

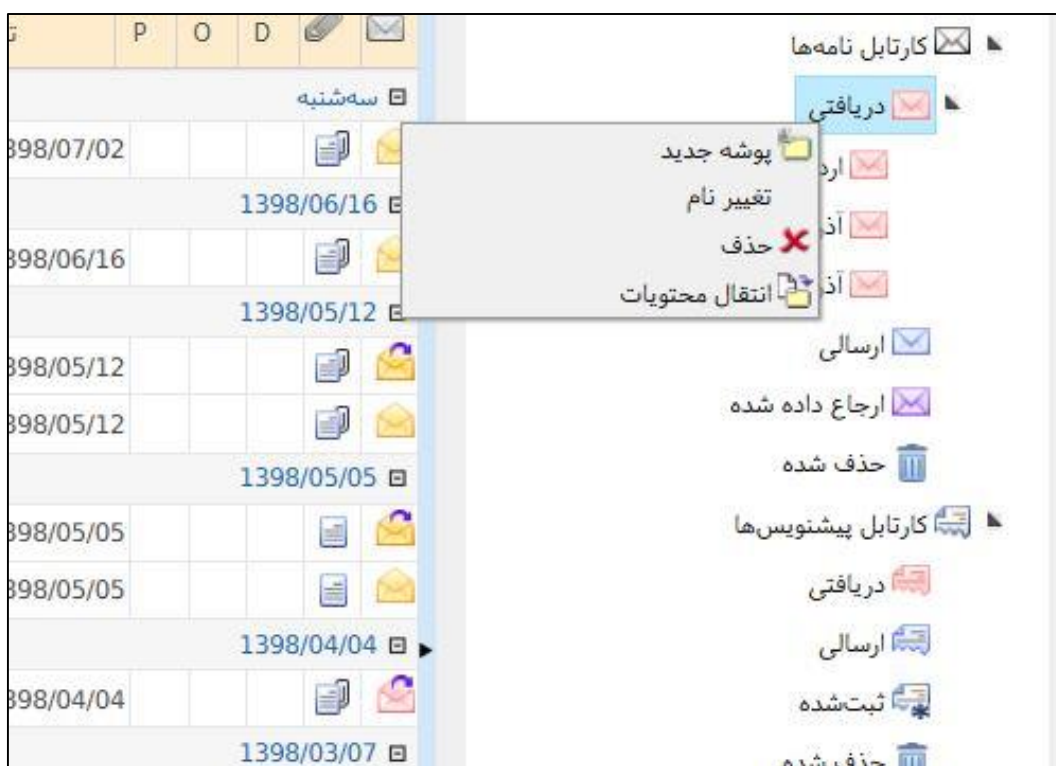
بسمه تعالی

راهنمای پوشه‌سازی، انتقال نامه‌ها و طبقه‌بندی نامه‌ها در سامانه مکاتبات اداری

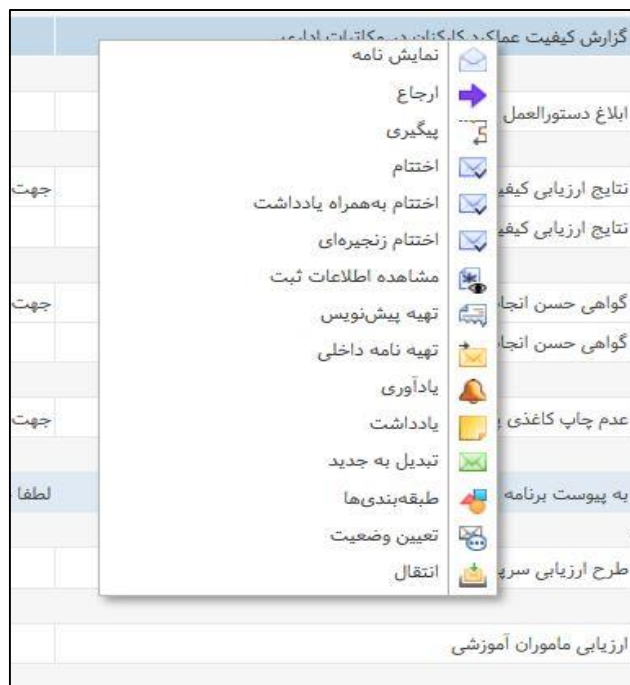
چه نامه‌هایی را باید انتقال داد؟ نامه‌هایی که کاربر ممکن است بنا به ضرورت به تعداد دفعات از آن استفاده کند.

از مهمترین مزیت پوشه‌سازی و انتقال نامه‌ها به پوشه‌های مورد نظر میتوان دسترسی سریع و آسان و نظم و ترتیب‌دهی به نامه‌ها را نام برد. در ذیل شما را با نحوه پوشه‌سازی و انتقال نامه‌ها آشنا می‌سازیم.

همانند شکل زیر ابتدا بر روی نامه‌های دریافتی راست کلیک کرده و گزینه ایجاد پوشه جدید را بزنید (برای پوشه جدید می‌بایست نام انتخاب کرد. پیشنهاد می‌گردد نام پوشه‌ها به تفکیک حوزه‌ها دسته‌بندی گردد)



پس از ایجاد پوشه مورد نظر، بر روی نامه‌های دریافتی (همانند شکل ذیل) راست کلیک کرده و گزینه انتقال (آخرین گزینه) را انتخاب می‌کنیم.



در مرحله آخر با انتخاب پوشه مورد نظر و کلیک بر روی گزینه انتخاب نامه به پوشه مورد نظر انتقال داده می‌شود.



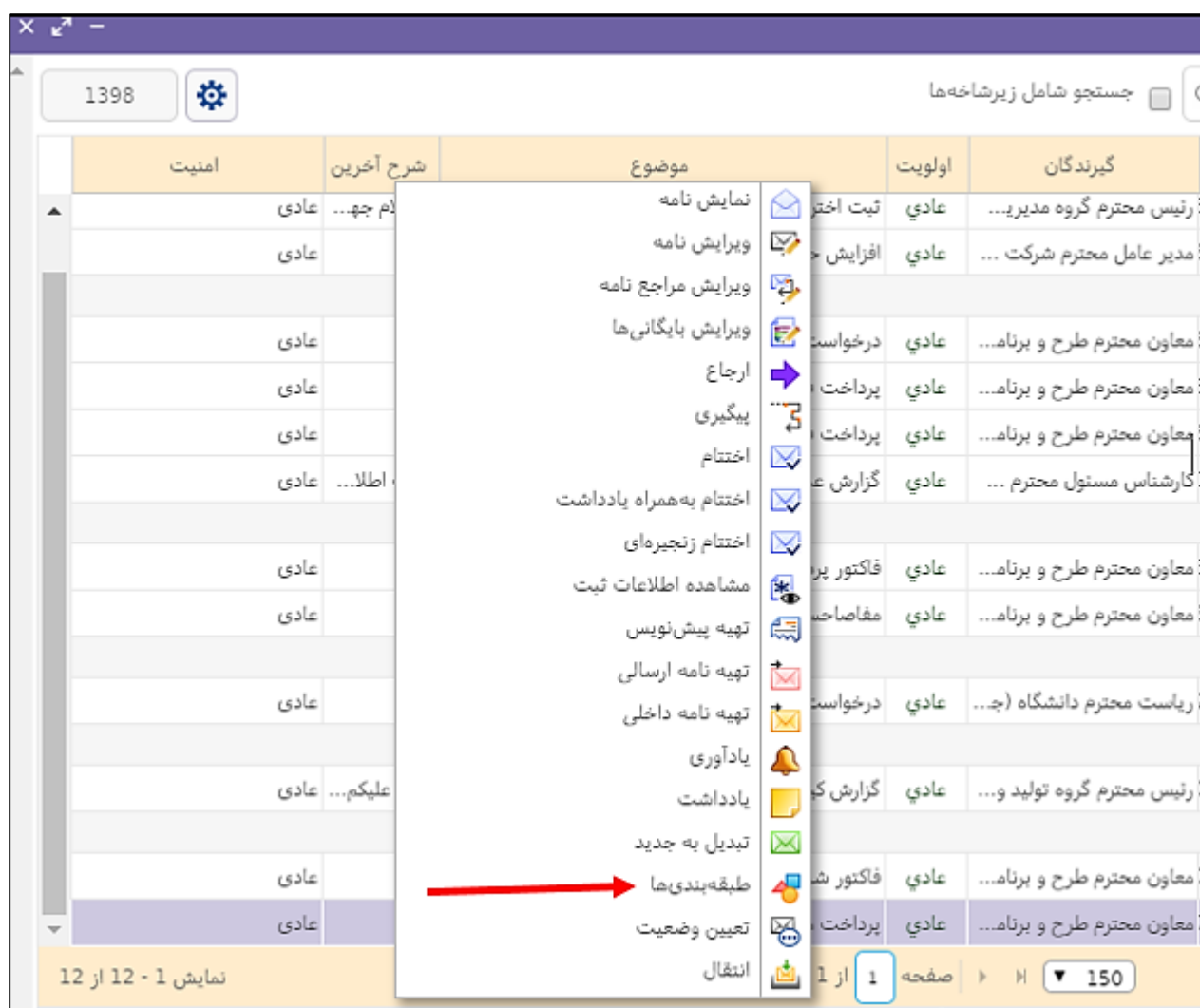
طبقه‌بندی نامه‌ها

در روش پوشه سازی، نامه‌ها تا زمانی در پوشه شما باقی می‌مانند که آنها را اختتام نزده باشید اما پس از اختتام دسترسی به آن نامه‌ها در پوشه‌های ساخته شده وجود نخواهد داشت. اما در روش طبقه‌بندی، پس از اختتام نامه‌ها، باز هم آنها را در دسته بندی‌های انتخاب شده خواهید داشت.

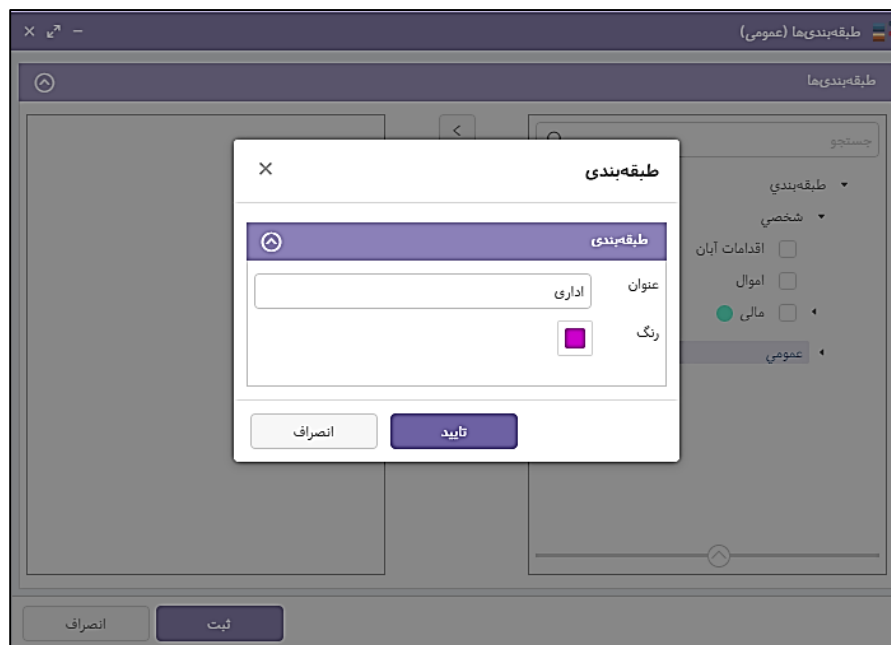
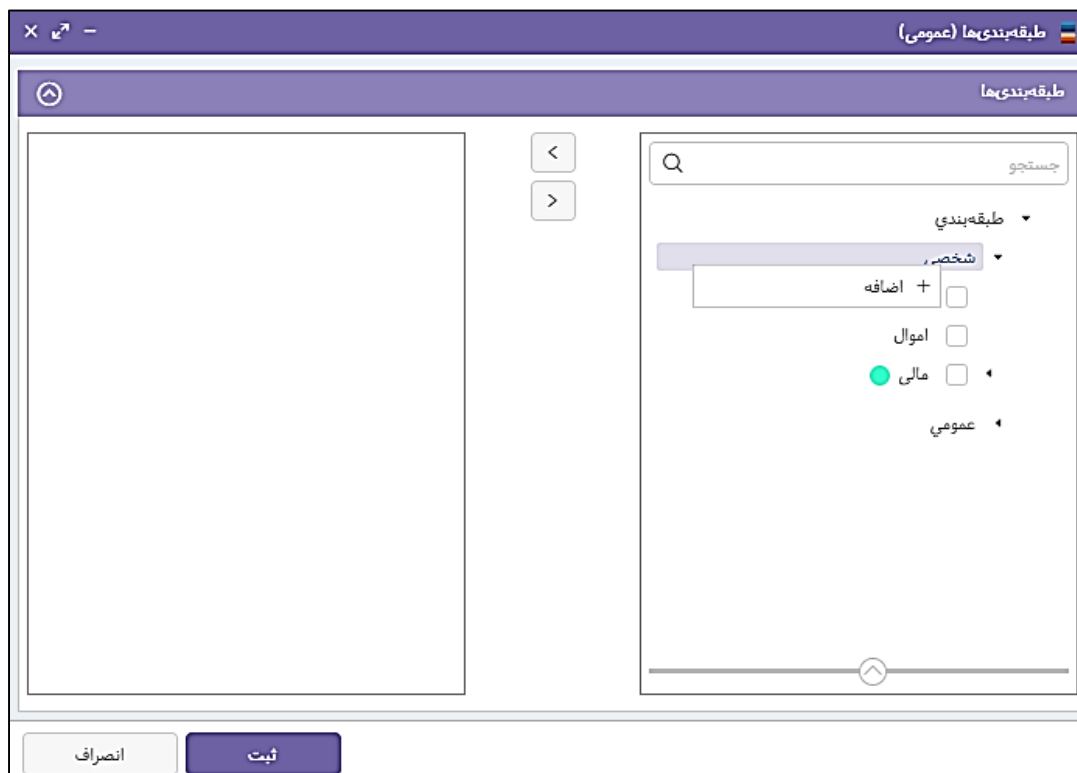
با این روش، کاربر می‌تواند علاوه بر منظم کردن و طبقه بندی نامه‌ها برای تسريع در بازیابی آنها، حتی بعد از اختتام نیز نامه‌های خود را به شکل دسته بندی شده داشته باشد.

برای طبقه بندی نامه‌ها:

ابتدا وارد کارتابل نامه‌های دریافتی شده و روی نامه مورد نظر کلیک راست کنید. در این منو، بر روی گزینه "طبقه‌بندی‌ها" کلیک نمایید.



در پنجره ای که باز می شود دو بخش شخصی و عمومی مشاهده می کنید. مطابق شکل زیر، با کلیک راست بر روی هر کدام از آنها و انتخاب گزینه "اضافه" می توانید یک فولدر جدید برای نامه هایتان ایجاد کنید و آن را نامگذاری نمایید.



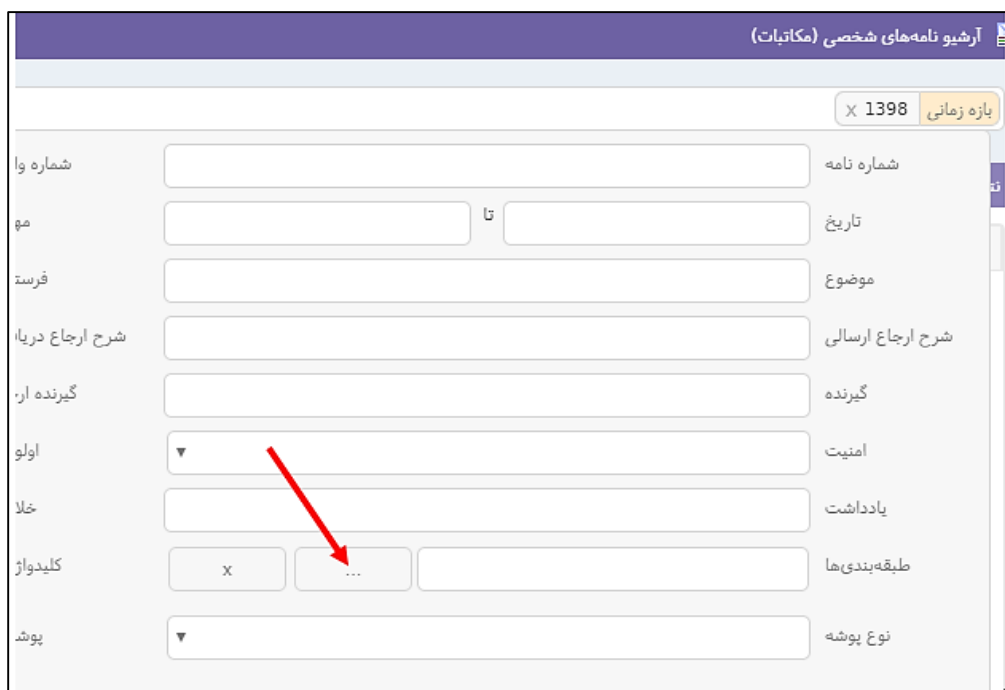
[illegible]

از این پس، حتی اگر این نامه را اختتام بنزید و دیگر در کارتابلتان قابل مشاهده نباشد به راحتی می توانید به روش زیر آن را بیابید.

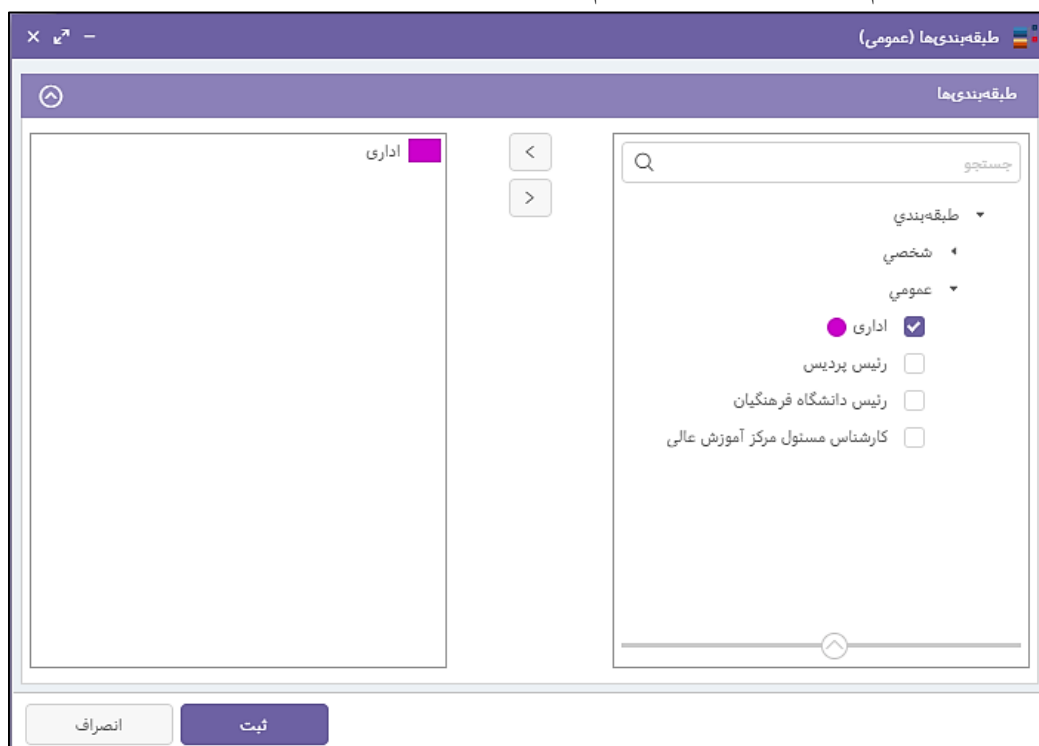
روش بازیابی نامه طبقه‌بندی شده و مختومه

در بخش آرشیو نامه‌های شخصی، قسمتی به نام طبقه‌بندی‌ها وجود دارد. در اینجا بر روی کادر سه نقطه کلیک

کنید.



پنجره زیر باز می‌شود که در آن فولدری که نامه در آن قرار دارد را انتخاب نموده و با جهت نما آن را به کادر سمت چپ منتقل می‌کنیم و گزینه ثبت را می‌زنیم.



فولدر مورد نظر در طبقه بندی آرشیو نامه‌ها قابل مشاهده است.

شیو نامه‌های شخصی (مکاتبات)		
		زمانی
		X 1398
		طبقه‌بندی‌ها
		اداری X
شماره نام		
شماره وارده		
تاریخ	تا	
مهلت		
موضوع		
فرستنده		
شرح ارجاع ارسالی		
شرح ارجاع دریافتی		
گیرنده		
گیرنده ارجاع		
امنیت		
اولویت		
یادداشت		
خلاصه		
طبقه‌بندی‌ها	اداری	
کلیدواژه‌ها		
نوع پوشه		
پوشه‌ها		

با زدن کلید جستجو، نامه‌های آن فولدر، نمایش داده می‌شود. حالا می‌توانید به راحتی نامه مورد نظر را مشاهده نمایید.