

进阶帮助

创建一个新档案门类

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 基本信息管理介绍

介绍什么是基本信息管理。

3 如何创建档案门类?

介绍如何添加新的门类。

4 知识扩展

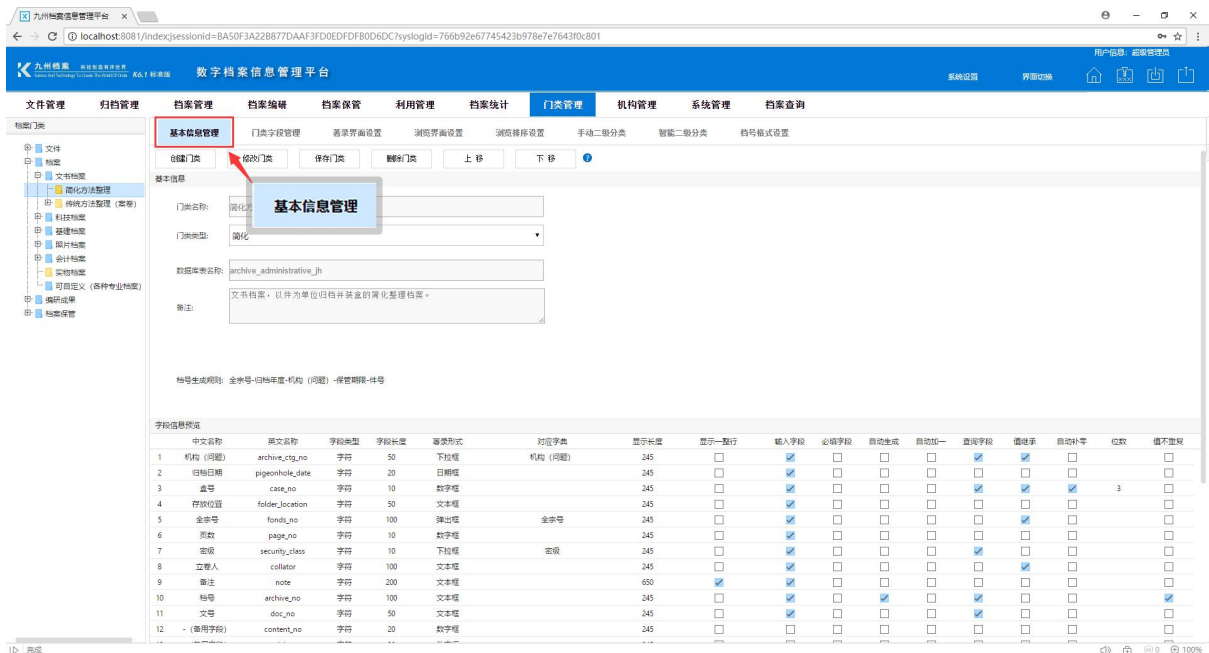
介绍什么是门类模板。

2 基本信息管理介绍

[返回目录](#)

“基本信息管理”是对档案门类基本的一些信息进行管理，在这里，我们可以添加需要的档案门类，或者是对系统中已有的档案门类重命名，也可以删除不需要的档案门类。

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：



左侧是门类列表，显示的是系统所有的门类，右侧是设置界面，可以创建门类、修改门类名称、删除门类。

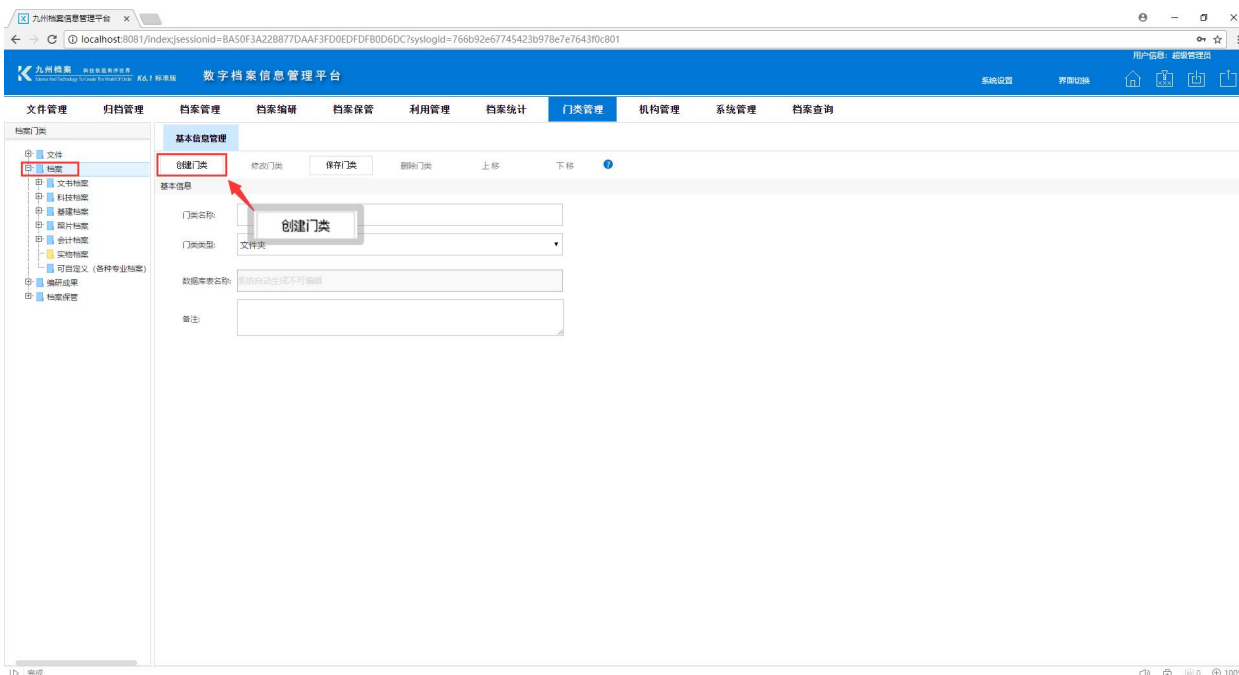
3 如何创建档案门类？

[返回目录](#)

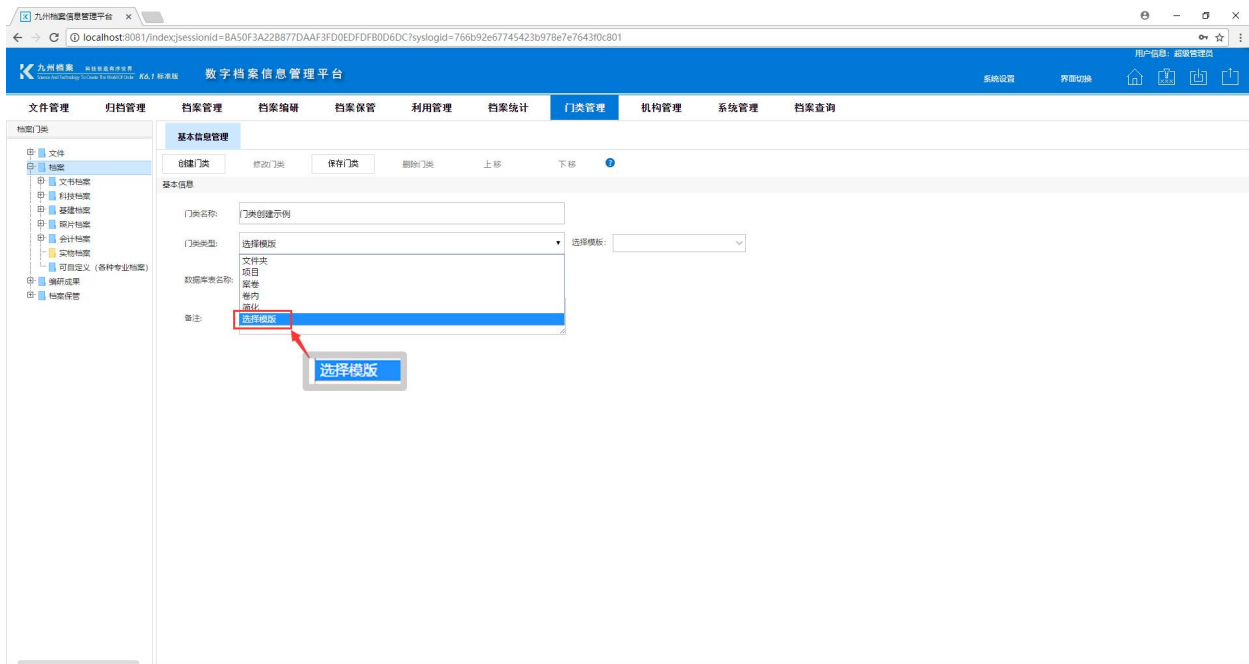
系统提供默认的门类有文书档案、科技档案、基建档案、照片档案等，如果需要其他档案管理门类的，可以通过创建门类来添加你需要的门类。

如何创建门类呢？

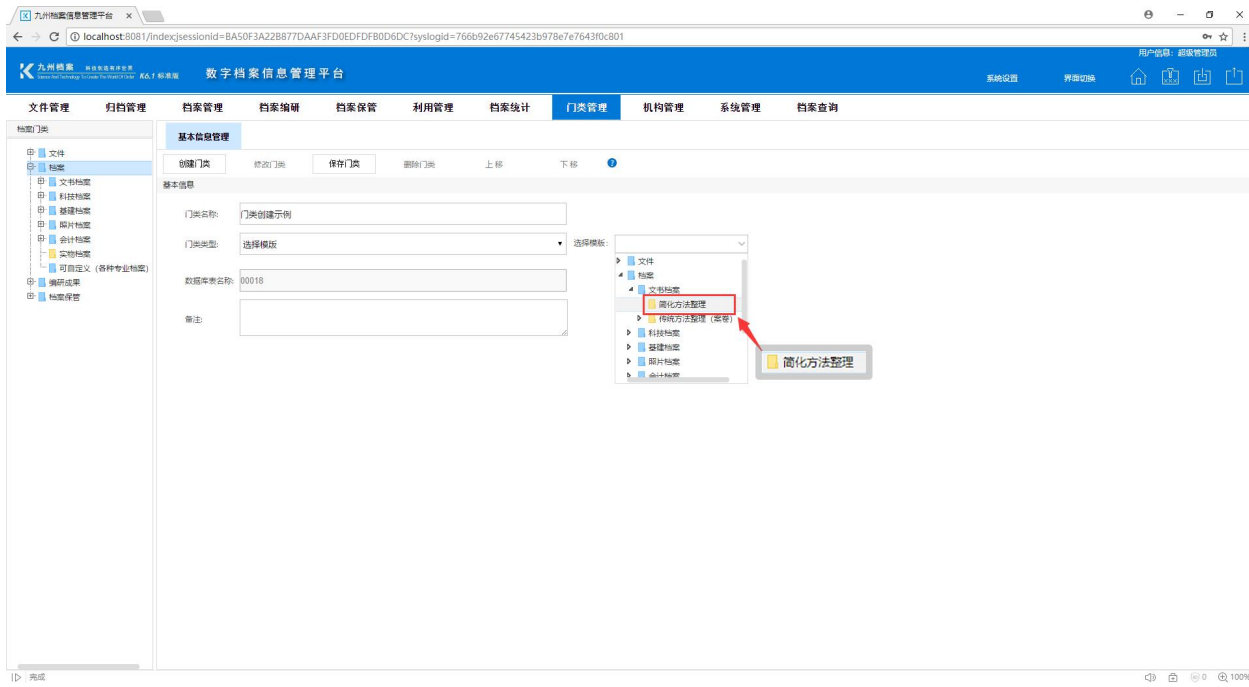
我们进入到“基本信息管理”界面，在左侧门类列表处选择“档案”，在右侧点击“创建门类”按钮，进行门类的创建，如下图所示：



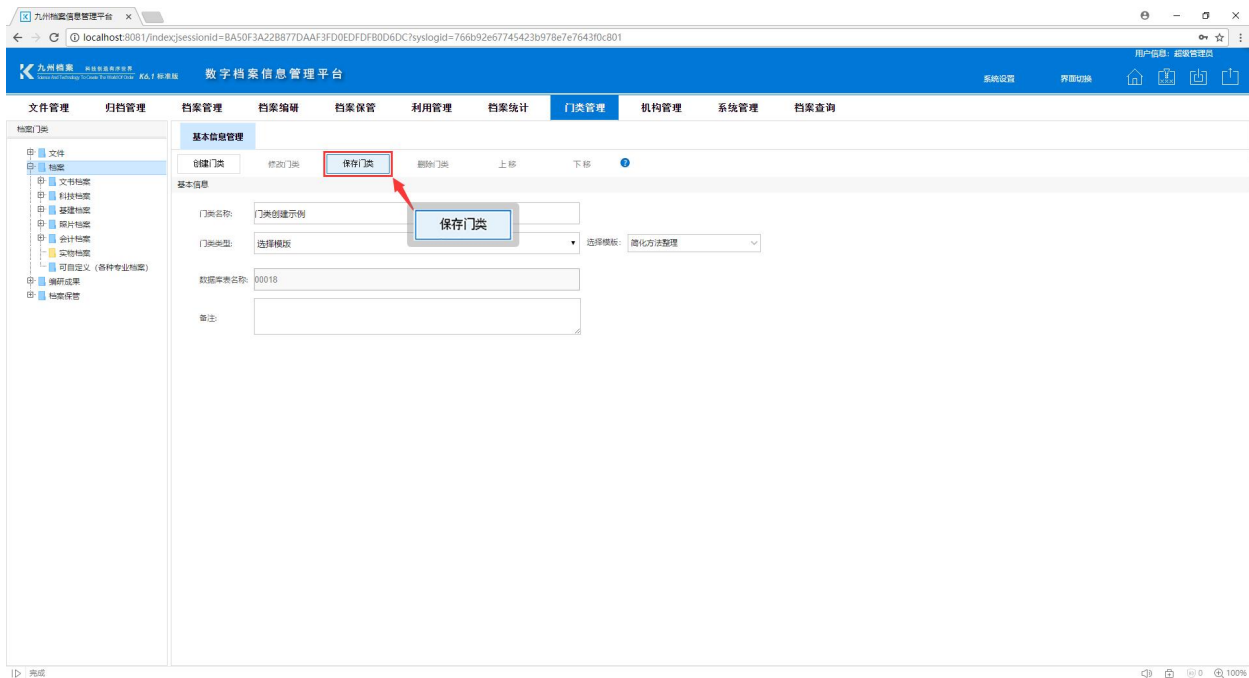
点击“创建门类”按钮之后，会出现门类基本信息填写界面，我们填写“门类名称”，选择“门类类型”，门类类型中推荐通过“选择模板”来进行创建。“选择模板”创建是以系统中已有门类为模板进行创建。在这里，我们以“简化方法整理”这个门类为例，进行创建，如下图所示：



在右侧“选择模板”处可以看到系统中所有的门类都显示出来了，我们选择“简化方法整理”这个门类，如下图所示：



“门类名称”和“门类类型”选择完成后，点击“保存门类”按钮，进行保存，完成基本门类创建。如下图所示：



基本门类创建完成后，由于选择的是通过“选择模板”创建的门类，还需要要对字段、界面等方面进行个性化调整，详细内容请参照门类管理其他章节。

温馨提示：

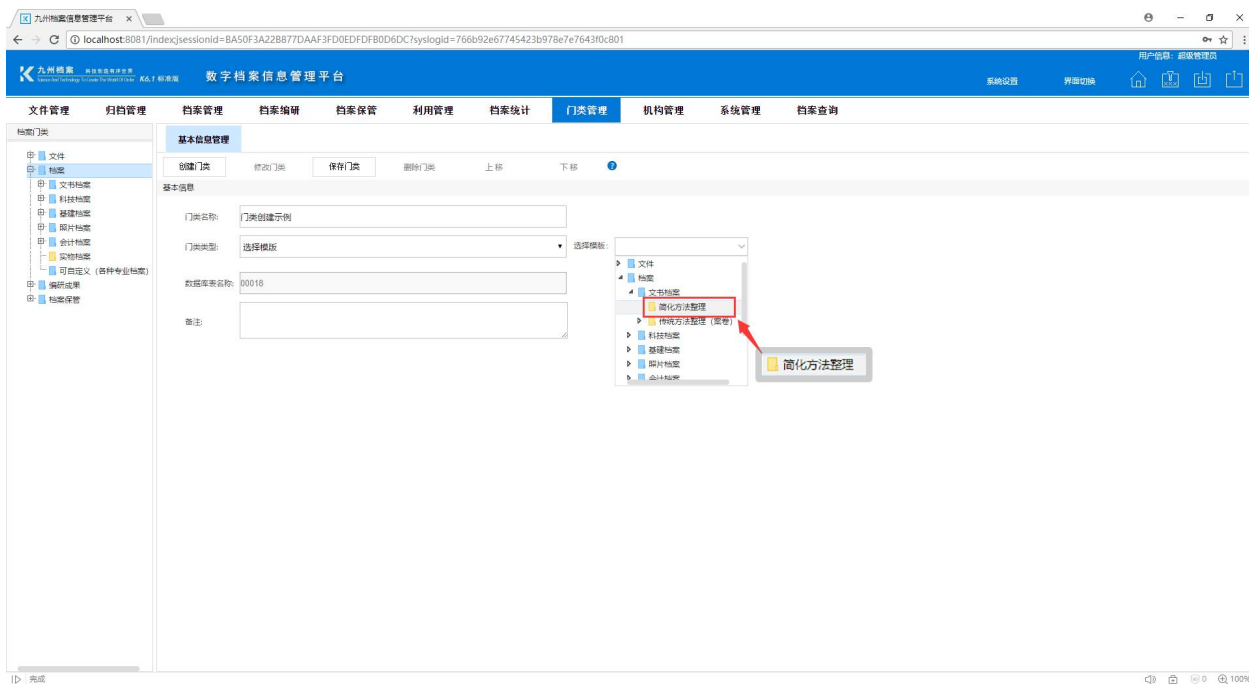
若系统中没有你需要的专业门类，你可以根据本篇文档自行创建，也可以通过我们的官网联系我们，我们根据你的需求进行门类定制。

4 什么是门类模板？

[返回目录](#)

知识扩展：创建档案门类时，推荐“选择模板”进行创建，系统中所有现有档案门类都可以作为模板，当选择一个模板创建门类时，所创建的门类会和模板门类一致，包括字段、著录界面、浏览界面、排序规则、二级分类、档号设置等所有内容。然后我们在此基础上进一步调整，可以实现快速定制门类的目的。

如果新创建了一个档案门类，这个新创建的门类会自动存在档案门类模板库中备用，这些细节设计有助于档案管理者快速搭建适合本单位档案管理平台。



更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。