

# بالن در شبکه مرکز مدیریت

به راهنمای مرکز مدیریت خوش آمدید!

در این راهنما به بررسی پنجره مرکز مدیریت خواهیم پرداخت. اطلاعاتی مثل امکانات و ویژگی‌های آن و همچنین مشکلات احتمالی را که ممکن است با آنها برخورد کنید.

- وظیفه اصلی در مرکز مدیریت چیست؟ این بخش منحصرأً کلیه امکانات و تنظیمات مربوط به پیغام شما در شبکه را در خود جای داده است. مثل زمان پخش پیغام، وضعیت نمایش پیغام، عنوان، متن، نوع، فایل ضمیمه و هرآنچه به پیغام ارسالی در شبکه مربوط باشد.
- چگونه با مرکز مدیریت کار کنم؟ اگر بخواهید سریعاً پیغامی را بدون تنظیمات خاص منتشر کنید، این مراحل را طی کنید:



- روی آیکن نرم افزار کلیک و گزینه مرکز مدیریت را انتخاب کنید و یا راست کلیک کرده و در منوی باز شده قسمت مدیریت پیغام > مرکز مدیریت را انتخاب کنید.
- در پنجره باز شده عنوان پیغام را وارد کنید (این مورد اختیاری است).
- متن پیغام را وارد کنید.
- بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

**توجه:** اگر دکمه ثبت فعال نبود یا متن پیغام را وارد نکرده‌اید و یا در اتصالات به شبکه خطایی رخ داده است. می‌توانید پنجره مرکز مدیریت را بسته و مجدداً باز کنید.



**1 عنوان پیغام:** در این قسمت می‌توانید عنوانی را برای پیغام خود انتخاب کنید. این متن از انواع کاراکترها می‌تواند باشد اما حداکثر تا ۶۴ کاراکتر (وارد کردن عنوان اختیاری است).

**2 متن پیغام:** اینجا امکان ورود متن اصلی پیغام خود را حداکثر تا ۲۵۵ کاراکتر دارید. اگر این بخش خاکستری رنگ شده باشد، امکان تغییر آنرا ندارید چرا که در دست **خبرخوان** قرار گرفته است و برای فعالسازی مجددش باید روی دکمه **خبرخوان** کلیک کرده و آنرا **خاموش** کنید.

**3 نوع پیغام:** روبروی این بخش چهار دکمه رادیویی وجود دارد که از میان آنها می‌توانید یک **آیکن** دلخواه برای خود انتخاب کنید. البته اولین دکمه رادیویی از نوع **بدون آیکن** است. این مورد در کنار عنوان به نمایش در می‌آید.

**4 جستجو:** برای افزودن فایل ضمیمه استفاده می‌شود و با کلیک روی آن یک پنجره برای انتخاب فایل مورد نظر باز می‌شود. این فایل می‌تواند با هر فرمت و نامی باشد و تنها محدودیت آن در مورد حجم است که حداکثر یک گیگابایت است. پس از آنکه فایل را انتخاب کردید یک **فِلِش** بصورت چرخشی (🔄) در کنار این بخش ظاهر می‌شود که نمایانگر کپی شدن فایل ضمیمه شماست و بایستی تا اتمام آن صبر کنید. پس از پایان کپی شدن، این **فِلِش** چرخشی محو خواهد شد.

**5 حذف:** با کلیک روی این دکمه فایل ضمیمه کپی شده شما پس از یک تأیید حذف خواهد شد. در اینجا نگران حذف شدن نسخه اصلی فایل خود نباشد زیرا که فقط نسخه کپی شده از فایل انتخابی شما حذف می‌شود و اصل آن در هر جا که بوده یا هست بدون تغییر باقی می‌ماند. با حذف فایل ضمیمه به دسترسی آن در شبکه خاتمه داده خواهد شد.

**6 حالت نمایش:** بعد از کلیک روی حالت نمایش یک **منو** برای تعیین شیوه نمایش **فایل ضمیمه** باز می‌شود که بدین ترتیب است:

- **نمایش:** پیغام به یکی از این حالات نمایش داده می‌شود.
  - **اجرا:** با کلیک روی پیغام فایل ضمیمه مستقیماً اجرا می‌شود.
  - **ذخیره:** با کلیک روی پیغام پنجره "Save As" برای ذخیره فایل ضمیمه نمایان می‌شود.
- **عدم نمایش:** از دسترسی و نمایش فایل در پیغام خودداری خواهد شد.

○ خودکار: بعد از هربار کلیک روی ثبت یکبار بطور خودکار در نسخه سرویس گیرنده اجرا یا ذخیره خواهد شد (با توجه به اینکه گزینه اجرا فعال است یا ذخیره).

7

**وضعیت نمایش پیغام در شبکه:** این بخش شامل دو گزینه است:

- **نمایش داده شود:** امکان نمایش پیغام و کلیه متعلقات آن در شبکه فعال می‌شود و اگر بقیه شرایط هم فراهم باشد، پیغام در نسخه سرویس گیرنده در بازه‌های زمانی مشخصی به نمایش در خواهد آمد.
- **نمایش داده نشود:** امکان نمایش پیغام و کلیه متعلقات آن در شبکه غیر فعال می‌شود و حتی اگر بقیه شرایط (مثل برنامه زمانی و سرویس گیرنده مجاز) هم فراهم باشد، پیغام در نسخه سرویس گیرنده به نمایش در نخواهد آمد.

از این امکان در موارد مختلفی مثل زمانی که در حال طراحی پیغام هستید و برای اینکار ابتدا آنرا در شبکه غیر فعال می‌کنید یا برای مدتی نیازی به نمایش پیغام ندارید.

8

**بازه زمانی بین پیغام:** عملکرد این مورد را فقط در نسخه سرویس گیرنده خواهید دید. می‌توانید عددی بین ۱ تا ۶۰ را انتخاب کنید. برای اینکار روی جعبه متن کلیک کرده و از دکمه‌های جهتی بالا و پایین استفاده کنید یا از دکمه‌های جهتی موجود در کنار جعبه متن. پیغام شما با بازه زمانی که اینجا تعیین می‌کنید در سمت سرویس گیرنده به نمایش در می‌آید. یعنی اگر به طور مثال عدد ۶۰ را انتخاب کرده و دکمه ثبت را زدید و هم اکنون پیغامتان در سرویس گیرنده به نمایش در آمد، ۶۰ ثانیه به طول می‌انجامد تا مجدداً آنرا بصورت خودکار در سرویس گیرنده مشاهده کنید. مگر آنکه بطور دستی آنرا مشاهده نمایید.

9

**ثبت:** هیچ تغییری در پیغام شما به درستی ثبت نخواهد شده مگر آنکه بر روی دکمه ثبت کلیک کنید تا تغییرات شما در پیغامتان اعمال شود.



ک دکمه وضعیت نمایش هم شما را از وضعیت نمایش پیغام در سمت سرویس گیرنده آگاه می‌کند. و با کلیک دکمه سطح دسترسی و یا برنامه زمانی (🕒) مستقیماً به پنجره مربوط به آنها منتقل شوید.

گزینه دیگری هم تحت عنوان "بعد از ثبت این پنجره را ببند" نیز وجود دارد که اگر آنرا فعال کنید و سپس روی ثبت کلیک کنید، خواهید دید که پنجره مرکز مدیریت بسته خواهد شد.