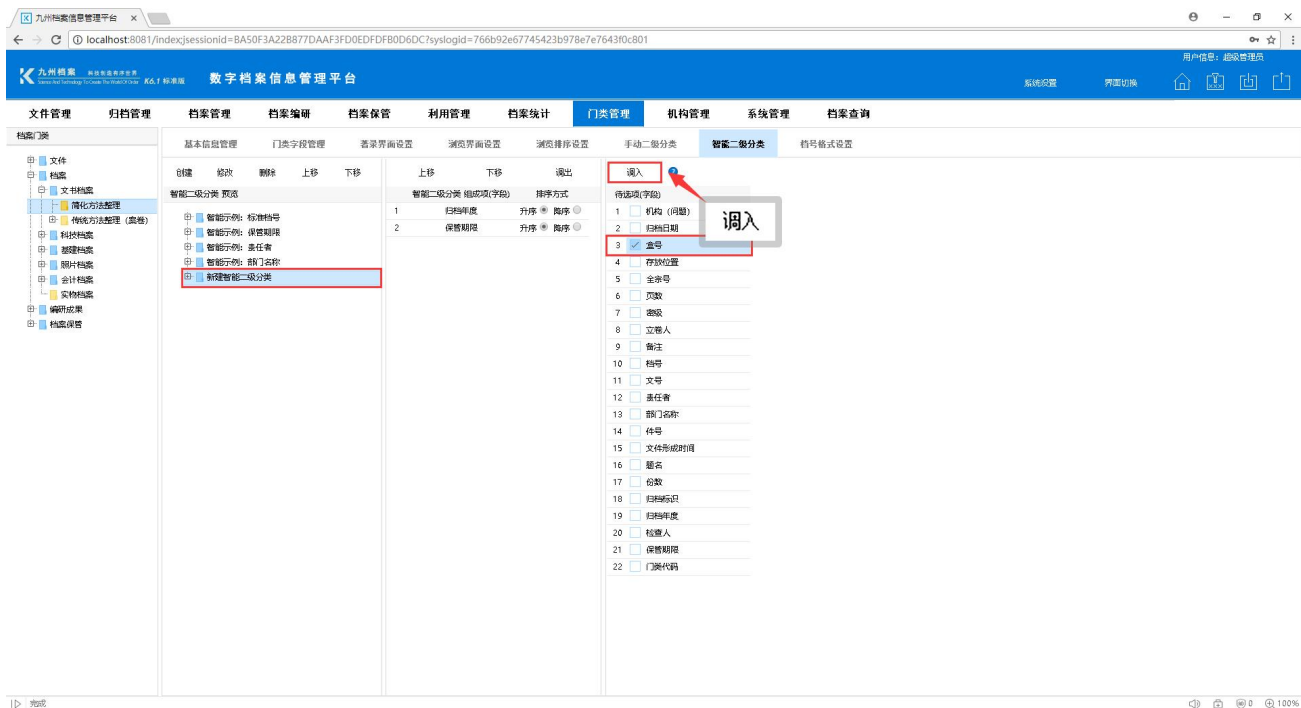
系统初始化已经设置了多种二级分类，如果使用该功能管理档案可以新建分类也可以在原有的二级分类上进行修改。那么，如何修改智能二级分类呢？

选择我们要修改的智能二级分类，在右侧我们可以看到该二级分类的组成项，选择需要修改的字段，点击“调出”将该字段移出二级分类组成项，如下图所示：

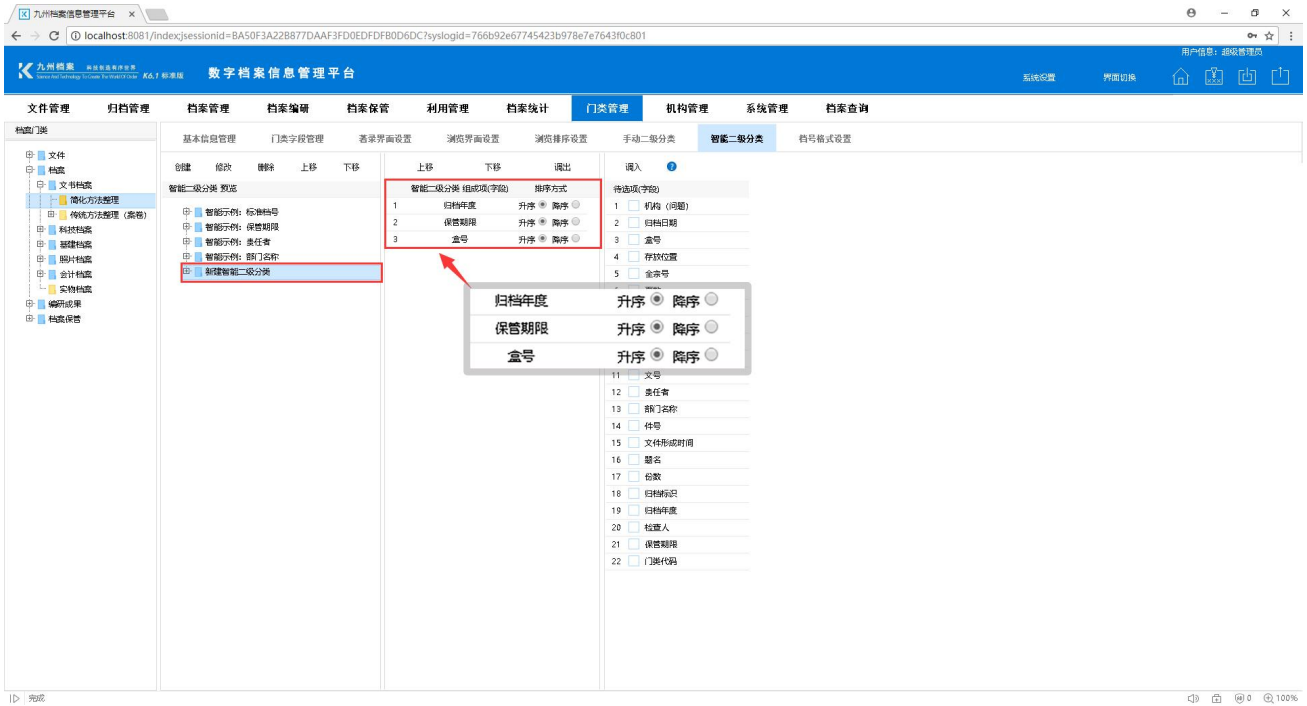




移出完成后，在右侧“待选项”选择需要替换的字段，点击“调入”，如下图所示：



添加完成后，如下图所示：

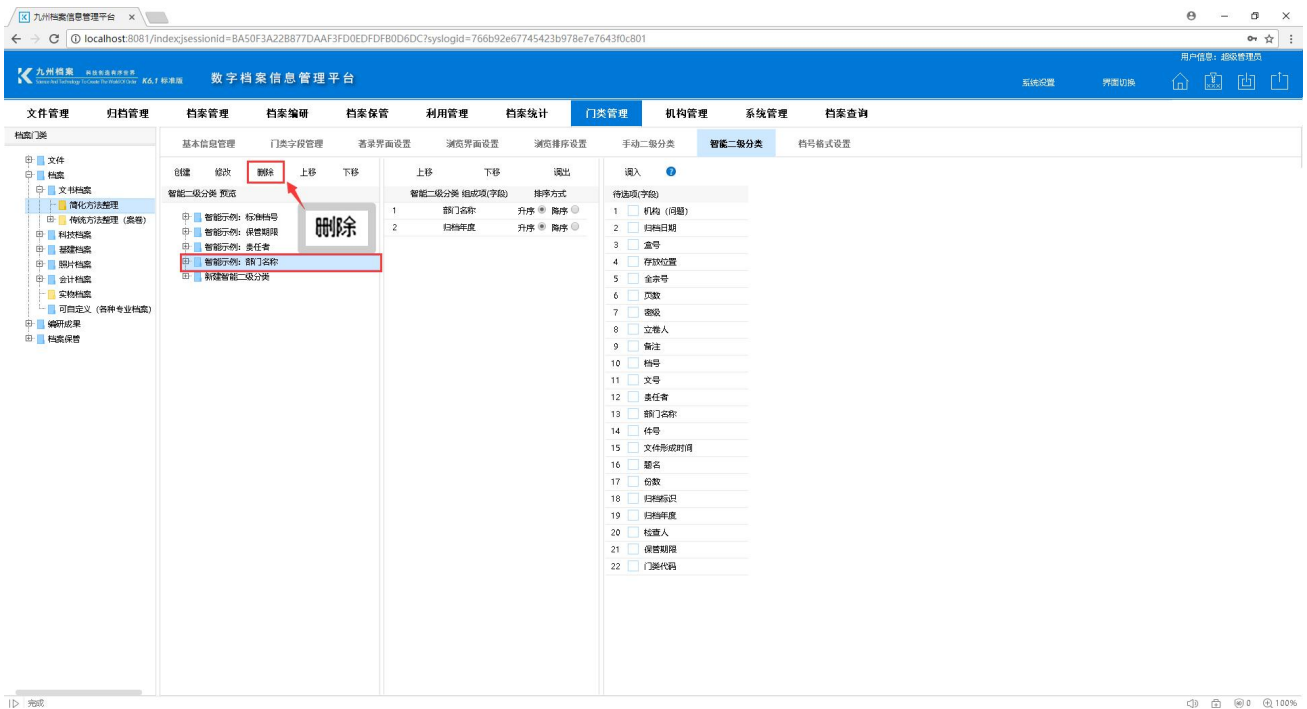


如果不需要替换分类组成项，直接调出即可。

# 5 如何删除分类？

[返回目录](#)

选择需要删除的智能二级分类，点击“删除”将该二级分类删除，如下图所示：



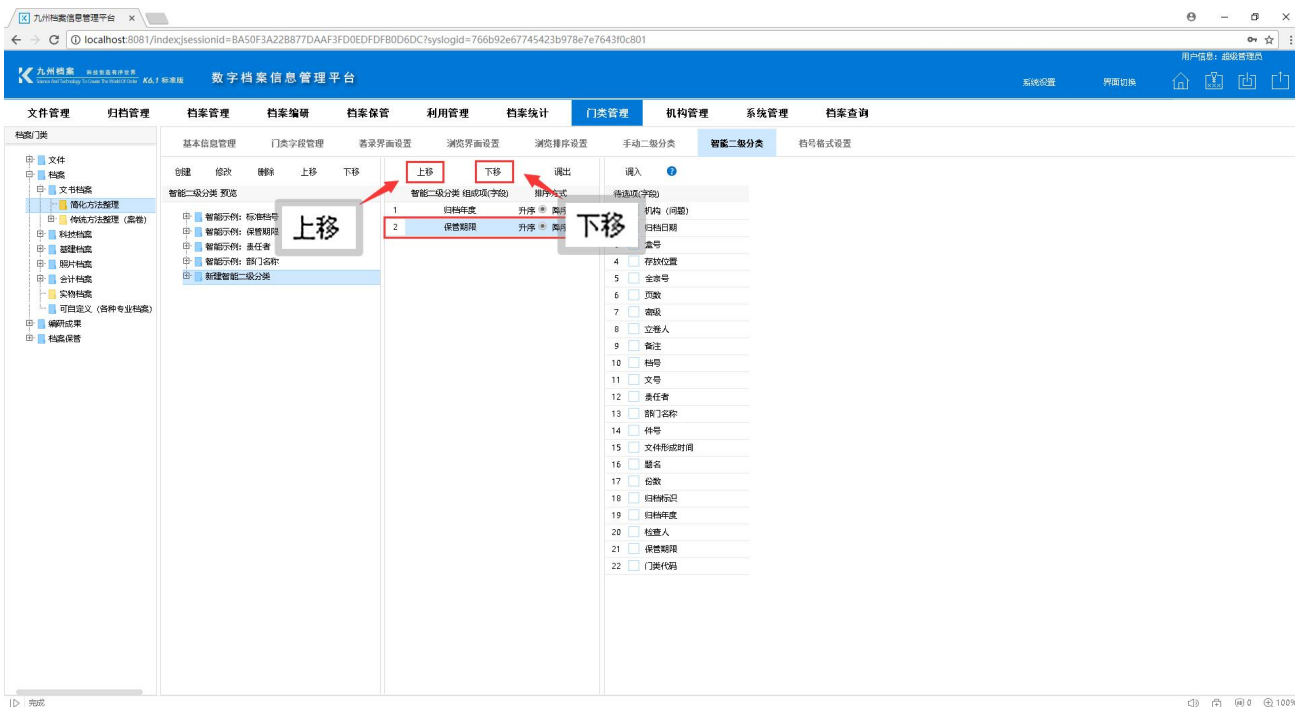


# 6 如何调整分类顺序？

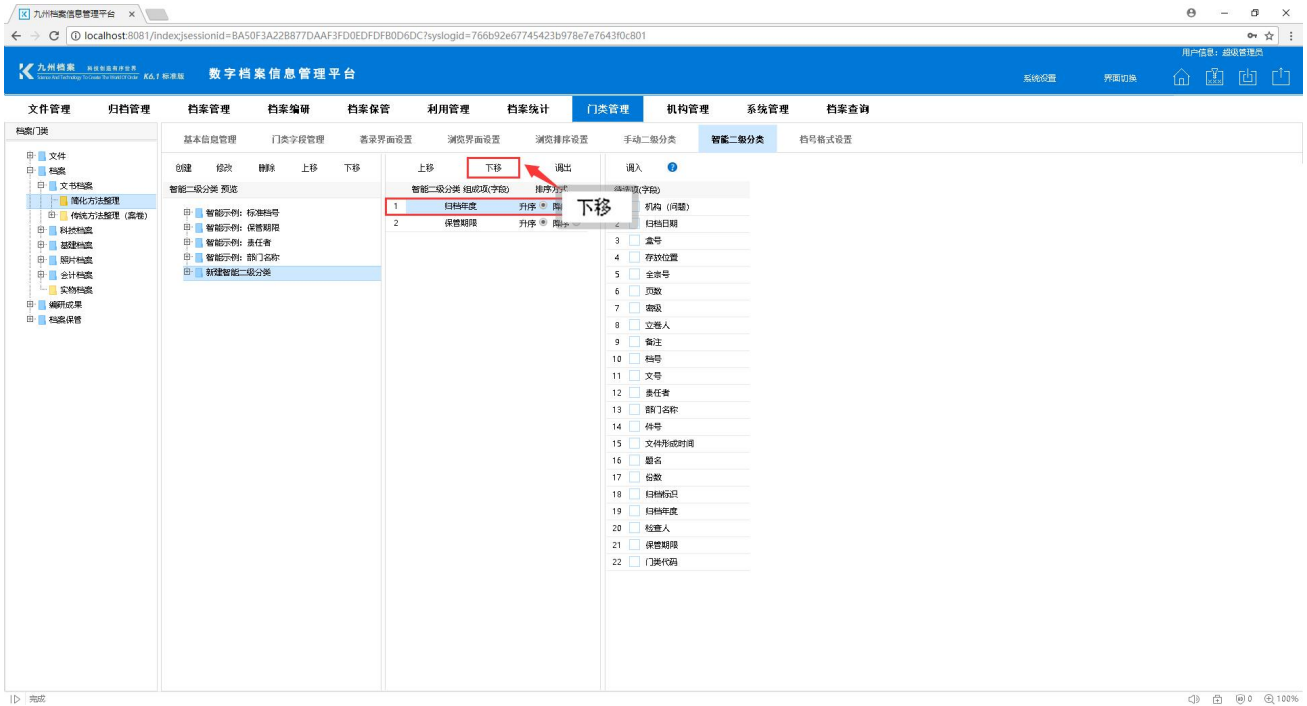
[返回目录](#)

智能二级分类创建完成后，就可以使用了。在使用过程中，可以根据工作特点或者个人使用习惯去更改智能二级分类组成字段的前后顺序，那么如何调整顺序呢？

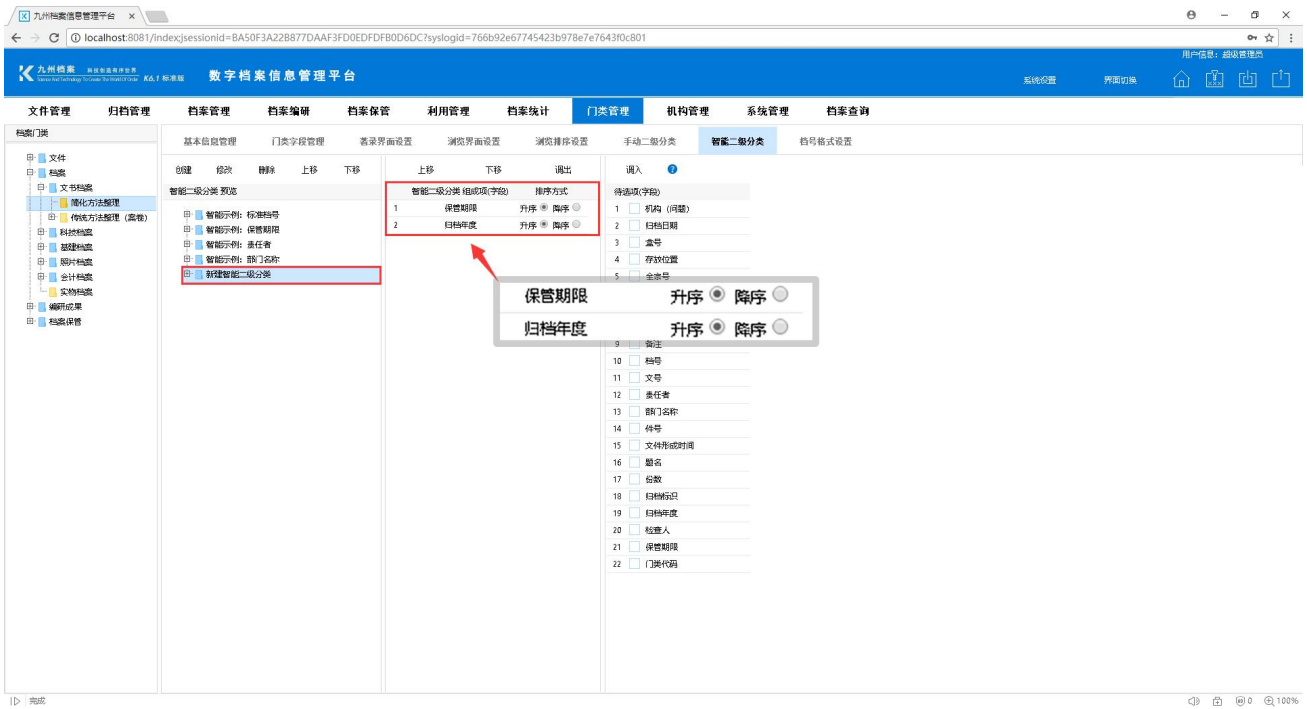
选择需要更改的智能二级分类，在右侧我们可以看到该二级分类的组成项，选择需要调整的字段，点击“上移”或“下移”功能按钮改变该字段排序位置。



举例说明，选择“归档年度”点击“下移”将该项下移，如下图所示：



调整后的排序效果，如下图所示：



# 7

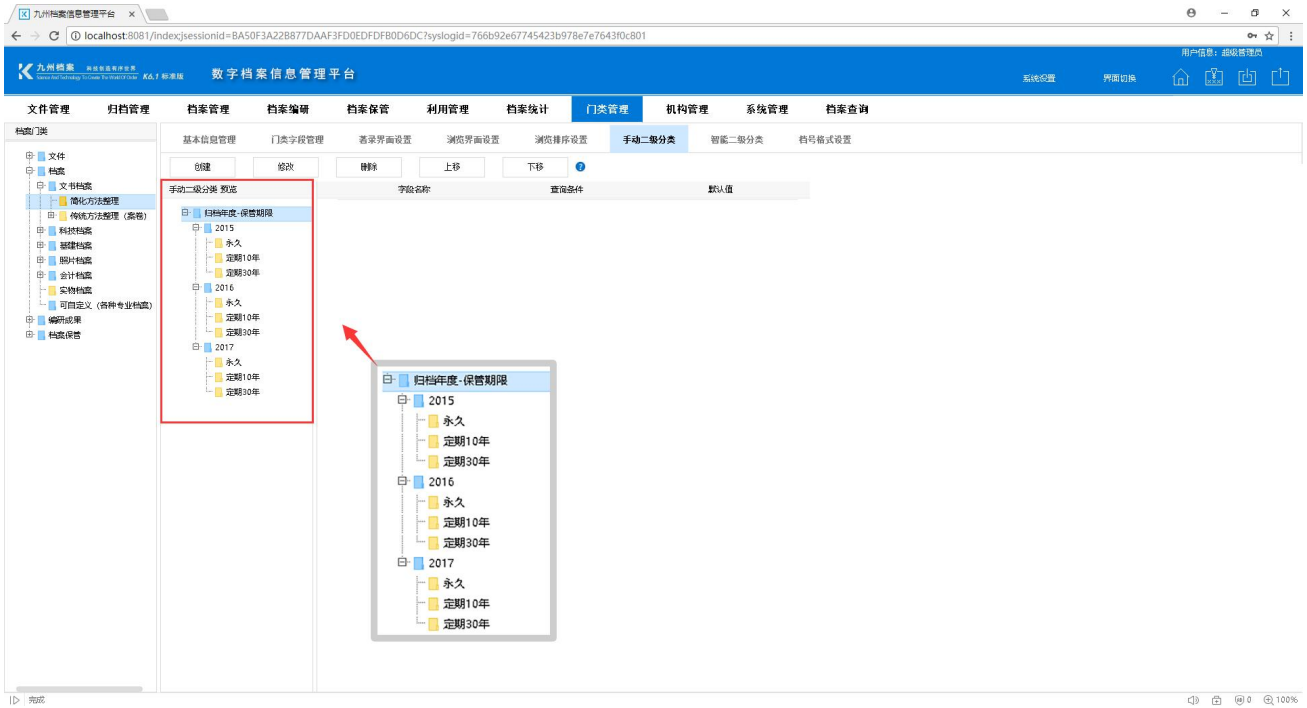
## 手动与智能二级分类的区别？

[返回目录](#)

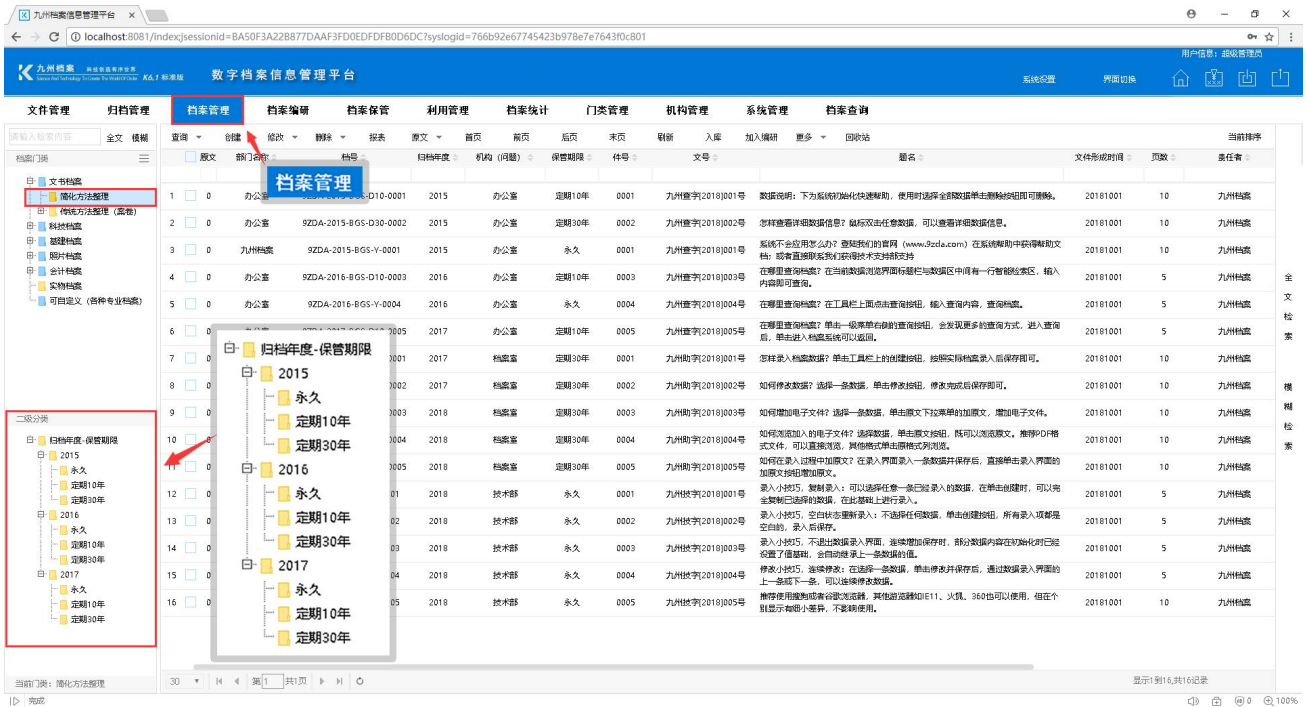
同样都是二级分类，那么手动二级分类和智能二级分类的区别在哪里？

手动创建的二级分类与数据无关，它需要手动创建分类及该分类的查询范围，举例说明：

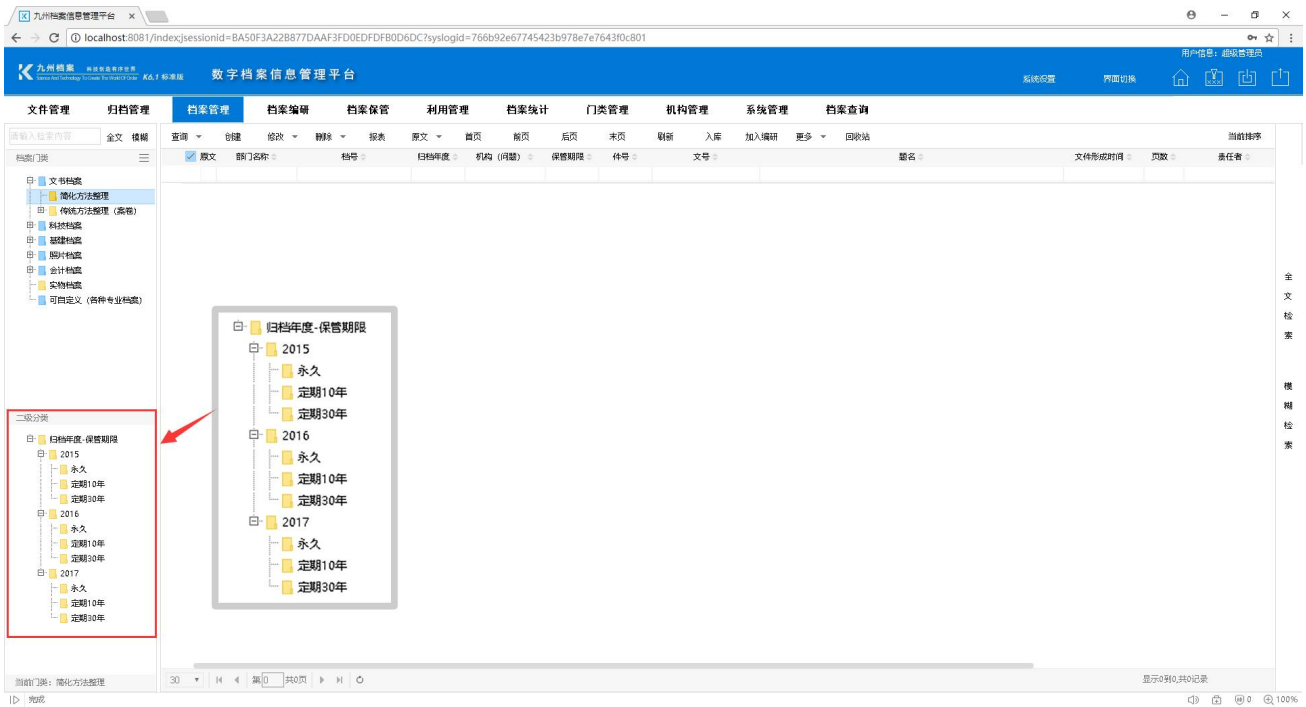
分类规则是“归档年度-保管期限”，手动创建 2015、2016、2017 年，在每一年里创建永久、定期 10 年、定期 30 年，分类创建的步骤见“门类管理-手动二级分类”，此处不在讲解。以“简化方法整理”为例，如下图所示：



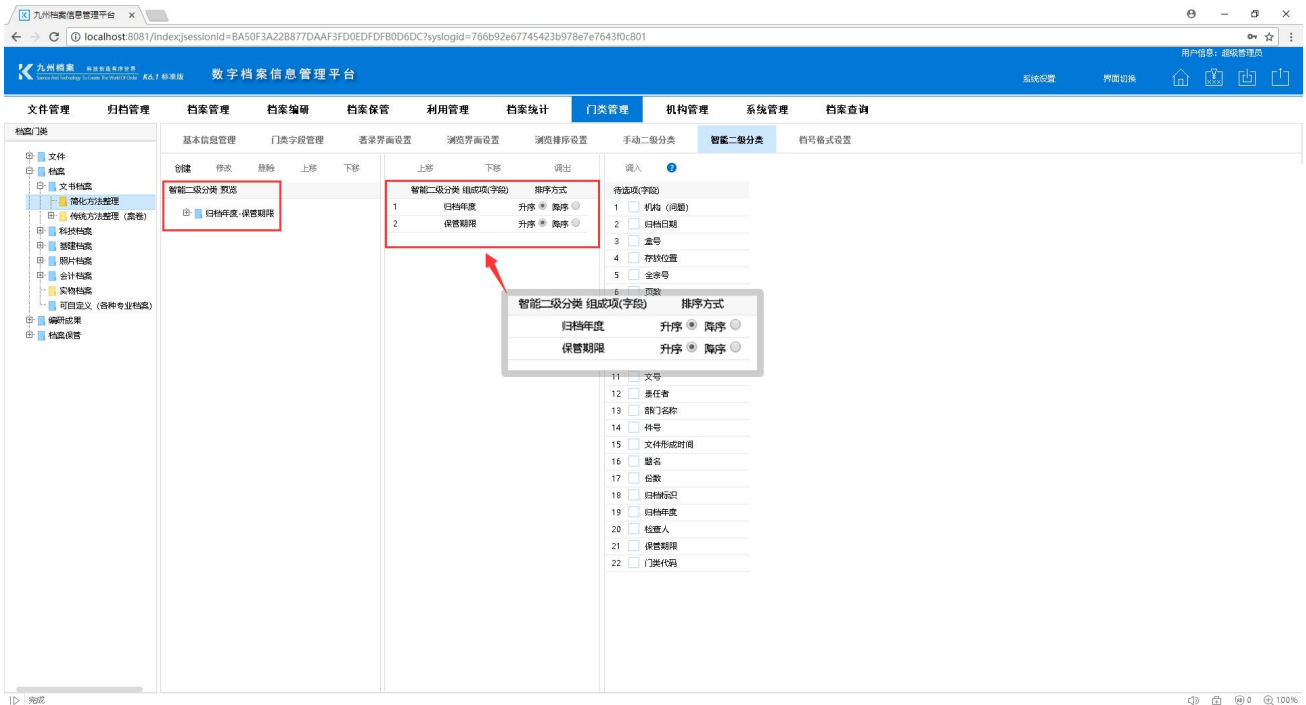
可以看到二级分类已创建完毕，进入“档案管理”界面，查看建立的二级分类，如下图所示：



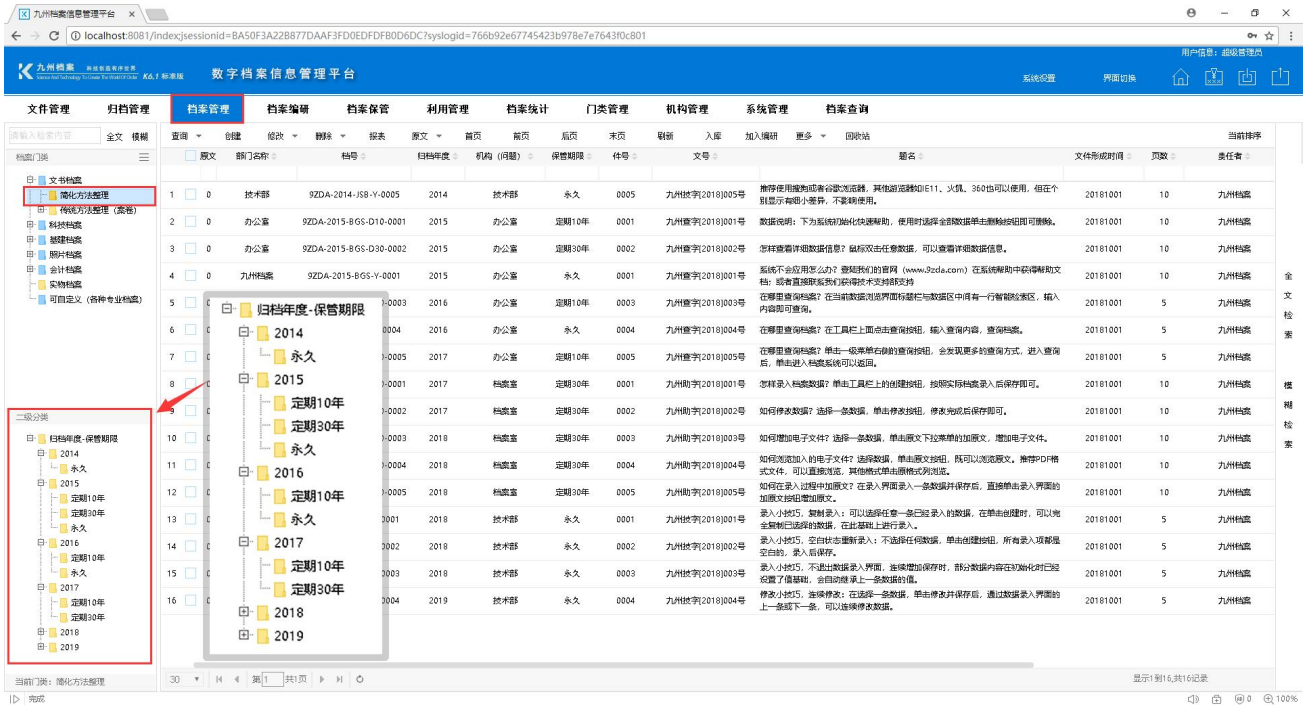
上图是在有数据的前提下显示的，那么我们看下在无数据情况下是如何显示的，如下图所示：手动二级分类不管是否有数据都会显示二级分类结构。



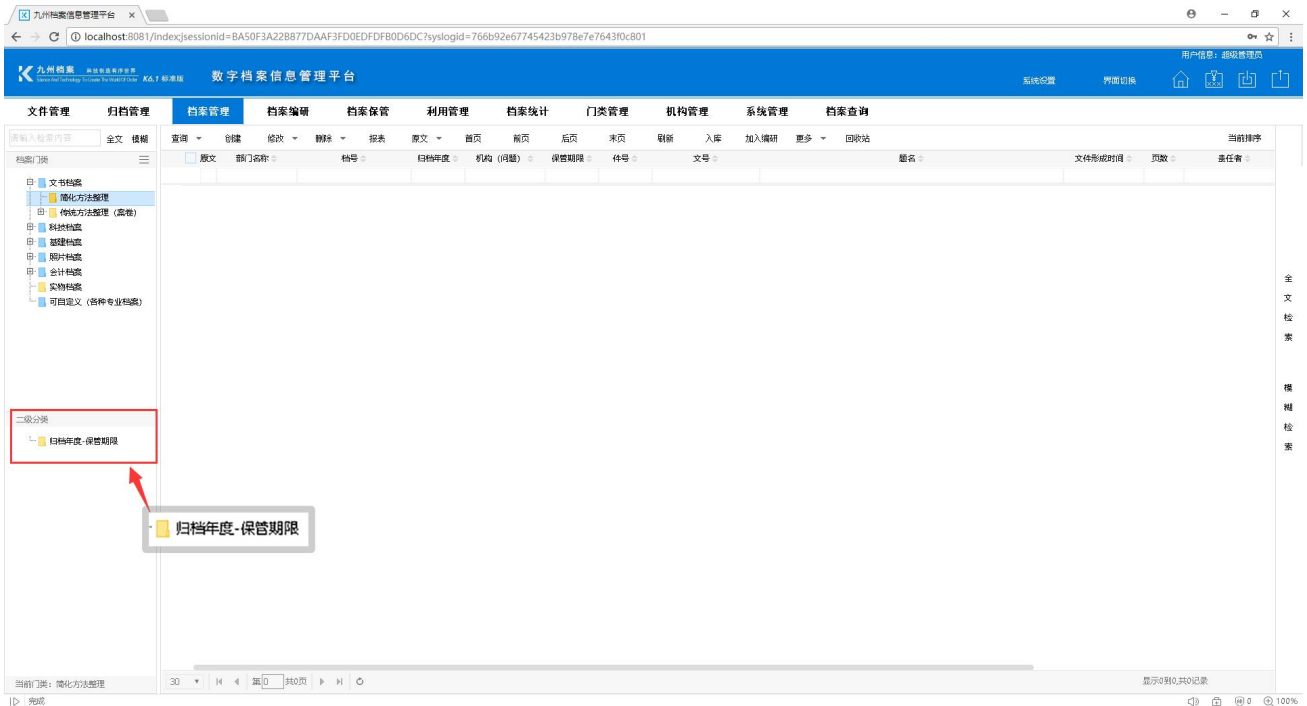
智能二级分类与数据是有关系的，不需要我们手动创建查询范围，只需要将某个字段添加到分类组成项就可以。同样举例说明，以“简化方法整理”为例，分类规则是“归档年度-保管期限”如下图所示：



可以看到二级分类已创建完毕，进入“档案管理”界面，查看建立的二级分类，如下图所示：



当前是在有数据的情况下显示的，我们看下在无数据的情况下分类结构是怎样的展现形式，如下图所示：智能二级分类与数据息息相关，根据数据自动生成。



温馨提示：

1. 本篇说明文档主要介绍的是“智能二级分类”，关于“手动二级分类”的说明请参考门类管理的相关介绍。
2. 每一个智能二级分类只能添加 4 个组成项。

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)。