

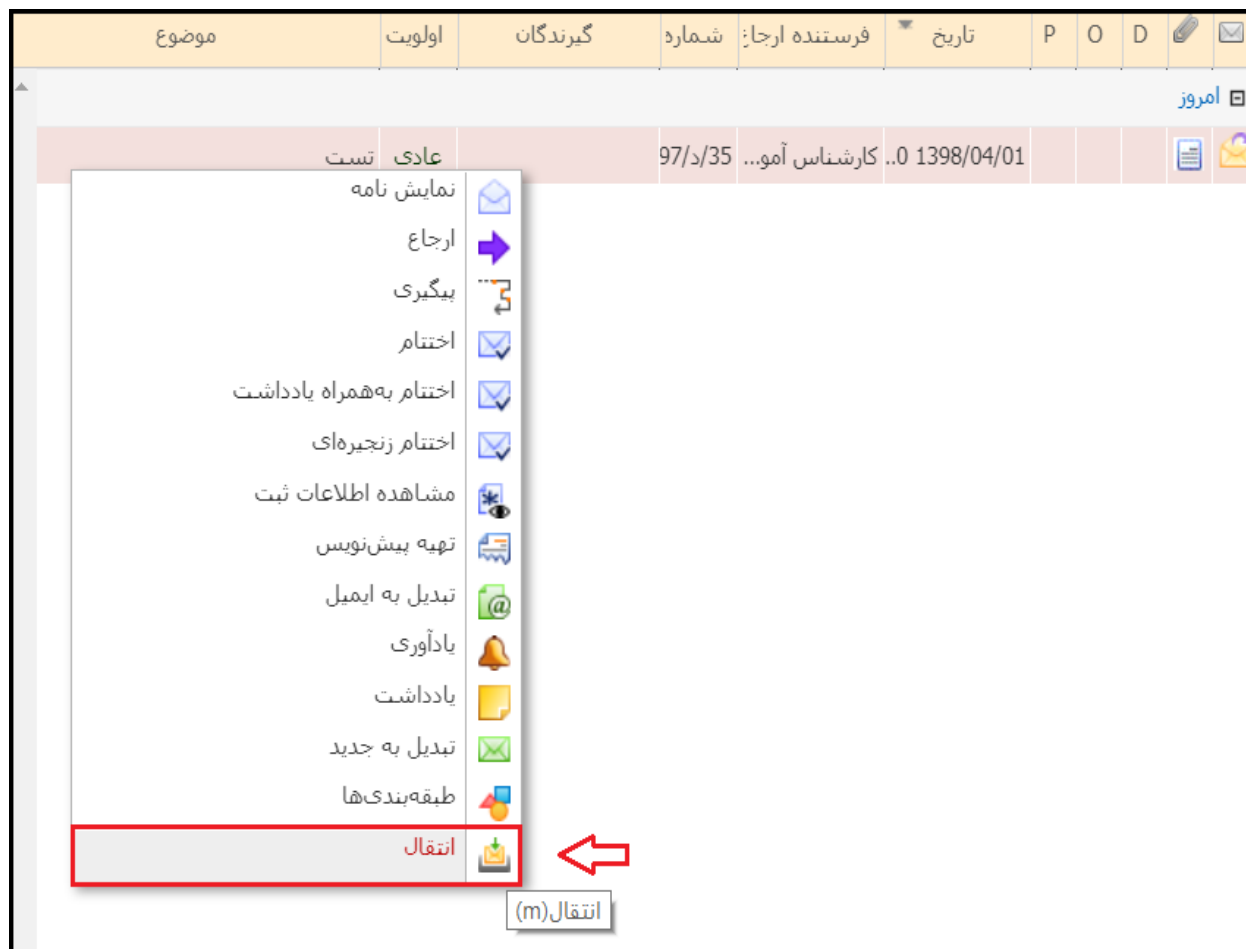
## راهنمای سریع پوشه‌بندی / طبقه‌بندی شخصی محتوا در کارتابل‌ها

### « 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' (Number), 'گیرندگان' (Recipients), 'فرستنده ارجاع' (Referral Sender), and 'تاریخ' (Date). 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 for the folder 'پوشه جدید' (New Folder), with options: 'تست' (Test), 'پوشه جدید' (New Folder), 'تغییر نام' (Rename), 'حذف' (Delete), and 'انتقال محتویات' (Move Content). A red box highlights this menu, and a red arrow points to the 'پوشه جدید' option. At the bottom, there is a pagination bar showing 'صفحه 1 از 1' (Page 1 of 1) and '150'.

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

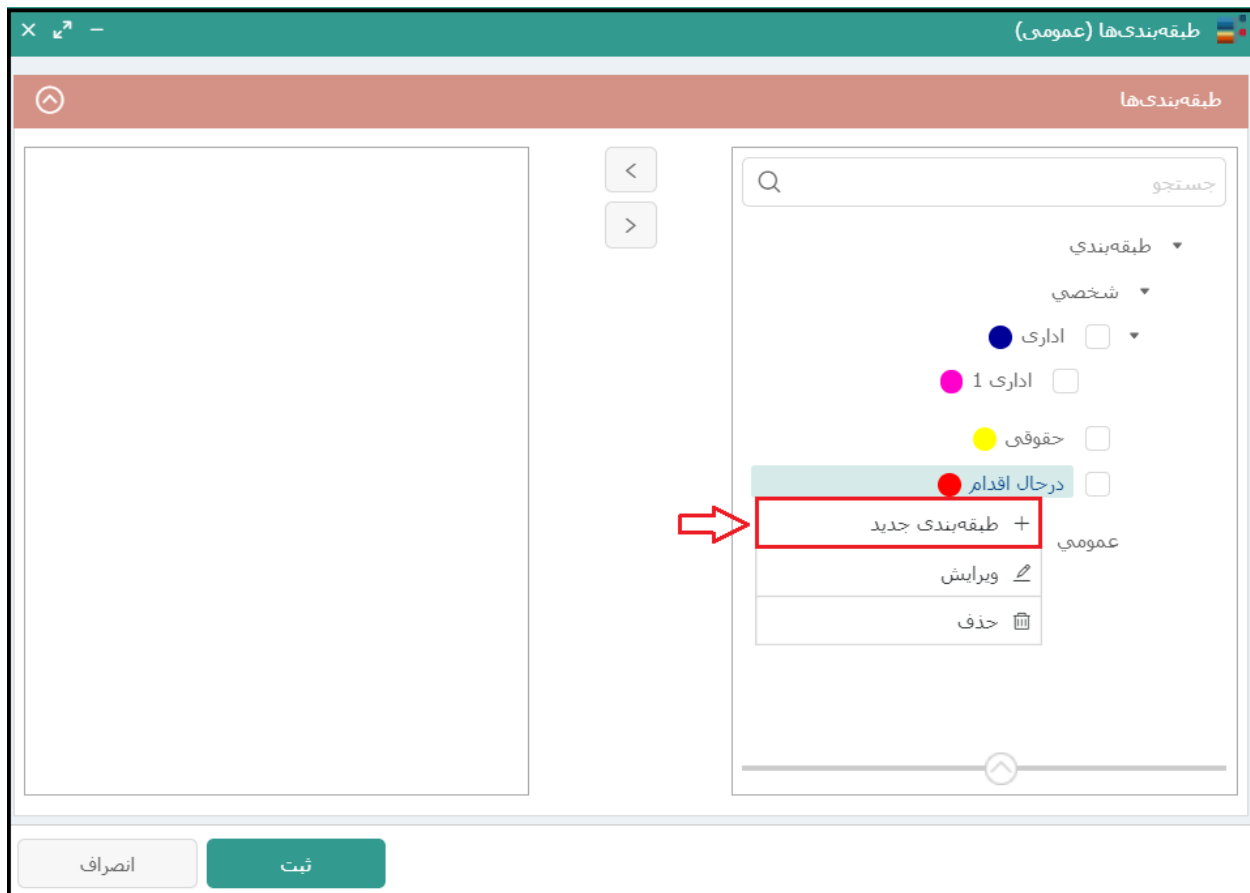



لازم به ذکر است که دکمه های "ثبت و انتقال" و "ارجاع و انتقال" در صفحات ثبت و ارجاع نامه به همین منظور تعبیه شده است.

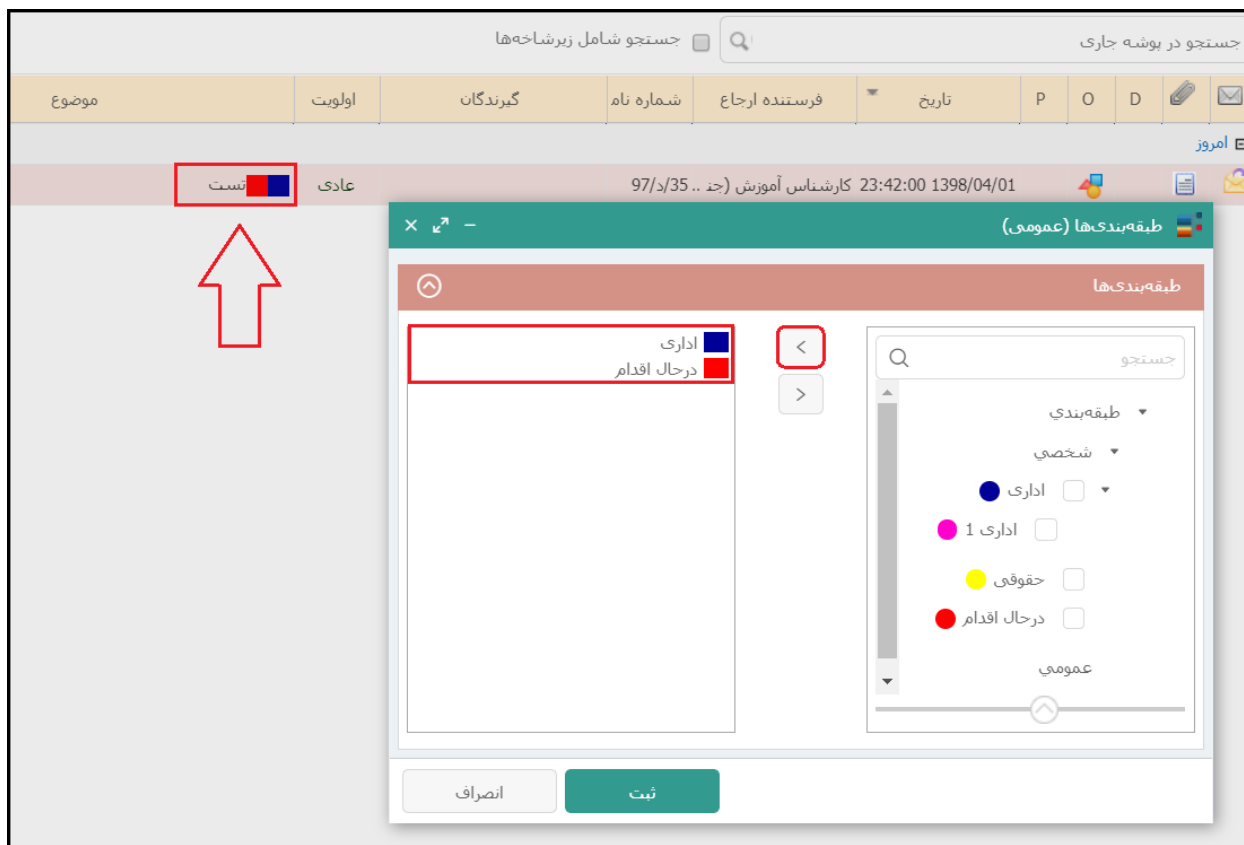
## « طبقه‌بندی شخصی

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 پوشه‌بندی امکان اعمال فیلتر طبقه‌بندی در ابزار (آرشیونامه شخصی / پیشنویس‌های شخصی / پیام‌های شخصی) به منظور سهولت در جستجو و مشاهده محتویات آن طبقه می‌باشد.

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

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

با تشکر