

آموزش ایجاد پوشه ای زیر مجموعه جاری با عنوان مشخص که به صورت الکترونیک از سمت ارجاع کننده ارسال می شود.

جستجو

پست : مهندس آیتا آزادی، راهبر شبکه

تایید

مسیر : *

پرونده کارتابیل	پرونده بالاین	نوع پرونده
جاری	*	همه
پیگیری	*	همه
بازداشت شده	*	همه
خاتمه یافته	*	همه

منوی اصلی

کارتابل

پرونده های کارتابل

مدیریت پرونده های کارتابل

قوانین کارتابل

تفویض اختیار

کنترل کارتابل

ارجاع

پیام

نامه

جستجو

پست : مهندس آیتا آزادی، کارشناس اتوماسیون

تایید

مسیر : * > جاری

پرونده کارتابیل	پرونده بالاین	نوع پرونده
ارجاع شده	* > جاری	همه
اناسیون	* > جاری	همه
بازداشت شده	* > جاری	همه
خاتمه یافته	* > جاری	همه

جدید

منوی اصلی

کارتابل

پرونده های کارتابل

مدیریت پرونده های کارتابل

قوانین کارتابل

تفویض اختیار

کنترل کارتابل

ارجاع

پیام

نامه

تبادل الکترونیکی مکاتبات

پست الکترونیک

جستجو

مهندس آیتا آزادی، راهبر شبکه

جدید

عنوان

پرونده مقصد

« « » » »

منوی اصلی

کارتابل

پرونده های کارتابل

مدیریت پرونده های کارتابل

قوانین کارتابل

فواصل کارتابل

ثبت و ویرایش قانون

4

در آخر گزینه ذخیره و خروج را انتخاب می کنیم

1

فواصل کارتابل

2

نام پوشه مورد نظر را به دلخواه انتخاب می کنیم

3

موضوع ارجاع را بر اساس نوع کاری که انجام می گیرد انتخاب می کنیم

عنوان: واحد دبیرخانه

برونده: مهندس آیتا آزادی-راهبر/یکه/جاری/

مقصد:

شرایط ارجاع

شرایط فرم

نوع شرایط: دریافتی

موضوع: شامل

فرستنده:

فوریت:

طبقه بندی: اطلاعاتی:

نوع ارجاع:

منوی من

منوی اصلی

کارتابل

برونده های کارتابل

مدیریت بده های کارتابل

فواصل کارتابل

تفویض اختیار

کنترل کارتابل

ارجاع

پیام

نامه

تبادل الکترونیکی مکاتبات

پست الکترونیک

پوش

دورنویس

مدرک

فرم

برونده شخصی