

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 نمایش

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] 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.

بازگشت

خروجی اکسل

مجموع دفعات بازدید این پیام: 1

تعداد کاربر بازدید کننده: 1

تعداد شرکت بازدید کننده: 1

ساعت بازدید	تاریخ بازدید	نام شرکت یا سازمان بازدید کننده	نام خانوادگی بازدید کننده	نام بازدید کننده	
۱۱:۳۹:۴۴	۱۴۰۳/۳/۲۶			مهرداد	1

داشبورد
نقش‌ها و کاربران
پیام‌ها
پیام‌های ارسالی
پیام‌های دریافتی
پشتیبانی
مدیریت عضویت‌ها

گزارش بازدید

۱- در صفحه پیام های ارسالی با کلیک بر روی گزینه " گزارش بازدید " به صفحه فوق منتقل می شوید و مشاهده اسامی بازدید کنندگان مربوط به هر شرکت یا سازمان، تاریخ و ساعت بازدیدشان امکان پذیر خواهد بود.

۲- در قسمت جست و جو شما می توانید با تکمیل فیلد جست و جو و انتخاب یکی از گزینه های نام و نام خانوادگی، نام سازمان یا شرکت و تاریخ بازدید، پیام مورد نظرتان را مشاهده نمایید.

۳- گزارش آماری بازدید پیام ها در این قسمت قابل مشاهده می باشد .

ویرایش پیام

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

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

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

شده جدید، مجدد برای گیرندگان ارسال می گردد.



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

[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.

Dashboard sidebar with user profile, navigation, and settings.

- Dashboard (داشبورد)
- Users and Roles (نقش‌ها و کاربران)
- Message Management (مدیریت پیام‌ها)

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.

