

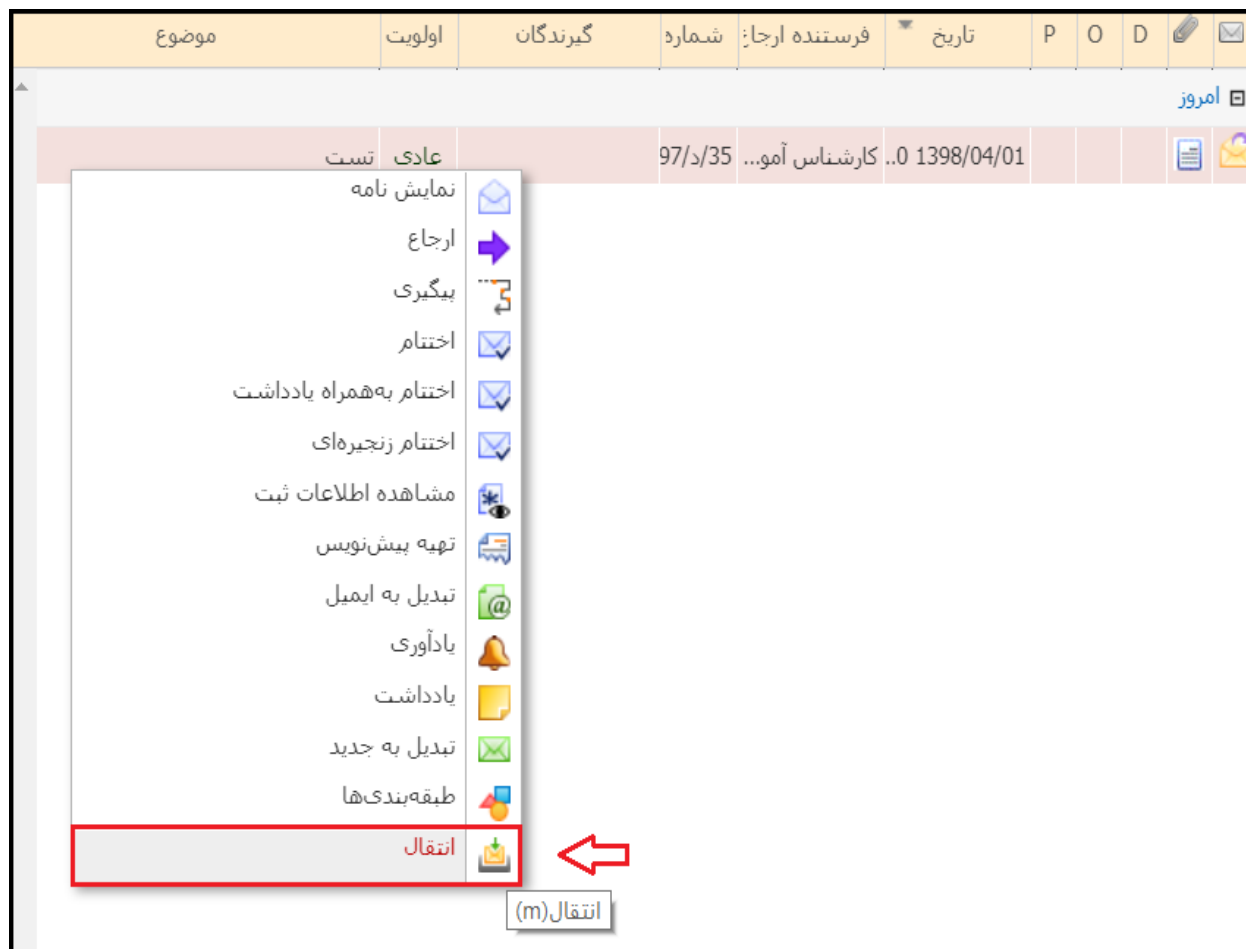
## راهنمای سریع پوشه‌بندی / طبقه‌بندی شخصی محتوا در کارتابل‌ها

### « پوشه‌بندی محتوا در کارتابل

در تمامی کارتابل‌های (نامه، پیشنویس و پیام) امکان ساخت پوشه و انتقال محتوا به آن وجود دارد.  
بدین‌مظور کافیست بر روی پوشه‌های پیشفرض (دریافتی، ارسالی و...) کلیک راست نموده و زیرپوشه جدید را با عنوان مورد نظر ایجاد نمایید. (مطابق تصویر زیر)

The screenshot shows the 'Kartabul (Maktabat)' interface. On the left, there is a table with columns for 'شماره ن...', 'گیرندگان', 'فرستنده ارجاع', and 'تاریخ'. The table contains two rows of data with dates '1398/02/15' and '1398/02/02'. On the right, there is a list of folders and actions. A context menu is open over the 'پوشه جدید' (New Folder) folder, with a red arrow pointing to it. The context menu options are: 'تست', 'پوشه جدید', 'تغییر نام', 'حذف', and 'انتقال محتویات'. Other folders and actions in the list include 'کارشناس آموزش (جناب آقای محمود اقدام)', 'کارتابل نامه‌ها', 'دریافتی (1)', '1212', 'پوشه نمونه 1', 'اداری', 'پوشه جدید', 'تست', 'ارسالی', 'ارجاع داده شده', 'حذف شده', 'کارتابل پیشنویس‌ها', 'دریافتی (16)', 'ارسالی', 'ثبت شده', 'حذف شده', 'در دست اقدام (1)', and 'کارتابل فکس‌ها'.

با انجام این کار امکان کلیک راست بر روی (نامه، پیشنویس و پیام) و انتقال به پوشه مرتبط فراهم میگردد. (مطابق تصویر زیر)

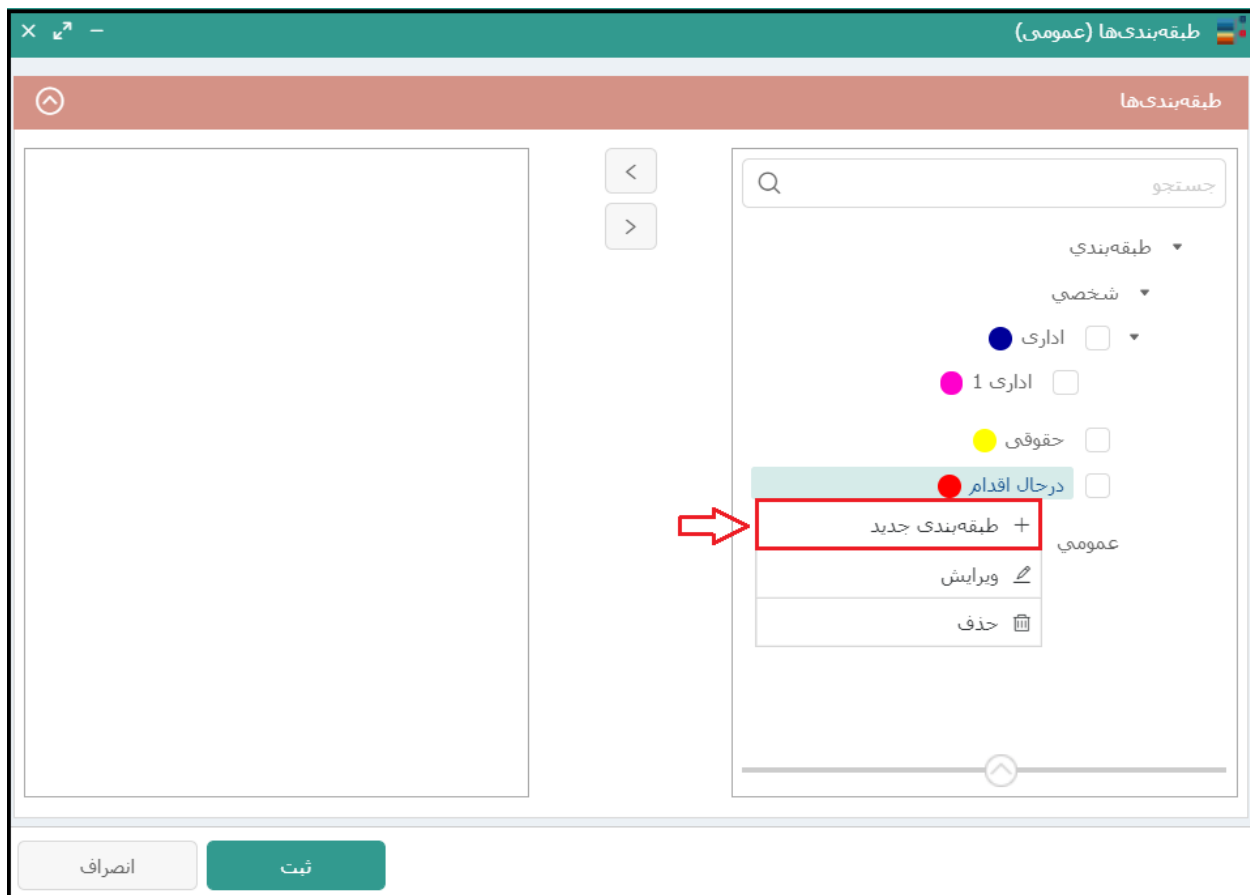



لازم به ذکر است که دکمه های "ثبت و انتقال" و "ارجاع و انتقال" در صفحات ثبت و ارجاع نامه به همین منظور تعبیه شده است.

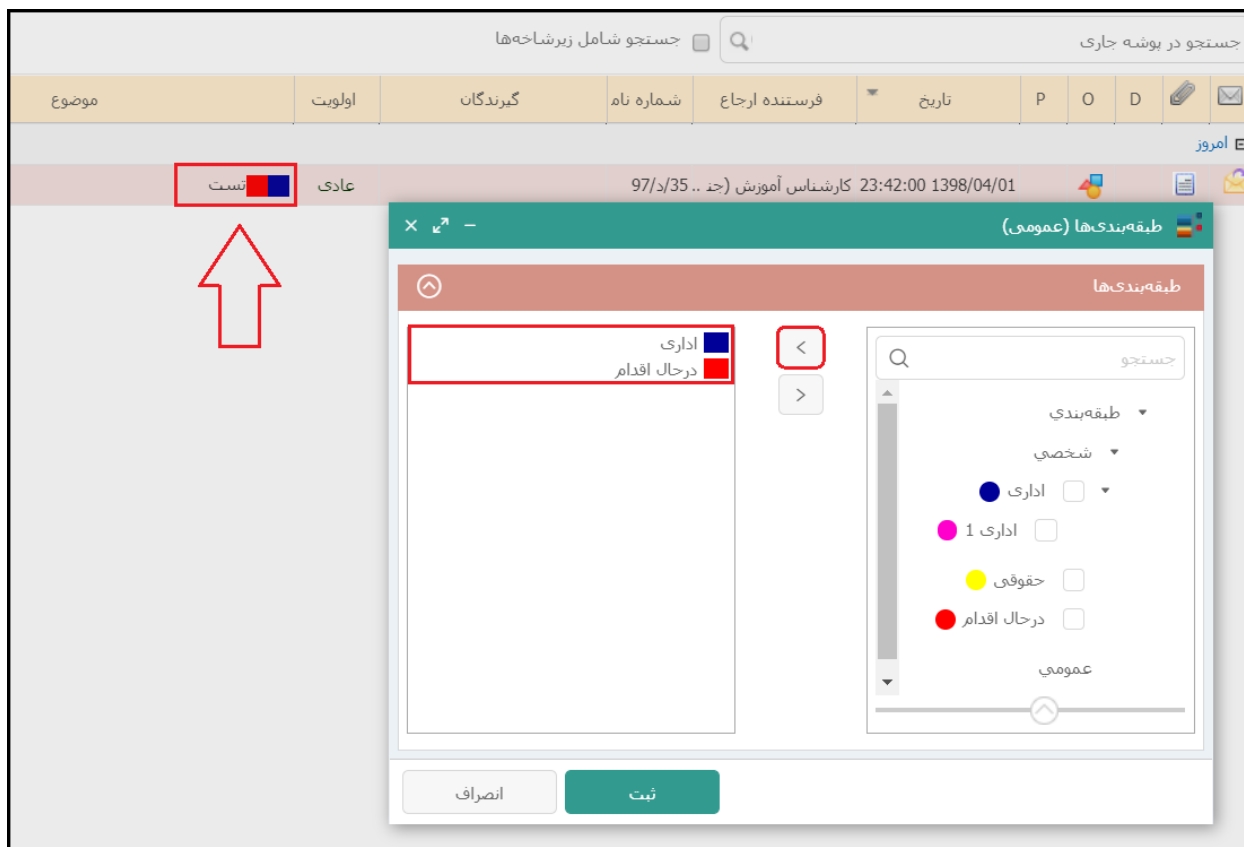
## « طبقه‌بندی شخصی »

در تمامی کارتا بل‌های (نامه، پیشنویس و پیام) امکان اعمال طبقه‌بندی شخصی بر روی محتوا وجود دارد.

بدین‌منظور کافیست بر روی (نامه، پیشنویس و پیام) مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه "طبقه‌بندی‌ها" انتخاب نمایید؛ در صورتیکه اولین بار است طبقه جدید ایجاد می‌نمایید بر روی عبارت "شخصی" کلیک راست نموده و مشابه ساخت پوشه، نسبت به تعریف عنوان طبقات جدید با رنگ دلخواه اقدام نمایید. (مطابق تصویر زیر)



با انجام این کار امکان انتخاب و هدایت طبقات ساخته شده به سمت چپ جدول از طریق دکمه  فراهم می‌گردد که با زدن دکمه ثبت رنگ طبقات انتخاب شده کنار موضوع (نامه، پیشنویس و پیام) ظاهر می‌گردد. (مطابق تصویر زیر)



لازم به ذکر است که مزیت انجام این کار نسبت به پوشه بندی امکان اعمال فیلتر طبقه بندی در ابزار (آرشیونامه شخصی / پیشنویس های شخصی / پیام های شخصی) به منظور سهولت در جستجو و مشاهده محتویات آن طبقه می باشد.

بطور مثال: چنانچه نامه ای را پیش از "ارجاع/اختتام" طبقه بندی نموده اید به راحتی میتوانید با درج فیلتر "طبقه بندی ها" در آرشیو نامه های شخصی خود نسبت به جستجو و مشاهده آن اقدام نمایید.

**نکته: امکان انجام همزمان هر دو عملیات پوشه بندی و طبقه بندی شخصی محتوا در تمامی محتوای کار تابلها وجود دارد.**

با تشکر