

. ارائه دهنده سامانه ارسال و دریافت پیام کوتاه

آرین پیامک

* آموزش تصویری ساختن فایل اکسل برای وارد کردن به سامانه پیامک*

1 یک فایل اکسل راباز نمایید.

۲- طبق شکل فوق:

	a ") •	(-				Book1 - M	licrosoft E	xcel (Pro	duct Activat	ion Fa	iled)						
Fil	e H	lome	Insert	Page Layou	t Foi	rmulas Da	ta Revie	w Vie	ew A	dd-Ins							۵ 🕜	- 7
Ĉ		B Titr		~ 16 ~	A A	= = =	≫>~ ►¶ -		Genera	1	-		3		¦a•• Insert → Pelete →	Σ - -	Ż	æ
Past	e 🦪	BI	<u>u</u> -	🗄 🖌 💁	• <u>A</u> •				9 -	% ,	00. 0 0.◆ 0	Condit Format	ting * as Tabl	e - Styles -	Format -	2-	Sort & Filter *	Find & Select
Clipb	oard 🗔		Font	t	Gi.	Alig	gnment	Fai	P	Number	Fai		Styles		Cells		Editing	3
	A1	0	- (-	f _x	912123	2020												
1		А		E	3	С		D		E		F	G	H	1		J	K
1		9171	122.24	فيمى	على رم	آقای	جناب	تولد	تاريخ									
2																		
3																		
4																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																_		_
12											_							

در ستون <u>A</u> شماره را وارد نمایید

در ستون <mark>B</mark> نام و نام خانوادگی را وارد نمایید.

در ستون Ϲ پیشوند (جناب آقای / سرکارخانم /جناب مهندس و یا هر نوع پیشوند مورد نظر را وارد نمایید.

در ستون <mark>D</mark> تاریخ تولد و یا هر نوع فیلدی که مرتبط با کار شماست وارد نمایید.

لازم به ذکر می باشد چنانچه نیازی به وارد کردن پیشوند یا فیلد هسای دیگسر نداشستید مسی توانیسد فقسط شسماره و نام و نام خانوادگی را وارد نمایید.

سپس بعد از وارد کردن مشخصات بر روی <mark>Fil</mark> گزینه <mark>SAVE AS</mark> را را انتخاب نمایید و در قسمت

save as type طبقه شکل فوق با فرمت ((csv comma delimited)) فایل را ذخیره نمایید.

X Save As	aries Documents		Search Documents						0 X 0 6 X
Organize - New	folder		88	• 0	al Format	Cell	B•■ Insert → B* Delete →	Σ · A Z · Z · Sort &	Find &
K Microsoft Excel	Documents libr	ary	Arrange by: F	older 🔻	g • as Table Styles	* Styles *	Cells	Z * Filter * Editing	Select *
Favorites Favorites Desktop Downloads Recent Places Libraries Documents Secures	 Snaglt Catalog Reallusion NokiaLifeblogData My Videos My Videos My Pictures My Pictures 	ه My Music ک My Music Dell Webcam Center Bluetooth Folder Atheros ک csv دینه (Sv ک Csv	ال .csv (جيمي .csv (جيم بندار .csv (جيم بندار .csv (جيم يندر .csv (جيم Book2345675541.csv (جيم Book1.xlsx1200.csv (جيم Book1.csv	≇]12345678	G	Η	1	J	ĸ
File name: Save as type:	Book1.csv CSV (Comma delimited) (*.csv)	Tags: Add a tag		•					
Hide Folders		Tools 🔻	Save	Cancel					





بعد از ذخیره نمودن فایل مورد نظر بر روی فایل ذخیره شده <mark>راست کلیک</mark> نمایید بر روی گزینه <u>open wite</u> کلیک نمایید و فایل را با برنامه <u>notepad ب</u>از نمایید طبق شکل فوق:

	al		
1126		Open	
		Print	
		Scan with ESET NOD32 Antivirus Advanced options	
Microsoft Excel		Open with	
Choose default program		Share with Add to archive Add to archive Add to "123.rar" Compress and email Compress to "123.rar" and email Send by Bluetooth to Restore previous versions Send to	
Marchillion and		Cut Copy Create shortcut Delete Rename Properties	

بعد از باز کردن فایل با <u>note pad روی file کلی</u>ک نمایید روی گزینه <u>save as</u> کلیک نمایید و در قسمت پایین پنجره باز شده روی گزینه <u>encoding</u> کلیک نمایید و <u>utf8 ر</u>ا انتخاب نمایید و روی دکمه <u>save</u> کلیک نمایید و در پنجره ای که پیغامی مبنی بر <u>yes یا no</u> باز می شود بر روی <u>yes</u> کلیک نمایید. فایل شما آماده است برای وارد کردن به سیستم پیامک .





آرین پیامک ار ائه دهنده سامانه ار سال و دریافت پیام کوتاه

* آموزش تصویری دفترچه تلفن سامانه پیامک *

۱- روی آیکون دفترچه بر روی منوهای بالای صفحه کلیک نمایید.

۲-روی گزینه مدیریت گروه ها کلیک نمایید و در کارد باز شده بر روی ایجاد گروه جدید کلیک نمایید.

	_	_	_	_		×	
	ø	d.	1		🛅 🕹 🍡		🏫 🤜 🖄
🛐 ایجاد گروه جد					ن شما	🕞 دفترچه های تلهٔ	🚺 دفترجه تلفن
ایجاد گروه حد 💽 مشاهده 🗇 وبرایش 🗮 حذف	(کد : 5334)				ن شما 📃 دانشکده فنی	ک دفترچه های تلغ 🗗 ۵ شماره	ای دفترجه تلفن ای مدیریت گروه ها
ایجاد گروه حد این ایران کروه حد ایران ایران کروه حد ایران ا	(کد : 5334) (کد : 4968)				ن شما 📃 دانشکده فنی 💭 صنف کامپوتر	ک دفترچه های تلغ ۵ شماره 1 شماره	د فنرجه تلغن 4 مدیریت گروه ها 4 افادن شماره جدید

۳ -در پنجره باز شده در قسمت <mark>تیتر دفترچه</mark> عنوان گروه مد نظر را تایت نمایید و بر روی گزینه <mark>تایید</mark> کلیک

		-
😭 ایجاد گروه جدید		🔂 دفترچه های تلفن شما
🗙 بستن ✔ تاييد		🕑 ساخت دفترجه جدید
\sim		تيتر دفترچە :
	تاریخ بدهمی تاریخ تولد تاریخ انقضای مجوز تاریخ سررسید فروردین	فیلد های اضافی : تااریخ سر رسید جواز
🕜 راهنما		

4-سپس بعد از ایجاد کردن گروه ها ی مد نظرتان بر روی گزینه <mark>افزودن شماره جدید</mark> کلیک نمایید در پنجره باز شده دو گزینه وجود دارد <mark>به صورت دستی</mark> و از طریق فایل csv چنانچه می خواهید شماره ها به صورت دستی وارد نمایید به صورت دستی را انتخاب نمایید و چنانچه شماره ها بر روی فایل اکسل دارید گزینه از طریق فایل را انتخاب نمایید.

	🕤 اضافه کردن شماره به دفترجه	🙇 دفترچە تلفن
ور منعات	🐦 به صورت دستی	♦ مدیریت گروه ها
وم توضيحات	🐦 از طریق فایل CSV	b suise
		🔹 افزودن شماره جدید
		۸ مدیریت میند های اضافی



آرین پیامک ار ائه دهنده سامانه ارسال و دریافت پیام کوتاه

۵- چنانچه گزینه بصورت دستی را انتخاب نموده در پنجره باز شده ابتدا <u>گروه م</u>د نظرتان را انتخاب نمایید و در قسمت <u>تعداد می</u> توانید تعداد درون کادر را افزایش دهید تا کادر های بیشتری برای ثبت شماره اضافه گردد ، چنانچه بر روی <u>سطر ساده</u> کلیک نمایید در کادر باز شده دو گزینه وجود دارد : <u>1-شماره تماس ۲- نام کامل و</u> بعد از وارد کردن شماره و نام افراد بر روی گزینه <mark>ذخیره</mark> کلیک نمایید تا مشخصات در دفترچه تلفن ثبت گردد .

انمراف	رچه رت دستی	کا اضافه ادن شماره به دفت اضافه کردن شماره به مور	کے دفترچه تلفن ∢ مدیریت گروہ ھا 4 جستجو
تعداد 3 برای دفترج: دانشکده فیی	باد بیشرفته باد بیشرفته	ایجاد سطر ساده که ای	∢ حسیبی ∢ افزودن شماره جدید ∢ مذہریت فیلد های اضافی
¥ انمراف ♥ ذخیره ۲ انمراک ♥ ذخیره	نام کامل : نام کامل :	شماره تماس : شماره تماس :	ار بیام ها 📝 امار بیام ها 🎢 آمار شارژ
المراف 🖋 ذخيره	انام کامل :	شماره نماس :	دینم امورسی سامانہ پیامک

و چنانچه می خواهید مشخصات دیگری نظیر <mark>(پیشوند ،تاریخ تولد و ...)</mark> افـراد را اضـافه نماییــد بـر روی گزینه <mark>ایجاد پیشرفته</mark> کلیک نمایید و در کادر باز شده می توانید عــلاوه بـر شــماره و نــام کامــل افـراد (پیشوند ،تاریخ تولد)و یا هر نوع فیلدی که ساخته اید در کادرهای ایجاد شده وارد نمایید .

	🕥 امافه کردن شماره به دفترچه	🙇 دفترچه تلفن
تعداد: 3 برای دفترچه: <u>دانشکده قنی *</u> نقداد: 3 برای دفترچه: رایشکده قنی *	√ اهافه کردن شماره به صورت دستی ایجاد سطر ساله الا ایجاد بیشرفته	 ديريت گروه ها جستحو افزودن شماره جديد ديريت فيلد های اضافی
انمراف 🖋 ذخیره 🗱	شماره تماس : نام کامل : بیشوند : بیدون پیشوند • تاریخ بدهی : 1390 • بهمی • 15 •	📝 آمار بیام ها 🚮 آمار شارژ
	تاريخ تولد : 1390 💌 يېمن 💌 15 💌	فيلم آموزشى



آرین پیامک ار ائه دهنده سامانه ارسال و دریافت پیام کوتاه

۶- چنانچه شماره هایتان بر روی فایل اکسل ذخیره می باشد بر روی گزینه از طریق فایل کلیک نمایید و درپنجره باز شده در قسمت انتخاب فایل بر روی کزینه BROWSE کلیک نمایید فایل اکسل که بر روی سیستمتان می باشد انتخاب نمایید و در قسمت انتخاب دفترچه گروهی که می خواهید شماره هایتان در آن گروه ذخیره گردد را انتخاب نمایید و در نهایت بر روی آیکون ارسال کلیک نمایید تا شراره ها ذخیره گردند.

<mark>نکته :</mark> در قسمت راهنمای فیلد ها سیستم برای شما مشخص کرده که در هر ستون فایل اکسل چگونه مشخص**ـات** را وارد نمایید.

🛕 دفترچە تلفن کادن شاماره به دفترجه ه مدیریت گروه ها j 🕞 یکردن از فایل 💢 انصراف + smiss Browse انتخاب فايل: ۸ افزودن شماره جدید دا<mark>نشكد</mark>ه فني انتخاب دفترچه : » مدیریت فیل<mark>د</mark> های اضافی س المللي : فيلد نوع فيلد ستون 🛒 آمار بیام ها [A] [B] شماره عدد نام کامل متن و رشته راهنمای فیلد ها 📊 آمار شارژ پيشوند [C] متن و رشته [D] تاريخ بدهي تاريخ تاريخ تولد [E] تاريخ فيلم آموزشى ارسال سامانہ پیامک براي مشاهده فايل نمونه اينجا كليك كنيد 🕜 راهنما

سیستم شماره های تکراری را تشخیص داده و به دفترچه تلفن اضافه نمی کند.



آرین پیامک ار ائه دهنده سامانه ار سال و دریافت پیام کوتاه

٧- در قسمت مدیریت فیلد های اضافی شما می توانید هر نواع فیلدی که مرتبط با کار شماست مانند : ((تاریخ تولد ،تاریخ بدهی ،تاریخ سرسید چک و...)) به دفترچه تلف ن اضافه نمایید با کلیک بر روی <u>مدیریت فیلدهای اضافی</u> در کادر باز شده در قسمت <u>نام فیلد</u> مد نظرتان را وارد نمایید و در قسمت <u>نوع فیلد</u> مشـخص نمایید که فیلد شـما <u>متنمی</u> (فـروردین و..)،<u>عدد(</u>شـماره دانشـجویی و...) یا تاریخ (تاریخ سررسیدچک و...) می باشد و در نهایت بر روی آیکون <u>ایجاد فیلد</u> کلیک نمایید تا فیلد ایجاد گردد. چنانچه خواستید فیلد مورد نظر را <u>ویرایش</u> نمایید بر روی گزینه <u>ویرایش</u> نام کلیک نمایید و نام فیلد را ویاریش نمایید .

				🕞 ساخت فيار جديد
				نام فیلد :
			د تاريخ	نوع فیلد : متنی عد
			بان خودداری کنید	از فیلد هایی به مفاهیم و یا نام یکس
🕜 راهنما				🖌 ایجاد فیلد
				🕞 لیست فیلد ها
	عمليات	تاريخ ساخت	نوع فيلد	نام فيلد
💢 حذف	📎 ویرایش نام	1 ماہ و 19 روز پیش	رشته	فروردين
💢 حذف	🐦 ويرايش نامر	1 ماہ و 12 روز پیش	تاريخ	تاريخ سررسيد
💢 حذف	🖋 ویرایش نام	1 ماہ و 9 روز پیش	رشته	تاريخ انقضاي مجوز
💢 حذف	💜 ویرایش نامر	1 ماہ و 19 روز ہیش	تاريخ	تاريخ تولد
💢 حذف	؇ ویرایش نام	1 ماه و 3 روز پیش	تاريخ	تاریخ بدهی
💢 حذف	🐦 ویرایش نام	1 ماہ و 11 روز ہیش	تاريخ	تااريخ سر رسيد جواز

۸- حال پس از ایجاد فیلد آنرا به گروه مد نظر اضافه نمایید ، با کلیک بر روری مدیریت گروه ها و انتخاب گروه و انتخاب گزینه ویرایش در پنجره باز شده در قسمت پایین پنجره (فیلد های اضافی) فیلد مد نظرتان را انتخاب و بر روی گزینه اضافه کردن کلیک نمایید تا فیلد به گروه اضافه گردد.

🛃 دفترچە تلغن	🕑 دفترچه های تلفن شما		🔡 ایجاد گروه جدید
∢ مدیریت گروه ها	🕞 ویرایش نام دفترچه		🗙 بستن 🖋 تاييد
» جستجو	تیتر دفترچه : دانشگده فنی		
» افزودن شاماره ج <i>دید</i>			راهنما 🕜
﴾ مدیریت فیلد های اضافی	•		
룱 آمار ییام ها	🛃 فیلد های اضافی		+
🚺 آمار شارژ	 تاريخ تولد 		🖌 اضافه کردن
	📑 فیلد های کنونی		
فيلم آموزشى	عنوان	نوع	
سامانہ پیامک	تاريخ تولد	تاريخ	💢 حذف
	تاريخ بدهري	تاريخ	🗙 حذف



آرین پیامک ار ائه دهنده سامانه ارسال و دریافت پیام کوتاه

۹- چنانچه نیازی به پیدا کردن افراد و یا ویرایش مشخصات افراد ثبت شده در دفترچه تلفن سامانه پیامـک نمودید بر روی قسمت <mark>جستجو</mark> در دفترچه تلفن سیستم می باشد کلیک نمایید در کاردی که باز می شـود در کادر لیست دفترچه ها گروه مدنظرتان را انتخاب نمایید و در <mark>کادر جستجو</mark> می توانید فرد مورد نظرتان را بر اساس ن<mark>ام و شماره تماس</mark> مانند (۹۸۹۱۲۱۲۳۲۰۲۰)جستجو نمایید و سپس از پیدا کردن فرد مـورد نظرتان م می توانید مشخصات آنرا ویرایش نمایید .

				*	
		1	🕞 جسنجو	🕄 لیست دفترچه ها	🙇 دفترچه تلفن
	[انام کامل شماره	شماره 🔺 🛛 فیلد مورد جستجو :	دانشکده فنی 0	∢ مدیریت گروه ها
		صنف کامپوتر	شماره	صنف کامبوتر 1	، جسنجو
	1	ſ	شماره 🚽 استجو	خريدارات 0	∢ افزودت شماره جدید
🐦 جستجو	ے۔ تجو کلیک کنید	ه و انجام تنضیمات روگ جس	شماره بعد از انتخاب دفترچه	داروسازان 0	۸ مدیریت فیلد های اضافی
🕜 راهنما			شماره 🔫	خراسان 0	💅 آمار بیام ها
💕 خروجی دفترچه به اکسل			فترچه صنف كاميوتر	[لیست شماره های دف	آمار شارژ 👔
•		دریافتی ه <mark>ا</mark>	شماره	نام کامل	فبلم آموزشي
🗶 حذف 🖋 وبرایش	🔍 فیلد های اضافی	0 بيامک	+989121232020		سامانہ پیامک
					and the

از اینکه این شرکت را بعنوان رسانه تبلیغاتی خود برگزیده اید کمال تشکر را داریم.

با تجدید احترام مدیر بازرگانی و فروش ((آرین پیامک)) ابراهیمی