

# ماژول ها:

این بخش از نرم افزار به صورت ماژول با توجه به نیاز کاربران به نسخه پایه افزوده می گردد. که در ادامه به توضیح هر قسمت پرداخته و کاربرد هر ماژول به تفکیک ذکر می گردد .

خروج	پشتیبانی	تنظیمات	مدیریت مالی	ماژول ها	مخاطبین	پیام ها	ارسال
استعلام و پاسخگویی هوشمند	سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل	کارمندان	مسابقه و نظرسنجی حرفه ای				
استعلام	لیست گروه های سررسید	مدیریت کارمندان مجازی	افزودن				
پاسخگویی هوشمند	ایمیل کاتالوگ	مدیریت کارمندان	لیست				
			لیست مسابقه و نظرسنجی				

ماژول های طراحی شده در نرم افزار به شرح زیر می باشد:

۱. نظر سنجی
۲. مسابقه
۳. کارمندان و سطح دسترسی
۴. سر رسید
۵. استعلام
۶. پاسخگویی هوشمند
۷. ایمیل کاتالوگ

ماژول نظر سنجی و مسابقات از نظر تکنیکی مشابه می باشند، به همین خاطر به توضیح ماژول نظر سنجی اکتفا می نمایم.






















## ماژول نظر سنجی:

★ مسابقه و نظرسنجی حرفه ای	👤 کارمندان	📧 سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل	📧 استعلام و پاسخگویی هوشمند
> افزودن	مدیریت کارمندان مجازی	لیست گروه های سررسید	استعلام
> لیست	مدیریت کارمندان	ایمیل کاتالوگ	پاسخگویی هوشمند

[لیست مسابقه و نظرسنجی](#)

لیست مسابقه و نظرسنجی :

[ایجاد نظر سنجی و مسابقه جدید](#)

ردیف	شماره خط	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	پیام خودکار	وضعیت	عملیات
۱	۵۰۰۰۱۲۱۲۶۹۱	تست جدید پاسخ دهنده ۴۳	۱۳۹۵/۰۵/۲۰ - ۱۷:۰۱:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۸ - ۱۹:۰۰:۰۰	✓	فعال	    
۲	۵۰۰۰۱۲۱۲۶۹۱	تست جدید پاسخ دهنده ۳	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۱۶:۵۵:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۱۷:۰۰:۰۰	✓	فعال	    
۳	۵۰۰۰۱۲۱۲۶۹۱	تست جدید پاسخ دهنده ۲	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۱۴:۰۵:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۲۲:۰۵:۰۰	✓	فعال	    
۴	۳۰۰۰۸۳۰۴۷۰۰۷۰۰	تست جدید پاسخ دهنده	۱۳۹۵/۰۵/۲۴ - ۱۶:۰۰:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۴ - ۲۲:۵۸:۰۰	✓	فعال	    
۵	۳۰۰۰۱۸۱۸۰۰۱۸۲۸	تست جدید پاسخ دهنده	۱۳۹۵/۰۵/۲۴ - ۱۶:۰۰:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۴ - ۲۲:۵۸:۰۰	✓	فعال	    
۶	۳۰۰۰۸۳۰۴۷۰۰۷۰۰	تست جدید پاسخ دهنده	۱۳۹۵/۰۵/۲۴ - ۱۶:۰۰:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۴ - ۲۲:۵۸:۰۰	✓	فعال	    

ماژول نظر سنجی بر پایه ایجاد یک سوال و تعیین چند پاسخ طراحی شده است. که افراد شرکت کننده در نظر سنجی با ارسال یک پیامک به شماره اختصاصی، میتوانند در نظر سنجی شرکت کنند.

مراحل ایجاد یک نظر سنجی در سامانه ارسال پیامک به شرح زیر می باشد :

ابتدا مطابق شکل زیر بر روی دکمه ی " ایجاد نظرسنجی و مسابقه جدید " کلیک می کنیم .

با انتخاب این گزینه با صفحه زیر روبرو میشویم :

۳۰۰۰۸۳۰۴۷۰۰۷۰۰	شماره خط
کدام بخش از نظر مدیریت بهتر می باشد ؟	عنوان
۱۰:۱۲ ساعت ۱۳۹۵/۶/۱۷	تاریخ شروع
۱۰:۱۲ ساعت ۱۳۹۵/۷/۲۰	تاریخ پایان
پیام شما دریافت شد .	<input checked="" type="checkbox"/> پیام خودکار
تعداد کاراکتر باقیمانده : ۴۹ (۱) زبان : فارسی	
این پیام به برای تمام کسانی که در نظر سنجی شرکت می کنند ارسال خواهد شد.	
	شماره خط پاسخ دهنده
۴	تعداد گزینه
<input type="button" value="تنظیم پاسخ ها"/>	

پس از انتخاب شماره خط اختصاصی (1) می بایست موضوع نظر سنجی (2) را تعیین نمود . به عبارتی سوال مطرح شده در نظر سنجی را مشخص می نماییم .

در ادامه تاریخ و ساعت آغاز نظر سنجی و همچنین زمان اتمام نظر سنجی (3) را تعیین می نماییم . در صورتی که تمایل دارید پس از دریافت پیامک برای مخاطب پیامک ارسال شود پیام خودکار (4) را فعال نمایید . شماره خط پاسخ دهنده (5) شماره ای است که پیام خودکار برای مخاطب ارسال می شود .

در گام بعدی تعداد پاسخ های نظر سنجی (6) را تعیین می کنیم که مانند تصویر زیر ، نظرسنجی طراحی شده شامل 4 پاسخ می باشد .

در پایان جهت مشخص نمودن پاسخ ها بر روی دکمه تنظیم پاسخ ها کلیک می کنیم .

با توجه به تعداد گزینه های تعیین شده در قسمت بالا ، کادری جهت مشخص کردن پاسخ های مورد نظر باز می گردد .

اداری	عنوان	۱	<input type="checkbox"/> گزینه ۱
فروش	عنوان	۲	<input type="checkbox"/> گزینه ۲
پشتیبانی	عنوان	۳	<input type="checkbox"/> گزینه ۳
خدمات	عنوان	۴	<input type="checkbox"/> گزینه ۴

پاسخ صحیح جهت قرعه کشی را در کنار گزینه مورد نظر انتخاب نمایید



در این قسمت پاسخ ها و کلید واژه های مربوط را مشخص میکنیم .

به طور مثال افرادی که با قسمت اداری موافق هستند کاراکتر ۱ و افرادی که با قسمت فروش موافق هستند کاراکتر ۲ را به شماره اختصاصی پیامک می نمایند.

در پایان پس از نهایی شدن پاسخ ها ، بر دکمه ایجاد کلیک می نمایم.

### لیست مسابقه و نظر سنجی:

استعلام و پاسخگویی هوشمند	@ سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل	کارمندان	★ مسابقه و نظر سنجی حرفه ای
استعلام	لیست گروه های سررسید	مدیریت کارمندان مجازی	> افزودن
پاسخگویی هوشمند	ایمیل کاتالوگ	مدیریت کارمندان	> لیست

لیست مسابقه و نظر سنجی

پس از انجام نظر سنجی جهت بررسی آراء شرکت کنندگان و یا انجام پاره ای از تغییرات به بخش لیست نظر سنجی ها مراجعه مینماییم.

همان طور که در شکل زیر مشاهده مینمایید تمامی مسابقات و نظرسنجی هایی که آماده کرده ایم در این قسمت با ذکر مشخصات نمایش داده می شوند .

ایجاد نظر سنجی و مسابقه جدید

ردیف	شماره خط	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	پیام خودکار	وضعیت	عملیات
۱	۳۰۰۰۸۳۰۴۷۰۰۷۰۰	بهترین بخش از نظر مدیریت کدام است ؟	۱۳۹۵/۰۶/۱۷ - ۱۰:۰۲:۰۰	۱۳۹۵/۰۷/۲۰ - ۱۰:۰۲:۰۰	✓	فعال	
۲	۵۰۰۰۲۱۲۱۲۶۹۱	تست جدید پاسخ دهنده ۴۳	۱۳۹۵/۰۵/۲۰ - ۱۷:۰۱:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۸ - ۱۹:۰۰:۰۰	✓	فعال	
۳	۵۰۰۰۲۱۲۱۲۶۹۱	تست جدید پاسخ دهنده ۳	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۱۶:۰۵:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۱۷:۰۰:۰۰	✓	فعال	
۴	۵۰۰۰۲۱۲۱۲۶۹۱	تست جدید پاسخ دهنده ۲	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۱۴:۰۵:۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۲۵ - ۲۲:۰۵:۰۰	✓	فعال	

تغییرات:



جهت اعمال تغییرات در نظر سنجی تعریف شده با کلیک بر روی آیکن صفحه تغییرات نظر سنجی نمایش داده می شود.

شرکت کنندگان:



با کلیک بر روی آیکن صفحه ایی مطابق شکل زیر باز میشود که در این صفحه می توانید آمار شرکت کنندگان در مسابقه را ببینید . آماري همچون تعداد کل شرکت کنندگان و نظرهای مورد قبول و تکراری قابل مشاهده است .

مشاهده آمار شرکت کنندگان در test

تعداد کل شرکت کنندگان: ۲ (ش)

نظرهای قابل قبول: ۲ (ش)

نظرهای تکراری: ۰ (ش)

تعداد نظرها به تفکیک گزینه ها

نام گزینه	تعداد نظرهای صحیح
e	۰
q	۲
r	۰

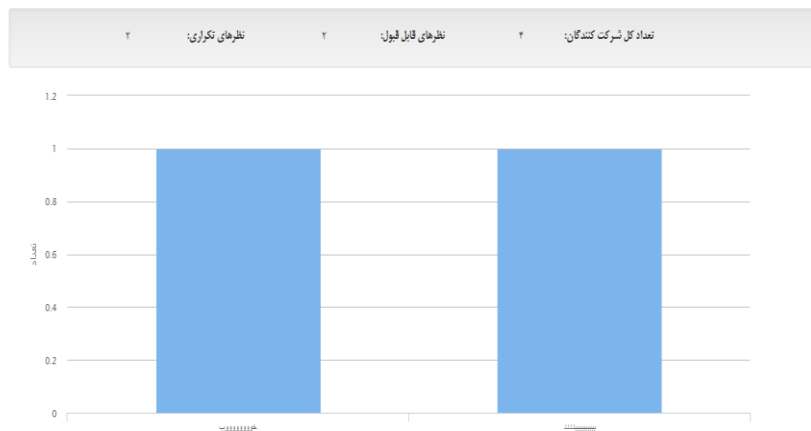
## نمودار آماری:



با توجه به اطلاعات دریافت شده ،جهت بررسی نظرسنجی ، نمودار آماری ، طبق نمونه زیر مشاهده می گردد.




نمودار شرکت کنندگان در تست مسابقه




قرعه کشی :



با انتخاب آیکن  وارد صفحه قرعه کشی می شوید .

حذف :



برای حذف مسابقه یا نظرسنجی مورد نظر باید بر روی آیکن  کلیک نمایید .

نکته : همان طور که میدانید در مسابقه حتما باید یکی از گزینه ها به عنوان گزینه صحیح معرفی شود و تنها تفاوت مسابقه و نظرسنجی همین است . در سایر موارد ( ایجاد ، ویرایش و ..... ) مسابقه و نظرسنجی دقیقا یکسان هستند .

## نظر سنجی و مسابقه حرفه ایی :

نظر سنجی و مسابقه حرفه ایی در واقع مجموعه ایی از سوالها هستند که شخص می تواند به صورت یک جا به آنها پاسخ دهد .

<a href="#">استعلام و پاسخگویی هوشمند</a>	<a href="#">سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل</a>	<a href="#">کارمندان</a>	<a href="#">مسابقه و نظرسنجی حرفه ای</a>
استعلام	لیست گروه های سررسید	مدیریت کارمندان مجازی	افزودن <
پاسخگویی هوشمند	ایمیل کاتالوگ	مدیریت کارمندان	<b>نظرسنجی حرفه ای</b>
			مسابقه حرفه ای

برای ایجاد یک مسابقه و یا نظرسنجی حرفه ایی مطابق شکل زیر باید گزینه افزودن را انتخاب نمایید .

با انتخاب این گزینه با صفحه ایی مطابق شکل زیر روبرو میشوید :

شماره خط ۵۰۰۰۱۳۵۲۴۱

عنوان نظر سنجی گروهی بهترین بازیکن سال کدام است ؟

پیش کاراکتر (کلید واژه) a

تاریخ شروع ۱۷ شهریور ۱۳۹۵ ساعت ۳۷ : ۱۰

تاریخ اتمام ۱۷ آذر ۱۳۹۵ ساعت ۳۷ : ۱۰

پیام خودکار

با تشکر پیام شما دریافت شد .

این پیام به صورت خودکار برای تمام کسانی که در نظر سنجی گروهی شرکت می کنند ارسال خواهد شد.

ایجاد

۱: شماره خطی از خودتان که پیام ها را با آن دریافت می کنید .

۲: یک عنوان کلی که بر روی مجموعه سوالات می گزاریم .

۳: یکی از قسمت های مهم و کلیدی تنظیم نظرسنجی و مسابقه حرفه ایی میباشد که در واقع شناسه ی آن مسابقه و نظرسنجی است . که میتواند یک کاراکتر یا چند کاراکتر باشد .

۴: تاریخ شروع و پایان مسابقه و یا نظرسنجی

۵: پیام خودکاری که فرد شرکت کننده در مسابقه و یا نظرسنجی از پنل شما دریافت میکند ( به عنوان مثال : از مشارکت شما در نظرسنجی تشکر میکنیم. )

۶: و در نهایت دکمه ایجاد .

پس از ایجاد مسابقه و یا نظرسنجی حرفه ایی شما باید در این مجموعه ، سوالات خود را ایجاد نمایید . برای انجام این کار باید مطابق شکل زیر به قسمت لیست مرجعه کنید :

 مسابقه و نظرسنجی حرفه ای	 کارمندان	 سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل	 استعلام و پاسخگویی هوشمند
لیست <	مدیریت کارمندان مجازی	لیست گروه های سررسید	استعلام
<b>نظرسنجی های حرفه ای</b>	مدیریت کارمندان	ایمیل کاتالوگ	پاسخگویی هوشمند
مسابقات حرفه ای			

با انتخاب این گزینه با صفحه زیر روبرو میشویم ( انجام اموری از قبیل ویرایش ، مشاهده آمار شرکت کنندگان و ..... از این طریق امکان پذیر است ):

ردیف	شماره	افزودن زیر گروه	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	پیام خودکار	وضعیت
۱	۲۱۳۳۶۹۳۵۳۵	تست نظرسنجی گروهی	۱۰:۳۷:۰۰ ۱۳۹۵/۶/۱۷	۱۰:۳۷:۰۰ ۱۳۹۵/۹/۱۷	<input checked="" type="checkbox"/>	فعال
۲	۲۱۳۳۶۹۳۵۳۵	selfi	۱۳:۰۱:۰۰ ۱۳۹۵/۶/۸	۱۳:۰۱:۰۰ ۱۳۹۵/۶/۸	<input type="checkbox"/>	فعال
۳	۲۱۳۳۶۹۳۵۳۵	ffbbbbbbbb	۱۵:۲۵:۰۰ ۱۳۹۵/۵/۲۳	۱۵:۲۵:۰۰ ۱۳۹۵/۵/۲۳	<input checked="" type="checkbox"/>	فعال
۴	۲۱۳۳۶۹۳۵۳۵	تست تست	۱۳:۰۵:۰۰ ۱۳۹۵/۵/۱۰	۱۳:۰۵:۰۰ ۱۳۹۵/۵/۱۰	<input type="checkbox"/>	فعال

همان طور که مشاهده می فرمایید باید بر روی عنوان مسابقه یا نظرسنجی کلیک نمایید تا بتوانید مجموعه سوالات خود را به این عنوان اضافه نمایید .

**اضافه کردن زیر مجموعه**  
آیتمی برای نمایش وجود ندارد

با انتخاب این گزینه با صفحه زیر روبرو میشوید :

عنوان نظرسنجی

ترتیب در گروه

تعداد گزینه

**تنظیم پاسخ ها**

(۱) عنوان سوال (۲) چندمین سوال در گروه (۳) تعداد پاسخ برای سوال را مشخص می کند .



توجه نمایید : نحوه پاسخگویی شرکت کنندگان در نظر سنجی یا مسابقه حرفه ای (فرمت صحیحی که سامانه ثبت میکند) به این صورت میباشد:

a,341...

در این مثال حرف a کلید واژه میباشد با یک کاما از پاسخ ها جدا شده است . ۳ پاسخ سوال اول ۴ پاسخ سوال دوم ۱ پاسخ سوال سوم و به همین صورت تا سوال آخر بدون هیچ فاصله و یا کاراکتر پاسخ میدهند.

## پاسخگویی هوشمند:

استعلام و پاسخگویی هوشمند	سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل	کارمندان	مسابقه و نظرسنجی حرفه ای
استعلام	لیست گروه های سررسید	مدیریت کارمندان مجازی	> افزودن
<b>پاسخگویی هوشمند</b>	ایمیل کاتالوگ	مدیریت کارمندان	> لیست
			لیست مسابقه و نظرسنجی

ماژول پاسخگویی هوشمند از جمله ماژول های پر کاربرد طراحی شده توسط سامانه می باشد. این ماژول به صورت خودکار عمل کرده و با دریافت کلید واژه تعیین شده ، پاسخ مربوط به آن را برای کاربر ارسال می نماید. در ادامه به ذکر مثالی می پردازیم.

به دوصورت تکی و فایل اکسل می توانید داده ها را اضافه نمایید .

کلید واژه **2**

نوع پیام  پیام کوتاه  پیام صوتی

متن پاسخ

آدرس ... **3**

تعداد کاراکتر باقیمانده : ۶۲ (۱) زبان : فارسی

همکاران **4** فقط از مخاطبین خاص

همکاران **5** ذخیره شماره فرستنده

url ارسال درخواست به URL

0912 ارسال درخواست به موبایل

شماره گیرنده **6** ۳۰۰۰۸۳۰۴۰۱۱۱۱

شماره پاسخ دهنده ۵۰۰۰۲۳۹۲۷۸

ایجاد

جهت اعلام ایمیل و یا آدرس و تلفن شرکت به صورت خودکار به افراد، ماژول پاسخگویی هوشمند را به شکل زیر طراحی می نماییم.

**کلید واژه** تعریف شده شامل کلمه ای است که افراد به شماره اختصاصی سامانه ارسال می کنند تا اطلاعات مورد نظر را دریافت نمایند.

در بخش ۲ تعیین می کنید پاسخ از طریق پیامک ارسال گردد یا تماس صوتی . در صورتی که تماس صوتی فعال گردد فایل صوتی را می توانید آپدیت نمایید .

نوع پیام  پیام کوتاه  پیام صوتی

انتخاب فایل صوتی پیام صوتی تستی

مدیریت فایل های صوتی

**مخاطبین خاص** به اینصورت است که میتوان به شماره های گروهی محدود کرد که فقط همان شماره ها می توانند به صورت هوشمند جواب داده شود.

در قسمت **ذخیره شماره فرستنده** به اینصورت است که هر شماره ای که برای پاسخگویی هوشمند می باشد با از مشخص کردن گروه، شماره به گروه مورد نظر اضافه شود.

**ارسال درخواست به URL** اگر آدرس وبسایتی در این قسمت وارد کنیم به این آدرس نیز فرستاده میشود.

**ارسال درخواست به موبایل** علاوه بر اینکه خود سامانه درخواست را دریافت می کند به شماره موبایلی که در این قسمت وارد میکنیم نیز ارسال میشود.

در بخش (۵) و (۶) شماره دریافت پیامک و ارسال پیامک را مشخص می نمایم .

ابتدا کلید واژه مورد نظر را تعریف می کنیم، در قسمت بعدی پاسخ مورد نظر را در ازای کلید واژه تعریف شده تعیین می کنیم

و در نهایت شماره اختصاصی را تعیین و اطلاعات را ذخیره می کنیم. پس از اعمال تغییرات پیغام زیر به نمایش در می آید.

### کلید واژه جدید اضافه شد

همانطور که مشاهده می کنید ، کلید واژه و پاسخ خودکار جدید به لیست افزوده گردیده است و چنانچه نیاز داشته باشیم اطلاعات درج شده را تغییر دهیم ، با کلیک بر روی کلمه انتخاب در قسمت پایانی هر کلید واژه ، اطلاعات قابل ویرایش نمایش داده می شود.

## استعلام:

استعلام و پاسخگویی هوشمند	سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل	کارمندان	مسابقه و نظرسنجی حرفه ای
استعلام	لیست گروه های سررسید	مدیریت کارمندان مجازی	> افزودن
پاسخگویی هوشمند	ایمیل کاتالوگ	مدیریت کارمندان	> لیست
			لیست مسابقه و نظرسنجی

ماژول استعلام از ماژولهای جدید طراحی شده توسط سامانه می باشد. این ماژول به صورت خودکار عمل کرده و با دریافت کلید واژه تعیین شده ، پاسخ مربوط به آن را برای کاربر ارسال می نماید. همانند پاسخگویی هوشمند عمل می کند ولی با نتیجه متفاوت که با ذکر مثالی آن را بیان می کنیم.

#	نام گروه	شماره خط	تاریخ ایجاد	وضعیت		
۱	۵۵۵۵۵	۵۰۰۴۰۵۰۲۸۶۲۸۶	۱۳۹۵ دوشنبه ۱۸ مرداد	فعال		

[+ ایجاد گروه جدید](#)

با انتخاب ایجاد گروه جدید، پنجره زیر باز می شود . به ترتیب شماره نوع داده مشخص شده.

شماره خط: ۳۰۰۰۸۳۰۴۰۱۱۱۱ **1**

شماره خط پاسخ دهنده: ۳۰۰۰۸۳۰۴۰۱۱۱۱

نام گروه: عنوانی برای گروه **2**

تعداد کاراکترهای معتبر:  **3**

عنوان فیلد ۱:  **4**

عنوان فیلد ۲:

عنوان فیلد ۳:

عنوان فیلد ۴:

متن پیامکی که به استعلام گیرنده پاسخ داده می شود:  **5**

متن پاسخ صحیح

متن پیامکی که به استعلام گیرنده پاسخ داده می شود:  **6**

متن پاسخ غلط

تعداد کاراکتر باقیمانده: ۱۶۰ (۱) زبان: انگلیسی

متن پاسخ تکراری:  **7**

متن پیامکی که به استعلام گیرنده پاسخ داده می شود:  **8**

متن پاسخ موبایل تکراری

تعداد کاراکترهای مجاز برای اعتبار شناسی متن در این گروه

عنوان فیلد ۲

عنوان فیلد ۳

متن پیامکی که به استعلام گیرنده پاسخ داده می شود

متن پاسخ صحیح

متن پیامکی که به استعلام گیرنده پاسخ داده می شود

متن پاسخ غلط

تعداد کاراکتر باقیمانده: ۱۶۰ (۱) زبان: انگلیسی

پارامترها: #۱## #۲## #۳## #۴##  
mobile# #keyword#



متن پیامکی که به استعلام گیرنده پاسخ داده می شود

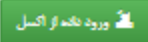
متن پاسخ تکراری

متن پیامکی که به استعلام گیرنده پاسخ داده می شود

متن پاسخ موبایل تکراری

(۱) شماره دریافت پیامک و ارسال پاسخ مشخص می شود . (۲) عنوان گروه را تعیین می کنید . (۳) تعداد کاراکتر معتبر : برای مثال تمامی کد ها ۵ رقمی می باشد . (۴) در متن پاسخ می توان از ۴ فیلد متفاوت استفاده کرد .

#	نام گروه	شماره خط	تاریخ ایجاد	وضعیت		
۱	۵۵۵۵۵	۵۰۰۴۰۵۰۲۸۶۲۸۶	۱۳۹۵ دوشنبه ۱۸ مرداد	فعال		

گروه جدید ایجاد شد. حالا با کلیک بر روی عنوان در صفحه جدید با کلیک بر روی  ، پنجره ذیل باز می شود.

**فایل Excel**

No file chosen

۲

برای وارد کردن اطلاعات از فایل Excel به این نکات توجه داشته باشید:

- فرمت فایل باید Office ۲۰۰۷ به بالا و با پسوند **xlsx** باشد
- ردیف اول از فایل شما اختصاص دارد به نام داده ها.
- نام داده باید به ترتیب باشد. کلید واژه، پارامتر ۱، پارامتر ۲، پارامتر ۳، پارامتر ۴
- حتما فرمت فیلدهای را در فایل Excel از نوع text انتخاب نمایید
- دانلود فایل نمونه

۱  ۳

ابتدا بهتر است که فایل نمونه را دانلود و بر اساس آن داده هایتان را وارد کنید. سپس با زدن دکمه **browse** فایل خود را آپلود کنید.

2 رکورد با موفقیت ثبت شد.

ردیف	کلید واژه		استعلام گیرنده	تاریخ	
1	432458	40	600000	۱۳۹۰/۱۲/۱	✘
2	432457	30	500000	۱۳۹۰/۱۲/۱	✘

در این مثال با فرستادن کلید واژه ۴۳۲۴۵۸ به شماره ۳۰۰۰۸۳۰۴۴۶۰۴۶۰ پیام ساخته شده برای شما ارسال می شود. با انتخاب این گزینه تغییر می توانید اطلاعات خود را ویرایش و یا با گزینه حذف، حذف کنید.

نکته: اگر گزینه فعال انتخاب نشده باشد، آن گروه عمل نمی کند.

### سر رسید:

<p>★ مسابقه و نظرسنجی حرفه ای</p> <p>&gt; افزودن</p> <p>&gt; لیست</p> <p>لیست مسابقه و نظرسنجی</p>	<p>👤 کارمندان</p> <p>مدیریت کارمندان مجازی</p> <p>مدیریت کارمندان</p>	<p>📧 سررسید و یادآوری، سیستم ایمیل</p> <p><b>لیست گروه های سر رسید</b></p> <p>ایمیل کاتالوگ</p>	<p>📧 استعلام و پاسخگویی هوشمند</p> <p>استعلام</p> <p>پاسخگویی هوشمند</p>
--	---	---	--

ماژول سر رسید از ماژول های پر کاربرد در اطلاع رسانی می باشد. این ماژول به صورت خودکار عمل می کند که با ذکر مثال آن را شرح می دهیم.

با انتخاب گزینه لیست گروه های سر رسید صفحه ذیل باز می شود :

در این قسمت تمام سر رسیدهای ساخته شده نمایش داده می شود که می توان هر کدام را به صورت جداگانه ویرایش و یا حذف کنیم .

لیست گروه های سر رسید						
#	عنوان گروه	شماره خط	وضعیت	ورود داده	مدیریت گروه	
۱	کارکنان	۱۰۰۰۲۰۰۰۱۰۰۴۳۳	فعال	<input type="button" value="رکورد جدید"/> <input type="button" value="فایل اکسل"/>	<input type="button" value="تغییر"/> <input type="button" value="حذف"/>	
۲	یادآوری پرداخت قسط	۱۰۰۰۲۰۰۰۱۰۰۴۳۳	فعال	<input type="button" value="رکورد جدید"/> <input type="button" value="فایل اکسل"/>	<input type="button" value="تغییر"/> <input type="button" value="حذف"/>	
۳	تست دوم	۳۰۰۰۸۳۰۴۷۰۰۷۰۰	فعال	<input type="button" value="رکورد جدید"/> <input type="button" value="فایل اکسل"/>	<input type="button" value="تغییر"/> <input type="button" value="حذف"/>	
۴	تست سر رسید	۳۰۰۰۸۳۰۴۷۰۰۷۰۰	فعال	<input type="button" value="رکورد جدید"/> <input type="button" value="فایل اکسل"/>	<input type="button" value="تغییر"/> <input type="button" value="حذف"/>	

با زدن دکمه ایجاد گروه جدید می توانید گروه جدید تعریف کنید، همانند شکل ذیل:

فعال

شماره خط: ۳۰۰۰۸۳۰۴۰۱۱۱۱۱

۱ در صورتی که در همان زمان سر رسید یادآور ارسال شود عدد صفر را وارد کنید .

در صورتی که میخواهید سر رسید فقط یکبار بدون تکرار ارسال شود عدد صفر را وارد کنید .

نام گروه:

پیش یادآوری ( روز ):

تکرار سر رسید هر چند روز یکبار ( روز ):

عنوان فیلد ۱:

عنوان فیلد ۲:

عنوان فیلد ۳:

عنوان فیلد ۴:

متن پیامکی که به سر رسید پاسخ داده می شود:

تعداد کاراکتر بهینه: ۱۴۰ ( ) زبان : انگلیسی

پارامترهای قابل استفاده در متن پیام : #F۴ #F۳ #F۲ #F۱ #date #mobile #name #fields==>

**نکته ۱:** کادر پیش یادآوری برای ارسال زودتر پیام است. برای مثال اگر پیام در رابطه با وصول چک باشد، چند روز زودتر از سر رسید چک ارسال شود.

**نکته ۲:** فیلد ۱ و فیلد ۲ و فیلد ۳ و فیلد ۴ همان f1, f2, f3, f4 هستند. اینها عنوان فیلدها هستند که در مرحله بعد با تعریف سر رسید کارایی آنها را درک خواهید کرد. شما فیلدهای مبلغ و شماره حساب را به ذهنتان بسپارید.

با کلید بر روی دکمه ایجاد، گروه جدید به نام ثبت می شود.

ضمناً با کلیک بر روی دکمه های ایجاد رکورد جدید و ایجاد گروهی اطلاعات از Excel می توانیم سررسید جدید تعریف کنیم که در ادامه توضیح می دهیم.

### ایجاد سر رسید :

در این قسمت می توانیم سر رسید جدید تعریف کنیم.

گروه	کارکنان
نام کامل	محمد محمدی
شماره موبایل	۰۹۱۲۷۸۹
تاریخ اولین سررسید	۱۳۹۵/۶/۱۷
یادآوری پرداخت قسط	فیلد ۲
فیلد ۳	فیلد ۴

ایجاد

گزینه ها را به ترتیب پر می کنیم.

گزینه تاریخ سر رسید زمانی است که شما می خواهید پیام ارسال شود. یادآوری: برای مثال اگر شما در پیش یاد آوری ۲ روز را تعریف کرده باشید، پیام ۹۵/۶/۱۵ ارسال می شود.

یادآوری: قبلاً در قسمت تعریف گروه، فیلد ۱ را یادآوری پرداخت قسط تعریف کرده بودیم.

### ایجاد سر رسید از فایل Excel :

#	عنوان گروه	شماره خط	وضعیت	ورود داده	مدیریت گروه
۱	مشتریان	۳۰۰۰۸۳۰۴۰۱۱۱۱	فعال	+ رکورد جدید فایل اکسل	تغییر حذف
۲	مسافریان		فعال	+ رکورد جدید فایل اکسل	تغییر حذف
۳	بانوان		فعال	+ رکورد جدید فایل اکسل	تغییر حذف

در این قسمت سر رسید را با استفاده از فایل اکسل ایجاد می کنیم.



بهتر است نخست فایل نمونه را دانلود. توجه داشته باشید فیلدهای فایل اکسل را بر اساس فیلدهای گروه تعریف شده تکمیل نمایید!

بعد از تکمیل فایل اکسل، فایل را از طریق کادر **Browse...** آپلود کنید و دکمه ارسال را کلیک کنید تا ثبت شود.



بعد از ثبت پیام در تاریخ سر رسید ارسال می شود.

تفاوت ایجاد سر رسید و ایجاد سر رسید از فایل Excel در تعداد رکورد(سر رسید) تعریف شده است؛ که در ایجاد سر رسید هر بار یک رکورد ثبت می شود و در فایل اکسل به تعداد مورد نیاز.



## کارمندان و سطوح دسترسی:

استعلام و پاسخگویی هوشمند	سررسید و یادآوری، سیستم ایمیل	کارمندان	مسابقه و نظرسنجی حرفه ای
استعلام	لیست گروه های سررسید	مدیریت کارمندان مجازی	> افزودن
پاسخگویی هوشمند	ایمیل کاتالوگ	مدیریت کارمندان	> لیست
			لیست مسابقه و نظرسنجی

با کلیک بر روی ایجاد کاربر جدید منوی زیر باز می شود :

<input type="text" value="test"/>	نام کاربری
نام کاربری حتما انگلیسی انتخاب شود ( به ابتدای نام انتخاب شده _ghasedak_mortezaei اضافه خواهد شد )	
<input type="password" value="....."/>	رمز عبور
رمز عبور باید حداقل ۶ کاراکتر و ترکیبی از حروف و عدد باشد	
<input type="text" value="محمد محمدی"/>	نام کامل
<input type="text" value="۰۹۱۲"/>	شماره موبایل
<input type="button" value="ایجاد کاربر"/>	

ماژول کارمندان مجازی و سطوح دسترسی ، جهت تعریف افراد و تخصیص شارژ موجودی به هر شخص به صورت جداگانه طراحی گردیده است. مبلغ اعتباری افزوده شده به کاربر جدید از حساب مدیر کاربران کسر نمی گردد، بر اساس نوع نیاز، برخی از سازمان ها به هر بخش یک نام کاربری اختصاص می دهند و مدیریت پنل جهت ارسال و دریافت پیامک به یکی از پرسنل بخش واگذار می گردد.

پس از وارد کردن اطلاعات در خواستی اعم از نام کاربری و رمز عبور و نام کامل و شماره تماس کاربر ،می بایست مبلغ شارژ کاربر را تعیین نمود. که پس از وارد کردن مبلغ و ثبت اطلاعات ، کاربر مورد نظر افزوده می گردد و پیغامی مبنی بر افزوده شدن کاربر به نمایش در می آید . در نهایت میزان اعتبار افزوده شده به کاربر جدید از حساب اصلی کسر نمی گردد.

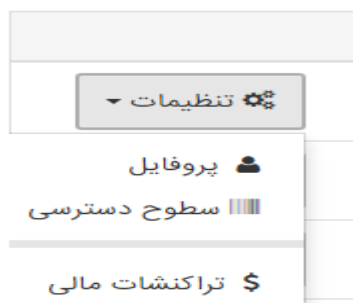
پس از تعریف کاربران می بایست به تعیین سطح دسترسی و شماره اختصاصی هر کاربر به صورت مجزا پردازیم . که در ادامه به توضیح آن می پردازیم.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، کلیه کاربران تعریف شده و زمان آخرین ورود و تعداد ارسال ها و موجودی هر کاربر به تفکیک نشان داده شده است.

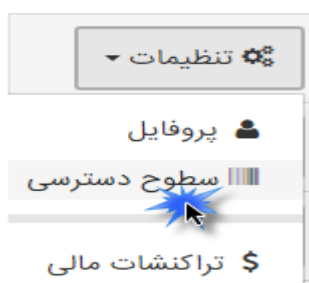
لیست کاربران						
+ ایجاد کاربر جدید						
#	نام کامل	نام کاربری	تاریخ ایجاد	آخرین ورود	موجودی ریالی	
۱	معاونت شهرسازی و معماری	shahrdariqazvin_memary	۱۳۹۴/۲/۳۱	۱۳۹۴/۱۲/۱۶	۴۲۵,۵۸۵	تنظیمات
۲	حوزه هماهنگی امور نواحی	shahrdariqazvin_navahi	۱۳۹۳/۱۲/۴	۱۳۹۴/۸/۳۰	۵۱۲,۸۶۹	تنظیمات
۳	فن آوری تاکسیرانی	shahrdariqazvin_qaztaxi	۱۳۹۳/۱۰/۱۷	۱۳۹۵/۶/۱۶	۱,۱۵۳,۲۹۸	تنظیمات

## ویرایش پروفایل کاربران:

جهت اعمات تغییرات در مشخصات کاربران جدید بر روی آیکن تغییرات کلیک کرده ، منو ای باز می گردد که قادر خواهیم بود مشخصات اولیه افراد و میزان موجودی را تغییر دهیم.



تغییر سطوح دسترسی:



پس از تعریف کاربر جدید نیاز است دسترسی هایی برای کاربر تعیین کنیم که این دسترسی ها شامل شماره اختصاصی و دسترسی به گزینه های پنل کاربری می باشد.

تفاوت مدیریت کارمندان و مدیریت کارمندان مجازی در دسترسی شارژ آنلاین می باشد . کاربران مدیریت کارمندان دسترسی شارژ آنلاین داشته و در واقع یک کاربر مستقل به حساب می آیند .

## ایمیل کاتالوگ :

این ماژول میتواند به افرادی که آدرس ایمیل خود را ( از طریق SMS ) به این ماژول ارسال میکنند ، متن دلخواه و یا فایل هایی را که تنظیم کرده اید را به طور اتوماتیک به ایمیل آنها ارسال کند .

استعلام و پاسخگویی هوشمند	سررسید و یادآوری ، سیستم ایمیل	کارمندان	مسابقه و نظرسنجی حرفه ای
استعلام	لیست گروه های سررسید	مدیریت کارمندان مجازی	> افزودن
پاسخگویی هوشمند	<b>ایمیل کاتالوگ</b>	مدیریت کارمندان	> لیست

لیست مسابقه و نظرسنجی

برای ایجاد یک کلید واژه جدید ( یک بسته ی متنی مجزا و متفاوت ) مطابق شکل زیر بر روی دکمه " ایجاد کلید واژه جدید " کلیک کنید .

لیست ایمیل کاتالوگ							
#	کلید واژه	ایمیل ارسال کننده	شماره خط	تاریخ ایجاد	مدیریت	ایجاد کلید واژه جدید	
۱	a	10002000100433@smsapp.ir	۱۰۰۰۲۰۰۰۱۰۰۴۳۳	۱۳۹۴ سه شنبه ۳ آذر	تغییر فایل ها	حذف	
۲	q	5000121212691@smsapp.ir	۵۰۰۰۱۲۱۲۱۲۶۹۱	۱۳۹۵ سه شنبه ۲۸ اردیبهشت	تغییر فایل ها	حذف	

همان طور که در شکل زیر مشاهده میکنید ، پس از ایجاد یک کلید واژه میتوان تنظیمات آن را اصلاح کرد . ( با کلیک بر روی دکمه ی تغییر )

همچنین میتوان فایل یا فایل هایی را به آن اضافه نمود . ( با کلیک بر روی دکمه ی فایل ها ) . دقت کنید که حجم فایل ها بیش از ۵ مگابایت نباشد .

لیست ایمیل کاتالوگ							
#	کلید واژه	ایمیل ارسال کننده	شماره خط	تاریخ ایجاد	مدیریت	ایجاد کلید واژه جدید	
۱	۱	10002000100433@smsapp.ir	۱۰۰۰۲۰۰۰۱۰۰۴۳۳	۱۳۹۳ چهارشنبه ۱۳ اسفند	تغییر فایل ها	حذف	
۲	۱	30008304700700@smsapp.ir	۳۰۰۰۸۳۰۴۷۰۰۷۰۰	۱۳۹۴ یکشنبه ۶ اردیبهشت	تغییر فایل ها	حذف	