

进阶帮助

更改档案排序规则

给档案管理更多扩展空间（门类管理之档案排序） 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开始使用系统的用户。

[2 浏览排序介绍](#)

介绍什么是浏览排序；

[3 更改默认排序（增加字段）](#)

介绍如何把字段添加为排序字段；

[4 更改默认排序（移除字段）](#)

介绍如何删除参与排序的字段；

[5 调整默认排序字段的顺序](#)

介绍在浏览排序界面怎么调整排序字段的顺序；

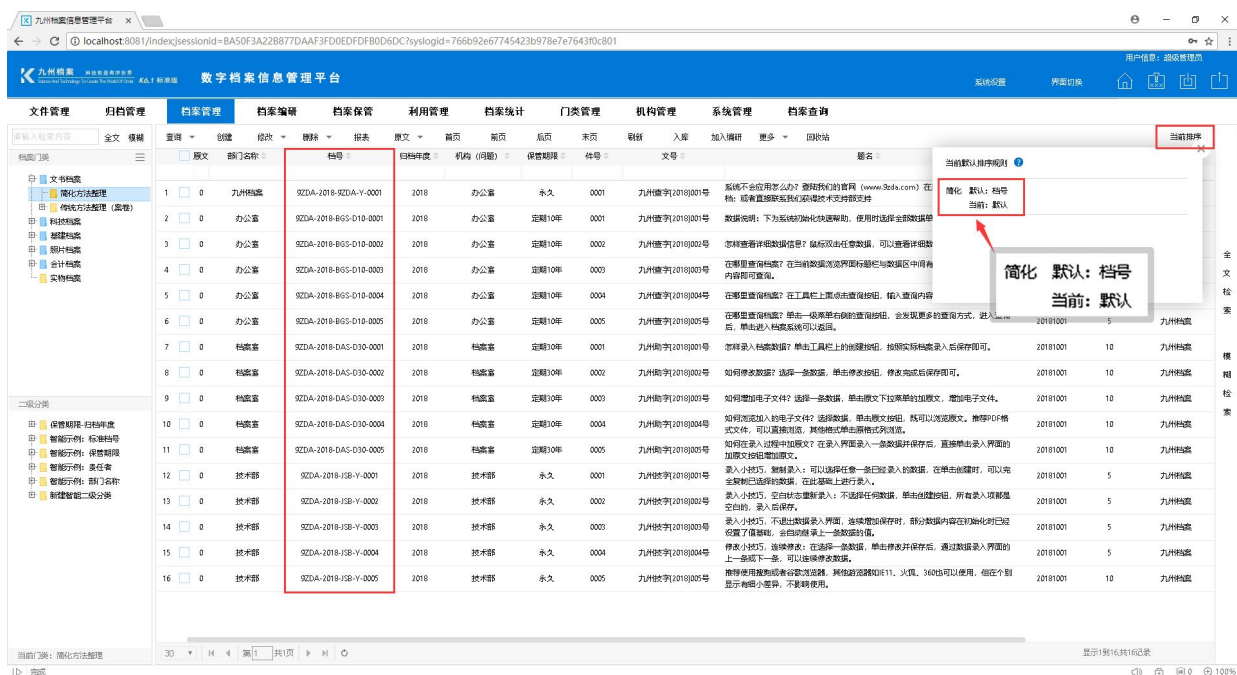
2 浏览排序介绍

[返回目录](#)

在实际档案业务管理过程中，需要对档案数据进行排序处理，让档案数据按照既定排序规则自动排序，通过门类管理中的档案排序功能，不同的档案门类可以分别制定不同的排序规则。

系统默认门类已经做了初始排序规则，大多是采用档号进行排序，在系统的使用过程中，可以随时根据需求自行调整。

以档案管理中的文书简化档案为例，默认以档号排序，如下图所示：



通过单击右上角的“当前排序”可以看到当前是按照“档号”进行排序的。

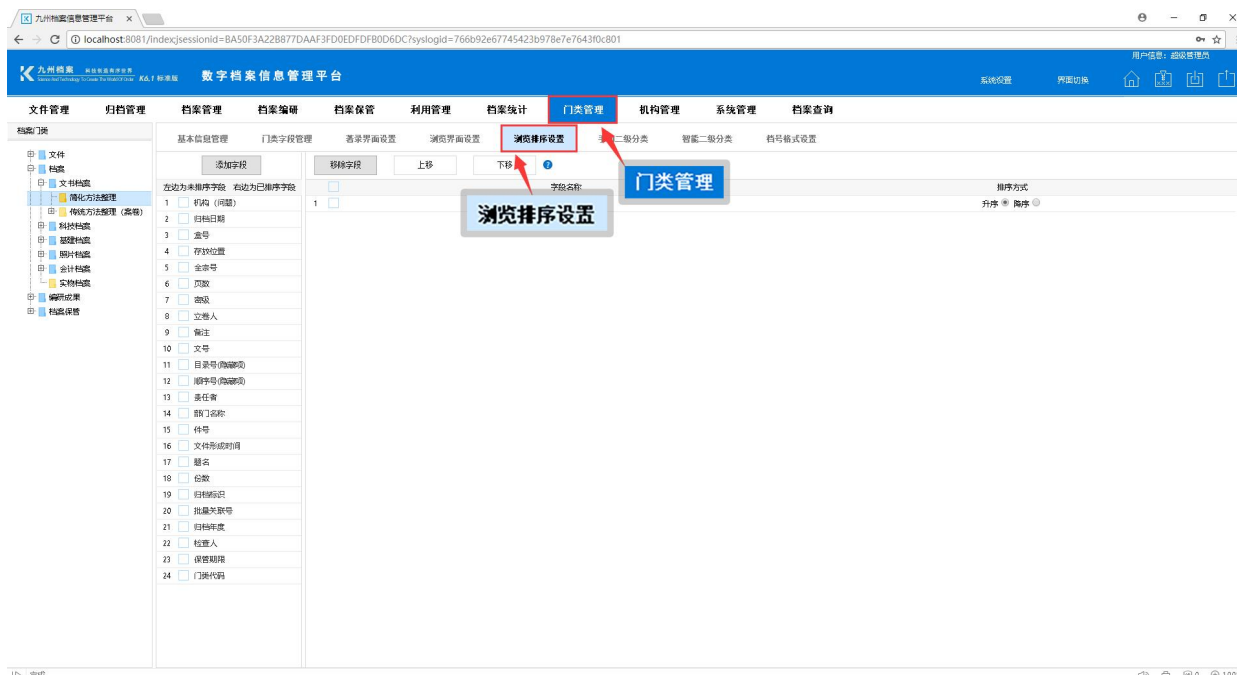
3

更改默认排序（增加字段）

[返回目录](#)

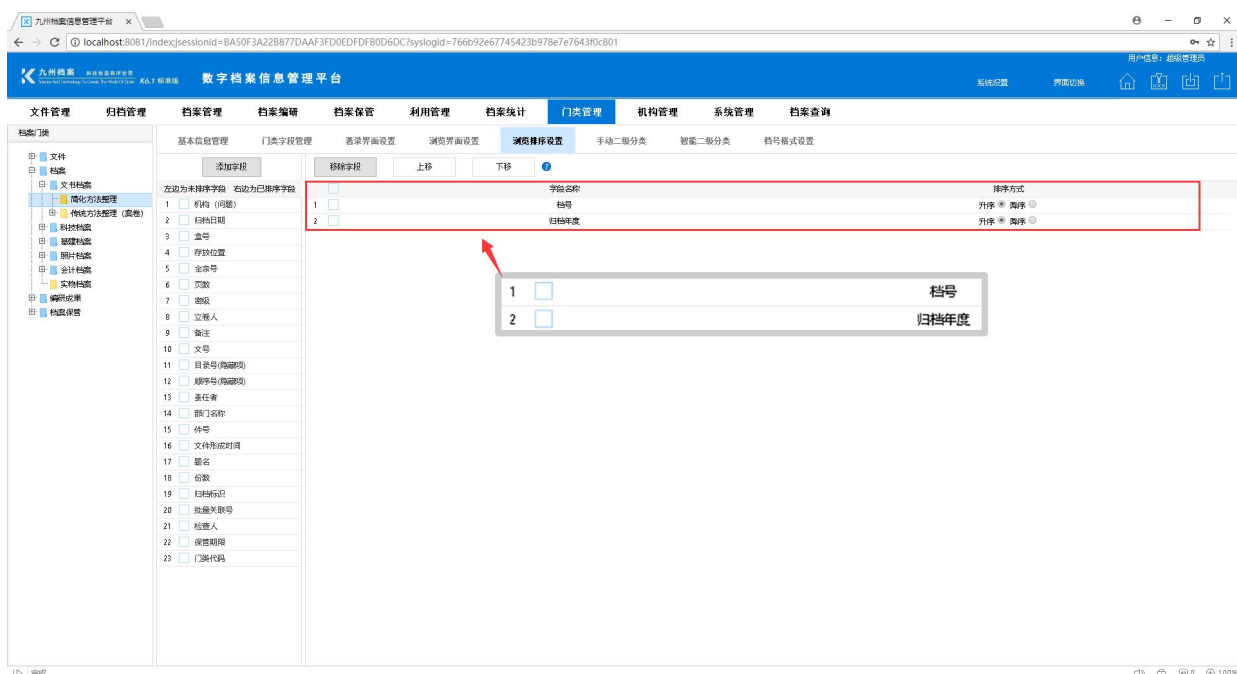
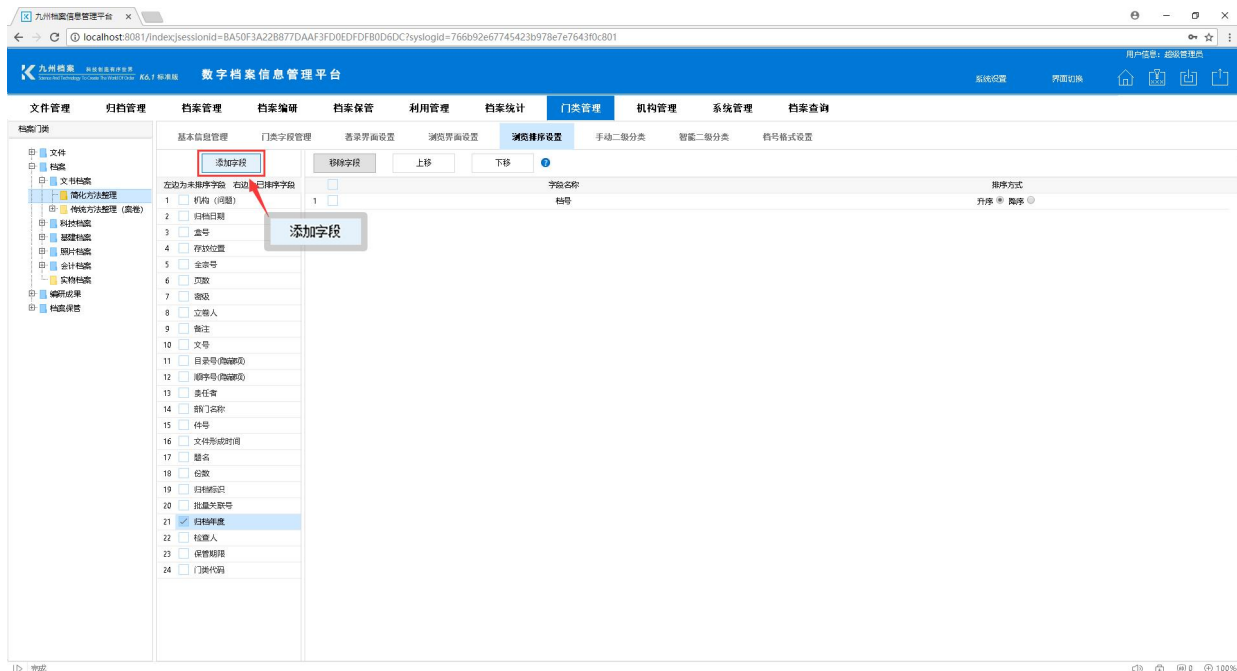
可以根据各类别档案的特点对档案门类进行不同的浏览排序设置，系统默认设置了排序规则，可以先查看当前档案门类是以哪种规则进行排序的。

进入“门类管理”界面，选择“浏览排序设置”，如下图所示：



左侧是未排序字段，即未参与浏览排序的字段，右侧是已排序字段，即已参与浏览排序的字段。

左侧有一个“添加字段”按钮，通过该按钮把未排序字段添加到排序字段中来。选择需要排序的字段，点击“添加字段”按钮，该字段就会添加到右侧的已排序字段中，如下图所示：



此时可看到，右侧已显示添加的“归档年度”字段，这样，我们再进入“档案管理”之后，数据会按照“档号”和“归档年度”来进行排序。

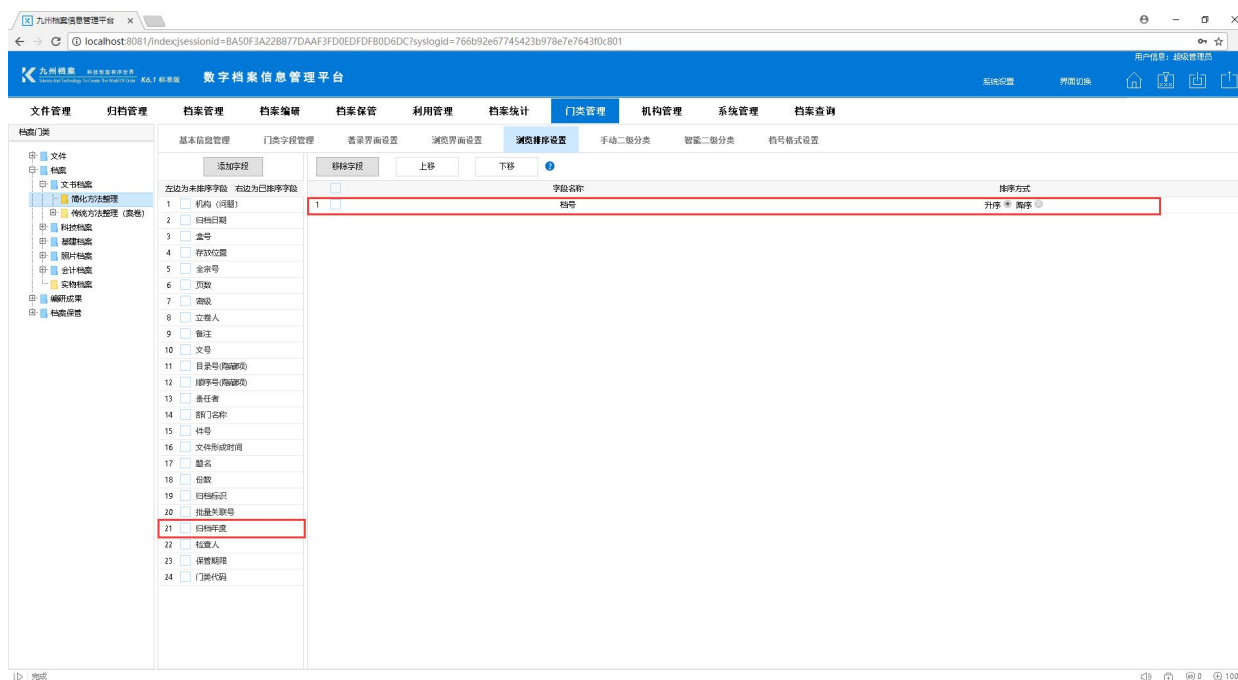
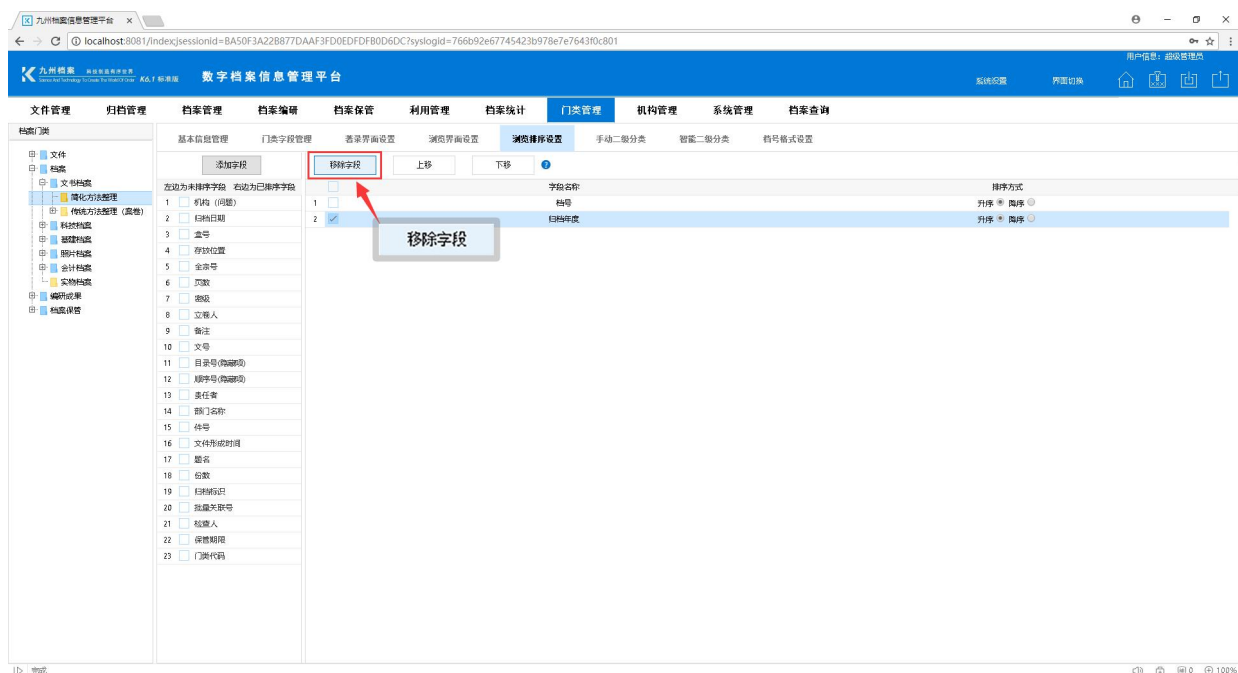
4

更改默认排序（移除字段）

[返回目录](#)

在右侧已排序字段上面有一个“移除字段”按钮，通过这个按钮将不需要排序的字段移除。

选择需要移除的字段，点击“移除字段”按钮，将该字段移除，如下图所示：

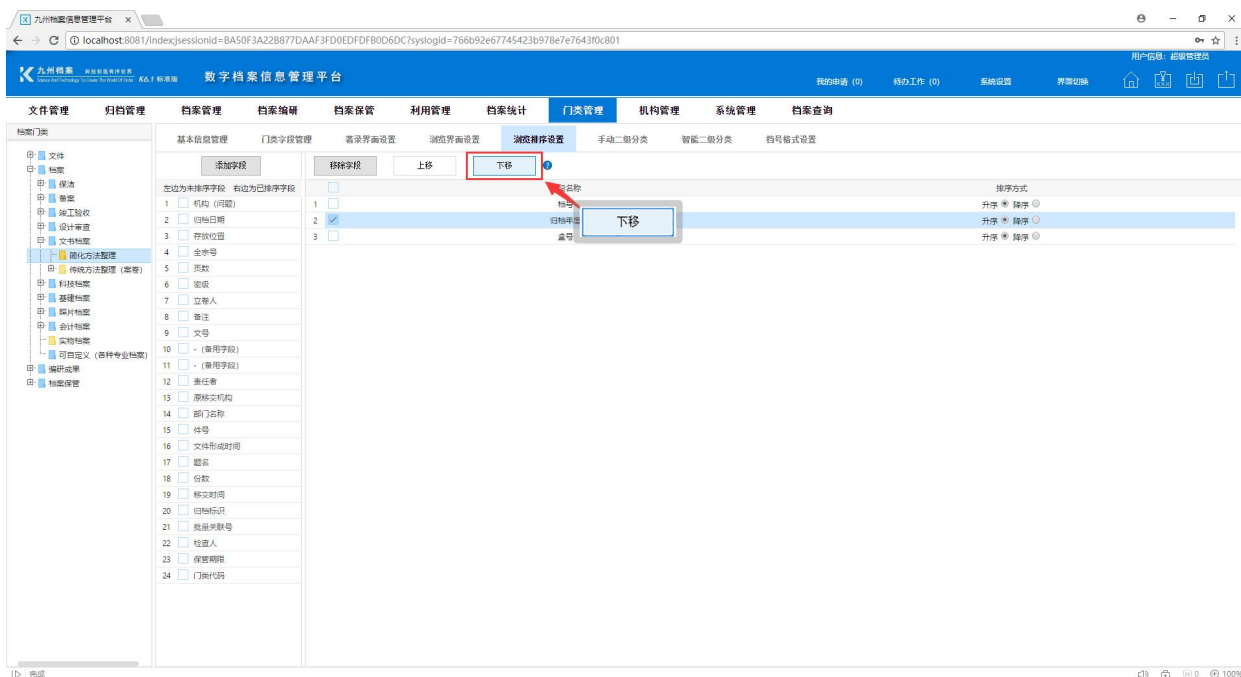
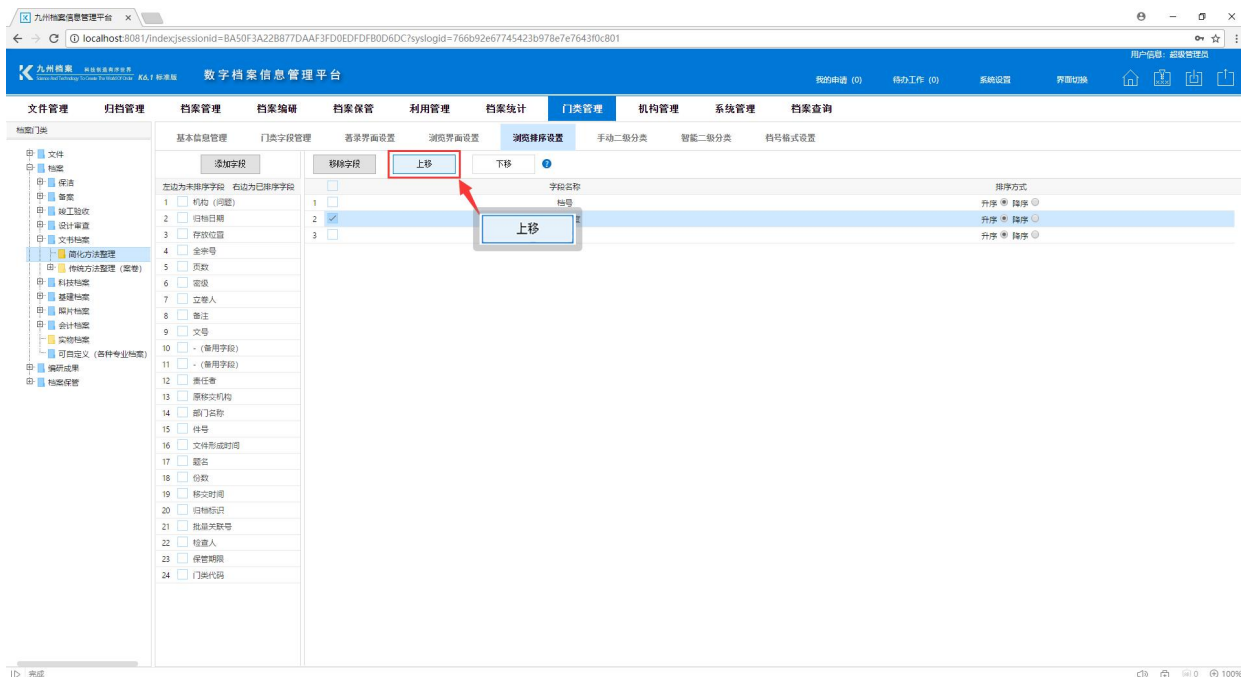


5

调整默认排序的字段顺序

[返回目录](#)

在右侧已排序字段上方有“上移”“下移”功能按钮，通过这两个按钮可以调整排序字段的顺序，如下图所示：



在“浏览排序设置”这里我们还可以看到有“排序方式”，即“升序”还是“降序”，我们可以根据档案的实际情况在这里设置字段的排序方式。如果需要按照“升序”排序，就选择“升序”；如果需要按照“降序”排序，就选择“降序”，系统默认设置为“升序”。

更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。