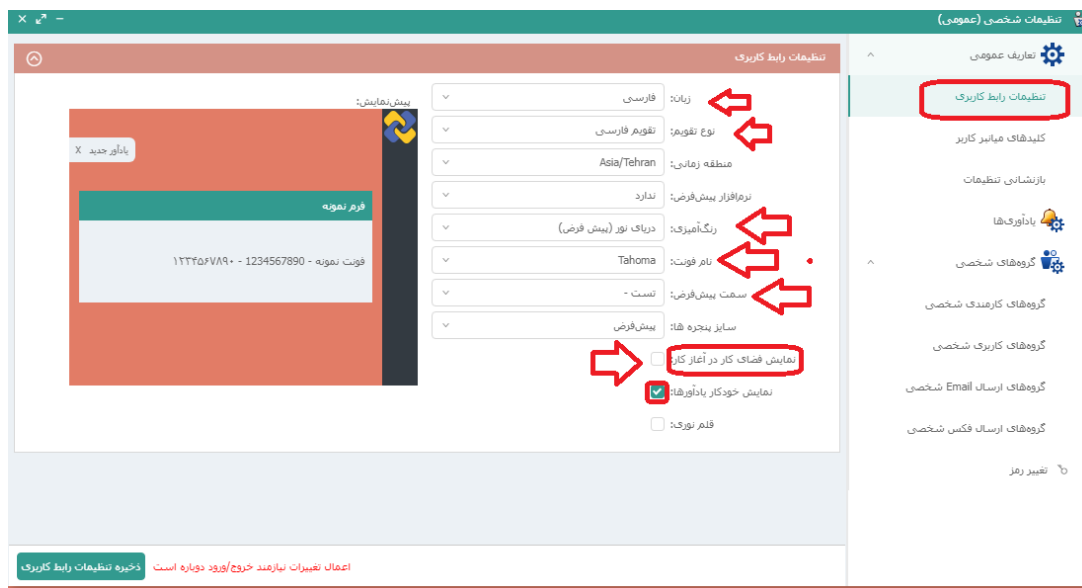


راهنمای تنظیمات کاربری

همانطور که از نام آن پیداست، «تنظیمات شخصی» شامل مواردی است که توسط آن شما میتوانید محیط کاربری نرم افزار شامل ظاهر واسط کاربری و غیره را مطابق با نیازها و سلیاق شخصی خود تنظیم نمایید. برای انتخاب صفحه تنظیمات شخصی کافیست گزینه «تنظیمات شخصی» را از منوی شروع انتخاب و سپس در صفحه باز شده گزینه (تعاریف عمومی) را انتخاب کنید.



سپس صفحه زیر برای شما نمایان می شود که می توانید به دلخواه خود رنگ آمیزی ، فونت ، سمت پیش فرض را تغییر دهید و یا نمایش فضای کار برای خود تعریف نمایید و یا اینکه نمایش یادآور خود را فعال نمایید. در سمت چپ هم از منو می توانید Hotkey ها (کلیدهای میانبر) و یا گروه های کارمندی شخصی و گروه های کاربری شخصی برای خود تعریف نمایید.



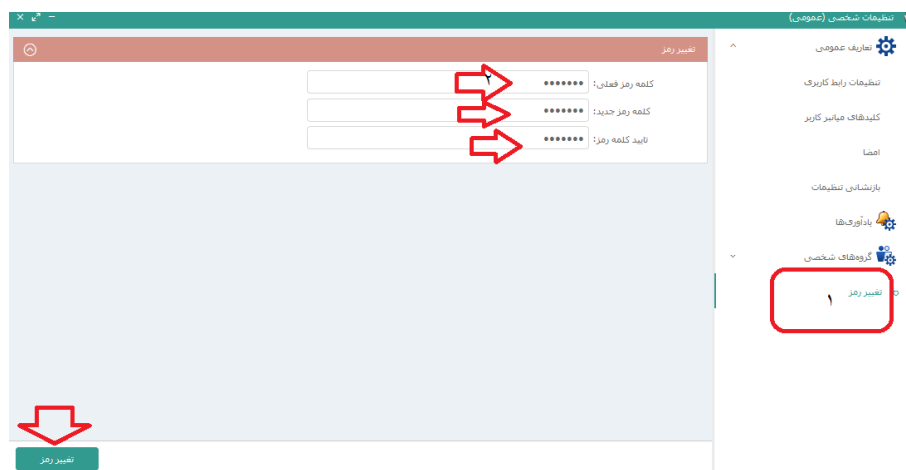
تعریف Hotkey ها :

با انتخاب کلیدهای میانبر در سمت راست با فشردن کلید اضافه شروع به تعریف کلیدهای میانبر از F۲ تا F۴ و F۴ تا F۶ مطابق کاربرد بیشتر از شرح های موردنیاز خود اضافه نمایید و اگر به تعداد بیشتری نیاز داشتید از کلیدهای ترکیبی که شامل ترکیب دکمه **Ctrl** و **Alt** با کلیدهای **f** می باشد، استفاده نموده و در انتها کلید ثبت را بزنید.



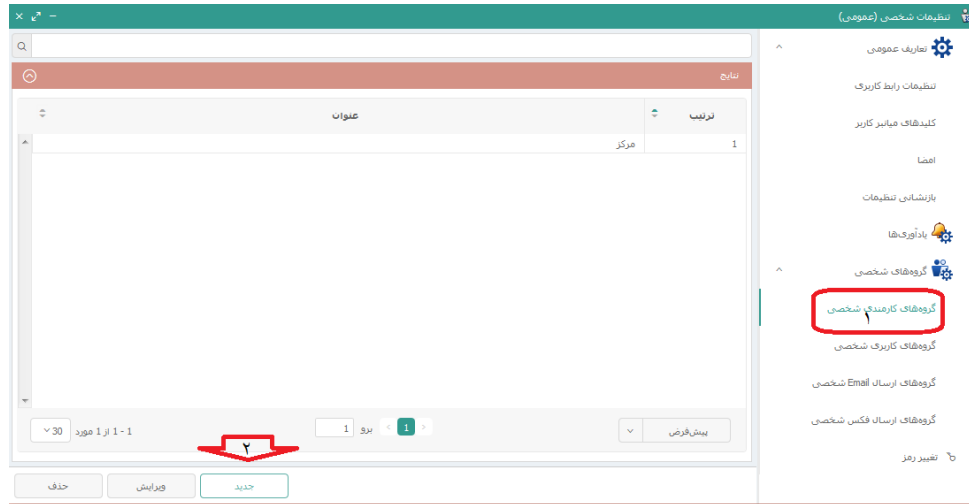
دکمه ی تغییر رمز:

جهت تغییر رمز کاربر جاری با کلیک بر روی دکمه ی تغییر رمز -واقع در بخش پایینی صفحه ی تنظیمات شخصی- صفحه تغییر رمز مطابق شکل زیر باز میشود. ابتدا کلمه رمز قبلی سپس کلمه رمز جدید را وارد و تایید نموده در آخر روی دکمه تایید کلیک کنید همچنین میتوانید از تنظیمات مدیریت نرم افزار "دیدگاه" تعیین کنید تا به محض اولین ورود کاربر به سیستم از وی تقاضای تغییر رمز نماید.



تعریف گروه کارمندی شخصی :

برای ساختن گروه کارمندی می‌بایست از مسیر تنظیمات شخصی گروه کارمندی شخصی کلیک کرده و با زدن دکمه جدید گروه کارمندی خود را به شکل زیر ایجاد کنید.



ابتدا ترتیب و یک عنوان برای گروه خود در نظر گرفته و سپس از کلید اضافه فرد و یا افراد گروه خود را از ساختار سازمان جستجو و به لیست خود اضافه نمایید و درانتها کلید ثبت را بزنید.

از ساختار نام فرد و یا افراد گروه را اضافه نمایید



نکته : برای گروه های کاربری شخصی هم به همین ترتیب می‌توانید عمل نمایید.