

فرم آموزش بایگانی نام ها در کار تابل شخصی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۱ از ۲

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

➤ ساخت پوشه بایگانی در کار تابل شخصی:

جهت بایگانی نام‌های کار تابل می‌توان زیر پوشه‌هایی را در زیر مجموعه هر کدام از مجموعه نام‌ها ایجاد نمود و سپس نام‌ها را با انتقال در آنها دسته‌بندی و بایگانی نمود. برای اینکار روی مجموعه مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه پوشه جدید را انتخاب نمود.



نام مناسبی برای پوشه بایگانی انتخاب نموده و بعد از کار تابل نام‌ها، نام‌ای که می‌خواهید در این پوشه بایگانی نمایید را انتخاب و باز می‌کنید. سپس با زدن دکمه انتقال آنرا به پوشه منتقل می‌نمایید.

فرم آموزش بایگانی نام ها در کارتابل شخصی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان زنجان

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۲ از ۲

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

نام دریاقتی - 14026/5/19 - معرفی سایت آواک سلامت

اطلاعات اصلی | فایل‌های متن | سایر اطلاعات | پیگیری | سوابق نامه

مشخصات: امنیت 96 | اندیکاتور | نوع نامه

اطلاعات: فرستنده مرکز بهداشت استان زنجان | نیت‌کننده لیلا رحمانی | گیرندگان معاون توسعه مدیریت و منابع (دکتر محمدرضا مهراسیبی - موسی محمدی - علی رؤف حقیقی) | شماره وارده 4973/2/19 | تاریخ وارده 1396/08/09 | تاریخ نیت 1396/08/11 13:51 | امضا کننده نامه

تاریخ 1396/08/11 13:51 | موضوع معرفی سایت آواک سلامت | خلاصه

کلیدواژه | جستجو

تست راهبر

راهبر (تست راهبر)

کارتابل نامه‌ها

نامه‌های دریاقتی

سلامت

مالی

نامه‌های ارسالی

نامه‌های ارجاع داده شده

نامه‌های حذف شده

کارتابل پیشنویس‌ها

پیشنویس‌های دریاقتی

پیشنویس‌های ارسالی

پیشنویس‌های ثبت شده

پیشنویس‌های حذف شده

پیشنویس‌های در دست اقدام

کارتابل پیام‌ها

پیام‌های دریاقتی (70)

پیام‌های ارسالی

پیام‌های حذف شده

شرح آخرین ارجاع 1

کلیدواژه‌ها

انتخاب | بستن

ارجاع | اختتام | اختتام به‌همراه یادداشت | انتقال | مستندات مرتبط | یادآوری