

## راهنمای سریع استفاده از نرم افزار اشخاص (دفتر تلفن)

### « راهنمای ورود به نرم افزار اشخاص

به منظور دسترسی به نرم افزار اشخاص از منوی ابزار وارد صفحه پیشخوان شده و مطابق تصویر زیر بر روی آیکن "جستجوی سریع اشخاص" کلیک نمایید. (لازم به ذکر است که می توانید با انجام کلیک راست بر روی آیکن نرم افزار، آن را به صفحه میز کار نیز اضافه نمایید)



## « راهنمای جستجو و اضافه کردن شخص در نرم افزار

به محض باز شدن پنجره اشخاص امکان اعمال فیلترهای متفاوت و جستجوی شخص از پیش تعریف شده در آن وجود دارد. (مطابق تصویر زیر)

جستجو سریع اشخاص (اشخاص)

جستجو

نام نمایشی	شرکت	تلفن محل کار	فکس	ایمیل	نوع	طبقه بندی
آقای محمود اقدم	چارگون		021		عمومی	

پیش فرض

افزافه مشاهده

همانطور که در تصویر نیز مشاهده می کنید، دکمه اضافه کردن شخص جدید به لیست در همین صفحه وجود دارد.

بنابر این با کلیک بر روی این دکمه پنجره جدیدی جهت تعریف شخص جدید باز می شود. (مطابق تصویر زیر)

شخص (اشخاص)

اطلاعات

فایل تصویر

\* نوع شخص: شخص حقیقی

\* کد:

نام: نام نمایشی:

نام خانوادگی: \* نام خانوادگی:

عنوان:

شماره شناسنامه: شماره شناسنامه:

شماره ملی: شماره ملی:

\* نوع افزودن: افزودن شخص به لیست خصوصی

آدرس Web page: افزودن شخص به لیست خصوصی

تلفن همراه: افزودن شخص به لیست دیارتیمان

تلفن منزل: افزودن شخص به لیست عمومی

تلفن شرکت: تلفن شرکت 1

تلفن محل کار: تلفن محل کار 1

فعال:

آدرس: آدرس منزل

ایمیل: ایمیل 1

فکس: فکس 1

توضیحات:

ثبت

لازم به ذکر است که تمامی کاربران امکان تعریف و افزودن اشخاص جدید به لیست خصوصی خود را دارند؛ به همین دلیل پیشفرض فیلد نوع افزودن مقدار "افزودن شخص به لیست خصوصی" می باشد.

همچنین کاربران دبیرخانه امکان تعریف و افزودن اشخاص جدید به لیست عمومی را دارند که با تغییر فیلد نوع افزودن و انتخاب مقدار "افزودن شخص به لیست عمومی" می توانند اطلاعات شخص جدید را در اختیار تمامی کاربران قرار دهند.

لازم به ذکر است که ویرایش اطلاعات این نوع لیست هم فقط از طریق کاربر دبیرخانه امکانپذیر است و سایر کاربر صرفاً آن را مشاهده می نمایند.

با تشکر