جهت دسترسی و پیگیری سریع و آسان آیتم‌هاي مکاتباتي از طریق ابزارهاي جستجو و گزارشگیري موجود در نرم‌افزار مکاتبات، مي‌توان از امکان طبقه‌بندي که نوعي دسته‌بندي مجازي و منطقي محسوب مي‌شود، استفاده نمود.

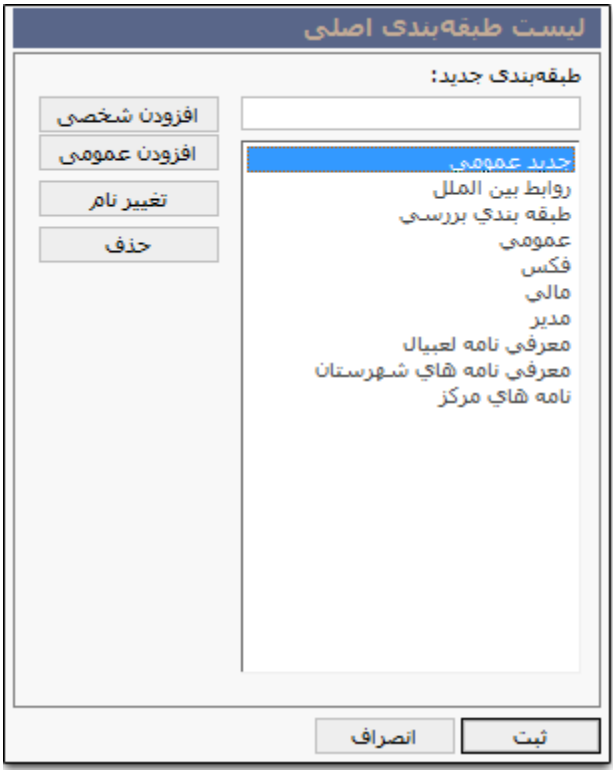
براي طبقه‌بندي آیتم، روي آن کلیک راست نموده و گزینه طبقه‌بندي‌ها را انتخاب نمایید.



سپس در صفحه باز شده طبقه(هاي) مورد نظر را انتخاب و تایید نمایید.



همچنين براي تعريف طبقه‌بندي جديد روي دكمه **ليست طبقه‌بندي** كليک نموده و در صفحه باز شده -مطابق شكل زير- ابتدا عنوان طبقه‌بندي جديد را وارد نموده سپس با انتخاب يكي از دكمه‌هاي «افزوردن شخصي» و يا «افزودن عمومي»، طبقه‌بندي خود را از نوع عمومي و يا شخصي، تعيين نماييد. سپس روي دكمه ثبت كليک نماييد.



توجه داشته باشيد تعريف طبقه‌بندي عمومي مستلزم داشتن دسترسي مربوطه مي‌باشد و چنانچه طبقه‌بندي از نوع عمومي تعريف نماييد، توسط ديگر كاربران نرم‌افزار نيز قابل مشاهده و دسترسي خواهد بود.

پس از طبقه‌بندي آيتم مكاتباتي مورد نظر علامت  در ستون O مرتبط با آن، ظاهر مي‌شود.

جهت مشاهده آيتم‌هاي مكاتباتي يک طبقه خاص بايد به آرشيو شخصی آن

نوع از آيتم مكاتباتي در منوي ابزار لبه شخصي، مراجعه نماييد.