

## فرم درخواست ایجاد یک لیست پستی در LIST SERVER دانشگاه

### 1- مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی	شناسه کاربر
دانشکده	شماره تماس

### 2- مشخصات لیست

لطفاً پیش از تکمیل این قسمت صفحه شماره 2 این تقاضا نامه را مطالعه فرمایید.

نام	آدرس پست الکترونیک
دارنده لیست	
مدیر (مدیران) لیست	
1-	
2-	

نام پیشنهادی برای لیست پستی:

شرح مختصر در مورد لیست :

- |                                   |                                   |                                    |                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> فقط مدیر | <input type="checkbox"/> فقط اعضا | <input type="checkbox"/> همه افراد | عضویت در لیست:            |
| <input type="checkbox"/> فقط مدیر | <input type="checkbox"/> فقط اعضا | <input type="checkbox"/> همه افراد | عدم عضویت در لیست:        |
| <input type="checkbox"/> فقط مدیر | <input type="checkbox"/> فقط اعضا | <input type="checkbox"/> همه افراد | ارسال پیام به لیست توسط : |
| <input type="checkbox"/> فقط مدیر | <input type="checkbox"/> فرستنده  | <input type="checkbox"/> لیست      | ارسال پیام REPLY :        |
| <input type="checkbox"/> فقط مدیر | <input type="checkbox"/> خیر      | <input type="checkbox"/> بله       | آیا پیغامها آرشیو شوند:   |
| <input type="checkbox"/> فقط مدیر | <input type="checkbox"/> فقط اعضا | <input type="checkbox"/> همه افراد | دسترسی به آرشیو پیامها :  |

### 3- احراز هویت

جهت انطباق با مقررات، دارنده و مدیر (مدیران) لیست باید این فرم را امضاء نمایند.

امضاء رئیس دانشکده  
تاریخ

امضاء مدیران لیست  
تاریخ

امضاء دارنده لیست  
تاریخ

توجه : امضاء رئیس دانشکده فقط در مواردی که دارنده لیست و مدیران آن دانشجویی باشند الزامی است.  
لطفاً فرم تکمیل شده را پس از امضاء به مرکز انفورماتیک و ارتباطات دانشگاه-اداره فناوری اطلاعات تحویل فرمایید.

## نکات قابل توجه در رابطه با تکمیل بخش دوم – مشخصات لیست

**دارنده لیست:** دارنده لیست پستی، مسئولیت لیست و محتویات پیامهای ارسالی به آنرا بر عهده دارد. دارندگان لیستها می توانند عملیاتی از قبیل پذیرش یا قطع عضویت کاربران را انجام دهند. همچنین اعلام وقوع هر گونه خطای مرتبط با لیست، به دست دارنده لیست می رسد. تمام پیامها میتوانند پیش از ارسال به اعضا جهت تایید به دارنده لیست فرستاده شوند.

**مدیر لیست:** – هر لیستی می تواند چندین مدیر داشته باشد هر چند این امر اختیاری است. مدیران لیست وظیفه کمک به دارنده لیست در اجرای روز به روز لیست پستی را بر عهده دارند. یک مدیر لیست می تواند قابلیتی برابر با دارنده لیست را دارا باشد.

**نام لیست:** این نام در حقیقت بخشی از آدرس پست الکترونیکی است که پیامهای ارسالی به لیست به آن آدرس فرستاده می شوند این نام باید حد اکثر از 30 کاراکتر و با حروف کوچک تشکیل شده باشد.

برای مثال لیستی با نام test-1 دارای آدرسی به صورت [test-1@listserver.aut.ac.ir](mailto:test-1@listserver.aut.ac.ir) می باشد و پیامهای ارسالی به این لیست باید به آدرس فوق ارسال شوند.

**شرح مختصر در مورد لیست:** لطفاً توضیح مختصری در مورد لیست و محتوای مطالب مورد بحث در لیست مورد نظر در این قسمت داده شود.

**عضویت (عدم عضویت) در لیست:** در صورتی که عضویت (عدم عضویت) در لیست: - همه افراد انتخاب شود، درخواست عضویت (عدم عضویت) بصورت خودکار پذیرفته می شود

- فقط اعضا انتخاب شود، درخواست عضویت (عدم عضویت) اعضا جدید فقط از طرف اعضا لیست پذیرفته می شود.

- فقط مدیر انتخاب شود، درخواست عضویت (عدم عضویت) اعضا جدید فقط از طرف مدیر لیست پذیرفته میشود.

**ارسال پیام به لیست:** در حالت عادی، فقط افراد عضو می توانند در لیست پستی ارسال پیام داشته باشند اما دارنده لیست می تواند به افراد غیر عضو نیز اجازه ارسال پیام به لیست را بدهد و یا اینکه فقط مدیر لیست امکان ارسال پیام به لیست را داشته باشد که در این صورت کلیه پیامهای ارسال شده به لیست ابتدا به مدیر لیست خواهد رسید و در صورت تایید در لیست توزیع خواهد شد.

**ارسال پیام REPLY:** پیام reply ارسال شده توسط اعضا لیست می تواند به دست کلیه اعضا لیست برسد و یا فقط فرستنده پیام آن را دریافت کند.

**آرشیو پیامهای ارسال شده و امکان دسترسی به آن:** در صورت آرشیو پیامهای ارسال شده اعضا جدید لیست نیز می توانند در صورت نیاز به پیامهای ارسال شده قبلی دسترسی داشته باشند. دسترسی به این آرشیو می تواند برای همه افراد و یا فقط اعضا و یا فقط مدیر لیست امکان پذیر باشد.