



Encl.: دارد : پیوست : No.: ۱۶۰/۹/۲۰۲۴۴ : شماره : Date: ۱۴۰۳/۶/۱۵ : تاریخ :

بسمه تعالی

شرکت های حمل و نقل بین المللی عضو و غیر عضو

باسلام،

احتراماً، همانگونه که مستحضر هستید، در عصر جدید بهره گیری از فناوری های نوین به عاملی اساسی در توسعه کسب و کارها بدل گردیده، به نحوی که میزان این بهره گیری نقشی مهم در میزان موفقیت و بهره وری بنگاه های اقتصادی ایفا مینماید.

در صنعت حمل و نقل نیز به واسطه نقش های مختلف زنجیره تأمین در جریان پروسه های عملیاتی که با فرآیندهای پیچیده و چند لایه مواجه هستیم، قطعاً بهره مندی از تکنولوژی های به روز، نقش به سزایی در توسعه، تسهیل و هوشمندسازی فرآیندها دارند. لذا به منظور برخورداری از یک سامانه واحد که امکان ارائه خدمات به اعضا، انجمن ها و همچنین پیش بینی ارائه و تبادل اطلاعات با دیگر سامانه های سازمان متولی (سازمان راهداری، گمرک و سازمان ایرو) با برخورداری از کیفیت و امکانات فن آوری و آماری، انجمن شرکت های حمل و نقل بین المللی ایران به عنوان یکی از متولیان بخش خصوصی این صنف با بالاترین تعداد عضو در نظر دارد با اجرای رسالت خود مبنی بر افزایش کارآمدی بازیگران این صنعت با تکیه بر کاربری تکنولوژی های نرم افزاری، گامی بنیادین در راستای توسعه صنعت حمل و نقل ایران عزیز بردارد. بدین منظور سامانه پل که می تواند الزامات یک سامانه تخصصی را به بهترین شکل ممکن فراهم سازد، برای اجرای این تعهدات در نظر گرفته شده است.

سامانه پل به عنوان یک بستر ارتباطی میان انجمن ایران و شرکت های عضو راه اندازی گردیده و قرار است در فاز اول جهت ارسال بخشنامه ها، اطلاعیه ها، پشتیبانی و پاسخگویی به اعضا و همچنین فرآیندهای ثبت و تمدید عضویت بر بستر این سامانه پیاده سازی گردد و همچنین در نظر است تا در آینده نزدیک نیز سایر خدمات انجمن به صورت یکپارچه بر بستر سامانه پل اجرایی و عملیاتی گردد.

انجمن صنفی شرکتهای حمل و نقل بین المللی ایران

ITCA of IRAN

Int'l. Transport Companies Association of IRAN

تاسیس ۱۳۴۸ • Since 1969



Encl.: دارد : تاریخ: ۱۴۰۳/۶/۱۵ Date: شماره: No.: ۱۶۰/۹/۲۰۲۴۴ پیوست:

لذا از کلیه اعضا محترم دعوت میگردد به منظور تداوم دسترسی به خدمات انجمن، حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۶/۲۰ نسبت به ثبت نام در سامانه مذکور به آدرس <https://panel.schb.ir> مطابق با فایل آموزشی پیوست و یا لینک "نحوه-چگونگی-ثبت-نام-و-استفاده-از-سامانه-https://itcai.ir" اقدام نمایند.

با تشکر

بهنام فرامرزیان

دبیرکل

www.itair.ir

ita_db@itair.ir

تهران / ۴۳۱۱۱ ۱۵۷۵۶ ، میدان هفتم تیر، دکترمفتح شمالی، خیابان ملایری پور، شماره ۹۶، تلفن: ۸۸۸۲ ۲۹۰۴ - ۶ / ۴۶۹۲ ۸۸۳۱ (۰۲۱) نمابر: ۸۸۸۲ ۲۶۸۳

No. 96, Malayeripour St., North Dr. Mofateh Ave., Tehran 15756 43111, IRAN Tel.: (+98 21) 8831 4692 / 6 - 8882 2904 Fax: 8882 2683

آموزش مدیریت پشتیبانی در سامانه پل

ویرایش 2.0

تابستان ۱۴۰۳



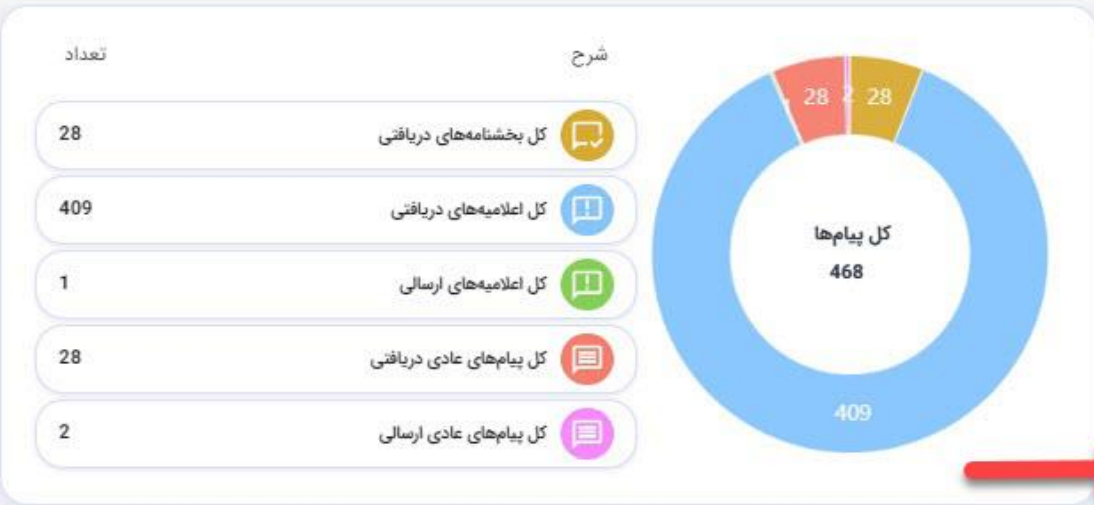
پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 337

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



داشبورد
نقش‌ها و کاربران
پیام‌ها
پشتیبانی
تیکت‌های ارسالی
مدیریت عضویت‌ها













پشتیبانی

جهت ارسال تیکت، با کلیک بر روی گزینه پشتیبانی در قسمت منو می‌توانید به صفحه مربوطه انتقال پیدا کنید .



ثبت تیکت جدید +

تعداد کل تیکت ها 4

#	کد پیگیری	زمان ثبت	موضوع	گیرنده	زمان پاسخگویی	وضعیت	عملیات
1	14020517-55898-36	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۵:۳۱:۳۸	مدیریت پیام ها در داشبورد	سامانه پل	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۲۱:۲۵:۳۳	پاسخ داده شده ✓	  
2	14020517-49586-36	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۴۶:۲۶	تعریف کاربر	سامانه پل	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۴۸:۳۵	بسته شده ✗	  
3	14020517-47764-36	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۱۶:۰۴	تعریف کاربر	سامانه پل	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۵۳:۳۹	در انتظار پاسخ ⌚	  
4	14020414-52781-36	۱۴۰۲/۴/۱۴ - ۱۴:۳۹:۴۱	پیام های ارسالی	انجمن کشتیرانی و خدمات وابسته ایران	۱۴۰۲/۴/۱۵ - ۱۶:۴۹:۲۴	در انتظار پاسخ ⌚	  

تیکت های ارسالی

تیکت های ارسالی

شما می توانید جهت ارسال تیکت جدید، مشاهده و مدیریت تیکت های ارسالی از منو مدیریت پشتیبانی و کلیک بر روی گزینه "تیکت های ارسالی" به صفحه مورد نظر مراجعه نمایید.

در این صفحه برای دسترسی سریع تر به تیکت های ارسالی مورد نظر، با تکمیل فیلد "جست و جو" و انتخاب یکی از گزینه های موضوع تیکت، وضعیت تیکت و ... و کلیک بر روی اعمال "جست و جو" تیکت مورد نظر نمایش داده می شود.



ثبت تیکت جدید +

جست و جو

Replied

جست و جو بر اساس

موضوع تیکت

وضعیت تیکت








کد پیگیری

گیرنده

مشاهده نشده (جدید)

اعمال جست و جو

تعداد کل تیکت ها 4

#	کد پیگیری	زمان ثبت	موضوع	گیرنده	زمان پاسخگویی	وضعیت	عملیات
1	14020517-55898-36	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۵:۳۱:۳۸	مدیریت پیام ها در داشبورد	سامانه پل	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۲۱:۲۵:۳۳	پاسخ داده شده	  
2	14020517-49586-36	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۴۶:۲۶	تعریف کاربر	سامانه پل	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۴۸:۳۵	بسته شده	  
3	14020517-47764-36	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۱۶:۰۴	تعریف کاربر	سامانه پل	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۵۳:۳۹	در انتظار پاسخ	  
4	14020414-52781-36	۱۴۰۲/۴/۱۴ - ۱۴:۳۹:۴۱	پیام های ارسالی		۱۴۰۲/۴/۱۵ - ۱۶:۴۹:۲۴	در انتظار پاسخ	  

< 1 >

در صفحه "تیکت های ارسالی" امکانات زیر در دسترس شما خواهد بود :

* ثبت تیکت جدید (کلیک بر روی گزینه ثبت تیکت جدید)

* مشاهده کد پیگیری، زمان و موضوع تیکت ثبت شده

* مشاهده زمان پاسخگویی و گیرنده تیکت ارسالی

* مشاهده وضعیت تیکت ارسالی (در انتظار پاسخ پشتیبان، پاسخ داده شده توسط پشتیبان و بسته شده . اتمام موضوع تیکت)

* مشاهده جزئیات و بسته و باز کردن تیکت ثبت شده در قسمت عملیات

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

مدیریت پشتیبانی

تیکت‌های ارسالی



+ ثبت تیکت جدید



تعداد کل تیکت ها 0

عملیات

وضعیت

زمان
پاسخگویی

گیرنده

موضوع

زمان ثبت

کد پیگیری

#



داده ای موجود نیست ...

جست و جو

پاسخ داده شده

جست و جو بر اساس

موضوع تیکت

وضعیت تیکت

کد پیگیری

گیرنده

مشاهده نشده (جدید)

حذف جست و جو

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

مدیریت پشتیبانی

تیکت‌های ارسالی

الف : ثبت تیکت جدید

برای این کار با کلیک بر روی "تیکت های ارسالی" در منو مدیریت پشتیبانی به صفحه مورد نظر رفته و جهت ثبت تیکت بر روی "ثبت تیکت جدید" کلیک نمایید.



ثبت تیکت جدید

6

ثبت تیکت جدید

بازگشت

4

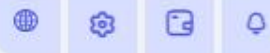
اولویت	بخش مربوطه	سازمان مربوطه	* ارسال تیکت به	* موضوع
متوسط			سامانه پل	
			سامانه پل	
			سازمانها	

* متن تیکت

ثبت تیکت جدید برای سامانه پل

برای تنظیم تیکت مربوط به سامانه پل می بایست :

- موضوع تیکت را درج نمایید.
- در قسمت ارسال تیکت، سامانه پل را انتخاب کنید.
- شما می توانید میزان اولویت تیکت خود را مشخص کنید.
- در متن تیکت، موضوع و مورد خود را تایپ کنید.
- شما میتوانید فایل مربوط به تیکت را بارگزاری کنید.
- با کلیک بر گزینه ثبت تیکت جدید، تیکت خود را ثبت نمایید



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

مدیریت پشتیبانی

5





ثبت تیکت جدید

7

ثبت تیکت جدید

بازگشت

اولویت	بخش مربوطه	* سازمان مربوطه	* ارسال تیکت به	* موضوع
متوسط	انجمن شرکت های حمل و نقل بین المللی ایران	سازمانها		

4

3

2

1

* متن تیکت

ثبت تیکت جدید برای انجمن

برای تنظیم تیکت مربوط به انجمن می بایست :

۱- موضوع تیکت را درج نمایید.

۲- در قسمت ارسال تیکت، سازمان ها را انتخاب کنید.

۳- در سازمان مربوطه، انجمن شرکت های حمل و نقل و در "بخش مربوطه"، بخش مورد

نظر را انتخاب کنید.



6

۴- شما می توانید میزان اولویت تیکت خود را مشخص کنید.

۵- در متن تیکت، موضوع و مورد مربوط به واحد انجمن را تایپ کنید.

۶- شما میتوانید در صورت وجود فایل مربوط به تیکت، آن را بارگزاری کنید.

۷- با کلیک بر گزینه ثبت تیکت جدید، تیکت خود را ثبت نمایید

5

داشبورد

نقش ها و کاربران

مدیریت پیام ها

مدیریت پشتیبانی



تیکت شما با کد پیگیری [REDACTED] با موفقیت ثبت شد!

[👉 متوجه شدم!](#)

* پس از ثبت تیکت، پیغام حاوی کد پیگیری دریافت می نماید.



بستن تیکت



بازگشت



پشتیبانی

گیرنده : سامانه پل

۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۴۶:۲۶

کد پیگیری : اولویت : متوسط

موضوع : تعریف کاربر

** بعد از ثبت نهایی و دریافت کد پیگیری به این صفحه منتقل میشوید.
لازم به توضیح است اگر بعد از ثبت متوجه شدید نکته یا فایل پیوست دیگری مربوط
به تیکت باید ارسال شود کافیست در کادر پایین صفحه سوال یا مورد خود را تایپ یا
فایل مورد نظر رو بارگزاری نمایید.
بعد از ارسال امکان گفت و گو با پشتیبانی مورد نظر برای شما فراهم می شود.



در غیر اینصورت در بالا صفحه سمت چپ بر روی گزینه بازگشت کلیک نمایید تا از
صفحه تیکت خارج شوید .

Profile information and navigation icons including a globe, settings, and a notification bell.

Dashboard menu with items: داشبورد, نقش‌ها و کاربران, مدیریت پیام‌ها, and مدیریت پشتیبانی.



بستن تیکت



بازگشت



پشتیبانی

گیرنده : سامانه پل

۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۵:۳۱:۳۸

کد پیگیری : [Redacted] اولویت : متوسط

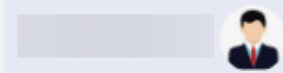
موضوع : مدیریت پیام ها در داشبورد

با سلام در زمان دریافت پیام در سامانه در کدام قسمت داشبورد مشخص می شود ؟

پیامها

[Redacted] ۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۵:۳۲:۱۱ 

پیغام یا اعلامیه برای من ارسال نمیشود



داشبورد

نقشها و کاربران

مدیریت پیامها

مدیریت پشتیبانی
















*** گفت و گو با پشتیبان

در این صفحه امکان گفت و گو و تبادل اطلاعات با پشتیبان سازمان یا سامانه پل برای شما فراهم شده است



ثبت تیکت جدید +

تعداد کل تیکت ها 5

عملیات	وضعیت	زمان پاسخگویی	گیرنده	موضوع	زمان ثبت	کد پیگیری	#
  	در انتظار بررسی	-	سامانه پل	دریافت بخشنامه	۱۴۰۲/۵/۲۱ - ۱۱:۰۳:۲۲		1
  	پاسخ داده شده	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۲۱:۲۵:۳۳	سامانه پل	مدیریت پیام ها در داشبورد	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۵:۳۱:۳۸		2
  	بسته شده	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۴۸:۳۵	سامانه پل	تعریف کاربر	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۴۶:۲۶		3
  	در انتظار پاسخ	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۵۳:۳۹	سامانه پل	تعریف کاربر	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۳:۱۶:۰۴		4
  	در انتظار پاسخ	۱۴۰۲/۴/۱۵ - ۱۶:۴۹:۲۴	انجمن کشتیرانی و خدمات وابسته ایران	پیام های ارسالی	۱۴۰۲/۴/۱۴ - ۱۴:۳۹:۴۱		5

< 1 >

بعد از ثبت تیکت، در قسمت عملیات اقدامات زیر برای شما امکان پذیر است

ویرایش تیکت در زمانیکه تیکت شما در حال بررسی است

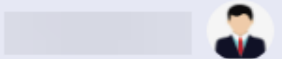
بررسی جزئیات و مشاهده تیکت ثبت شده

دریافت پیام از پشتیبان در خصوص تیکت ثبتی

بعد از بررسی و خاتمه تیکت، با کلیک بر روی این گزینه تیکت مورد نظر بسته می شود

گزینه بسته و خاتمه یافتن تیکت مورد نظر میباشد که در صورت لزوم با کلیک بر روی گزینه امکان به جریان انداختن مجدد

تیکت برای شما فراهم خواهد شد






داشبورد

- نقش‌ها و کاربران
- مدیریت پیام‌ها
- مدیریت پشتیبانی

تیکت‌های ارسالی

تعداد کل تیکت‌ها 5

#	کد پیگیری	زمان ثبت	موضوع	گیرنده	زمان پاسخگویی	وضعیت	عملیات
1		۱۴۰۲/۵/۲۱ - ۱۱:۰۳:۲۲	دریافت بخشنامه	سامانه پل	-	در انتظار بررسی	  

ویرایش تیکت

در صفحه تیکت‌های ارسالی تا زمانی که تیکت ثبت شده در وضعیت در انتظار بررسی باشد در قسمت عملیات با کلیک بر روی "گزینه ویرایش" شما امکان ویرایش تیکت خود را دارید .



ویرایش تیکت

بازگشت

ثبت تیکت جدید

اولویت	بخش مربوطه	سازمان مربوطه	* ارسال تیکت به	* موضوع
زیاد			سامانه پل	دریافت بخشنامه

* متن تیکت

سلام وقت بخیر

***ویرایش تیکت**

با کلیک بر روی گزینه ویرایش تیکت به صفحه فوق منتقل می شوید و امکان ویرایش موضوع، گیرنده، متن و پیوست تیک برای شما فراهم می شود.

بعد از ویرایش های انجام شده و کلیک بر روی گزینه "ویرایش تیکت"، تیکت ویرایش شده با کد پیگیری جدید برای بخش پشتیبانی ارسال می گردد.

داشبورد

- نقش‌ها و کاربران
- مدیریت پیام‌ها
- مدیریت پشتیبانی

از توجه شما سپاسگزاریم.



آموزش مدیریت پیام ها در سامانه پل

ویرایش 2.0

تابستان ۱۴۰۳



ساختار سامانه پل برای مدیریت پیام ها دارای ۲ بخش است :

الف: پیام های ارسالی

- ثبت پیام جدید
- گزارش بازدید
- ویرایش پیام
- غیر فعالسازی و عدم نمایش پیام

ب: پیام های دریافتی

- گزارش بازدید
- مشاهده
- جست و جو

در ادامه هر یک از بخش ها را توضیح می دهیم.

* لازم به توضیح است با کلیک بر روی هر گزینه به صفحه آموزش مورد نظر منتقل می شوید.

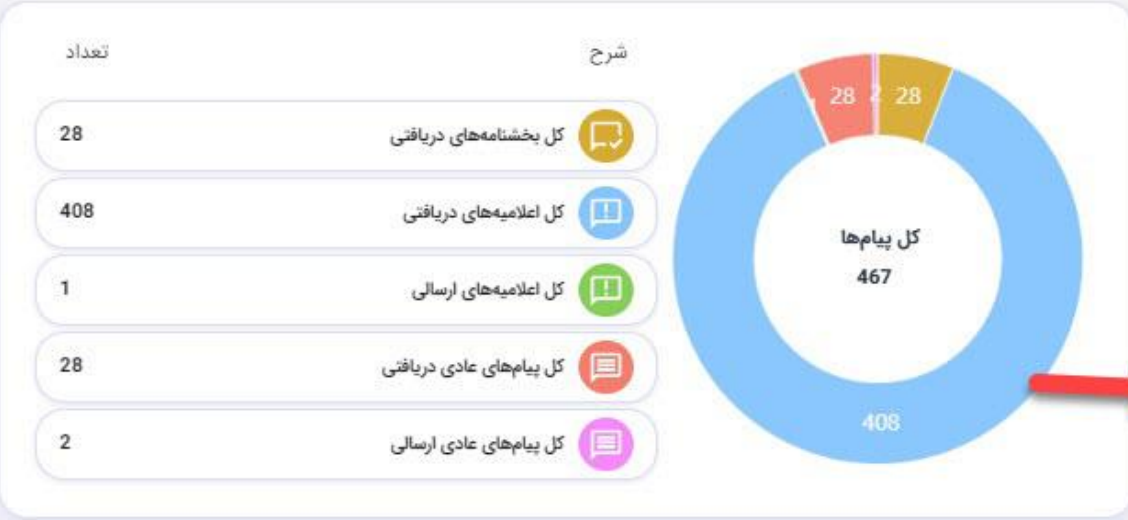
پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

پیامها

پیام‌های ارسالی

پیام‌های دریافتی

پشتیبانی

مدیریت عضویت‌ها

با کلیک بر روی پیام ها در قسمت منو می توانید بر روی گزینه مورد نظر کلیک و به صفحه مربوطه انتقال پیدا کنید .

پیام جدید +

جست و جو

وارد نماید

جست و جو بر اساس

عنوان پیام

نام گیرنده













زمان ارسال

وضعیت پیام

نوع پیام

اعمال جست و جو

لیست پیام‌های ارسال شده (3)

#	شناسه پیام	زمان ارسال	نوع پیام	عنوان	شماره	وضعیت	گیرندگان	گزارش بازدید	عملیات
1	554	۱۴۰۳/۳/۲۶ - ۱۱:۳۸:۰۳	اطلاعیه / اعلامیه		65747	منتشر شده			   
2	514	۱۴۰۳/۲/۱۶ - ۱۵:۵۶:۱۴	پیام عادی		3456	منتشر شده			   
3	311	۱۴۰۲/۹/۱۷ - ۱۸:۱۸:۳۸	پیام عادی			منتشر شده			   

< 1 >

الف : پیام های ارسالی

شما می توانید جهت ارسال پیام جدید، مشاهده و مدیریت پیام های ارسالی از منو مدیریت پیام ها و کلیک بر روی گزینه " پیام های ارسالی " به صفحه مورد نظر مراجعه نمایید.

در این صفحه برای دسترسی سریع تر به پیام ارسالی مورد نظر، با تکمیل فیلد "جست و جو" و انتخاب یکی از گزینه های عنوان پیام ، وضعیت پیام و ... و کلیک بر روی اعمال "جست و جو" پیام مورد نظر نمایش داده می شود.

پیام جدید + ←

لیست پیام‌های ارسال شده (3)

#	شناسه پیام	زمان ارسال	نوع پیام	عنوان	شماره	وضعیت	گیرندگان	گزارش بازدید	عملیات
1	554	۱۴۰۳/۳/۲۶ - ۱۱:۳۸:۰۳	اطلاعیه / اعلامیه		65747	منتشر شده			
2	514	۱۴۰۳/۲/۱۶ - ۱۵:۵۶:۱۴	پیام عادی		3456	منتشر شده			
3	311	۱۴۰۲/۹/۱۷ - ۱۸:۱۸:۳۸	پیام عادی			منتشر شده			

1

اعمال جست و جو

جست و جو
واژه یا شماره را وارد نمایید

جست و جو بر اساس

- عنوان پیام
- نام گیرنده
- زمان ارسال
- وضعیت پیام
- نوع پیام

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

پیام‌ها

پیام‌های ارسالی

پیام‌های دریافتی

پشتیبانی

مدیریت عضویت‌ها

در صفحه "پیام های ارسالی" امکانات زیر در دسترس شما خواهد بود :

* ارسال پیام جدید (کلیک بر روی گزینه پیام جدید)

* مشاهده لیست گیرندگان پیام ارسالی

* مشاهده گزارش بازدید پیام ارسالی

* ویرایش پیام ارسالی، غیرفعال سازی و عدم نمایش پیام ارسالی برای گیرندگان در قسمت عملیات

ارسال

ثبت پیام جدید

بازگشت

شماره پیام عادی

نوع پیام

عنوان

گیرندگان پیام

شرکت ها

B I U H₁ H₂ Normal A [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] T_x

متن مورد نظر را وارد نمایید

ثبت پیام جدید

در صفحه پیام های ارسالی با کلیک بر روی گزینه پیام جدید به صفحه فوق منتقل می شوید و برای تنظیم پیام مورد نظر می بایست:

- ۱- در این قسمت عنوان پیام یا موضوع پیام را درج نمایید.
- ۲- در این قسمت، نوع پیام ارسالی خود را مشخص می کنید.
- ۳- در قسمت شماره می توانید شماره پیام یا اطلاعیه / اعلامیه خود را وارد کنید.
- ۴- با کلیک بر روی فیلد "گیرندگان پیام" امکان انتخاب شرکتهای دریافت کننده پیام برای شما فراهم می گردد.
- ۵- اگر پیام یا اعلامیه / اطلاعیه شما دارای پیوست باشد در این قسمت می توانید بارگزاری کنید.
- ۶- بعد از تکمیل و تنظیم پیام با کلیک بر روی گزینه ارسال، پیام شما ارسال میگردد

5

در صفحه پیام های ارسالی با کلیک بر روی گزینه پیام جدید به صفحه فوق منتقل می شوید و برای تنظیم پیام مورد نظر می بایست:

۱- در این قسمت عنوان پیام یا موضوع پیام را درج نمایید.

۲- در این قسمت، نوع پیام ارسالی خود را مشخص می کنید.

۳- در قسمت شماره می توانید شماره پیام یا اطلاعیه / اعلامیه خود را وارد کنید.

۴- با کلیک بر روی فیلد "گیرندگان پیام" امکان انتخاب شرکتهای دریافت کننده پیام برای شما فراهم می گردد.

۵- اگر پیام یا اعلامیه / اطلاعیه شما دارای پیوست باشد در این قسمت می توانید بارگزاری کنید.

۶- بعد از تکمیل و تنظیم پیام با کلیک بر روی گزینه ارسال، پیام شما ارسال میگردد

ویرایش پیام

در صفحه پیام‌های ارسالی در قسمت عملیات، با کلیک بر روی "گزینه ویرایش" به صفحه فوق منتقل

می‌شوید و امکان ویرایش پیام اعم از تغییر عنوان، نوع پیام، متن، پیوست و گیرندگان پیام را دارید.

بعد از ویرایش‌های انجام شده و کلیک بر روی گزینه ارسال، پیام قبلی به صورت غیرفعال و پیام ویرایش

شده جدید، مجدد برای گیرندگان ارسال می‌گردد.



پیام جدید +

لیست پیام‌های ارسال شده (4)

#	شناسه پیام	زمان ارسال	نوع پیام	عنوان	شماره	وضعیت	گیرندگان	گزارش بازدید	عملیات
1	126	۱۴۰۲/۲/۱۱ - ۱۷:۳۶:۰۷	پیام عادی		432	منتشر شده			
2	73	۱۴۰۲/۱/۲۷ - ۱۰:۲۷:۲۳	پیام عادی		238...	عدم نمایش			
3	71	۱۴۰۲/۱/۲۷ - ۱۰:۰۳:۳۹	پیام عادی		123	منتشر شده			
4	70	۱۴۰۲/۱/۲۶ - ۱۸:۱۰:۰۷	پیام عادی		7645	منتشر شده			

غیرفعال سازی و عدم نمایش پیام ارسالی

چنانچه از ارسال پیام خود منصرف شدید می توانید در لیست پیام های ارسالی در قسمت عملیات با کلیک بر روی گزینه غیر فعال سازی و عدم نمایش، پیام یا اعلامیه مورد نظر را غیر فعال کنید که بعد از کلیک، گزینه قرمز رنگ خاموش و وضعیت پیام به عدم نمایش تغییر میکند.

لازم به توضیح است در این شرایط پیام از قسمت پیام های دریافتی گیرندگان حذف می شود و گزینه ویرایش در قسمت عملیات به گزینه نمایش تغییر پیدا میکند. در اینصورت شما امکان ویرایش پیام را ندارید و فقط امکان مشاهده پیام برای شما فراهم می باشد.

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

گروه‌های ارسال

پیام‌های ارسالی

پیام‌های دریافتی

لیست پیام‌های دریافت شده (28)

#	زمان دریافت	عنوان	فرستنده	اولین کاربر بازدید کننده	زمان اولین مشاهده	گزارش بازدید	مشاهده
1	۱۴۰۳/۵/۳ - ۱۵:۱۹:۳۹				۱۴۰۳/۵/۸ - ۱۷:۳۱:۰۶		
2	۱۴۰۳/۵/۲ - ۱۲:۵۴:۰۲			-	-		
3	۱۴۰۳/۵/۲ - ۱۲:۵۱:۳۰			-	-		
4	۱۴۰۳/۴/۲۰ - ۸:۴۸:۵۲			-	-		
5	۱۴۰۳/۴/۱۸ - ۹:۱۵:۲۲			-	-		
6	۱۴۰۳/۴/۹ - ۱۰:۴۲:۳۴				۱۴۰۳/۴/۹ - ۲۱:۲۹:۳۷		

ب : پیام های دریافتی

شما می توانید تمامی بخشنامه ها، اطلاعیه / اعلامیه ها و پیام های عادی که توسط شرکت ها، انجمن و سامانه برای شما ارسال شده را در صفحه " پیام های دریافتی " مشاهده کنید.

کافیست با مراجعه به منو "پیام ها" بر روی گزینه " پیام های دریافتی " کلیک نمایید تا به صفحه فوق منتقل و پیام جدید خود را مشاهده کنید.

لیست پیام‌های دریافت شده (28)

مشاهده	گزارش بازدید	زمان اولین مشاهده	اولین کاربر بازدید کننده	فرستنده	عنوان	زمان دریافت	2
		۱۴۰۳/۵/۸ - ۱۷:۳۱:۰۶				۱۴۰۳/۵/۳ - ۱۵:۱۹:۳۹	1
		-	-			۱۴۰۳/۵/۲ - ۱۲:۵۴:۰۲	2
		-	-			۱۴۰۳/۵/۲ - ۱۲:۵۱:۳۰	3
		-	-			۱۴۰۳/۴/۲۰ - ۸:۴۸:۵۲	4
		-	-			۱۴۰۳/۴/۱۸ - ۹:۱۵:۲۲	5
		۱۴۰۳/۴/۹ - ۲۱:۲۹:۳۷				۱۴۰۳/۴/۹ - ۱۰:۴۲:۳۴	6

- ۱- در این قسمت با کلیک بر روی گزینه بخشنامه، اعلامیه / اطلاعیه و... پیام‌های دریافتی شما قابل رویت است.
- ۲- شما می‌توانید اطلاعات مربوط به هر پیام (زمان دریافت، عنوان پیام، فرستنده، اولین بازدیدکننده و زمان مشاهده، گزارش بازدید) را بررسی و متن پیام را مشاهده کنید.

*لازم به توضیح است که پیام خوانده شده توسط کاربر، به رنگ سفید و پیام مشاهده نشده به رنگ آبی نمایان می‌شود.



بازگشت



ساعت بازدید	تاریخ بازدید	نام خانوادگی بازدید کننده	نام بازدید کننده	#
۱۴:۰۹:۵۹	۱۴۰۲/۲/۱۸	[REDACTED]	مزگان	1
۱۶:۱۱:۵۸	۱۴۰۲/۲/۲۷	[REDACTED]	مزگان	2

< 1 >

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

گزارش بازدید

در صفحه پیام های دریافتی و با کلیک بر روی گزینه " گزارش بازدید " به صفحه فوق منتقل می شوید، و امکان اطلاع از اینکه کدام یک از افراد شرکت یا سازمانتان پیام، بخشنامه و یا اطلاعیه / اعلامیه دریافتی را در چه تاریخ و ساعتی مشاهده کرده است را دارید.



بازگشت



مشاهده پیام



شماره بخشنامه
B/54764

نوع پیام
بخشنامه

عنوان
Test7

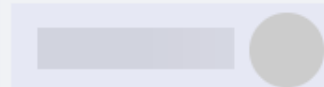
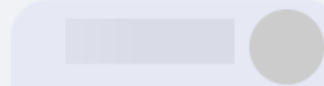
Hi

.please find attached files

پیوست 1

مشاهده

با کلیک بر روی گزینه "مشاهده" در قسمت پیام های دریافتی، به صفحه فوق منتقل می شوید و مشاهده ، بررسی و پیوست پیام امکان پذیر می باشد.



داشبورد

نقش ها و کاربران

مدیریت پیام ها

لیست پیام‌های دریافت شده (28)

#	زمان دریافت	عنوان	فرستنده	اولین کاربر بازدید کننده	زمان اولین مشاهده	گزارش بازدید	مشاهده
1	۱۴۰۳/۵/۳ - ۱۵:۱۹:۳۹				۱۴۰۳/۵/۸ - ۱۷:۳۱:۰۶		
2	۱۴۰۳/۵/۲ - ۱۲:۵۴:۰۲			-	-		
3	۱۴۰۳/۵/۲ - ۱۲:۵۱:۳۰			-	-		
4	۱۴۰۳/۴/۲۰ - ۸:۴۸:۵۲			-	-		
5	۱۴۰۳/۴/۱۸ - ۹:۱۵:۲۲			-	-		
6	۱۴۰۳/۴/۹ - ۱۰:۴۲:۳۴				۱۴۰۳/۴/۹ - ۲۱:۲۹:۳۷		

جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

جست و جو بر اساس

عنوان پیام

فرستنده

زمان دریافت

اعمال جست و جو

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

پیام‌ها

پیام‌های ارسالی

پیام‌های دریافتی

پشتیبانی

مدیریت عضویت‌ها

جست و جو

برای تسریع در مشاهده پیام دریافتی خود، با تکمیل فیلد جست و جو و انتخاب یکی از گزینه‌ها، پیام مورد نظرتان فیلتر گردیده و قابل مشاهده می‌باشد.

از توجه شما سپاسگزاریم.



آموزش ثبت نام در سامانه پل

ویرایش 3.0
تابستان ۱۴۰۳



کاربر گرامی، ضمن قدردانی از تصمیم شما در خصوص استفاده از سامانه پل، لطفا جهت ثبت نام در سامانه موارد زیر را به صورت مرحله به مرحله اجرا نمایید.

ورود به درگاه سامانه پل به آدرس

<https://panel.schb.ir>

پس از انتقال به این صفحه

(۱) با کلیک بر روی گزینه انتخاب زبان، می توانید

زبان پنل خود را تغییر دهید.

(۲) جهت ثبت نام، گزینه "ثبت نام در سامانه" را

انتخاب نمایید.

سامانه پیل

* نام کاربری (کد ملی)

* رمز عبور

2

ثبت نام در سامانه

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟



تکمیل اطلاعات درخواستی در فرم ثبت نام به شرح زیر است:

۱- انتخاب گروه کسب و کار

۲- انتخاب نام شرکت از فیلد ” انتخاب شرکت ”

۳- در صورتی که نام شرکت شما در لیست نمی باشد، می توانید فیلد ” نام شرکت ” را به صورت دستی تکمیل نمایید.

۴- تکمیل فیلد ” نام لاتین شرکت ” با حروف لاتین

۵- درج لوگو شرکت با کلیک بر روی قسمت ” لوگو شرکت ”

۶- اطلاعات ثبتی و همچنین زمینه فعالیت و شماره تماس مربوط به شرکت خود را با دقت وارد نمایید.

*شرکت هایی که کسب و کار جاده ای دارند، می توانند در قسمت زمینه فعالیت یکی از گزینه های کریر یا فورواردر جاده ای و یا هر دو را انتخاب نمایند.

*جهت مشخص شدن دقیق تر زمینه فعالیت می توانید از گزینه ” سایر فعالیت ها ” نیز استفاده نمایید.

۷- اطلاعات شخص مدیرعامل شرکت را تکمیل نمایید.

و در نهایت گزینه ” ثبت و ارسال اطلاعات ” را انتخاب کنید.

جهت ثبت نام در سامانه اطلاعات زیر را تکمیل نموده و سپس ثبت و ارسال نمایید. در صورت تکمیل اطلاعات و پیش از اطلاعات آدرس شرکت حساب کاربری شما تایید میگردد و نام کاربری و کلمه عبور به شماره همراه مدیرعامل ارسال میگردد و در صورت عدم تکمیل اطلاعات یا عدم تایید اطلاعات با شما تماس میگردد.

با توجه به اینکه برومه آدرس هویت به صورت هوشمند انجام میشود صرفاً نسبت به ورود اطلاعات شخص مدیرعامل، مطابق با اطلاعات آدرس شرکت اقدام نمایید.

1 گروه کسب و کار

2 انتخاب شرکت

3 نام شرکت

4 نام لاتین

5 لوگو شرکت

6 شماره ثبت

7 نام مدیرعامل

شماره ملی شرکت

زمینه فعالیت

تلفن شرکت

عبارت زمینه های فعالیت

نام خانوادگی مدیرعامل

کد ملی مدیرعامل

شماره همراه مدیرعامل

ثبت و ارسال

از توجه شما سپاسگزاریم.

سایر آموزش های لازم جهت کار با سامانه در قسمت
” پیام های دریافتی ← پیام های سامانه ”
در دسترس می باشد.



آموزش کاربری داشبورد در سامانه پل

ویرایش 2.0

بهار ۱۴۰۳



ساختار داشبورد در سامانه پل شامل ۲ بخش می باشد :

بخش ۱: پروفایل، دکمه های عملیاتی و انتخاب زبان

۱-۱) پروفایل شرکت یا سازمان

۱-۲) پروفایل کاربر

۱-۳) ویرایش رمز عبور

۱-۴) دستگاه های فعال

۱-۵) خروج از حساب کاربری

۱-۶) انتخاب زبان

بخش ۲: گزارشات آماری و نمودارها

۲-۱) پیام ها

۲-۲) تیکت ها

در ادامه هر یک از بخش ها را توضیح می دهیم.

* لازم به توضیح است با کلیک بر روی هر گزینه به صفحه آموزش مورد نظر منتقل می شوید.



پیامها 45

تیکت‌ها

بخشنامه‌های دریافتی

جدید

تعداد 0



اعلامیه‌های دریافتی جدید

تعداد 13



پیام‌های عادی دریافتی

جدید

تعداد 31



پیام‌های جدید سامانه

تعداد 1



تعداد

شرح

6

کل بخشنامه‌های دریافتی



14

کل اعلامیه‌های دریافتی



0

کل اعلامیه‌های ارسالی



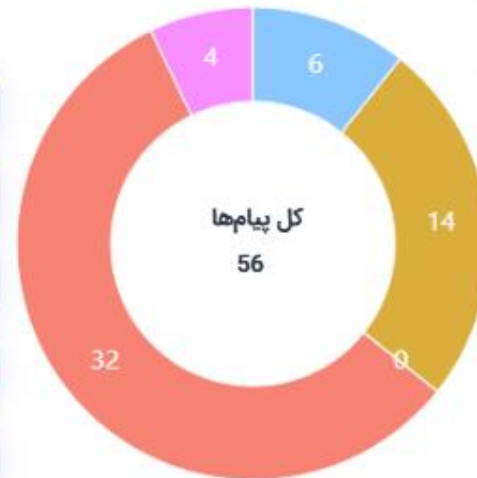
32

کل پیام‌های عادی دریافتی



4

کل پیام‌های عادی ارسالی



داشبورد

- نقش‌ها و کاربران
- مدیریت پیام‌ها
- مدیریت پشتیبانی

برای مشاهده و ویرایش پروفایل سازمان / شرکت یا کاربر کفایت در صفحه داشبورد بر روی نام مورد نظر کلیک کرده تا به صفحه پروفایل منتقل شوید.



اطلاعات شرکت

اطلاعات کاربر

ویرایش رمز عبور

ثبت تغییرات

بازگشت

خروج از حساب

1



لوگو شرکت

برای انتخاب لوگو شرکت روی عکس بالا کلیک کنید!

2

اطلاعات شرکت

* نام شرکت:

* نام لاتین شرکت:

کریر دریایی

فورواردر دریایی

* زمینه فعالیت:

سایر زمینه های فعالیت:

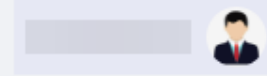
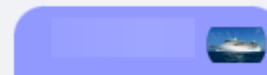
* شماره ثبت:

* شناسه ملی:

* شماره تلفن ثابت:

فکس:

ایمیل 1:



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

مدیریت پشتیبانی

۱-۱) پروفایل شرکت یا سازمان :

۱- برای درج لوگو بر روی قسمت

تعیین شده کلیک و عکس مورد نظر را

انتخاب و بارگذاری کنید.

۲- فیلدهای لازم را ویرایش نمایید.

۳- جهت ذخیره، بر روی گزینه "ثبت

تغییرات" کلیک نمایید.

ایمیل 1:

ایمیل 2:

ایمیل 3:

ایمیل 4:

* جهت اطلاع از بخشنامه ها و اطلاعیه های ارسالی انجمن، ایمیل های مورد نظر خود را (حداکثر چهار ایمیل) در این قسمت وارد و در نهایت "ثبت تغییرات" را اعمال نمایید.



1



برای آپلود عکس پروفایل روی عکس کلیک کنید!

2

اطلاعات کاربر

* نام کاربر:

* نام خانوادگی کاربر:

3



* شماره همراه:

* کد ملی:

تاریخ تولد:

ایمیل:

شماره تلفن ثابت:

آدرس:

اطلاعات شرکت

اطلاعات کاربر

ویرایش رمز عبور

ثبت تغییرات

بازگشت

خروج از حساب

4

۱-۲) پروفایل کاربر:

۱- برای درج عکس پروفایل بر روی قسمت تعیین شده کلیک و عکس مورد نظر را انتخاب و بارگذاری کنید.

۲- فیلدهای لازم را ویرایش نمایید.

۳- برای تغییر شماره همراه بر روی آیکون ویرایش کلیک و شماره جدید خود را وارد نموده و پس از تایید، شماره جدید جایگزین می شود.

۴- جهت ذخیره، بر روی گزینه "ثبت تغییرات" کلیک نمایید.



- اطلاعات شرکت
- اطلاعات کاربر
- ویرایش رمز عبور**
- ثبت تغییرات
- بازگشت
- خروج از حساب

1

3

2

ویرایش رمز عبور

<input type="password"/>	* رمز عبور فعلی:
<input type="password"/>	* رمز عبور جدید:
<input type="password"/>	* تکرار رمز عبور جدید:

داشبورد

- نقش‌ها و کاربران
- مدیریت پیام‌ها
- مدیریت پشتیبانی

۳-۱) ویرایش رمز عبور

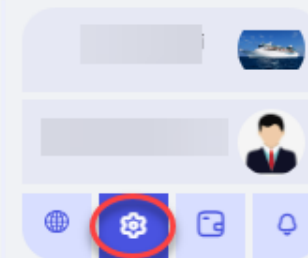
بعد از انتقال به صفحه پروفایل، در منو سمت چپ، گزینه ای با عنوان ”ویرایش رمز عبور” موجود می باشد که:

- ۱- با کلیک بر روی آن، به صفحه فوق منتقل می شوید.
- ۲- فیلدهای لازم را تکمیل و رمز جدید مورد نظر خود را وارد نمایید.
- ۳- بر روی ثبت تغییرات کلیک کرده تا رمز جدید ذخیره و اعمال شود.



دستگاه‌های فعال

Current Device	آخرین زمان ورود	۱۴۰۲/۵/۱۷ - ۱۱:۰۷:۰۵
	آی پی	89.165.6.214
	دستگاه	PC/Laptop Chrome Windows 10
	آخرین زمان ورود	۱۴۰۲/۳/۲۰ - ۱۶:۴۸:۰۲
	آی پی	89.47.148.136
	دستگاه	K Chrome Android 10



۴-۱) دستگاه‌های فعال

در سامانه پل این امکان تبعیه شده تا با کلیک بر روی گزینه ” تنظیمات ”، دستگاه‌های فعال خود را مشاهده و در صورت نیاز آنها را غیرفعال نمایید.



پیامها 45

تیکت‌ها

بخشنامه‌های دریافتی

جدید



تعداد 0

اعلامیه‌های دریافتی جدید



تعداد 13

پیام‌های عادی دریافتی

جدید



تعداد 31

پیام‌های جدید سامانه

تعداد 1



تعداد

شرح

6

کل بخشنامه‌های دریافتی



14

کل اعلامیه‌های دریافتی



0

کل اعلامیه‌های ارسالی



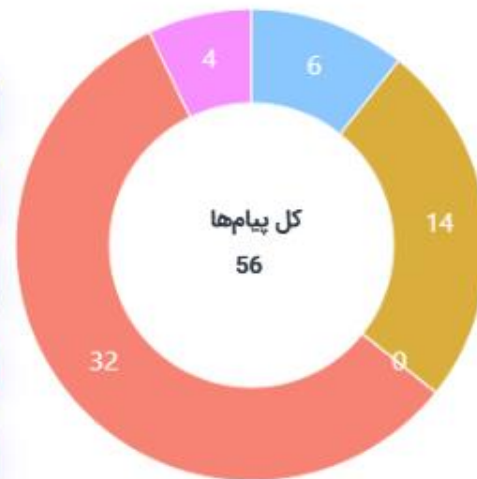
32

کل پیام‌های عادی دریافتی



4

کل پیام‌های عادی ارسالی



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیامها

مدیریت پشتیبانی

۵-۱) خروج از حساب کاربری

با کلیک بر روی گزینه خروج، از حساب کاربری خود خارج می شوید.





پیامها 45

تیکت‌ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید

تعداد 0



اعلامیه‌های دریافتی جدید

تعداد 13



پیام‌های عادی دریافتی جدید

تعداد 31



پیام‌های جدید سامانه

تعداد 1



شرح تعداد

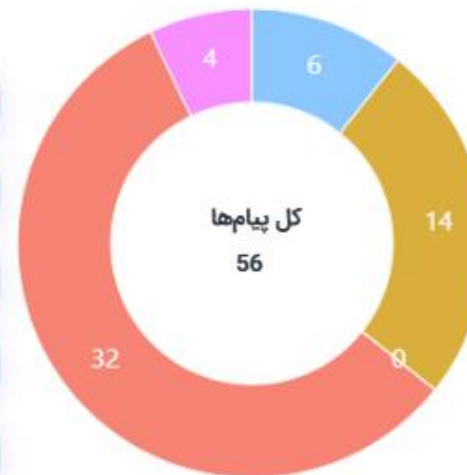
6 کل بخشنامه‌های دریافتی

14 کل اعلامیه‌های دریافتی

0 کل اعلامیه‌های ارسالی

32 کل پیام‌های عادی دریافتی

4 کل پیام‌های عادی ارسالی



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیامها

مدیریت پشتیبانی

fa

en

۶-۱) انتخاب زبان

با کلیک بر روی گزینه انتخاب زبان شما می‌توانید زبان پنل خود را تغییر دهید.





پیامها 45

تیکت‌ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید

تعداد 0

اعلامیه‌های دریافتی جدید

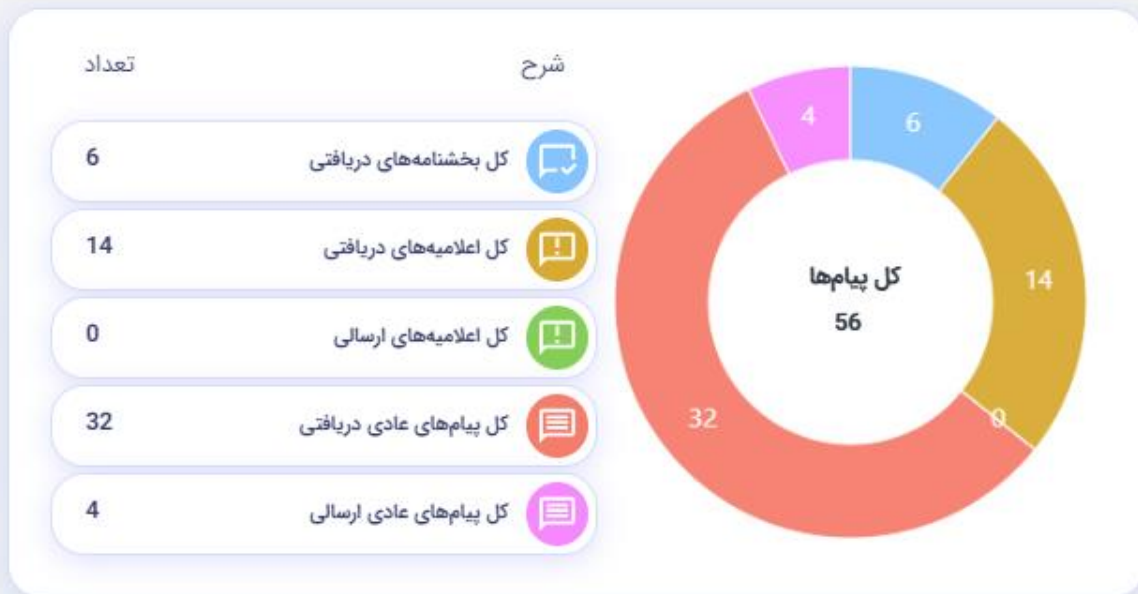
تعداد 13

پیام‌های عادی دریافتی جدید

تعداد 31

پیام‌های جدید سامانه

تعداد 1



داشبورد

- نقش‌ها و کاربران
- مدیریت پیامها
- مدیریت پشتیبانی

۲- گزارشات آماری و نمودارها

در صفحه داشبورد شما امکان رویت نمودارها، گزارش های آماری مربوطه و وضعیت هر بخش را دارید.



2

پیامها 45

تیکت‌ها

بخشنامه‌های دریافتی

جدید

تعداد 0



اعلامیه‌های دریافتی جدید

تعداد 13



پیام‌های عادی دریافتی

جدید

تعداد 31



پیام‌های جدید سامانه

تعداد 1



تعداد

شرح

6

کل بخشنامه‌های دریافتی



14

کل اعلامیه‌های دریافتی



0

کل اعلامیه‌های ارسالی



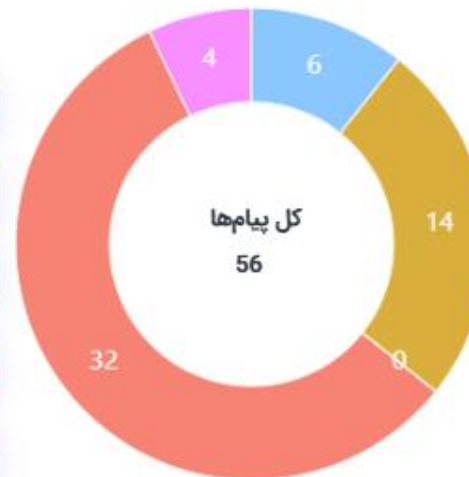
32

کل پیام‌های عادی دریافتی



4

کل پیام‌های عادی ارسالی



1

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

مدیریت پشتیبانی

۱-۲) گزارشات و آمار پیام‌ها:

در منو سمت چپ داشبورد با کلیک بر روی گزینه پیام‌ها، بررسی و کنترل مجموع پیام‌های ارسالی و دریافتی (سمت راست صفحه) و همچنین پیام‌های دریافتی جدید (سمت چپ صفحه) امکان پذیر می‌باشد که با انتخاب کارت مورد نظر به صفحه مربوطه منتقل می‌شوید.



پیامها 45

2

تیکت‌ها

تیکت‌های ارسالی

پاسخ داده شده جدید

تعداد 0



تعداد

شرح

0

تیکت‌های ارسالی در انتظار بررسی



1

تیکت‌های ارسالی در انتظار پاسخ



0

تیکت‌های ارسالی پاسخ داده شده



0

تیکت‌های ارسالی بسته شده



1

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

مدیریت پشتیبانی

۲-۲) گزارشات و آمار تیکت‌ها:

در منو سمت چپ داشبورد با کلیک بر روی گزینه تیکت‌ها، بررسی و کنترل مجموع تیکت‌های ارسالی و در هر وضعیت (سمت راست صفحه) و همچنین تیکت‌های ارسالی جواب داده شده جدید (سمت چپ صفحه) امکان پذیر می‌باشد که با انتخاب کارت مورد نظر به صفحه مربوطه منتقل و فقط تیکت جدید قابل رویت می‌باشد.

از توجه شما سپاسگزاریم.



آموزش تعریف و ویرایش نقش ها و کاربران در سامانه پل

ویرایش 3.0

تابستان ۱۴۰۳



ساختار سامانه پل برای مدیریت دسترسی های کاربران و تعریف کاربر جدید به این ترتیب است که ابتدا نقش های موجود در شرکت یا سازمان (مانند مدیر دفتر مدیرعامل، مدیر عملیات، مسئول دبیرخانه و ...) را در سامانه ثبت می کنید و سپس دسترسی هایی که هر یک از نقش ها جهت انجام وظایفشان به آنها نیاز دارند را به آن نقش اختصاص می دهید.

* نقش مدیرعامل از قبل به صورت پیش فرض توسط سیستم تعریف شده و کلیه دسترسی های شرکت به ایشان واگذار گردیده است.

پس از ثبت نقش های مورد نیاز نسبت به تعریف کاربران اقدام نموده و نقش های از پیش تعریف شده را به کاربران تخصیص می دهید.

در ادامه هر یک از مراحل را توضیح می دهیم.

پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

پیام‌ها

پشتیبانی

مدیریت عضویت‌ها

از طریق منوی "نقش‌ها و کاربران" گزینه "مدیریت نقش‌ها" را انتخاب کنید.



تعریف نقش جدید



جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

اعمال جست و جو

مسئول دفتر مدیرعامل

نام نقش

وظایفی که توسط مدیرعامل ب...

توضیحات نقش

نقش عمومی شرکتها

نوع نقش

ویرایش



نام نقش

مسئول هماهنگی

توضیحات نقش

نقش اختصاصی شرکت

نوع نقش

ویرایش



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها

۲- بر روی گزینه "تعریف نقش جدید"

کلیک نمایید.



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

نقش‌ها

1 * نام نقش:

2 توضیحات نقش:

3 دسترسی‌های کاربر

دسترسی‌های عمومی شرکت

داشبورد

مدیریت نقش‌ها

مشاهده نقش‌ها

تعریف نقش

مدیریت نقش

مدیریت کاربران

گروه‌های ارسال پیام

پیام‌های ارسالی

پیام‌های دریافتی

تعریف نقش

بازگشت

4

۱- نام نقش مورد نظر را درج نمایید.

۲- چنانچه شناخت بهتر این نقش نیاز به توضیحات تکمیلی دارد در قسمت "توضیحات نقش" وارد کنید. (اختیاری)

۳- از قسمت "دسترسی‌های کاربر" نقش را انتخاب کنید.

۴- در نهایت جهت ثبت نقش، روی گزینه "تعریف نقش" کلیک نمایید.

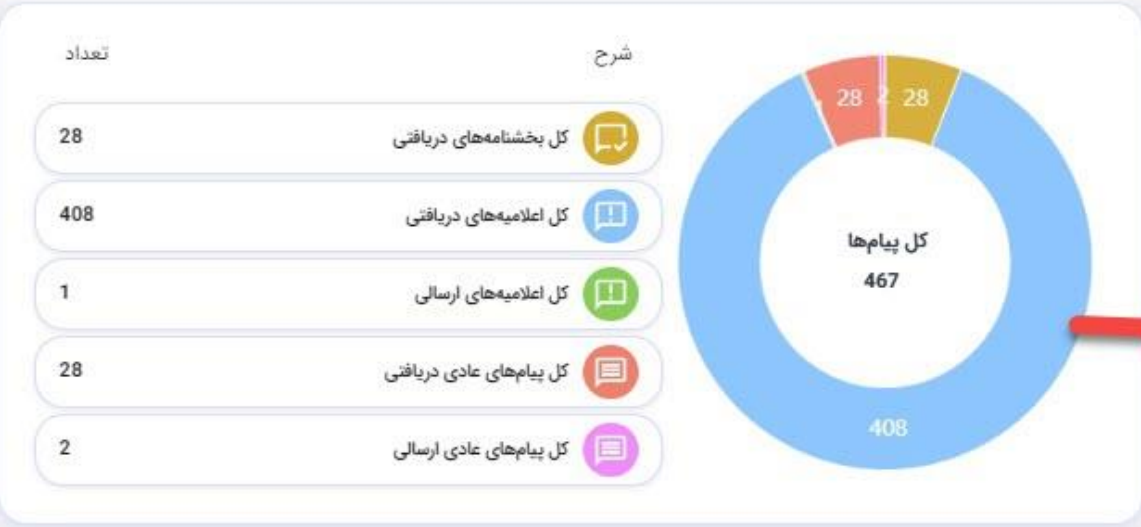
پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

پیام‌ها

یشتیانی

مدیریت عضویت‌ها

شما می توانید نقش تعریف شده را ویرایش کنید و نام، توضیحات و یا دسترسی های آن نقش را تغییر دهید.
برای این منظور وارد منو " نقش ها و کاربران " شوید و گزینه " مدیریت نقش ها " را انتخاب کنید.



تعریف نقش جدید

جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

اعمال جست و جو

مسئول دفتر مدیرعامل

نام نقش

وظایفی که توسط مدیرعامل ب...

توضیحات نقش

نقش عمومی شرکتها

نوع نقش

ویرایش



دبیرخانه

نام نقش

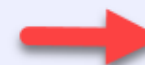
مسئول هماهنگی

توضیحات نقش

نقش اختصاصی شرکت

نوع نقش

ویرایش



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها

* گام اول

نقشی که نیاز به ویرایش دارد
را انتخاب نمایید.



ویرایش نقش

بازگشت



نقش‌ها

دبیرخانه

* نام نقش:

مسئول هماهنگی

توضیحات نقش:

دسترسی‌های کاربر

- دسترسی‌های عمومی شرکت
- داشبورد
- مدیریت نقش‌ها
- مدیریت کاربران
- گروه‌های ارسال پیام
- پیام‌های ارسالی
- پیام‌های دریافتی

* گام دوم

تغییرات مورد نظرتان را اعمال کنید و در نهایت با کلیک بر روی گزینه ” ویرایش نقش ” نقش مورد نظر، ویرایش می‌شود.



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

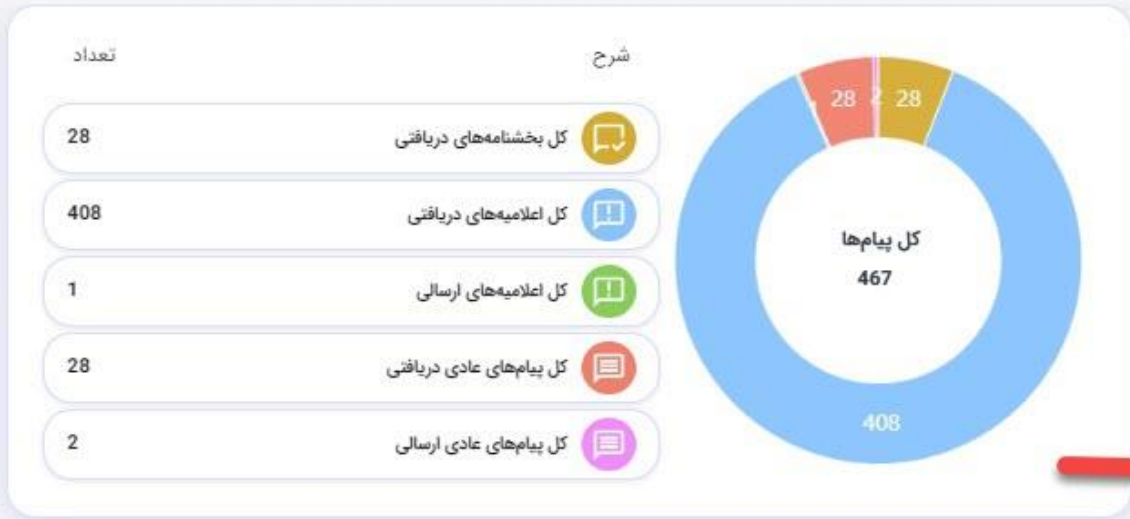
پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



داشبورد
نقش‌ها و کاربران
مدیریت نقش‌ها
مدیریت کاربران
پیام‌ها
پشتیبانی
مدیریت عضویت‌ها

ج) تعریف کاربر جدید

۱- با استفاده از منوی "نقش‌ها و کاربران"
و زیر منوی "مدیریت کاربران" وارد صفحه
کاربران شوید.



تعریف کاربر جدید

جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

جست و جو بر اساس

نام

نام خانوادگی

کد ملی

شماره موبایل

ایمیل

نام سازمان یا شرکت

اعمال جست و جو



مدیر عامل



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۱۴:۱۴:۳۹

📅 ۱۴۰۲/۱/۱۳



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۹:۳۴:۴۶

📅 ۱۴۰۲/۱/۱۴



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

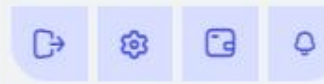
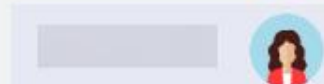
☎ ۱۶:۳۹:۳۵

📅 ۱۴۰۲/۱/۲۶



۲ - برای نمایش فرم تعریف کاربر بر روی گزینه "تعریف کاربر جدید" کلیک نمایید.

* در نظر داشته باشید محدودیتی برای تعریف کاربر جدید وجود ندارد و می توانید تمامی کاربران خود را در سامانه تعریف کنید.



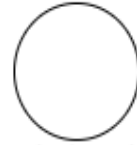
داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها



عکس پروفایل کاربر

برای آپلود عکس پروفایل روی عکس کلیک کنید !

اطلاعات کاربر

* کد ملی:

* نام کاربر:

* نام خانوادگی کاربر:

* شماره همراه:

تاریخ تولد:

آدرس:

شماره تلفن ثابت:

ایمیل:

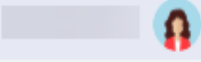
نقش کاربر:

دسترسی های کاربر

- دسترسی های عمومی شرکت
- داشبورد
- مدیریت نقش ها
- مدیریت کاربران

۳- اطلاعات شخص مورد نظر را تکمیل نمایید .

۴- دسترسی های کاربران را می توانید با استفاده از نقش های از پیش تعریف شده به صورت کلی و یا با انتخاب هر دسترسی، آن را بصورت موردی به کاربر اختصاص دهید.



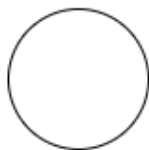
داشبورد

نقش ها و کاربران

مدیریت پیام ها

تعریف کاربر جدید

بازگشت



عکس پروفایل کاربر

برای آپلود عکس پروفایل روی عکس کلیک کنید!

اطلاعات کاربر

* کد ملی:

* نام کاربر:

* نام خانوادگی کاربر:

* شماره همراه:

تاریخ تولد:

آدرس:

شماره تلفن ثابت:

ایمیل:

نقش کاربر:

۵ - پس از تکمیل اطلاعات و انتخاب دسترسی ها با کلیک بر روی گزینه "تعریف کاربر جدید" کاربر تعریف شده ثبت می گردد.

* هم زمان با ثبت کاربر جدید، پیامک تأیید برای ایشان ارسال می گردد که حاوی اطلاعات کاربری است و کاربر می تواند با استفاده از نام کاربری و رمز عبور دریافتی وارد سامانه شود



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید

تعداد 18



اعلامیه‌های دریافتی جدید

تعداد 336



پیام‌های عادی دریافتی جدید

تعداد 13








پیام‌های جدید سامانه


تعداد 0



تعداد شرح

28	کل بخشنامه‌های دریافتی	
408	کل اعلامیه‌های دریافتی	
1	کل اعلامیه‌های ارسالی	
28	کل پیام‌های عادی دریافتی	
2	کل پیام‌های عادی ارسالی	

کل پیامها 467



408

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

پیام‌ها

پشتیبانی

مدیریت عضویت‌ها

د) ویرایش کاربر

۱- با استفاده از منوی "نقش‌ها و کاربران" و زیر منوی "مدیریت کاربران" وارد صفحه کاربران شوید.



تعریف کاربر جدید

جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

جست و جو بر اساس

- نام
- نام خانوادگی
- کد ملی
- شماره موبایل
- ایمیل
- نام سازمان یا شرکت

اعمال جست و جو

مدیر عامل



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۱۴۰۱۴:۳۹

📅 ۱۴۰۲/۱/۱۳



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۹:۳۴:۴۶

📅 ۱۴۰۲/۱/۱۴



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۱۶:۳۹:۳۵

📅 ۱۴۰۲/۱/۲۶



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها

۲ - بر روی گزینه " ویرایش کاربر " در کارت کاربر مورد نظر کلیک نمایید .

ویرایش کاربر

بازگشت



۳- اطلاعات و یا دسترسی های لازم را ویرایش نمایید.

۴- جهت ثبت تغییرات بر روی گزینه ” ویرایش کاربر ” کلیک نمایید.

<input type="text"/>	* نام کاربر:
<input type="text"/>	* نام خانوادگی کاربر:
<input type="text"/>	* شماره همراه:
<input type="text"/>	تاریخ تولد:
<input type="text"/>	آدرس:
<input type="text"/>	شماره تلفن ثابت:
<input type="text"/>	ایمیل:
<input type="text"/>	نقش کاربر:

دسترسی های کاربر

- دسترسی های عمومی شرکت
- داشبورد
- مدیریت نقش ها
- مدیریت کاربران
- گروه های ارسال پیام
- پیام های ارسالی
- پیام های دریافتی

داشبورد

نقش ها و کاربران

مدیریت پیام ها

از توجه شما سپاسگزاریم.

