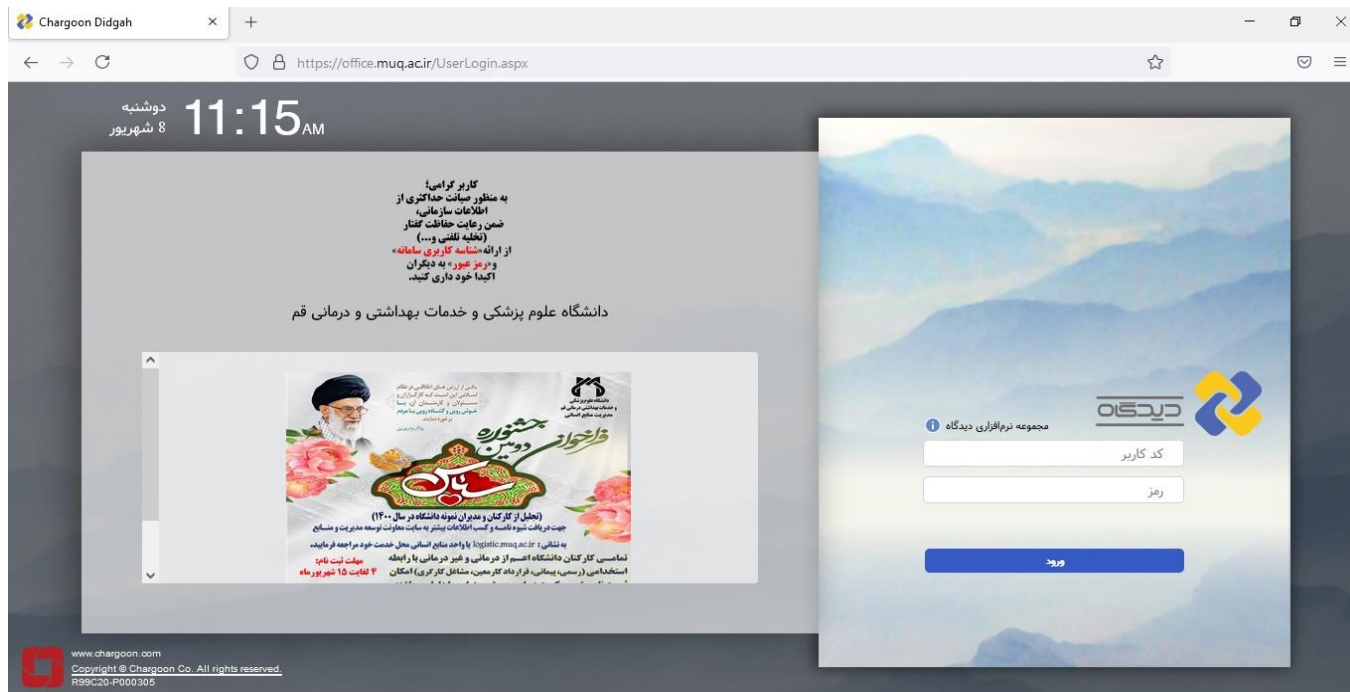


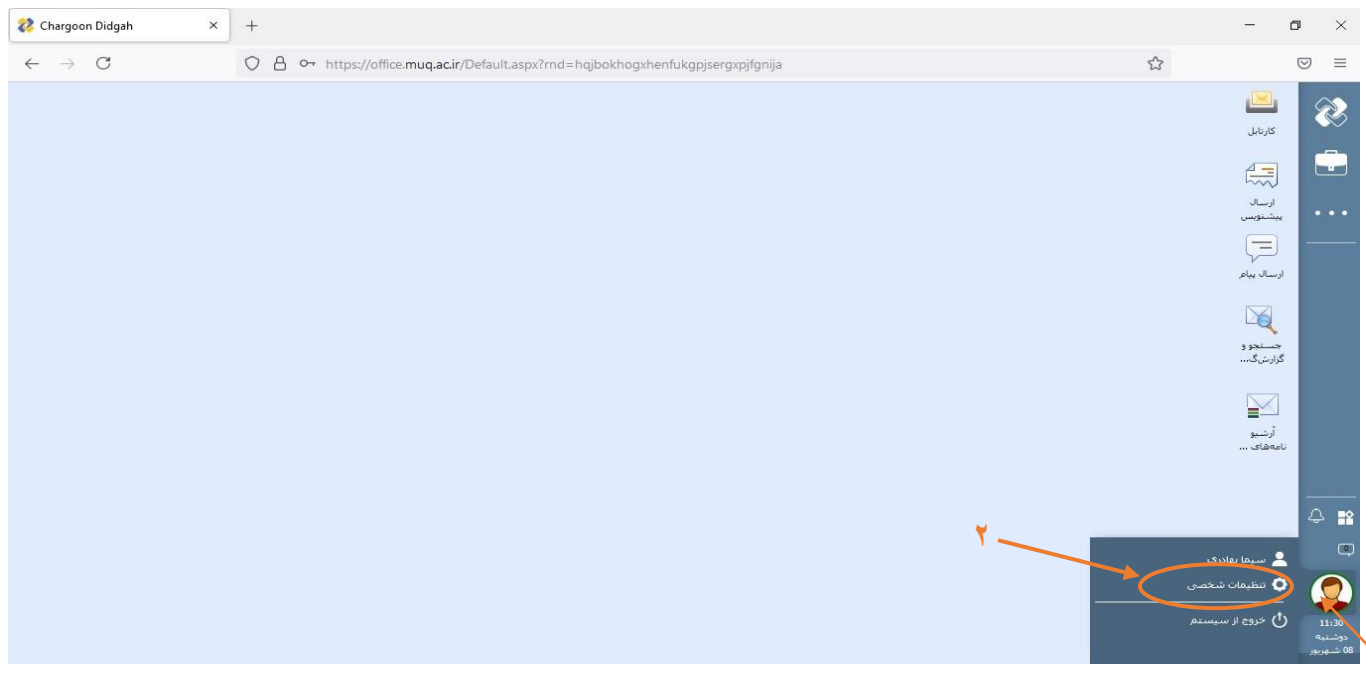
تعریف کلیدهای میانبر در اتوماسیون اداری

ابتدا وارد سایت <https://office.muq.ac.ir> شده ، صفحه زیر ظاهر می شود.

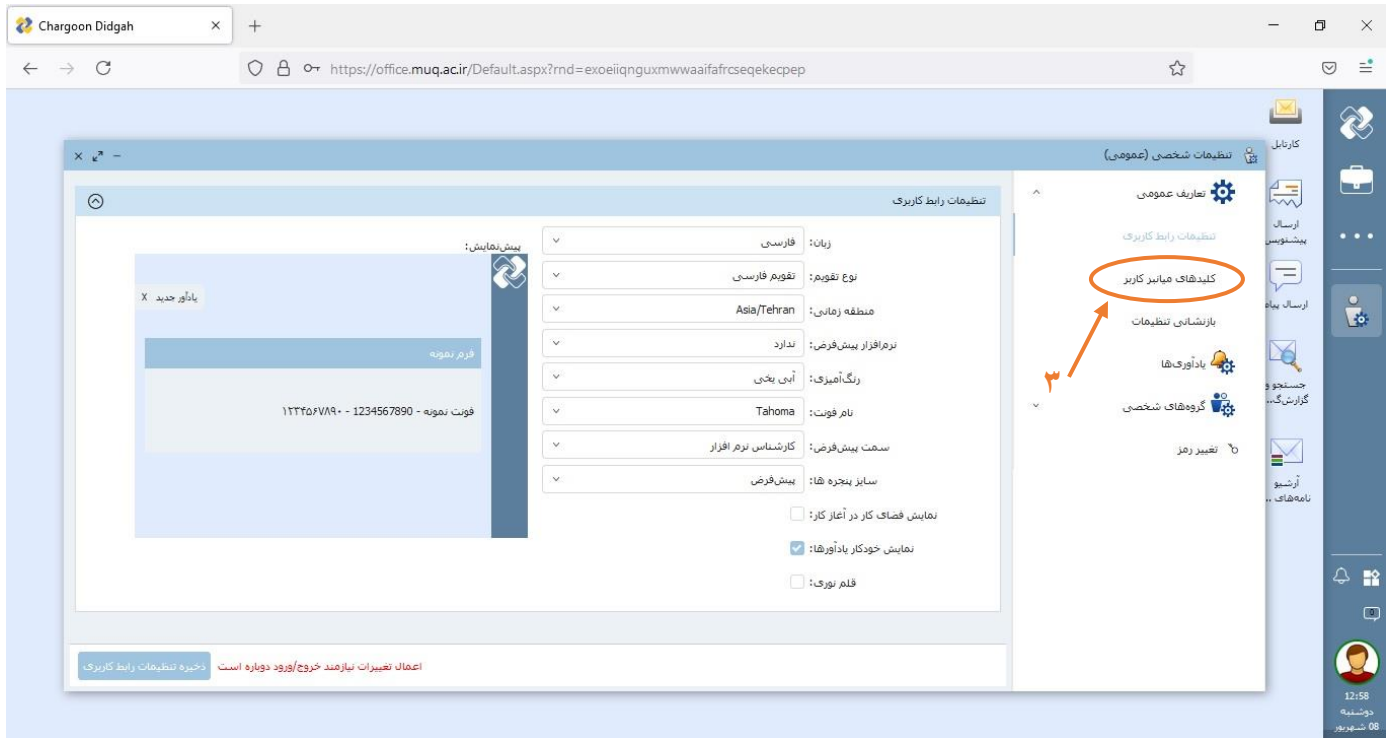
در این مرحله کد کاربری و رمز خود را وارد میکنید و سپس روی دکمه **ورود** کلیک نمائید.



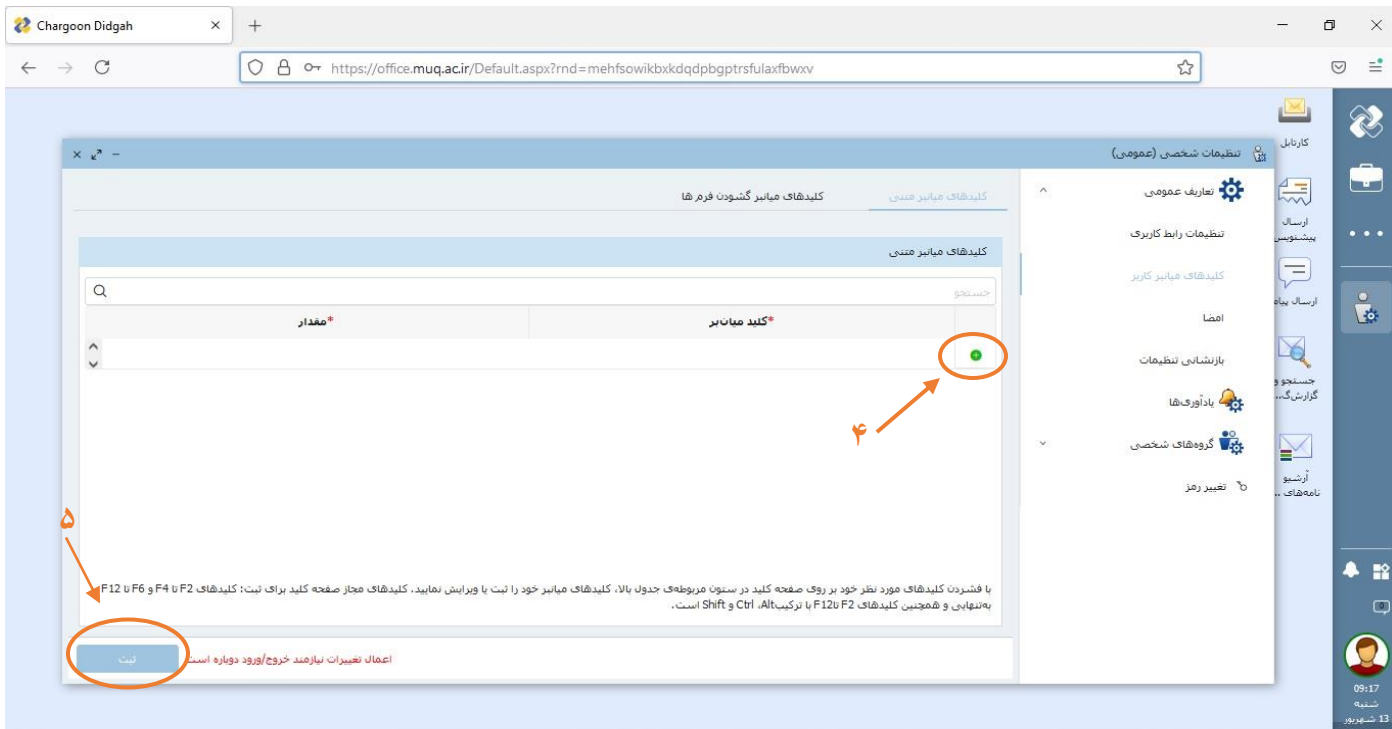
حال وارد کارتابل خود میشوید، در قسمت پائین صفحه سمت راست روی ایکن ادمک کلیک و درمنوی باز شده روی **تنظیمات شخصی** کلیک کنید. (مانند شکل زیر)




بعد از کلیک روی تنظیمات شخصی پنجره زیر باز میشود. در این پنجره روی گزینه کلیدهای میانبر کلیک کنید.



پنجره زیر ظاهر می شود.



در این مرحله با فشردن دکمه  در باکس فعال شده کلید میانبر انتخابی خود وارد کنید و در باکس **مقدار** متن مورد نظر را تایپ نمایید.

نکته: با فشردن کلیدهای مورد نظر خود بر روی صفحه کلید در ستون مربوطه‌ی جدول بالا، کلیدهای میانبر خود را ثبت یا ویرایش نمایید.

کلیدهای مجاز صفحه کلید برای ثبت: کلیدهای F2 تا F4 و F6 تا F12 به تنهایی و همچنین کلیدهای F2 تا F12 با ترکیب Ctrl ، Alt و Shift است.

برای مثال شکل زیر را مشاهده نمایید.



مقدار*	کلید میانبر*
"یا سلام و عرض ادب" در انتظار تایید مدیریت محترم منابع انسانی و مدیریت محترم تو...	Shift + F2
"یا سلام و عرض ادب" در انتظار تایید مدیریت محترم منابع انسانی	Shift + F3
"یا سلام و عرض ادب" در انتظار تایید مدیریت محترم توسعه سازمان و تحول اداری	Shift + F4
"یا سلام و عرض ادب" طبق مقررات اقدام شد	Shift + F5

و در نهایت روی **تایید** کلیک کنید. اعمال تغییرات نیازمند ورود/خروج دوباره است.

برای استفاده از کلیدهای میانبر ساخته شده در زمان نوشتن پیشنویس ، کلیدهای ترکیبی ساخته شده خود را از روی صفحه کلید انتخاب کنید.