




## سامانه خبرنامه



به کمک این سامانه می توانیم خبرنامه (newsletter) بسازیم و آن را برای افرادی که پست الکترونیک آنها را داریم ارسال کنیم. برای ورود

به این سامانه کافیست روی شکلک آن  در صفحه نخست سمپا کلیک نمایید. با ورود به این سامانه با شکل - ۱ روبرو می شویم.

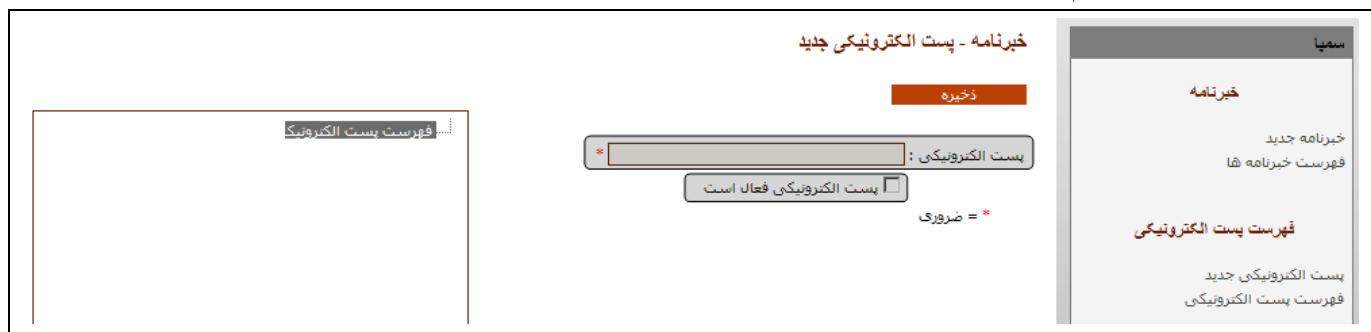


کد	موضوع	تاریخ
۶	Job Vacancy	۲ خرداد ۱۳۸۸
۵	ICT fair	۲۶ فروردین ۱۳۸۸
۴	Happy New Year	۲۰ اسفند ۱۳۸۷

شکل - ۱

حال به شرح جزئیات این صفحه (شکل - ۱) می پردازیم.

۱. **فهرست خبرنامه ها:** در جدول شماره ۱ فهرست خبرهای تهیه شده را مشاهده می کنیم که حاوی کد، موضوع و تاریخ خبر می باشد.
۲. **خبرنامه جدید:** با فشردن این پیوند، وارد فرم خبرنامه جدید شده و می توانیم یک خبرنامه جدید، برای ارسال تهیه کنیم که در ادامه آنرا توضیح خواهیم داد.
۳. **حذف:** با فشردن این دکمه، خبرنامه های انتخاب شده حذف می شوند.
۴. **پست الکترونیک جدید:** با فشردن این پیوند به صفحه درج یک پست الکترونیک جدید (شکل - ۲) به فهرست گیرندگان خبرنامه وارد می شویم.



شکل - ۲

- **پست الکترونیکی:** پست الکترونیکی مورد نظر را برای درج در فهرست گیرندگان خبرنامه وارد می کنیم.
- گزینه **پست الکترونیک فعال است** را  تیک می زنیم. اگر این گزینه تیک نداشته باشد، پست الکترونیک جدید، به فهرست پست الکترونیکی گیرندگان اضافه خواهد شد ولی خبرنامه برای آن ارسال نخواهد شد.
- روی دکمه **ذخیره** کلیک می کنیم.



۵. فهرست پست الکترونیکی: با فشردن این پیوند به صفحه‌ی فهرست پست الکترونیکی مانند شکل - ۳ می‌رویم.

کد	پست الکترونیکی	تاریخ ثبت نام
۳	ali_rahmati@yahoo.com	۷ اسفند ۱۳۸۷
۲	a.karimi@gmail.com	۴ مهر ۱۳۸۷
۱	majid@radcom.ir	۶ خرداد ۱۳۸۷

شکل - ۳

این فهرست شامل ایمیل‌هایی است که خبرنامه را دریافت می‌کنند. در این فهرست کد و تاریخ ثبت نام را نیز مشاهده می‌کنیم. با فشردن دکمه جدید وارد صفحه اضافه کردن پست الکترونیکی جدید می‌شویم و با فشردن دکمه حذف، ایمیل‌های انتخاب شده حذف می‌شوند.

۶. ویرایش گروه بندی خبرنامه: می‌توان خبرنامه‌ها را در گروه‌های مختلف دسته‌بندی کرد. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای سامانه موضوعات مراجعه کنید.

### خبرنامه جدید:

با فشردن پیوند **خبرنامه جدید** به صفحه‌ای مانند شکل - ۴ وارد می‌شویم.

شکل - ۴

حال به شرح جزئیات این صفحه (شکل - ۴) می‌پردازیم:

۱. **زبان**: در صورتیکه سایت چند زبانه طراحی شده باشد، این لیست، فهرست تمامی زبان‌های سایت را نمایش می‌دهد. این لیست تعیین می‌کند که خبرنامه به کدام زبان سایت تعلق دارد.
۲. **موضوع**: در این قسمت موضوع خبرنامه را می‌نویسیم به عنوان مثال عبارت "Happy New Year". هنگامیکه خبرنامه از طریق ایمیل



برای افراد ارسال می شود ، موضوع خبرنامه به عنوان موضوع ایمیل ( email subject ) استفاده می شود.

۳. **وارد کردن بدنه خبرنامه** : در این قسمت تعیین می کنیم از چه طریق بدنه خبرنامه را وارد کنیم.

- از طریق **ویرایشگر** : اگر این گزینه را انتخاب کنیم ، همانند شکل - ۴ می توان متن خبر را از طریق ویرایشگر آنلاین تهیه کرد.
- از طریق **فایل** : اگر این گزینه را انتخاب کنیم ، مانند شکل - ۵ به جای ویرایشگر به کادر برای انتخاب فایل ظاهر می شود. فقط می توان یک فایل متنی یا فایل HTML را به عنوان متن خبرنامه برای ارسال انتخاب کرد.

The screenshot shows the 'New' (ذخیره) button in the newsletter management interface. The subject field is filled with 'Happy New Year'. Below the subject field, there are radio buttons for 'Upload body via editor' (selected) and 'Upload body via file'. A 'Browse...' button is visible next to the file upload option. The interface also shows the date '20/12/1387' and the language 'Farsi'.

شکل - ۵

۴. **ذخیره** : در آخر روی دکمه ذخیره کلیک می کنیم. بعد از ذخیره کردن خبرنامه ، دو دکمه جدید به نام **حذف** و **ارسال** مانند شکل - ۶ ظاهر می شود.

The screenshot shows the newsletter management interface with the 'Delete' (حذف) and 'Send' (ارسال) buttons. The subject field still contains 'Happy New Year'. The interface also shows the date '20/12/1387' and the language 'Farsi'. Below the subject field, there are radio buttons for 'Upload body via editor' (selected) and 'Upload body via file'. A 'Browse...' button is visible next to the file upload option. The interface also shows the date '20/12/1387' and the language 'Farsi'.

شکل - ۶

- **حذف** : با فشردن این دکمه ، خبرنامه حذف می شود.
- **ارسال** : با فشردن این دکمه ، یک صفحه مانند شکل - ۷ ظاهر می شود.



خبرنامه - ارسال خبرنامه

بازگشت ارسال

۳ ۲

موضوع: Happy New Year

نوع ارسال: ارسال آزمایشی

ارسال آزمایشی  
ارسال از پیش  
ارسال به اعضای که خبرنامه درخواست کرده اند  
ارسال به همه اعضای سایت  
ارسال به آدرس ها  
ارسال به فهرست پست الکترونیکی

۱

سمپا

خبرنامه

خبرنامه جدید  
فهرست خبرنامه ها

فهرست پست الکترونیکی

پست الکترونیکی جدید  
فهرست پست الکترونیکی

شکل - ۷

### ۱. نوع ارسال :

- **ارسال آزمایشی** : یک نسخه از خبرنامه به صورت آزمایشی به پست الکترونیک کاربر سمپا مثل admin یا support که وارد سمپا شده است ، ارسال می شود. برای اطلاعات بیشتر راجع به کاربر سمپا به " سامانه مدیریت کاربران " و راهنمای آن مراجعه کنید.
  - **ارسال به اعضای که خبرنامه درخواست کرده اند** : اعضای که جزء گیرندگان خبرنامه هستند ، این خبرنامه برای آنها ارسال می شود.
  - **ارسال به همه اعضای سایت** : با انتخاب این عبارت خبرنامه برای همه اعضای سایت ارسال می شود.
  - **ارسال به آدرس ها**: در سامانه دفتر تلفن ها و آدرس ها  می توانیم مشخصات افراد از جمله پست الکترونیک آنها را یادداشت کنیم. با انتخاب عبارت **ارسال به آدرس ها** ، خبرنامه به پست الکترونیک افراد موجود در این سامانه فرستاده می شود برای اطلاعات بیشتر به **راهنمای سامانه دفتر تلفن ها و آدرس ها** مراجعه کنید.
  - **ارسال به فهرست پست الکترونیکی** : با انتخاب این عبارت ، خبرنامه برای آدرسی هایی که در **فهرست پست الکترونیکی** موجود است ارسال می شود.
۲. **ارسال** : با فشردن این دکمه خبرنامه برای گروه مشخص شده در قسمت قبل ارسال می شود.
۳. **بازگشت** : با فشردن این دکمه به متن خبرنامه (شکل - ۴) بازمی گردیم.