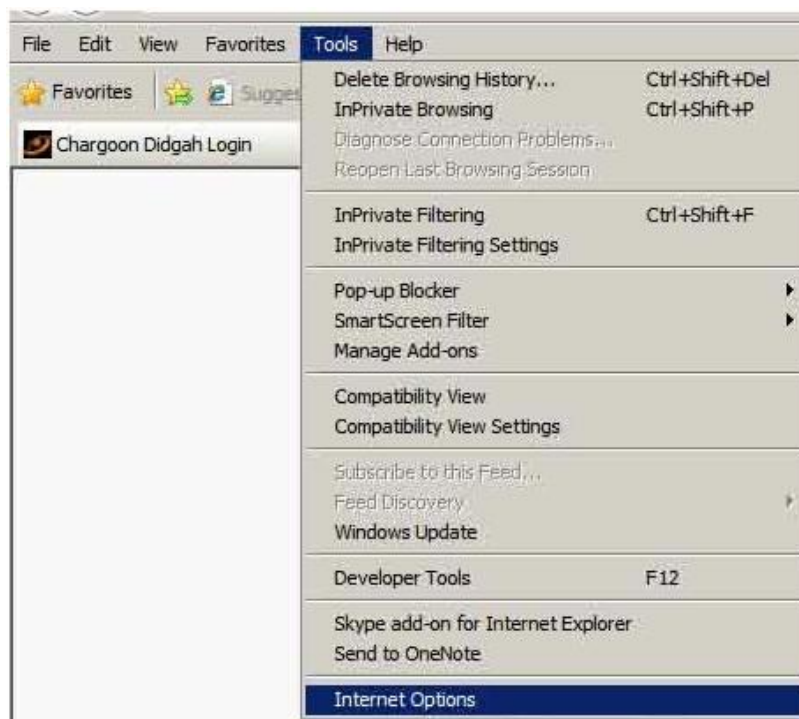
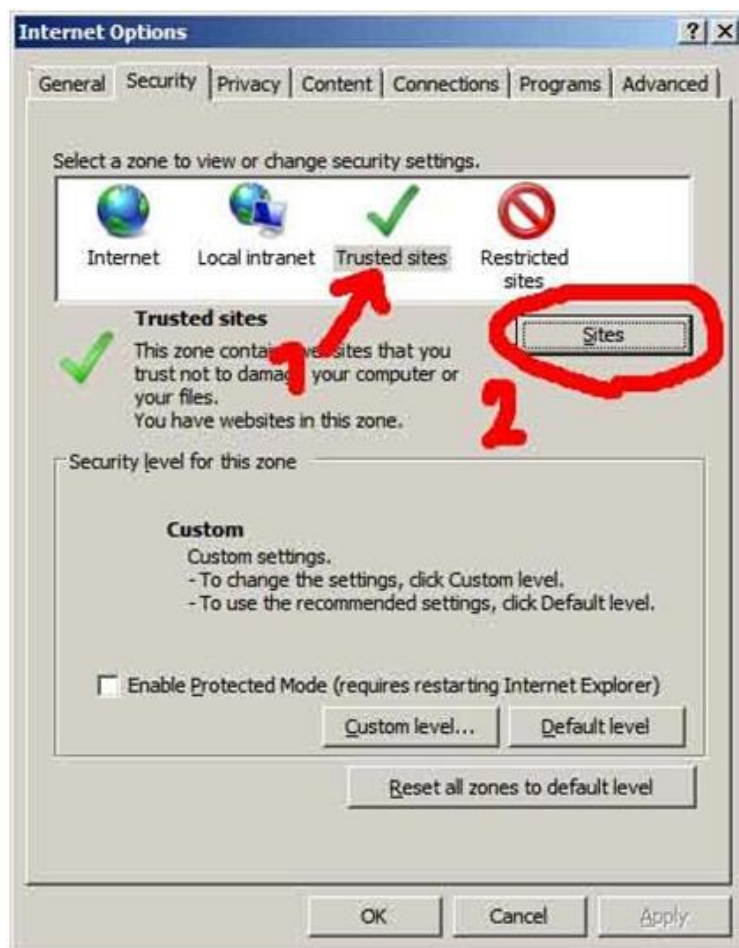


تنظیمات لازم برای استفاده از سیستم اتوماسیون اداری

1- ابتدا Internet explorer را باز نمایید و سپس از منوی Tools/Options را انتخاب نمایید



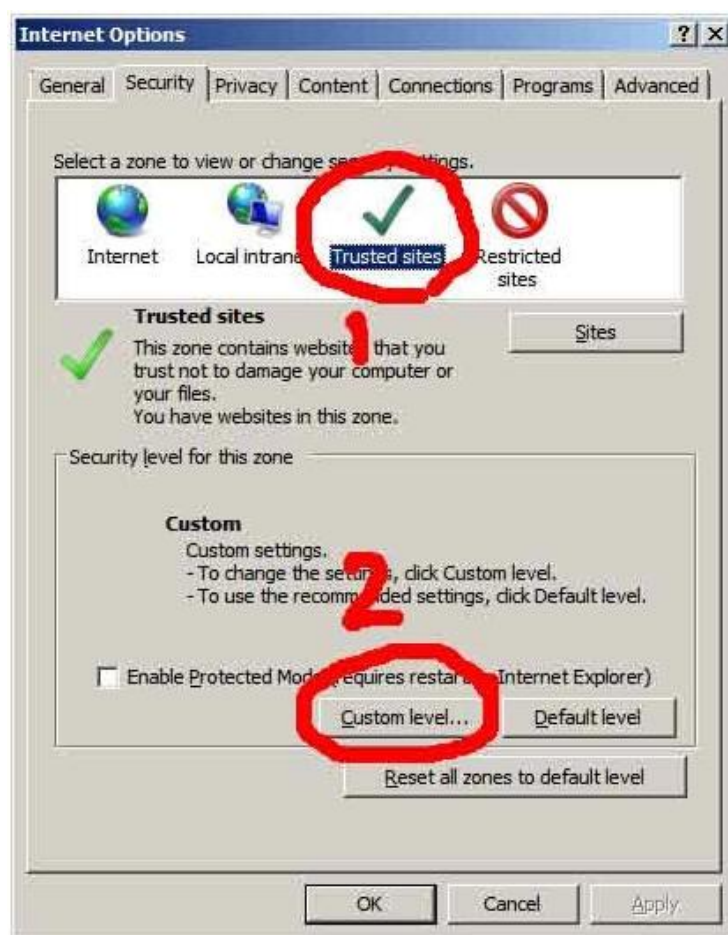
2- در قسمت security بر روی trusted site کلیک نمایید و سپس بر روی sites کلیک نمایید



3- <http://uast.ac.ir> را وارد نموده و بروی add کلیک نمایید تا در لیست اضافه شود
توجه: ابتدا باید علامت مربوط به require server verification ... را بردارید



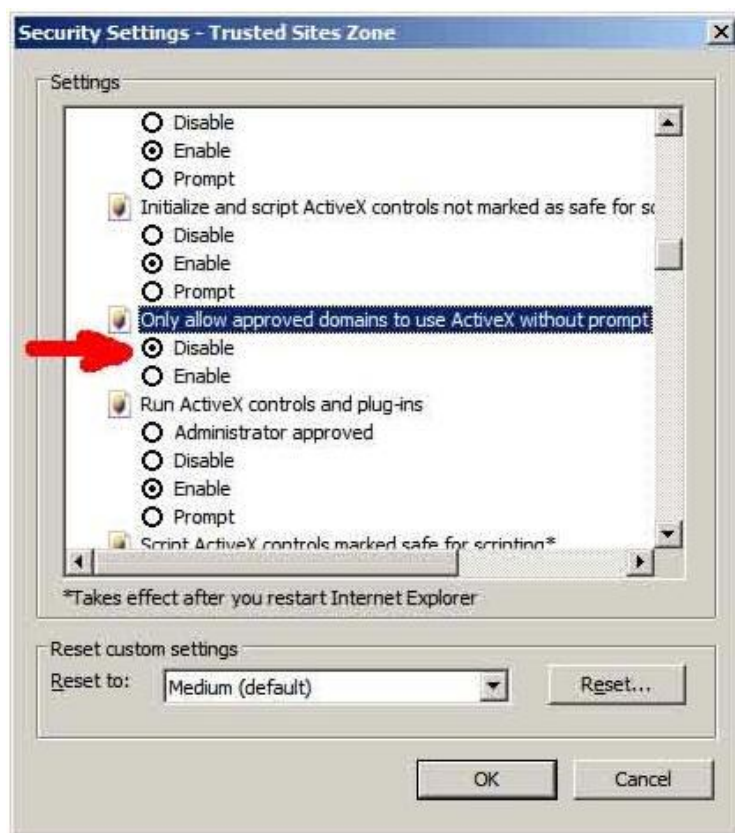
4- سپس مجدداً پنجره قبل برگشته و بروی custom level کلیک نمایید.



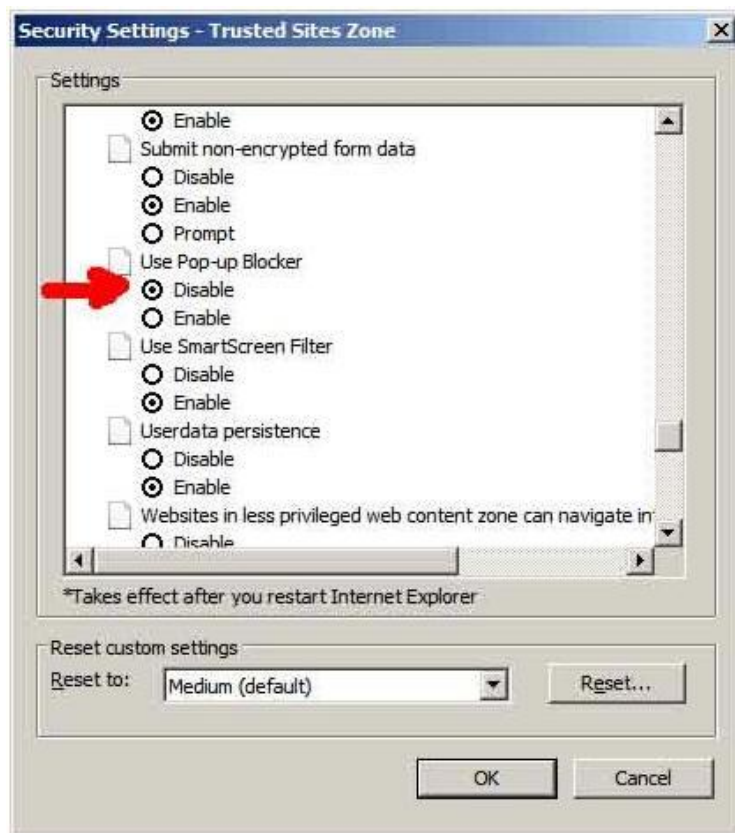
توجه: گزینه های ز را مانند شکل انتخاب نماید، لازم به ذکر است که بعضی گزینه ها در IE 6,7,8,9 وجود ندارد.

1	Download unsigned ActiveX controls	enable
2	Display video and animation on a webpage that does not use external media player	disable
3	Initialize and script ActiveX controls not marked as safe for scripting	enable
4	Only allow approved domains to use ActiveX without prompt	disable
5	Automatic prompting for file downloads	enable
6	Allow script-initiated windows without size or position constraints	enable
7	Allow website to open windows without address or status bar	enable
8	Use Pop-up Blocker	disable
9	Use Smart screen filter	disable

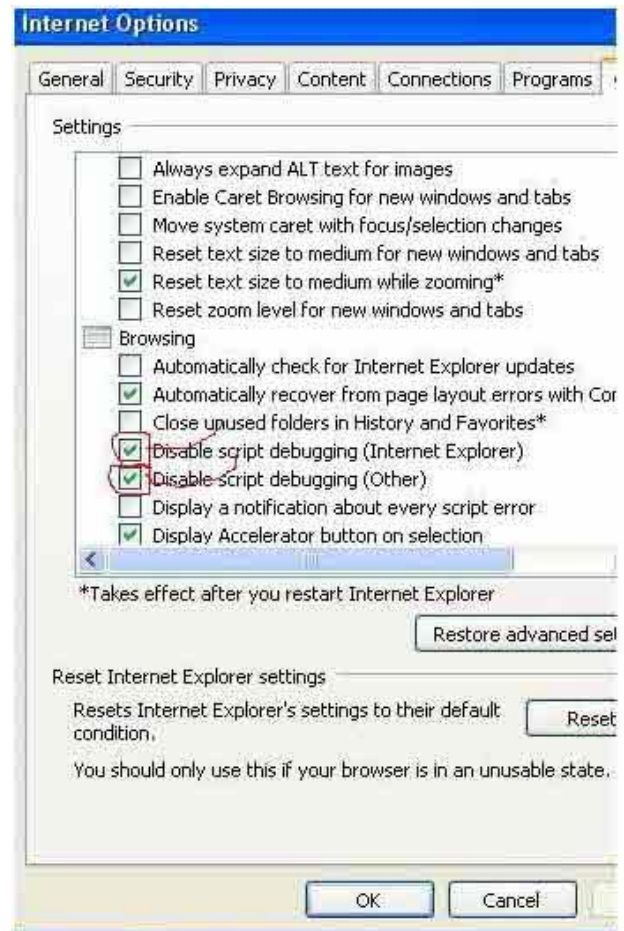
5- گزینه only allow approved domains to use active X باید Disable شود

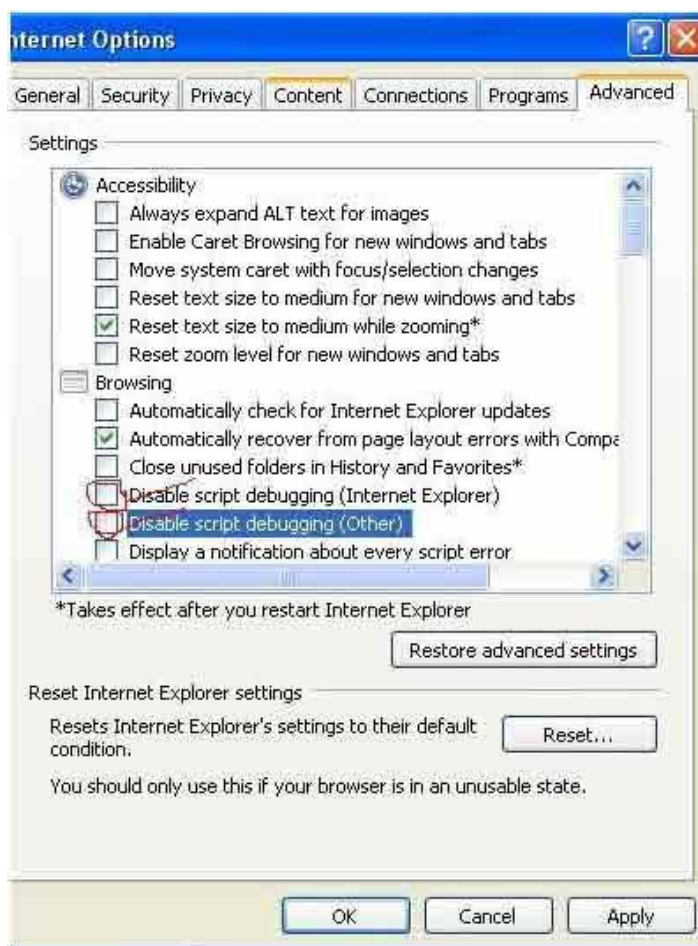


6- از قسمت Miscellaneous / use popup blocker نیز باید disable باشد

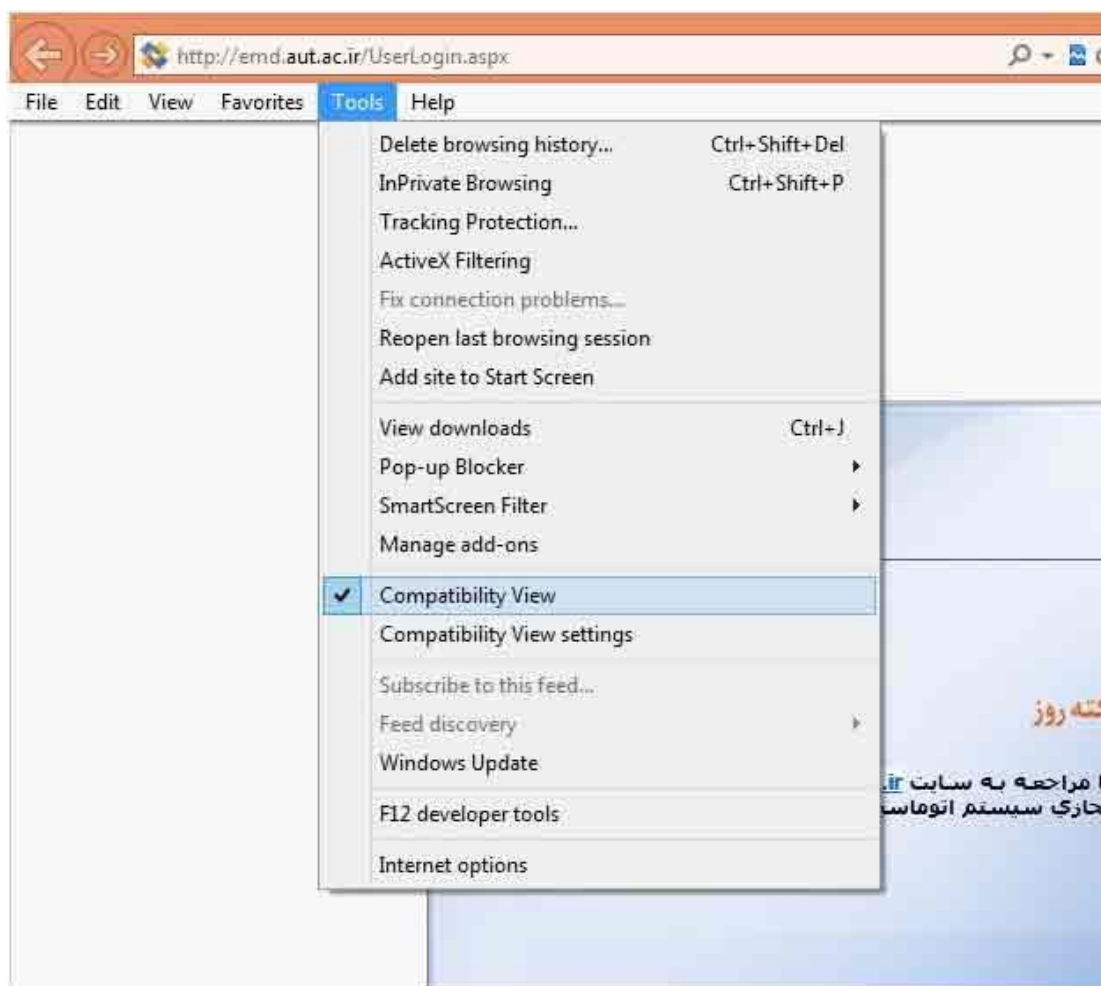


7-- در IE10 تنظیمات نیز با اضافه شدن و دکمه مطابق شکل نشان داده شده است از منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کرده و به تب Advanced بروید و مانند شکل زیر تیک آبی دو گزینه را بردارید و در آخر ok را بزنید





در ضمن بیا دانه ته باشه یه که در IE10 بیا گزاه Compatibility view بیا تیک دانه ته باشه د مافند ش کل ز



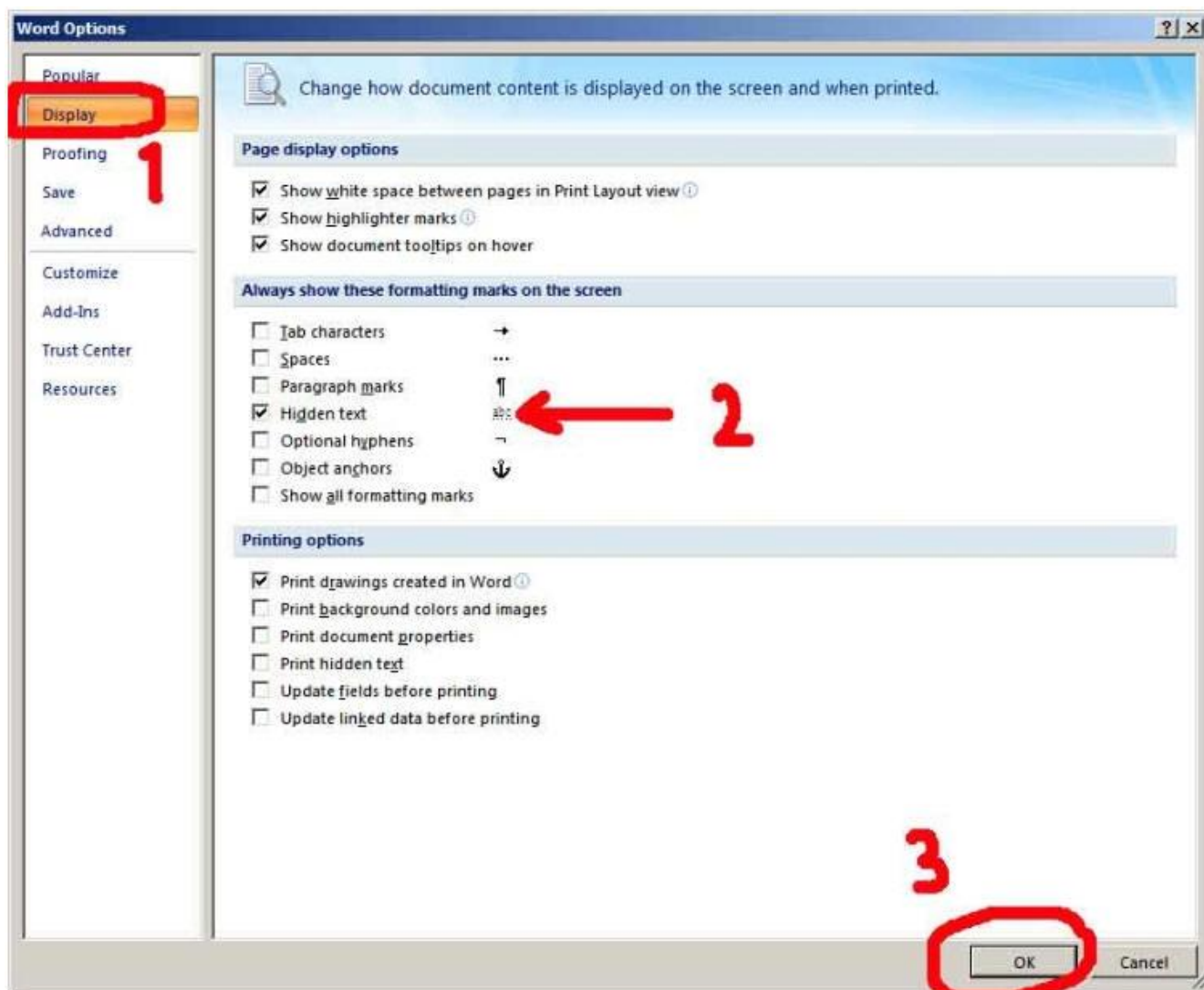
8-وارد سیستم تم اتوماسیون اداری شده و پس در صورتی که ابزار کاربری را نصب نکرده اید طبق مراحل زیر آن را نصب نمایید



9-برای مشاهده header های داخل فایل word 2007 ، ابتدا word را بروی سیستم خود باز نمایید و سپس همانند شکل زیر word options را انتخاب نمایید



10- از قسمت display /hidden text را علامت بزنید و ok کنید



تنظیمات در نسخه های دگر Word :

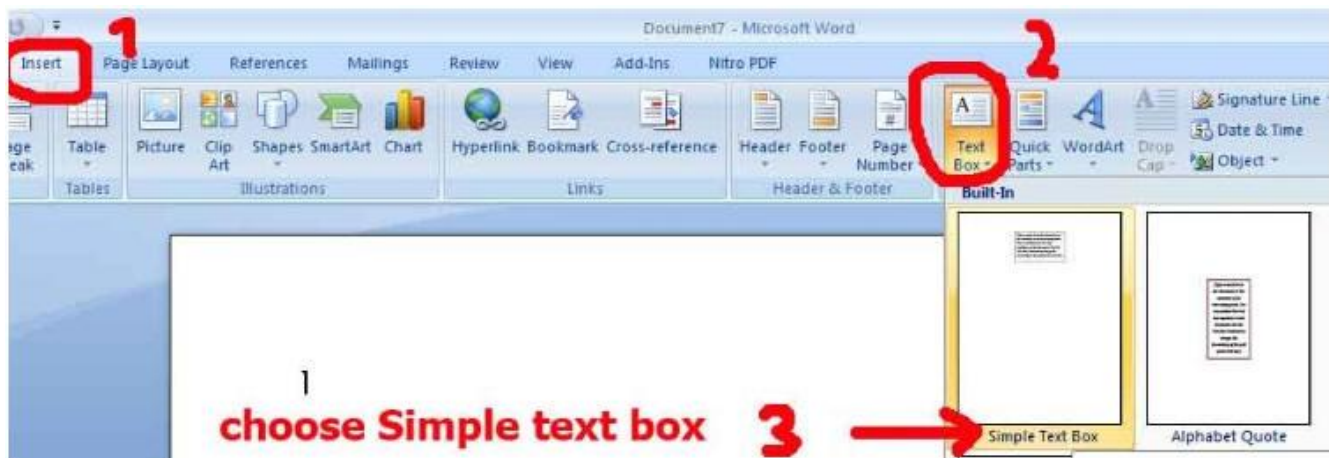
Ms Word 2003 : Tools Menu > Options > View Tab > Hidden text
 Ms Word 2010 : File Menu > Options > Display Tab > Hidden text

11- در صورتی که textbox مربوط به تاریخ و امضاء دیده نشود این مرحله را انجام دهید

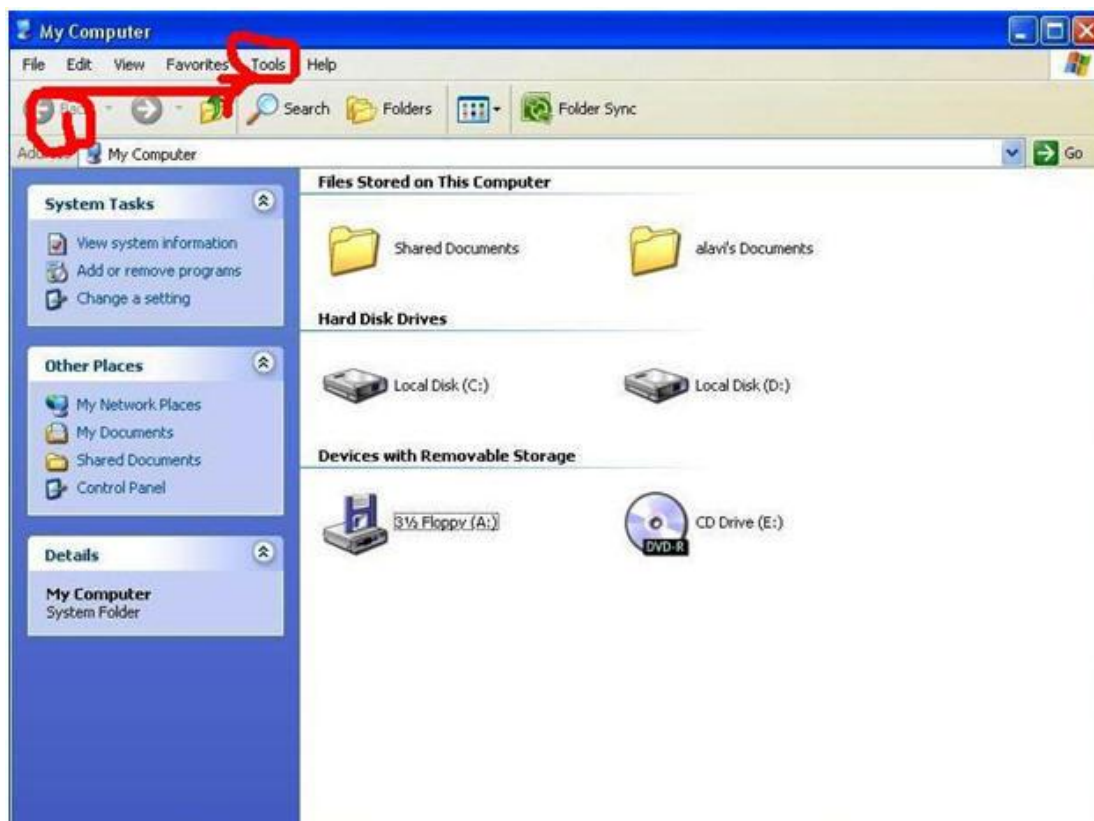
1- word را روی سیستم خود باز نمایید

2- از منوی insert/textbox/ simple textbox را انتخاب نمایید

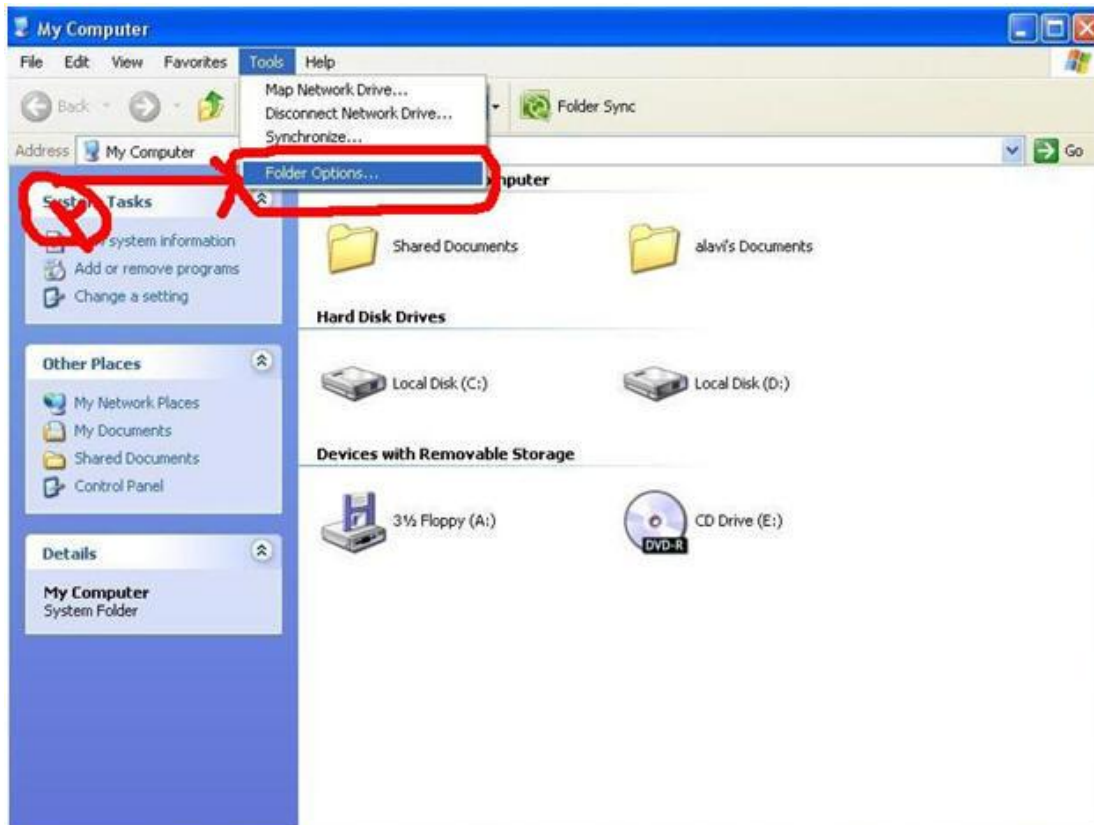
3- مجدداً نامه مربوطه را انتخاب نمایید



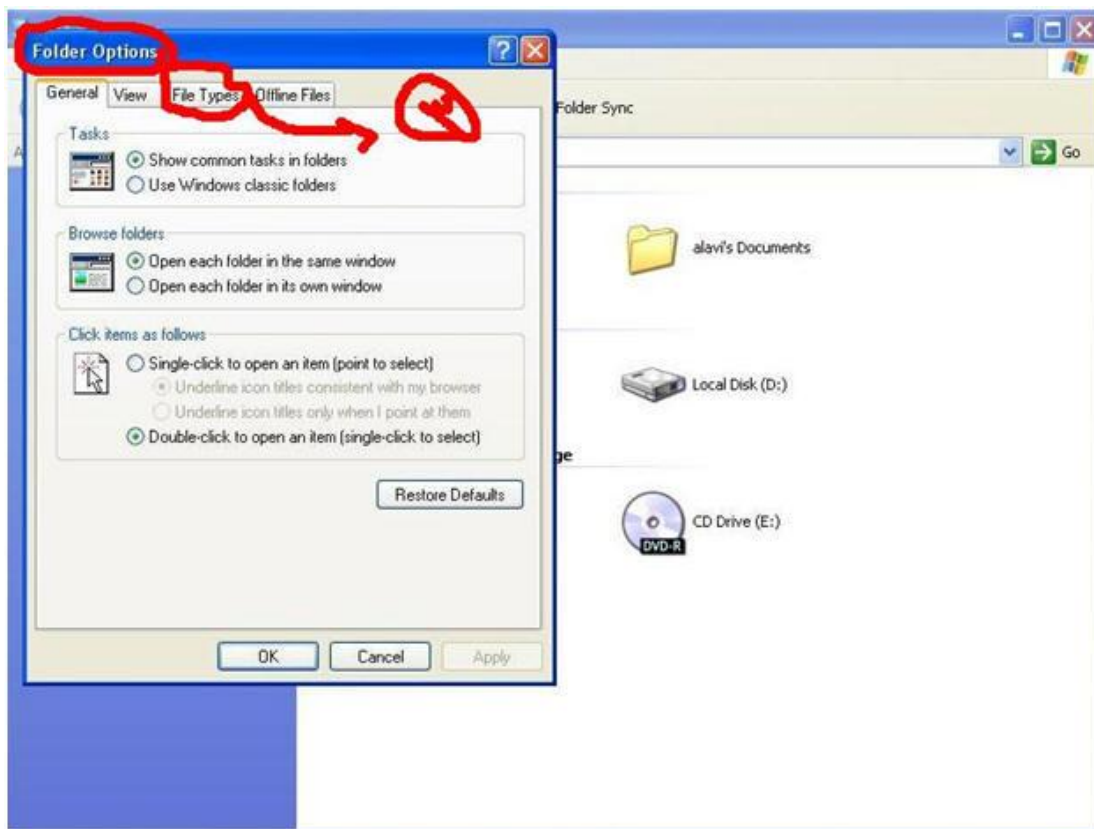
12- تنظیمات : Windows XP
1- صفحه اول My Computer را باز کنید

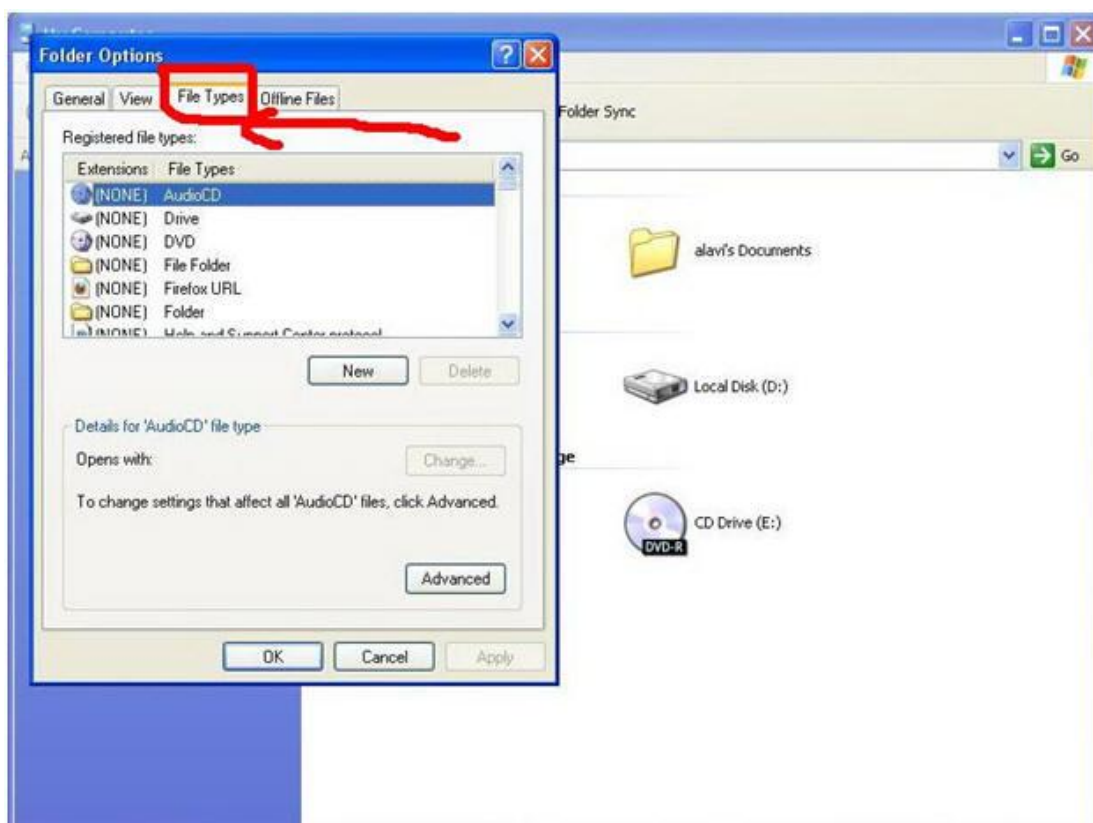


2- از منوی tools گزینه Folder Options را انتخاب نمایید

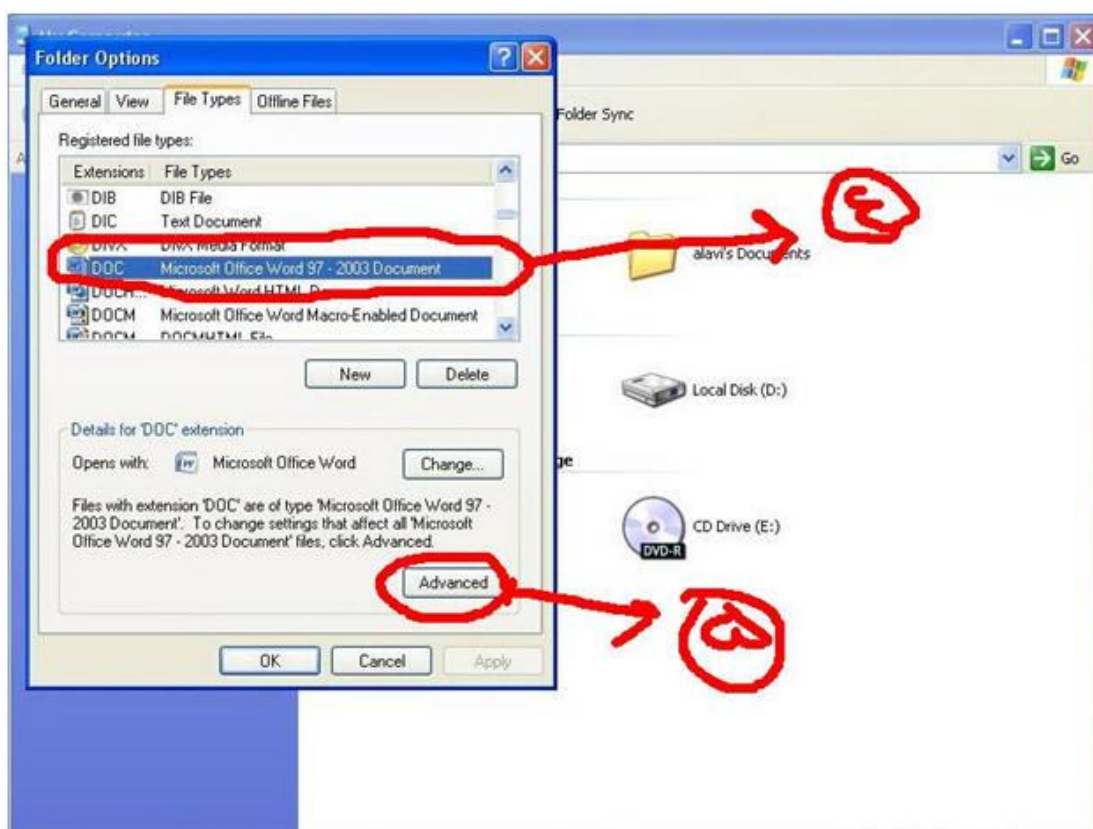


3- بعد داخل قسمت File types شده

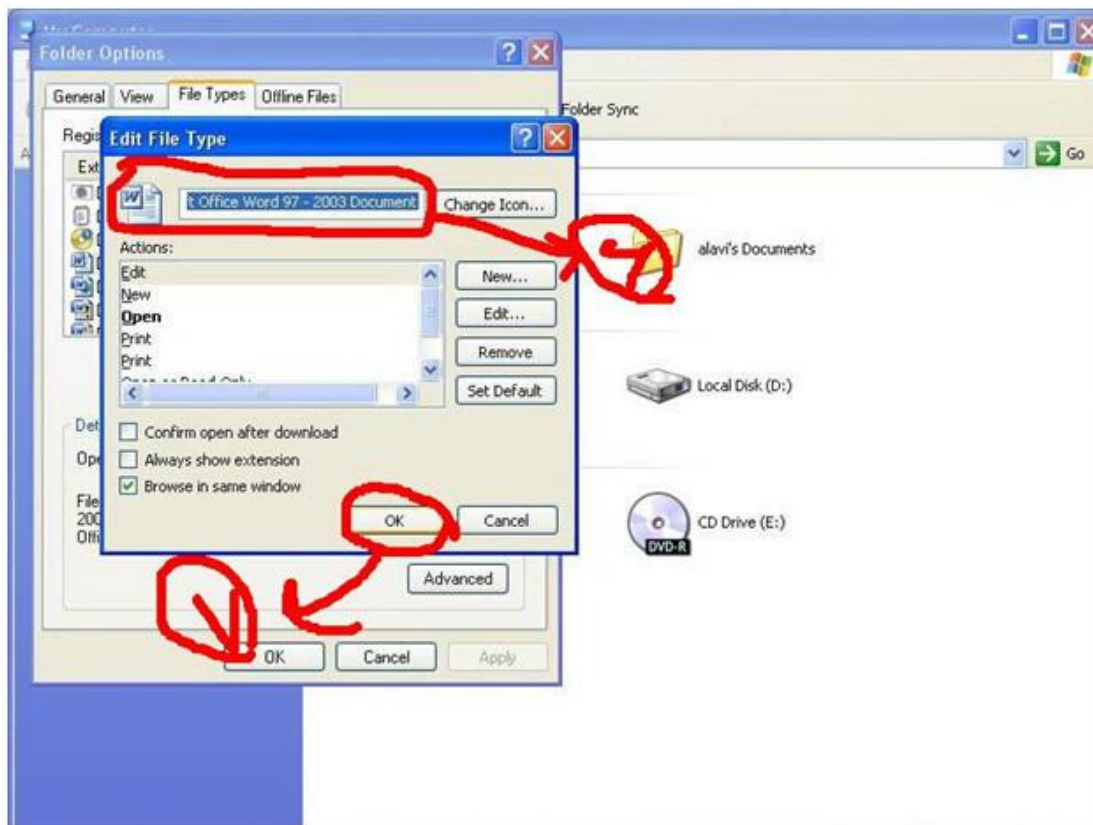




4- در این صفحه فایل را با پسوند Doc انتخاب کرده گزافه Advance را کلیک کنید

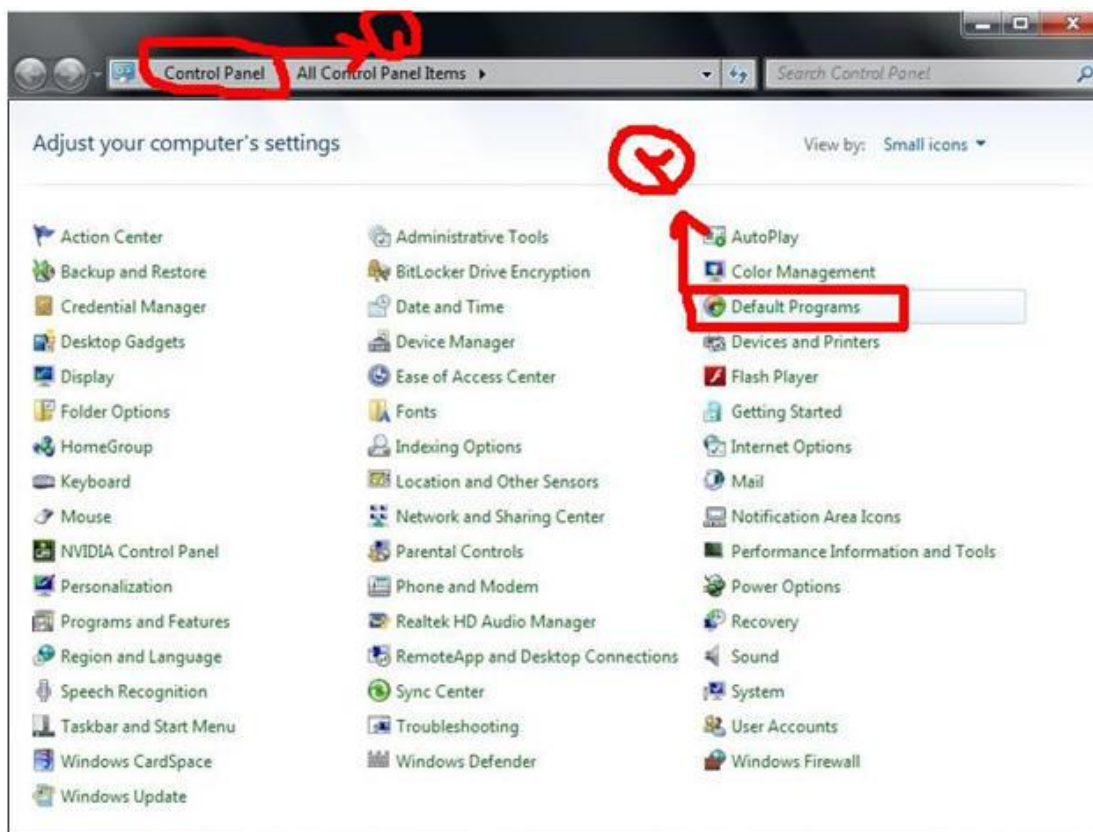


5- بعد از انتخاب گزافه Microsoft Word کلیک ok را انتخاب میکنید

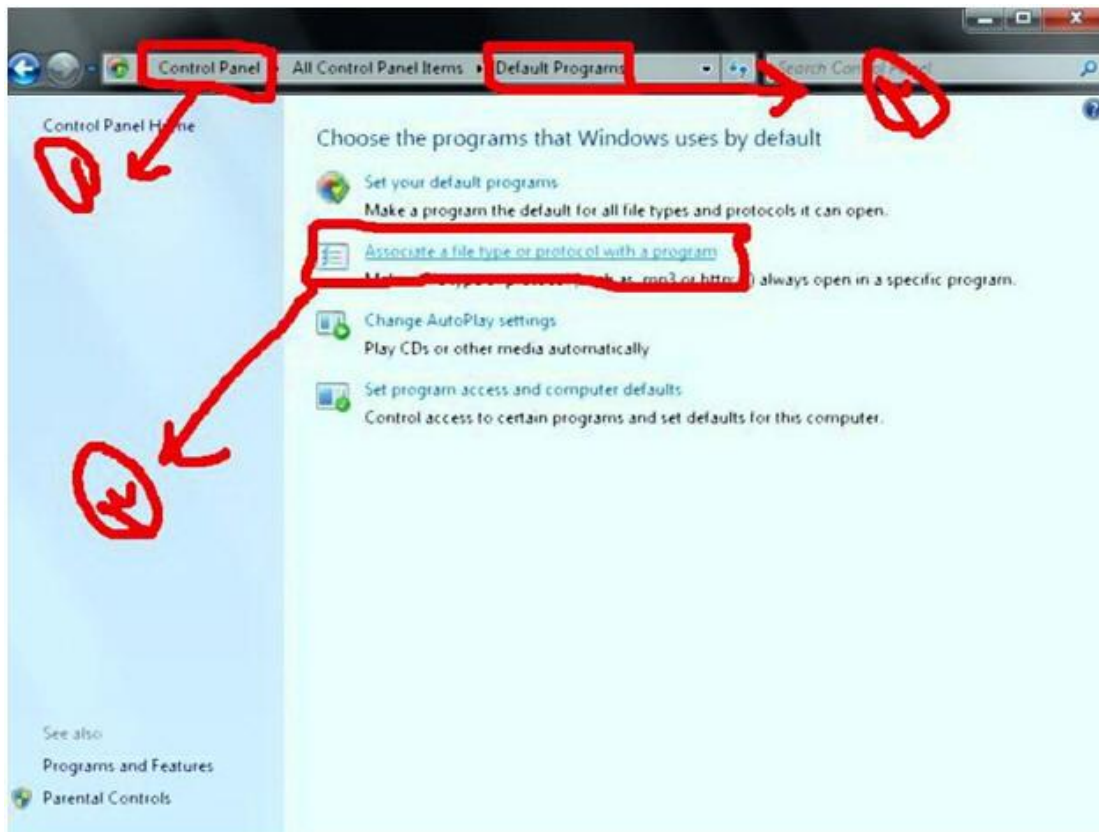


13- تنظیمات : Windows 7 , Vista

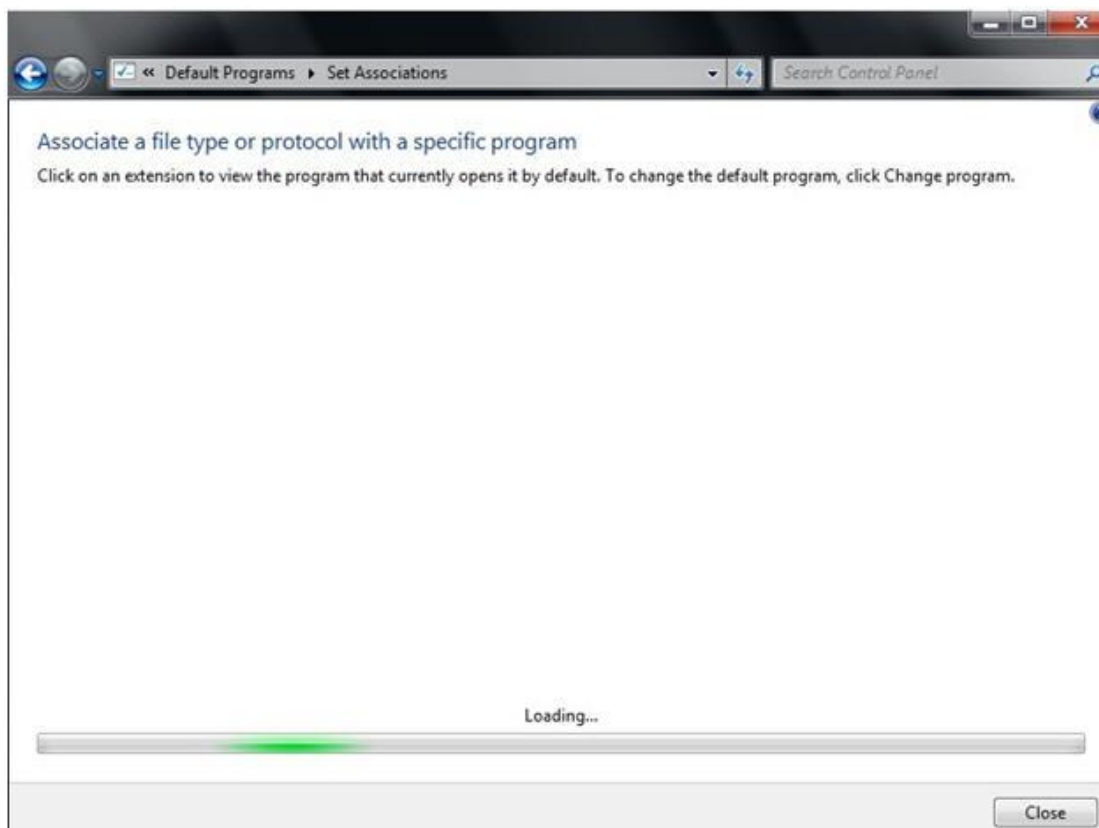
1 - برای ایجاد اول از منوی start گزینه control panel را انتخاب می کنیم و بعد روی default programs کلیک نمایم

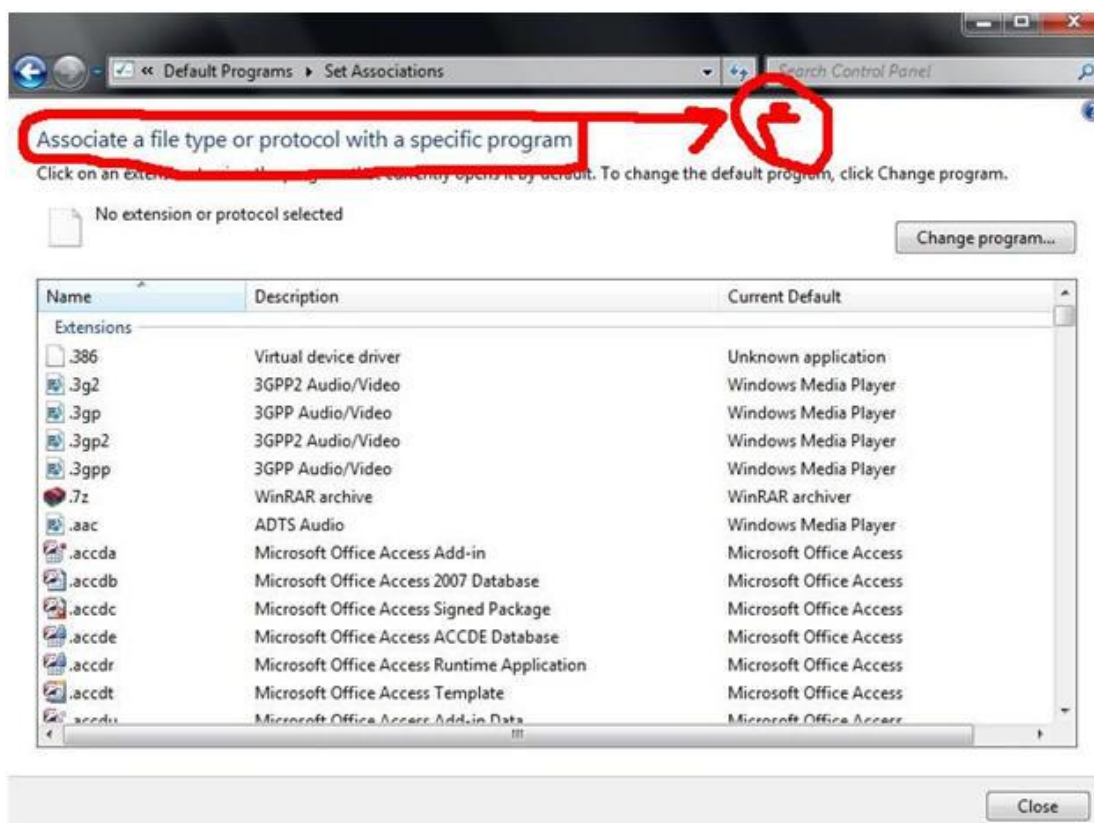


2- وقتی صفحه مورد نظر باز شد گزینه Associate a file type or protocol with a program را انتخاب کنید

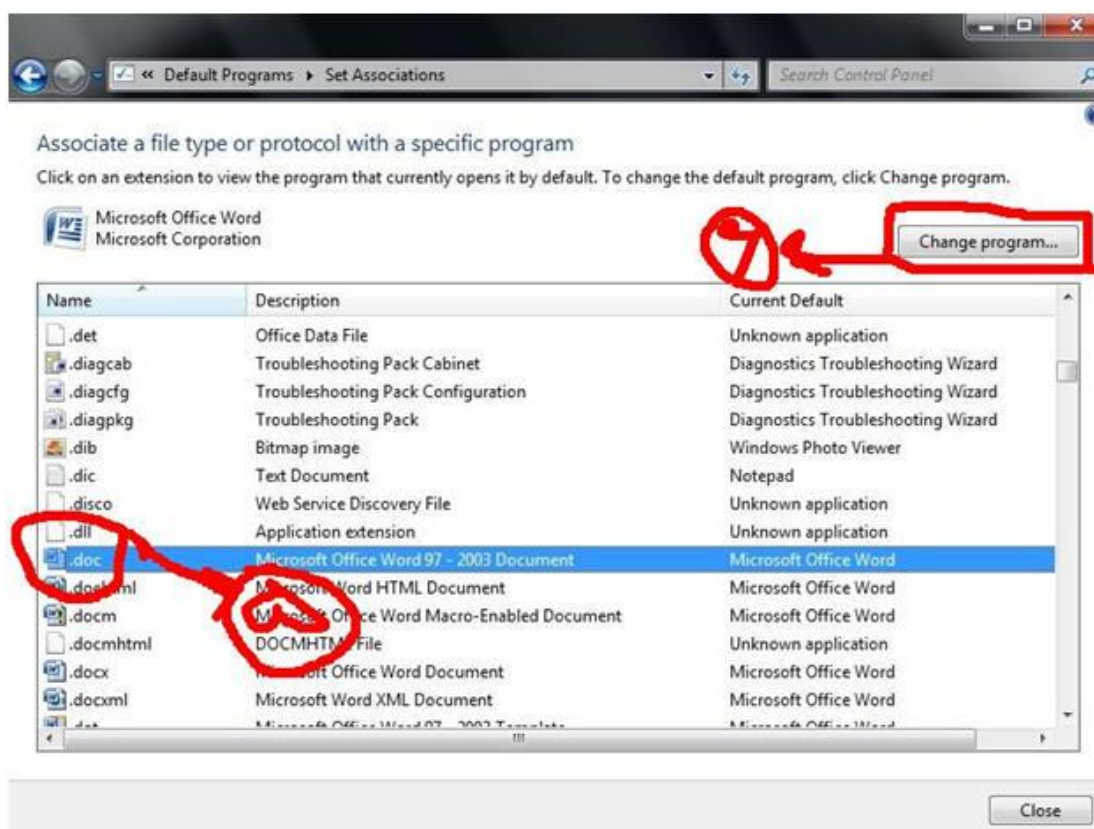


منتظر شو و تا عمل loading تمام شود





3- از منو، فایل با پسوند doc را انتخاب کنید و change program را کلیک کنید



4- در صفحه مورد نظر Micro Office Word را کلیک کنید و بعد ok کنید و در آخر هم close را بزنید

