NOVINIDEH

شرکت نوین ایده

آدرس: تهران-شیراز جنوبی- خیابان زرتشتیان-پلاک -4 واحد3

تلفن: 021-88918058

فکس: 021-88918058

نسخه : ۲۰.۰

فهرست نرم افزار

اطلاعات کاربری :

صفحه

۱ - صفحه اصلی	۵
۲ - تنظیمات	۶
۳ - تغییر رمز عبور	۱۰
۴ - تم	۱۱
۵ - تیکت	۱۲
۶ - خرید اینترنتی	۱۳
۷ - گزارش ورود و خروج	۲۰

ارسال پیام کوتاه :

۸ - ارسال پیامک تکی	۲۱
۹ - ارسال پیامک گروهی	۲۳
۱۰ - ارسال نظیر به نظیر	۳۰
۱۱ - ارسال منطقه ای و کشوری	۳۳
۱۲ - کارشناسی پیامک های ارسالی	۳۹
۱۳ - تعریف پیامک های پیش فرض	۴۰

پیامک های ارسالی و دریافتی :

۱۴ - صندوق پیامک های دریافتی	۴۱
۱۵ - پیامک های ارسال شده	۴۲
۱۶ - جزئیات پیامک های ارسال شده	۴۳
۱۷ - گزارش پیامک های ارسالی	۴۴
۱۸ - تعاریف پیامهای ورودی تفکیک شده	۴۵
۱۹ - پیامک های ورودی تفکیک شده	۴۶
۲۰ - گزارش ارسال منطقه ای و کشوری	۴۷
۲۱ - پیامک های ارسال شده تکی و نظیر به نظیر	۴۸

امکانات ساده :

صفحه

۲۲ - دفترچه تلفن	۴۹
۲۳ - انتقال پیامک روی موبایل	۵۴
۲۴ - تعریف پرسنل و دسترسی به آنها	۵۶
۲۵ - پاسخگوی خودکار	۶۲
۲۶ - تعریف پیامک دوره ای	۶۶
۲۷ - لینک پیامک دوره ای با تلفن همراه	۶۸
۲۸ - قرعه کشی	۷۲
۲۹ - مسابقه و نظرسنجی	۷۵
۳۰ - پاسخگوی پارامتریک	۸۲
۳۱ - ارزیابی	۸۵
۳۲ - پاسخگوی خودکار نظیر به نظیر	۸۸
۳۳ - تنظیم پایین صفحه و بالا صفحه	۹۱
۳۴ - لیست سیاه	۹۲

امکانات پیشرفته :

۳۵ -OutLook	۹۳
۳۶ - سرور مانیتورینگ	۹۴
۳۷ - عضوگیری هوشمند دفترچه تلفن	۹۶
۳۸ - ارسال پیامک دریافتی بر روی پست الکترونیک	۹۸

ارسال فکس و ایمیل :

۳۹ - تعریف پست الکترونیک و انتقال نامه الکترونیک	۹۹
۴۰ - پاسخگویی خودکار پست الکترونیک	۱۰۱
۴۱ - ارسال فکس	۱۰۳
۴۲ - ارسال نامه الکترونیکی انبوه	۱۰۷

آموزش نرم افزار نوین ایده

براي كار با نوين ايده ابتدا از طريق آدرس اينترنتي **sms-novinideh.ir** وارد سايت شركت نوين ايده مي شويم.

با ورود به اين صفحه برروي گزينه

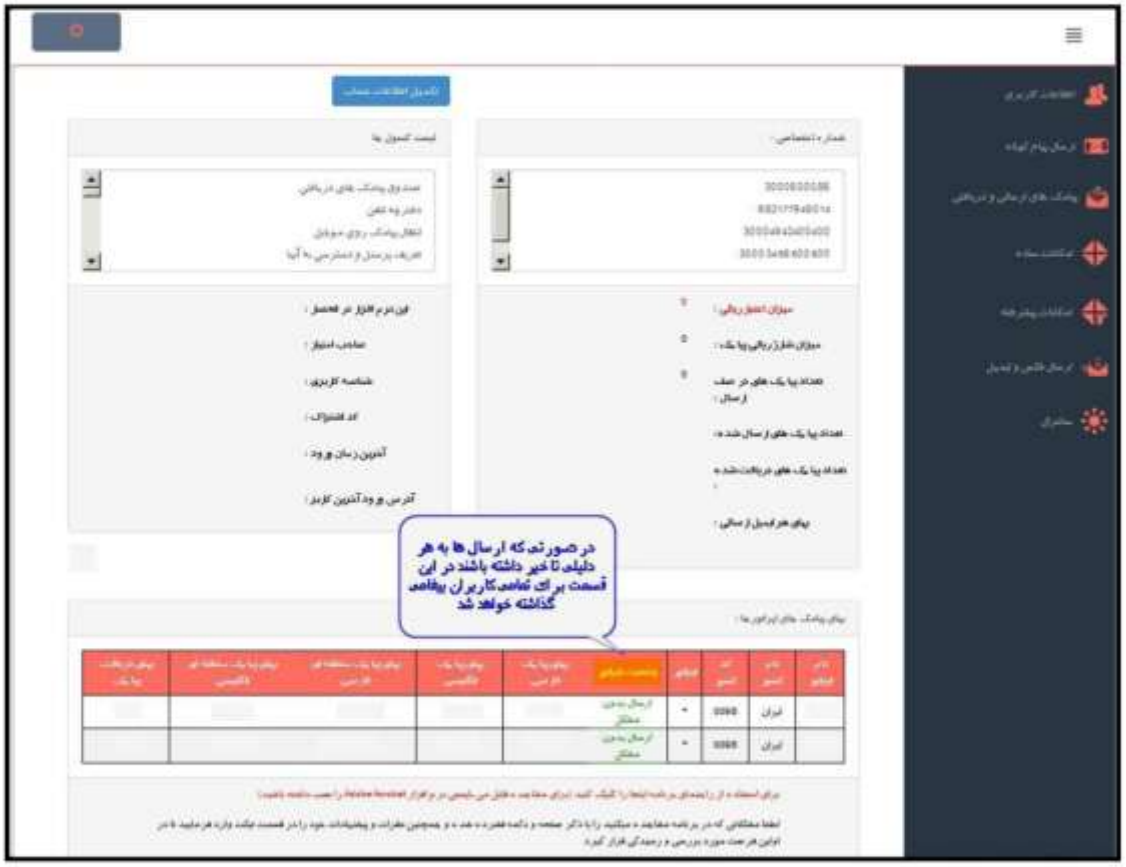
كليک مي كنيم.

در اين قسمت نام دامنه ، شناسه كاربري و رمز عبور را وارد نموده وارد نرم افزار مي شويم.

بازگشت به فهرست

صفحه اصلي

در صفحه اصلي نرم افزار اطلاعاتي مانند : منوی نرم افزار ، تعرفه ارسال، شماره خط اختصاصي، نام صاحب امتياز، ليست كنسول ها و help برنامه نشان داده مي‌شود.



نکته مهم :

حتما قبل از تمامی ارسال های خود وضعیت اپراتور را ملاحظه کرده و در صورتی که ارسال بدون مشکل بود ارسال های خود را انجام دهید.

در غیر این صورت ارسال و دریافت پیامک ها با تاخیر انجام می‌شود.

بازگشت به فهرست

تنظیمات

تنظیمات

براي ورود به بخش تنظيمات از منوي اطلاعات كاربري گزينه **تنظيمات** را انتخاب مي نماييم.

از اين قسمت براي تنظيمات نرم افزار استفاده مي شود كه به تشريح آن مي پردازيم :

1- در اين قسمت ميتوانيم مقادير را به صورتی وارد نماييم تا شارژ پيامکی از ميزان واردشده كمتر شد به شماره موبايل داده‌شده پيام هشدار ارسال شود.

در صورتی كه اعتبار از 200000 ريال كمتر شد به شماره همراه 09106234963 پيام هشدار ارسال گردد

۲ - دراين بخش مي توانيم شماره‌سامانه پيش فرض را در نرم افزار انتخاب نماييم.

شماره اختصاصی پيش فرض : 30007819

۳ - دراين قسمت موضوع فكس پيش فرض را براي ارسال فكس هوشمند انتخاب مي نماييم.

فكس ارسالی پيش فرض : تبليغات

٤ - در اين قسمت براي تعريف شماره همراه مورد نظر براي ارتباط با موبايل مديران استفاده مي‌شود ، در اين صورت‌سيستم اين شماره را به عنوان شماره مدير در نظر مي گيرد.

امكان ارسال SMS گروهي از شماره همراه های ليست زير :

09363600110

روش استفاده از اين قسمت به اين صورت مي باشد : كساني كه شماره موبايل هايشان در اين قسمت تعريف شده است با فرمت زير به سامانه (شماره پيامكی پيش فرض) **پيامک** ميدهد :

ms, g = كد گروه مورد نظر از دفترچه تلفن **t =** متنی كه می خواهيم ارسال كنيم

۵ - براي تعيين بازه زماني ارسال هاي گروهي و منطقه اي از اين قسمت استفاده مينماييم تا خارج از اين بازه ارسال انجام نشود.

۶ - براي مشخص كردن و نشان دادن نوع تاريخ از اين گزينه استفاده مي نماييم.

۷ - براي فعال كردن پاسخگوي خودكار از اين گزينه استفاده مي نماييم.

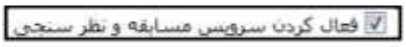
۸ - براي فعال سازي ديكشنري خودكار از اين گزينه استفاده مي شود.

روش استفاده از اين قسمت به اين صورت است كه مي توان در موبايل متن **كلمه موردنظر@**

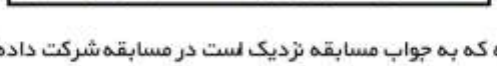
را مانند: **@hello**

به سامانه خود **پيامك** كرده سپس به صورت خودكار سامانه معني كلمه را به موبايل شما پيامك مي كند.

9 - براي فعال كردن سيستم مسابقه و نظرسنجي (تكي) از اين گزينه استفاده مي شود.



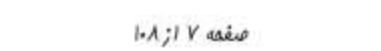
۱۰ - براي فعال كردن سيستم مسابقه و نظرسنجي حرفه اي از اين گزينه استفاده مي شود.



۱۱ - اگر بخواهيم تمام گزينه هاي مشابه كه به جواب مسابقه نزديك است در مسابقه شركت داده شود از گزينه زير استفاده مي شود.

براي مثال : اگر در مسابقه گزينه جواب 1 داشته باشيم سيستم جوابهاي (1) ,1 ۱- و هر جمله اي كه در آن عدد 1 وجود دارد را قبول كرده و در مسابقه شركت مي دهد.

۱۲ - براي فعال كردن پاسخگوي پارامتريك از اين گزينه استفاده مي نماييم.



۱۳ - براي فعال كردن فكس خودكار از اين گزينه استفاده مي نماييم.

☑ فعال کردن سرویس فکس اتوماتیک

۱٤ - براي فعال كردن پاسخگوي پارامتريک بدون كليدواژه از اين گزينه استفاده مي نماييم

☑ فعال کردن سرویس جمع آوری اطلاعات (پاسخگوی پارامتریک بدون کلید واژه)

۱۵ - با فعال كردن اين گزينه در قسمت دفترچه تلفن 6 بخش توضيحات اضافه مي‌شود تا كاربر بتواند اطلاعات كاملتري از مشترک خود را ثبت نمايد.

☑ نمایش توضیحات اضافه در دفترچه تلفن

۱۶ - براي تعريف متن ارسالي جهت قرارگرفتن شخص در ليست سياه از اين گزينه استفاده مي‌شود :

اگر پیام گیرنده متن روبرو را ارسال کرد وی در لیست سیاه قرار بگیرد و دیگر پیامی برای او ارسال نشود|

۱۷ - براي مشخص نمودن نام‌سرور ارسالي از اين گزينه استفاده مي نماييم:

نوع ارسال فکس : ارسال از سرور شرکت نوین ایده

۱۸ - براي فعال كردن كارشناسي پيامک هاي ارسالي از گزينه استفاده مينماييم .

☑ کارشناسی پیامک ها ارسالی :

۱۹ - كارشناسي پيامک هاي ارسالي مي تواند شامل كاربر **admin** با فعال كردن گزينه زير شود.

☑ این کارشناسی کاربر Admin را هم شامل شود

۲۰ - كارشناسي پيامک هاي ارسال گروهي با فعال كردن گزينه **ارسال گروهي** امكان دارد.

21 - كارشناسي پيامک هاي ارسال تكي و نظير به نظير با فعال كردن گزينه **ارسال تکی و نظیر به نظیر** امكان دارد.

22 - كارشناسي پيامک هاي ارسال منطقه اي با فعال كردن گزينه **ارسال منطقه ای** امكان دارد

۲۳ - كارشناسي پيامک هاي پاسخگوي خودكار ،ارسال دوره اي، مسابقه و نظرسنجي و بقيه امكاناتي كه درسيستم موجود است با فعال كردن گزينه **ارسال های سیستمی (پاسخگوی خورکار ، ارسال دوره ای ، مسابقه و نظرسنجی و . . .)** امكان دارد.

۲٤ - اگر بخواهيم تمام گروه هاي تعريف شده در قسمت پيامک هاي ورودي تفکيک شده مجزا عمل کنند گزينه زير را فعال مي نماييم.

☑ گروه های تعریف شده در تعاریف پیامکهای تفکیک شده مستقل از یکدیگر هستند

۲۵ - براي فعال کردن اين امکان که هر پيامي که براي زيرگروه مي رود براي سرگروه هم در پيامک هاي تفکيک شده بيايد.

☑ در پیامکهای تفکیک شده گروههای غیرمستقل ، پیامکهای هر زیرگروه در سرگروه آن نمایش داده شود

☑ مقادیر اولیه سرگروهها با زیر گروه ها جمع شوند

پس از انجام دادن تنظيمات فوق برروي گزينه **ذخيره** کليک مي نماييم.

سپس پيغام **اعمال تغییرات با موفقیت انجام شد** نمايش داده ميشود.

بازگشت به فهرست

تغییر رمز عبور

تغییر رمز عبور

براي تغيير رمز عبور از منوي اطلاعات كاربري گزينه تغيير رمز عبور را انتخاب مي نماييم.

دقت فرماييد طبق الگو داده‌شده : حروف انگليسي ، بيش از 7 كاراكتر ، يک حرف بزرگ، يک حرف كوچک و عدد استفاده‌شود.

در صفحه بازشده رمز عبور فعلي و رمز جديد را وارد نموده و تاييد مي نماييم.

"برای تغییر رمز عبور لطفا نکات زیر را رعایت فرمایید"

"1. از حروف کوچک استفاده نمایید همانند : qwertyuiopasdfghjklzxcvbnm"

"2. از حروف بزرگ استفاده نمایید همانند : QWERTYUIOPASDFGHJKLZXCVBNM"

"3. از اعداد استفاده نمایید همانند 0123456789"

"4 . در رمز جدید از رمز قبلی یا شناسه کاربری استفاده ننمایید"

"5 . رمز عبور حداقل باید 7 کاراکتر باشد ."

"نمونه های از رمز عبور قابل قبول :"

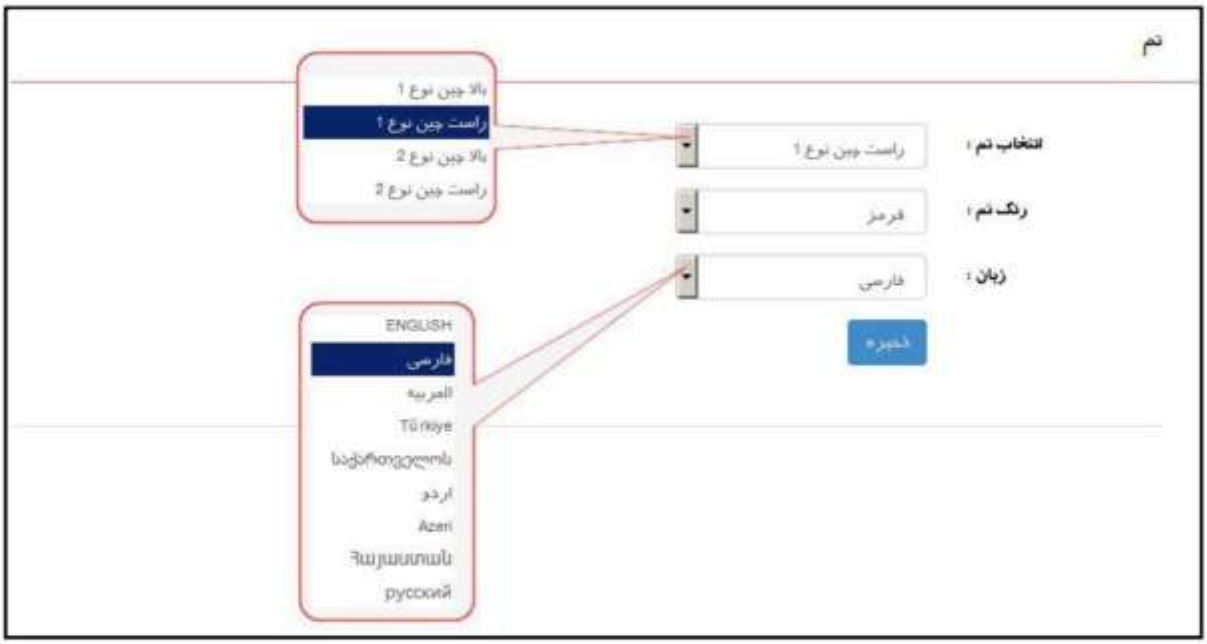
"Aa123456 --- bG11223344 --- Hh123123 --- dR000000"

بازگشت به فهرست

تم

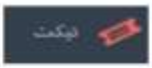
برای تغییر **تم و ظاهر** نرم افزار از منوی اطلاعات کاربری گزینه تم را انتخاب می نماییم.

در این قسمت **نوع تم** ، **رنگ تم** و **زبان** مورد نظر خود را میتوان انتخاب نمود.



پس تنظیم تم مورد نظر بر روی گزینه **ذخیره** کلیک می نماییم تا تم مورد نظر تغییر یابد.

بازگشت به فهرست



تیکت

از این قسمت می توان جهت ارتباط با واحد های پشتیبانی ، تولید و یا فروش شرکت نوین ایده استفاده نمود.

برای این کار ابتدا بر روی گزینه **جدید** کلیک کرده و در پنجره بازشده واحد دریافت کننده پیام را انتخاب وسپس موضوع وشماره همراه را وارد کرده و در قسمت شرح تیکت متن پیام را توضیح دهید تا در اولین فرصت کارشناسان مربوطه ، پیام شما را بررسی کرده و جواب آن را در همین قسمت برا ی شما ارسال می نمایند.

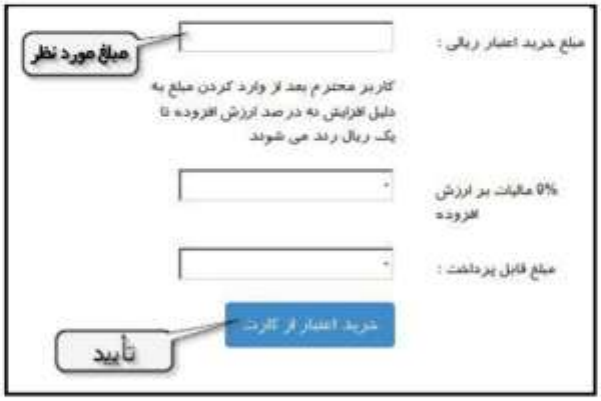
بازگشت به فهرست

خرید اینترنتي

براي ورود به بخش خرید اینترنتي از منوي اطلاعات کاربري گزینه **خرید اینترنتي** را انتخاب مي نماییم.

سپس با صفحه اي مانند شکل زیر روبرو مي شویم:

براي خرید اعتبار ریالي وشارژ پیامک ابتدا بر روی گزینه خرید از کارت شتاب کلیک نموده و مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.



تذکر مهم :

مبلغ قابل پرداخت به همراه9 درصد مالیات بر ارزش‌افزوده محاسبه میگردد.

پس ازانتخاب گزینه خرید اعتبار از کارت ، سوالي مبني بر تایید مبلغ مورد نظر پرسیده مي شود و با تایید این قسمت وارد صفحه اطلاعات خرید اینترنتي(بانک سامان) مي شویم.

صفحه خرید اینترنتی بانک سامان

پس از تکميل اطلاعات كارت‌شتاب در صفحه فوق، بر روی گزينه پرداخت كليك كرده،سپس صفحه اي مبني بر تاييد انتقال مبلغ به حساب نوين ايده به‌شما نشان داده مي‌شود كه پس از تاييد، مبلغ مورد نظر به قسمت اعتبار ريالي نرم افزارشما اضافه مي گردد.

براي خريد شارژ پيامک در صفحه خريد اينترنتي با استفاده از گزينه **خريد شارژ پيامک** مبلغ مورد نظر را وارد نموده وسپس تايي مي نماييم تا مبلغ مورد نظر از قسمت **" ميزان اعتبار ريال"** به قسمت **"شارژ ريالي پيامک"** منتقل شود.

دقت فرماييد كه مبلغ وارد شده بايد بالاي500,000 ريال باشد تا به شارژ ريالي پيامک انتقال يابد

"توضیحاتی درباره پرداخت اینترنتی "

اطلاعاتی که در سایت بانک از کاربر درخواست می شود

شماره کارت

عددی ۱۶ رقمی که روی کارت درج شده است؛ این عدد بصورت ٤ عدد، ٤ رقمی است.

امکان دارد شماره کارت برخی از بانک ها بصورت فوق نباشد که در این صورت از روابط عمومی همان بانک، اطلاعات بیشتر را کسب نمایید.

رمز دوم کارت یا رمز پرداخت اینترنتی

رمز دوم کارت یا رمز پرداخت اینترنتی، عددی است به طول٤ تا ۱۲.

معمولا رمز پرداخت اینترنتی (یا رمز دوم کارت) ، از طریق پایانه خودپرداز بانک صادرکننده کارت، قابل تنظیم است. بدین صورت که پس از وارد شدن به منوی خودپرداز با وارد کردن رمز اول(رمز ٤ رقمی) میتوانید از قسمت تغییر رمز و سپس تغییر رمز دوم(در صورت داشتن) اقدام کنید.

بعضی از کارت ها بصورت پیش‌فرض قابلیت پرداخت روی پایانه‌های اینترنتی را ندارند، که معمولا پس از تنظیم یا تغییر رمز دوم کارت به شیوه پیشتر بیان شده، این قابلیت فعال می شود.(البته برخی از بانک ها این امکان را در پایانه های خودپرداز ارائه نداده و فعال شدن قابلیت پرداخت اینترنتی از داخل شعب بانک انجام میشود)

CVV2 یا رمز تایید کننده کارت

معمولا عددی ۳ یا ٤ رقمی است که در پشت یا روی کارت درج شده است

در کارت بانک صادرات، عددی ٤ رقمی است که روی کارت و بالای شماره کارت درج شده است.

در کارت بانک ملی عددی ٤ رقمی است که پشت کارت چاپ شده است.

در کارت بانک‌های ملت، پاسارگاد، کشاورزی عددی ۳ رقمی است که پشت کارت چاپ شده است.

در کارت بانک سامان عددی ۳ رقمی است که روی کارت درج شده است.

تاریخ انقضا

تاریخی است طبق تقویم شمسی که معمولا روی کارت درج شده و بصورت سال و ماه است.

در برخی بانک‌ها پس از تغییر رمز دوم از طریق دستگاه خودپرداز، در رسید چاپی که از دستگاه خارج می شود، تاریخ انقضا نیز درج می‌شود.

در کارت‌هایی که تاریخ صدور روی کارت درج شده، با افزودن ۵ سال به سال صدور، سال انقضا بدست می‌آید. ماه انقضا همان ماه صدور است.

چند توصیه

تمامی دروازه‌های پرداخت برای هر تراکنش یک شناسه پیگیری ایجاد می‌نمایند که این شناسه معمولا در سایت دروازه پرداخت و همچنین در این سایت به شما نمایش داده می‌شود. توصیه می گردد این شناسه پیگیری را حفظ نموده تا در صورت رخ دادن هر گونه مشکل، بتوان با کمک آن تراکنش را در سمت دروازه پرداخت، پیگیری نمود.

دروازه پرداخت سامان در صفحه دوم سایت خود، شماره خرید تراکنش و شناسه پیگیری را با هم نمایش می‌دهد. توصیه می‌شود هر دو شناسه را نگهداری نمایید.

در مواردی که از فعال بودن کارت، قابلیت پرداخت اینترنتی و وارد کردن اطلاعات در سایت بانک اطمینان دارید، اما پیامی که در سایت بانک مشاهده می‌نمایید به معنی غیرفعال بودن کارت یا اشتباه در وارد کردن اطلاعات است، توصیه می شود یکبار رمز دوم کارت را از طریق پایان خودپرداز تغییر دهید.

لازم به ذکر است که کارت بانک‌های سامان، ملت، اقتصاد نوین، ملی، کشاورزی، صادرات، پاسارگاد، رفاه، سرمایه و ... که رمز اینترنتی‌شان(به شیوه‌هایی که در بالا به آن اشاره شد) فعال شده باشد، قابلیت پرداخت از طریق دروازه‌های پرداخت موجود را دارند.

معمولا در دروازه های پرداخت اینترنتی برای مسایل امنیتی تصویری وجود دارد که بصورت تصادفی مقداری در آن تصویر نمایش داده می‌شود و از کاربر خواسته می‌شود تا آن را وارد کند، اگر در سایت بانک اعلام شده است که این مقدار به بزرگی و کوچکی حروف حساس است، حتما این مساله را رعایت کنید

کاربران می‌توانند از کارت آشنایان و بستگان برای پرداخت استفاده کنند و هیچ اصراری بر یکسان بودن نام کاربر و مالک کارت نیست.

امکان پرداخت اینترنتی با کارت‌های هدیه بانک‌ها که رمز پرداخت اینترنتی وجود دارد اما به این نکته توجه داشته باشید که باید حتما موجودی کارت هدیه برابر یا بیشتر از میزان هزینه باشد.

وجه کسر شده از حساب کاربرانی که برای پرداخت وجه اقدام نموده و در سایت دروازه پرداخت اینترنتی(سایت بانک) یا در این سایت با **پیغام عدم موفقیت در پرداخت وجه** مواجه شده ولی وجه از حسابشان کسر شده است، بصورت خودکار حداکثر تا ٤٨ ساعت، به کارت بازخواهد گشت. چنانچه طبق صورتحساب دریافتی از کارت خود اطمینان دارید که وجه به کارت عودت داده نشده است با مرکز تماس بانک مربوطه(دروازه پرداخت اینترنتی مورد استفاده) تماس بگیرید.

شماره تماس بانک سامان برای مسائل دروازه پرداخت سامان:۸۳٤۲٤۱۳، ۸۸۳٤۲٤۱۶ و۸۸۳٤۲٤۱۹

* در قسمت خرید اینترنتي براي اطلاع از ميزان خرید شارژ پیامک و اعتبار ریالي از گزینه **گزارش گردش حساب** استفاده مي شود.

* با کلیک بر روي **انتقال اعتبار به حساب دیگر** مي توانیم اعتبار ریالي را از یک حساب به حساب دیگر منتقل کنیم.

سپس بر روي گزینه **انتقال اعتبار** کلیک مي نماییم.

* با کلیک بر روي گزینه واگذاري خط وارد صفحه **خرید خط اختصاصی** می‌شویم.

1- وضعیت فروش را بر روی فروخته نشده قرار داده‌سپس جستجو را کلیک می نماییم.

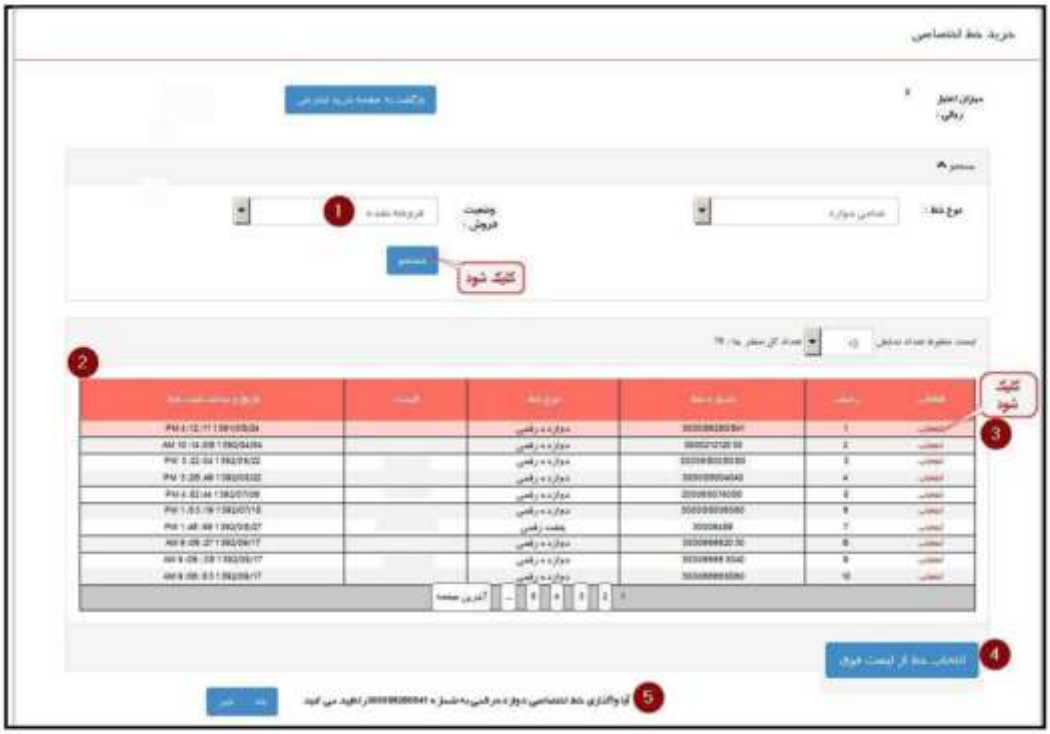
2- پس از جستجو لیست خطوط نمایان می گردد.

3- خط مورد نظر را تعیین کرده و بر روی کلمه **انتخاب** کلیک میکنیم.

4- سپس بر روی گزینه **انتخاب خط از لیست فوق** کلیک کرده.

5- سوالی مبتنی بر تایید خرید خط پرسیده میشود که پس از تایید خط مورد نظر شما خریداری می گردد.

"توضیحات بیشتر در تصویر زیر می باشد."



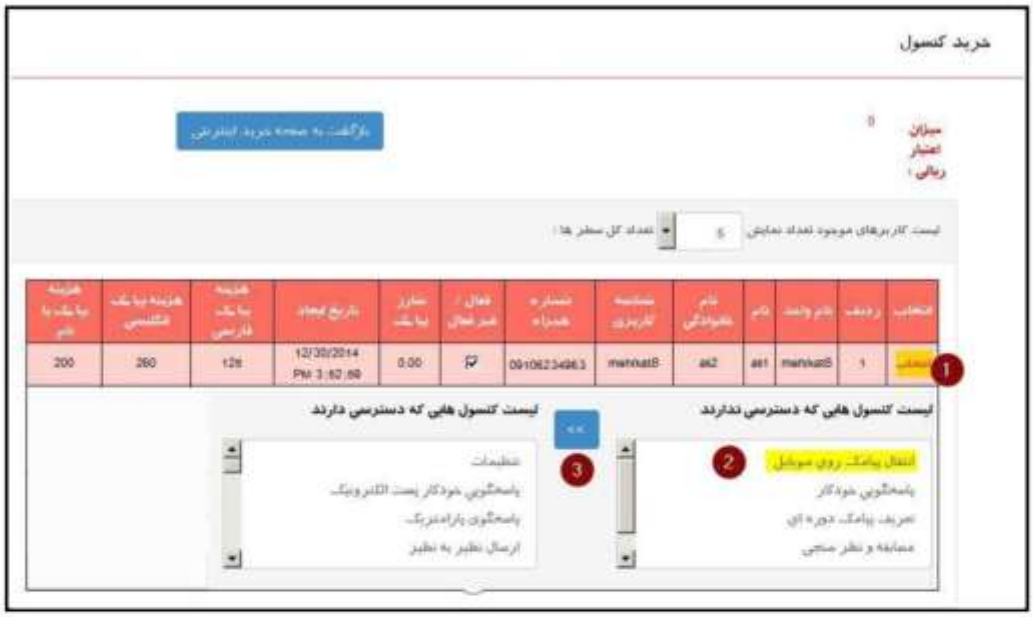
* براي تمدید خط خریداري‌شده بر روي گزینه **تمدید خط** کلیک مي نماییم .

با کلیک بر روی کلمه **انتخاب** در کنار سطر خط مورد نظر و سپس کلیک بر روي گزینه **تمدید** ، خط مورد نظر شما

به مدت **یک سال** تمدید مي‌شود.

* با کليک بر روي گزينه **خريد کنسول** نماينده مي تواند براي کاربر خود کنسول تهيه نمايد.

با انتخاب کاربر مورد نظر ليست کنسول هايي که مي توان به کاربر دسترسي داد نمايش داده می‌شود.



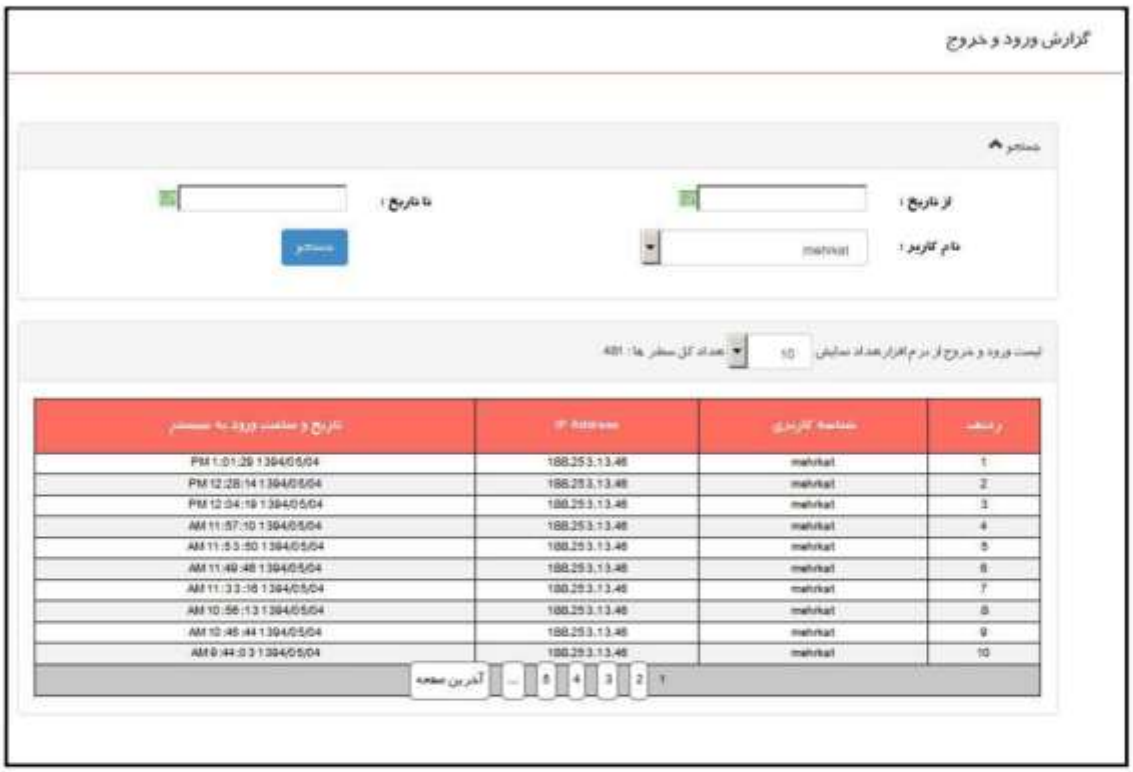
سپس کنسولي که اين کاربر بايد دسترسي داشته باشد را انتخاب و توسط گزينه << به سمت چپ ارسال مي نماييم

بازگشت به فهرست

گزارش ورود و خروج

گزارش ورود و خروج

براي ورود به اين قسمت از منوي اطلاعات كاربري گزينه گزارش ورود و خروج را انتخاب مي نماييم.

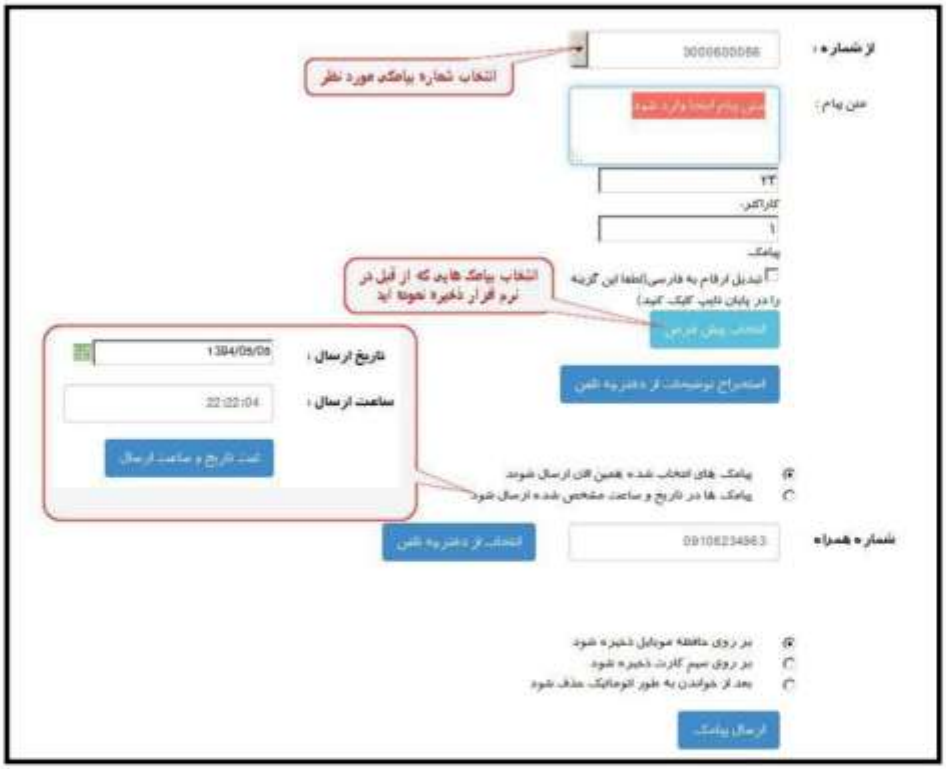


در اين قسمت با فيلتر كردن نام كاربر و تاريخ مورد نظر مي توانيم گزارشي جامع از زمان ورود و خروج كاربران و همچنين Ip Address آنها تهيه نماييم.

بازگشت به فهرست

ارسال پیامک تکی

براي ارسال پيامک به صورت تکي از منوي ارسال پيام کوتاه گزينه **ارسال پيامک تکي** را انتخاب مي نماييم.



پس از انتخاب گزينه **ارسال پيامک** متن تايپ شده در تاريخ ثبت شده براي شماره موبايل واردشده ارسال ميگردد .

* يکي ديگر از روش هاي وارد کردن متن ، استفاده از گزينه **انتخاب پيش فرض** است پس از انتخاب اين گزينه صفحه زير باز ميشود:

با کليک بر روي کلمه **انتخاب** متن پيامک پيش فرض در قسمت متن پيام قرار مي گيرد.

* با کلیک بر روي گزینه **انتخاب از دفترچه تلفن** صفحه زیر باز مي‌شود:

نحوه استفاده :

1 - گروه خود را انتخاب کرده و یا شماره همراه مورد نظر خود را جستجو کنید.

2 - شماره همراه های خود را از لیست وسط انتخاب کنید و گزینه افزودن به لیست را کلیک کنید . (این کار را چندین بار میتوانید تکرار کنید)

3 - در نهایت شماره همراه های انتخاب شده در لیست سمت چپ نمایش داده خواهد شد و در آخر دکمه تایید را کلیدکنید

در غیر اینصورت برای بستن پنجره از دکمه انصراف استفاده نمایید .

* چگونگي دریافت پیامک روي تلفن همراه گیرنده به سه روش امکان پذیر است :

اگر گزینه **بر روی حافظه موبایل ذخیره شود** را انتخاب نماییم روي حافظه موبایل گیرنده ذخیره مي‌شود.

اگر گزینه **بر روی سیم کارت ذخیره شود** را انتخاب نماییم روي‌سیم کارت گیرنده ذخیره مي‌شود .

اگر گزینه **بعد از خواندن به طور اتوماتیک حذف شود** را انتخاب نماییم پس از بازکردن پیامک توسط گیرنده ، پیامک به صورت خودکار حذف مي‌شود.

بازگشت به فهرست

ارسال پیامک گروهی

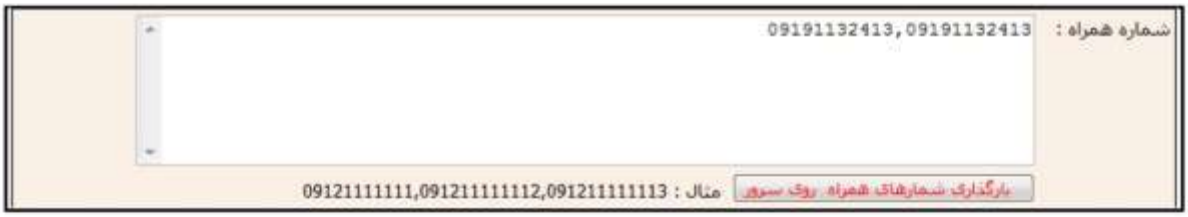
براي ارسال پيامک به صورت گروهي از منوي ارسال پيام کوتاه ، گزينه **ارسال پيامک گروهي** را انتخاب مي نماييم .

در اين قسمت هم مانند ارسال پيامک تکي عمل مي کنيم و متن مورد نظر را در قسمت **متن پيام** وارد ميکنيم .

* ثبت شماره همراه هاي گيرنده در نرم افزار به چند طريق انجام مي شود که به تشريح هريک مي پردازيم:

1- ثبت دستي شمار ها :

دراين روش شماره هاي مورد نظر را وارد نموده و توسط کاما (،) از هم جدا مي نماييم :

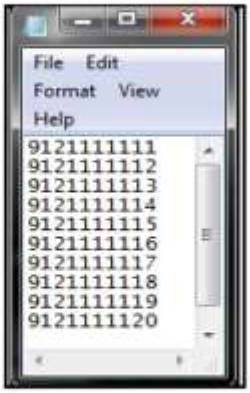


پس از ثبت شماره ها با استفاده از گزينه **بارگذاري شماره هاي همراه روي سرور** شماره هاي مورد نظر را آماده ارسال مي نماييم.

2- ورود از فایل :

یکي از امکانات نرم افزار ، ورود از فایل TEXT یا EXCEL مي باشد در این روش مي توانیم شماره هاي مورد نظر را مانند شکل زیر آماده نموده و وارد نرم افزار کنیم :

TEX



EXCEL

	A
1	9121111111
2	9121111112
3	9121111113
4	9121111114
5	9121111115
6	9121111116
7	9121111117
8	9121111118
9	9121111119
10	9121111120

پس از آماده نمودن فایل مورد نظر، مسیر فایل را به نرم افزار معرفي مي نماییم :

سپس با زدن گزینه بارگذاري فایل بر روي سرور شماره ها را براي ارسال آماده مي کنیم.

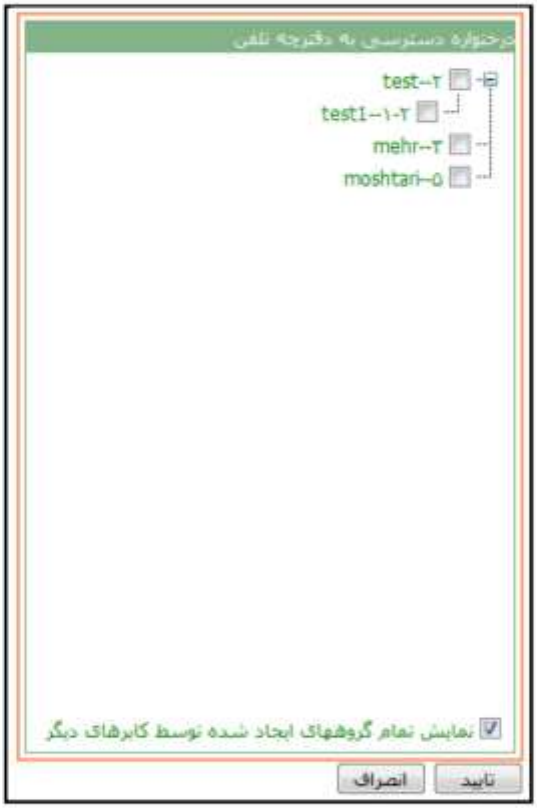
۳- ورود از دفترچه تلفن :

براي ارسال پیامک گروهي از دفترچه تلفن اگر براي یک گروه بخواهیم ارسال انجام دهیم ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب مي نماییم:

با استفاده از گزینه بارگذاري شمار هاي همراه از دفترچه تلفن شماره هاي مورد نظر را آماده ارسال مي کنیم.

* ولي اگر براي چندين گروه بخواهيم ارسال كنيم با انتخاب گزينه **فراخواني يک يا چند گروه از درختواره دفترچه تلفن**

صفحه اي مانند شكل زير باز مي شود:



با انتخاب گروه هاي مورد نظر و كليک بر روي گزينه **تايید** شماره هاي مورد نظر را آماده ارسال ميكنيم :

* با كليک بر روي گزينه **فراخوني يک يا چند شماره همراه از گروه هاي درختواره** همانند گزينه **انتخاب از دفترچه تلفن** كه دربخش **ارسال پيامک تكي** توضيح داديم عمل مي كنيم ولي با اين تفاوت كه در اين قسمت ميتوانيم چندين شماره همراه را از گروه هاي مختلف علامت گذاري كرده و پس از **افزودن به ليست** و **تايید** شماره هاي مورد نظر را براي ارسال آماده كنيم.

* روش هاي ارسال:

1-زمان ارسال:

- اگر بخواهيم پيامک هاي مورد نظر در همان لحظه ارسال شوند از گزينه **پيامک هاي انتخاب شده همين الان ارسال شود** استفاده مينماييم.

- اگر بخواهيم پيامک هاي مورد نظر در تاريخ و زمان مشخص ارسال شوند از گزينه **پيامک ها در تاريخ و ساعت مشخص شده ارسال شود** استفاده مي نماييم.

سپس تاريخ و ساعت ارسال را مشخص نموده و برروي گزينه **ثبت تاريخ و ساعت ارسال** کليک مي نماييم.

۲ - سرعت ارسال :

با دو روش مي توان سرعت پيامک ها را تنظيم نمود :

- اگر بخواهيم ارسال هم اکنون و با سرعت بالا انجام‌شود مانند تصوير زير عمل می کنيم.

- اگر بخواهيم ارسال هم اکنون و در بازه زماني تعيين‌شده انجام‌شود مانند تصوير زير عمل می کنيم.

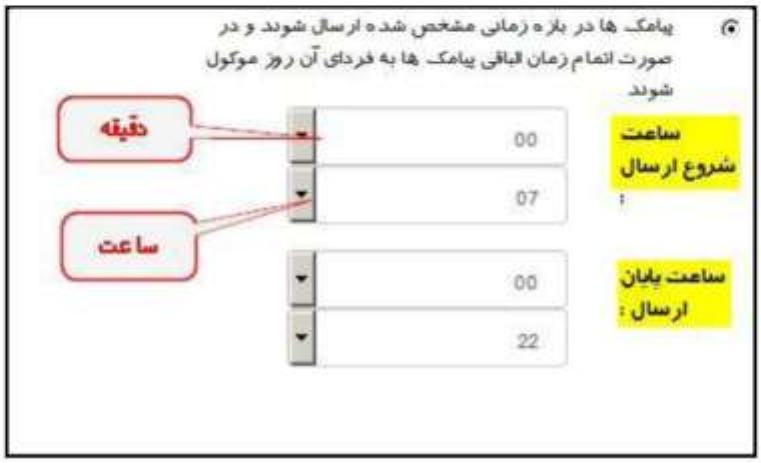
درصفحه بازشده تعداد و فواصل زماني هر ارسال را مشخص نموده و برروي گزينه ثبت سرعت و دقيقه کليک مي نماييم.

۳ - **بازه زماني ارسال** :

با دو روش مي توان براي پيامک ها زمان تعيين کرد :

- با انتخاب گزينه **پيامک ها در تمامي ساعات شبانه روز بتوانند در حال ارسال باشند** بدون محدوديت زماني پيامک ها را مي توانند ارسال شوند.

- براي پيامک ها مي توان بازه زماني مشخص نمود ، در صورتي که در بازه زماني تعيين شده بود ارسال انجام شود در غيراين صورت ارسال به فرداي آن روز موکول شود.



* پس از انجام مراحل فوق شماره هاي بار گذاري‌شده به ما نشان داده مي‌شود :

* **نکته مهم :**

1 - توجه داشته باشید که پس از بارگذاری‌شماره های همراه به هر یک از روش های توضیح داده‌شده ، نیازی به تیک زدن کنار شماره ها نمی باشد .

ولی برای حذف شماره های انتخاب شده ، پس از تیک زدن میتوانیدبا استفاده از گزینه **حذف** شماره ها را به صورت دلخواه حذف نمایید.

2 - در صورتی که شماره های بارگذاری‌شده از قبل در دفترچه تلفن نرم افزارشما ثبت شده باشد ، با انتخاب گزینه **استخراج نام فرستنده از دفترچه تلفن** می توانید نام و نام خانوادگی مربوط به شماره های بارگذاری‌شد را ملاحظه فرمایید.

بازگشت به فهرست

ارسال نظیر به نظیر

ارسال نظیر به نظیر

در این قسمت ما مي توانیم براي شماره هاي مختلف در زمان هاي مختلف پیامک هاي مختلف ارسال نماییم .

به دو صورت مي توان ارسال انجام داد :

یکي از این روش ها فعال کردن گزینه **ارسال از فایل** است.

براي این کار مي توانیم ازسه ستون فایل اکسل استفاده نماییم ابتدا در یک فایل اکسل درستون اول شماره درستون دوم متن ارسالي و درستون سوم تاریخ ارسال را وارد مي نماییم.

	A	B	C
1	9121111111	سلام	1389/06/02
2	9121111112		13890605
3	9121111113	سامانه هوشمند ارسال پیام کوتاه	1389612
4	9121111114	ارسال فکس گروهی	1389/06/10
5	9121111115	ارسال ایمیل گروهی	1389/07/01

یا مي توانیم با انتخاب گزینه از **ستون هاي دیگر فایل استفاده شود** بیش ازسه ستون تا حداکثر14 ستون اکسل استفاده کنیم.

	A	B	C	D	E
1	9121111111	احمدی	1390/08/08	1390/12/12	جناب آقای
2	9121111112	اکبری	1390/08/10	1390/12/14	سرکار خانم
3	9121111113	افشار	1390/08/12	1390/12/16	جناب آقای

اگر از این روش استفاده نماییم ، همانند تصویر زیر متن پیام را وارد میکنیم .

متن پیام :

COL5 COL2 بیمه نامه شما در تاریخ COL4 به پایان می رسد

انتخاب پیامک پیش فرض

هنگامي که در قسمتي از متن مي خواهیم ازستون هاي اکسل استفاده نماییم **caps lock** را روشن نموده و کلمه **COL** را تایپ نموده بسته به این که از کدام ستون مي خواهیم استفاده نماییم شماره ستون را کنار **COL** مي نویسیم به عنوان مثال:**COL2**

سپس تنظیمات مربوط به ارسال را انجام مي دهیم.

*با فعال کردن گزینه **ارسال هم اکنون انجام شود** ارسال همان لحظه انجام مي‌شود و در فايل اكسل مي توانيم ستون سوم كه مربوط به تاريخ است را خالي بگذاريم.

*با فعال کردن گزینه **ارسال در تاریخ مشخص انجام شود** ارسال در تاریخ مشخص شده انجام مي‌شود و در فايل اكسل مي توانيم ستون سوم كه مربوط به تاريخ است را خالي بگذاريم.

*با فعال کردن گزینه **ارسال با تاریخ های متفاوت انجام شود** ارسال در تاريخ هاي متفاوتي انجام مي‌شود و در فايل اكسل بايد در ستون سوم تاریخ های ارسالی وارد گردد.

فايل مورد نظر را واردسيستم نموده سپس بر روي گزينه **بارگذاري فايل بر روي سرور** كليک مي نماييم.

پيامک ها به صورت زير نمايش داده مي‌شود.

روش ديگر با فعال كردن **گزينه ارسال از دفترچه تلفن** صفحه زير باز مي‌شود.

متن پيام :

شركت محترم OFFICENAME SX FULLNAME قرارداد به شماره DES2 در تاريخ DES1 به پايان رسيده است لطفا جهت تمديد با اين شركت تماس حاصل فرماييد

محاسبه طول پيامک | انتخاب پيامک پيش فرض

كه متن مان را مي توانيم وارد نماييم در هر قسمت از متن اگر بخواهيم از دفترچه تلفن استفاده نماييم **capslock** را روشن نموده به جاي نام و نام خانوادگي **FULLNAME** ، به جاي نام‌شركت **OFFICENAME** ، براي تعيين جنسيت **SX** ، به جاي توضيحات دفترچه تلفن **DES2** تا **DES5** را مي گذاريم.

در قسمت **كد گروه دفترچه تلفن** گروهي كه مي خواهيم ارسال كنيم را تعيين مي نماييم سپس بر روي گزينه **بارگذاري شماره هاي همراه دفترچه تلفن** كليک مي نماييم.

پيامک به صورت زير نمايش داده مي‌شود:

شركت محترم جناب اقاي حميد كاربخش قرارداد به شماره 125421145 در تاريخ 01/01/60 به پايان رسيده است لطفا جهت تمديد با اين شركت تماس حاصل فرماييد

اگر بخواهيم چندين گروه را انتخاب كنيم ، بر روي گزينه **فراخواني از درختواره** كليک مي نماييم گروه هاي موردنظر را انتخاب كرده و بر روي گزينه **تاييد** كليک مي نماييم.

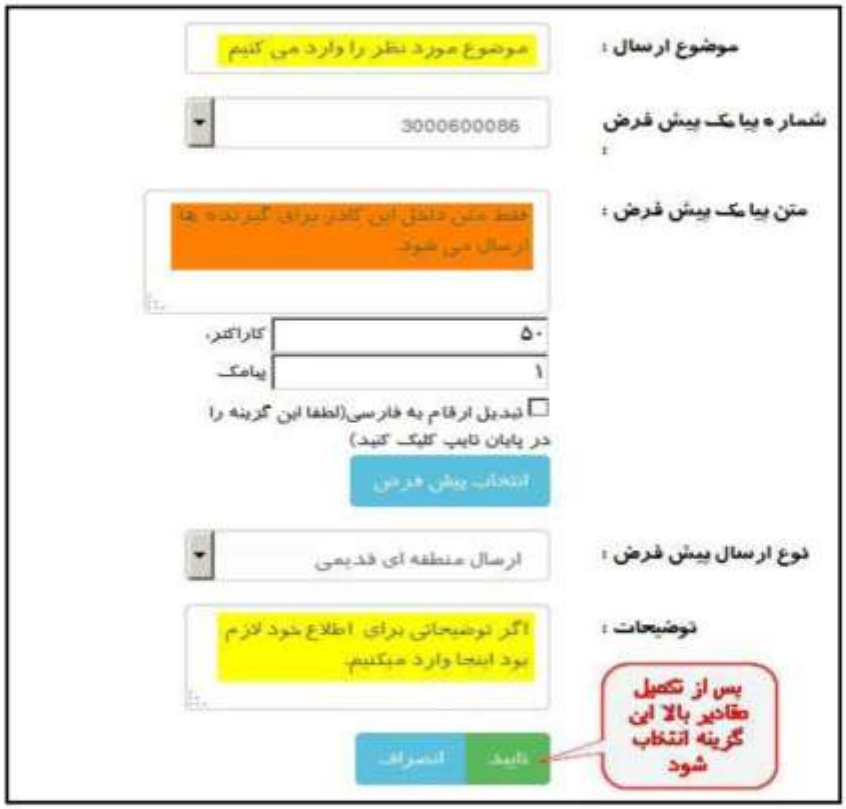
بازگشت به فهرست

ارسال منطقه ای و کشوری

ارسال منطقه ای

براي ارسال منطقه اي از منوي ارسال پيام كوتاه گزينه ي **ارسال منطقه اي و كشوري** را انتخاب مي كنيم ، در صفحه بازشده گزينه ي "**تعريف موضوع** " را مي زنيم.

با تکمیل موضوع ارسال و متن پیامک پیش فرض و مشخص کردن نوع ارسال منطقه اي تایید را انتخاب می کنیم.



لازم به ذکر است که موضوع تعریف شده نباید تکراري باشد. پس از **تایید** ، یک سطر با موضوع مورد نظر ایجاد مي شود.

با کلیک بر روی گزینه **انتخاب** ، رنگ سطر مورد نظر تغییر کرده و در قسمت پایین صفحه ، گزینه ی **ارسال جدید** را کلیک می کنیم.

سپس صفحه زیر نمایش داده مي شود:

5 رقم اول کدپستي را در کد منطقه وارد مي کنيم گزينه **چک کردن** را مي زنيم که تعداد کل شماره هايي که در اين منطقه وجود دارد را به ما نشان مي دهد.

اگر بخواهيم انتخاب مان را محدودتر کنيم مي توانيم با وارد کردن پيش شماره و پيش کد در قسمت **با فيلتر** تعداد آن را مشخص کنيم.

پس از انتخاب گزینه **چک کردن** تعداد شماره های موجود در منطقه مورد نظر نمایش داده می شود.

از حداکثر تعداد مجاز ، مقدار مورد نیاز خود را وارد کرده و گزینه **برای ارسال آماده شود** را انتخاب می کنید.

در صورتی که از تعداد واردشده و یا منطقه انتخابی منصرف شدیم می توانیم از گزینه **لیست جدید** استفاده کنیم تا برای وارد کردن منطقه جدید و یا تعداد جدید اقدام نماییم.

پس از انتخاب و تنظیم گزینه ها طبق نیازمان بر روی گزینه **ارسال پیامک** کلیک می کنیم تا ارسال انجام شود.

بازگشت به فهرست

ارسال منطقه ای و کشوری

ارسال کشوری

براي ارسال كشوري از منوي ارسال پيام كوتاه گزينه ي **ارسال منطقه اي و كشوري** را انتخاب مي كنيم .

برای این کار همانند **ارسال منطقه ای** عمل کرده و موضوع مورد نظر را **انتخاب** می کنیم سپس ارسال جدید را کلیک کرده و در صفحه ی ارسال **نوع ارسال** را برروی گزینه **ارسال کشوری همراه اول** تنظیم می نماییم.

سپس **روش ارسال** ، **نوع سیم کارت** ، **استان و شهرستان** مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه چک کردن را کلیک می نماییم.

بازگشت به فهرست

ارسال منطقه ای و کشوری

ارسال به اصناف و بانک ها

براي ارسال به اصناف و بانک ها ی شماره همراهی که توسط شرکت نوین ایده جمع آوری شده است از منوي ارسال پیام کوتاه گزینه ي **ارسال منطقه اي و کشوري** را انتخاب مي کنیم .

برای این کار همانند **ارسال منطقه اي** عمل کرده و موضوع مورد نظر را **انتخاب** می کنیم سپس ارسال جدید را کلیک کرده و در صفحه ی ارسال ، **نوع ارسال** را برروی گزینه **اصناف و بانک ها** تنظیم می نماییم.

سپس لیست اصناف و بانک ها برایمان نمایان می گردد،سطر صنف یا بانک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی گزینه **چک کردن** کلیک مینماییم.

بازگشت به فهرست

کارشناسی پیامک های ارسالی

کارشناسی پیامک های ارسالی

اگر بخواهیم پیامک ها را قبل از ارسال کارشناسي کنیم از قسمت ارسال پیام کوتاه **کارشناسي پیامک هاي ارسالي** را انتخاب مي نماییم .

در قسمت **نوع ارسال** نوع ارسال را تعیین مي کنیم. (گروهی ، تکی و نظیر به نظیر ، کنسل شده)

در قسمت **نام کاربر** کاربري که پیامک ارسال کرده را تعیین مي نماییم.

متن پیامي که کاربر ارسال کرده را وارد مي نماییم. در قسمت **متن پیام**

در قسمت **تاریخ** تاریخي که پیامک ارسال کردیم را مشخص مي نماییم.

پس از فیلتر کردن موارد فوق بر روي **جستجو** کلیک مي نماییم.

اگر پیامک کاربر مورتایید بود با فعال کردن پیامک بر روي گزینه **تایید شود** کلیک مي نماییم تا پیامک ارسال شود.

در صورتي که پیامک مورد تایید نبود پیامک را انتخاب نموده وبر روي گزینه **کنسل شود** کلیک مي نماییم در این صورت پیامک ارسال نمیشود.

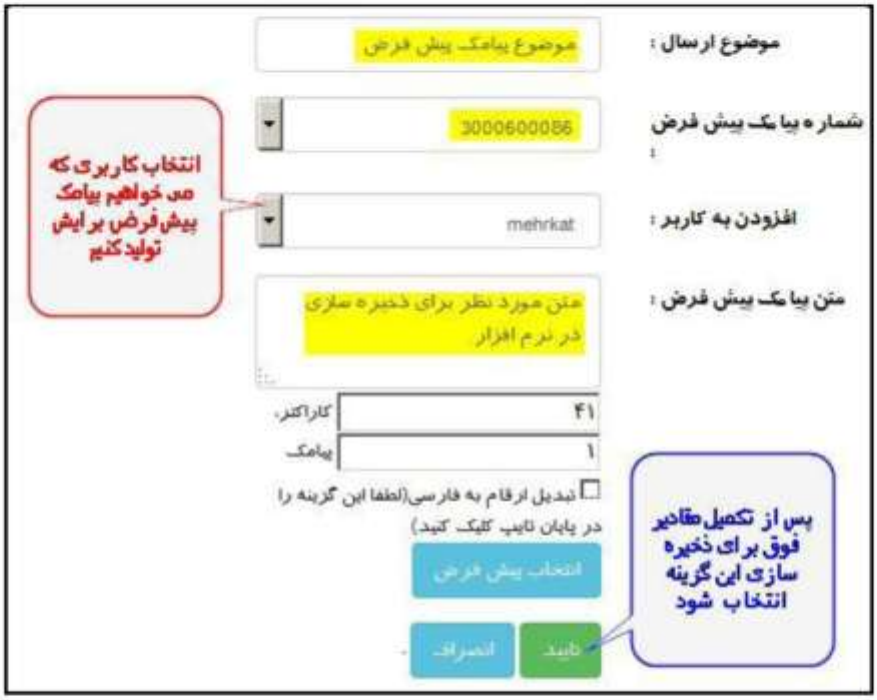
بازگشت به فهرست

تعریف پیامک های پیش فرض

پیامک پیش فرض

از این قسمت براي تعریف پیامکهاي پیش فرض استفاده مي‌شود براي این کار ابتدا از مسیر ارسال پیام کوتاه گزینه تعریف پیامک پیش فرض را انتخاب مي نماییم.

سپس بر روي گزینه جدید کلیک کرد و مانند تصویر زیرعمل می کنیم.



پس ازساختن پیامک پیش فرض مورد نظر ، صفحه ای همانند تصویر زیر نمایش داده می‌شود.

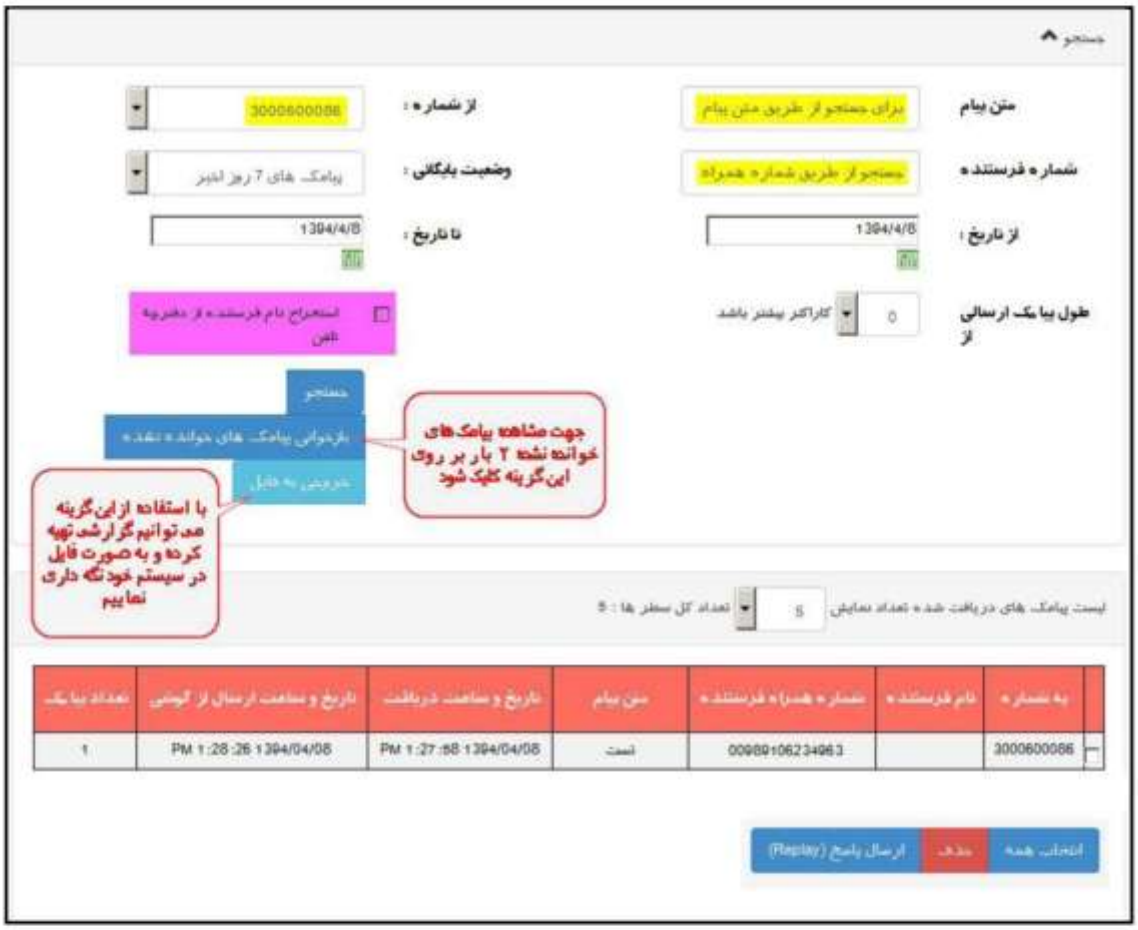
بازگشت به فهرست

پیامک های ارسالی و دریافتی

صندوق پیامک های دریافتی

صندوق پیامک های دریافتی

در این قسمت ما می توانیم پیامک های دریافتی خود را مشاهده نماییم برای ورود به این قسمت ازمنوی پیامک های ارسالی و دریافتی وارد قسمت صندوق پیامک های دریافتی می‌شویم.



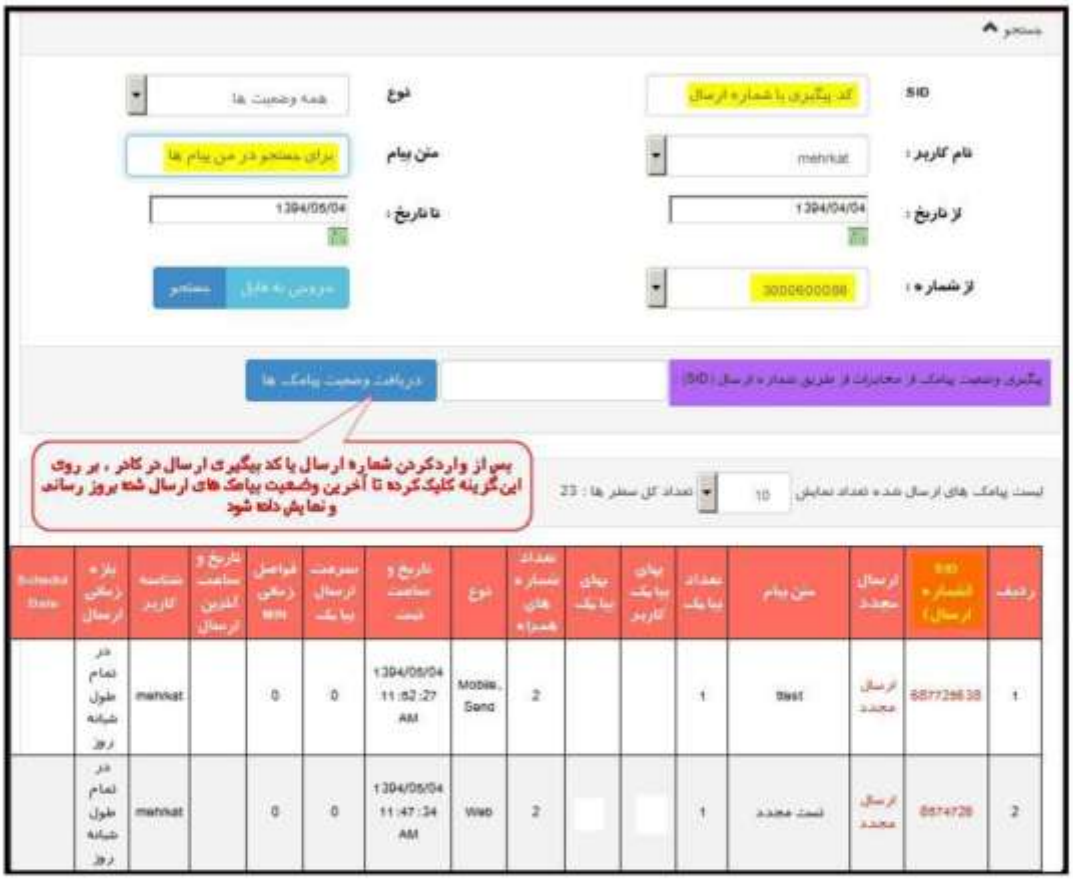
برای پاسخ دادن به هر یک از پیامک های دریافت شده ، کافیست سطر(ها) مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه ارسال پاسخ را کلیک نماییم.

بازگشت به فهرست

پیامک های ارسال شده

پیامک های ارسال شده

براي دريافت گزارش **ارسال های گروهی** پيام كوتاه از نرم افزار نوين ايده از منوي پيامک هاي ارسالي و دريافتي وارد قسمت پيامک هاي ارسال شده مي شويم.



دراين قسمت **متن** و **تعداد** شماره هاي همراه به شما نشان داده مي شود سپس با كليک بر روي كد **SID (شماره ارسال)** مي توانيم جزئيات ارسال ها و شماره همراه های ارسال شده را به صورت جزئی و دقيق مشاهده نماييم.

دقت داشته باشيد كه براي دريافت آخرين وضعيت پيامک ها (در صف ارسال ، رسيده به گوشی ، ارسال به بی تی اس ، نرسيده به گوشی و غيره) حتما بايد از كد **SID (شماره ارسال)** استفاده نماييم.

بازگشت به فهرست

جزئیات پیامک های ارسال شده

جزئیات پیامک های ارسال شده گروهی

براي ورود به اين بخش از منوي پيامک هاي ارسالي و دريافتي وارد قسمت **جزئيات پيامک هاي ارسال شده** گروهی مي شويم .

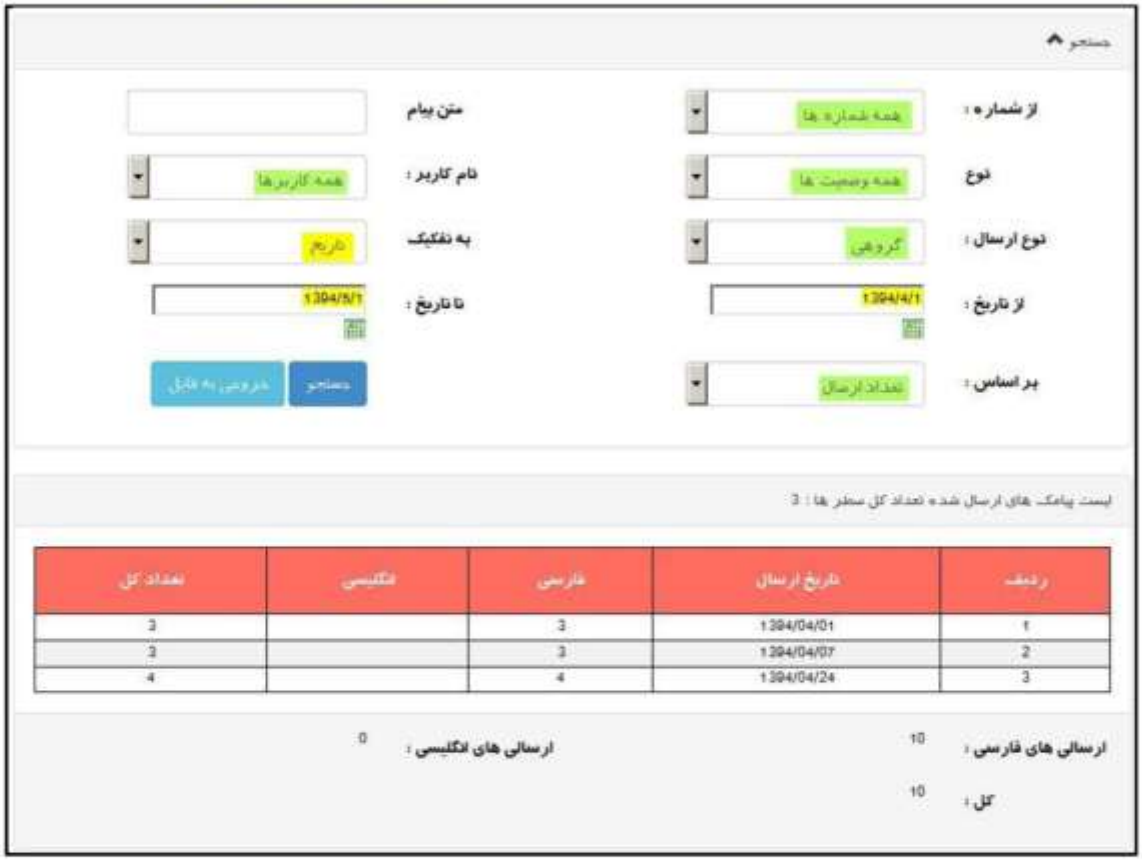
درقسمت جستجو ، اطلاعات مورد نظر (SID ، شماره گيرنده ، تعيين شماره پيامکی ، تاريخ ارسال شده ، متن پيام ، نام کاربر ارسال کننده پيامک) خود را فيلتر مي نماييم ، با انجام اين کار مي توانيم اطلاعات مربوط به جزييات پيامک مورد نظر را پيدا کنيم.

بازگشت به فهرست

گزارش پیامک های ارسالی

گزارش پیامک های ارسالی

براي گزارش گرفتن ازارسال گروهي ازمنوي **پيامک هاي ارسالي و دريافتي** گزينه **گزارش پيامک هاي ارسالي** را انتخاب مي نماييم.



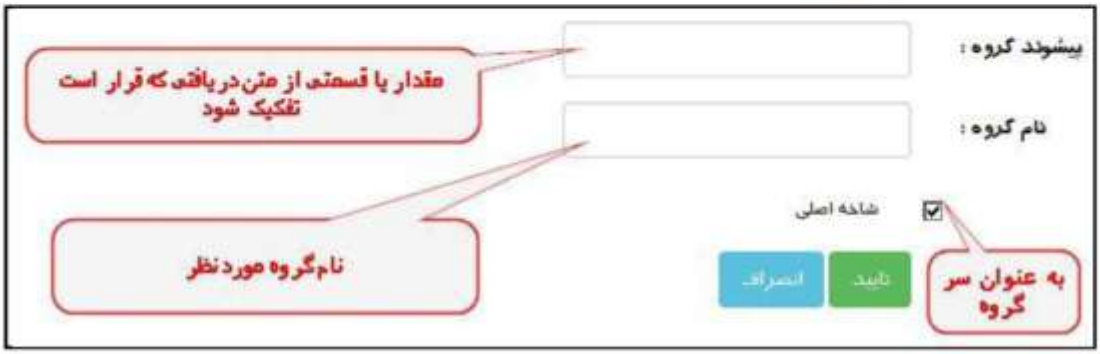
براي اين كار كافيست مقادير مورد نظر را وارد كرده و بر روي گزينه جستجو كليک نماييم. تا جدول گزارش ها نمايان گردد.

بازگشت به فهرست

تعاریف پیامهای ورودی تفکیک شده

تعاریف پیامهای ورودی تفکیک شده

براي اين كه پيامهاي ورودي‌را تفكيك كنيم ازمنوي پيامك هاي ارسالي و دريافتي گزينه **تعاريف پيام هاي ورودي تفكيك شده** را انتخاب مي نماييم سپس بر روی گزینه **جدید** کلیک کرده و در صفحه ی بازشده پیشوند گروه و نام گروه را وارد می نماییم.

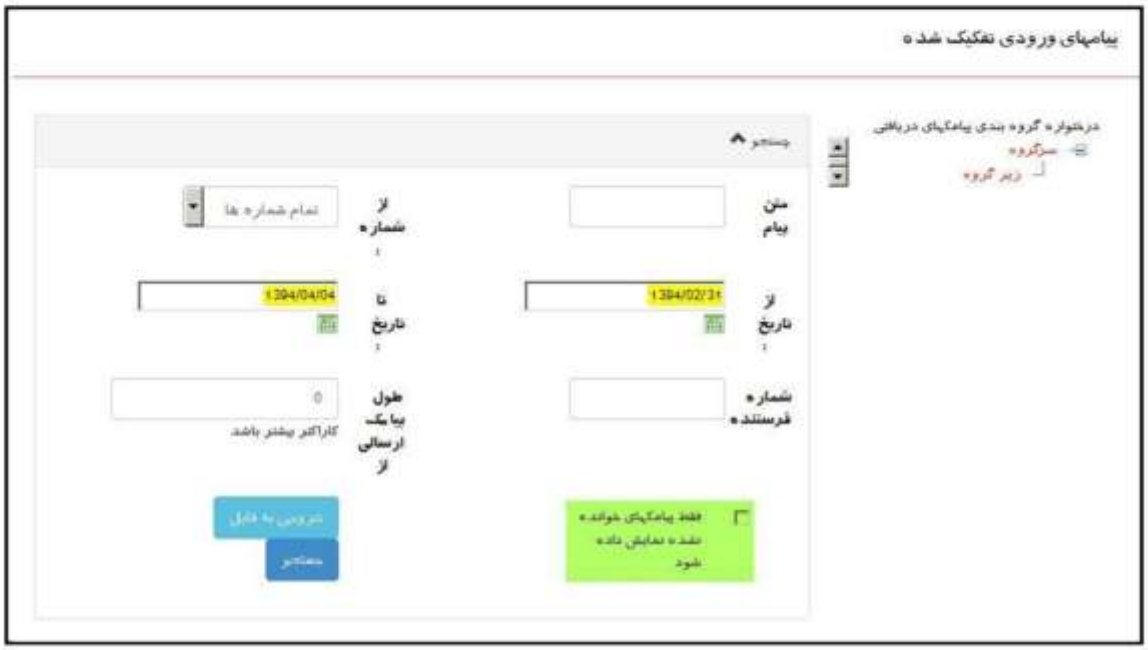


اگربراي سرگروه‌ساخته‌شده بخواهيم زيرگروه تعريف كنيم، با انتخاب **سرگروه** و كليك بر روي گزينه **جدید** پیشوند و نام گروه را وارد مي نماييم و گزينه **شاخه اصلی** را **غير فعال** مي كنيم .

پیامهای ورودی تفکیک شده

پیام های ورودی تفکیک شده

براي استفاده از اين قسمت از منوي **پيامک هاي ارسالي و دريافتي** گزينه پيام هاي ورودي تفکيک شده را انتخاب مي نماييم.



با فعال کردن گزينه **فقط پيامکهاي خوانده نشده نمايش داده شود** پيامک هاي ورودي که **خوانده نشده** نمايش داده مي شود.

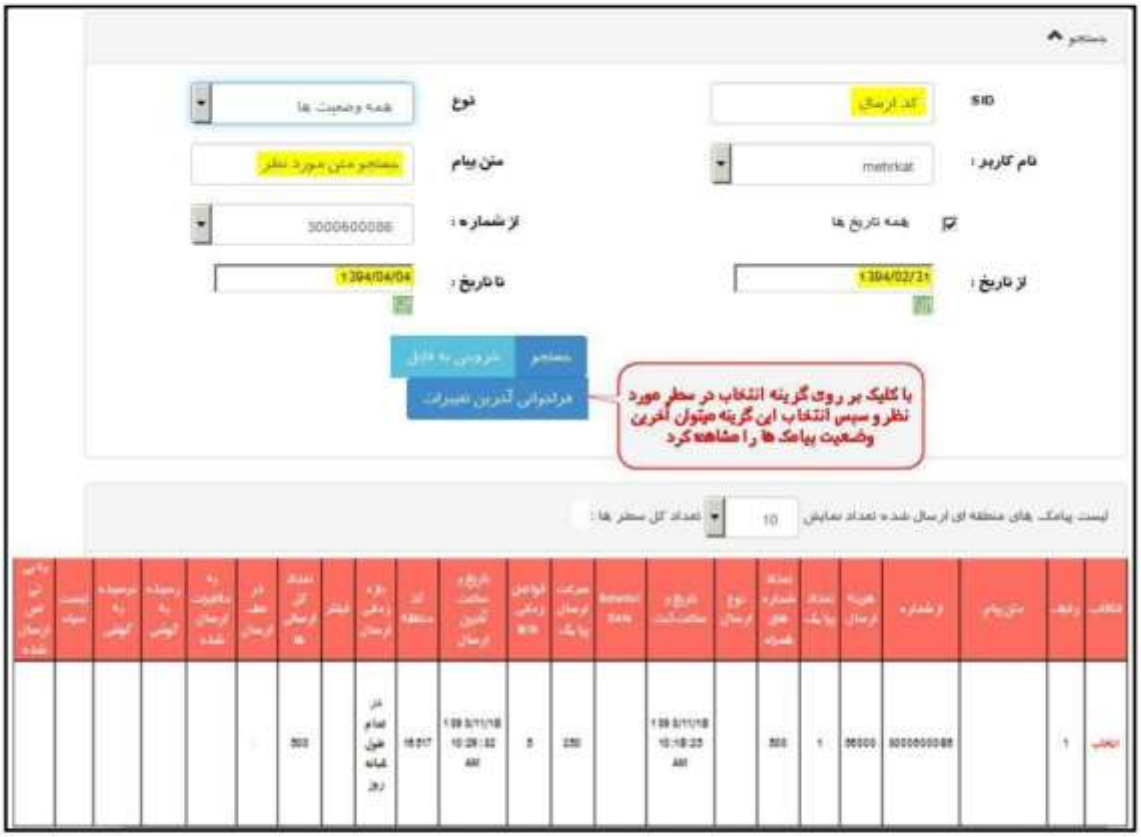
در صورتي که بر روي **گروه** مورد نظر کليک نماييم، پيام هاي مربوط به آن گروه درسمت چپ صفحه ، نمايش داده مي شود.

بازگشت به فهرست

گزارش ارسال منطقه ای و کشوری

گزارش ارسال منطقه ای و کشوری

براي دريافت گزارش ارسال منطقه اي و كشوري از نرم افزار نوين ايده از منوي **پيامک هاي ارسالي و دريافتي** وارد قسمت گزارش ارسال منطقه اي و كشوري مي شويم.



پس از وارد کردن اطلاعات مورد نياز **جستجو** را كليک مي كنيم. سطر مورد نظر را **انتخاب** كرده سپس بر روی گزينه **فراخواني آخرين تغييرات** كليک كرده تا وضعيت پيامک ها بروزرسانی شود .

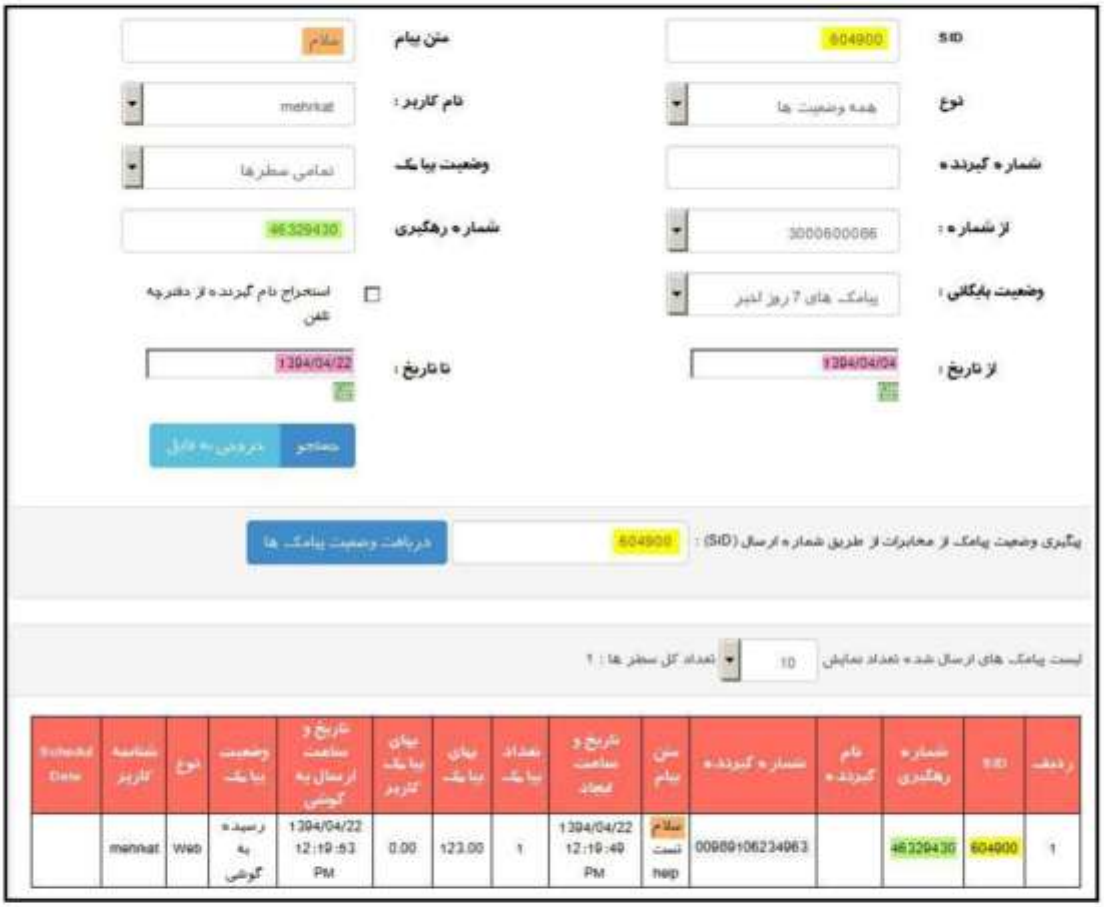
در قسمت **خروجی به فايل** ميتوانيم از ارسال ها ی مشاهده شده به صورت فايل **اكسل** گزارش تهيه كرد .

بازگشت به فهرست

پیامک های ارسال شده تکی و نظیر به نظیر

پیامک های ارسال شده تکي و نظير به نظير

براي دريافت گزارش ارسال **پيام كوتاه تكي و نظير به نظير** از نرم افزار نوين ايده از منوي پيامک هاي ارسالي و دريافتي وارد قسمت پيامک هاي ارسال شده تكي و نظير به نظير مي شويم.



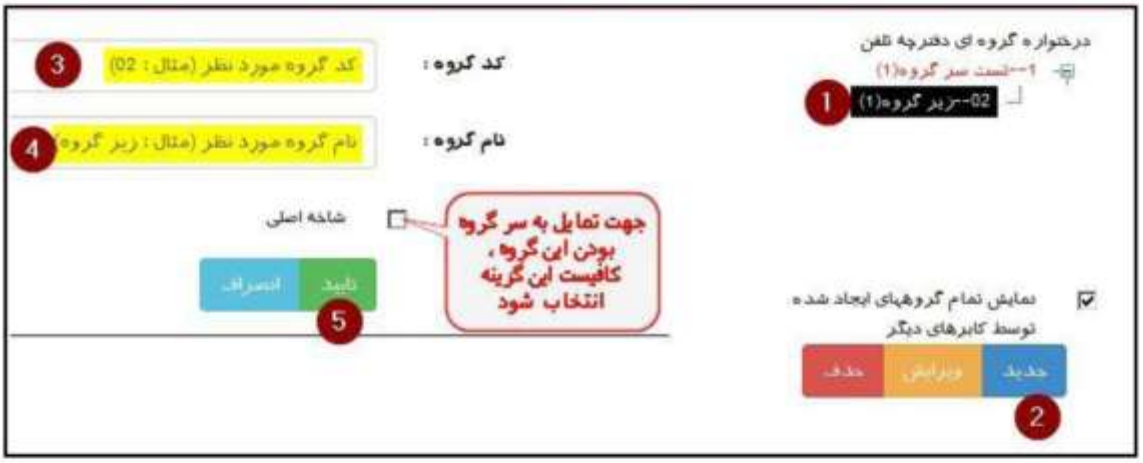
با فعال كردن گزينه **استخراج نام گيرنده از دفترچه تلفن** ، نام گيرنده پيامک ارسالي اگر در دفترچه تلفن ذخيره شده باشد قابل مشاهده است.

بازگشت به فهرست

دفترچه تلفن

از منوي نرم افزار وارد قسمت **امکانات ساده** میشویم سپس بر روی گزینه **دفترچه تلفن** کلیک می نماییم.

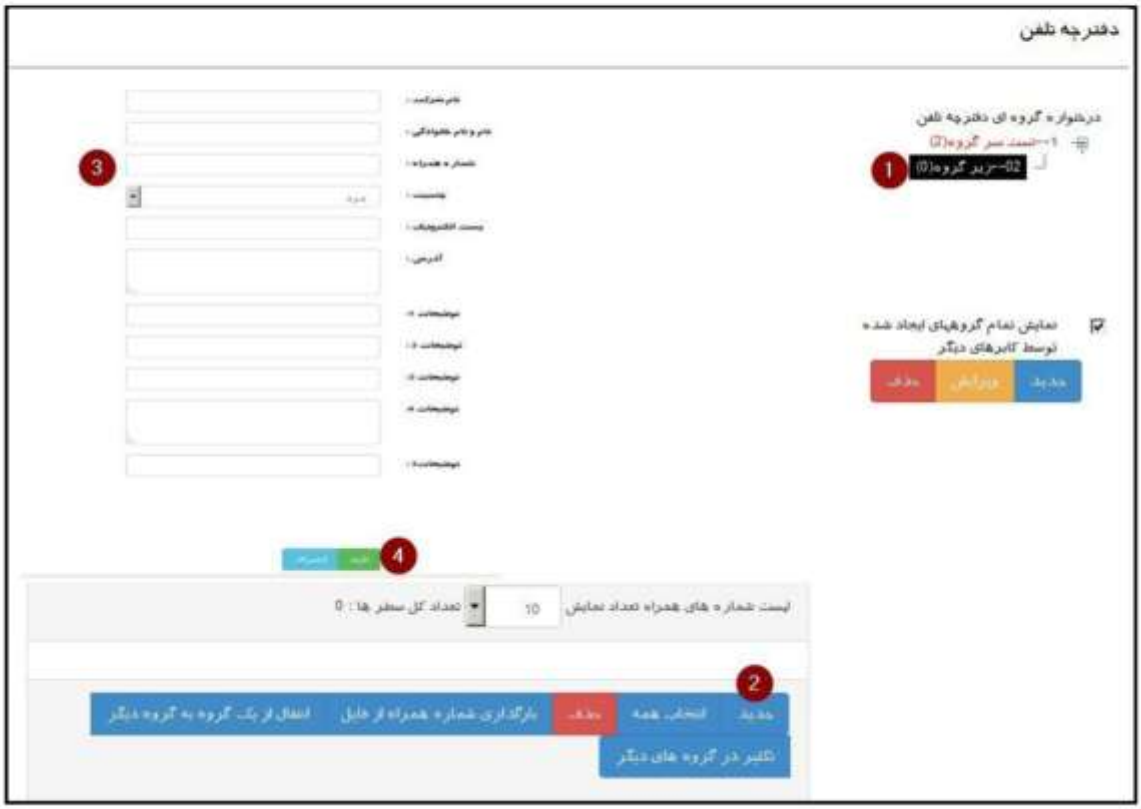
در قسمت دفترچه تلفن امکان تعریف گروه هاي مختلف به صورت درختواره اي وجود دارد. براي تعریف گروه دفترچه تلفن در قسمت درختواره گروه هاي دفترچه تلفن ابتدا بر روی یکی از **گروه ها یا سطر گروهی تعریف نشده** کلیک کرده تا انتخاب شود سپس گزینه **جدید** را کلیک میکنیم.



پس از ایجاد گروه جهت ثبت شماره همراه ، ابتدا برروی گروه مورد نظر کلیک کرده تا انتخاب شود.

سپس به دو روش **ثبت دستی (تکی) و ثبت گروهی (از فایل)** می توانیم شماره های همراه را به گروه دفترچه تلفن خود اضافه نماییم

1 - روش ثبت دستي (تكي) : در اين روش ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب مي نماييم و گزينه جديد را در قسمت تعريف شماره هاي تماس كليک مي نماييم.



درصفحه بازشده (عدد 3 در تصوير) اطلاعات و شماره مورد نظر را وارد نموده و تاييد مي نماييم.

۲-روش ثبت گروهي: درروش دوم ما مي توانيم از طريق فايل **TEXT** يا **EXCEL** شماره ها و اطلاعات مورد نياز را وارد نماييم.

TEXT

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	شماره همراه	نام و نام خانوادگی	جنسیت	آدرس	نام شرکت	توضیحات ۱	توضیحات ۲	توضیحات ۳	توضیحات ۴	توضیحات۵
2										
3										

EXCEL

براي اين كار ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب مي نماييم سپس در قسمت **بارگزاري شماره همراه از فايل** مسير فايل مورد نظررا مشخص مي نماييم.

* براي ثبت شماره تلفن هاي معتبر گزينه **فقط شماره تماس هاي معتبر ثبت شود** را فعال مي نماييم.

* اگر نخواهيم شماره تلفن هاي تكراري در كل دفترچه تلفن وجود داشته باشد گزينه **اگر شماره همراه در كل دفترچه تلفن تكراري بود ثبت نشود** را فعال مي نماييم.

* اگر نخواهيم شماره همراه تكراري در گروه انتخاب شده وجود داشته باشد گزينه **اگر شماره همراه در گروه انتخاب شده تكراري بود ثبت نشود** را فعال مي نماييم.

پس از انجام اين كار برروي گزينه **تاييد** كليک مي نماييم تا شماره ها در گروه انتخاب شده بارگذاري شود.

براي پيدا كردن شماره يا اطلاعاتي از يک شماره از قسمت **جستجو** دفترچه تلفن استفاده مي نماييم .

در صورتي كه بخواهيم در دفترچه تلفن شماره اي را از يک گروه به گروه ديگر منتقل كنيم از گزينه **انتقال از يک گروه به گروه ديگر** استفاده مي نماييم.

در صورتي كه بخواهيم در دفترچه تلفن شماره اي را در گروه هاي ديگر تكثير نماييم از گزينه **تكثير در گروه هاي ديگر** استفاده مي نماييم.

براي اين كار ابتدا شماره مورد نظر را انتخاب مي نماييم سپس بر حسب نياز بر روي يكي از گزينه هاي مورد نظر **(انتقال يا تكثير)** كليک مي نماييم سپس در صفحه بازشده گروه مقصد را انتخاب نموده و تاييد مي كنيم.

با دو روش مي توان جستجو انجام داد:

روش اول : اين كه گزينه **جستجو در همه ي گروهها** را فعال كنيم و يكي از فيلد هاي فوق را پر نماييم بر روي گزينه **جستجو** كليک ميكنيم ، در همه ي گروه ها شماره مورد نظرمان را جستجو مي كند.

روش دوم : اين كه در صورتي كه بخواهيم در گروه خاصي شماره اي را پيدا نماييم روي گروه موردنظر كليک مي نماييم يكي از فيلدهاي فوق را پر مي نماييم بر روي گزينه **جستجو** كليک مي كنيم.

بازگشت به فهرست

انتقال پیامک روي موبایل

انتقال پیامک روی موبایل

در نرم افزار نوین ایده این امکان وجود دارد که تعدادي از پیامک ها که با متن مشخصي مي باشد جهت اطلاع بر روي موبایل ارسال شوند.

براي ورود به این قسمت از منوي **امکانات ساده** گزینه انتقال پیامک روي موبایل را کلیک مي نماییم.

* دو روش براي استفاده از این امکان وجود دارد :

- روش اول : فعال کردن گزینه تعریف انتقال پیامک با کلید واژه است.

در صفحه بازشده برروي گزینه جدید کلیک مي نماییم.

* در صورتی که مایل به انتقال پیامک بر روی چندین شماره همراه می باشید، می توانید شماره های خود را با کاما از همدیگر جدا کرده و در بخش شماره های همراه وارد نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات مورد نظر بر روی گزینه ارسال کلیک مي نماییم.

- روش دوم : فعال کردن گزینه تعریف انتقال پیامک برای پیامک های دریافتی که درکلید واژه تعریف نشده‌است می باشد.

برای استفاده از این گزینه در صفحه بازشده زیر :

بر روي گزینه ویرایش کلیک مي نماییم .

در ارسال جواب از اعتبار تعیین مي نماییم از اعتبار کدام کاربر جواب را ارسال نماید.

در قسمت شماره همراه تعیین مي نماییم به کدام‌شماره همراه پیامک انتقال داده‌شود .

سپس اطلاعات مورد نیاز را مانند نمونه تکمیل وسپس تایید مي نماییم.

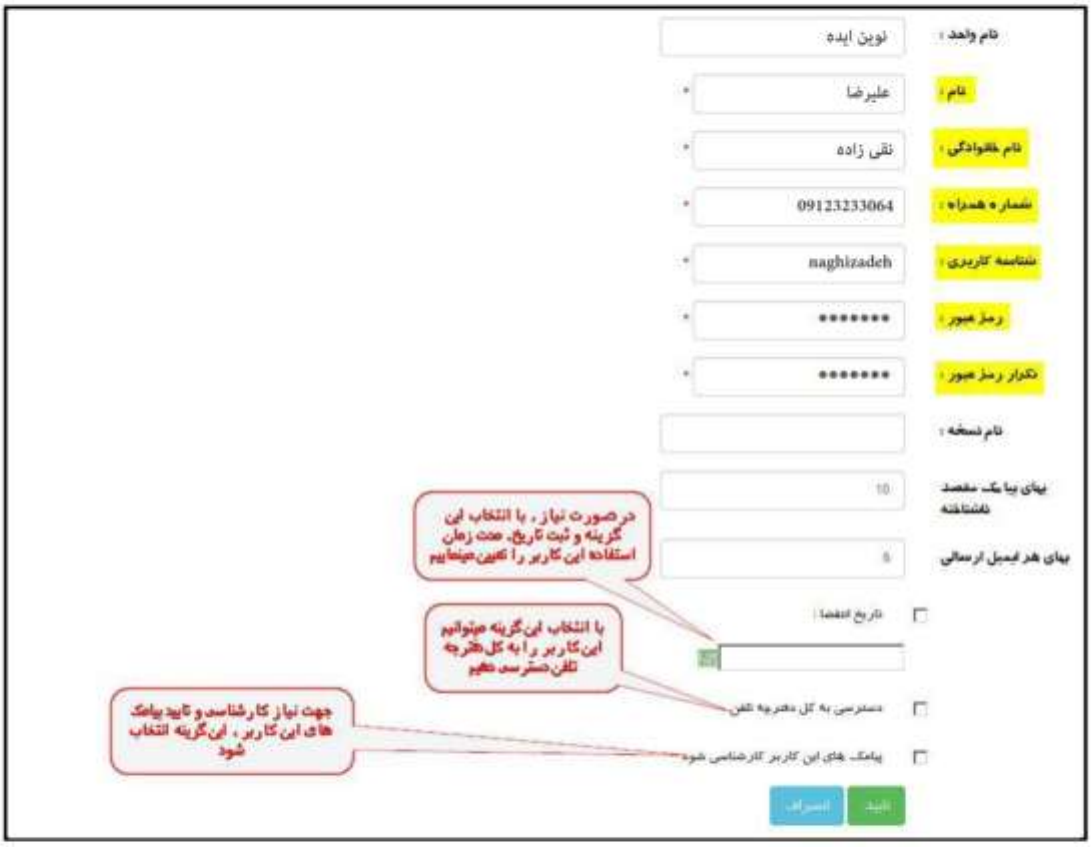
در این حالت تمام پیامک هایی که به شماره پیامکی انتخاب شده ارسال شود به شماره همراه ثبت شده انتقال می یابد.

بازگشت به فهرست

تعریف پرسنل و دسترسی ها

براي ورود به اين قسمت از منوي **امکانات ساده** گزينه تعريف پرسنل و دسترسي ها را کليک مي نماييم.

در صفحه بازشده برروي گزينه کاربر جديد کليک کرده و اطلاعات کاربر جديد را ثبت مي نماييم.



پس از تکميل اطلاعات کاربر مورد نظر و تايید ،سطر مربوط به کابر ثبت شده نمايش داده ميشود.

سپس کاربر تعریف شده را **انتخاب** مي نماييم.

شماره اي كه اين كاربر بايد دسترسي داشته باشد را **انتخاب و توسط گزينه** << به سمت چپ ارسال مي نماييم.

تا شماره انتخاب شده در قسمت لیست شماره هایی که دسترسی دارد نمایان گردد.

نکته : پس از تخصیص شماره مورد نظر به کاربر خود، حتما باید تعرفه پیامکی هم تعریف گردد . تا کاربر بتواند طبق تعرفه تعیین شده از خط دسترسی داده‌شده ارسال پیامک را انجام دهد.

با کلیک بر روی گزینه تغییر بهای پیامک و انتخاب گزینه جدید (پایین گزینه کاربر جدید)

بر اساس تعرفه پیامکی خود برای کاربر ، تعرفه ارسال پیامک تعریف می نماییم .

توجه داشته باشید که در قسمت تعریف تعرفه پیامک، تمام فیلد ها باید تکمیل گردد و کادری خالی نماند.

پس از تایید ، سطری از تعرفه پیامکی کاربر باید مشاهده گردد.

- براي تعريف دسترسي اين كاربر به بخشهاي نرم افزار :

بخش مورد نظر را انتخاب نموده و توسط گزینه << به سمت چپ ارسال مي نماييم.

- براي ثبت شارژ ريالي جهت ارسال اين كاربر از گزينه **ثبت شارژ SMS** استفاده مي نماييم.

در صفحه بازشده توضيحات و ميزان مبلغ شارژ را وارد نموده و تاييد مي نماييم.

- براي ويرايش اطلاعات يک كاربر ابتدا كاربر را انتخاب نموده سپس برروي گزينه **ويرايش كاربر** كليک مي نماييم.

- براي تغيير رمز عبور يک كاربر ابتدا كاربر را انتخاب نموده سپس برروي گزينه **تغيير رمز عبور** كليک مينماييم.

درصفحه بازشده رمز جديد را وارد نموده و **تاييد** مي نماييم.

- براي فعال يا غير فعال هر يک از كاربرهاي ساخته شده مي توان ابتدا سطر كاربر مورد نظر را **انتخاب** نموده وسپس برروي گزينه **فعال/غيرفعال كردن سرويس** كليک مي نماييم.

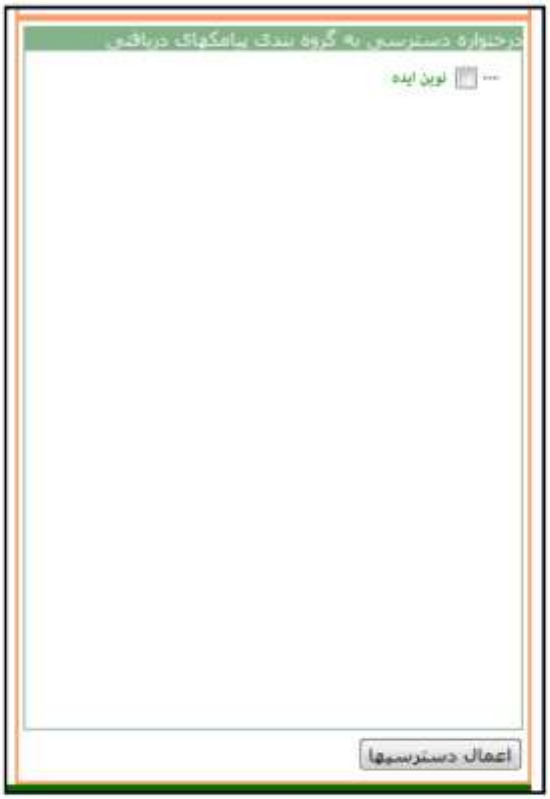
با فعال کردن گزینه **نمایش لیست گروه های دفترچه تلفن که دسترسی دارد** مي توانيم تعيين نماييم كاربر انتخاب شده به چه گروه هايي از دفترچه تلفن دسترسي داشته باشد.

در صفحه بازشده:

گروه موردنظر را انتخاب مي نماييم بر روي **اعمال دسترسيها** كليک مي نماييم .

با فعال کردن گزینه **نمایش لیست گروه های پیامکهای دریافتی که دسترسی دارد** مي توانيم تعيين نماييم کاربر انتخاب شده به چه گروه هايي از **پيام هاي ورودي تفکيک شده** دسترسي داشته باشد .

در صفحه بازشده



گروه موردنظر را انتخاب مي نماييم بر روي گزينه **اعمال دسترسيها** کليک مي نماييم

بازگشت به فهرست

پاسخگويي خودكار

پاسخگوی خودکار

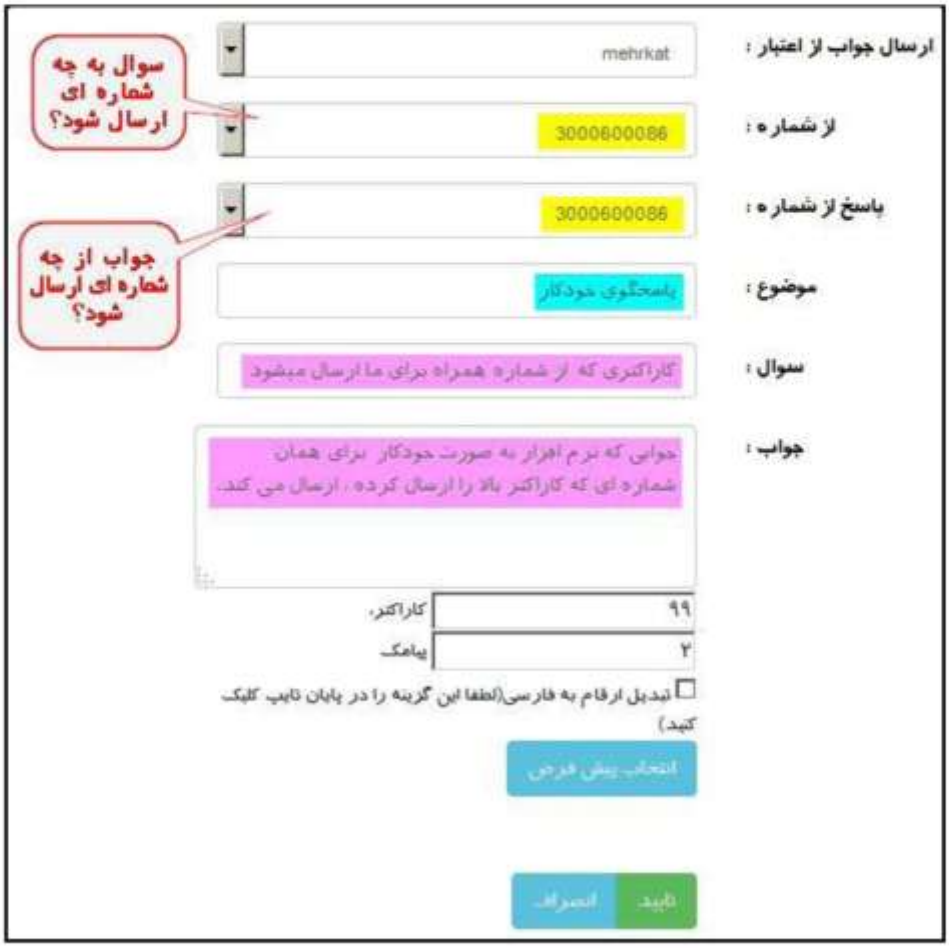
براي ورود به اين قسمت ازمنوي امكانات‌ساده گزينه پاسخگوي خودكار را انتخاب مي نماييم.

که با دو روش امکان پذیر است :

یکی از روش ها **تعریف پاسخگوي خودكار با كليد واژه**می باشد.

كه براي استفاده از پاسخگوي خودكار **با كليد واژه** دو روش وجود دارد :

- يكي ازروش ها اين است كه پس ازورود به اين قسمت برروي گزينه جديد كليک مي نماييم.



مثال : در صورتي كه بخواهيم افراد با ارسال عدد1 از فعاليت هاي مجموعه ما با خبر شوند عدد **1** را در قسمت سوال و **فعاليتهاي** مورد نظر را در قسمت جواب وارد مي نماييم.

پس از تایید سطر مورد نظر همانند شکل زیر ساخته می شود.

- روش دوم وارد کردن فایل اکسل مي باشد.

ابتدا فایل اکسل را مانند نمونه زیر درست مي کنیم .

که در **ستون اول** متن ارسالي (**سوال**) و در **ستون دوم** (**جواب**) پاسخ مربوط به متن ارسالي را وارد مي نماییم.

	A	B
1	1	مجموعه فعالیت های شرکت
2	2	ادرس شرکت
3	3	شماره تماس های شرکت

سپس بر روی گزینه **بارگزاری فایل از فایل** کلیک می کنیم و فیلد های مورد نظر را تکمیل کرده و فایل اکسل را بارگزاری می نماییم.

در قسمت **تعیین گروه های دفترچه تلفن در پاسخ** ، با انتخاب گروه هاي مورد نظر و کلیک بر روي گزینه **اعمال دسترسی ها** فقط گروه هاي انتخاب شده اگر **سوال** مورد نظر را پیامک کنند جواب مربوط به آن سوال را دریافت مي کنند.

یکی دیگر از روش ها استفاده از گزینه

تعریف پاسخگوی خودکار برای پیامک های دریافتی که در کلید واژه تعریف نشده است میباشد.

که با کلیک بر روی گزینه **ویرایش** سطر مورد نظر را ویرایش کرده متن جواب برگشتی را وارد می نماییم.

در صورتي كه پيامكي دريافت شود كه سيستم جوابي براي ارسال پيدا نكند متن اين قسمت براي كاربر ارسال مي شود.

بازگشت به فهرست

تعریف پیامک دوره ای

تعریف موضوع پیامک دوره ای

براي ورود به اين قسمت از منوي **امکانات ساده** گزينه تعريف موضوع پيامک دوره اي را انتخاب مي نماييم.

از اين بخش براي تعريف موضوعات جهت ارسال هاي دوره اي (يادآوري مناسبت ها – قراردادها و....) استفاده مي شود .

براي تعريف موضوع پيامک دوره اي برروي گزينه **جديد** کليک مي نماييم.

در صفحه ی بازشده اطلاعات مورد نظر را مانند تصوير بالا به دلخواه تکميل مي نماييم.

- در قسمت **موضوع** ، موضوع پیامک دوره ای مورد نظر را مشخص مي نماييم

- در قسمت **حداکثر دفعات ارسال** تعداد دفعاتي که مي خواهيم ارسال انجام‌شود را تعيين مي نماييم.

- با فعال کردن گزينه **آوردن جنسيت در متن ارسالي** ميتوانيم جنسيت شخص را در متن ارسالي مشخص مي نماييم.

- درقسمت **فواصل زماني** بسته به موضوع پيامک فاصله زماني بين ارسال ها که سال ،ماه ، هفته يا روزباشد را تعيين مي نماييم.

- در قسمت **آلارم** مشخص مي نماييم همان روزي‌که تعيين کرديم ارسال انجام‌شود (آلارم = صفر) يا اگر بخواهيم قبل از موعد مقرر پيامک مذکور را ارسال نماييم ، آلارم را بر روی چند روز قبل انتخاب مي نماييم.

- با فعال کردن گزينه **آوردن نام شخص در متن ارسالي** نام‌شخص يا اشخاص را در متن ارسالي مي آورد.

- با فعال کردن گزينه **آوردن نام شرکت در متن ارسالي** نام‌شرکت را در متن ارسالي مي آورد.

- در قسمت **متن پيامک** کافيست متن پيامک ارسالي مان را وارد مي نماييم.

بر روي گزينه تاييد کليک مي نماييم تا سطر موضوع پيامک دوره ای برايمان نمايان گردد.

لیست موضوع های پیامک دوره ای تعداد نمایش 15

	ویرایش	کد	موضوع	متن پیامک	فاصله زمانی	واحد	جنسیت	نام شخص	نام شرکت	نیتر مرد	نیتر زن	نیتر شرکت	دفعات ارسال	هشدار دهی قبل از موعد به روز
☐	ویرایش	1795	تبریک تولد	شرکت نوین ایده تولد شما را تبریک می گوید.	1	سال	☑	☑	☐	جناب آقای	سرکار خانم	محترم	1	0

* سپس در مرحله بعد با استفاده از قسمت **لینک پیامک دوره اي با تلفن همراه** برای موضوع تعريف شده **پيامک دوره اي** ،

شماره های گيرنده و تاريخ ارسال را تعيين مينماييم.

بازگشت به فهرست

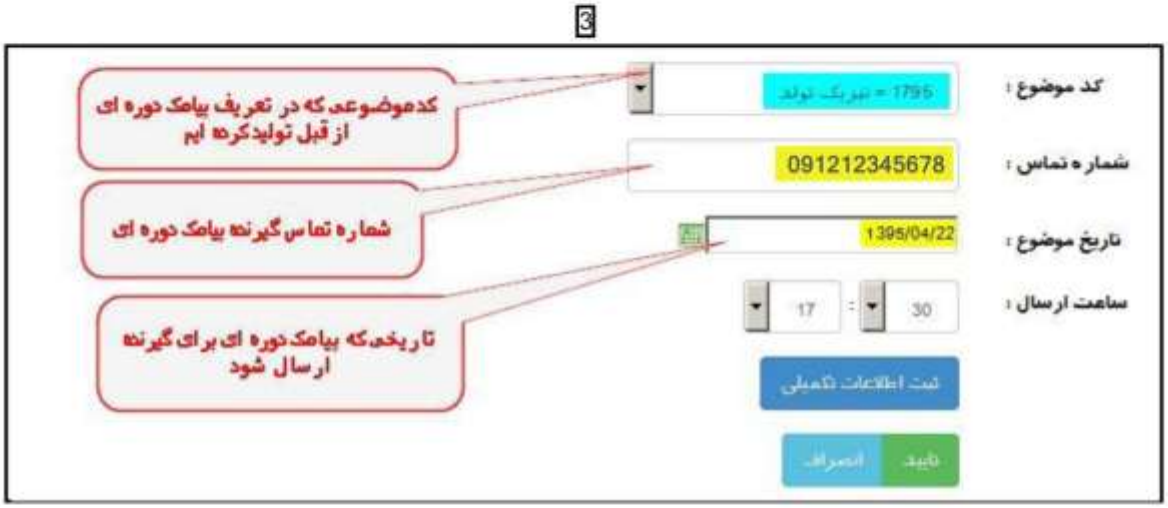
لینک پیامک دوره اي با تلفن همراه

لینک پیامک دوره ای با تلفن همراه

براي ورود به اين قسمت از منوي **امکانات ساده** گزينه لينک پيامک دوره اي با تلفن همراه را انتخاب مي نماييم

براي استفاده از اين قسمت دو روش وجود دارد:

روش اول : براي ارسال پيامک دوره‌اي به صورت تکي در صفحه بازشده برروي گزينه **جديد** کليک مينماييم .



در صفحه بازشده اطلاعات را مانند نمونه بالا تکميل نموده و تايید مي نماييم.

* اگر بخواهیم اطلاعات بیشتري را در همین پنجره ثبت نماییم برروي گزینه **ثبت اطلاعات تکمیلي** کلیک مینماییم.

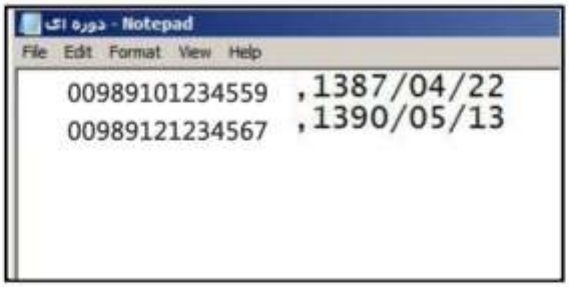
در این قسمت اطلاعات تکمیلي شخص و گروه دفترچه تلفني که میخواهیم اطلاعات این شخص درآن ذخیره شود را مشخص و **تایید** مي نماییم.

روش دوم : برای ارسال پیامک دوره ای به صورت گروهی ، در صفحه ی **لینک پیامک دوره اي یا تلفن همراه** بر روی گزینه **بارگزاري از فايل** کلیک مینمایم.

در قسمت **کد موضوع** کد موضوعي که در تعریف موضوع پیامک دوره اي تعریف کردیم را مشخص مي نماییم.

در قسمت **کد گروه دفترچه تلفن** کد گروهي از دفترچه تلفن را مشخص مي نماییم که مي خواهیم براي آن ارسال انجام‌شود.

مي توانيم فايل حاوي شماره تماس ها و تاريخ موضوع را كه در قالب فايل **text** بايد باشد مانند شكل زير آماده نموده و وارد نرم افزار نماييم.



پس ازآماده نمودن فايل مورد نظر، مسير فايل را به نرم افزار معرفي مي نماييم .

در قسمت **جداكننده بين ستون ها** مي توانيم تعيين نماييم از كدام جداكننده در فايل **text** بين شماره تماس و تاريخ موضوع استفاده نماييم.

سپس ساعت ارسال پيامک ها را مي توانيم تعيين نماييم.

براي جلوگيري ازشماره تماس هاي نامعتبر گزينه **فقط شماره تماس اي معتبر ثبت شود**را فعال مي نماييم.

براي جلوگيري از ثبت شماره همراه تكراري در يک موضوع گزينه **عدم ثبت شماره همراه های تکراری در موضوع پیامک ارسالی**را فعال مي نماييم.

براي جلوگيري از ثبت شماره تماس هايي كه در دفترچه تلفن موجود نمي باشند گزينه

عدم ثبت شماره تماس هایی که در دفترچه تلفن موجود نمی باشد فعال مي نماييم.

سپس نوع تاريخ را از نظر ميلادي و يا شمسي بودن مشخص مينماييم.

در نهايت مشخص مي نماييم كه تاريخ ها **تاریخ شروع و یا پایان**مي باشند .

پس از انجام مراحل فوق برروي گزينه تاييد كليک مي نماييم .

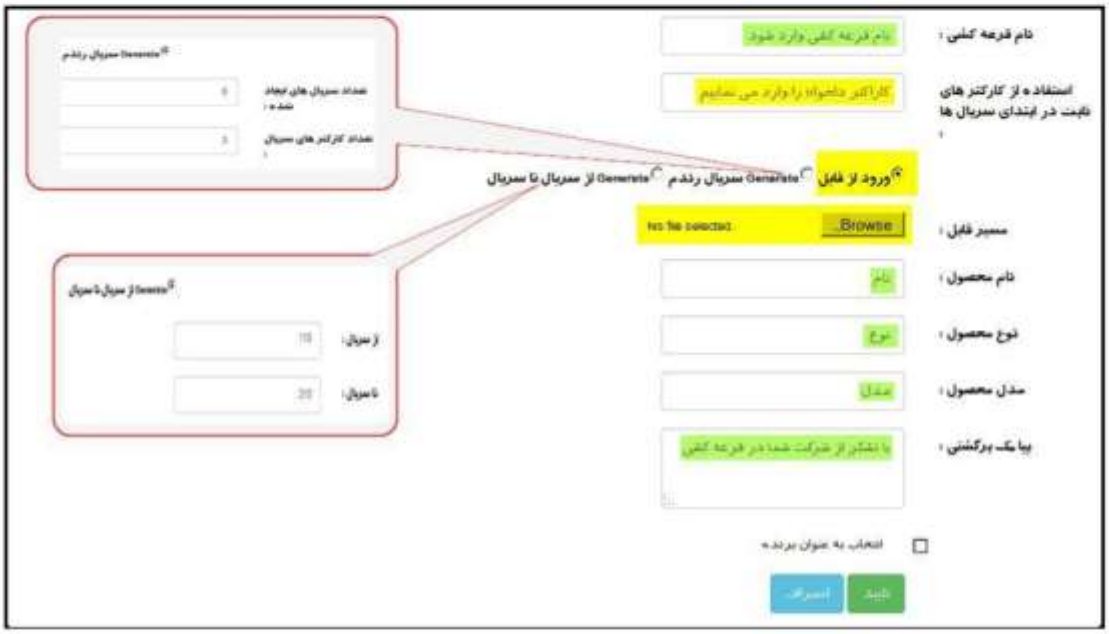
بازگشت به فهرست

قرعه کشي

قرعه کشي

براي ورود به اين قسمت از منوي **امکانات ساده** برروي گزينه قرعه کشي کليک مي نماييم.

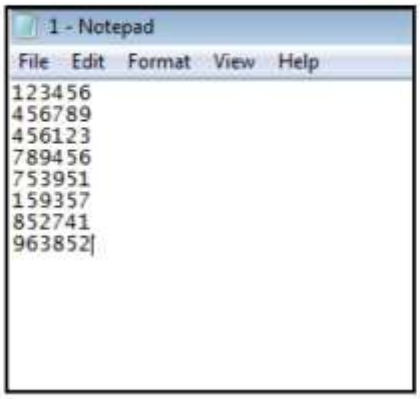
در صفحه بازشده گزينه **جديد** را انتخاب ميکنيم .



سپس در صفحه بازشده همانند تصوير بالا اطلاعات قرعه کشي را وارد مينماييم.

از **سه طریق** میتوانیم برای قرعه کشی خود شماره سریال تعریف کنیم.

1 - اگر بخواهیم سریال هاي مورد نظر را از فایل **TEXT** وارد نرم افزار نماییم ، به صورت زیر فایل را آماده نموده :



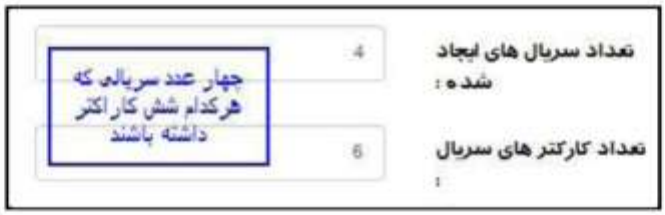
گزینه **ورود از فایل** را انتخاب مي نماییم.

و آدرس فایل حاوي سریال ها را به سیستم مي دهیم.

اگر بخواهیم سریال رندم تولید کنیم در همین صفحه گزینه **Generate سریال رندم** را انتخاب مي نماییم.

در قسمت **تعداد سریال هاي ایجاد شده** ، مشخص مي نماییم چه تعداد سریال ایجاد شود.

در قسمت **تعداد کاراکتر هاي سریال** ، تعیین مي نماییم سریال هاي ایجاد شده چند کاراکتري باشند.



اگر بخواهیم تولید سریال ازین دوسریال را داشته باشیم در همین صفحه گزینه **Generate از سریال تا سریال** را انتخاب مي نماییم.

و سریال ابتدا و انتها را به سیستم مي دهیم سیستم سریالهاي بین این دوسریال را براي ما تولید مي نماید.

اگر بخواهيم سريال هاي توليد شده به عنوان برنده منظور شوند گزينه **انتخاب به عنوان برنده** را فعال مي نماييم.

ولي اگر گزينه **انتخاب به عنوان برنده** را فعال نكنيم مي توانيم ازسريال هاي فعال شده **خروجي فايل** بگيريم و از بين آن ها برنده انتخاب كرد

پس از انجام تعاريف اوليه به يكي از روش هاي فوق و انتخاب گزينه **تاييد** سيستم سريال ها را ثبت و در قسمت قرعه كشي نشان مي دهد .

با كليك بر روي گزينه **حذف سريال هاي تكراري** مي توانيم سريال هاي تكراري ايجاد شده را حذف كرد .

هنگامی كه كاربران و شركت كنندگان در قرعه كشي ،سريال ثبت شده را به سامانه ما ارسال نمايند، سريال در وضعيت **فعال شده** قرار مي گيرند.

در پايان قرعه كشي ،سريال هاي **فعال شده** را فيلتر كرده و برروي گزينه **انتخاب برنده از فيلتر فوق** كليك مي نماييم.

سپس تعداد برنده را مشخص نموده و گزينه **به صورت رندم استخراج شوند** را انتخاب مي نماييم.

بازگشت به فهرست

مسابقه و نظر سنجی

مسابقه و نظرسنجي

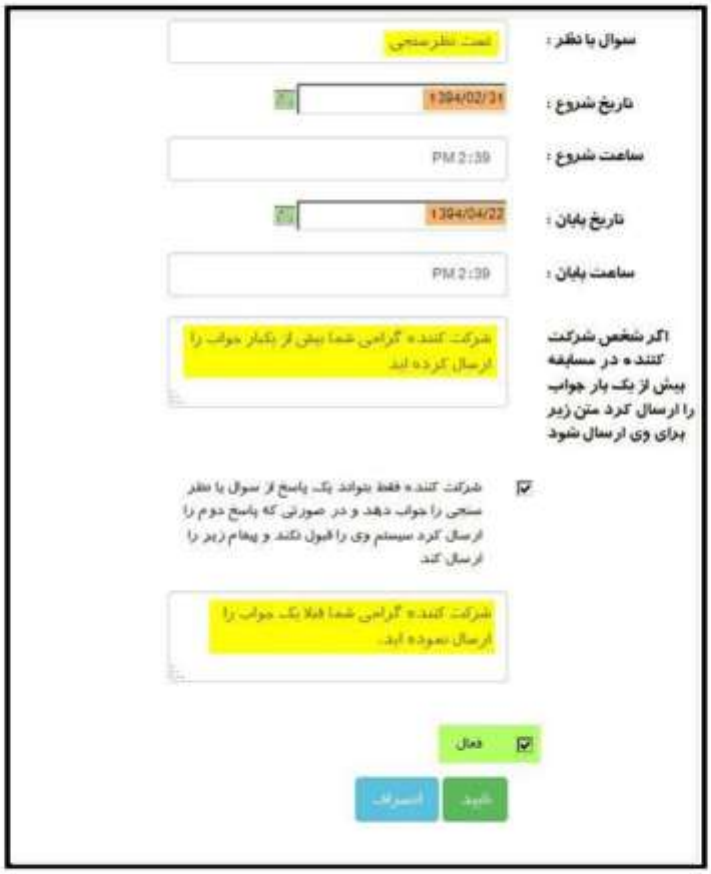
براي ورود به اين قسمت از منوي **امكانات ساده** گزينه مسابقه و نظرسنجي را انتخاب مي نماييم.

در نرم افزار نوين ايده امكان برگزاري مسابقه و نظرسنجي به صورت تكي و حرفه اي وجود دارد كه به توضيح هريک مي پردازيم.

1-مسابقه و نظرسنجي به صورت تكي

براي استفاده از اين قسمت پس از ورود به اين صفحه ابتدا گزينه **ثبت مسابقه و نظر سنجي تكي**را فعال مي نماييم.

در صفحه بازشده برروي گزينه **جديد** كليک مي نماييم.



در صفحه بازشده اطلاعات مورد نظر را مانند نمونه فوق تكميل نموده و**تاييد** مي نماييم.

سپس سطر مورد نظر را **انتخاب** نموده برروي گزينه **جديد دوم** كليک مي نماييم.

در صفحه بازشده جواب يا نظرارسالي ، پاسخ مشتري و همچنين پيامک ارسالي به پاسخ مشتري را وارد نموده و **تاييد** مي نماييم.

لازم به ذكر است كه براي جواب هاي بعدي نيز به اين صورت عمل مي نماييم.

2-مسابقه و نظرسنجي حرفه اي

در صفحه بازشده برروي گزينه جديد كليک مينماييم.

در اين نوع از مسابقه و نظرسنجی ما میتوانیم بصورت همزمان چند سوال مطرح کنیم و کاربران میتوانند با استفاده از الگویی که ما تعریف کرده ایم به تمامی سوال ها پاسخ دهند ، در این حالت سیستم جواب ها را به صورت تفکیک شده به ما نمایش می دهد.

در صفحه بازشده اطلاعات لازم را مانند نمونه وارد كرده و تاييد مي نماييم.

پس از تایید این قسمت برروي گزینه **انتخاب** سطر مورد نظر کلیک مي نماییم .

اگر بخواهیم تعداد پاسخ دهندگان به گزینه ها را بر روي نمودار مشاهده نماییم بر روي گزینه **ترسیم نمودار** کلیک مي نماییم.

در این قسمت پس از برگزاري مسابقه این امکان وجود دارد که ما شرکت کنندگاني که الگوریتم صحیح را ارسال نموده اند جدا نموده و بین آنها قرعه کشي نماییم براي این کار ابتدا سطر مسابقه را انتخاب مي نماییم

سپس برروي گزینه **استخراج شرکت کنندگان با الگوي صحیح** کلیک مي نماییم.

که با کلیک بر روي گزینه استخراج شرکت کنندگان با الگوریتم صحیح صفحه زیر باز مي شود.

- بافعال کردن گزینه **استخراج نام فرستنده از دفترچه تلفن** نام فرستنده را اگر در دفترچه تلفن ذخیره شده باشد مي آورد.

- با فعال کردن گزینه **سورت از آخرین شماره ثبت شده در دفترچه تلفن** از آخرین شماره ثبت شده در دفترچه تلفن که در مسابقه شرکت کردند مرتب مي کند.

- از لیست پیامک هاي دریافت شده مي توانیم با کلیک بر روي گزینه **خروجي به فایل** خروجي به فایل اکسل بگیریم.

- در قسمت **تعداد برنده ها از لیست فوق** مي توانیم تعداد برنده هاي موردنظر را مشخص کنیم تا سامانه به صورت رندم استخراج کند.

- مي توانیم ازشرکت کنندگان در قالب فایل اکسل با کلیک بر روي گزینه **خروجي به فایل همه شرکت کنندگان** گزارش بگیریم .

- مي توانیم ازشرکت کنندگان در قالب فایل اکسل به صورت کلي با کلیک بر روي گزینه **گزارش تجمیعی ارسالی ها** گزارش بگیریم.

- با کلیک بر روي گزینه **خروجي به فایل همه شرکت کنندگان (فقط شماره هاي همراه)** مي توانیم ازشماره همراه هاي شرکت کنندگان در قالب فایل اکسل گزارش بگیریم.

سپس برروي گزينه **جديد دوم** كه درشكل بالا نشان داده‌شده است كليک مي نماييم.

در صفحه بازشده اطلاعات را مانند نمونه بالا وارد نموده و **تايید** مي نماييم .

* لازم به ذكر است كه براي هر سوال شناسه مورد نظر را در قسمت كليد واژه تعريف مي نماييم.

پس از تایید این قسمت برروي انتخاب درکنار سطر ایجاد شده کلیک مي نماییم.

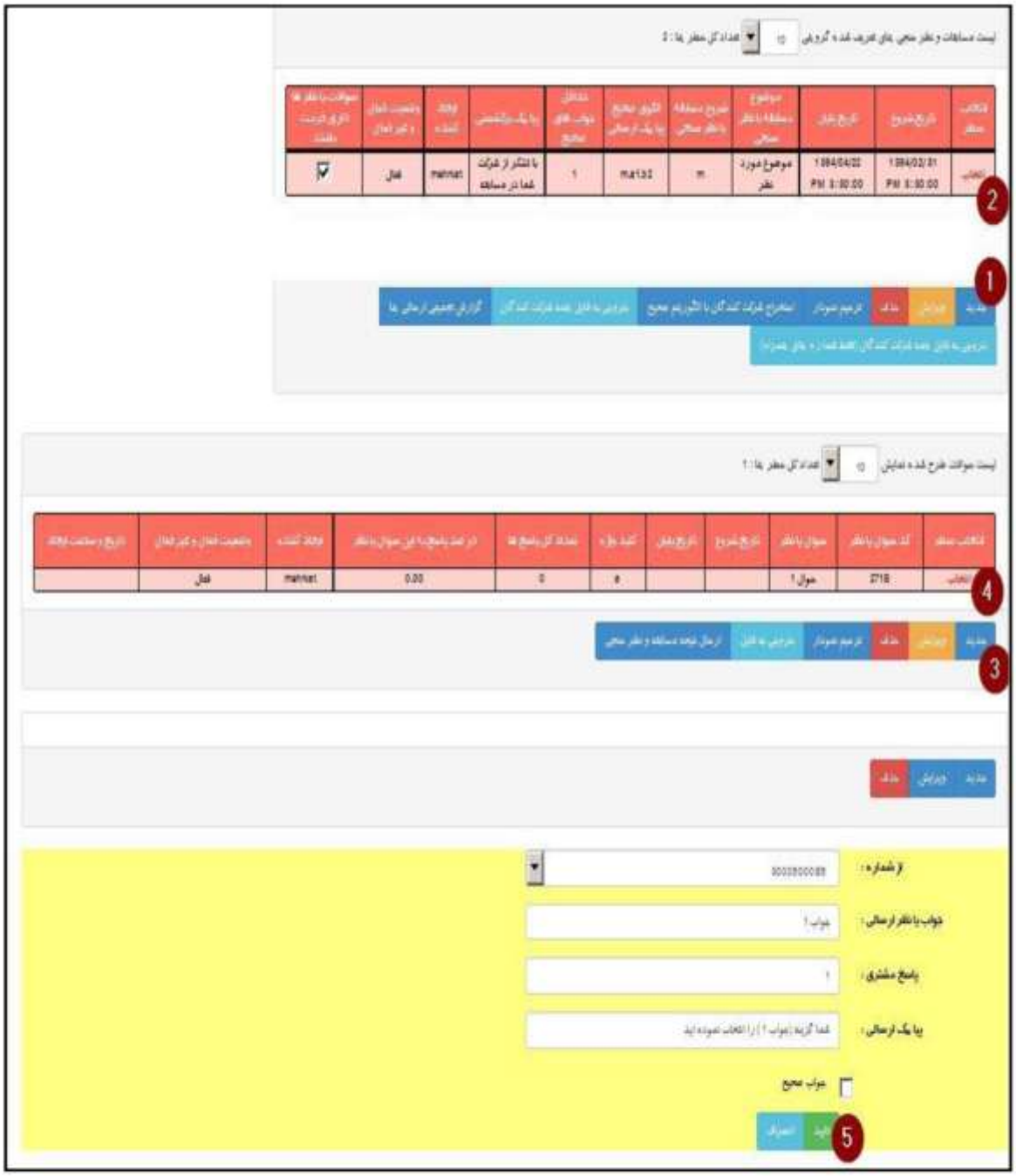
با کلیک بر روي ترسیم نمودار، گزینه هاي سوال را بر روي نمودار نمایش مي دهد.

با کلیک بر روي خروجي به فایل در قالب فایل اکسل گزارش مي دهد.

سپس برروي گزینه جدیدسوم که درشکل بالا نشان داده‌شده است کلیک مي نماییم.

در صفحه بازشده اطلاعات را مانند نمونه وارد نموده و تایید مي نماییم .

در تصویر زیر نمای کلی از توضیحات بالا در زمینه مسابقه و نظرسنجی حرفه ای را خواهیم دید.



بازگشت به فهرست

پاسخگوی پارامتریک

پاسخگوی پارامتریک

براي ورود به اين قسمت از منوي **امکانات ساده** گزينه پاسخگوي پارامتريک را انتخاب مي نماييم.

که با دو روش امکان پذير است:

يکي از اين روش ها استفاده از **تعريف پاسخگوي پارامتريک با کليد واژه** است.

پس از ورود به اين قسمت بر روی گزينه **جديد** کليک ميکنيم.

در صفحه بازشده در قسمت سوال متن يا کاراکتر مورد نظر را ثبت مي نماييم و در قسمت جواب متن برگشتي به ارسال کننده را وارد مي نماييم .

به عنوان مثال : اگرخواهيم اطلاعات کدملي مجموعه اي را جمع آوري نماييم در قسمت سوال CODE را تعريف مي نماييم و در قسمت جواب، پيامی مبني بر دريافت موفقيت آميز کد ملي را ثبت مي نماييم.

نحوه ارسال کد ملي توسط اشخاص: **code:123456789**

بعد از دريافت پيامک نرم افزار متن واردشده در قسمت جواب را براي فرستنده ارسال مي نمايد .

اگر بخواهيم اطلاعات دريافتي را مشاهده نماييم بر روي گزينه **انتخاب** سطر مورد نظر کليک مي نماييم در اين بخش نيز امکان خروجي به فايل وجود دارد.

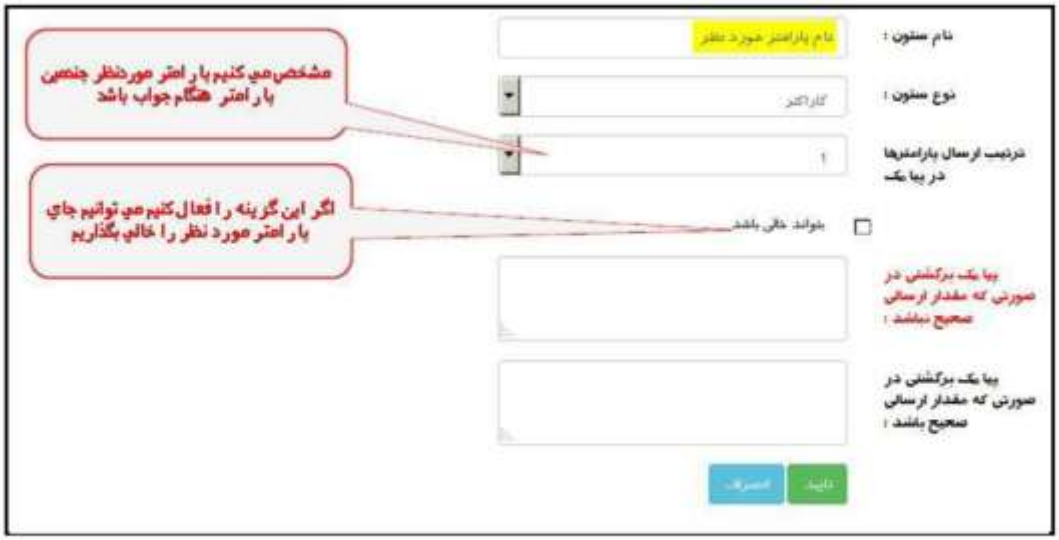
روش دیگر استفاده از **تعریف پاسخگوی پارامتریک بدون کلید واژه** است.

در این قسمت گزینه **جدید** را کلیک می نماییم .

در صفحه بازشده اطلاعات مورد نظر را وارد مینماییم. سپس بر روی گزینه **تایید** کلیک کرده تا سطر مورد نظر ساخته شود.

با **انتخاب** سطر ساخته شده و با کلیک بر روي گزینه **تعریف ستون ها** مي توانیم تمامي پارامترها را تعریف نماییم .

پس از انتخاب تعریف ستون ها با کلیک بر روي گزینه **جدید** صفحه اي مانند شکل زیر باز مي شود:



با کلیک بر روي گزینه **تایید** سطر پارامتر مورد نظر ساخته مي شود.

هنگام دریافت اطلاعات سیستم طبق تعاریف انجام شده عمل نموده و در پایان اطلاعات تفکیک شده را به کاربر نمایش مي دهد.

بازگشت به فهرست

ارزیابی

براي ورود به اين قسمت از منوي **امکانات ساده** ، گزينه ارزيابي را انتخاب مي نماييم.

در صفحه بازشده بر روي گزينه جديد کليک مي نماييم.

پس از تکميل مقادير مورد نظر ، بر روی گزينه **تاييد** کليک کرده تا سطر موضوع ساخته شده قابل مشاهده گردد .

سپس سطر مورد نظر را **انتخاب** کرده و بر روی گزينه **جديد دوم** کليک ميکنيم.

پس از کلیک بر روی گزینه **جدید دوم** ، در صفحه ی بازشده :

در قسمت **سوال** سوال نظرسنجی را وارد می نماییم.

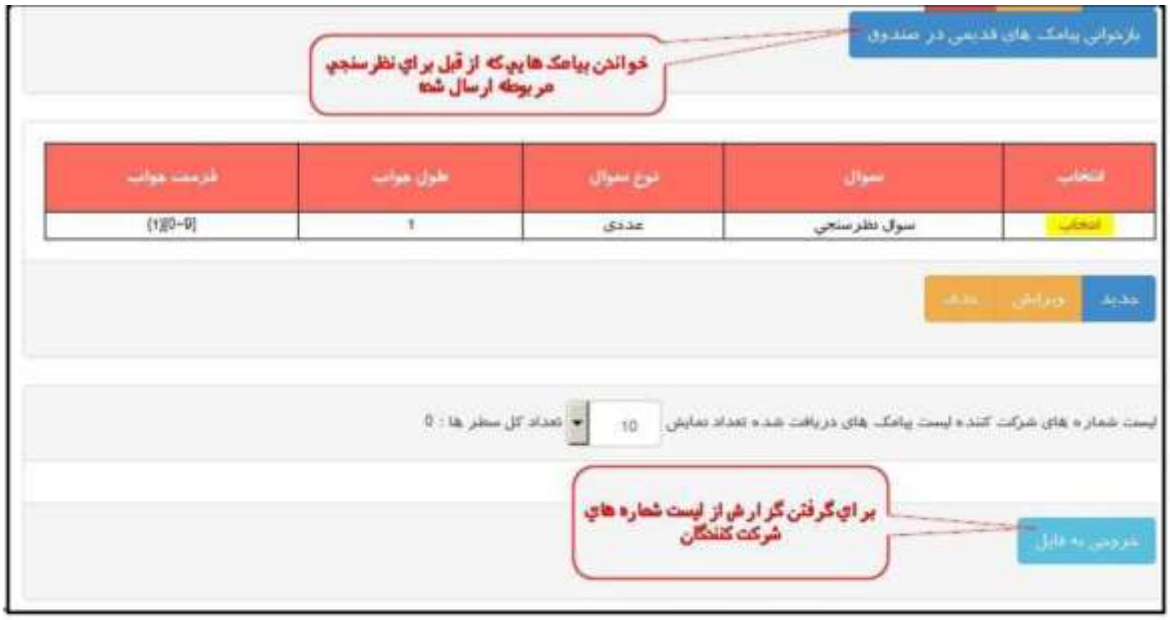
در قسمت **جواب** نوع جوابي كه مربوط به سوال پرسيده شده است را وارد مي نماييم.

(بر حسب این که عدد ، حرف ، عدد و حرف یا دلخواه باشد)

در قسمت **طول جواب** تعداد كاراكتري كه جواب مي تواند داشته باشد را تعيين مي نماييم .

سپس بر روي گزينه تايید كليک مي نماييم.

سپس وقتي بر روي انتخاب كليک مي نماييم ليست شماره هاي شركت كنندگان قابل مشاهده می گردد .



براي گرفتن گزارش از ليست شماره هاي شركت كنندگان از گزينه خروجي به فايل استفاده مي نماييم.

براي خواندن پيامک هايي كه از قبل براي نظرسنجي مربوطه ارسال شده ، مي توانيم با كليک بر روي گزينه بازخواني پيامک هاي قديمي در صندوق مشاهده كنيم.

بازگشت به فهرست

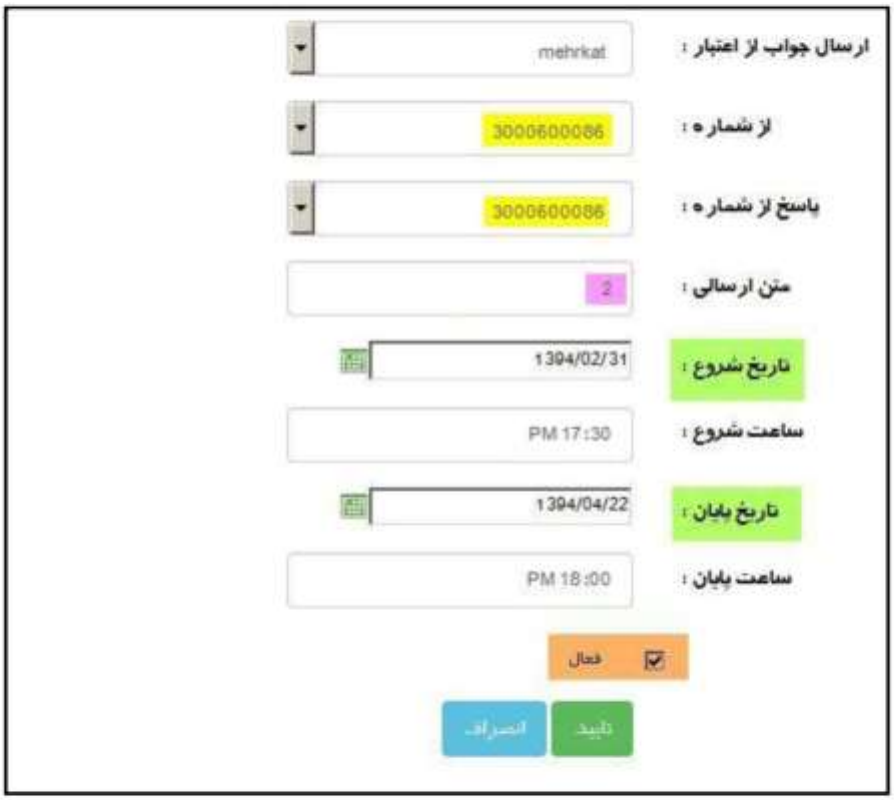
پاسخگوي خودكار نظير به نظير

پاسخگوی خودکار نظیر به نظیر

براي ورود به اين قسمت از منوي **امكانات ساده** گزينه پاسخگوي خودكار نظير به نظير را انتخاب مي نماييم .

از اين قسمت براي دريافت خودكار اطلاعات به تفكيك هر شخص استفاده ميشود.

در صفحه بازشده برروي گزينه جديد كليک مي نماييم.



در صفحه بازشده اطلاعات مورد نظر را مانند نمونه فوق تكميل نموده و تاييد مي نماييم.

سپس سطر مورد نظر را **انتخاب** نموده به دو روش مي توان عمل نمود :

- روش اول : برروي گزينه **جديد دوم** كليک مي نماييد.

سپس در صفحه بازشده مانند تصوير زير ، اطلاعات لازم را تكميل و گزينه **تاييد** را انتخاب مي نماييم.

- روش دوم : بر روي گزينه **بارگزاري فايل از فايل اكسل** كليک مي نماييم.

ابتدا فايل اكسل را مانند نمونه زير درست مي كنيم .

كه در **ستون اول** شماره همراه و در **ستون دوم** پاسخ مربوط به متن ارسالي را وارد مي نماييم.

	A	B
1	0912122345	نوين
2	0912378699	ايده
3	0912678795	نوين ايده
4		
5		
6		
7		
8		

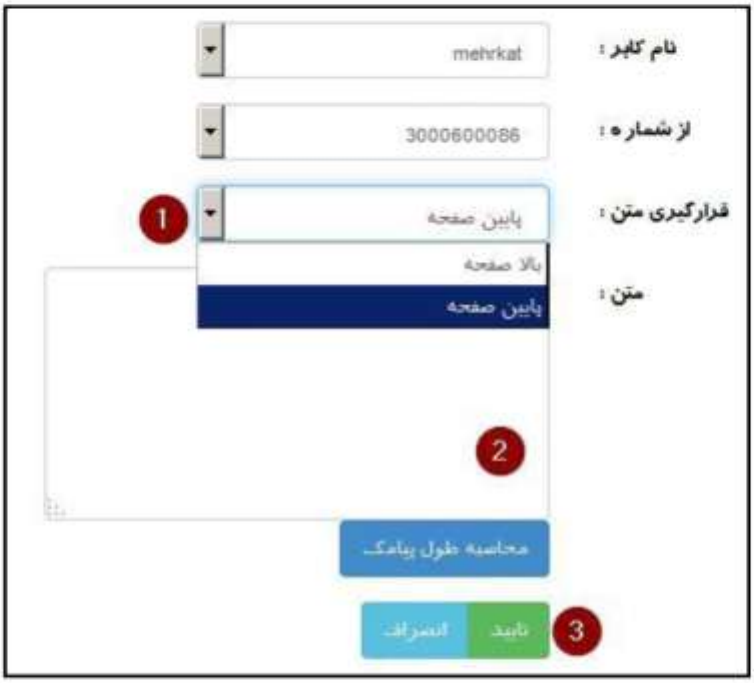
فايل مورد نظر را انتخاب مي نماييم در قسمت **انتخاب فايل** مسير فايل مورد نظر را مشخص مي نماييم سپس بر روي گزينه **بارگزاري فايل از فايل اكسل** كليک مي نماييم.

بازگشت به فهرست

تنظیمات پایین صفحه و بالا صفحه

برای ورود به این قسمت از منوی **امکانات ساده** گزینه تنظیمات پایین صفحه و بالا صفحه را انتخاب می کنیم .

ابتدا گزینه **جدید** را کلیک می کنیم. در صفحه ی بازشده همانند تصویر زیر فیلد های مورد نظر را تکمیل می نماییم .



در بخش "**نوع قرارگیری متن**" میتوانیم مشخص کنیم که متن تعریف‌شده در بالای صفحه یا پایین صفحه متن ارسالی درج گردد .

سپس دکمه "**تایید**" را انتخاب میکنیم .

حال در تمامی ارسال های انجام‌شده از نرم افزار (گروهی، تکی، پاسخگوی خودکار، web Service و ...) **متن** مورد نظر به طور خودکار درج‌شده و در پایین یا بالای پیامک موردنظر اضافه میگردد .

تذکر : در ارسال پیامک ها به هیچ عنوان نمیتوانیم متن بالا یا پایین صفحه را به طور دستی ویرایش کنیم .

برای ویرایش میتوانیم مجددا از بخش **تنظیم بالا و پایین صفحه** متن را ویرایش یا حذف کنیم .

بازگشت به فهرست

لیست سیاه

در صورتي كه بخواهيم در هنگام ارسال پيام كوتاه ، براي شماره هايي ارسال انجام **نشود** از قسمت ليست سياه نرم افزار استفاده مي نماييم :

براي ورود به اين قسمت از منوي **امكانات ساده** گزينه ليست سياه را انتخاب مي نماييم .

شماره پيامك مورد نظر را انتخاب مي نماييم .

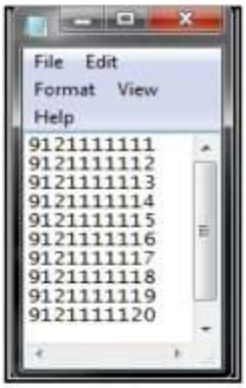
در صورتي كه بخواهيم يک شماره را در ليست سياه قرار دهيم از قسمت **ثبت تکی شمار همراه در لیست** شماره مورد نظر را وارد نموده

سپس بر روي **ثبت در سيستم** كليک مي نماييم.

در صورتي كه بخواهيم يک گروه شماره را در ليست سياه قراردهيم از قسمت **ثبت گروهی شماره همراه در لیست** استفاده مي نماييم.

در اين قسمت ابتدا مسير فايل مورد نظر را كه فايل **TEXT** مي باشد مانند شكل زير آماده نموده و با استفاده از گزينه Browse وارد

نرم افزار مي نماييم.



سپس گزينه **بارگزاري فايل بر روي سرور** را كليک مي نماييم.

بازگشت به فهرست

امکانات پیشرفته

Out Look

OutLook

نرم افزار نوین ایده این امکان را فراهم نموده تا با استفاده از نرم افزار OutLook بتوان ارسال پیامک انجام داد و همچنین تمامی پیامک های دریافتی و ارسالی را در این نرم افزار مشاهده نمود.

برای این کار ابتدا باید تنظیمات لازم‌را در نرم افزار OutLook سیستم ، طبق الگویی که در قسمت منوی امکانات پیشرفته ، Outlook نمایش داده‌شده ، اعمال نماییم.

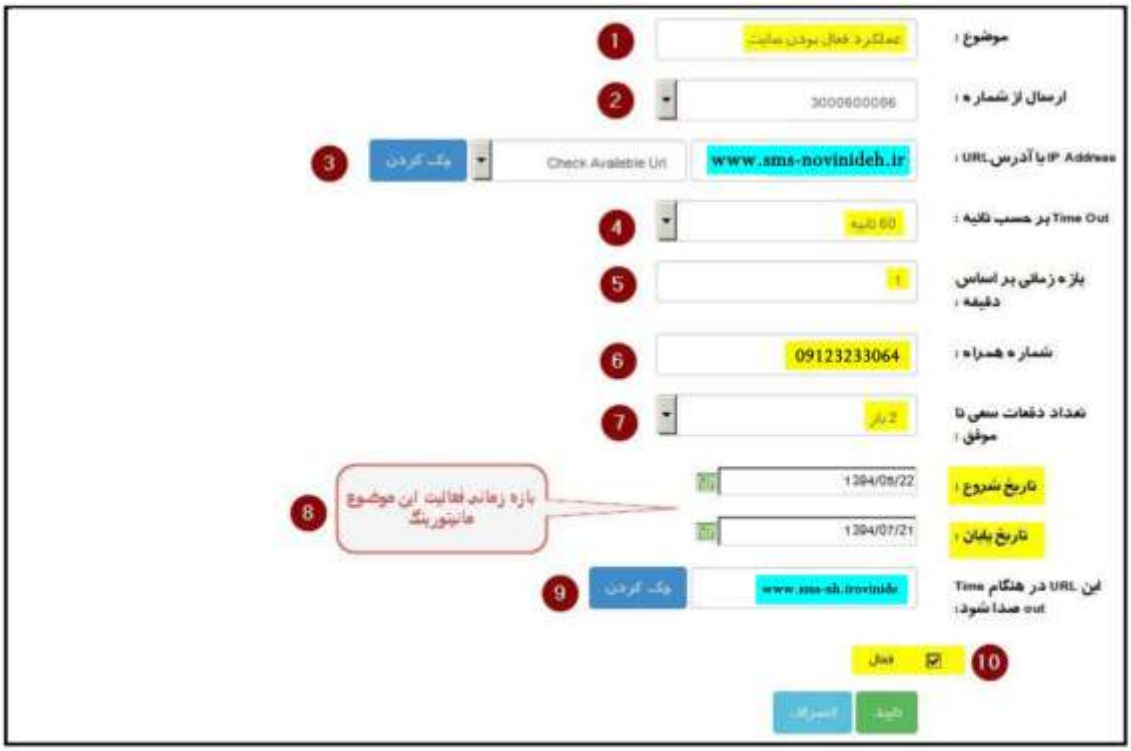
بازگشت به فهرست

سرور مانیتورینگ

سرور مانیتورینگ

برای مانیتور کردن سرور ، سایت و یا آی پی آدرس مورد نظر و دریافت وضعیت سرور از طریق پیامک می توانیم در منوی امکانات پیشرفته گزینه سرور مانیتورینگ را انتخاب نماییم.

در صفحه بازشده بر روی گزینه جدید کلیک می نماییم.



اطلاعات مورد نیاز را همانند تصویر فوق و توضیحات زیر تکمیل می نماییم.

1 - موضوع مانیتورینگ را به دلخواه وارد می نماییم.

2 - شماره پیامکی که می خواهیم ازآن جهت ارسال پیامک استفاده‌شود را انتخاب می کنیم.

3 - در این قسمت IP Address و یا آدرس URL مورد نظر را جهت مانیتورینگ وارد کرده و جهت اطمینان از صحت آن بر روی

چک کردن کلیک می نماییم.

4 - در این قسمت بازه زمانی که سایت وارد Time Out شده را تعیین می نماییم.

5 - در این بخش بازه‌زمانی ping کردن IP Address مورد نظر را وارد می نماییم .

6 - شماره همراهی را وارد می نماییم تا در صورتی که سایت مورد نظر Time Out شد ، پیامکی برای این‌شماره ارسال گردد.

7 - تعداد دفعات‌سعی ناموفق را تعیین مینماییم.

8 - بازه‌زمانی که این مانیتورینگ در حال فعالیت باشد را مشخص می کنیم .

9 - می توانیم URL دیگری را در این قسمت وارد نماییم تا در صورت ناموفق بودن مانیتورینگ IP Address یا آدرسURL واردشده در قسمت اول این URL هم مانیتورشود.

سپس گزینه فعال را انتخاب می نماییم و بر روی گزینه تایید کلیک می نماییم.

مثال نمونه بالا :

در بازه‌زمانی هر1 دقیقه اگر به مدت60 ثانیه آدرسURL و یا IP Address واردشده TimeOut شد ، برای2 بار تلاش کرده و در صورت ناموفق بودن URL دوم‌را مانیتور می نماید. در صورتی که مانیتور URL دوم‌نیز ناموفق بود به‌شماره همراه واردشده پیامی مبنی بر ناموفق بودن و TimeOut شدن URL ها و یا IP Address ارسال می‌شود.

بازگشت به فهرست

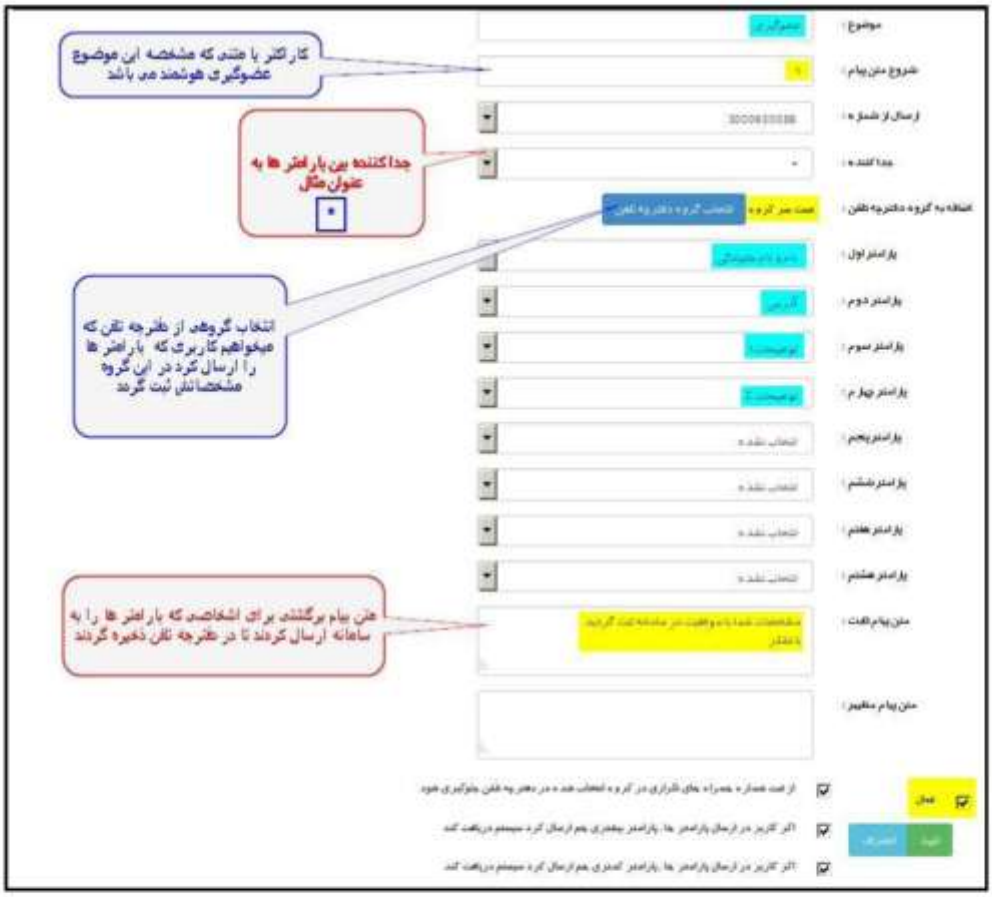
عضو گیری هوشمند دفترچه تلفن

عضو گیری هوشمند دفترچه تلفن

نرم افزار این امکان را فراهم نموده تا با استفاده از **عضو گیری هوشمند** بتوانیم افرادی که طبق **الگوی تعریف شده** به **سامانه پیامک ارسال** می نمایند به صورت خودکار وارد دفترچه تلفن مورد نظر کنیم .

برای استفاده از این بخش ابتدا از منوی نرم افزار وارد **امکانات پیشرفته** شده سپس بر روی عضوگیری هوشمند دفترچه تلفن کلیک می نماییم.

در صفحه ی بازشده گزینه **جدید** را انتخاب میکنیم.



اطلاعات مورد نیاز را همانند نمونه فوق و توضیحات زیر تکمیل و سپس گزینه **تایید** را انتخاب می نماییم .

1 - موضوع مورد نظر را وارد می نماییم.

2 - در قسمت شروع متن پیام، **متن یا کاراکتری** که برای این موضوع مورد نیاز می باشد را وارد می نماییم.

3 - شماره پیامکی مورد نظر خود را انتخاب می نماییم.

4 - کاراکترهای جدا کننده بین پارامتر ها را انتخاب می نماییم .

5 - گروهی که می خواهیم اشخاص ارسال کننده پارامتر ها به آن **گروه دفترچه تلفن** اضافه شوند را وارد می نماییم.

6 - از قسمت پارامتر اول تا پارامتر هشتم ، پارامتر های مورد نیاز را **به ترتیب** انتخاب مینماییم (در صورت انتخاب هر یک از پارامتر ها، وارد کردن آن فیلد در ارسال پارامتر ها اجباری می باشد.)

7 - متن پیامک برگشتی برای افرادی که پارامتر ها را ارسال کنند ، در قسمت **متن پیام ثابت** وارد می نماییم.

8 - در قسمت پایین صفحه با انتخاب گزینه اول از ثبت شماره همراه های تکراری در گروه انتخاب شده جلوگیری می شود .

با انتخاب گزینه دوم متوانیم تعیین نماییم تا اگر کاربر در ارسال پارامتر ها ، پارامتر بیشتری هم ارسال کرد ، سیستم دریافت کند.

با انتخاب گزینه سوم میتوانیم انتخاب نماییم تا اگر کاربر در ارسال پارامتر ها ، پارامتر کمتری هم ارسال کرد ، سیستم دریافت کند.

سپس گزینه **فعال** را انتخاب کرده و تایید را کلیک می نماییم.

مثال :

پس از تایید و مشاهده سطر ساخته شده ، کافیست کاربر طبق نمونه زیر عمل کرده و به سامانه پیامکی اعلام شده مشخصات خود را پیامک نماید.

توضیحات۲* توضیحات۱ * آدرس * نام و نام خانوادگی*۱

سپس به صورت خودکار مشخصات کاربردر دفترچه تلفن و گروه انتخاب شده ثبت می گردد.

بازگشت به فهرست

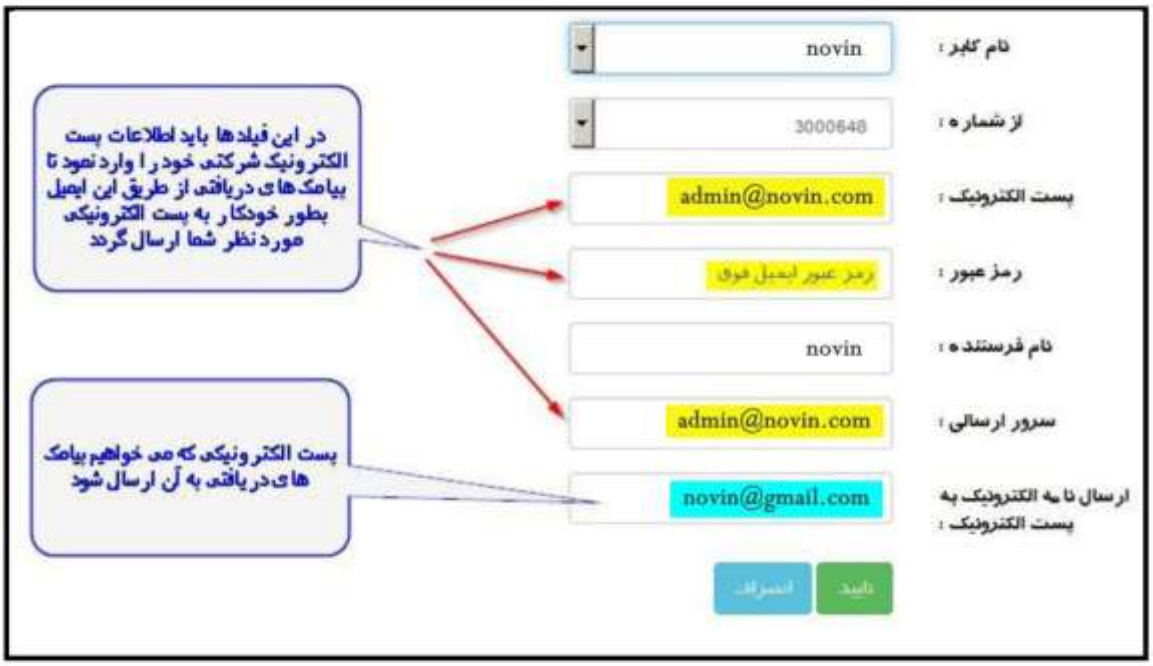
ارسال پیامک دریافتی بر روی پست الکترونیک

ارسال پیامک دریافتی بر روی پست الکترونیک

با استفاده از این قسمت می توانیم پیامک های دریافتی بر روی نرم افزار را به ایمیل مورد نظر خود ارسال نماییم.

برای این کار ابتدا از منوی نرم افزار وارد امکانات پیشرفته شده وسپس بر روی گزینه ارسال پیامک دریافتی بر روی پست الکترونیک کلیک می نماییم.

در صفحه ی بازشده گزینه جدید را انتخاب می نماییم.



اطلاعات مورد نیاز را طبق تصویر فوق تکمیل می نماییم.

- نام کاربر وشماره خط پیامکی مورد نظر خود را انتخاب می نماییم.

- پست الکترونیک شرکتی ، رمز عبور ، نام فرستنده وسرور ارسالی خود را وارد می کنیم.

- در قسمت ارسال نامه الکترونیک ، پست الکترونیکی که می خواهیم پیامک های دریافتی به آن ارسال شود را وارد می نماییم.

سپس بر روی گزینه تایید کلیک می نماییم تا سطر مورد نظر ساخته و برایمان نمایان گردد.

بازگشت به فهرست

تعریف پست الکترونیک

براي ورود به اين قسمت ازمنوي ارسال فکس و ايميل گزينه تعريف پست الکترونيک را انتخاب مي نماييم.

در صفحه بازشده برروي گزينه جديد کليک مي نماييم.

در صفحه بازشده اطلاعات مورد نظر را مانند نمونه فوق تکميل نموده وتاييد مي نماييم.

1 - پست الکترونیک فرستنده را وارد مي نماییم.

2 - سرور ارسال را وارد مي نماییم.

3 - پورت ارسال را که وارد مي نماییم.

4 - سرور دریافت را وارد مي نماییم.

5 - پورت دریافت را وارد مي نماییم.

6 - نام فرستنده را تعیین مي نماییم.

7 - رمز عبور پست الکترونیک را وارد مي نماییم.

8 - رمز عبور پست الکترونیک را مجدد وارد مي نماییم.

9 - شماره همراه را وارد مي نماییم.

با فعال کردن گزینه **دریافت نامه های الکترونیک بر روي تلفن همراه** نامه هاي دریافتي را مي توان بر روي تلفن همراه دریافت کرد.

در قسمت **حداکثر طول پیامک ارسالي** مي توان تعیین کرد به اندازه چند پیامک ، **نامه های دریافتی** بر روي موبایل ارسال کند .

سپس بر روي گزینه تایید کلیک مي نماییم.

بازگشت به فهرست

پاسخگویی خودکار پست الکترونیک

پاسخگویی خودکار پست الکترونیک

برای استفاده از این قسمت در منوی نرم افزار گزینه **ارسال فکس و ایمیل** را انتخاب وسپس بر روی گزینه پاسخگویی خودکار پست الکترونیک کلیک می نماییم.

در صفحه ی بازشده گزینه جدید را انتخاب می نماییم.

در قسمت ازشماره ، شماره پیامکی که متن ارسالی به آن پیامک می‌شود را انتخاب می نماییم.

در قسمت پاسخ ازشماره ، شماره پیامکی که می خواهیم جواب پیامک ازآن ارسال شود را انتخاب می نماییم.

در قسمت ازپست الکترونیک ، پست الکترونیکی که در قسمت تعریف پست الکترونیک از قبل تعریف کرده ایم را انتخاب می کنیم.

در متن ارسالی ، متن یا کاراکتری را تعریف می نماییم که به وسیله آن ، کاربر بتواند به صورت خودکار موضوع نامه و ایمیل را در پست الکترونیکی خود دریافت نمایید.

در جواب پیامک ، متنی را تعریف می نماییم تا هنگامی که کاربر متن ارسالی را به صورت صحیح به شماره پیامکی مورد نظر پیامک نمود ، این متن به صورت خودکار برای آن کاربر فرستاده‌شود.

موضوع نامه الکترونیک را تعریف مینماییم.

پس از تکمیل مقادیر مورد نظر بر روی گزینه تایید کلیک مینماییم.

پس از تایید ، سطر مورد نظر مانند تصویر زیر نمایان می گردد.

پس از انتخاب سطر مورد نظر بر روی **متن نامه الکترونیک ساخته نشده است** کلیک کرده و متن نامه مورد نظر را تعریف می نماییم.

نکته مهم :

کاربر باید مانند نمونه زیر **متن ارسالی** و **ایمیل** خود را به سامانه پیامک نماید :

email:info@novinideh.com

بعد از ارسال در صورت صحیح بودن متن ارسالی ، **جواب پیامک** برای کاربر فرستاده می‌شود و **متن نامه الکترونیک** به همراه **موضوع نامه** برای ایمیلی که کاربر به همراه متن ارسالی فرستاده است ، ارسال می گردد.

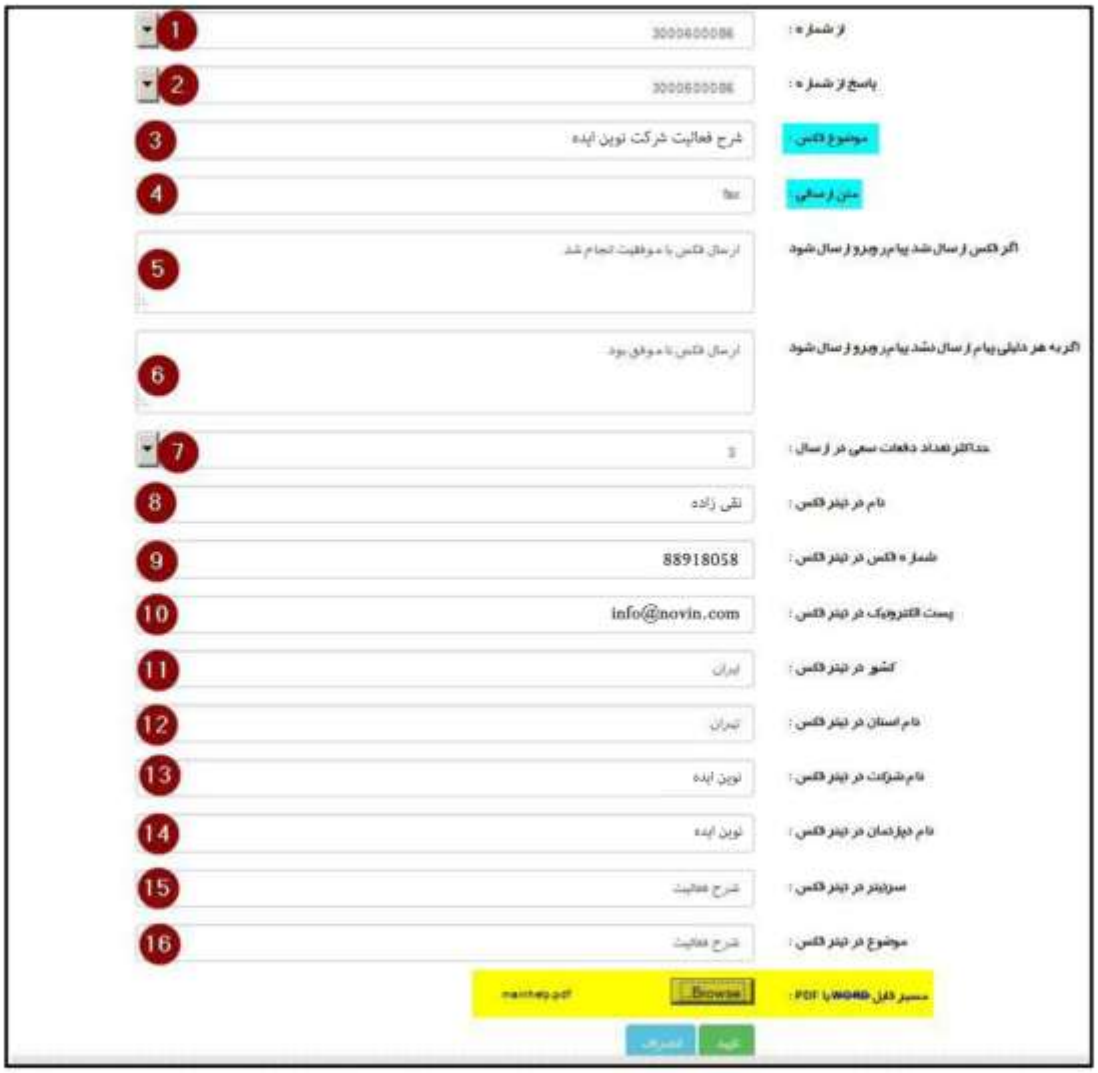
بازگشت به فهرست

ارسال فکس

ارسال فکس

براي ورود به اين قسمت از منوي **ارسال فکس و ايميل** گزينه ارسال فکس را انتخاب مي کنيم.

پس از ورود به اين قسمت برروي گزينه **جديد** کليک مي نماييم .



اطلاعات مورد نياز را مانند نمونه تکميل نموده و **تاييد** مي نماييم .

1 - تعيين مي نماييم **به چه شماره اي** پيامک براي فکس اتوماتيک ارسال نماييم.

2 - تعيين مي نماييم **از چه شماره خطي** در فکس اتوماتيک پيامک ارسال شود.

3 - موضوع فکس را تعيين مي نماييم.

4 - مشخص مي نماييم براي فکس اتوماتيک **چه متني** را ارسال نماييم.

5 - پيغامي که مبني بر **ارسال موفق** فکس مي باشد را تعيين مي نماييم

6 - پيغامي که مبني بر **ارسال نکردن فکس** مي باشد را تعيين مي نماييم.

7 - **تعداد دفعات سعي سيستم** براي ارسال فکس را مشخص مي نماييم

8 - نام فرستنده فکس را وارد مي نماييم.

9 - شماره فکس فرستنده را وارد مي نماييم.

10 - پست الکترونيک فرستنده فکس را تعيين مي نماييم.

11 - کشور فرستنده فکس را تعيين مي نماييم.

12 - نام استان فرستنده فکس را تعيين مي نماييم.

13 - نام شرکت فرستنده فکس را تعيين مي نماييم.

14 - نام دپارتمان فرستنده فکس را تعيين مي نماييم.

15 - سرتيتري که مي خواهيم در تيتر فکس باشد را تعيين مي نماييم.

16 - موضوعي که مي خواهيم در تيتر فکس باشد را تعيين مي نماييم.

پس ازآماده نمودن فايل مورد نظر، مسير فايل را به نرم افزار معرفي مي نماييم.

مسير فايل WORD يا PDF : C:\Users\support1\Desktop\1.txt Browse...

لازم به ذکر است جهت استفاده بهتر ازسيستم ارسال فکس فقط از فرمت **PDF** براي بارگزاري فايل مورد نظر استفاده نماييد .

انتخاب	از شماره	پاسخ از شماره	موضوع فکس	متن ارسالي	اگر فکس ارسال شد	اگر فکس ارسال نشد	دفعات سعي شده
انتخاب	3000610006	3000610006	شرح فعاليت شرکت نوين ايده	fax	ارسال فکس با موفقيت انجام شد	ارسال فکس ناموفق بود	1

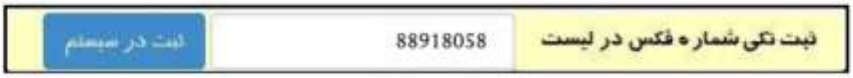
جديد ويرايش حذف

ارسال فکس از نرم افزار به دو صورت انجام پذیر است :

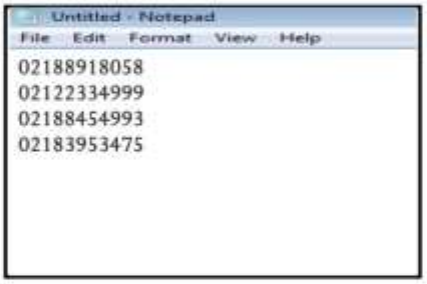
1- ارسال دستي :

براي ارسال دستي ابتدا سطر مورد نظررا **انتخاب** مي نماييم .

در صورتي كه بخواهيم براي يک شماره ، فکس را ارسال نماييم در قسمت ثبت تکي شماره فکس گيرنده را به همراه **کد شهر** مورد نظر وارد نموده و برروي گزينه ثبت در سيستم کليک مينماييم.



براي ارسال گروهي پس از **انتخاب** سطر مورد نظر فايل حاوي شماره هاي فکس به همراه **کد شهر** مورد نظر در قالب فايل **text** را به صورت زير



درسيستم وارد نموده و برروي گزينه **بارگذاری فایل بر روی سرور** کليک مينماييم.

۲-ارسال خودکار(هوشمند):

براي استفاده از اين بخش در قسمت **متن ارسالي** (شماره4 در تصوير بالا) شناسه اي را تعريف مينماييم.

عملکرد اين قسمت به اين صورت مي باشد که اگر شخصي بخواهد به صورت فوري اطلاعات ما را برروي دستگاه فکس خود داشته باشد ،

متن ارسالي به همراه **شماره فکس و کد شهر** را به صورت :

شماره فکس و کد شهر :متن ارسالي

به عنوان نمونه:

Fax: 02188918058

به سامانه پيامک مي نمايد.

نرم افزار به صورت هوشمند شماره فکس را دريافت نموده و اطلاعاتي که از قبل در فايل موردنظر تعريف نموده ايم را برروي فکس ارسال

مي نمايد.

در صورت مشغول بودن فکس تا 3 بار براي ارسال تلاش نموده .

در صورت موفقيت و يا عدم موفقيت در ارسال ، متن هاي از پيش تعريف شده را براي شخص ارسال مي نمايد

پس از ارسال فکس سيستم سطرهاي مربوط به هر شماره را به ما نشان ميدهد.

با کليک برروي انتخاب هر سطر سيستم اطلاعات مربوط به همان سطر را با جزييات کامل به ما نشان مي دهد.

بازگشت به فهرست

ارسال نامه الکترونیکی گروهی

ارسال نامه الکترونیکی گروهی

برای استفاده از این قسمت از منوی نرم افزار در قسمت **ارسال فکس و ایمیل** گزینه ارسال نامه الکترونیکی گروهی را انتخاب می نماییم.

در صفحه ی بازشده ابتدا بر روی گزینه ایجاد نامه الکترونیک جهت ارسال انبوه کلیک می نماییم.

سپس پست الکترونیک مورد نظر خود را مانند تصویر فوق انتخاب میکنیم.

نام فرستنده و موضوع این نامه الکترونیک را تعیین می نماییم.

پس از تکمیل بر روی گزینه تایید کلیک کرده تا سطر مورد نظر ساخته و قابل مشاهده گردد.

سطر مورد نظر را **انتخاب** کرده و بر روی **متن نامه الکترونیک ساخته نشده** کلیک کرده تا متن نامه را تعیین نماییم.

اکنون باید پست های الکترونیکی که می خواهیم این موضوع و متن نامه الکترونیک برای آنها ارسال گردد را بر روی نرم افزار بارگذاری نماییم.

برای اینکار یک فایل TEXT حاوی پست های الکترونیکی مانند تصویر زیر آماده می کنیم.

سپس سطر مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه بارگذاری پست الکترونیک جهت ارسال کلیک می نماییم.

فایل حاوی پست های الکترونیک را با استفاده از گزینه Browse بر روی سرور بارگذاری می نماییم.

نکته مهم :

پس از بارگذاری و انتخاب گزینه تایید ، ارسال انجام می شود.