

به نام خدا

راهنمای ایجاد و ویرایش شماره های تلفن هر واحد در پرتال

- ۱- برای اضافه کردن شماره ی جدید به دفترچه تلفن پس از رفتن به کنترل پنل ← به قسمت دفترچه تلفن رفته بر روی دکمه جدید کلیک کنید .

دفترچه تلفن ←

اضافه کردن شماره تلفن به صورت دستی

جدید

اطلاعات خواسته شده در صفحه زیر را وارد کرده و دکمه ذخیره را بزنید .

دفترچه تلفن

عنوان شخص	عنوان	نام	نام خانوادگی	عنوان سازمانی
حقیقی	لطفا انتخاب کنید			
شماره مستقیم	شماره داخلی	تلفن همراه	شماره فک	

انصراف ذخیره

- ۲- برای ویرایش اطلاعات قبلی پس از رفتن به قسمت دفترچه تلفن بر اساس فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و

انطباق با تمام فیلد های زیر

نام	نام خانوادگی	عنوان سازمانی
واحد سازمانی	شماره مستقیم	شماره داخلی
لطفا انتخاب کنید		
تلفن همراه	شماره فکس	پست الکترونیکی

از روی گزینه عمل ویرایش را انتخاب می کنیم .

عمل	ویرایش	دانشکده علوم زمین				<input type="checkbox"/>
عمل	حذف	دانشگاه شهید چمران اهواز				<input type="checkbox"/>
عمل		دانشگاه شهید چمران اهواز	هیات علمی			<input type="checkbox"/>

دفترچه تلفن

نوع شخص

عنوان

نام

نام خانوادگی

عنوان سازمانی

واحد سازمانی

شماره مستقیم

شماره داخلی

پس از اعمال تغییرات دکمه ذخیره را کلیک می کنیم .