

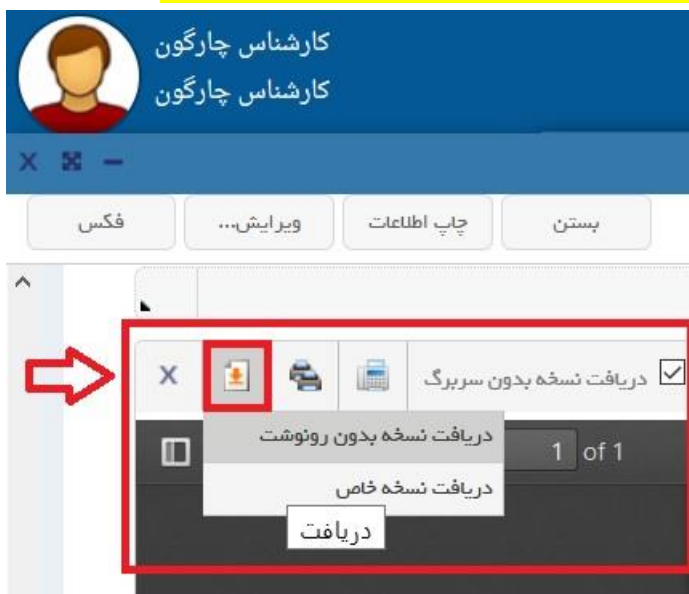
راهنمای سریع استفاده از دیدگاه ۵

با سلام و احترام

به اطلاع کلیه کاربران گرامی می‌رساند، با توجه اعمال تغییرات صورت گرفته در نرم‌افزار مکاتبات و ارائه نسخه دیدگاه ۵، توصیه می‌شود نکات زیر را مطالعه فرمایید:

- ۱- نرم‌افزار دیدگاه ۵ با مرورگرهای Google Chrome و Firefox (نسخه های بروز شده) نیز سازگار است.
- ۲- پیش‌نمایش کلیه فایل‌های متن در نرم‌افزار به دلیل افزایش امنیت نامه‌ها از حالت Word به PDF تغییر یافته است، لذا با توجه به عدم پشتیبانی PDF از فونت نستعلیق و نیز غیراستاندارد بودن این نوع فونت از بکارگیری آن در ایجاد فایل متن اکیدا پرهیز نمایید. (از فونت‌های استاندارد سری B استفاده شود)
- ۳- از روز چهارشنبه ۱۳۹۷/۰۳/۲۷ انتخاب امضاء کننده و گیرندگان نهایی نامه در تهیه پیش‌نویس الزامی خواهد شد که می‌بایست از دکمه "جایگذاری مشخصات نامه" استفاده نمایید، بنابراین جهت تعریف عناوین سازمانهای مرتبط با مسئولین دبیرخانه تعامل فرمائید.
نکته: حذف عبارت "محل درج گیرنده اصل نامه" تنها در شرایطی مورد قبول می‌باشد که افزایش عناوین گیرندگان بعد از جایگذاری مشخصات موجب تطویل فهرست عناوین در بالای نامه گردد و مجبور باشید از عباراتی نظیر "رؤسای محترم دانشگاه ها" استفاده نمایید. (در این حالت نیز انتخاب کلیه گیرندگان نهایی جهت سهولت در گزارش‌گیری‌ها الزامی می‌باشد)

- ۴- در نسخه دیدگاه ۵ استفاده از دکمه های Ctrl+P جهت چاپ فایل متن امکانپذیر نمی‌باشد، لذا می‌بایست مطابق تصویر زیر ابتدا نوع نسخه درخواستی خود را مشخص، دریافت و از طریق نرم‌افزار PDF Reader اقدام به چاپ نمایید. (تیک دریافت نسخه بدون سربرگ نیز برای استفاده از سربرگ‌های رنگی کاربرد دارد)



۵- محیط نرم‌افزار دیدگاه ۵ به لحاظ نوع زبان برنامه نویسی و طراحی صورت گرفته مشابه سیستم‌عامل ویندوز می‌باشد که یک دکمه شروع در بالای صفحه سمت راست قرار گرفته است، می‌توانید با ورود به این صفحه و انتخاب "دیدگاه من" وارد نرم‌افزار مکاتبات شده و از امکانات موجود مشابه گذشته بهره‌مند شوید.

همچنین این امکان وجود دارد که تمام آیکن‌های موجود را بنابه سلیقه و دلخواه خود همانند ویندوز بر روی صفحه اصلی (صفحه میزکار) قرار دهید، جهت انجام این کار کافیسیت با "کلیک راست" بر روی آیکن مورد نظر گزینه "افزودن به میزکار" را انتخاب نمایید. (مطابق تصویر)

۶- در نسخه دیدگاه ۵ امکان باز کردن چند صفحه بصورت همزمان وجود دارد و چنانچه مشابه ویندوز آن‌ها را Minimize نمایید، همچنان در پنجره‌های فعال صفحه وجود خواهد داشت. (مطابق تصویر)

۷- در کلیه صفحات مثل ارسال پیشنهاد، ثبت نامه داخلی و یا حتی مشاهده نامه‌ها امکان جابجایی بین "تب‌ها مختلف" با اسکرولر یا غلطک ماوس نیز وجود دارد، همچنین می‌توانید با کلیک بر روی تب‌های موجود در سمت راست صفحه به قسمت مورد نظر سوئیچ کنید. در صورت لزوم می‌توانید با کلیک بر روی آیکن "پین" تب پر استفاده خود را پیشفرض نمایید. (مطابق تصویر)

۸- در ایجاد فایل متن می‌بایست مطابق تصویر از الگوهای نامه استفاده نمایید.

نکته:

۱- در نسخه دیدگاه ۵ امکان اضافه کردن الگوهای نامه به الگوهای پرکاربرد نیز وجود داد. ۲- بعد از انتخاب الگوی نامه بصورت word بیرون از محیط نرم‌افزار باز خواهد شد که تنها باید متن نامه را تایپ نمایید و بعد از اتمام کار تایپ با کلیک بر روی دکمه "ضربدر ×" word آن را ببینید تا در اتوماسیون بصورت pdf بارگزاری گردد. ۳- در صفحه مشکی رنگ فوق امکان جایگذاری مشخصات نیز وجود دارد. ۴- دکمه تایید موجود در صفحه مشکی به معنای ثبت و ارسال نمی‌باشد و شماره به صفحه اصلی اطلاعات نامه یا پیشنهاد هدایت خواهد کرد.