

دیرخانه مرکزی

راهنمای استفاده از تایپ پیشرفته

عناوین:

۱: نحوه دسترسی به ویرایشگر تایپ پیشرفته

۲: اضافه کردن و یا حذف عنوان (گیرندگان) و رونوشت نامه

۳: قابلیت های ذخیره ، پیش نمایش و اضافه کردن صفحه جدید در ویرایشگر

۴: الگوهای پیش فرض و کلید های دیگر

۵: تعیین امضا کنندگان نامه

۶: پرینت نامه

۱: چگونگی ایجاد متن پیشرفته:

برای دسترسی به ویرایشگر تایپ پیشرفته می توانید آن را از منوی سمت راست در سامانه اتوماسیون اداری انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی گزینه تایپ پیشرفته امکاناتی بهتر به همراه سرعت بالاتری و کاربردی ساده تر را در سیستم خواهید داشت.

با راه اندازی تایپ پیشرفته ، گزینه تایپ ساده خود به خود غیر فعال خواهد شد و فقط گزینه تایپ پیشرفته در دسترس خواهد بود.



۲: اضافه یا حذف گیرندگان و رونوشت‌های نامه:

- از طریق آیکن های مربوطه در سطر اول که با گزینه های "اضافه کردن کارمند" و "اضافه کردن سطر خالی" قابل انجام می باشد
- نامه پس از امضا به گیرندگان نامه ارجاع داده میشود.

- گزینه "اضافه کردن سطر خالی" جهت انتخاب گیرنده و تایپ عنوان به صورت دستی مورد استفاده قرار می گیرد و نامه به صورت اتوماتیک به مخاطب تعیین شده ارجاع داده نخواهد شد.



جهت حذف گیرندگان نامه، می توانید به شکل زیر عمل نمایید:



شایان ذکر است تعیین رونوشت‌های نامه نیز توسط آیکن نشان داده شده در شکل زیر امکان پذیر است که افراد یا عنوانی را می توان انتخاب و یا تایپ نمود.



۳: قابلیت های اضافه کردن صفحه جدید، ذخیره، پیش نمایش و نوع سر برگ

صفحه جدید



ذخیره



پیش نمایش



نوع سر برگ



۴: اسفاده از الگوهای پیش فرض و کلید های دیگر و سایر امکانات پیشرفته

الگوهای پیش فرض



سایر کلیدهای ویرایشی



دسترسی به سایر امکانات ویرایشگر پیشرفته



۵: تعیین امضا کنندگان نامه

با راست کلیک بر روی متن نامه میتوانیم امضا کننده نامه را مشخص نماییم.



۶: پرینت نامه

پس از زدن کلید پیش نمایش میتوانید توسط کلید های زیر نامه خود را پرینت نمائید.



"پایان"