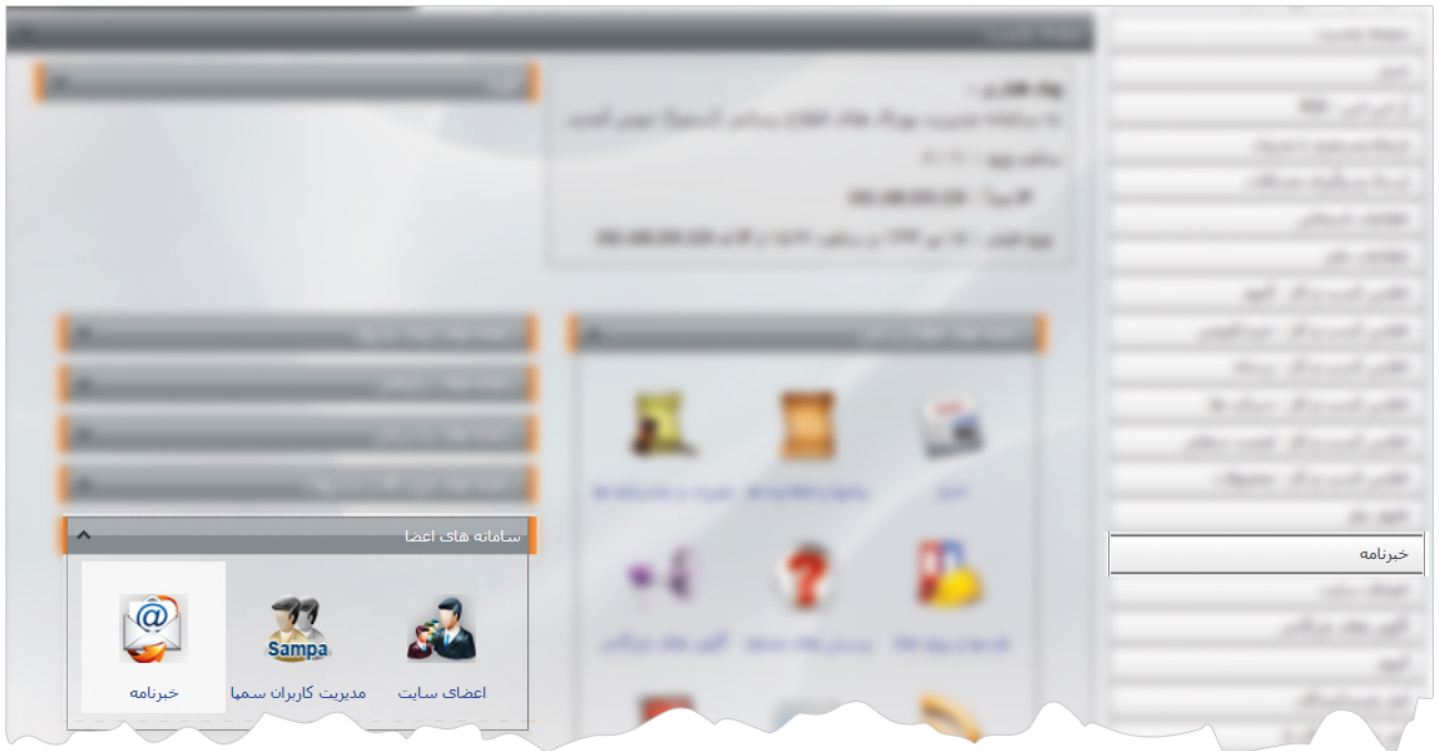




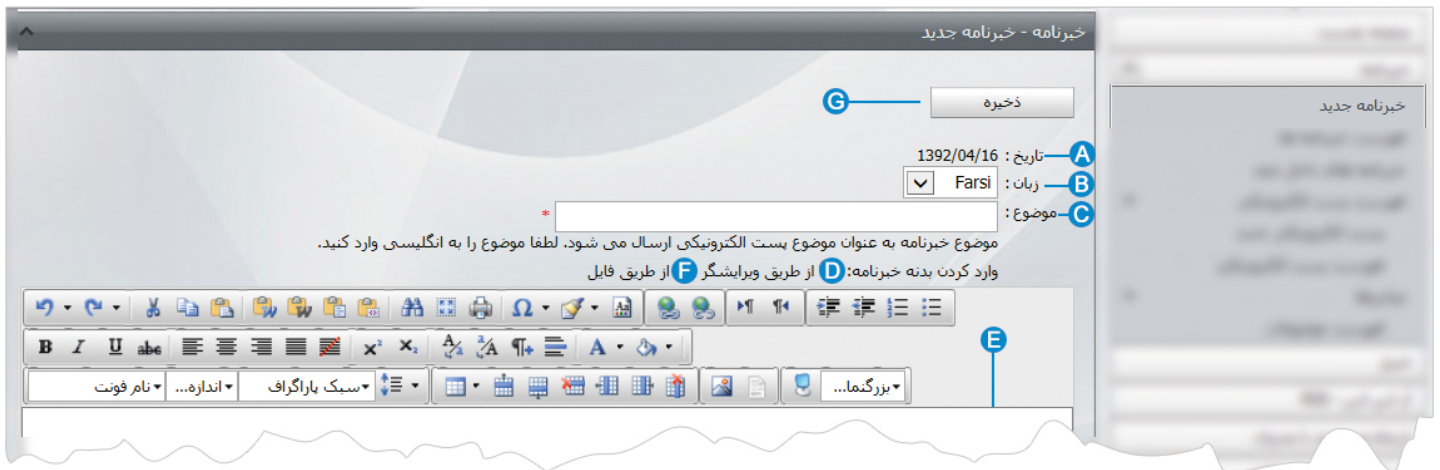
**کاربرد:** از طریق این ماژول میتوان خبرنامه ای ایجاد کرد و آن را به همه اعضای سایت، افرادی که پست الکترونیکی آنها را دستی وارد کرده ایم، افرادی که برایشان نقش تعریف کرده ایم و افرادی که آدرس آنها را از طریق ماژول دفتر تلفن و آدرس وارد کرده ایم، ارسال نماییم.

### روش استفاده از ماژول اعضای سایت:

میتوان روی شکل مربوط به ماژول خبرنامه در صفحه نخست سمپا کلیک کرد یا اینکه از منوی سمت راست در سمپا استفاده نمود.



**خبرنامه جدید:** از طریق این گزینه می توان خبرنامه جدیدی اضافه نمود و آن را برای اعضای سایت ارسال کرد.



**A تاریخ:** در این قسمت، تاریخ ایجاد خبرنامه در سایت ثبت می شود.

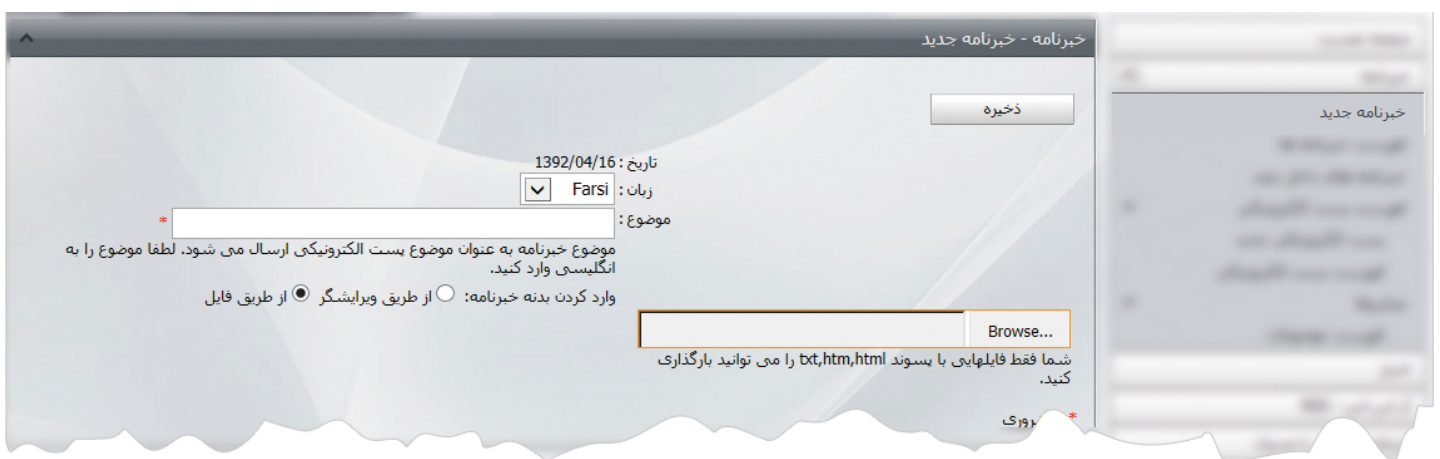
**B زبان:** از طریق این گزینه در سایتهای چند زبانه، زبان سایت را برای ایجاد خبرنامه انتخاب می کنیم.

**C موضوع:** در این قسمت، موضوع خبرنامه ای را که میخواهیم به پست الکترونیکی افراد ارسال شود، درج می کنیم که باید به زبان انگلیسی باشد.

**D وارد کردن بدنه خبرنامه از طریق ویرایشگر:** با انتخاب این گزینه میتوان متن خبر نامه را در ویرایشگر بصورت دستی وارد نمود.

**E ویرایشگر:** اگر گزینه فوق را انتخاب کرده باشیم، متن خبرنامه را در این قسمت وارد می کنیم.

**F وارد کردن بدنه خبرنامه از طریق فایل:** با انتخاب این گزینه میتوان فایل متن خبرنامه را که قبلا آماده کرده ایم، انتخاب نماییم.



در کادری که باز می شود، موضوع خبرنامه را وارد می کنیم و از گزینه Browse... فایل خبرنامه را با پسوند html , htm , txt ، از کامپیوتر خود انتخاب می کنیم.

**G ذخیره:** پس از وارد نمودن خبرنامه جدید، از طریق این گزینه آن را ذخیره می کنیم.

پس از ذخیره خبرنامه جدید، گزینه های دیگری به کادر اضافه می شود:



**A حذف:** از طریق این گزینه خبرنامه ای را که ایجاد نموده ایم، حذف می کنیم.

**B ارسال:** پس از ایجاد خبرنامه روی این گزینه کلیک می کنیم تا خبرنامه را با توجه با انتخاب موارد کادر زیر، ارسال کنیم:



**A نوع ارسال:** در این قسمت، افرادی را که می خواهیم خبرنامه برای آنها ارسال کنیم، انتخاب می کنیم. این افراد می توانند شامل گروههای زیر باشند:

- **ارسال آزمایشی:** از این نوع میتوان برای ارسال به یک کاربر استفاده کرد که در قسمت پایین کادر، پست الکترونیکی کاربر را وارد می کنیم.
- **ارسال به اعضای که خبرنامه درخواست کرده اند:** اگر در سایت کادر پویای "دریافت خبرنامه" گذاشته باشیم، برای ارسال خبرنامه به افرادی که درخواست خبرنامه کرده باشند، با توجه به گروه بندی آنها که در اعضای سایت مشخص نموده ایم، از این نوع استفاده می کنیم.
- **ارسال به همه اعضای سایت:** اگر بخواهیم بدون هیچ محدودیتی به تمامی اعضای سایت خبرنامه ارسال کنیم، از این نوع استفاده می کنیم.
- **ارسال به آدرس ها:** اگر در "ماژول دفتر تلفن و آدرس" مشخصات افرادی را وارد کرده باشیم، از این نوع برای ارسال خبرنامه به پست الکترونیکی آن افراد استفاده می کنیم.
- **ارسال به فهرست پست الکترونیکی:** از این نوع برای ارسال خبرنامه به پست الکترونیکی افرادی که بطور جداگانه در "فهرست پست الکترونیکی" اضافه نموده ایم، استفاده می کنیم.
- **ارسال به اعضای سایت بر اساس نقش:** اگر در ماژول اعضای سایت، نقشهای مختلفی تعریف کرده باشیم، از این نوع برای ارسال خبرنامه به افرادی با توجه به نقش تعریف شده، استفاده می کنیم.



**B اولویت:** از طریق این گزینه، اولویت ارسال خبرنامه را انتخاب می‌کنیم که می‌تواند بصورت عادی، بالا و بحرانی باشد.

**C پست الکترونیکی دریافت کننده:** اگر نوع ارسال آزمایشی را انتخاب کرده باشیم، در این قسمت پست الکترونیکی فرد دریافت کننده را وارد می‌کنیم.

با توجه به موارد "نوع ارسال" خبرنامه، قسمت پایین کادر برای انتخاب گروهی که در "نوع ارسال" انتخاب کرده ایم، تغییر می‌یابد.



**D بازگشت:** برای بازگشت به صفحه قبل و ویرایش خبرنامه از این گزینه استفاده می‌کنیم.

**E ارسال:** پس از انتخاب موارد فوق و تعیین کاربرانی که می‌خواهیم خبرنامه را ارسال کنیم، روی این گزینه کلیک می‌نماییم تا خبرنامه به صف ارسال، فرستاده شود تا از آنجا با توجه به اولویت ارسال خبرنامه ها، عملیات ارسال را انجام دهیم.

**خبرنامه های داخل صف:** پس از ایجاد خبرنامه و تعیین کاربران برای دریافت خبرنامه و ارسال آن، خبرنامه ها در این قسمت قرار می گیرند تا با انتخاب گروه دریافت کنندگان خبرنامه، به کاربران ارسال شود.

وضعیت ارسال	ارسال کننده	کد خبرنامه	اولویت	پست الکترونیک دریافت کننده	تاریخ ارسال	تاریخ ورود به صف	کد	<input type="checkbox"/>
	payam	9	عادی	masoumeh@radcom.mail	--	۱۶ تیر ۱۳۹۲ ۱۴:۳۶	38	<input type="checkbox"/>
	fatemeh	8	عادی	fatemeh@radcom.mail	--	۲۳ آبان ۱۳۹۱ ۱۲:۰۱	36	<input type="checkbox"/>

**A حذف:** برای حذف دریافت کننده خبرنامه، آن را انتخاب و از طریق این گزینه حذف می نماییم.

**B حذف همه خبرنامه های منتظر ارسال:** برای حذف تمامی خبرنامه هایی که در لیست ارسال قرار دارند از این گزینه استفاده می کنیم.

**C ارسال:** برای ارسال خبرنامه منتظر ارسال، آن را انتخاب و از طریق این گزینه ارسال می نماییم.

**D گروه ارسال:** با انتخاب موارد این گزینه می توان خبرنامه های ارسال شده، ارسال نشده، منتظر ارسال یا همه موارد را بصورت جداگانه مشاهده کرد.

شکل خبرنامه های ارسال شده بصورت ، خبرنامه های ارسال نشده بصورت و خبرنامه های منتظر ارسال بصورت می باشد.

**فهرست خبرنامه ها:** از طریق این گزینه میتوان فهرست خبرنامه های ایجاد شده را مشاهده نمود و با انتخاب خبرنامه ، آن را ویرایش یا ارسال کرد.

کد	موضوع	تاریخ
9	test	۱۶ تیر ۱۳۹۲
8	اولین خبرنامه با امکانات جدید	۲۲ شهریور ۱۳۹۰
7	new newsletter	۱۱ آبان ۱۳۹۱
6	Job Vacancy	۱۰ فروردین ۱۳۹۰
5	ICT fair	۹ بهمن ۱۳۸۹

**A جدید:** با انتخاب این گزینه میتوان خبرنامه جدیدی را ایجاد نمود.

**B حذف:** برای حذف خبرنامه ، آن را انتخاب و روی این گزینه کلیک می کنیم.

**C زبان:** در سایتهای چند زبانه برای جستجوی خبرنامه ، زبان آن را انتخاب می کنیم.

**D شامل:** برای جستجوی خبرنامه، در این قسمت میتوان بخشی از نام آن را وارد کرد تا جستجو بر اساس آن انجام شود.

**E ارسال خبرنامه:** از طریق این گزینه میتوان خبرنامه را به اعضای سایت ارسال نمود که در این بخش نیز صفحه مربوط به انتخاب گروه اعضا باز می شود تا با انتخاب گروه دریافت کنندگان خبرنامه، آن را ارسال کنیم.

**پست الکترونیکی جدید:** اگر بخواهیم پست الکترونیکی افرادی را داشته باشیم که خبرنامه هایی را بصورت جداگانه برای آنها ارسال کنیم، از طریق این گزینه میتوان پست الکترونیکی آنها را ایجاد و هنگام ارسال خبرنامه، نوع ارسال "فهرست پست الکترونیکی" را انتخاب کرد.



**A زبان:** در سایتهای چند زبانه از طریق این گزینه زبان سایت را برای افزودن پست الکترونیکی انتخاب می کنیم.

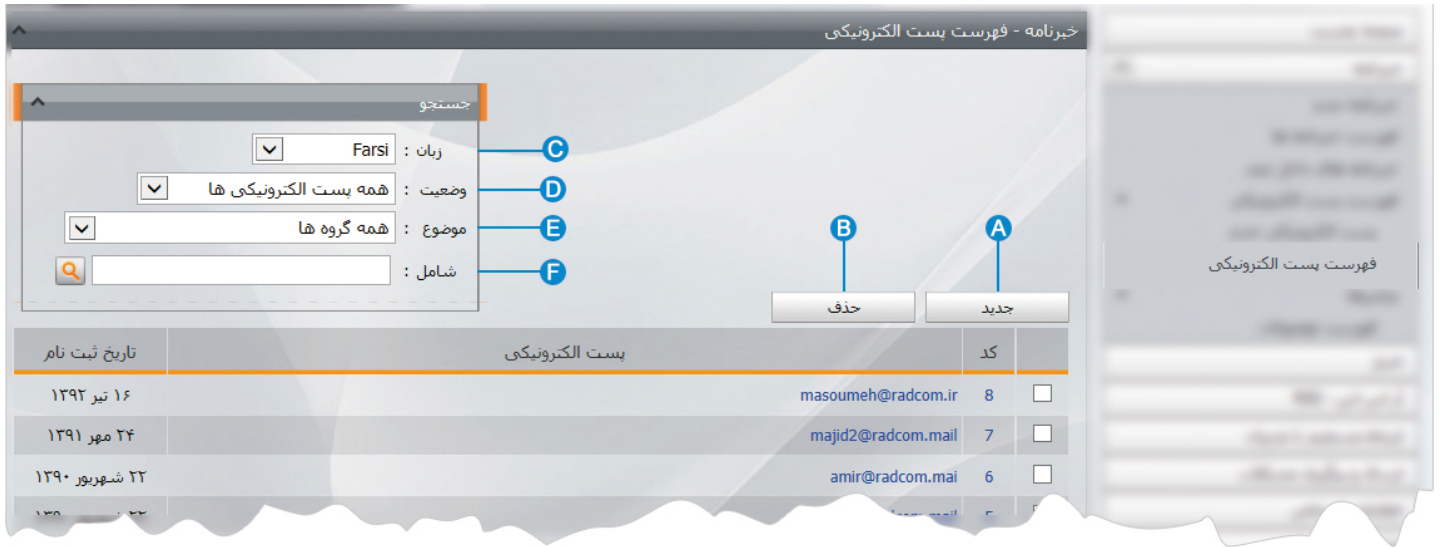
**B پست الکترونیکی:** در این قسمت، پست الکترونیکی جدید را وارد می کنیم.

**C پست الکترونیکی فعال است:** با انتخاب این گزینه، پست الکترونیکی فعال می شود تا خبرنامه به آن ارسال شود و با عدم انتخاب این گزینه، پست الکترونیکی از لیست ارسال خبرنامه برداشته می شود.

**D گروه:** اگر از طریق "ماژول فهرست موضوعات"، پست های الکترونیکی را گروه بندی کرده باشیم، می توانیم در این قسمت گروه مربوطه را انتخاب نماییم.

**E ذخیره:** پس از ایجاد پست الکترونیکی و تعیین گروه، آن را از طریق این گزینه ذخیره می کنیم.

**فهرست پست الکترونیکی:** از طریق این گزینه میتوان فهرست تمام پست های الکترونیکی رامشاهده ، ویرایش یا جستجو نمود.



**A جدید:** از طریق این گزینه میتوان پست الکترونیکی جدید اضافه نمود.

**B حذف:** برای حذف پست الکترونیکی، آن را انتخاب و روی این گزینه کلیک می نماییم.

**C زبان:** از طریق این گزینه در سایتهای چند زبانه برای جستجوی پست الکترونیکی، زبان مورد نظر را انتخاب می کنیم.

**D وضعیت:** از طریق این گزینه، پست الکترونیکی را بر اساس وضعیت آن (فعال یا غیرفعال) جستجو می کنیم.

**E موضوع:** اگر پست های الکترونیکی را گروه بندی کرده باشیم از طریق این گزینه، پست الکترونیکی را بر اساس موضوع آن جستجو می کنیم.

**F شامل:** از طریق این گزینه، میتوان پست الکترونیکی را بر اساس عبارتی از آن جستجو کرد.



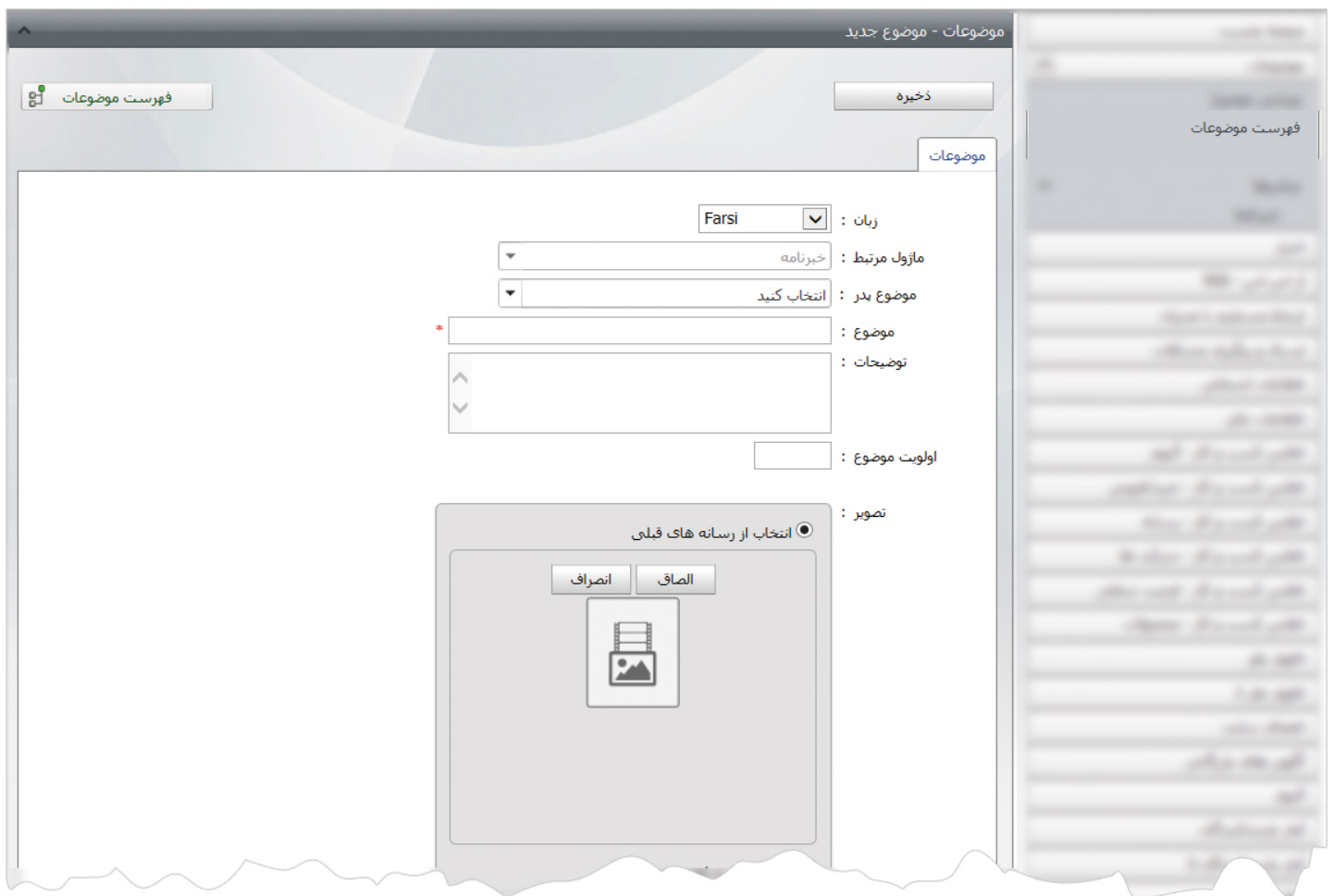
**میانبرها:** از این گزینه برای دسترسی سریعتر به ماژولهای مرتبط با خبرنامه استفاده می کنیم.

**فهرست موضوعات:** اگر بخواهیم پست های الکترونیکی را برای ارسال خبرنامه گروه بندی نماییم، در این بخش باید انواع گروهها را تعریف کنیم.

با کلیک بر روی گزینه فهرست موضوعات، کادری به عنوان موضوعات ظاهر می شود.



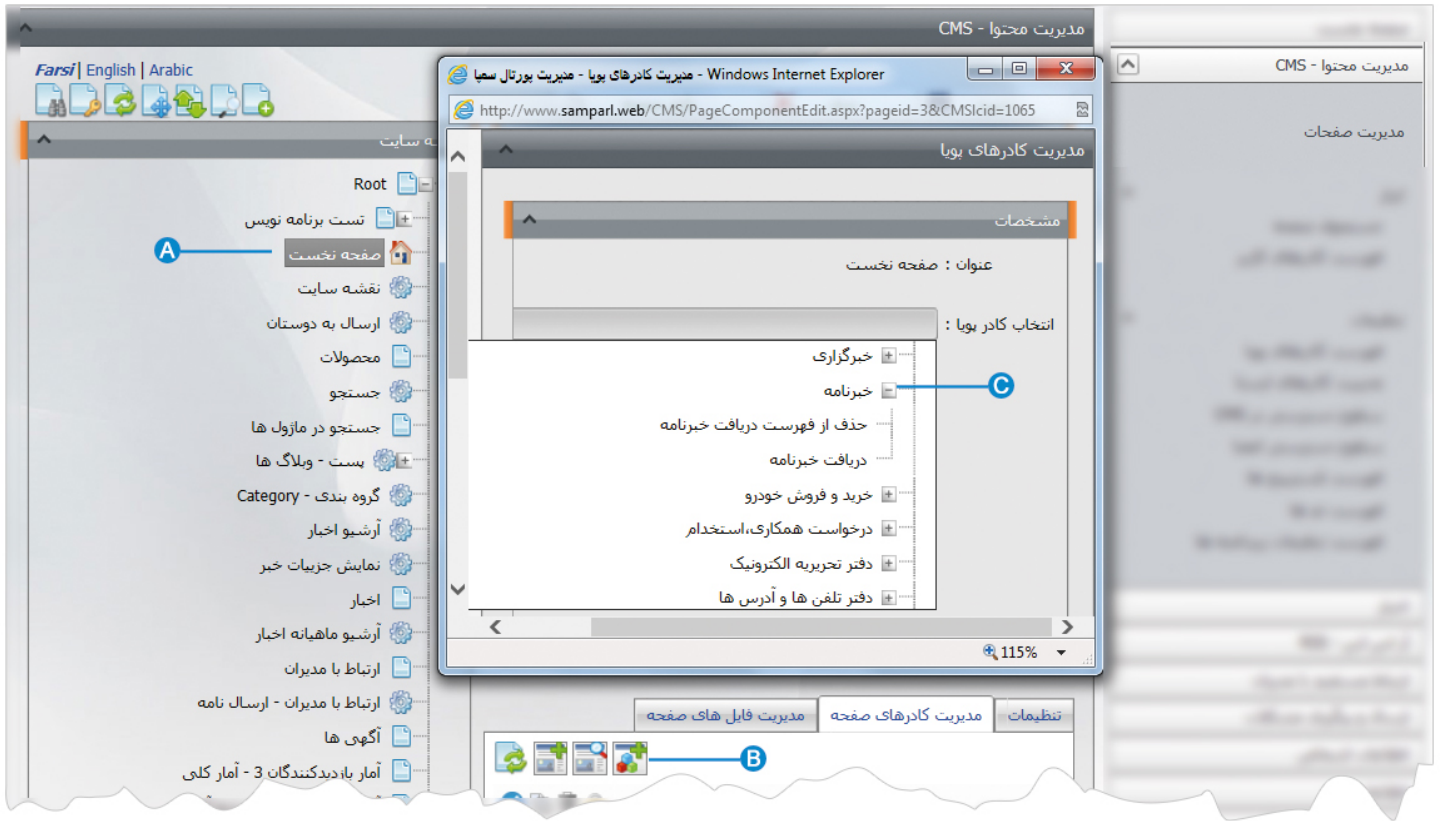
در این بخش روی گزینه موضوع جدید کلیک می کنیم تا کادر زیر باز شود.



در این قسمت، موضوع پدر یا شاخه اصلی مربوط به گروه بندی را مشخص و از موضوع، عنوان گروه را وارد می کنیم و تغییرات را ذخیره می نماییم.

### چگونگی نمایش کادر خبرنامه در سایت:

برای نمایش کادر خبرنامه برای دریافت خبرنامه، باید از کادر پویا استفاده نماییم، به همین دلیل در ماژول مدیریت محتوا (CMS)، گزینه مدیریت صفحات را باز کرده و مراحل زیر را انجام می دهیم:



**A** صفحه ای را که قبلا ساخته شده و می خواهیم کادر خبرنامه را در آن نمایش دهیم، انتخاب می کنیم.

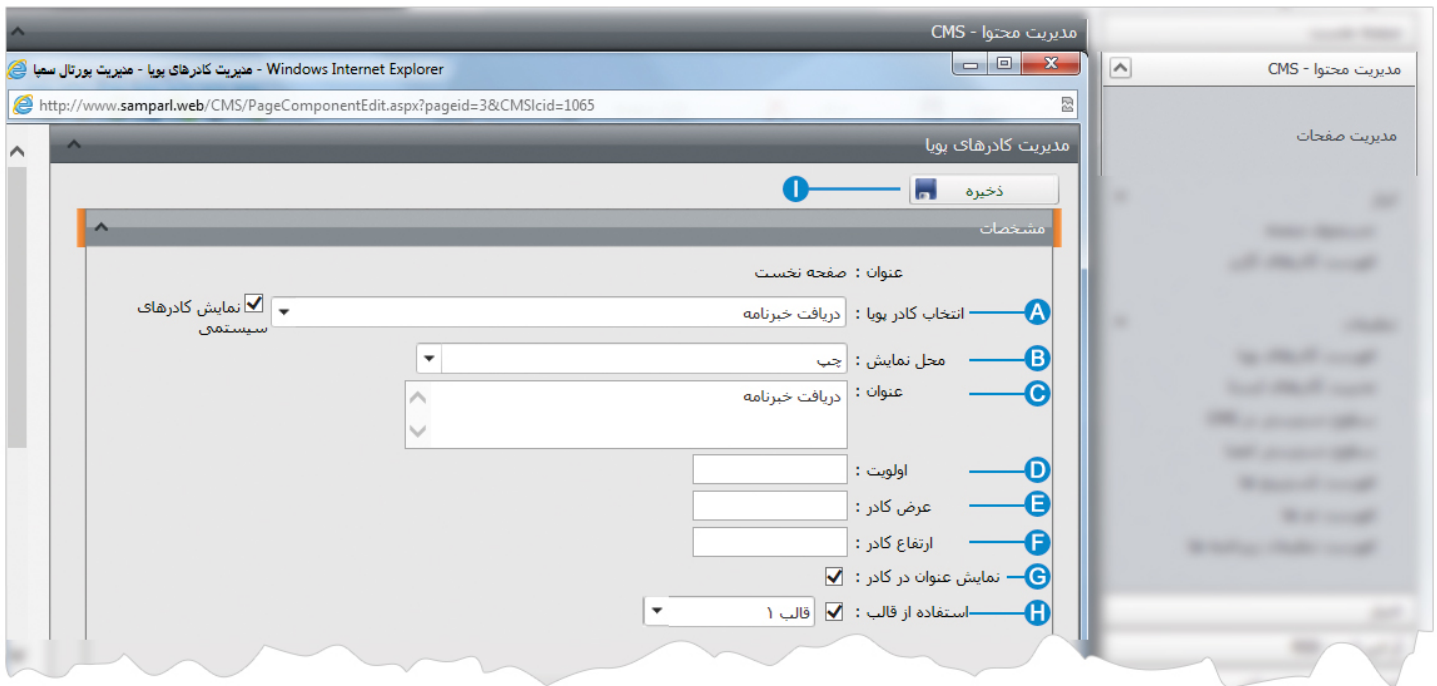
**B** در بخش مدیریت کادرهای صفحه از طریق آیکن کادر پویا اضافه می کنیم.

**C** در کادر پویا، انواع انتخابها برای نمایش ماژولهای مختلف وجود دارد، چون می خواهیم کادر مربوط به خبرنامه را در صفحه نمایش دهیم، باید از لیست نمایش خبرنامه، نوع نمایش آن را انتخاب نماییم.

در حالت کلی خبرنامه از طریق مدیر سایت به اعضای سایت و گروه های مختلف، ارسال می شود ولی از طریق قراردادن کادر "دریافت خبرنامه" در سایت، افراد می توانند خودشان تقاضای دریافت خبرنامه داشته باشند.



از فهرست کادرها، نوع نمایش دریافت خبرنامه را انتخاب می کنیم:



**A انتخاب کادر پویا:** عنوان کادر پویایی که برای نمایش کادر خبرنامه انتخاب کردیم را نشان می دهد.

**B محل نمایش:** محل قرار گیری هر کادر را در یک صفحه مشخص می کند. کادرها می توانند در هر قسمتی از سایت قرار بگیرند که با توجه به مسترپیج تعیین شده برای صفحه، میتوان محل نمایش کادر را مشخص کرد. بعنوان مثال کادری را میتوان در وسط صفحه، سمت راست یا سمت چپ صفحه قرار داد. در بیشتر مواقع این کادر را در سمت چپ یا راست قرار می دهند که فضای کمتری اشغال می کند.

**C عنوان:** عنوانی را برای کادر وارد می کنیم که در بالای کادر قابل نمایش باشد.

**D اولویت:** در هر صفحه کادرهای زیادی ممکن است قرار داده شود. با توجه به محل نمایش کادرها باید اولویتشان را نیز مشخص کرد تا هر کادری در محل خاص خودش قرار گیرد. اگر اولویت را مشخص نکنیم کادرهایی که محل نمایش یکسان با اولویت داشته باشند، در یک سطر قرار می گیرند و باعث برهم ریختن صفحه می شوند.

**E عرض کادر:** اگر بخواهیم چند کادر را با محل نمایش یکسان و اولویت یکسان در کنار هم قرار دهیم، مقدار دلخواهی را برای عرض هر کادر در نظر می گیریم.

**F ارتفاع کادر:** اگر بخواهیم چند کادر را با محل نمایش یکسان و اولویت یکسان در کنار هم قرار دهیم، مقدار یکسانی را برای ارتفاع هر کادر در نظر می گیریم که دو کادر هم اندازه باشند.

**G نمایش عنوان در کادر:** اگر بخواهیم عنوانی را که برای کادر وارد کردیم در سایت قابل نمایش باشد، این گزینه را تیک می زنیم.

**H استفاده از قالب:** برای هر سایتی با توجه به گرافیک آن، قالبهای آماده ای وجود دارد که میتوان از آن برای تغییر قالب کادرها استفاده کرد.

**I ذخیره:** بعد از تنظیمات کادر پویای خبرنامه، از طریق این کلید تغییرات را ذخیره می کنیم.

**نمایش کادر در سایت:**

پس از قرار دادن کادر پویا، در صفحه سایت که کادر را در آن گذاشته ایم Refresh می کنیم یا کلید F5 را فشار می دهیم تا تغییرات و چگونگی نمایش کادر را مشاهده نماییم.

