

## تعریف ساختار بایگانی

❖ مسئولین بایگانی در هر واحد به این قسمت دسترسی دارند . از این دسترسی برای ایجاد پوشه های بایگانی استفاده می شود تا بتوان نامه های واحد را به صورت سیستمی بایگانی کرد.

روش ایجاد پوشه:

❖ با انتخاب گزینه تعریف ساختار بایگانی از منوی ابزار در پنجره باز شده روی اسم دبیرخانه مربوطه راست کلیک نموده و گزینه پوشه جدید را انتخاب نمایید. سپس در قسمت مشخصات در فیلد عنوان نام پوشه جدید را وارد نموده و در نهایت گزینه ثبت را کلیک نمایید.

روش بایگانی:

❖ برای بایگانی نامه در قسمت جستجو و گزارش گیری پس از جستجو روی نامه مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه بایگانی را انتخاب کنید و سپس تیک پوشه مورد نظر را زده و روی کلید ثبت کلیک نمایید.