

# راهنمای کاربری سرویس فهرست پستی



**شرکت متن باز سامان**

(سهامی خاص)

پاییز ۱۳۹۶



## فهرست

4	مقدمه
6	بخش اول: آغاز (Home)
7	بخش دوم: ساختن فهرست (Create list)
8	بخش سوم: مدیریت سامانه (Sympa admin)
9	۱-۳ زیربخش فهرست‌ها (Lists)
9	۲-۳ زیربخش کاربران (Users)
9	۳-۳ زیربخش بایگانی (Archives)
9	۴-۳ زیربخش ثبت وقایع (Logs)
10	۵-۳ زیربخش قالب‌ها (Templates)
11	بخش چهارم: فهرست همه فهرست‌ها (List of lists)
11	۱-۴ زیربخش اول: ویرایش تنظیمات فهرست (Edit List Config)
11	۱-۴-۱ تعریف فهرست (List defination)
12	۲-۱-۴ تنظیم ارسال/دریافت (Sending/receiving setup)
12	۳-۱-۴ امتیازات (Privileges)
12	۴-۱-۴ بایگانی (Archives)
12	۵-۱-۴ برگشت‌خورده‌ها (Bounces)
13	۶-۱-۴ راه‌اندازی منابع داده (Data sources setup)
13	۷-۱-۴ DKIM
13	۸-۱-۴ گوناگون (Miscellaneous)
13	۲-۴ زیربخش دوم: سفارشی کردن (Customizing)
13	۳-۴ زیربخش سوم: مدیریت مشترکین (Manage Subscribers)
14	۴-۴ زیربخش چهارم: فهرست سیاه (Blacklist)
14	۵-۴ زیربخش پنجم: مدیریت بایگانی (Manage Archives)



- 14.....۴-۶ زیربخش ششم: برگشت خورده‌ها (Bounces)
- 14.....۴-۷ زیربخش هفتم: ثبت وقایع (Logs)
- 14.....بخش پنجم: راهنما (Help)
- 14.....بخش ششم: جستجوی لیست‌ها (Search Lists)



## مقدمه

فهرست پستی مجموعه‌ای از آدرس‌های ایمیل است که بوسیله آن یک فرد یا سازمان می‌تواند به گروهی از افراد ایمیلی را ارسال نماید. در مواقعی که نیاز به ارسال خبرنامه یا یک پیام برای تعداد زیادی از کاربران وجود دارد، فهرست پستی بهترین گزینه است. فهرست پستی استفاده خاص از ایمیل است که اجازه می‌دهد اطلاعات مشخصی را برای تعداد زیادی از کاربران و اعضا ارسال نماییم. در ادامه به شرح کاربری این سرویس می‌پردازیم.

سرویس فهرست پستی بر روی آدرس <http://lists.itrc.ac.ir/sympa> قرار دارد. (تصویر شماره ۱)

The screenshot shows the 'Mailing lists service' website. The browser address bar displays 'lists.itrc.ac.ir/sympa'. The page features a navigation menu with 'Home', 'List of lists', and 'Help' links, along with a 'Search lists' input field. The main content area includes the ITRC logo and the title 'Mailing lists service'. On the left, there is a login form with the following elements:

- 1. 'email address:' field with the placeholder 'name@example.com'
- 2. 'password:' field with the placeholder 'your password ...'
- 3. 'Login' button, 'First login?' button, and 'Lost password?' button
- 4. 'Language Selection' dropdown menu with 'English' selected

To the right of the login form, there is a section titled 'Mailing lists server' with the text: 'This server provides you access to your environment on mailing list server. Starting from this web page, you can perform subscription options, unsubscription, archives, list management and so on.' Below this is a section titled 'Mailing lists categories' with buttons for 'News and Media', 'Arts and Humanities', 'Economics', 'Computing', 'Software', 'Network', 'Others', and 'RSS news'.

تصویر شماره ۱

ابتدا برای اولین ورود، با فشردن کلید **First login** در صفحه اصلی، باید آدرس ایمیلی جهت ارسال درخواست گزینش دریافت شود. (listmaster هم برای اولین ورود باید این مراحل را طی کند.) سپس ایمیلی به آن آدرس ارسال می‌شود و با کلیک بر روی لینک ارسال شده در ایمیل، به صفحه تعیین گذرواژه هدایت خواهید شد. (مانند تصویر شماره ۲) شایان ذکر است که تنظیمات تنها در صورت فشردن کلید **Submit** ذخیره خواهند شد.



## Mailing lists service

Manage your subscriptions  
No mailing list available.

m.paknejad@mbs.co.ir  
Logout Your preferences

### Language Selection

English

You need to choose a password for your WWSympa environment. You will need this password to perform privileged operations.

New password:

New password again:

Submit



تصویر شماره ۲

سپس با وارد نمودن آدرس ایمیل و گذرواژه (موارد شماره ۱ و ۲ تصویر شماره ۱) و با فشردن دکمه Login (شماره ۳) به پنل مدیریت سرویس فهرست پستی وارد خواهید شد. در مورد شماره ۴، امکان تغییر زبان از انگلیسی به فارسی نیز وجود دارد. (تصویر شماره ۳)

## Mailing lists service



### کارگزار فهرست‌های پستی

این کارگزار امکان دسترسی شما به فهرست‌های پستی محیطی را فراهم می‌کند

### دسته‌های لیست‌های پستی

Economics Arts and Humanities News and Media

Network Software Computing

سایر موارد

خوراک خبرها

آدرس پست الکترونیک:

mbsco@itrc.ac.ir

رمز عبور:

.....

ورود اولین ورود؟ فراموشی رمز؟

انتخاب زبان

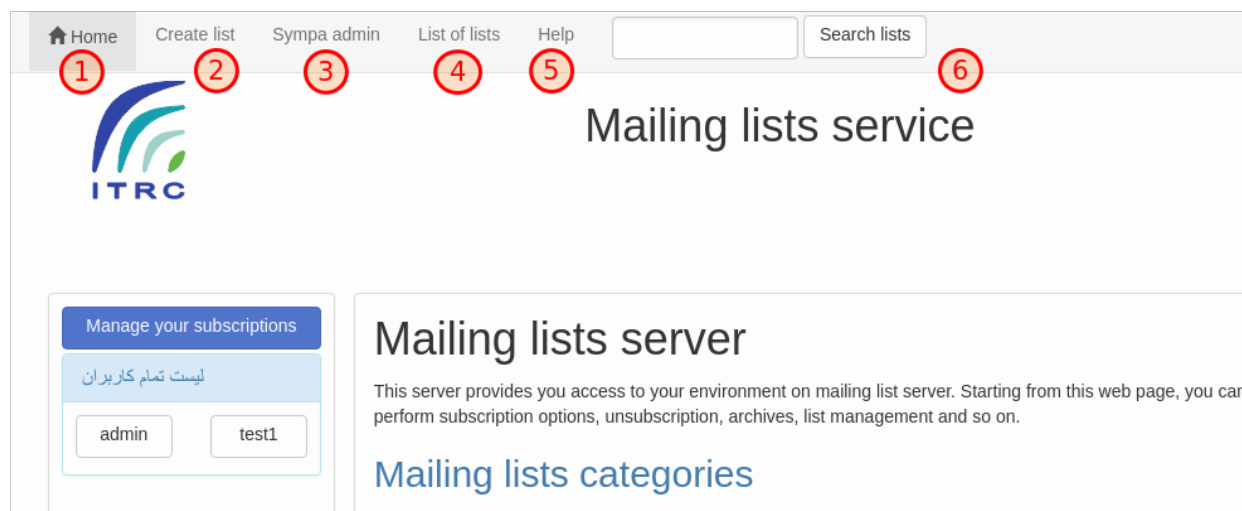
Persian

تصویر شماره ۳

پس از ورود به سامانه، صفحه‌ای شامل ۶ بخش، به شرح زیر نمایش داده خواهد شد. (تصویر شماره ۴)



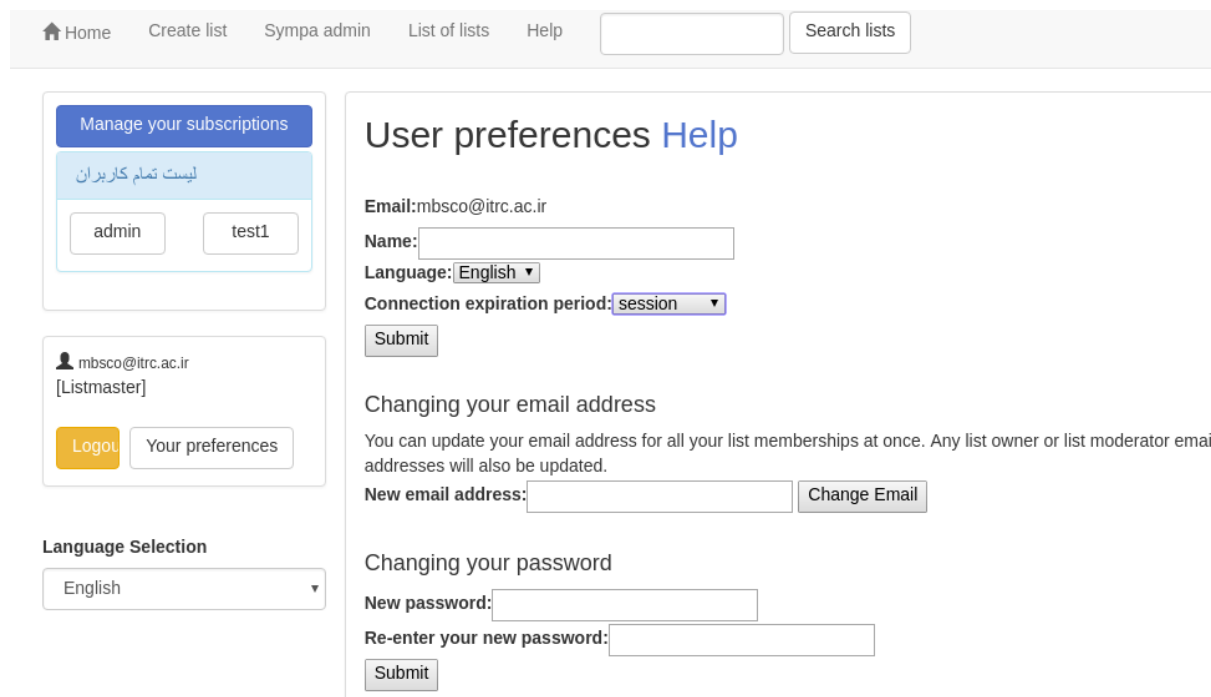
شایان ذکر است که تصویر زیر، مربوط به دسترسی listmaster است و مشاهده برخی قسمت‌ها برای سایر کاربران امکان‌پذیر نیست.



تصویر شماره ۴

## بخش اول: آغاز (Home)

در این قسمت لیستی از فهرست‌های پستی و تنظیمات کاربر فعلی (Your preferences) قابل مشاهده است. در بخش تنظیمات کاربر، می‌توانید زبان و مدت زمان منقضی شدن نشست<sup>۱</sup> را تنظیم کنید. همچنین می‌توان نام کاربری (آدرس ایمیل) و گذرواژه را نیز بروز کرد. (تصویر شماره ۵)



تصویر شماره ۵



شایان ذکر است که تنظیمات تنها در صورت فشردن دکمه Submit ذخیره خواهند شد.

## بخش دوم: ساختن فهرست (Create list)

در این بخش امکان ایجاد فهرست پستی به دو صورت وجود دارد.

۱- نسخه برداری از فهرست موجود

۲- ایجاد یک فهرست جدید برای استفاده کردن به عنوان یک الگو

در حالت اول، امکان نسخه برداری از یک فهرست موجود به همراه پیکربندی آن وجود دارد و فقط باید نام فهرست جدید را وارد کرده و پس از آن در صورت تمایل به نسخه برداری از تنظیمات آن، دکمه مربوطه را فشار دهید. شایان ذکر است که پس از ایجاد لیست، امکان تغییر تنظیمات نیز وجود دارد. (تصویر شماره ۶)

[Copy an existing list.](#)    [Create a list using a template](#)

---

### Copy an existing list.

You can create a list by using another existing list as a template. The configuration will be copied to the new list. Please note that neither the list members, archives, nor shared documents will be duplicated. Only the lists you own may be used as templates. After the list is created, you will be able to adjust it's configuration.

test1 ▾ |  copy list configuration

نسخه برداری از فهرست موجود.    ایجاد یک فهرست جدید برای استفاده کردن به عنوان یک الگو

---

### نسخه برداری از فهرست موجود.

شما می‌توانید یک فهرست ایجاد کنید، از فهرست موجود به عنوان یک الگو استفاده کنید، برای ایجاد این فهرست از تنظیمات فهرست منبع، نسخه برداری خواهد شد. توجه کنید که هیچ‌یک از اعضای فهرست، بایگانی‌ها و اسناد به اشتراک گذاشته شده، تکرار نمی‌شوند. منبع فهرست‌های شما به فهرست‌هایی که خوندتان مالک آن هستید، محدود می‌شود. After the list is created, you will be able to adjust it's configuration.

نسخه برداری از پیکربندی (تنظیمات) فهرست  test1 ▾

تصویر شماره ۶

در حالت دوم، شما می‌توانید با طی مراحل ایجاد فهرست و انتخاب گزینه‌های دلخواه، درخواستی به عنوان الگو، ثبت کنید. در این قسمت باید نام لیست و نوع آن را به همراه عنوان و موضوع انتخاب کنید. در ادامه لیستی از انواع فهرست‌های پستی در این سامانه، قابل مشاهده است.

۱- فهرست پستی محرمانه

۲- فهرست پستی بحث و گفتگوی عمومی



۳- فهرست پستی خط تلفن

۴- فهرست پستی خبرنامه (در فرمت‌های متن ساده و HTML)

۵- فهرست پستی خبرنامه

۶- فهرست پستی گروه‌های کاری خصوصی

۷- فهرست پستی وبی

شایان ذکر است که ویژگی‌های هر کدام از انواع فهرست‌ها، در توضیحات آن جهت راهنمایی درخواست‌کننده آمده است. در صورت نیاز به ایجاد لیست، کاربر می‌تواند با کلیک بر روی گزینه First Login (تصویر شماره ۲)، ایمیل خود را وارد کرده و پس از طی مراحل ذکر شده، در سامانه لاگین کرده و با پر کردن مشخصات لیست درخواستی و ثبت آن، منتظر تأیید listmaster باشد. در این صورت listmaster در سامانه در بخش مربوط به sympa admin (بخش سوم) در قسمت مدیریت لیست، لیست‌های در انتظار تأیید را مشاهده و تأیید خواهد کرد.

## بخش سوم: مدیریت سامانه (Sympa admin)

این بخش جهت مدیریت سامانه استفاده می‌شود و شامل زیربخش‌ها، به شرح زیر است:

- Lists - فهرست‌ها
- Users - کاربران
- Archives - بایگانی
- Logs - ثبت وقایع
- Template - قالب‌ها
- Virtual Robots - آدمک‌های مجازی
- Edit Robot Config - ویرایش تنظیمات آدمک
- Families - خانواده‌ها





تصویر شماره ۷

**۱-۳ زیربخش فهرست‌ها (Lists)**

این زیر بخش مربوط به تنظیمات فهرست‌ها است و در آن Listmaster می‌تواند لیست‌های در انتظار تأیید و نهایی شده را مشاهده کند و در صورت وجود لیست در حال انتظار آن را تأیید یا رد کند. همچنین امکان مشاهده لیست‌های ایجاد شده براساس تاریخ ایجاد و یا آخرین پیام وجود دارد.

**۲-۳ زیربخش کاربران (Users)**

این بخش مربوط به مدیریت کاربران است و در آن امکان جستجوی کاربران، نمایش کاربران آنلاین، تغییر آدرس ایمیل کاربران و تغییر هویت Listmaster تعبیه شده است.

**۳-۳ زیربخش بایگانی (Archives)**

در این بخش، تنظیمات مربوط به بایگانی قابل انجام است.

**۴-۳ زیربخش ثبت وقایع (Logs)**

در این بخش امکان تغییر سطح رویدادنویسی برای نشست جاری، وجود دارد و برای مواقع تست و عیب‌یابی استفاده می‌شود. شامل ۵ سطح است که در آن مقدار صفر کمترین سطح و مقدار چهار بالاترین است، پس از انتخاب سطح موردنظر روی دکمه Set log level کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.

**۵-۳ زیربخش قالب‌ها (Templates)**

در این بخش امکان تعیین تنظیمات پیش‌فرض قالب‌های فهرست و سفارشی کردن آن وجود دارد. برای مثال برای قالب دعوتنامه اشتراک را با انتخاب گزینه Subscribing invitation message از لیست و فشردن دکمه Edit می‌توان تغییر داد. (مانند تصویر شماره ۸)




[Edit List Config](#) [Blacklist](#) [Logs](#)

## Edit list templates [Help](#)

Edit the file subscribing invitation message

Hello,

This is an invitation.

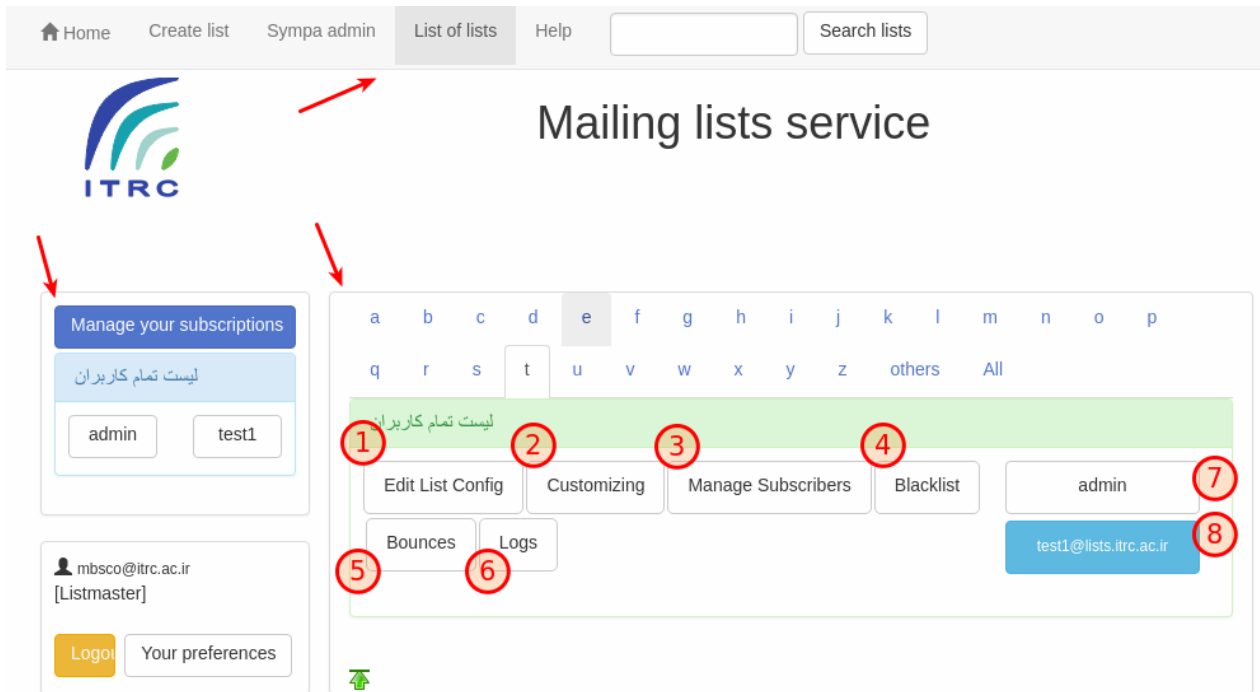


تصویر شماره ۸

### بخش چهارم: فهرست همه فهرست‌ها (List of lists)

در این بخش فهرستی از تمام لیست‌های موجود در سامانه براساس حروف الفبا قابل مشاهده است. (مانند تصویر شماره

(۹



تصویر شماره ۹

همانطور که در تصویر بالا قابل مشاهده است، امکان ویرایش تنظیمات لیست و مشترکین آن (موارد ۱ تا ۶) توسط admin و test1 در این بخش فراهم شده است. شایان ذکر است که سطح دسترسی این دو کاربر با یکدیگر متفاوت است و براساس تنظیماتی است که در تعریف لیست انجام شده است. حال به شرح ۶ زیر بخش شماره گذاری شده می پردازیم.

#### ۱-۴ زیربخش اول: ویرایش تنظیمات فهرست (Edit List Config)

در این زیربخش امکان ویرایش تنظیمات لیست وجود دارد و در واقع می توان پیکربندی لیست را براساس نیازمندی ها تغییر داد. این بخش خود شامل ۸ زیر بخش به شرح زیر است.

##### ۱-۱-۴ تعریف فهرست (List defination)

در این بخش امکان تعریف موضوع فهرست، میدان دید فهرست، مالک(ها)، صاحبان تعریف شده در منبع داده خارجی، مدیران، دامنه و تعیین زبان فهرست وجود دارد. در منوی سمت چپ نیز برحسب دسترسی ارائه شده هر کدام از این منوها می توانند فعال یا غیرفعال باشند. برای مثال با انتخاب منوی Post، می توان در ویرایشگر نمایش داده شده، متنی را نوشت و برای یک ایمیل خاص و یا کل لیست ارسال نمود. برای مثال اطلاعیه مربوط به یک کنفرانس را از این طریق می توان ارسال کرد.

##### ۲-۱-۴ تنظیم ارسال/دریافت (Sending/receiving setup)

در این بخش می توان تعیین کرد که چه کسی بتواند پیام ارسال کند. تعیین نوع و سایز ضمیمه و تعداد آن نیز در این بخش قابل تنظیم است.



#### ۳-۱-۴ امتیازات (Privileges)

- در این بخش همانطور که از نام آن پیداست، دسترسی‌ها قابل تعیین هستند. دسترسی‌ها به شرح زیر هستند.
- امکان تعیین کسی که می‌تواند اطلاعات لیست را مشاهده کند.
  - امکان تعیین کسی که می‌تواند مشترک لیست شود.
  - امکان تعیین کسی که می‌تواند مشترک به لیست اضافه کند.
  - امکان تعیین کسی که می‌تواند از لیست لغو اشتراک کند.
  - امکان تعیین کسی که می‌تواند مشترکین را حذف کند.
  - امکان تعیین کسی که می‌تواند افراد را به لیست دعوت کند.
  - امکان تعیین کسی که می‌تواند مشترکین را بازبینی کند.
  - امکان تعیین سطح دسترسی برای به اشتراک گذاشتن اسناد (view/edit)
  - امکان تعیین Quota

#### ۴-۱-۴ بایگانی (Archives)

- در این بخش سطح دسترسی مربوط به بایگانی قابل تعریف است. دسترسی‌ها به شرح زیر است:
- امکان تعیین کسی که می‌تواند به آرشیو وب مربوط به لیست دسترسی داشته باشد.
  - امکان تعیین میزان دسترسی به آرشیوهای ایمیل و تعیین بازه آرشیو شدن
  - امکان تعیین روش‌های آرشیو نمودن پیام‌ها

#### ۵-۱-۴ برگشت‌خورده‌ها (Bounces)

- در این بخش امکان مدیریت پیام‌های برگشت‌خورده وجود دارد.
- امکان تعیین نرخ اخطار بر حسب درصد
  - امکان تعیین واکنش اولیه و ثانویه به پیام برگشت‌خورده
- شایان ذکر است که در این سیستم در صورت عدم وجود آدرس ایمیلی در لیست، آن ایمیل به لیست برگشت‌خورده‌ها اضافه می‌شود و سیستم دیگر تلاشی برای ارسال مجدد به آن ایمیل نمی‌کند. این امر موجب جلوگیری از black list شدن آدرس سرور پست الکترونیک می‌شود.

#### ۶-۱-۴ راه‌اندازی منابع داده (Data sources setup)

- در این بخش امکان تعریف منابع داده وجود دارد. بدین صورت که می‌توان منابع داده را از طریق query های مربوط به ldap، sql و هم از طریق شمول پرونده، تعیین نمود و سپس در بخش ۳-۴ مشترکین را مدیریت نمود.

#### ۷-۱-۴ DKIM

- در این بخش امکان تعریف امضاء DKIM وجود دارد.

**۸-۱-۴ گوناگون (Miscellaneous)**

- در این بخش امکان اعمال سایر تغییرات به شرح زیر وجود دارد.
- امکان تعیین زمان منقضی شدن پیام‌های نظارت نشده
  - امکان تعریف رشته‌های پنهانی برای ایجاد کلیدهای واحد
  - امکان تعریف متغیرهای سفارشی
  - امکان تعریف بازه‌های بررسی منقضی شدن اشتراک
  - امکان تعریف بازه‌های یادآوری اشتراک
  - امکان مشاهده اطلاعات مربوط به زمان ایجاد، بروزرسانی فهرست
  - امکان مشاهده وضعیت فهرست

**۲-۴ زیربخش دوم: سفارشی کردن (Customizing)**

- در این بخش امکان سفارشی نمودن پیام‌ها و فایل‌های مرتبط با لیست وجود دارد. امکان ویرایش صفحات HTML و پیام‌های خودکار و بسیاری از تنظیمات پیش فرض وجود دارد. (مانند بخش ۳-۵)

**۳-۴ زیربخش سوم: مدیریت مشترکین (Manage Subscribers)**

- در این بخش امکان مدیریت مشترکین به شرح زیر وجود دارد.
- حذف و اضافه مشترکین به صورت دستی با وارد نمودن آدرس ایمیل به صورت ساکت (بدون اطلاع دادن به مشترک)
  - امکان همگام‌سازی لیست مشترکین با منبع داده تعریف شده در بخش ۴-۱-۶.
  - امکان مشاهده لیست مشترکین در انتظار تأیید، لیست سیاه، برگشت خورده و محروم شده.

**۴-۴ زیربخش چهارم: فهرست سیاه (Blacklist)**

- در صورتی که آدرس ایمیلی در این بخش به عنوان blacklist تعیین شده باشد، هرگونه فعالیتی از سوی آن اکانت رد خواهد شد. بعد از نوشتن لیست سیاه براساس قالب نحوی تعیین شده، بر روی دکمه save کلیک کنید تا تنظیمات ذخیره شوند.

**۵-۴ زیربخش پنجم: مدیریت بایگانی (Manage Archives)**

- در این بخش، امکان دانلود آرشیو براساس ماه مورد نظر با فرمت زیپ<sup>۲</sup>، وجود دارد.



#### ۶-۴ زیربخش ششم: برگشت خورده‌ها (Bounces)

در این بخش، لیستی از ایمیل‌های برگشت خورده قابل مشاهده و مدیریت است. می‌توان آدرس‌های برگشت خورده را به صورت ساکت حذف نمود.

#### ۷-۴ زیربخش هفتم: ثبت وقایع (Logs)

در این بخش، امکان مشاهده و جستجو در وقایع وجود دارد و با نوشتن انواع فیلترها، می‌توان در وقایع جستجو کرد.

#### بخش پنجم: راهنما (Help)

در بخش راهنما (تصویر شماره ۴)، مستندات مربوطه قابل مشاهده است که در سه بخش معرفی عمومی، راهنمای کاربری و راهنمای مدیریت ارائه شده است.

#### بخش ششم: جستجوی لیست‌ها (Search Lists)

در این بخش (تصویر شماره ۴)، می‌توان لیست‌های موجود را جستجو کرد.