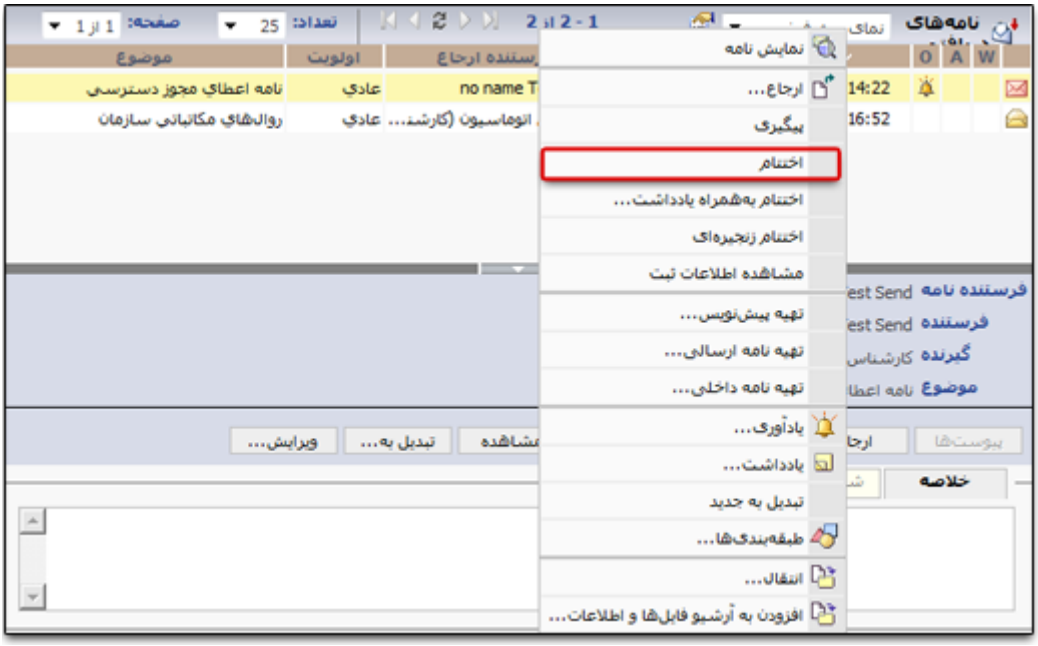
در نرم‌افزار مکاتبات پس از پایان یافتن گردش کاري نامه‌ها و یا آرشیو نامه‌هایي که جنبه اطلاع‌رساني را دارند، مي‌توان آنها را مختوم کرد که با این کار نامه از کارتابل کاربر جاري خارج شده و از آن پس از طریق آرشیو شخصي قابل دستیابي مجدد خواهدبود.

جهت اختتام یک آیتم کافیست پس از انتخاب آن از لیست آیتم‌ها، روي دکمه اختتام از بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها و یا پس از کلیک راست روي آن، گزینه اختتام را انتخاب نمایید و پس از تایید عملیات، نامه از کارتابل شما خارج و آرشیو خواهد شد.



با انتخاب گزینه «اختتام به همراه یادداشت...» مي‌توان نامه را به همراه ایجاد یاداشت که با انتخاب گزینه‌ي «نمایش به سایرین» امکان نمایش آن به سایر کاربران در بخش تاریخچه‌ي نامه وجود خواهد داشت، مختوم نمود.

شایان ذکر است در صورتیکه نامه‌ي مورد نظر داراي چندین نسخه بوده و هریک از آنها در کارتابل جداگانه‌اي قرار گرفته‌باشد، با استفاده از امکان «اختتام زنجیره‌اي» مي‌توان تمامي نسخ آن را به صورت همزمان مختوم نمود.

پس از اختتام نمودن نامه‌ها امکان مشاهده و پیگیري آن از طریق بخش آرشیو شخصی نامه وجود خواهد داشت.