



## سامانه دفتر تلفن ها و آدرس ها



همانطور که از نام آن پیداست، این سامانه مانند یک دفترچه تلفن می باشد یعنی بانک اطلاعاتی تلفن ها و آدرسهای مشتریان و یا افراد مرتبط با یک سازمان یا یک مجموعه بصورت دسته بندی شده می باشد. این ماژول بیشتر برای کارکنان سازمان یا مجموعه مفید است و کاربران پورتال نیازی به دسترسی به این اطلاعات ندارند، و در نتیجه می توان از طریق سطح دسترسی فقط به کارکنان امکان مشاهده تلفن ها و آدرس ها را داد. یکی دیگر از کاربردهای این ماژول، استفاده از تلفن های ثبت شده در آن برای ارسال پیام های کوتاه از طریق ماژول دریافت و ارسال پیام کوتاه (SMS) می باشد. برای ورود به این سامانه کافست روی شکلک آن در صفحه نخست سمپا کلیک نمایید. با ورود به این سامانه با

شکل ۱ - روبرو می شویم.

کد	نام - نام خانوادگی	اطلاعات کلی	گروه
۱	شرکت رادکام	شرکت/ سازمان: رادکام تلفن - محل کار: ۸۸۹۲۶۵۰۳ موبایل: ۰۹۳۵۷۷۶۶۲۲۳	عمومی
۲	شرکت فرا پوشش	شرکت/ سازمان: فرا پوشش تلفن - محل کار: ۶۶۲۲۳۳۴۴ موبایل: ۰۹۳۵۴۴۵۵۶۶۷	عمومی

شکل ۱ -

حال به شرح جزئیات این صفحه (شکل ۱ -) می پردازیم.

- فهرست آدرس ها:** در جدول شماره ۱ فهرست آدرس ها را مشاهده می کنیم. این جدول حاوی کد، نام و نام خانوادگی، اطلاعات کلی، پست الکترونیک و گروهی که آدرس در آن قرار دارد می باشد.
- افزودن آدرس جدید:** با فشردن این پیوند وارد صفحه ای برای وارد کردن آدرس جدید می شویم که در ادامه آن را توضیح می دهیم.
- جدید:** همانند گزینه قبل، با فشردن این دکمه وارد صفحه ای برای وارد کردن آدرس جدید می شویم.
- حذف:** با فشردن این دکمه، آدرس های انتخاب شده در فهرست حذف می شوند.
- گروه:** همانطور که در ابتدا گفتیم، می توان آدرس ها را در گروه های مختلف دسته بندی کرد. به کمک این فهرست کشویی می توان مشخص کرد آدرس های مربوط به کدام گروه را در فهرست نمایش دهد.
- زبان:** به کمک این فهرست کشویی، می توان مشخص کرد که آدرس های مربوط به کدام زبان نمایش داده شوند.
- نمایش:** اگر تعداد آدرس های موجود در جدول زیاد باشد به کمک این فهرست کشویی می توان مشخص کرد که چه تعداد از آنها را نمایش دهد. این فهرست کشویی حاوی گزینه های ۲۵، ۵۰، ۱۰۰ و All می باشد.
- شامل:** به کمک متن نوشته شده در این قسمت، می توان فهرست را جستجو کرد.
- ویرایش موضوعات:** می توان آدرس ها را در گروه های مختلف دسته بندی کرد. با کلیک روی این پیوند به صفحه مربوط به دسته بندی آدرس ها در سامانه موضوعات وارد می شویم. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای سامانه موضوعات مراجعه کنید.



## آدرس جدید

با فشردن دکمه **آدرس جدید** وارد صفحه‌ای مانند شکل ۲- می شویم.

The screenshot shows a web interface for managing addresses. The main form is titled "ویرایش آدرس" (Edit Address) and includes a "ذخیره" (Save) button. The form fields are: "عنوان: رضا" (Title: Reza), "نام: رضا" (Name: Reza), "نام خانوادگی: صالحی" (Last Name: Salehi), "پست الکترونیک: r.saleh@gamil.com" (Email: r.saleh@gamil.com), "شرکت/ سازمان: رادکام" (Company/Organization: Radkam), "تلفن - محل کار: 88926503" (Work Phone: 88926503), "داخلی: 123" (Internal: 123), "تلفن - محل سکونت: 22236548" (Home Phone: 22236548), "موبایل: 09125566443" (Mobile: 09125566443), "فاکس:" (Fax:), and "آدرس: بلوار میرداماد - خیابان نعت" (Address: Mir Damad Blvd - Nعت St). A "گروه" (Group) dropdown is on the left, and a "اولویت" (Priority) dropdown is at the bottom right. A sidebar on the right contains navigation links like "دفتر تلفن ها و آدرس ها" (Phone numbers and addresses), "میتیرها" (Meters), "آخرین پیام سیستم" (Last system message), "راهنما" (Help), and "اطلاعات کاربر" (User information).

شکل ۲-

حال به شرح جزئیات این صفحه (شکل ۲-) می پردازیم.

۱. **مشخصات تماس:** در این قسمت نام و نام خانوادگی فرد یا شرکت و اطلاعات مربوط به تماس مانند تلفن، موبایل، آدرس و... را وارد می کنیم.
۲. **اولویت:** عدد وارد شده در این قسمت جایگاه آدرس را در گروهی که به آن تعلق دارد، مشخص می کند.
۳. **حالت پیشرفته:** با کلیک کردن این گزینه، یک بخش مانند شکل ۳- به پایین صفحه اضافه خواهد شد.

The screenshot shows the "Advanced" section of the address form. It includes a "اولویت" (Priority) dropdown, a "زبان" (Language) dropdown set to "Farsi", and several text input fields for "کد پستی" (Postal Code), "صفحه شخصی" (Personal Page), "تاریخ تولد" (Date of Birth), "سمت" (Position), and "توضیحات" (Comments).

شکل ۳-

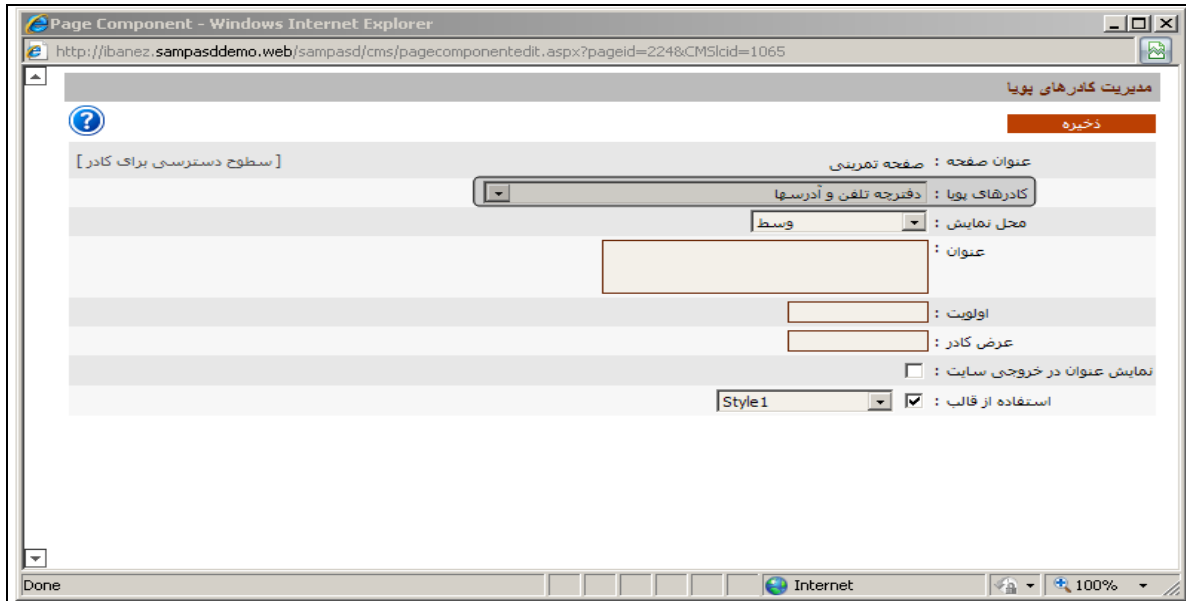
در این بخش می توان اطلاعات اضافی مانند کدپستی، صفحه شخصی، تاریخ تولد، سمت و توضیحات را وارد کرد.

۴. **گروه:** در این قسمت مشخص می کنیم آدرس وارد شده در چه گروهی قرار بگیرد که در این مثال آدرس جدید را در گروه بازاریابی و فروش قرار داده ایم.
۵. **ذخیره:** در آخر روی دکمه ذخیره کلیک می کنیم.



## سامانه دفتر تلفن ها و آدرس ها و کادرهای پویا

هنگام اضافه کردن کادر پویا برای صفحات خود مانند شکل - ۴ ، کادر پویای متناظر با این سامانه در فهرست کادرهای پویا ( در مدیریت محتوا ) با نام **دفترچه تلفن و آدرس ها** در دسترس است که در شکل - ۴ آنرا ملاحظه می کنید.



شکل - ۴

همانطور که در شکل - ۴ مشاهده می کنید این ماژول حاوی پارامترهای مخصوص به خود نمی باشد. در نهایت خروجی ، در وب سایت مانند شکل - ۵ خواهد بود.



شکل - ۵

همانطور که در شکل - ۵ مشاهده می کنید ، می توان تمام فهرست آدرس ها یا گروهی از آدرس ها را جستجو کرد.