

شرکت مهندسی سامانه‌های عصر تمدن (ساعت) با مسئولیت محدود

راهنمای کاربری

برنامه‌ی SNPS

نسخه ۲,۴,۱

آدرس: ایران - تهران - میدان توحید - خیابان نصرت غربی - کوچه شهید حسینی -

پلاک ۶

تلفن/فکس: +98 21 66591625

آدرس اینترنتی: <http://www.saatco.com>

بسمه تعالی

فهرست مطالب

۶.....	مقدمه
۷.....	نکاتی قبل از استفاده از این مستند
۸.....	ویژگی‌های برنامه‌ی اتاق خبر (SNPS)
۱۱.....	شروع به کار
۱۳.....	۱ سرصفحه
۱۵.....	۲ درخت مرورگر
۱۵.....	۲,۱ دکمه‌ی ویرایش
۱۶.....	۲,۱,۱ ایجاد فضا و زیرفضا
۱۷.....	۲,۱,۲ آیکون انواع فضای کاری
۱۸.....	۲,۱,۳ حذف یک شاخه از فضای کاری
۱۸.....	۲,۱,۴ دیدن مشخصات پوشه‌ها
۱۸.....	۲,۱,۵ مشاهده‌ی پیام‌های آنلاین و آرشیوی
۱۸.....	۲,۱,۶ جستجو در فضای کاری
۱۹.....	۲,۱,۷ لیست پیام‌های فضای کاری
۲۰.....	۲,۱,۸ مرورگر متن پیام‌های فضای کاری
۲۱.....	۲,۱,۹ کلیک راست در لیست پیام‌ها
۲۲.....	۲,۱,۹,۱ ایجاد
۲۴.....	۲,۱,۹,۲ مشخصات
۲۴.....	۲,۱,۹,۳ حذف
۲۴.....	۲,۱,۹,۴ فیلتر منتخب
۲۴.....	۲,۱,۹,۵ ارسال به خود
۲۴.....	۲,۱,۹,۶ ارسال
۲۵.....	۲,۱,۹,۷ ارسال به جدول پخش
۲۵.....	۲,۱,۹,۸ ارسال به تلکس

۲۵	انتخاب همه ۲,۱,۹,۹
۲۶	انتخاب/عدم انتخاب ۲,۱,۹,۱۰
۲۶	حذف تمام انتخابها ۲,۱,۹,۱۱
۲۶	چاپ تکی ۱,۹,۱۲,۲
۲۶	بروز رسانی ۲,۱,۹,۱۳
۲۶	انتخاب قلم ۲,۱,۹,۱۴
۲۶	نمایش سابقه ۲,۱,۹,۱۵
۲۷	ترجمه خبر ۲,۱,۹,۱۶
۲۸	ارسال به آرشیو/بازيابی از آرشیو ۲,۱,۹,۱۷
۲۸	ارسال به سایت ۲,۱,۹,۱۸
۲۸	ارسال به آرشیو رسانه ۱۹,۲,۱,۹
۲۸	ارسال به فایل ۲,۱,۹,۲۰
۲۹	دکمه‌ی ورودی خبر ۲,۲
۲۹	فیلتر ورودی ۲,۲,۱
۳۱	فیلتر بر حسب تاریخ ۲,۲,۲
۳۱	جستجو در اخبار ورودی ۲,۲,۳
۳۲	لیست خبرهای ورودی ۲,۲,۴
۳۳	کلیک راست در لیست خبرهای ورودی ۲,۲,۵
۳۴	انتخاب/عدم انتخاب ۲,۲,۵,۱
۳۴	برو به خبر ۲,۲,۵,۲
۳۴	حذف تمام انتخابها ۲,۲,۵,۳
۳۴	ارسال به خود ۲,۲,۵,۴
۳۴	ارسال ۲,۲,۵,۵
۳۵	ارسال به جدول پخش ۲,۲,۵,۶
۳۵	مشخصات ۲,۲,۵,۷
۳۵	چاپ تکی ۲,۲,۵,۸
۳۶	انتخاب قلم ۲,۲,۵,۹
۳۶	نمایش سابقه ۲,۲,۵,۱۰
۳۶	ترجمه خبر ۲,۲,۵,۱۱
۳۶	ارسال به سایت ۲,۲,۵,۱۲

۳۶	 ارسال به آرشیو رسانه	۱۳.۲.۲.۵
۳۷	 آرشیو	۲.۲.۵.۱۴
۴۴	 حذف خبر	۲.۲.۵.۱۵
۴۴	 ارسال به فایل	۲.۲.۵.۱۶
۴۴	 مرورگر متن خبرهای ورودی	۲.۲.۶
۴۵	 دکمه‌ی کنداکتورها	۲.۳
۴۶	 مشاهده‌ی کنداکتورهای آرشیو شده	۲.۳.۱
۴۶	 فعال و غیرفعال کردن یک کنداکتور	۲.۳.۲
۴۷	 جستجو در کنداکتور	۲.۳.۳
۴۷	 لیست خبرهای کنداکتور	۲.۳.۴
۴۹	 کلیک راست در لیست خبرهای کنداکتور	۲.۳.۵
۵۰	 وضعیت	۲.۳.۵.۱
۵۰	 مشخصات	۲.۳.۵.۲
۵۰	 حذف	۲.۳.۵.۳
۵۱	 تغییر ردیف خبر	۲.۳.۵.۴
۵۱	 ارسال به اتوکیو	۲.۳.۵.۵
۵۱	 خروجی پخش	۲.۳.۵.۶
۵۱	 ارسال به سی جی	۲.۳.۵.۷
۵۱	 ارسال به زیرنویس	۲.۳.۵.۸
۵۱	 ارسال به فایل	۵.۹.۲.۳
۵۱	 انتخاب همه	۲.۳.۵.۱۰
۵۱	 ارسال به خود	۲.۳.۵.۱۱
۵۲	 ارسال	۲.۳.۵.۱۲
۵۲	 ارسال به جدول پخش	۲.۳.۵.۱۳
۵۲	 محاسبه زمان	۲.۳.۵.۱۴
۵۳	 تعیین مدت زمان	۲.۳.۵.۱۵
۵۳	 چاپ	۵.۱۶.۲.۳
۵۳	 چاپ تکی	۲.۳.۵.۱۷
۵۴	 چاپ عناوین	۲.۳.۵.۱۸
۵۴	 چاپ کامل	۲.۳.۵.۱۹

۵۴	۲,۳,۵,۲۰	بروز رسانی
۵۴	۲,۳,۵,۲۱	انتخاب قلم
۵۴	۲,۳,۵,۲۲	بستن
۵۴	۲,۳,۵,۲۳	چاپ شده
۵۴	۲,۳,۶	مرورگر متن خبرهای کنداکتور
۵۶	۲,۴	دکمه‌ی آفیش
۵۷	۲,۴,۱	مشاهده‌ی آفیش‌های روزهای قبل و بعد
۵۸	۲,۴,۲	جستجو در میان آفیش‌ها
۵۹	۲,۴,۳	لیست آفیش‌ها
۶۰	۲,۴,۴	مرورگر متن آفیش‌ها
۶۱	۵,۲,۴	کلیک راست در لیست آفیش‌ها
۶۲	۲,۴,۵,۱	ایجاد آفیش هماهنگی
۶۲	۲,۴,۵,۲	ایجاد آفیش تدوین
۶۲	۲,۴,۵,۳	مشخصات
۶۳	۲,۴,۵,۴	حذف
۶۳	۲,۴,۵,۵	لغو آفیش
۶۳	۲,۴,۵,۶	انتخاب همه
۶۳	۲,۴,۵,۷	انتخاب/عدم انتخاب
۶۴	۲,۴,۵,۸	حذف تمام انتخابها
۶۴	۲,۴,۵,۹	بروز رسانی
۶۴	۲,۴,۵,۱۰	انتخاب قلم
۶۴	۲,۴,۵,۱۱	چاپ آیتم آفیش
۶۴	۲,۴,۵,۱۲	چاپ لیست آفیش
۶۴	۲,۴,۵,۱۳	تأیید پرینت آفیش
۶۵	۳	لیست‌ها و مرورگرها
۶۵	۳,۱	لیست‌ها
۶۵	۳,۲	مرورگرها
۶۵	۳,۲,۱	متن
۶۶	۳,۲,۱,۱	Comments
۶۷	۳,۲,۲	ضمائم و پلیر

۶۸	.....	۳,۲,۲,۱	ضمایم
۷۰	.....	۳,۲,۲,۲	پلیر
۷۲	.....	۳,۲,۳	سربرگ‌ها
۷۳	.....	۳,۲,۴	پیش‌نمایش شات‌ها
۷۴	.....	۴	پاصفحه
۷۴	.....	۴,۱	دکمه‌های عملیاتی
۷۴	.....	۴,۱,۱	دکمه‌ی جستجو
۷۵	.....	۴,۱,۱,۱	پنجره‌ی جستجو
۷۶	.....	۴,۱,۱,۲	جستجوی ساده
۷۶	.....	۴,۱,۱,۳	جستجوی پیشرفته
۷۷	.....	۴,۱,۲	دکمه‌ی حالات نمایش
۷۸	.....	۴,۱,۳	دکمه‌ی ذخیره
۷۸	.....	۴,۱,۴	دکمه‌ی سطل زباله
۷۹	.....	۴,۱,۵	دکمه‌ی لینک
۷۹	.....	۴,۱,۶	دکمه‌ی پیام‌ها
۷۹	.....	۴,۱,۷	News دکمه‌ی
۸۱	.....	۴,۱,۸	دکمه‌ی رافکات
۸۱	.....	۴,۱,۸,۱	تایملاین
۸۵	.....	۴,۱,۸,۱,۱	همزمان سازی متن با ویدئو
۸۵	.....	۴,۱,۸,۱,۲	کلیک راست روی تایملاین و کلیپ‌ها
۸۶	.....	۴,۱,۸,۲	لیست
۸۸	.....	۴,۱,۸,۲,۱	کلیک راست در پنجره‌ی لیست رافکات
۸۹	.....	۴,۱,۹	دکمه‌ی آرشیو رسانه
۹۰	.....	۴,۱,۱۰	VoIP دکمه‌ی
۹۰	.....	۴,۲	نمایشگر زمان خبر

مقدمه

در این مستند به شرح برنامه‌ی SNPS محصول شرکت ساعت خواهیم پرداخت. از آنجایی که بیشتر کارکرد برنامه در ۴ بخش ورودی خبر، ویرایش، کنداکتور و آفیش خلاصه می‌شود، در صورت نیاز به راهنمایی در هر بخش کافی است با توجه به فهرست، به طور مستقیم به توضیحات بخش مورد نظر خود در قسمت درخت مرورگر رفته و از توضیحات آن بخش استفاده کنید.

نکته‌ی قابل ذکر این است که در این مستند به معرفی و بررسی تمام عملکردهای برنامه می‌پردازیم در صورتیکه ممکن است تمام کاربران به همه‌ی عملکردهای توضیح داده شده دسترسی نداشته باشند. بنابراین بهتر است قبل از مطالعه‌ی مستند با مدیر برنامه درباره دسترسی‌های خود به عملکردهای برنامه مشورت کنید تا بهتر بتوانید از این مستند استفاده نمایید.

نکاتی قبل از استفاده از این مستند

این راهنما به منظور کمک در جهت استفاده‌ی کاربران از برنامه‌ی SNPS، تهیه گردیده است.

در تهیه‌ی این راهنما سعی شده است علاوه بر بیان مطالب بصورت ساده و خلاصه، تمام جزئیات نیز ذکر شوند تا کاربران با مراجعه به این راهنما، بطور کامل قادر به استفاده از برنامه باشند.

همچنین مطالب بصورت درختی گرد آوری شده‌اند بدین معنی که در صورت بروز اشکال یا سؤال در هر قسمت از برنامه، کافی است با توجه به فهرست راهنما، به صفحه‌ی مربوطه رفته و اطلاعات مورد نیاز خود را بدست آورید. بطور مثال در صورتیکه در مورد تعریف فیلتر روی اخبار ورودی در برنامه مشکلی داشتید، کافی است با توجه به فهرست، به بخش درخت مرورگر- دکمه‌ی ورودی خبر- فیلتر ورودی مراجعه نمایید.

نکته‌ی دیگر در استفاده از این راهنما، تصاویر موجود در آن هستند. سعی شده است در توضیح هر قسمت، تصاویر مربوط به آن نیز آورده شود تا استفاده از راهنما مفیدتر و ساده‌تر گردد. البته به منظور جلوگیری از شلوغ شدن مستند با عکس‌های بزرگ، در محل‌های مورد نیاز، تنها از قسمتی از پنجره‌ی برنامه استفاده شده است.

در ضمن در این مستند به معرفی و بررسی تمام عملکردهای برنامه می‌پردازیم در صورتیکه ممکن است تمام کاربران به همه‌ی عملکردهای توضیح داده شده دسترسی نداشته باشند. بنابراین بهتر است قبل از مطالعه‌ی مستند با مدیر برنامه درباره دسترسی‌های خود به عملکردهای برنامه مشورت کنید تا بهتر بتوانید از این مستند استفاده نمایید.

ویژگی‌های برنامه‌ی اتاق خبر (SNPS)

- برنامه‌ی اتاق خبر به گونه‌ای طراحی شده‌است که عملیات جمع‌آوری، تولید، ویرایش و پخش اخبار در یک محیط یکپارچه و به سادگی قابل انجام باشد.
- جمع‌آوری: این نرم‌افزار قابلیت جمع‌آوری و ورود اخبار از سایت‌های خبری و همچنین خبرگزاری‌های مختلف را دارد.
- تولید: کاربران با توجه به اخبار وارد شده به نرم‌افزار قابلیت تولید اخبار مورد نظر خود را در فضای کاری مختص به خود دارند. همچنین می‌توانند اخبار تولیدی خود را به عنوان خبر ورودی، در نرم‌افزار ذخیره کنند.
- ویرایش: هریک از کاربران قادر خواهند بود اخبار وارد شده به نرم‌افزار و یا اخبار تولیدی خود را در صورت نیاز ویرایش کنند.
- پخش خبر: پس از تولید اخبار و ایجاد کداکتور بخش خبری مورد نظر، امکان ارسال متن اخبار به اتوکیو و ویدئوی آن به برنامه‌ی PlayOut (محصول شرکت ساعت) جهت پخش وجود دارد.
- وجود یک برنامه‌ی مدیریتی پیشرفته جهت مدیریت جزئی‌ترین بخش‌های برنامه با امکان تعریف کارکردهای جدید در آینده به صورت پویا و تغییر ظاهر و محتوای بخش‌های مختلف برنامه
- پشتیبانی از انواع مختلف خبری اعم از متنی، تصویری، صوتی و دیگر انواع خبری
- وجود یک واسط کاربری ساده و روان جهت استفاده افرادی با داشتن کمترین تجربه در استفاده از برنامه‌های رایانه‌ای
- امکان تعریف دسترسی‌های گوناگون برای افراد مختلف جهت انجام کارهای متفاوت
- تنوع دسترسی‌ها به گونه‌ای است که می‌توان کاربرانی با قابلیت تایپ خبر تعریف کرد که به هیچ یک از امکانات برنامه دسترسی نداشته باشند و از طرف دیگر کاربرانی با دسترسی به تمام امکانات برنامه تعریف نمود.
- اختصاص یک فضای کاری شخصی به هر کاربر جهت ایجاد اخبار و پیام‌های موردنظر خود در آن فضا و همچنین امکان مدیریت این فضا برای کاربر.
- امکان استفاده‌ی همزمان چندین کاربر (متناسب با تجهیزات سخت‌افزاری) از برنامه در یک

شبکه‌ی محلی، بدون بروز اختلال در سیستم

- امکان ضمیمه کردن فایل‌های تصویری، صوتی و عکس به متن خبر
- امکان تعریف سیاست آرشیو اخبار براساس پارامترهایی از قبیل اولویت، نوع، تاریخ و دیگر پارامترها
- امکان مشاهده‌ی آنلاین اخبار ورودی به محض ورودشان به سیستم و همچنین تعریف فیلتر روی این اخبار جهت اطلاع از ورود خبری با شرایط تعریف شده
- امکان تعریف الگو برای انواع خبر جهت جلوگیری از اتلاف وقت در تولید انواع مختلف خبری
- امکان استفاده از پدال پایی هنگام کار با تصاویر خبری
- امکان تنظیم کنداکتور پخش خبر به همراه خروجی متن قابل استفاده در اتوکیو و خروجی PlayList قابل استفاده در برنامه‌ی PlayOut
- امکان ایجاد آفیش به منظور اعمال هماهنگی جهت تهیه‌ی گزارش‌های مختلف
- امکان چاپ تمام آیتم‌های تولیدی در برنامه شامل اخبار، کنداکتورها، آفیش‌ها و پیام‌ها
- امکان تنظیم صفحه‌ی چاپی آیتم‌ها در داخل برنامه
- امکان جستجوی ساده و پیشرفته میان تمام آیتم‌های موجود در برنامه براساس فیلدهای مختلف
- امکان ارسال پیام به دیگر کاربران و دریافت پیام از آنها
- امکان مشاهده‌ی جزئیات مختلف خبر از جمله آژانس خبری، حفاظت خبر، دسته‌بندی خبر، نوع خبر و غیره هنگام مشاهده‌ی عنوان یا متن خبر
- فراهم آوردن محیطی جهت مشاهده‌ی متن خبر و ترجمه‌ی آن
- محاسبه‌ی زمان اجرای متن اخبار، به صورت خودکار در برنامه
- امکان تنظیم نوع، اندازه و رنگ قلم در بخش‌های مختلف برنامه
- امکان مشاهده‌ی سایت‌های اینترنتی در قالب مرورگرهای پیش‌بینی شده در برنامه
- وجود یک برنامه‌ی کمکی داخل برنامه جهت تهیه و تنظیم رافکات و ایجاد پروژه‌های قابل استفاده در برنامه‌های تدوین غیر خطی

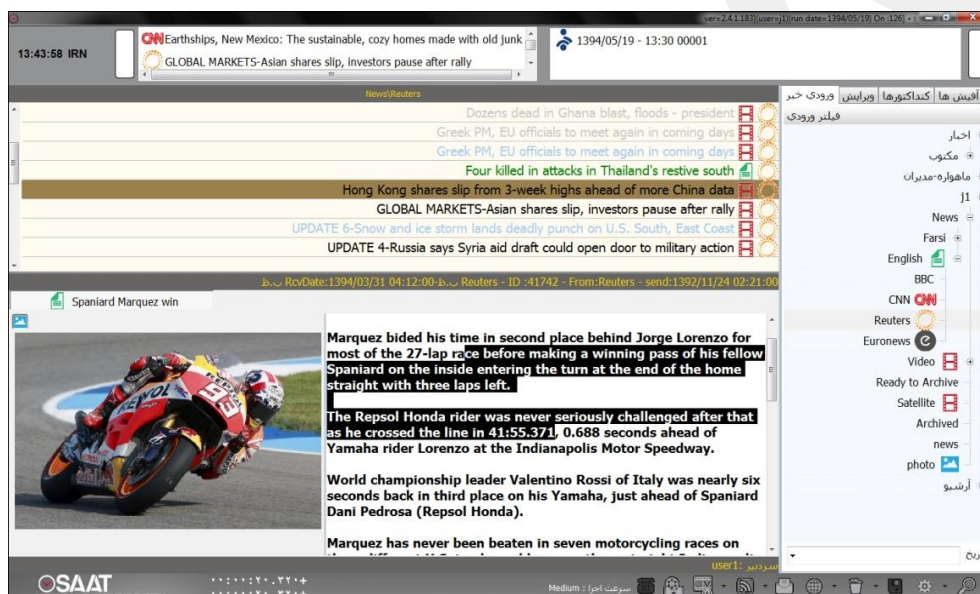
- امکان تعامل با برنامه‌ی آرشیو سما (محصول شرکت ساعت) جهت آرشیو کردن فایل‌های تصویری بکار رفته در اخبار گوناگون
 - امکان تعامل با برنامه‌ی آرشیو پشتیبان یا HSM (محصول شرکت ساعت) جهت پشتیبان گرفتن از فایل‌های تصویری بر روی نوار و بازیابی آنها
 - امکان استفاده از کلیدهای میانبر جهت فعال‌سازی بخش‌های مختلف برنامه
- برنامه شامل بسیاری قابلیت‌های دیگر نیز می‌باشد که برای جلوگیری از طولانی شدن لیست ویژگی‌ها، از ذکر آنها در این قسمت چشم‌پوشی می‌کنیم. با مطالعه‌ی مستند حاضر با سایر قابلیت‌های برنامه که در این لیست نیامده‌اند نیز آشنا خواهید شد.

شروع به کار

پس از اجرای برنامه و وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور، صفحه‌ی اصلی برنامه مطابق با شکل ۲۰ به نمایش درخواهد آمد.



شکل ۱۰- ورود به برنامه



شکل ۲۰- ظاهر کلی برنامه

تذکر: ممکن است با توجه به سطح دسترسی شما و یا تنظیمات قبلی برنامه، ظاهری متفاوت با شکل بالا مشاهده کنید.

تذکر: این برنامه در قالب همین یک فرم پیاده‌سازی شده است و اکثر قسمت‌های برنامه در همین فرم به نمایش درمی‌آیند.

تذکر: با توجه به تذکر بالا می‌توان فرم برنامه را به ۴ بخش اصلی تقسیم نمود که در صفحات بعد به

تفصیل به توضیح آنها خواهیم پرداخت.

چهار بخش اصلی برنامه:

- **سرفحه:** این بخش که در قسمت بالایی فرم برنامه قرار گرفته است، خود شامل ۵ قسمت می باشد که توضیح آنها خواهد آمد.
- **درخت مرورگر:** این بخش در سمت راست پنجره برنامه قرار گرفته و خود از چند بخش اصلی دیگر تشکیل گردیده است.
- **لیست ها و مرورگرها:** در این بخش از صفحه می توان حداکثر دو لیست و دو مرورگر داشت که مفاهیم هریک را در ادامه توضیح خواهیم داد.
- **پاصفحه:** این بخش نیز شامل تعدادی دکمه ی عملیاتی و یک نمایش دهنده ی زمان خبر است که به توضیح آنها نیز خواهیم پرداخت.

۱ سرفصله



شکل ۱-۱- سرفصله و قسمت‌های مختلف آن

همانطور که در شکل ۱-۱ دیده می‌شود، سرفصله‌ی برنامه شامل ۵ قسمت است که عبارتند از:

۱- هشدار دهنده‌ی ورود خبر فوری: این هشدار دهنده در اصل یک LED است که به محض ورود خبر جدید به برنامه چشمک زده و کاربر را از ورود خبر جدید آگاه می‌سازد، البته به شرطی که کاربر مجوز دسترسی به اخبار مربوطه را داشته باشد. این هشدار دهنده به ازای تمام اخبار ورودی چشمک نمی‌زند، بلکه باید در قسمت پاصفحه- دکمه‌ی News شرایط مدنظر خود را جهت فعال شدن این LED وارد نمایید. همچنین راه دیگر فعال‌سازی این LED فعال کردن فیلترهای تعریف شده در درخت ورودی خبر است. (مراجعه به بخش ۲، ۲، ۱، صفحه‌ی ۲۹، و یا بخش ۴، ۱، ۷، صفحه‌ی ۷۹)

۲- محل نمایش اخبار ورودی فوری: همانطور که می‌دانید، ورودی‌های خبر عبارتند از: اینترنت (مانند سایت‌های HTML و سایت‌های FTP)، Receiver خبرگزاری‌های مختلف، تلکس خبرگزاری‌های مختلف و پست الکترونیکی تعریف شده برای سیستم. حال با توجه به این ورودی‌های خبری، ممکن است در هر لحظه خبرهای متفاوتی از هرکدام از این منابع خبری وارد سیستم شوند در هر لحظه عنوان ۱۰۰ خبر آخر وارد شده به سیستم در این قسمت به نمایش در می‌آید، البته با شرط داشتن دسترسی خواندن خبرها که از طریق برنامه‌ی مدیریتی اعطا می‌شود.

تذکر: با دوبار کلیک کردن روی هر عنوان خبری در این قسمت، می‌توانید متن آن خبر را در مرورگر متن فعال، مشاهده کنید.

تذکر: در صورت تمایل می‌توانید خبرهای موجود در این بخش را به فضای کاری خود ارسال نمایید. برای این منظور کلید ماوس را روی عنوان خبر مورد نظر خود در این قسمت کلیک کرده و آن را به لیست یکی از پوشه‌های فضای کاری خود کشیده و رها کنید. (برای آشنایی با دکمه‌ی ویرایش و فضای کاری، رجوع کنید به بخش ۲، ۱، صفحه‌ی ۱۵)

۳- محل نمایش پیام‌های دریافتی جدید: امکان ایجاد و ارسال پیام برای دیگران در برنامه وجود دارد. در این قسمت نیز ۱۰۰ پیام آخر ارسال شده برای شما قابل مشاهده هستند.

۴- هشدار دهنده‌ی دریافت پیام جدید: این هشدار دهنده در اصل یک LED است که به محض

ارسال پیام جدید برای شما، چشمک زده و شما را از دریافت پیام جدید آگاه می‌سازد.

۵- نمایشگر زمان: این قسمت مربوط به نمایش ساعت جاری سرور برنامه است. البته این در صورتی است که تنظیمات لازم در برنامه‌ی مدیریتی انجام گرفته باشد، با کلیک راست در این قسمت، می‌توانید ساعت جاری کشورهای دیگر را نیز مشاهده کنید.

تذکر: با اجرای مجدد برنامه، ساعتی که به عنوان ساعت پیش‌فرض در برنامه‌ی مدیریتی تنظیم شده‌است، مجدداً به نمایش در خواهد آمد.



۲ درخت مرورگر

این بخش شامل ۴ دکمه می باشد که مانند ۴ سربرگ عمل می کنند و فشردن هر یک باعث نمایش یک درخت خاص می شود. این چهار دکمه عبارتند از: آفیش ها، کنداکتورها، ویرایش و ورودی خبر.



شکل ۱-۲- درخت مرورگر و چهار دکمه‌ی موجود در آن

۲,۱ دکمه‌ی ویرایش

هر کاربر در برنامه می تواند، به شرط داشتن مجوز لازم، یک فضای کاری شخصی داشته باشد.

مفهوم فضای کاری: فضای کاری محلی است که کاربر می تواند در آن، پوشه های دلخواه خود را

ایجاد کرده و به امکانات زیر دسترسی داشته باشد:

- ایجاد پیام جدید در هریک از پوشه ها و نگهداری آن
- ایجاد پیام و ارسال آن به سایر کاربران
- دریافت و مشاهده ی پیام های ارسال شده توسط سایر کاربران در پوشه ی پیام
- ایجاد خبر و ارسال آن به ورودی خبر
- ارسال خبرهای ورودی مورد نظر به فضای کاری شخصی و نگهداری آنها

به عبارت ساده تر فضای کاری یک فضای شخصی است که کاربر می تواند آن را طبق میل خود اداره

و سازمان دهی کند و اخبار و پیام های خود را در آن نگهداری نماید.

مفهوم پیام و خبر: در فضای کاری دو مفهوم پیام و خبر بسیار به هم نزدیک هستند و در بسیاری از

اوقات به جای یکدیگر استفاده می شوند. زیرا ساختار کلی پیام هایی که کاربران برای یکدیگر ارسال می کنند

و خبرهای تولیدی، یکی است و فقط محتوای آنها متفاوت است. البته تا هنگامی که یک خبر وارد ورودی

خبر نشده باشد، ارزش خبری نخواهد داشت.

لازم به ذکر است که با ایجاد یک کاربر جدید و اعطای مجوز دسترسی به فضای کاری و مجوز دریافت پیام از دیگر کاربران، دو پوشه به نامهای «پیامها» (محل دریافت پیامهای دیگر کاربران) و «پیش فرض» به طور خودکار به درخت فضای کاری وی اضافه میشوند. همچنین نامی که در ریشهی درخت فضای کاری نمایش داده میشود، همان توضیحی است که توسط مدیر سیستم هنگام تعریف کاربر وارد میشود. برای مثال توصیف کاربر مربوطه در شکل ۲.۲ عبارت user1 است.



شکل ۲.۲- پوشه‌های پیش فرض در فضای ویرایش

حال با توجه به مفهوم فضای کاری می‌توان گفت که دکمه‌ی ویرایش، درخت فضای کاری خصوصی کاربر را نمایش داده و امکان مدیریت آن را برای وی فراهم می‌کند.

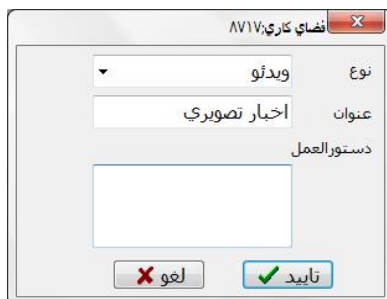
نکته: لازم به ذکر است که مشاهده‌ی فضای کاری کاربران دیگر نیز بر اساس تنظیمات مدیریتی در برنامه ممکن است. در این حالت کاربر علاوه بر درخت فضای کاری خود، درخت فضای کاری کاربران مشخص شده را نیز خواهد دید.

در بخش فضای کاری (درخت ویرایش) کارکردهای متعددی پیش‌بینی شده‌اند که در ادامه به توضیح هر یک می‌پردازیم.

۲.۱.۱ ایجاد فضا و زیرفضا

همانطور که ذکر شد می‌توان در درخت فضای کاری به دلخواه پوشه‌هایی را ایجاد کرد. برای اضافه کردن یک شاخه‌ی اصلی به این درخت، از دکمه‌ی «ایجاد فضا» استفاده کنید و یا در این محدوده کلیک راست کرده و گزینه‌ی «ایجاد فضا» را انتخاب کنید. و اما برای ایجاد یک زیرشاخه بری هر شاخه‌ای، آن را انتخاب کرده و دکمه‌ی «ایجاد زیرفضا» را کلیک کنید و یا در این محدوده کلیک راست کرده و گزینه‌ی

«ایجاد زیرفضا» را انتخاب نمایید. در پنجره‌ی باز شده، نوع، عنوان و در صورت نیاز توضیحاتی را تحت عنوان «دستورالعمل» برای پوشه‌ی مورد نظر وارد کرده و دکمه‌ی ذخیره را بفشارید. (شکل ۳.۲)



شکل ۳.۲- ایجاد فضا یا زیرفضای کاری

۲.۱.۲ آیکون انواع فضای کاری

نوع پوشه‌ی فضای کاری (شاخه‌ی ایجاد شده)، آیکون آن را مشخص می‌کند. لیستی انواع موجود برای پوشه‌های فضای کاری به همراه آیکون مربوط به آن، در جدول بعدی آمده‌است:

آیکون	نوع فضای کاری	آیکون	نوع فضای کاری
	Graphic		Archive
	Health		Assignment
	International		Audio
	Politic		Cultural
	Private		Economy
	Social		Email
	Sports		Entertainment
	Text		Family
	Video		General
	War		Governmental

لازم به ذکر است که انواع موجود برای فضای کاری و آیکون‌های مربوطه در برنامه مدیریت نیوزروم تعریف می‌شوند و قابل تعریف یا ویرایش هستند.

۲,۱,۳ حذف یک شاخه از فضای کاری

کاربران می‌توانند با استفاده از دکمه‌ی «حذف» که در قسمت بالای درخت ویرایش قرار دارد (یا با کلیک راست روی پوشه‌ی مورد نظر و انتخاب گزینه‌ی «حذف») هریک از پوشه‌های درخت فضای کاری خود را (در صورت داشتن دسترسی لازم) پاک کنند. لازم به ذکر است که قبل از پاک کردن یک پوشه، باید تمام پیام‌ها و زیرپوشه‌های موجود در آن پاک شده باشند.

۲,۱,۴ دیدن مشخصات پوشه‌ها

همانطور که در قسمت ایجاد فضای کاری ذکر شد، هنگام ایجاد فضای کاری نوع، عنوان و توضیحات آن فضای کاری مشخص می‌شود. برای دیدن این مشخصات کافی است روی دکمه‌ی «مشخصات» کلیک کنید و در صورت تمایل این مشخصات را تغییر دهید. (شکل ۳.۲)

۲,۱,۵ مشاهده‌ی پیام‌های آنلاین و آرشیوی

همانطور که در قسمت پایین درخت فضای کاری مشاهده می‌کنید، دو گزینه به نام‌های آنلاین و آرشیو وجود دارند. این دو گزینه مربوط به مشاهده‌ی پیام‌های آنلاین و آرشیو شده‌است. لازم به ذکر است که تعداد پیام‌هایی که کاربران مجاز به نگهداری آنها در فضای کاری خود هستند محدود است (طبق تنظیمات مدیریتی) به همین خاطر کاربران می‌توانند پیام‌ها و خبرهای مدنظر خود را به آرشیو منتقل کنند. (مراجعه کنید به بخش ۲,۱,۹,۱۷، صفحه‌ی ۲۸) در این حالت برای مشاهده‌ی پیام‌های آرشیو شده کافی است گزینه‌ی آرشیو را انتخاب کرده و پیام مورد نظر خود را در درخت آرشیو پیدا نمایید.

تذکر: ساختار ذخیره‌ی پیام‌ها در آرشیو، همان ساختار مشاهده‌ی آنها به صورت آنلاین است و فقط محل ذخیره‌ی آنها در پایگاه داده تغییر می‌کند.

۲,۱,۶ جستجو در فضای کاری

به مرور و با گذشت زمان، تعداد پیام‌های موجود در فضای کاری زیاد می‌شوند. به همین دلیل امکان انواع جستجو در فضای کاری پیش‌بینی شده است.

این جستجو امکان پیدا کردن پیام مورد نظر در میان پیام‌های آنلاین و آرشیوی را در کنار اعمال فیلترهای متنوع به کاربر می‌دهد. برای انجام جستجو کافی است در قسمت فضای کاری، کلیک راست کرده و در منوی باز شده یکی از چهار نوع جستجوی موجود را انتخاب نمایید. این جستجوها عبارتند از:

- **جستجو در همه:** در میان تمام پوشه‌های فضای کاری جستجو می‌کند.

- جستجو در فیلتر: فقط در پوشه‌ی انتخاب شده عمل جستجو را انجام می‌دهد.
 - جستجو در همه با تاریخ: با تعیین بازه‌ی زمانی در میان تمام پوشه‌های فضای کاری جستجو می‌کند.
 - جستجو در فیلتر با تاریخ: با تعیین بازه‌ی زمانی فقط در پوشه‌ی انتخاب شده عمل جستجو را انجام می‌دهد.
- پنجره‌ی جستجو نیز از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده‌است. برای آشنایی بیشتر با پنجره‌ی جستجو به بخش ۴، ۱، ۱، صفحه‌ی ۷۴ مراجعه کنید.

۲، ۱، ۷ لیست پیام‌های فضای کاری

همانطور که ذکر شد، درخت نمایش داده شده در قسمت فضای کاری، شامل پوشه‌هایی است که کاربر ایجاد کرده تا پیام‌هایی که دریافت و یا ایجاد کرده است را در آنها نگهداری کند. اما برای مشاهده‌ی پیام‌ها کافی است روی هر کدام از پوشه‌ها دو بار کلیک کنید تا پیام‌های موجود در آن را در بخش لیست‌ها و مرورگرها مشاهده کنید. بنابراین در صورتیکه با مفاهیم لیست‌ها و مرورگرها آشنا نیستید توصیه می‌شود ابتدا بخش لیست‌ها و مرورگرها را مطالعه کرده و سپس به مطالعه‌ی باقی مطالب این قسمت بپردازید. (مراجعه کنید به بخش ۳، صفحه‌ی ۶۵).

مشخصاتی که در لیست مربوط به فضای کاری می‌توانید بدست آورید شامل موارد زیر است:

- مسیر پیام در درخت فضای کاری در نوار بالای لیست نمایش داده می‌شود. مثلاً مسیر «Items\1:پیام» به این معنی است که شما در حال حاضر محتویات پوشه‌ی پیام کاربری با نام کاربری j1 را می‌بینید.
- آیکون آژانس خبری مربوطه در اولین ستون نمایش داده می‌شود. در مورد پیام‌های ایجاد شده توسط کاربر، آیکون آژانس خبری وی نمایش داده می‌شود و در مورد خبرهای دریافتی، آیکون آژانس اصلی، به نمایش در می‌آید.
- آیکون نوع پیام در دومین ستون نشان داده می‌شود.
- عنوان هر پیام در لیست و در سطر مربوط به آن پیام نمایش داده می‌شود. با دوبار کلیک بر روی عنوان یک پیام می‌توان متن آن را در مرورگر متن مشاهده نمود.
- اولویت پیام: مثلاً پیام‌های فوری با رنگ فونت قرمز نمایش داده می‌شوند، یا پیام‌های آرشیوی با رنگ فونت خاکستری مشخص می‌شوند.
- پیام‌هایی که برای دیگر کاربران ارسال شده‌اند: این پیام‌ها با پس زمینه‌ی کم‌رنگ نمایش داده می‌شوند.

- پیام‌هایی که به روی خط ارسال شده‌اند: این پیام‌ها با پس‌زمینه‌ی پر رنگ نمایش داده می‌شوند.



شکل ۴.۲- لیست پیام‌های فضای کاری

لیست آیکون انواع پیام‌ها به همراه توضیح آنها در جدول بعدی قابل مشاهده است:

آیکون	نوع پیام	آیکون	نوع پیام	آیکون	نوع پیام
	CG		LVO		Text
	Image		CAP		Audio
	Shot List		Message		Video
	VC		HeadLine		Email
	Crawl		Photo		Graphic
	Package		Fax		Phone
	Break		Studio		Live

۲.۱.۸ مرورگر متن پیام‌های فضای کاری

مرورگر متن پیام‌ها نیز از چند قسمت کلی تشکیل شده و علاوه بر متن پیام، مشخصات دیگری از پیام را نیز بیان می‌کند.

ویژگی‌هایی از پیام که در نوار بالای مرورگر متن پیام ارائه می‌شوند عبارتند از:

- نام آژانس خبری مربوطه: نام همان آژانسی که آیکون آن در کنار عنوان پیام در قسمت لیست مشاهده می‌شود.
- شماره‌ی پیام: با ایجاد هر پیام و یا ورود هر خبر به سیستم یک شماره‌ی منحصر به فرد به آن پیام یا خبر اختصاص می‌یابد.

- فرستنده‌ی پیام: پیام‌های ایجاد شده و پیام‌هایی که کاربر به خود ارسال می‌کند، فرستنده ندارند. همچنین یک پیام ممکن است چند فرستنده داشته باشد و یا بین چند کاربر منتقل شده باشد که آنها را در قسمت فرستندگان با علامت جداکننده‌ی «\» مشاهده می‌کنید.
- زمان ارسال و زمان دریافت پیام

در زیر نوار بالایی می‌توانید عنوان پیام و نوع آن را که با آیکون مربوطه مشخص شده‌است مشاهده فرمایید. همچنین می‌توان چند خبر را در چندین سربرگ در یک مرورگر متن باز نمود. برای این منظور بایستی خبر مربوطه را با ماوس کشیده و آن را روی عنوان خبر قبلی رها کنید. دقت فرمایید که اگر خبر را روی متن خبر قبلی رها کنید، نه به صورت یک سربرگ جدید، بلکه جایگزین خبر قبلی خواهد شد. به عنوان مثال در شکل ۵.۲، در یک مرورگر متن ۳ خبر مختلف در ۳ سربرگ باز شده‌اند. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره سربرگ‌های یک مرورگر به بخش ۳، ۲، ۳، صفحه‌ی ۷۲ مراجعه کنید.

در قسمت اصلی مرورگر متن پیام نیز می‌توانید متن پیام را در سمت راست و ضمایم آن را در سمت چپ مشاهده نمایید. و در نوار پایین نیز اطلاعات زیر را مشاهده می‌نمایید.

- ماشین‌نویس، دبیر و سردبیر مربوطه، در صورتیکه پیام توسط دبیر یا سردبیر تأیید شده باشد.
- منبع پیام
- دریافت‌کننده‌ی پیام، در صورتیکه پیام را برای کاربر دیگری ارسال کرده باشید.

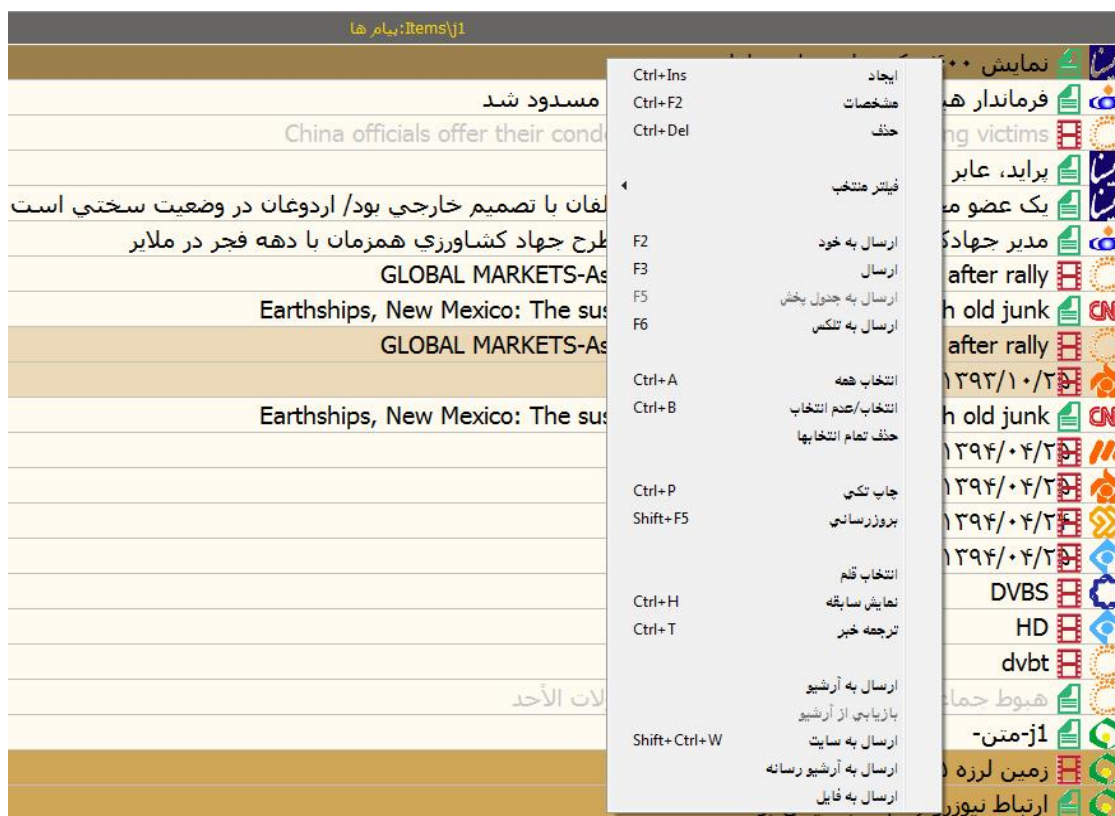
متن و مشخصات تمام پیام‌هایی که برای شما ارسال می‌شوند را (در صورت داشتن دسترسی) می‌توانید ویرایش کرده و ذخیره نمایید. همچنین می‌توانید پیام‌هایی که ایجاد و یا دریافت کرده‌اید را برای سایر کاربران ارسال کنید.



شکل ۵.۲- مرورگر متن پیام‌های فضای کاری

۲.۱.۹ کلیک راست در لیست پیام‌ها

با کلیک راست کردن روی لیست پیام‌های فضای کاری، کارکردهای موجود در لیست پیام‌ها نمایان می‌شود.



شکل ۶.۲- کلیک راست روی لیست پیامها

۲,۱,۹,۱ / ایجاد

همانطور که ذکر شد، کاربران می‌توانند پیام‌هایی ایجاد کرده و آنها را به دیگر کاربران ارسال کنند و یا، در صورت داشتن دسترسی پیام مورد نظر را به عنوان خبر به ورودی خبر بفرستند. برای ایجاد پیام جدید کافی است، در محدوده‌ی لیست پیام‌ها کلیک راست کرده و گزینه‌ی «ایجاد» را انتخاب نمایید. با این عمل، پنجره‌ای باز می‌شود تا مشخصات پیام را در آن وارد نمایید (شکل ۷.۲). با توجه به اینکه مایل به ارسال پیام برای دیگر کاربران هستید یا می‌خواهید از پیام به عنوان یک خبر ورودی استفاده کنید، می‌توانید ویژگی‌های مختلف موجود را پر کرده و یا خالی رها نمایید. این ویژگی‌های وارد شده در آینده نقش بسیار مؤثری در زمینه‌ی جستجوی پیام‌ها یا اخبار خواهند داشت.

ویژگی‌هایی که در این پنجره وارد می‌شوند عبارتند از:

- **عنوان:** عنوان پیام است که در لیست پیام‌ها نمایش داده خواهد شد.
- **کلید واژه‌ها:** یک یا چند کلمه‌ی کلیدی جهت جستجوی آسان‌تر و دقیق‌تر وارد نمایید.
- **زبان:** یکی از زبان‌های موجود را انتخاب کنید.
- **اولویت:** با توجه به اهمیت و اولویت پیام، یکی از اولویت‌ها را جهت مشخص شدن رنگ

عنوان پیام (طبق تنظیمات مدیریتی) انتخاب کنید.

- نوع: نوع پیام را جهت نمایش آیکون مناسب در کنار عنوان پیام مورد نظر در لیست پیام‌ها انتخاب کنید.
- منبع ۱ و منبع ۲: منبع و بر اساس آن منبع ۲ را انتخاب کنید تا در قسمت مرورگر متن پیام نمایش داده شود.
- حفاظت: نوع حفاظت پیام خود را برای ایجاد امنیت انتخاب کنید.
- دسته بندی: یکی از دسته‌های موجود را برای پیام خود انتخاب نمایید.
- آژانس/بخش: آژانس و بخش خبری مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- گروه: گروه مورد نظر خود را از میان گروه‌های موجود انتخاب کنید.
- خبرنگار: نام گزارشگر یا خبرنگار را انتخاب نمایید.

در شکل ۷.۲ پنجره‌ای را که پس از فشردن دکمه‌ی ایجاد، به منظور وارد کردن مشخصات پیام نمایش داده می‌شود، مشاهده می‌نمایید.

پس از وارد کردن مشخصات پیام و فشردن دکمه‌ی ذخیره، پیام مورد نظر به لیست پیام‌های پوشه‌ای که در آن قرار دارید، اضافه می‌شود.

شکل ۷.۲- پنجره‌ی مشخصات پیام

حال با دوبار کلیک روی عنوان پیام ایجاد شده می‌توانید در بخش مرورگر متن پیام، متن مورد نظر خود را تایپ کرده و آن را ذخیره نمایید. در این مرحله قادر خواهید بود در صورت نیاز فایل‌های صوتی، تصویری یا عکس مدنظر خود و یا رافکاتی که ایجاد نموده‌اید را به متن تایپ شده ضمیمه

کنید. اطلاعات بیشتر در ارتباط با ضمایم و چگونگی افزودن آنها به یک پیام (یا خبر) در بخش ۱,۲,۳, صفحه ۶۸ آمده است.

۲,۱,۹,۲ مشخصات

با انتخاب این گزینه، می‌توانید مشخصات پیام را که در بخش ایجاد پیام ذکر شد، مشاهده کرده و ویرایش نمایید.

۲,۱,۹,۳ حذف

برای حذف پیام‌ها از فضای کاری خود، کافی است این گزینه را در منوی کلیک راست لیست پیام‌ها انتخاب نمایید. پیام‌های حذف شده به سطل زباله که در پاصفحه‌ی برنامه قرار دارد، منتقل می‌شوند.

۲,۱,۹,۴ فیلتر منتخب

به منظور فیلتر کردن نوع پیام‌های موجود در یک پوشه، برحسب نوع پیام‌ها، از این گزینه استفاده نمایید. مثلاً با انتخاب فیلتر Text، تنها پیام‌هایی در لیست مورد نظر نمایش داده خواهند شد که از نوع پیام متنی هستند.

۲,۱,۹,۵ ارسال به خود

این گزینه در لیست خبرها، کنداکتورها و پیام‌ها دیده می‌شود و با انتخاب آن، خبر مورد نظر به پوشه‌ی پیام فضای کاری خودتان فرستاده می‌شود و از طریق فضای کاری، به آن دسترسی خواهید داشت.

۲,۱,۹,۶ ارسال

با انتخاب این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود تا در آن شخص یا اشخاصی را که مایل به ارسال پیام برای آنها هستید انتخاب نمایید.

در صورتیکه مجاز به انتخاب اشخاص از طریق واحد کاری آنها هستید، با انتخاب آژانس و سطوح دوم و سوم مربوط به شخص مورد نظر، می‌توانید او را به سادگی پیدا کنید. برای این کار ابتدا آژانس، سپس سطح دوم و در نهایت سطح سوم را انتخاب نمایید تا لیست کاربرانی که در سطح سوم انتخاب شده فعالیت می‌کنند پدیدار شود. (شکل ۸.۲)

لازم به ذکر است که برای ارسال پیام به خود و یا دیگران بایستی مجوزهای لازم از طریق برنامه‌ی

مدیریتی به شما داده باشد.



شکل ۸.۲- پنجره‌ی ارسال به کاربران دیگر

۲,۱,۹,۷ ارسال به جدول پخش

منظور از جدول پخش در این عبارت کنداکتور فعال کاربر حاضر است. از طریق برنامه‌ی مدیریتی می‌توان یک کنداکتور را به عنوان کنداکتور فعال برای هر کاربر تعیین نمود. در اینصورت با انتخاب یک خبر و ارسال آن به جدول پخش توسط کاربر، آن خبر به کنداکتور فعال او منتقل می‌شود. لازم به ذکر است که کنداکتور فعال شما در درخت کنداکتور، با پس‌زمینه‌ی رنگی دیده می‌شود.

۲,۱,۹,۸ ارسال به تلکس

با انتخاب این گزینه، پیام انتخاب شده به عنوان یک خبر جدید به قسمت ورودی خبر وارد می‌شود. قبل از ارسال خبر به ورودی خبر، پنجره‌ی مشخصات پیام نمایش داده می‌شود تا در صورت نیاز، مشخصات پیام را مجدداً تنظیم کرده و سپس آن را به عنوان خبر به ورودی ارسال نمایید. لازم به ذکر است که در قسمت ورودی خبر می‌توان براساس تمام مشخصات خبر فیلترهایی را تنظیم نمود تا خبرها به صورت دسته‌بندی شده نمایش داده شوند. بنابراین در انتخاب مشخصات خبر ارسالی دقت لازم را به عمل آورید تا دسترسی به خبر در بخش خبرهای ورودی به سهولت انجام پذیرد. همچنین آژانس خبر ارسالی به طور خودکار براساس آژانس خبری کاربری که خبر را ارسال می‌کند، تنظیم می‌شود.

۲,۱,۹,۹ انتخاب همه

برای انجام یک عملیات روی تمام پیام‌های موجود در یک پوشه از این گزینه استفاده نمایید. بدین صورت که با انتخاب این گزینه، تمام پیام‌ها به حالت انتخاب در می‌آیند. در این حالت می‌توانید عمل مورد

نظر خود (مثلاً پاک کردن پیام‌ها و یا ارسال پیام‌ها) را انجام دهید.

۲,۱,۹,۱۰ / انتخاب/عدم انتخاب

از این گزینه به منظور علامت گذاری پیام‌ها استفاده می‌شود. بدین معنی که با انتخاب این گزینه روی یک پیام، آن پیام با رنگ زمینه‌ی متفاوت به نمایش در می‌آید تا به آسانی به آن دسترسی داشته باشید.

۲,۱,۹,۱۱ حذف تمام انتخابها

با انتخاب این گزینه تمام پیام‌هایی که علامت گذاری شده‌اند، از این حالت خارج می‌شوند.

۲,۱,۹,۱۲ چاپ تکی

امکان چاپ پیام‌ها براساس یک شکل کلی از پیش تنظیم شده وجود دارد. با انتخاب این گزینه، پیش‌نمایش چاپ عنوان و متن پیام انتخاب شده به نمایش در می‌آید که می‌توانید آن را چاپ نمایید. برای آشنایی با چگونگی تنظیم شکل کلی چاپ، مراجعه نمایید به بخش ۴,۱,۷، صفحه‌ی ۷۹.

۲,۱,۹,۱۳ بروز رسانی

در صورتیکه به روز رسانی خودکار لیست پیام‌ها از طریق برنامه‌ی مدیریتی برای کاربر حاضر تنظیم نشده باشد، کاربر می‌تواند به وسیله‌ی این گزینه لیست پیام‌ها را به روز رسانی کند تا آخرین تغییرات را مشاهده نماید.

۲,۱,۹,۱۴ انتخاب قلم

با انتخاب این گزینه در بخش لیست پیام‌ها، می‌توانید قلم نوشتاری بخش لیست را مطابق با سلیقه‌ی خود تغییر دهید. لازم به ذکر است که این تغییرات در برنامه ذخیره می‌شود و با باز کردن مجدد برنامه همچنان اعمال خواهند شد.

۲,۱,۹,۱۵ نمایش سابقه

انتخاب این گزینه روی هر پیام باعث می‌شود سابقه‌ی پیام انتخاب شده شامل متن وارد شده توسط ماشین‌نویس، دبیر و سردبیر مربوطه در یک مرورگر و متن خبر فعلی (که قابل ویرایش است) در مرورگر دیگر به نمایش در بیاید. بنابراین شما می‌توانید سابقه‌ی خبر (اصل متن ماشین‌نویسی شده) را مشاهده کرده و نسخه‌ی خود را نیز ویرایش کنید. (شکل ۹.۲)



شکل ۹.۲- نمایش سابقه

نکته: برای خروج از حالت نمایش سابقه، می‌توانید از کلید F9 یا F10 استفاده کنید. برای آشنایی با تغییر حالت نمایش مراجعه کنید به بخش ۲، ۱، ۴، صفحه‌ی ۷۷)

۲، ۱، ۹، ۱۶ ترجمه خبر

به منظور ترجمه‌ی اخبار خارجی کافی است این گزینه را روی خبر مورد نظر انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه دو مرورگر باز می‌شوند که در یکی متن اصلی خبر باز می‌شود و دیگری ویرایشگری جهت تایپ کردن ترجمه‌ی خبر مربوطه است.



شکل ۱۰.۲- فضای مناسب برای ترجمه‌ی خبر

نکته: برای خروج از حالت ترجمه‌ی خبر، می‌توانید از کلید F9 یا F10 استفاده کنید. برای آشنایی با تغییر حالت نمایش مراجعه کنید به بخش ۴،۱،۲، صفحه‌ی ۷۷)

۲،۱،۹،۱۷ ارسال به آرشیو/بازیابی از آرشیو

این دو گزینه به منظور مدیریت آرشیو پیام‌ها پیاده سازی شده‌اند. همانطور که ذکر شد به علت محدود بودن تعداد پیام‌ها در فضای کاری، امکان آرشیو آنها وجود دارد. بنابراین اگر در حال مشاهده‌ی پیام‌های جاری هستید، می‌توانید آنها را به آرشیو ارسال کنید و در صورتیکه در حال مشاهده پیام‌های آرشیوی هستید، می‌توانید آنها را به فضای کاری جاری خود منتقل کنید.

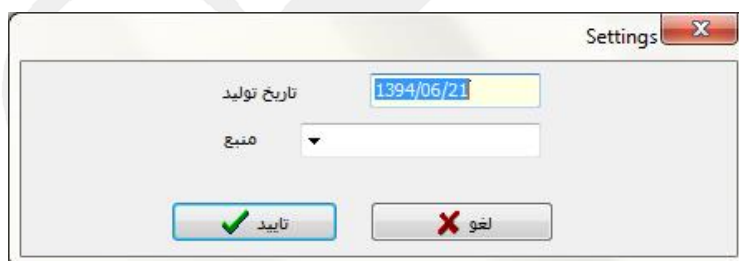
۲،۱،۹،۱۸ ارسال به سایت

نسخه‌ی تحت وب برنامه‌ی NewsRoom (محصول شرکت ساعت) نیز توسعه یافته و قابل استفاده است. با استفاده از این گزینه کاربران می‌توانند اخبار مورد نظر خود را به سایت ارسال کنند.

۲،۱،۹،۱۹ ارسال به آرشیو رسانه

برنامه‌ی آرشیو سما (محصول شرکت ساعت) برنامه‌ای مناسب برای آرشیو فایل‌های رسانه‌ای است و می‌تواند تعاملی دوطرفه با برنامه‌ی SNPS داشته باشد. فایل‌های اصلی ضمائم یک پیام را می‌توان با استفاده از این گزینه به برنامه‌ی آرشیو سما ارسال نمود تا از طریق آن برنامه به نحو مطلوبی آرشیو شده و در آینده به سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند.

با کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ای مطابق با شکل ۱۱.۲ باز می‌شود که در آن بایستی تاریخ تولید خبر و منبع آن را انتخاب نمود و در پایان نیز دکمه‌ی «تایید» را کلیک نمایید تا خبر مربوطه به برنامه‌ی آرشیو سما ارسال شود.



شکل ۱۱.۲- پنجره‌ی ارسال به آرشیو سما

۲،۱،۹،۲۰ ارسال به فایل

با انتخاب این گزینه می‌توانید پیام یا خبر مورد نظر را به صورت یک فایل متنی در محل دلخواه خود در حافظه ذخیره نمایید.

۲,۲ دکمه‌ی ورودی خبر

دکمه‌ی ورودی خبر برای دسترسی به اخبار موجود در سیستم بکار می‌رود. فشردن این دکمه موجب می‌شود تا درخت ورودی خبر به نمایش درآید. درخت ورودی خبر مطابق با تنظیمات انجام شده برای گروه مربوط به کاربر حاضر و همچنین درخت اخبار ورودی خود کاربر نمایش داده خواهد شد. به طور مثال در سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، برای گروه معاونت سیاسی، درختی با ترتیب خاص خود ایجاد شده است. بنابراین تمام کاربرانی که عضو گروه معاونت سیاسی هستند این درخت را (متناسب با سطح دسترسی خود) مشاهده می‌کنند.



شکل ۱۲,۲- درخت ورودی خبر

همچنین هر کاربر یک درخت مختص به خود دارد که نام ریشه‌اش، نام کاربری خود اوست. تفاوت این دو درخت در این است که درخت گروه را مدیر سیستم با توجه به سیاست‌های سازمان مربوطه تنظیم می‌کند ولی درخت شخصی را هر کاربر برحسب نظر شخصی خود تنظیم کرده و فیلترهای آن را تعریف می‌نماید.

۲,۲,۱ فیلتر ورودی

این دکمه به منظور دسته بندی اخبار موجود در سیستم بر اساس خواست کاربر به کار می‌رود. بدین صورت که با فشردن این دکمه، پنجره‌ای باز می‌شود تا کاربر بتواند براساس ویژگی‌های مختلف خبر، فیلترهایی تعریف نموده و خبرها را به صورت دسته‌بندی شده مشاهده کند.

همانطور که در شکل مشاهده می‌کنید، می‌توانید فیلترهایی براساس آژانس خبری و سطوح دوم و سوم آن، منبع، ارسال‌کننده، زبان، نوع، دسته‌بندی، اولویت، حفاظت، شماره‌ی خبر، عنوان، متن، کلیدواژه و اسکرپت خبر و یا ترکیبی از این فیلدها، تعریف کنید تا بتوانید اخبار موجود در سیستم را برحسب فیلتر

تعریف شده به صورت دسته‌بندی شده مشاهده کنید.



شکل ۱۳.۲- فیلتر ورودی و پنجره تنظیم ورودی‌ها

برای تعریف یک فیلتر جدید روی درخت موجود در سمت راست پنجره تنظیم ورودی‌ها کلیک راست کرده و یکی از گزینه‌های «جدید» یا «زیرگروه جدید» را انتخاب نمایید. حال بر روی شاخه‌ی ایجاد شده روی درخت کلیک کرده و برای آن یک عنوان وارد نمایید. سپس مشخصات فیلتر مورد نظر را از طریق گزینه‌های موجود در بخش سمت چپ این پنجره تنظیم نموده و در نهایت دکمه‌ی ذخیره را کلیک نمایید. (شکل ۱۴.۲)

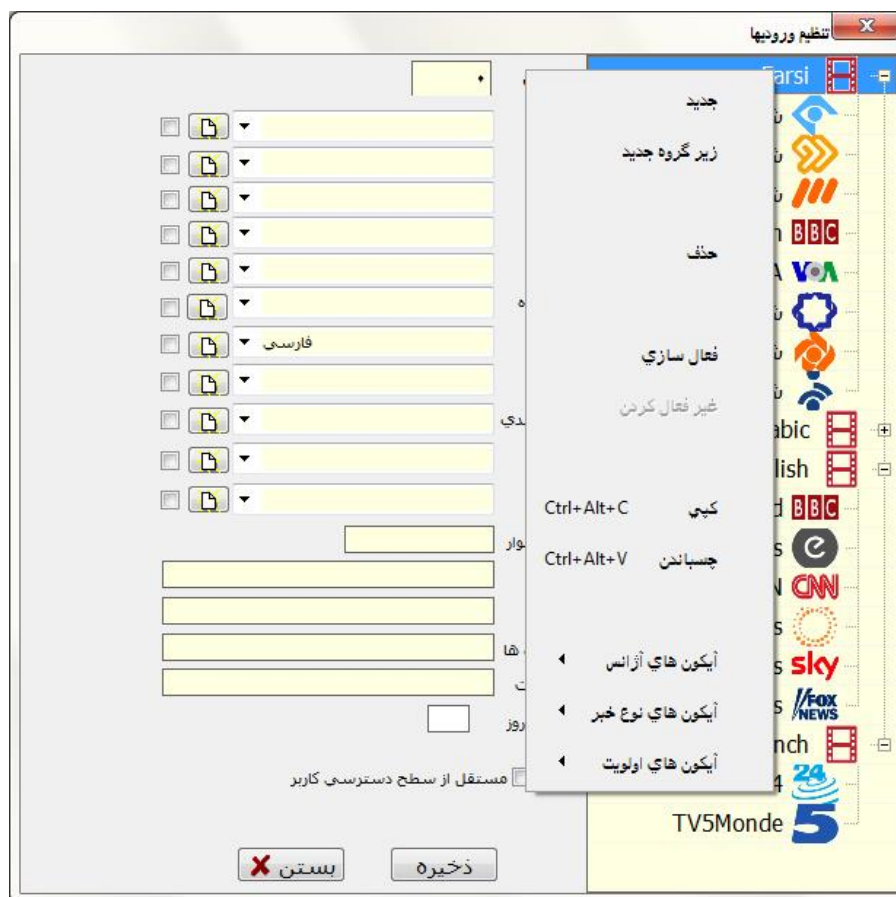
با کلیک بر روی دکمه‌ی  موجود در سمت چپ هر ردیف می‌توانید تمام انتخاب‌های آن ردیف را پاک نمایید، و علامت زدن در کادر خالی انتهای هر ردیف نیز باعث می‌شود که نتیجه‌ی جستجو شامل آیتم‌هایی باشد که موارد انتخاب شده در آن ردیف را در بر نمی‌گیرند.

همچنین با استفاده از گزینه‌های «کپی» و «چسباندن» در منوی کلیک راست (شکل ۱۴.۲)، می‌توانید یک فیلتر را کپی کرده و از مشخصات آن برای ایجاد یک فیلتر دیگر استفاده نمایید.

برای حذف یک فیلتر نیز می‌توانید روی آن کلیک راست نموده و گزینه‌ی «حذف» را انتخاب نمایید.

همچنین با استفاده از گزینه‌های «فعال‌سازی» و «غیرفعال کردن» نیز می‌توانید فیلتر مورد نظر به عنوان

ورودی خبرهای فوری فعال یا غیرفعال نمایید. (رجوع کنید به بخش سرصفحه، صفحه‌ی ۱۳، هشدار دهنده‌ی ورود خبر فوری.)



شکل ۱۴.۲- کلیک راست در پنجره‌ی تنظیم ورودی‌ها

و در صورتیکه مایلید برای فیلتر تعریف شده یک آیکون قرار دهید تا در درخت ورودی خبر در کنار عنوان فیلتر مورد نظر نمایش داده شود، می‌توانید بر روی آن کلیک راست کرده و سپس از طریق یکی از گزینه‌های «آیکون‌های آژانس»، «آیکون‌های نوع خبر» و یا «آیکون‌های اولویت» آیکون مناسبی را انتخاب نمایید.

۲,۲,۲ فیلتر بر حسب تاریخ

نکته‌ی دیگری که در درخت ورودی خبر، قابل ذکر است گزینه‌ی تاریخ موجود در زیر درخت ورودی است. با این گزینه می‌توانید فیلتر دیگری بر حسب تاریخ علاوه بر فیلترهای تعریف شده، اضافه کنید. با این گزینه می‌توانید فقط خبرهای امروز یا خبرهای دیروز و یا همه‌ی خبرها را مشاهده کنید.

۲,۲,۳ جستجو در اخبار ورودی

برای جستجو میان خبرهای موجود در بخش اخبار ورودی کافی است در محدوده‌ی درخت ورودی

خبر، کلیک راست کرده و یکی از دو گزینه‌ی جستجو یا جستجو در آرشیو فیلتر را انتخاب کنید. سپس فیلدهای مورد نظر خود را جهت انجام جستجو پر کنید. جزئیات نحوه‌ی کار با پنجره‌ی جستجو در بخش پنجره‌ی جستجو (صفحه‌ی ۷۵) آمده است. برای اطلاعات بیشتر می‌توانید به این بخش مراجعه فرمایید.



شکل ۱۵.۲- جستجو در اخبار ورودی

۲.۲.۴ لیست خبرهای ورودی

همانطور که ذکر شد، درخت نمایش داده شده در قسمت ورودی خبر شامل فیلترهایی است که کاربر ایجاد کرده تا خبرهای ورودی را به دلخواه خود به صورت دسته‌بندی شده مشاهده نماید. اما برای مشاهده‌ی خبرها کافی است روی هر کدام از این فیلترها دو بار کلیک کنید تا خبرهای نتیجه‌ی آن فیلتر را در بخش لیست‌ها و مرورگرها مشاهده کنید. بنابراین در صورتیکه با مفاهیم لیست‌ها و مرورگرها آشنا نیستید، توصیه می‌شود ابتدا بخش لیست‌ها و مرورگرها (در صفحه‌ی ۶۵) را مطالعه کنید و سپس به مطالعه‌ی باقی مطالب این قسمت پردازید.

مشخصاتی که در لیست مربوط به ورودی خبر می‌توانید به دست آورید، مشابه با مشخصات پیام‌ها در فضای کاری بوده و شامل موارد زیر است:

- نام فیلتر انتخاب شده در نوار بالای لیست نمایش داده می‌شود. و در برابر آن نیز تعداد اخبار روز جاری که در این فیلتر قرار دارند مشاهده می‌شود.
- آیکون آژانس خبری مربوطه در اولین ستون نمایش داده می‌شود.
- آیکون نوع خبر در دومین ستون نشان داده می‌شود.
- عنوان هر خبر در لیست و در سطر مربوط به آن خبر نمایش داده می‌شود. با دوبار کلیک بر روی عنوان یک خبر می‌توان متن آن را در مرورگر متن مشاهده نمود.
- اولویت خبر: مثلاً خبرهای فوری «Flash و Urgent» قرمز رنگ نمایش داده می‌شوند،

خبرهای آرشیوی به رنگ خاکستری، خبرهای پشتیبان گرفته شده به رنگ آبی و خبرهای «عادی و بولتن» به رنگ مشکی دیده می‌شوند.

لازم به ذکر است که تنظیمات اولویت خبرها و همچنین رنگ‌های به کار رفته برای هر اولویت قابل تغییر بوده و توسط مدیر سیستم در برنامه‌ی مدیریتی تنظیم می‌شود.

- زمان خبر: اخبار روز جاری با رنگی بر اساس آنچه در «اولویت خبر» گفته شد و اخبار روزهای قبل به رنگ سبز دیده می‌شوند.



شکل ۱۶.۲- لیست خبرهای یک فیلتر

لیست آیکون انواع خبرها به همراه توضیح آنها در جدول بعدی قابل مشاهده است:

آیکون	نوع پیام	آیکون	نوع پیام	آیکون	نوع پیام
	CG		LVO		Text
	Image		CAP		Audio
	Shot List		Message		Video
	VC		HeadLine		Email
	Crawl		Photo		Graphic
	Package		Fax		Phone
	Break		Studio		Live

۲.۲.۵ کلیک راست در لیست خبرهای ورودی

با کلیک راست کردن بر روی یک لیست ورودی خبر، کارکردهای ذیل قابل دسترسی خواهند بود.



شکل ۱۷.۲- کلیک راست بر روی لیست خبرهای یک فیلتر

۲,۲,۵,۱ انتخاب/عدم انتخاب

از این گزینه به منظور علامت گذاری خبرها استفاده می شود. بدین معنی که با انتخاب این گزینه روی یک خبر، آن خبر با رنگ زمینه‌ی متفاوت به نمایش در می آید تا به آسانی به آن دسترسی داشته باشید.

۲,۲,۵,۲ برو به خبر

در صورتیکه شماره‌ی یک خبر را می دانید، می توانید با انتخاب این گزینه به خبر مورد نظر پرش کنید. واضح است که خبر مورد نظر باید در فیلتری که لیست مربوط به آن را مشاهده می کنید موجود باشد.

۲,۲,۵,۳ حذف تمام انتخابها

با انتخاب این گزینه تمام خبرهایی که علامت گذاری شده اند، از این حالت خارج می شوند.

۲,۲,۵,۴ ارسال به خود

این گزینه در لیست خبرها، کنداكتورها و پیامها دیده می شود و با انتخاب آن، خبر مورد نظر به پوشه‌ی پیام فضای کاری خودتان فرستاده می شود و از طریق فضای کاری، به آن دسترسی خواهید داشت.

۲,۲,۵,۵ ارسال

با انتخاب این گزینه پنجره‌ای باز می شود تا در آن شخص یا اشخاصی را که مایل به ارسال پیام برای

آنها هستید انتخاب نمایید. در صورتیکه مجاز به انتخاب اشخاص از طریق واحد کاری آنها هستید، با انتخاب آژانس و سطوح دوم و سوم مربوط به شخص مورد نظر، می‌توانید او را به سادگی پیدا کنید. برای این کار ابتدا آژانس، سپس سطح دوم و در نهایت سطح سوم را انتخاب نمایید تا لیست کاربرانی که در سطح سوم انتخاب شده فعالیت می‌کنند پدیدار شود. (شکل ۸.۲)

لازم به ذکر است که برای ارسال پیام به خود و یا دیگران بایستی مجوزهای لازم از طریق برنامه‌ی مدیریتی به شما داده شده باشد.

۲,۲,۵,۶ ارسال به جدول پخش

منظور از جدول پخش در این عبارت کنداکتور فعال کاربر حاضر است. از طریق برنامه‌ی مدیریتی می‌توان یک کنداکتور را به عنوان کنداکتور فعال برای هر کاربر تعیین نمود. در اینصورت با انتخاب یک خبر و ارسال آن به جدول پخش توسط کاربر، آن خبر به کنداکتور فعال او منتقل می‌شود. لازم به ذکر است که کنداکتور فعال شما در درخت کنداکتور، با پس‌زمینه‌ی رنگی سبز دیده می‌شود.

۲,۲,۵,۷ مشخصات

با انتخاب این گزینه، می‌توانید مشخصات خبر را مشاهده کنید.

عنوان	برترین‌های جشن انیمیشن سینمای ایران معرفی شدند		
کلیدواژه‌ها			
آژانس/بخش	\Mehr	گروه	
زبان	فارسی	خبرنگار	
اولویت		دسته بندی	
نوع	Text	حفاظت	شبکه های اجتماعی
منبع ۱		شماره نوار	
تاریخ آئتم	1394/06/09 11:16:0	منبع ۲	Internet
		زمان ورود	1394/06/09 11:16:0
ذخیره لغو			

شکل ۱۸.۲- پنجره‌ی مشخصات خبر

۲,۲,۵,۸ چاپ تکی

امکان چاپ خبرها براساس یک شکل کلی از پیش تنظیم شده وجود دارد. با انتخاب این گزینه، پیش‌نمایش چاپ عنوان و متن پیام انتخاب شده به نمایش در می‌آید که می‌توانید آن را چاپ نمایید. برای آشنایی با چگونگی تنظیم شکل کلی چاپ، مراجعه نمایید به بخش ۴,۱,۷، صفحه‌ی ۷۹.

۲,۲,۵,۹ انتخاب قلم

با انتخاب این گزینه در بخش لیست خبرها، می‌توانید قلم نوشتاری بخش لیست را مطابق با سلیقه‌ی خود تغییر دهید. لازم به ذکر است که این تغییرات در برنامه ذخیره می‌شود و با باز کردن مجدد برنامه اعمال خواهند شد.

۲,۲,۵,۱۰ نمایش سابقه

انتخاب این گزینه روی هر پیام باعث می‌شود سابقه‌ی پیام انتخاب شده شامل متن وارد شده توسط ماشین‌نویس، دبیر و سردبیر مربوطه در یک مرورگر و متن خبر فعلی در مرورگر دیگر به نمایش در بیاید.

تذکر: در ارتباط با سابقه‌ی خبرها لازم به ذکر است که در مورد نقل و انتقال هر خبر بین کاربران گوناگون، سابقه‌ی سه سطح کاری نگهداری می‌شود. به این معنی که همیشه نام کاربری که خبر را تایپ کرده و نام کاربری که خبر را روی خط ارسال کرده است نگهداری شده و نمایش داده می‌شوند. تعبیر به کار رفته در مورد این دو نفر نیز به این قرار است که به کاربری که خبر را تایپ کرده، ماشین‌نویس (Creator) و به کاربری که خبر را روی خط ارسال کرده، سردبیر (Superjournalist) اطلاق می‌شود. در ضمن نام کاربری که خبر را برای سردبیر ارسال می‌کند (نام ارسال‌کننده‌ی خبر برای کاربری که خبر را به روی خط ارسال خواهد کرد) نیز نگهداری شده و وی دبیر (Journalist) نامیده می‌شود.

۲,۲,۵,۱۱ ترجمه خبر

به منظور ترجمه‌ی اخبار خارجی کافی است این گزینه را روی خبر مورد نظر انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه دو مرورگر باز می‌شوند که در یکی متن اصلی خبر باز می‌شود و دیگری ویرایشگری جهت تایپ کردن ترجمه‌ی خبر مربوطه است.

تذکر: برای ذخیره‌ی تغییرات می‌توانید از **Ctrl+S** استفاده کنید. همچنین می‌توانید روی دکمه‌ی "Save" در پاصفحه کلیک کنید.

۲,۲,۵,۱۲ ارسال به سایت

نسخه‌ی تحت وب برنامه‌ی نیوزروم (محصول شرکت ساعت) نیز توسعه یافته و قابل استفاده است. با استفاده از این گزینه کاربران می‌توانند اخبار مورد نظر خود را به سایت ارسال کنند.

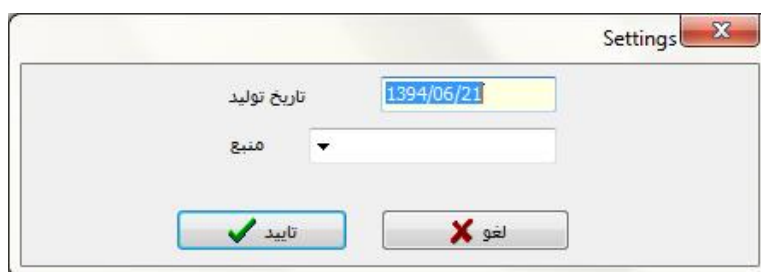
۲,۲,۵,۱۳ ارسال به آرشیو رسانه

برنامه‌ی آرشیو سما (محصول شرکت ساعت) برنامه‌ای مناسب برای آرشیو فایل‌های رسانه‌ای است و

می تواند تعاملی دوطرفه با برنامه ی SNPS داشته باشد. فایل های اصلی ضمايم یک پیام را می توان با استفاده از این گزینه به برنامه ی آرشیو سما ارسال نمود تا از طریق آن برنامه به نحو مطلوبی آرشیو شده و در آینده به سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند.

با کلیک بر روی این گزینه، پنجره ای مطابق با شکل ۱۹.۲ باز می شود که در آن بایستی تاریخ تولید و منبع خبر را انتخاب و دکمه ی «تایید» را کلیک نمایید تا خبر مربوطه به برنامه ی آرشیو سما ارسال شود.

نکته: با انتخاب این گزینه خبر مورد نظر به برنامه ی آرشیو سما فرستاده می شود و این با ارسال آن به فضای آرشیوی متفاوت است. با ارسال یک خبر به آرشیو، همچنان می توان در محیط SNPS به آن دسترسی داشت و تنها ممکن است سرعت دسترسی متفاوت باشد. (نگاه کنید به بخش ۲،۱،۹،۱۷، صفحه ی ۲۸)



شکل ۱۹.۲- پنجره ی ارسال به آرشیو سما

همچنین اخبار، کداکتورها و آفیش ها طبق یک زمان بندی که مدیر سیستم تعیین کرده است، به فضای آرشیوی داخل SNPS منتقل می شوند و از طریق گزینه ها یا دکمه های «آرشیو» و یا با جستجو میان آیتم های آرشیوی قابل دسترسی خواهند بود.

۲،۲،۵،۱۴ آرشیو

ویدئوهای ورودی را می توان حذف نمود، و یا اینکه از آنها بر روی نوارهای مغناطیسی دیجیتال پشتیبان تهیه کرد. پشتیبان گرفتن از فایل ها بر روی نوار و بازیابی آنها توسط برنامه ی SAAT HSM که از محصولات شرکت ساعت است انجام می پذیرد، اما می توان مستقیماً از طریق برنامه ی SNPS پیغام هایی برای پشتیبان گیری روی نوار (آرشیو کردن) و بازیابی فایل ها به برنامه ی SAAT HSM فرستاد.

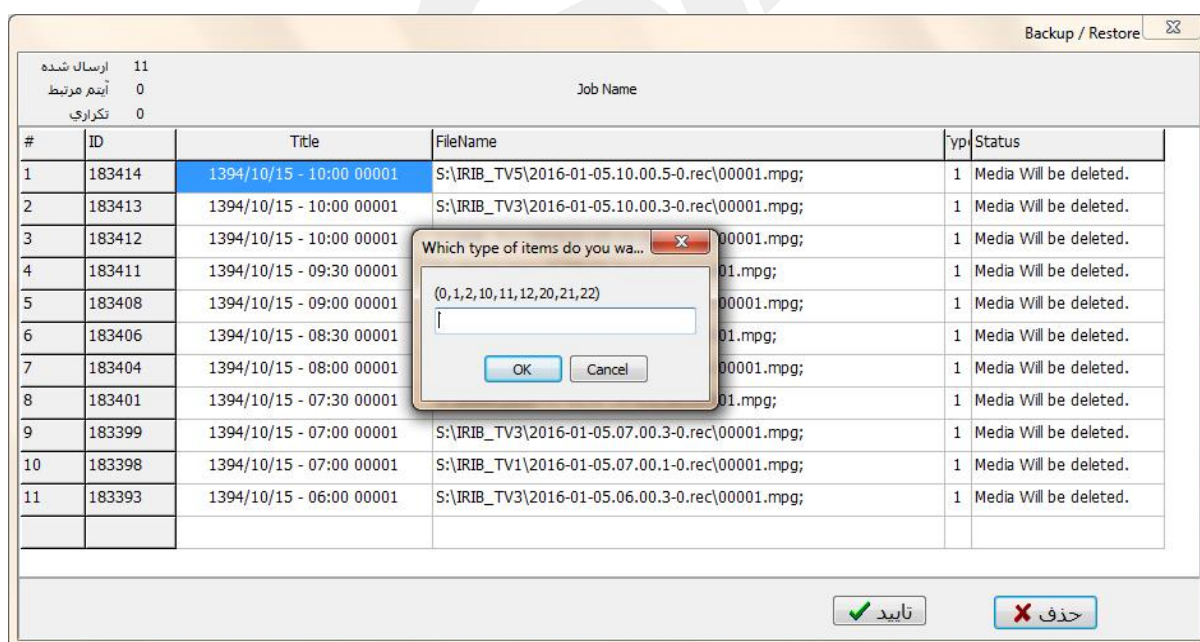
برای حذف کلی یک ویدئو، روی آن کلیک راست کرده و از زیرمجموعه ی آرشیو گزینه ی «حذف خبر» را انتخاب نمایید. بدین ترتیب رنگ فونت خبر مورد نظر به رنگ صورتی تغییر کرده و اولویت آن نیز به «حذف شود» و یا «Must be deleted» تغییر می کند. برای سهولت کار می توان شاخه ای برای مشاهده ی آیتم هایی که دارای این اولویت هستند ایجاد نمود. (شکل ۲۰.۲)

حال برای حذف آیتم یا آیتم های انتخابی (با نگه داشتن کلید Ctrl می توانید چند آیتم را انتخاب نمایید)، کلیک راست کرده و گزینه ی «حذف خبر» را انتخاب نمایید (به بخش ۲،۲،۵،۱۵، صفحه ی ۴۴ نگاه کنید).



شکل ۲۰.۲- آیتم‌های با اولویت «حذف شود»

بدین ترتیب پنجره‌ی مربوطه (شکل ۲۱.۲) باز می‌شود. در این پنجره مشخصات و وضعیت ویدئوی آیتم‌های انتخاب شده را مشاهده می‌نمایید. هر وضعیتی که در ستون Status مشاهده می‌شود دارای یک شماره‌ی «نوع» است که در ستون Type نمایش داده می‌شود.



شکل ۲۱.۲- پنجره‌ی حذف خبر

حال برای انجام عملیات حذف، بر روی دکمه‌ی «حذف» کلیک نمایید، و سپس در پنجره‌ی باز شده شماره‌ی نوع آیتم‌هایی که مایل به حذف آنها هستید را وارد نموده و دکمه‌ی «OK» را کلیک کنید. (شکل ۲۱.۲)

کاربران همچنین می‌توانند اخبار را برای ورود به چرخه‌ی آرشیو معرفی نمایند. برای این منظور بایستی روی آیتم خبری مربوطه در لیست اخبار کلیک راست کرده و از زیر مجموعه‌ی آرشیو، گزینه‌ی آرشیو را انتخاب کنید (شکل ۲۲.۲) که با این کار رنگ فونت آیتم مربوطه به خاکستری تغییر خواهد کرد که این بیانگر آماده بودن آن برای آرشیو است. (شکل ۲۳.۲)



شکل ۲۲.۲- آرشیو کردن یک آیتم توسط کاربران عادی

کاربرانی که مجاز به آرشیو کردن آیتم‌ها بر روی نوار هستند، قادرند آیتم‌هایی که قبلاً توسط سایر کاربران (و یا خود آنها) به آرشیو معرفی شده است را برای ذخیره روی نوار ارسال نمایند.

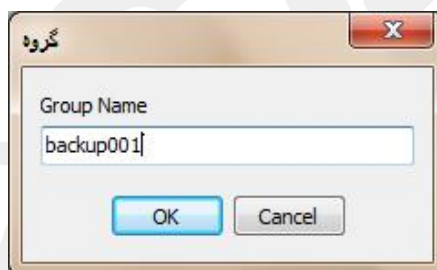
این کاربران می‌توانند برای سادگی کار، در درخت ورودی خبر خود شاخه‌ای بسازند که تنها برای مشاهده‌ی آیتم‌هایی با اولویت «آماده برای آرشیو» فیلتر شده است. (رجوع کنید به بخش ۲.۲.۱، صفحه‌ی ۲۹)

کاربران مجاز ذکر شده برای پشتیبان گرفتن از ویدئوی اصلی بر روی نوار، بایستی بر روی آیتم مربوطه در لیست کلیک راست کرده، روی گزینه‌ی آرشیو رفته و از زیر مجموعه‌های آن روی گزینه‌ی ذخیره رفته و سپس نوار مورد نظر خود را از میان نوارهای موجود انتخاب نمایند. (شکل ۲۳.۲)



شکل ۲۳.۲- پشتیبان‌گیری از آیتم‌های «آماده برای آرشیو»

بدین ترتیب پنجره‌ای مطابق با آنچه در شکل ۲۴.۲ می‌بینید، باز می‌شود که بایستی در آن یک نام برای عملیات پشتیبان‌گیری خود وارد نموده و سپس دکمه‌ی OK را بزنید. نام وارد شده بعداً در برنامه‌ی SAAT HSM مشاهده می‌شود.



شکل ۲۴.۲- عملیات پشتیبان‌گیری

بدین ترتیب پنجره‌ی مربوط به برنامه‌ی SAAT HSM باز می‌شود (شکل ۲۵.۲). در این پنجره دکمه‌ی «تایید» را کلیک نمایید تا آیتم‌های مورد نظر برای پشتیبان‌گیری ارسال شوند.

نکته: اگر آیتم‌های آماده برای آرشیو بلافاصله جهت گرفتن پشتیبان به برنامه‌ی SAAT HSM ارسال نشوند و بعد از گذشت چند روز بخواهید این کار را انجام دهید ممکن است که دیگر آنها را در شاخه‌ی «آماده برای آرشیو» مشاهده نکنید و علت این امر آن است که معمولاً تمام آیتم‌ها در بخش ورودی‌ها بعد از چند روز به فضای آرشیوی SNPS (یا همان دیتابیس آفلاین) منتقل می‌شوند. در این صورت نیاز است تا روی شاخه‌ی

آیتم‌های آرشیوی کلیک راست کرده و گزینه‌ی جستجو در آرشیو فیلتر شده را انتخاب نمایید و با وارد کردن محدوده‌ی تاریخی مورد جستجو آیتم‌ها را پیدا کرده و سپس آنها را به برنامه‌ی SAAT HSM ارسال نمایید.

Backup / Restore					
ارسال شده: 9		Job Name: backup001			
خطا: 0					
تکراری: 0					
#	ID	Title	FileName	Type	Status
1	184413	1394/10/22 - 10:30 00001	\\192.168.10.106\video\IRINN\2016-01-12.10.30.6-0.rec\00001.mpg	0	New Item sent
2	184411	1394/10/22 - 10:00 00001	\\192.168.10.106\video\IRIB_TV5\2016-01-12.10.00.5-0.rec\00001.mp	0	New Item sent
3	184410	1394/10/22 - 10:00 00001	\\192.168.10.106\video\IRIB_TV3\2016-01-12.10.00.3-0.rec\00001.mp	0	New Item sent
4	184409	1394/10/22 - 10:00 00001	\\192.168.10.106\video\IRIB_TV1\2016-01-12.10.00.1-0.rec\00001.mp	0	New Item sent
5	184408	1394/10/22 - 09:30 00001	\\192.168.10.106\video\IRINN\2016-01-12.09.30.6-0.rec\00001.mpg	0	New Item sent
6	184406	1394/10/22 - 09:00 00001	\\192.168.10.106\video\IRIB_TV5\2016-01-12.09.00.5-0.rec\00001.mp	0	New Item sent
7	184405	1394/10/22 - 09:00 00001	\\192.168.10.106\video\IRIB_TV3\2016-01-12.09.00.3-0.rec\00001.mp	0	New Item sent
8	184404	1394/10/22 - 09:00 00001	\\192.168.10.106\video\IRIB_TV1\2016-01-12.09.00.1-0.rec\00001.mp	0	New Item sent
9	184403	1394/10/22 - 08:30 00001	\\192.168.10.106\video\IRINN\2016-01-12.08.30.6-0.rec\00001.mpg	0	New Item sent

شکل ۲۵.۲- ارسال به SAAT HSM

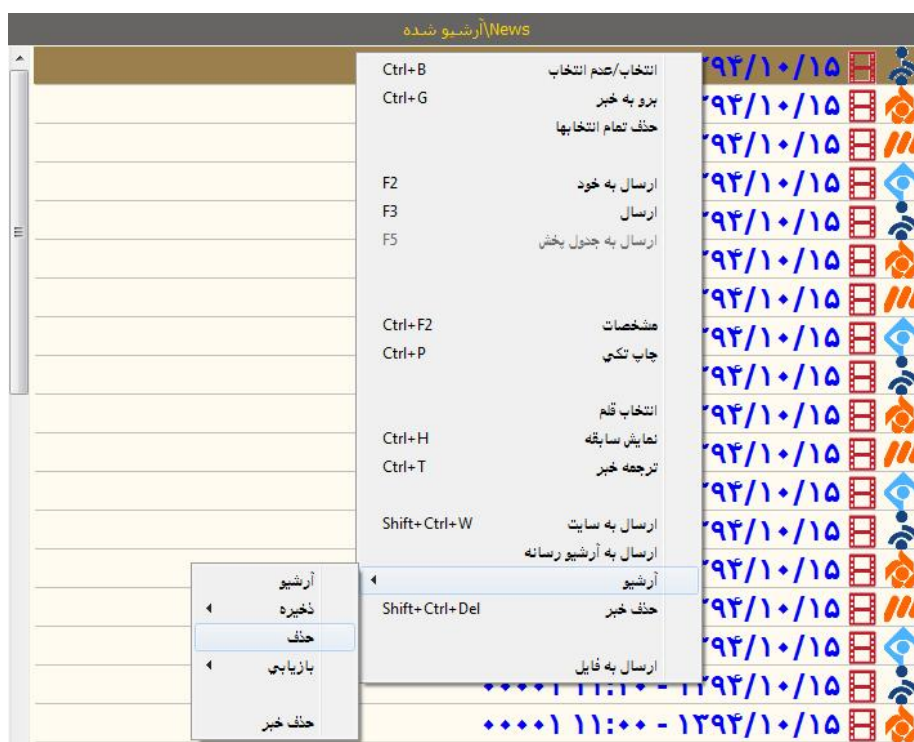
آیتم‌های ارسال شده به برنامه‌ی SAAT HSM به رنگ آبی کمرنگ در آمده و دیگر در شاخه‌ی «آماده برای آرشیو» قابل مشاهده نخواهد بود. برای مشاهده‌ی چنین آیتم‌هایی بایستی از یک شاخه‌ی جدید که برای مشاهده‌ی آیتم‌هایی با اولویت «در حال بایگانی» فیلتر شده است، استفاده نمود (شکل ۲۶.۲) و یا می‌توانید به محل اصلی آنها در درخت ورودی خبر بروید.

News در حال بایگانی	
++++۱ ۱۵:۳۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۵:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۵:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۵:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۳۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۳۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	
++++۱ ۱۴:۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۵	

شکل ۲۶.۲- آیتم‌های «در حال بایگانی»

پس از ارسال آیتم به SAAT HSM، این برنامه شروع به پشتیبان گرفتن از آیت‌های درخواستی می‌کند و پس از اتمام پشتیبان‌گیری برای دسترسی به آیت‌ها بایستی به شاخه‌ای دیگر در فیلتر ورودی که برای مشاهده‌ی آیت‌هایی با اولویت «آرشیو شده» تنظیم شده است مراجعه نمود. (شکل ۲۷.۲)

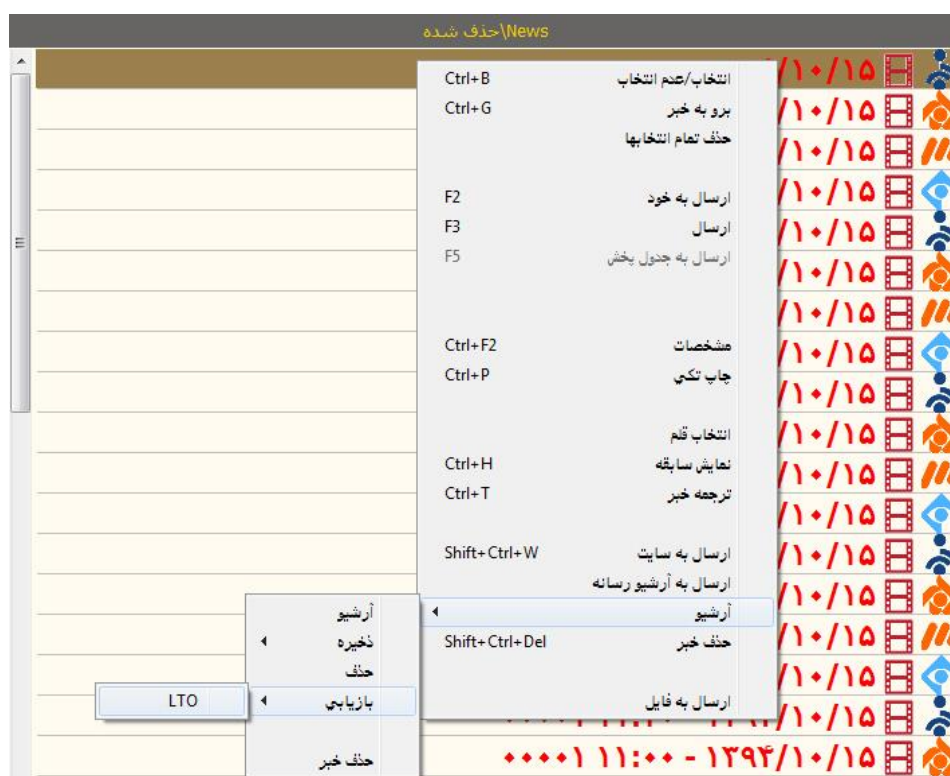
در صورتیکه دیگر در برنامه‌ی SNPS نیازی به فایل‌های اصلی آیت‌های آرشیو شده نباشد می‌توان آنها را از حافظه پاک نمود. برای این منظور روی آیت مورد نظر کلیک راست کرده و از زیر مجموعه‌ی آرشیو روی گزینه‌ی حذف کلیک نمایید تا فایل‌های ویدئویی اصلی آنها از روی حافظه پاک شده و فضای بیشتری آزاد شود. (شکل ۲۷.۲)



شکل ۲۷.۲- حذف آیت‌های آرشیو شده

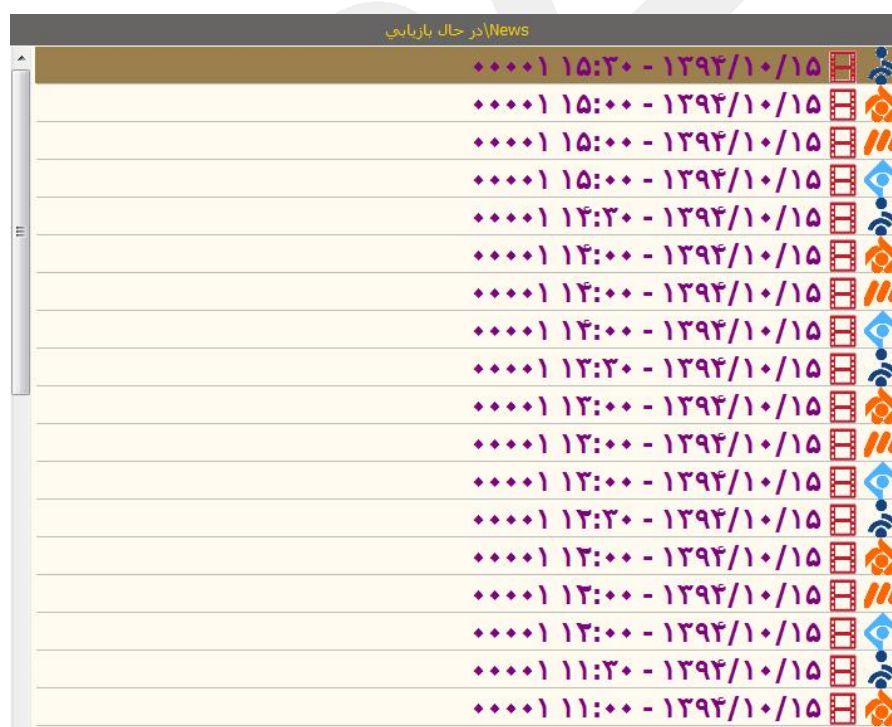
برای مشاهده‌ی آیت‌های حذف شده نیز می‌توان یک شاخه‌ی فیلتر شده در ورودی ایجاد نمود. آیت‌ها در این حالت به رنگ قرمز در می‌آیند. (شکل ۲۸.۲)

در صورت نیاز به یک فایل آرشیو شده بر روی نوار و حذف شده از حافظه، بایستی بر روی آیت مورد نظر کلیک راست کرده و از زیر مجموعه‌ی آرشیو گزینه‌ی بازیابی را کلیک نمایید. با زدن این گزینه پیغامی در برنامه‌ی SAAT HSM ظاهر می‌شود که نام نواری که این فایل بر روی آن قرار دارد را به کاربر آرشیو خواهد گفت تا نوار مورد نظر را داخل دستگاه نوارخوان قرار دهد. سپس فایل مربوطه مجدداً به مسیری که پیش از بایگانی در آنجا قرار داشت بازگردانده می‌شود و پس از انجام بازیابی مشاهده‌ی ویدئوی مربوطه با کلیک مجدد بر روی آیت مورد نظر امکان‌پذیر خواهد بود.



شکل ۲۸.۲- بازیابی فایل‌ها از نوار

آیتم‌هایی که در حال بازیابی هستند در لیست به رنگ بنفش نمایش داده می‌شوند (مانند شکل ۲۹.۲). برای مشاهده تمام آیتم‌هایی که در این وضعیت هستند، می‌توان در فیلتر ورودی شاخه‌ای با اولویت «در حال بازیابی» ایجاد نمود.



شکل ۲۹.۲- آیتم‌های در حال بازیابی

آیتم‌هایی که فایل‌های ویدئویی آنها بازیابی شده‌اند، در لیست مجدداً به رنگ آبی در خواهند آمد و در برنامه به عنوان یک آیتم ذخیره شده بر روی نوار و در عین حال موجود در حافظه شناخته می‌شوند.

۲,۲,۵,۱۵ حذف خبر

در صورتیکه بخواهید آیتمی را به طور کامل حذف کنید، یعنی فایل ویدئویی به همراه متن و متادیتای آن را به کلی از ورودی‌ها حذف نمایید کافی است تا آیتم و یا آیتم‌های مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک راست کردن بر روی آنها گزینه‌ی حذف خبر را بزنید و یا اینکه از کلیدهای ترکیبی Shift+Ctrl+Delete استفاده نمایید.

بدین ترتیب پنجره‌ی مربوطه (شکل ۲۱.۲) باز می‌شود. در این پنجره مشخصات و وضعیت ویدئوی آیتم‌های انتخاب شده را مشاهده می‌نمایید. هر وضعیتی که در ستون Status مشاهده می‌شود دارای یک شماره‌ی «نوع» است که در ستون Type نمایش داده می‌شود.

حال برای انجام عملیات حذف، بر روی دکمه‌ی «حذف» کلیک نمایید، و سپس در پنجره‌ی باز شده شماره‌ی نوع آیتم‌هایی که مایل به حذف آنها هستید را وارد نموده و دکمه‌ی «OK» را کلیک کنید. (شکل ۲۱.۲) تذکر: در صورت استفاده از این گزینه امکان بازیابی آیتم و یا آیتم‌ها به هیچ وجه وجود ندارد.

۲,۲,۵,۱۶ ارسال به فایل

با انتخاب این گزینه می‌توانید پیام یا خبر مورد نظر را به صورت یک فایل متنی در محل دلخواه خود در حافظه ذخیره نمایید.

۲,۲,۶ مرورگر متن خبرهای ورودی

مرورگر متن خبرها نیز از چند قسمت کلی تشکیل شده و علاوه بر متن خبر، مشخصات دیگری از خبر را نیز بیان می‌کند.

ویژگی‌هایی از خبر که در نوار بالای مرورگر متن اخبار ارائه می‌شوند عبارتند از:

- نام آرانس خبری مربوطه: نام همان آرانسی که آیکون آن را کنار عنوان خبر در قسمت لیست، مشاهده نمودید.
- شماره‌ی خبر: با ایجاد هر پیام و یا ورود هر خبر به سیستم یک شماره‌ی منحصر به فرد به آن پیام یا خبر اختصاص می‌یابد.

- فرستنده‌ی خبر روی خط

- زمان ارسال و زمان دریافت خبر

در زیر نوار بالایی می‌توانید عنوان خبر و نوع آن را که با آیکون مربوطه مشخص شده‌است مشاهده فرمایید. همچنین می‌توان چند خبر را در چندین سربرگ در یک مرورگر متن باز نمود. برای این منظور بایستی خبر مربوطه را با ماوس کشیده و آن را روی عنوان خبر قبلی رها کنید. دقت فرمایید که اگر خبر را روی متن خبر قبلی رها کنید، نه به صورت یک سربرگ جدید، بلکه جایگزین خبر قبلی خواهد شد. به عنوان مثال در شکل ۵.۲، در یک مرورگر متن ۴ خبر مختلف در ۴ سربرگ باز شده‌اند. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره سربرگ‌های یک مرورگر به بخش ۳، ۲، ۳، صفحه‌ی ۷۲ مراجعه کنید.

در قسمت اصلی مرورگر متن اخبار نیز می‌توانید متن خبر مورد نظر را در سمت راست و ضمائم آن را در سمت چپ مشاهده نمایید. و در نوار پایین نیز اطلاعات زیر را مشاهده می‌نمایید:

- ماشین‌نویس، دبیر و سردبیر مربوطه، در صورتیکه خبر توسط دبیر یا سردبیر تأیید شده باشد.

- منبع خبر



شکل ۳۰.۲- مرورگر یک خبر ورودی

۲.۳ دکمه‌ی کنداکتورها

فشاردن این دکمه باعث نمایش درخت کنداکتور در بخش درخت مرورگر می‌شود. لازم به ذکر است که درخت کنداکتور در برنامه‌ی مدیریتی تنظیم می‌شود و همچنین طبق تنظیمات مدیریتی، علاوه بر کنداکتور روز جاری، چند کنداکتور از روزهای قبل و چند کنداکتور از روزهای بعد نیز نمایش داده شده و

کنداکتور روزهای قبل تر به آرشیو کنداکتور منتقل می شوند.



شکل ۳۱.۲- درخت کنداکتور

۲,۳,۱ مشاهده‌ی کنداکتورهای آرشیو شده

کنداکتورها بعد از گذشت چند روز (طبق تنظیمات مدیریتی) به آرشیو منتقل می شوند. برای مشاهده‌ی کنداکتورهای آرشیوی دکمه‌ی آرشیو در قسمت پایین درخت کنداکتور تعبیه شده است. برای این منظور کافی است تا بازه‌ی زمانی مورد نظر خود را در بخش تاریخ وارد کرده و دکمه‌ی آرشیو را کلیک نمایید. برای مشاهده‌ی مجدد کنداکتورهای آنلاین نیز، دکمه‌ی آنلاین را کلیک کنید.

۲,۳,۲ فعال و غیرفعال کردن یک کنداکتور

منظور از کنداکتور فعال کنداکتوری است که کاربر با انتخاب گزینه‌ی «ارسال به جدول پخش» در ورودی خبرها یا فضای کاری، می تواند خبر مورد نظر خود را به این کنداکتور ارسال کند. در واقع با انتخاب گزینه‌ی «ارسال به جدول پخش»، خبر انتخاب شده به کنداکتور فعال کاربر منتقل می شود. لازم به ذکر است که کنداکتور فعال با پس زمینه‌ی رنگی نمایش داده می شود.

شما می توانید در هر زمانی یکی از کنداکتورهایی که به آن دسترسی «نوشتن» دارید را به عنوان کنداکتور فعال خود انتخاب نمایید. برای این منظور کافی است روی آن کنداکتور کلیک راست کرده و در منوی باز شده گزینه‌ی «فعال/غیر فعال کردن کنداکتور» را انتخاب کنید (شکل ۳۲.۲). بدین ترتیب کنداکتور مربوط به کنداکتور فعال شما تبدیل می شود.

با توجه به تنظیمات مدیریتی می‌توان یک کنداکتور فعال پیش فرض برای کاربر ایجاد نمود. در این حالت با اجرا کردن برنامه، کنداکتور مشخص شده به طور خودکار فعال خواهد شد.

۲,۳,۳ جستجو در کنداکتور

برای جستجو میان کنداکتورها کافی است در محدوده‌ی درخت کنداکتور، کلیک راست کرده و یکی از دو گزینه‌ی **جستجو** یا **جستجو در آرشیو** را انتخاب کنید (شکل ۳۲.۲). سپس فیلدهای مورد نظر خود را جهت انجام جستجو پر کنید. جزئیات نحوه‌ی کار با پنجره‌ی جستجو در بخش ۴,۱,۱ (صفحه‌ی ۷۴) آمده است، برای اطلاعات بیشتر به این بخش مراجعه کنید.



شکل ۳۲.۲- کلیک راست کردن در درخت کنداکتور

۲,۳,۴ لیست خبرهای کنداکتور

با دوبار کلیک کردن روی هر یک از کنداکتورهای موجود در درخت کنداکتور، لیست خبرهای آن، که در واقع جدولی از خبرهای کنداکتور مربوطه است، در بخش لیست ظاهر می‌شوند. بنابراین در صورتیکه با مفاهیم لیست‌ها و مرورگرها آشنا نیستید توصیه می‌شود ابتدا بخش لیست‌ها و مرورگرها (در صفحه‌ی ۶۵) را مطالعه کرده و سپس به مطالعه‌ی باقی مطالب این قسمت بپردازید.

ستون‌هایی که در لیست مربوط به خبرهای کنداکتور مشاهده می‌کنید، ممکن است بنابر خواست سازمان یا مجموعه‌ی شما با آنچه در ادامه ذکر می‌شود متفاوت بوده و یا شامل برخی موارد نباشد. با این حال ما به بررسی و شرح تمام ستون‌ها و اطلاعاتی می‌پردازیم که می‌توان در یک جدول کنداکتور مشاهده نمود:

استفاده‌اند که در اینجا به توضیح یک نمونه وضعیت چهار بخشی می‌پردازیم که چهار بخش آن به عنوان مثال می‌تواند شامل وضعیت متن خبر، ویدئو، گرافیک و تأیید نهایی باشد.

برای هر یک از چهار وضعیت ذکر شده دارای سه حالت هستند: ۱- درخواست تأیید که با رنگ نارنجی نمایش داده می‌شود، ۲- تأیید که با رنگ سبز نمایش داده می‌شود، و ۳- رد که با رنگ قرمز نمایش داده می‌شود.

برای آشنایی با نحوه‌ی تعیین وضعیت آیتم به بخش ۱، ۲، ۳، ۵، ۲، صفحه‌ی ۵۰ مراجعه نمایید.

همچنین می‌توان چند کنداکتور را به صورت چند سربرگ (که در پایین کنداکتور نمایش داده می‌شوند) در یک لیست باز کرد، بدین صورت که کنداکتور مورد نظر را به وسیله‌ی ماوس از روی درخت به داخل لیست کشیده و رها کنید. برای بستن هر یک از سربرگ‌ها نیز کافیست که روی آن کلیک راست کرده و گزینه‌ی «بستن» را انتخاب نمایید.

۲،۳،۵ کلیک راست در لیست خبرهای کنداکتور

با کلیک راست کردن بر روی یک لیست از خبرهای کنداکتور، کارکردهای ذیل قابل دسترسی خواهند بود. (شکل ۳۴.۲)

وضعیت	
مشخصات	Ctrl+F2
حذف	Ctrl+Del
تغییر ردیف خبر	Ctrl+R
ارسال به اتوکپی	
خروجی بخش	
ارسال به سی‌جی	
ارسال به زیر نویس	
ارسال به فایل	
انتخاب همه	Ctrl+A
ارسال به خود	F2
ارسال	F3
ارسال به جدول بخش	F5
محاسبه زمان	
تهیه‌ی مدت زمان	
چاپ	Shift+Ctrl+P
چاپ تکی	Ctrl+P
چاپ عناوین	Shift+Ctrl+H
چاپ کامل	
بروزرسانی	Shift+F5
انتخاب قلم	
بستن	
چاپ شده	Alt+P

شکل ۳۴.۲- کلیک راست روی لیستی از خبرهای کنداکتور

۲,۳,۵,۱ وضعیت

این گزینه برای تعیین وضعیت آیتم که توسط یک آیکون در ستون وضعیت کنداکتور نمایش داده می‌شود، به کار می‌رود. برای این منظور کافیست نشانگر ماوس را بر روی این گزینه نگاه داشته و سپس هر یک از گزینه‌های زیر مجموعه‌ی آن را که متناسب با وضعیت مورد نظر شماست، انتخاب نمایید.

لازم به ذکر است که هر کاربری متناسب با نوع دسترسی خود و نقشی که در چرخه‌ی کار دارد، تنها به برخی از گزینه‌های موجود در این قسمت دسترسی دارد. به عنوان مثال تدوینگر ویدئو تنها گزینه‌ی مربوط به اعلام آماده بودن ویدئو را در اختیار خواهد داشت و مدیر او دارای دسترسی به گزینه‌های رد و یا تأیید ویدئو است.

۲,۳,۵,۲ مشخصات

با انتخاب این گزینه، می‌توانید مشخصات خبر را مشاهده کنید. در ضمن در مورد خبرهای موجود در کنداکتور مشخصات دیگری را نیز می‌توان در کنار مشخصات خبر مربوطه فرض کرد که در پنجره‌ی باز شده قابل وارد کردن هستند. (شکل ۳۵.۲)

The screenshot shows a 'properties' dialog box with the following fields and controls:

- عنوان :** [Text input field]
- کلید واژه :** [Text input field]
- زبان :** [Dropdown menu with 'فارسی' selected]
- اولویت :** [Dropdown menu]
- نوع :** [Dropdown menu with 'Phone' selected]
- دسته بندی :** [Dropdown menu with 'اجتماعی' selected]
- دسته بندی :** [Dropdown menu]
- مکان :** [Text input field]
- وضعیت :** [Dropdown menu]
- تاریخ :** [Text input field]
- پیام اِتاق فرمان :** [Text input field]
- یادداشت :** [Text input field]
- کاربر :** [Dropdown menu]
- Buttons:** 'لغو' (Cancel) and 'ذخیره' (Save)

شکل ۳۵.۲- پنجره‌ی مشخصات خبر کنداکتور

۲,۳,۵,۳ حذف

برای حذف یک خبر از کنداکتور، کافی است روی آن کلیک راست کرده و گزینه‌ی «حذف» را انتخاب نمایید.

۲,۳,۵,۴ تغییر ردیف خبر

به منظور تغییر ترتیب خبرها در کنداکتور از این گزینه استفاده کنید. بدین ترتیب که در پنجره‌ای که باز می‌شود شماره‌ی ردیف مورد نظر خود را وارد نمایید.

۲,۳,۵,۵ ارسال به اتوکیو

با انتخاب این گزینه، متن خبرهای کنداکتور شما به صورت یک فایل متنی قابل استفاده برای دستگاه اتوکیو، در مسیر مشخص شده در برنامه‌ی مدیریتی، ساخته می‌شود.

۲,۳,۵,۶ خروجی پخش

با انتخاب این گزینه نیز ویدئوهای ضمیمه‌شده به متن اخبار کنداکتور، به صورت یک فایل «لیست پخش» که قابل استفاده در برنامه‌ی پخش صبا (محصول شرکت ساعت) است در مسیر مشخص شده در برنامه‌ی مدیریتی، ساخته می‌شود.

۲,۳,۵,۷ ارسال به سی‌جی

با انتخاب این گزینه، سی‌جی‌های ضمیمه‌شده به متن اخبار موجود در کنداکتور به صورت یک فایل «لیست پخش» در مسیری از پیش تعیین شده قرار داده می‌شوند تا در دسترس دستگاه سی‌جی قرار گیرند.

۲,۳,۵,۸ ارسال به زیرنویس

می‌توان متن اخبار موجود در کنداکتور را برای پخش به صورت زیرنویس (Crawl) آماده کرده و به دستگاه سی‌جی ارسال نمود. برای این منظور کافایت این گزینه را انتخاب نمایید تا متن اخبار بصورت یک فایل قابل اسفاده در دستگاه سی‌جی در مسیر مشخص شده در برنامه‌ی مدیریتی قرار داده شود.

۲,۳,۵,۹ ارسال به فایل

با انتخاب این گزینه می‌توانید خبر مورد نظر را به صورت یک فایل متنی در محل دلخواه خود در حافظه ذخیره نمایید.

۲,۳,۵,۱۰ انتخاب همه

با انتخاب این گزینه تمام خبرها به صورت انتخاب شده در می‌آیند تا عملیات بعدی روی آنها انجام شود.

۲,۳,۵,۱۱ ارسال به خود

این گزینه در لیست خبرها، کنداکتورها و پیام‌ها دیده می‌شود و با انتخاب آن، خبر مورد نظر به

پوشه‌ی پیام فضای کاری خودتان فرستاده می‌شود و از طریق فضای کاری، به آن دسترسی خواهید داشت.

۲,۳,۵,۱۲ ارسال

با انتخاب این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود تا در آن شخص یا اشخاصی را که مایل به ارسال پیام برای آنها هستید انتخاب نمایید.

در صورتیکه مجاز به انتخاب اشخاص از طریق واحد کاری آنها هستید، با انتخاب آژانس و سطوح دوم و سوم مربوط به شخص مورد نظر، می‌توانید او را به سادگی پیدا کنید. برای این کار ابتدا آژانس، سپس سطح دوم و در نهایت سطح سوم را انتخاب نمایید تا لیست کاربرانی که در سطح سوم انتخاب شده فعالیت می‌کنند پدیدار شود. (شکل ۸.۲)

لازم به ذکر است که برای ارسال پیام به خود و یا دیگران بایستی مجوزهای لازم از طریق برنامه‌ی مدیریتی به شما داده شده باشد.

۲,۳,۵,۱۳ ارسال به جدول پخش

منظور از جدول پخش در این عبارت کنداکتور فعال کاربر حاضر است. از طریق برنامه‌ی مدیریتی می‌توان یک کنداکتور را به عنوان کنداکتور فعال برای هر کاربر تعیین نمود. در اینصورت با انتخاب یک خبر و ارسال آن به جدول پخش توسط کاربر، آن خبر به کنداکتور فعال او منتقل می‌شود. لازم به ذکر است که کنداکتور فعال شما در درخت کنداکتور، با پس‌زمینه‌ی رنگی دیده می‌شود.

۲,۳,۵,۱۴ محاسبه زمان

با انتخاب این گزینه برنامه به طور خودکار زمان مورد نیاز جهت اجرای هر آیت و زمان کل کنداکتور را با توجه به متن و ویدئوی اخبار و نوع آنها محاسبه کرده و در ستون‌های مربوطه در لیست خبرهای کنداکتور، وارد می‌کند.

محاسبه‌ی زمان خبر در واقع با در نظر گرفتن نوع آن که در پنجره‌ی مشخصات خبر در کنداکتور تعیین شده است، انجام می‌پذیرد. (مراجعه کنید به بخش ۲,۳,۵,۲، صفحه‌ی ۵۰). بنابراین بایستی در تعیین نوع خبر دقت لازم انجام پذیرد. چهار نوعی که در محاسبه‌ی زمان خبر مؤثرند عبارتند از:

۱- متن: در صورتیکه خبر از نوع «متن» انتخاب شده باشد، تنها بخش مؤثر در محاسبه‌ی زمان، متن خبر مربوطه خواهد بود و زمان ویدئو یا ویدئوهای ضمیمه شده نه در ستون زمان ویدئو نمایش داده می‌شود و نه در محاسبه‌ی زمان کل در نظر گرفته خواهد شد.

۲- LVO: در این حالت، زمان ویدئوهای ضمیمه شده محاسبه شده و در ستون زمان ویدئو نمایش

داده می‌شود، اما در محاسبه‌ی زمان کل فقط زمان متن مد نظر قرار می‌گیرد.

۳- صدا، ویدئو، پیام، عکس، شات لیست و VC: در صورتیکه نوع خبر یکی از این موارد ذکر شده باشد. زمان متن و زمان ویدئو در ستون‌های مربوطه نمایش داده شده و زمان کل نیز مجموع زمان متن و ویدئو خواهد بود.

۴- Phone: برای آیتم‌هایی از نوع مکالمه‌ی تلفنی، زمان متن در ستون مربوطه نمایش داده خواهد شد، اما ستون زمان کل خالی باقی می‌ماند و در صورت نیاز بایستی به صورت دستی زمان کل را تعیین نمود. (مراجعه کنید به بخش ۲، ۳، ۵، ۱۵، صفحه‌ی ۵۳)

۲، ۳، ۵، ۱۵ تعیین مدت زمان

همانطور که ذکر شد، در جدول کنداکتور برای آیتم‌هایی که از نوع Phone هستند زمان کل محاسبه نمی‌شود. بنابراین در صورتیکه مدت زمان خاصی را برای این نوع آیتم‌ها در نظر گرفته‌اید، روی آیتم مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی «تعیین مدت زمان» را انتخاب نمایید. بدین ترتیب پنجره‌ای مطابق با شکل ۳۶.۲ باز می‌شود که در آن می‌توانید مدت زمان مورد نظر خود را تنظیم کرده و با کلیک بر روی دکمه‌ی «تایید» آن را اعمال نمایید.



شکل ۳۶.۲- تعیین مدت زمان یک آیتم

۲، ۳، ۵، ۱۶ چاپ

با انتخاب این گزینه، تمام آیتم‌های خبری کنداکتور با فرمت از پیش مشخص شده برای چاپ آماده می‌شوند. (برای اطلاع از چگونگی تنظیم شکل چاپ به بخش ۴، ۱، ۷، صفحه‌ی ۷۹ مراجعه نمایید.)

۲، ۳، ۵، ۱۷ چاپ تکی

امکان چاپ خبرها براساس یک شکل کلی از پیش تنظیم شده وجود دارد. با انتخاب این گزینه، پیش‌نمایش چاپ عنوان و متن پیام انتخاب شده به نمایش در می‌آید که می‌توانید آن را چاپ نمایید. برای اطلاع از چگونگی تنظیم شکل کلی چاپ، به بخش ۴، ۱، ۷، صفحه‌ی ۷۹ مراجعه نمایید.

۲,۳,۵,۱۸ چاپ عناوین

با انتخاب این گزینه، عناوین خبرهای کنداکتور به همراه نوع و زمان آنها برای چاپ آماده می‌شوند. (برای اطلاع از چگونگی تنظیم شکل چاپ به بخش ۴,۱,۷، صفحه‌ی ۷۹ مراجعه نمایید.)

۲,۳,۵,۱۹ چاپ کامل

این گزینه ترکیبی از گزینه‌های چاپ و چاپ عناوین است.

۲,۳,۵,۲۰ بروز رسانی

در صورتیکه به روز رسانی خودکار کنداکتور از طریق برنامه‌ی مدیریتی برای کاربر حاضر تنظیم نشده باشد، کاربر می‌تواند به وسیله‌ی این گزینه لیست کنداکتور را به روز رسانی کند تا آخرین تغییرات کنداکتور را مشاهده نماید.

۲,۳,۵,۲۱ انتخاب قلم

با انتخاب این گزینه، می‌توانید قلم نوشتاری بخش لیست را مطابق با سلیقه‌ی خود تغییر دهید. لازم به ذکر است که این تغییرات در برنامه ذخیره می‌شود و با باز کردن مجدد برنامه اعمال خواهند شد.

۲,۳,۵,۲۲ بستن

همانطور که ذکر شد، می‌توان چند کنداکتور را در قالب چند سربرگ در لیست اخبار کنداکتور مشاهده کرد. برای بستن هر یک از این سربرگ‌ها روی آن کلیک راست کرده و از این گزینه استفاده کنید.

۲,۳,۵,۲۳ چاپ شده

از آنجایی که ممکن است از هر آیتم کنداکتور چندین بار چاپ گرفته شود و اصلاحاتی انجام شود، پس از انجام آخرین چاپ به منظور علامت‌گذاری آیتم، از این گزینه استفاده می‌شود تا رنگ پس زمینه‌ی آن به رنگ آبی تغییر کرده و نشان دهد که چاپ نهایی از آن گرفته شده‌است.

۲,۳,۶ مرورگر متن خبرهای کنداکتور

هنگامیکه لیست خبرهای کنداکتور را مشاهده می‌کنید، می‌توانید با دوبار کلیک بر روی هر یک از عناوین خبرها، متن آن را در قسمت مرورگر مشاهده نمایید.

مرورگر متن خبرهای کنداکتور نیز از چند قسمت کلی تشکیل شده و علاوه بر متن، مشخصات

دیگری از خبر را نیز بیان می‌کند.

ویژگی‌هایی از خبر که در مرورگر متن اخبار کنداکتور ارائه می‌شوند عبارتند از:

- نام آژانس خبری مربوطه: نام آژانسی که خبر از آن آژانس نقل می‌شود.
- شماره‌ی خبر: شماره منحصر به فردی که به خبر نسبت داده می‌شود.
- فرستنده‌ی خبر به کنداکتور
- زمان ارسال و زمان دریافت خبر
- متن خبر
- فایل‌های ضمیمه‌شده به خبر
- عنوان و نوع خبر
- نام کاربر فعال: در صورتیکه چند کاربر به یک کنداکتور دسترسی نوشتن داشته باشند، با وارد شدن اولین نفر، کنداکتور مربوطه قفل شده و برای دیگر کاربران به حالت فقط خواندنی در می‌آید. سایر کاربران نیز در این حالت نام شخصی که در حال کار کردن با کنداکتور مورد نظر است (کاربر فعال یا Active User) را در این قسمت مشاهده می‌کنند



شکل ۳۷.۲- مرورگر متن خبرهای کنداکتور

همچنین می‌توان چند خبر را به صورت چند سربرگ در یک مرورگر متن باز کرد، به این صورت که بایستی خبر را با ماوس کشیده و آن را روی عنوان خبر قبلی رها کنید. دقت کنید که اگر خبر را روی متن خبر قبلی رها کنید، نه به صورت یک سربرگ جدید، بلکه جایگزین خبر قبلی خواهد شد. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره سربرگ‌های یک مرورگر به بخش ۳، ۲، ۳، صفحه‌ی ۷۲ مراجعه کنید.

نکته: در صورتیکه اجازه‌ی ویرایش کنداکتور مربوطه را داشته باشید، قادر خواهید بود متن و

مشخصات خبرهایی که در این بخش وجود دارند را تغییر دهید.

نکته: بعد از پخش اخبار کنداکتور، حتی کاربرانی که اجازه ویرایش کنداکتور را هم دارند، نمی‌توانند متن و مشخصات خبرهای کنداکتور را تغییر دهند.

۲,۴ دکمه‌ی آفیش

فشردن این دکمه باعث نمایش درخت آفیش در بخش مرورگر درخت می‌شود (شکل ۳۸.۲). درخت آفیش در برنامه‌ی مدیریتی تنظیم می‌شود و در همان جا مشخص می‌شود که کدام آفیش‌ها با چه ویژگی‌هایی در چه بخشی نمایش داده شوند. به عبارت دیگر، فیلتر مناسب برای نمایش آفیش‌ها در هر بخش از درخت آفیش، در برنامه‌ی مدیریتی تعیین می‌گردد.



شکل ۳۸.۲- درخت آفیش‌ها

دو نوع آفیش در برنامه موجود است: آفیش هماهنگی و آفیش تدوین. آفیش‌های هماهنگی مربوطه به اعزام تیم خبرنگاری، تهیه گزارش، و تدوین گزارش تهیه شده و تولید اخبار هستند، درحالی‌که آفیش‌های تدوین تنها در ارتباط با تدوین گزارش‌ها و یا اخبار موجود و تولید خبر هستند.

تذکر: آفیش‌های هماهنگی، شش مرحله دارند که عبارتند از:

- ۱- ایجاد آفیش
- ۲- تأیید سردبیر
- ۳- تأیید مدیر
- ۴- اعزام تیم خبرنگاری
- ۵- بازگشت تیم خبرنگاری
- ۶- تدوین گزارش ضبط شده

در اصل، چرخه‌ی ایجاد و تکمیل یک آفیش در برنامه به صورت زیر است:

- ۱- آفیش توسط کاربری که اجازه‌ی ایجاد آفیش دارد، ایجاد می‌شود.
- ۲- پس از ایجاد آفیش، سردبیر مربوطه با مراجعه به بخش آفیش، آن را مشاهده و تکمیل

کرده (مثلاً با تعیین گروه خبرنگاری) و در صورت صلاحدید، آن را تأیید می‌نماید.

۳- پس از تأیید آفیش توسط سردبیر، مدیر مربوطه با مراجعه به بخش آفیش، آن را مشاهده و تکمیل کرده (مثلاً با تعیین گروه خبرنگاری) و در صورت صلاحدید، آن را تأیید می‌کند.

۴- با تأیید مدیر، تیم خبرنگاری هماهنگ شده و آفیش تأیید شده را به وضعیت اعزام تیم خبرنگاری می‌برند.

۵- تیم خبرنگاری پس از ضبط گزارش و بازگشت، آفیش را جهت ورود به وضعیت بازگشت تیم خبرنگاری، تأیید می‌کنند.

۶- تدوینگر، با اطلاع از بازگشت تیم خبرنگاری، شروع به تدوین گزارش می‌کند و پس از پایان کار خود، آفیش را تأیید می‌کند.

تذکر: از آنجایی که تعداد مراحل آفیش‌های تدوین محدودتر از آفیش‌های هماهنگی است، ما تمام مثال‌های خود را از آفیش‌های هماهنگی ذکر می‌کنیم.

۲,۴,۱ مشاهده آفیش‌های روزهای قبل و بعد

با فشردن دکمه‌ی آفیش، درخت آفیش‌های مربوط به همان روز نمایش داده می‌شود. برای مشاهده آفیش‌های روزهای دیگر کافی است، با استفاده از منوی تاریخ که در پایین درخت آفیش قرار دارد، روز مورد نظر خود را انتخاب نمایید تا آفیش‌های آن روز خاص را مشاهده کنید. (شکل ۳۹.۲)

روزهایی که آفیش‌های آنها از طریق این منو قابل دسترسی هستند در برنامه‌ی مدیریتی تعیین می‌شود.



شکل ۳۹.۲- مشاهده آفیش‌های روزهای قبل و بعد

۲،۴،۲ جستجو در میان آفیش‌ها

برای جستجو میان آفیش‌ها از دکمه‌ی جستجوی موجود در پایین درخت آفیش استفاده کنید. با فشردن این دکمه، پنجره‌ی جستجوی آفیش‌ها ظاهر می‌گردد. در این پنجره می‌توانید بر اساس تمام ویژگی‌های ممکن برای آفیش‌ها، جستجوی خود را تنظیم نمایید. یعنی می‌توانید تعیین کنید که مایل به جستجو در میان آفیش‌های هماهنگی هستید یا آفیش‌های تدوین و طبق آن براساس ویژگی‌های زیر جستجوی خود را تکمیل کنید:

دسته بندی آفیش (هماهنگی یا تدوین)، عنوان آفیش، گروه، آرانس، نوع (باصدا یا بی‌صدا)، منبع آفیش، آفیش‌های یک بازه‌ی زمانی خاص، خبرنگار، تصویربردار، صدابردار، دستیار، تدوینگر، شماره‌ی نوار و وضعیت که همان وضعیت‌های هفت‌گانه‌ی آفیش (شش مرحله‌ی پیش‌بینی شده برای یک آفیش هماهنگی علاوه بر امکان لغو آفیش) می‌باشد.

شکل ۴۰.۲- جستجو میان آفیش‌ها

۲,۴,۳ لیست آفیش‌ها

با دوبار کلیک کردن روی هر یک از عناوین موجود در درخت آفیش، لیست آفیش‌هایی که در شروط آن عنوان صدق می‌کنند، در قسمت لیست ظاهر می‌شوند. بنابراین در صورتیکه با مفاهیم لیست‌ها و مرورگرها آشنا نیستید توصیه می‌شود ابتدا بخش لیست‌ها و مرورگرها (صفحه‌ی ۶۵) را مطالعه کنید و سپس به مطالعه‌ی باقی مطالب این قسمت بپردازید.

مشخصاتی که در لیست مربوط به آفیش‌ها می‌توانید بدست آورید شامل موارد زیر است:

- آژانس خبری مربوط به آفیش: آیکون آژانس خبری پیش‌فرض کاربری که آفیش را ایجاد کرده است، در این بخش قرار می‌گیرد.
- وضعیت آفیش: آیکون یکی از آن مراحل هفتگانه‌ی ذکرشده در مورد آفیش در اینجا نمایش داده می‌شود.
- ردیف آفیش: شماره‌ی ردیف به صورت نزولی نمایش داده می‌شود. آفیش جدید شماره‌ی ۱ را می‌گیرد و مابقی شماره ردیف‌ها نیز مطابق با آن تصحیح می‌شوند. بنابراین آفیش جدید همواره به انتهای لیست اضافه می‌شود.
- گروه: نام گروهی که آفیش برای آنها پیشنهاد شده‌است را نشان می‌دهد.
- ساعت: بیانگر ساعت تعیین شده برای آفیش مورد نظر است
- خبرنگار، عنوان و تدوینگر آفیش
- شماره‌ی آفیش: شماره‌ای منحصر به فرد است که به طور خودکار و پس از تأیید آفیش توسط مدیر، به آن نسبت داده می‌شود.

Afish						
وضعیت	ردیف	گروه	خبرنگار	ساعت	عنوان	شماره آفیش
	۱۴	ورزشی		۱۰:۰۰	مسابقات شطرنج	۲۶۲۲۵
	۱۳	اقتصادی		۰۰:۰۰	شاخص بورس	۲۶۲۳۵
	۱۲	ورزشی		۰۹:۰۰	مسابقات فوتبال نوجوانان	۲۶۲۲۶
	۱۱	فرهنگی		۰۸:۰۰	جشن سال نو	۲۶۲۲۹
	۱۰	ورزشی		۱۲:۰۰	مسابقات فوتبال در دبیرستانها	۲۶۲۳۱
	۹	اجتماعی		۱۶:۳۰	مقابله با انفولاترا	۲۶۲۳۳
	۸	اقتصادی		۰۰:۰۰	کاهش نرخ سود بانکی	۲۶۲۳۴
	۷	فرهنگی		۰۰:۰۰	برگزاری نمایشگاه اینترنتی	

شکل ۴۱.۲- لیست آفیش‌ها

آیکون‌های وضعیت‌های مختلف آفیش‌های هماهنگی و تدوین (مراحل تهیه‌ی آنها علاوه بر وضعیتی که آفیش لغو شده است) در این دو جدول لیست شده‌اند:

آیکون	وضعیت آفیش تدوین
	آفیش تدوین ثبت شده
	تأیید شده توسط سردبیر یا مدیر
	در حال تدوین
	پایان تدوین
	آفیش لغو شده

آیکون	وضعیت آفیش هماهنگی
	آفیش هماهنگی ثبت شده
	تأیید شده توسط سردبیر
	تأیید شده توسط مدیر
	اعزام تیم خبرنگاری
	بازگشت تیم خبرنگاری
	گزارش تکمیل شده
	گزارش لغو شده

تذکر: همانطور که در شکل ۴۱.۲ مشاهده می‌کنید، آفیش‌هایی که به وضعیت اعزام تیم خبرنگاری وارد می‌شوند، علاوه بر اینکه آیکون مربوطه در ستون وضعیتشان نمایش داده می‌شود، به رنگ سبز نیز در می‌آیند. همچنین آفیش‌های لغو شده علاوه بر آیکون مربوطه، قرمز رنگ می‌شوند.

۲,۴,۴ مرورگر متن آفیش‌ها

هنگامیکه لیست آفیش‌ها را مشاهده می‌کنید، می‌توانید با دوبار کلیک کردن روی هریک از عناوین آفیش‌ها، ویژگی‌های آن را در قسمت مرورگر مشاهده کنید.

مرورگر متن آفیش‌ها بر خلاف دیگر بخش‌ها، شامل متن آفیش نمی‌باشد (آفیش فاقد متن است)، بلکه ویژگی‌ها و وضعیت آفیش مورد نظر را به صورت یک متن فقط خواندنی نمایش می‌دهد.

ویژگی‌های آفیش که در مرورگر متن آفیش نمایش داده می‌شوند، با توجه به وضعیت آفیش متفاوتند، ولی در حالت کلی و پس از تأیید مدیر، عبارتند از:

- شماره‌ی آفیش
- نوع آفیش
- خبرنگار
- منبع
- عنوان
- نوع
- مدت برنامه
- زمان برنامه
- آدرس
- توضیح

- فرستنده
- زمان تایید سردبیر
- زمان ایجاد
- مدیر تأیید کننده
- سردبیر
- زمان تأیید مدیر

نکته: همانطور که ذکر شد، ممکن است تمام ویژگی‌های ذکر شده در یک آفیش قابل رؤیت نباشند. همه‌ی این ویژگی‌ها فقط در آفیشی که توسط مدیر تأیید شده باشد، قابل رؤیت هستند.

شکل ۴۲.۲- مرورگر متن آفیش

۲,۴,۵ کلیک راست در لیست آفیش‌ها

با کلیک راست کردن بر روی لیستی از آفیش‌ها، کارکردهای ذیل قابل دسترسی خواهند بود.

وضعیت	ردیف	گروه	خبرنگار	ساعت	عنوان	شماره آفیش	تدوینگر
	۱۲	ورزشی	ایجاد آفیش هماهنگی	Ctrl+Ins		۲۶۲۲۵	NLE-MM
	۱۱	اقتصادی	ایجاد آفیش تدوین	Shift+Ctrl+Ins		۲۶۲۳۵	
	۱۰	ورزشی	منقصات	Ctrl+F2	توجوئانان	۲۶۲۲۶	NLE-MM
	۹	فرهنگی	حذف	Ctrl+Del		۲۶۲۲۹	NLE-MM
	۸	ورزشی	لغو آفیش		در دبیرستانها	۲۶۲۳۱	
	۷	اجتماعی	انتخاب همه	Ctrl+A		۲۶۲۳۳	
	۶	اقتصادی	انتخاب/عدم انتخاب	Ctrl+B		۲۶۲۳۴	NLE-MM
	۵	فرهنگی	حذف تمام انتخابها		بانکی	۲۶۲۳۷	NLE-MM
	۴	ورزشی	بروزرسانی	Shift+F5	ه اینترنتی		
	۳	اجتماعی	انتخاب قلم			۲۶۲۳۸	NLE-MM
	۲	ورزشی	جواب آفیش	Ctrl+P			
	۱	اجتماعی	جواب لیست آفیش	Shift+Ctrl+P			
			جواب شده	Alt+P			NLE-MM

شکل ۴۳.۲- کلیک راست روی لیست آفیش‌ها

۲,۴,۵,۱ / ایجاد آفیش هماهنگی

همانطور که ذکر شد، ایجاد دو نوع آفیش در برنامه ممکن است. آفیش‌های هماهنگی، آفیش‌هایی هستند که نیاز به اعزام تیم خبرنگاری و هماهنگی‌های مربوط به آن را دارند. ولی آفیش تدوین، آفیشی جهت تدوین فایل‌های موجود به منظور تهیه گزارشی خاص است. برای ایجاد آفیش هماهنگی، کافی است در قسمت لیست آفیش‌ها کلیک راست کرده و در منوی باز شده، گزینه‌ی ایجاد آفیش هماهنگی را انتخاب کنید. در این صورت پنجره‌ای باز می‌شود تا مشخصات آفیش پیشنهادی خود را وارد نمایید. پس از پر کردن مشخصات لازم، دکمه‌ی ذخیره را جهت ثبت آفیش، کلیک نمایید. مشخصات اولیه‌ای که جهت ایجاد آفیش لازم هستند عبارتند از: نوع، منبع، عنوان، مدت پیشنهادی، روز و ساعت مورد نظر، گروه، خبرنگار، آدرس و توضیحات.

همانطور که در شکل ۴۴.۲ ملاحظه می‌کنید، گزینه‌ی هماهنگی با «انتخاب ایجاد آفیش هماهنگی» تیک خورده است.

شکل ۴۴.۲ - پنجره‌ی ایجاد آفیش

۲,۴,۵,۲ / ایجاد آفیش تدوین

ایجاد آفیش‌های تدوین نیز همانند ایجاد آفیش‌های هماهنگی است. تنها تفاوتی که میان آفیش‌های هماهنگی و تدوین وجود دارد تعداد مراحل آنها است و از نظر پنجره‌ی ایجاد آفیش کاملاً یکسان هستند. (شکل ۴۴.۲)

۲,۴,۵,۳ / مشخصات

همانطور که از نام این گزینه پیداست، با انتخاب آن می‌توانید مشخصات آفیش را مشاهده نمایید (شکل ۴۴.۲). همچنین با توجه به نوع دسترسی تعریف شده برای شما در برنامه‌ی مدیریتی ممکن است

قادر باشید مشخصات تکمیلی آفیش را (از قبیل تنظیم تیم خبرنگاری، راننده، پیشنهادات و شماره‌ی نوار) وارد نموده و آن را ذخیره نمایید.

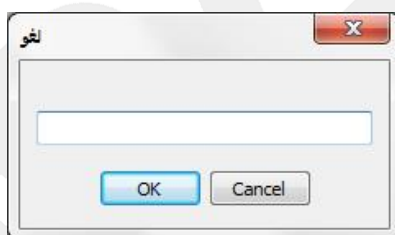
لازم به ذکر است که گزینه‌ی مشخصات تنها به منظور مشاهده و تکمیل مشخصات آفیش بکار نمی‌رود. بلکه از آنجایی که آفیش‌ها دارای مراحل تأیید مختلفی هستند، تأیید آفیش توسط کاربری که اجازه تأیید آفیش را دارد در پنجره‌ی مشخصات و بوسیله‌ی دکمه‌ی «تأیید» انجام می‌پذیرد. به عبارت دیگر پس از ثبت آفیش توسط پیشنهاد دهنده، سردبیر مربوطه باید پنجره‌ی مشخصات آفیش را باز کرده و در صورت صلاحدید آن را تأیید نماید. همینطور پس از تأیید سردبیر، مدیر مربوطه نیز می‌بایست گزینه‌ی مشخصات آفیش مورد نظر را انتخاب کرده و در صورت صلاحدید آن را تأیید نماید.

۲,۴,۵,۴ حذف

برای حذف یک آفیش از لیست آفیش‌ها، کافی است روی آن کلیک راست کرده و گزینه‌ی «حذف» را انتخاب نمایید.

۲,۴,۵,۵ لغو آفیش

به منظور لغو یک آفیش، می‌بایست روی آن کلیک راست کرده و گزینه‌ی لغو آفیش را انتخاب نمایید و سپس در پنجره‌ای که باز می‌شود، علت لغو آفیش را مختصراً وارد نمایید. (شکل ۴۵.۲)



شکل ۴۵.۲- وارد کردن دلیل لغو آفیش

۲,۴,۵,۶ انتخاب همه

برای انجام عملیاتی روی تمام آفیش‌های موجود در یک لیست از این گزینه استفاده نمایید، بدین صورت که با انتخاب این گزینه، تمام آفیش‌ها به حالت انتخاب درمی‌آیند. در این حالت می‌توانی عمل مورد نظر خود (مثلاً حذف کردن) را انجام دهی.

۲,۴,۵,۷ انتخاب/عدم انتخاب

از این گزینه به منظور علامت گذاری آفیش‌ها استفاده می‌شود. بدین معنی که با انتخاب این گزینه

روی یک آفیش، آن آفیش با رنگ زمینه‌ی متفاوت به نمایش در می‌آید تا به آسانی به آن دسترسی داشته باشید.

۲,۴,۵,۸ حذف تمام انتخابها

با انتخاب این گزینه تمام آفیش‌هایی که علامت گذاری شده‌اند، از این حالت خارج می‌شوند.

۲,۴,۵,۹ بروز رسانی

در صورتیکه به روز رسانی خودکار لیست آفیش‌ها از طریق برنامه‌ی مدیریتی برای کاربر حاضر تنظیم نشده باشد، کاربر می‌تواند به وسیله‌ی این گزینه لیست آفیش‌ها را به روز رسانی کند تا آخرین آفیش‌های ثبت شده را مشاهده نماید.

۲,۴,۵,۱۰ انتخاب قلم

با انتخاب این گزینه، می‌توانید قلم نوشتاری بخش لیست را مطابق با سلیقه‌ی خود تغییر دهید. لازم به ذکر است که این تغییرات در برنامه ذخیره می‌شود و با باز کردن مجدد برنامه اعمال خواهند شد.

۲,۴,۵,۱۱ چاپ آیتم آفیش

با انتخاب این گزینه، همان مشخصات نمایش داده شده در قست مرورگر متن آفیش با فرمت از پیش مشخص شده برای چاپ آماده می‌شود. . برای اطلاع از چگونگی تنظیم شکل یک چاپ آفیش، به بخش ۴,۱,۷، صفحه‌ی ۷۹ مراجعه نمایید.

۲,۴,۵,۱۲ چاپ لیست آفیش

با انتخاب این گزینه، عناوین آفیش‌ها به همراه گروه، خبرنگار، مدت و زمان آنها با فرمت از پیش مشخص شده برای چاپ آماده می‌شوند. . برای اطلاع از چگونگی تنظیم شکل چاپ لیست آفیش، به بخش ۷,۴,۱، صفحه‌ی ۷۹ مراجعه نمایید.

۲,۴,۵,۱۳ تأیید پرینت آفیش

از آنجایی که ممکن است از هر آیتم آفیش چندین بار پرینت گرفته شود و اصلاحاتی انجام شود، پس از انجام آخرین پرینت به منظور علامت گذاری آیتم، از این گزینه استفاده می‌شود تا رنگ زمینه‌ی آن آیتم تغییر کرده و نشان دهد که پرینت نهایی از آن گرفته شده است.

۳ لیست‌ها و مرورگرها

این بخش از فضای برنامه‌ی SNPS خود از دو قسمت اصلی تشکیل شده است: ۱- لیست‌ها و

۲- مرورگرها

در قسمت لیست‌ها حداکثر دو لیست و در قسمت مرورگرها نیز حداکثر دو مرورگر نمایش داده می‌شوند و به همین سبب به این بخش، بخش لیست‌ها و مرورگرها اطلاق می‌شود. (برای آشنایی با تنظیم حالت نمایش لیست‌ها و مرورگرها به بخش ۲، ۱، ۴، صفحه‌ی ۷۷ مراجعه نمایید)

تذکر: با توجه به نوع آیت‌م انتخاب شده در بخش درخت مرورگر (ویرایش، کنداکتور، آفیش، ورودی خبر)، لیست‌ها و مرورگرها نیز با جزئیات متفاوتی به نمایش در می‌آیند. بنابراین توضیح جزئیات این بخش را در توضیحات هر یک از چهار بخش درخت مرورگر آورده‌ایم.

۳،۱ لیست‌ها

همانطور که می‌دانید تمام آیت‌م‌ها (خبر، پیام، آفیش، کنداکتور) در برنامه‌ی SNPS شامل عنوان، متن و برخی مشخصات دیگر هستند و لیست‌ها محل نمایش عناوین آیت‌م‌ها به همراه تعدادی توضیحات دیگرند. با دوبار کلیک روی هریک از عناوین می‌توانید متن آن آیت‌م را در مرورگر فعال مشاهده نمایید.

۳،۲ مرورگرها

مرورگرها نیز محل نمایش متن آیت‌م‌ها (خبر، پیام، آفیش، کنداکتور) به همراه تعدادی مشخصات دیگر هستند.

هر مرورگر از چهار بخش تشکیل شده است: ۱- متن ۲- ضمائم و پلیر ۳- سربرگ‌ها ۴- پیش‌نمایش شات‌ها.

۳،۲،۱ متن

از آنجایی که این مرورگرها به عنوان ویرایش‌گر متن به کار می‌روند، با کلیک راست در قسمت متنی آنها به امکاناتی برای کار با متون و ویرایش آنها شامل Copy، Cut، Paste، Select All و Undo، و همچنین به یک سری امکانات دیگر مانند چینش پنجره‌ها، Delete Comments، Comments، Show/Hide SnapShot، Reset Time و Sync Text دسترسی خواهید داشت. (شکل ۱.۳)



شکل ۱.۳- کلیک راست در قسمت متنی مرورگر

منظور از **Comments**، درج تگ‌های مربوط به انواع فرمت‌های خبری است.

منظور از **چینش پنجره‌ها** نیز تنظیم کردن عرض محدوده‌ی ویرایشگر است تا به نسبت اندازه‌ی عکس یا ویدئوی در حال نمایش تنظیم شود.

و منظور از **Show/Hide SnapShot** نیز نمایش و یا عدم نمایش قسمت پیش‌نمایش شات‌ها، شامل عکس‌های مربوط به ویدئوی خبر، است.

و در پایان دو گزینه‌ی **Reset Time** و **Sync Text** مربوط به تنظیم زمان اجرای متن با ویدئوی تنظیم شده در رافکات هستند. برای آشنایی بیشتر با این موضوع، به بخش ۴، ۱، ۸، ۱، ۱، صفحه‌ی ۸۵ مراجعه فرمایید.

Comments ۳، ۲، ۱، ۱

Commentها فرمت‌های استاندارد خبری هستند که در برنامه‌ی مدیریتی تعریف می‌شوند و برای نمایش هر یک از آنها از تگ‌های استاندارد در متن خبر استفاده می‌شود. معانی این تگ‌ها بدین شرح است:

ANI : Animation

SNG

PHONE

CG : Character Generator

CAP : Caption

BIV

LVO: Live Voice Over

VC: Video Clip

SB: Sound Bite

PKG: Package

AMB: Ambiance

RO : Read Only

PRS : Presenter

پس از افزودن یک فایل ضمیمه به متن خبر (نگاه کنید به بخش ۳,۲,۲,۱، صفحه ۶۸)، می‌توانید یک Comment مناسب برای فایل ضمیمه شده در متن خبر (در مکانی مناسب) درج کرده و سپس فایل ضمیمه شده را با ماوس به روی Comment مورد نظر کشیده و رها کنید (Drag & Drop) تا Comment درج شده به فایل ضمیمه شده نسبت داده شود.

۳,۲,۲ ضمايم و پلير

یک آیتم خبری می‌تواند انواع مختلفی از ضمیمه‌ها مانند ویدئو، صدا، عکس، رافکات، سی‌جی و مستندات را داشته باشد. نوع ضمیمه با یک آیکون مرتبط با آن در بالای قسمت ضمايم و پلير نشان داده می‌شود که با کلیک کردن بر روی این آیکون، ضمیمه‌ی مورد نظر در قسمت پلير به نمایش در خواهد آمد.



شکل ۲.۳- ضمايم و پلير

انواع مختلف ضمیمه‌ها و آیکون‌های آنها در جدول زیر لیست شده‌اند:

آیکون	نوع ضمیمه
	ویدئو
	صدا
	گرافیک
	رافکات
	مستندات
	سی‌جی

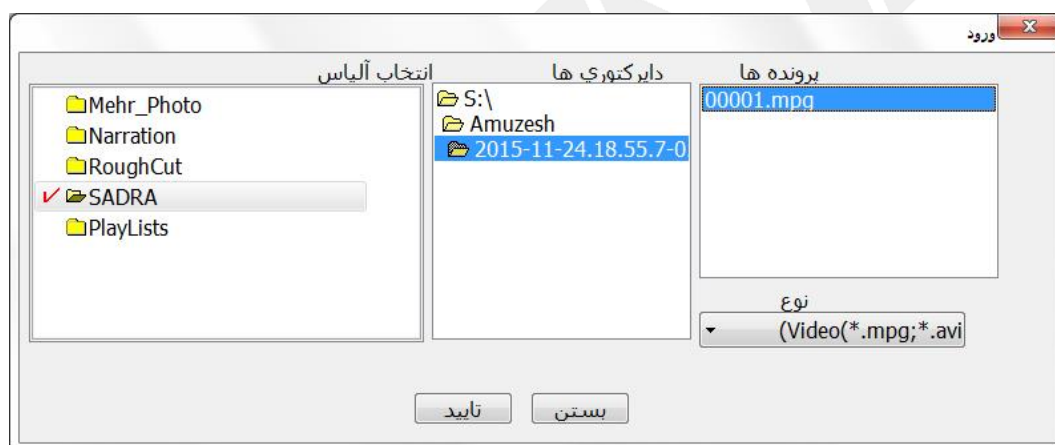
۳,۲,۲,۱ ضمائم

با کلیک راست کردن بر روی قسمت ضمائم و یا بر روی آیکون‌های فایل‌های ضمیمه، لیستی از کارکردهای موجود پدیدار می‌شود:



شکل ۳.۳- کلیک راست بر روی ضمائم

ورود: از این گزینه می‌توان برای افزودن یک ضمیمه به خبر استفاده کرد. در این روش تنها می‌توان از مسیرهای تعریف شده در برنامه‌ی مدیریتی استفاده نمود. (شکل ۴.۳)



شکل ۴.۳- افزودن ضمیمه از مسیرهای تعریف شده

در پنجره‌ی نشان داده شده در شکل ۴.۳، ابتدا از کادر «انتخاب آلیاس»، واقع در سمت چپ پنجره، آلیاس مورد نظر را انتخاب کنید. دایرکتوری مربوط به آلیاس انتخاب شده در صورت وجود و دسترسی در کادر «دایرکتوری» نشان داده خواهد شد و می‌توانید پوشه‌ی مورد نظر را در این کادر انتخاب کنید. و در نهایت در کادر «پرونده»، فایل مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه‌ی تایید را کلیک نمایید.

برای افزودن یک ضمیمه‌ی جدید همچنین می‌توانید فایل مورد نظر را مستقیماً از محل آن در ویندوز به وسیله‌ی ماوس به قسمت ضمیمه کشیده و رها کنید.

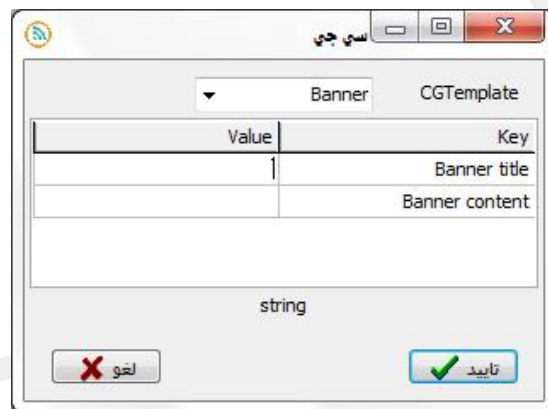
خروجی تصویر: این گزینه برای جداکردن قسمتی از ویدئو که با **Mark In** و **Mark Out** (گزینه‌های شروع و خاتمه) مشخص شده است و جایگزین کردن ویدئوی اصلی با آن به کار می‌رود، و البته این به شرطی است که برنامه‌ی **Video Converter** که یکی از برنامه‌های جانبی SNPS است، موجود باشد. برای آشنایی با روش تعریف شروع و خاتمه به بخش ۳,۲,۲,۲، صفحه‌ی ۷۰ مراجعه فرمایید.

خروج فایل: از این گزینه می‌توانید برای ذخیره نمودن فایل مدیای مورد نظر در محل دلخواه خود در حافظه استفاده نمایید.

ارسال به پلیر: با استفاده از این گزینه می‌توان ویدئوها و صداها را در یک پلیر خارج از برنامه‌ی SNPS به نمایش درآورد.

چیش پنجره‌ها: انتخاب این گزینه باعث می‌شود که عرض محدوده‌ی ویرایشگر به نسبت اندازه ویدئو یا عکس در حال نمایش تنظیم شود.

سی‌جی: با انتخاب این گزینه، پنجره‌ای مطابق با شکل ۵.۳ باز خواهد شد که از طریق آن می‌توانید یکی از الگوهای موجود برای سی‌جی را برای ویدئوی مورد نظر انتخاب نموده و مطابق با الگوی انتخاب شده، اطلاعاتی را نیز وارد نمایید. بدین ترتیب یک ضمیمه از نوع سی‌جی به ضمائم افزوده خواهد شد.



شکل ۵.۳- انتخاب الگو برای سی‌جی

ایجاد رافکات: با کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ی تایملاین رافکات باز شده و بلافاصله پیغامی برای ذخیره‌ی یک پروژه‌ی رافکات از تکه ویدئوی انتخاب شده ظاهر خواهد شد. برای آشنایی با پنجره‌ی رافکات به بخش ۴,۱,۸,۱، صفحه‌ی ۸۱ مراجعه فرمایید.

تنظیم اتوماتیک اندازه عکس: با فعال نمودن این گزینه اندازه‌ی عکس‌ها بطور خودکار بر اساس اندازه‌ی در نظر گرفته شده برای بخش ضمیمه‌ها تنظیم خواهد شد.

کپی مسیر: با قرار دادن نشانگر ماوس روی آیکون فایل‌های ضمیمه‌شده به خبر، می‌توانید آدرس فیزیکی محل قرار گرفتن آنها را مشاهده کنید. حال با کلیک راست روی این آیکون و انتخاب گزینه‌ی «کپی

مسیر» می‌توانید این مسیر را در کلیپ برد کپی کرده و آن را در محلی دیگر استفاده نمایید.

پخش ویدئو، ۱ فریم عقب، ۵ ثانیه عقب، ۱ فریم جلو، ۵ ثانیه جلو و افزودن تایم‌کد همگی مربوط به ضمیمه‌هایی از نوع ویدئو هستند.

با استفاده از گزینه‌ی «افزودن تایم‌کد» می‌توانید شات‌هایی روی ویدئو بسازید. با این کار، زمان این شات‌ها در قسمت متنی خبر درج خواهد شد. با کلیک بر روی پیش‌نمایش هر شات و یا بر روی زمان آن در متن، پلیر به لحظه‌ی شروع شات مربوطه پریده و آن را نمایش خواهد داد.

تهیه عکس: با استفاده از این گزینه، و یا کلید ترکیبی `Shift + Ctrl + Space` می‌توانید از فریم فعلی ویدئو یک عکس تهیه نمایید. در صورتیکه گزینه‌ی `Show/Hide SnapShot` در قسمت متن مرورگر فعال شده باشد، می‌توانید این عکس‌ها را در بخش مربوطه در قسمت پایین متن مشاهده نمایید. (رجوع به بخش ۳,۲,۱، صفحه‌ی ۶۵)

ایجاد سکانس ویدئویی: با انتخاب این گزینه سیستم بطور خودکار با فواصل زمانی مشخص شده شروع به تهیه‌ی عکس از فریم‌هایی از ویدئو می‌کند. این فواصل زمانی توسط مدیر سیستم تنظیم شده‌اند. در صورتیکه گزینه‌ی `Show/Hide SnapShot` در قسمت متن مرورگر فعال شده باشد، می‌توانید این عکس‌ها را در بخش مربوطه در قسمت پایین متن مشاهده نمایید. (رجوع به بخش ۳,۲,۱، صفحه‌ی ۶۵)

شروع و خاتمه: این دو گزینه به منظور جدا کردن بخشی از ویدئو برای جایگزین کردن آن به جای ویدئوی اصلی (با استفاده از گزینه‌ی «خروج تصویر») و یا فرستادن آن به ویرایشگر رافکات بکار می‌روند.

ارسال به تایملاین: برای مشاهده‌ی ضمیمه‌ای که از نوع رافکات است، باید روی آن کلیک راست کرده و این گزینه را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پنجره‌ی رافکات باز شده و رافکات مورد نظر در آن به نمایش در خواهد آمد.

چیش پنجره‌ها: انتخاب این گزینه باعث می‌شود که عرض محدوده‌ی ویرایشگر به نسبت اندازه ویدئوی در حال نمایش تنظیم شود.

نکته: برای حذف کردن یک ضمیمه، آن را با استفاده از ماوس کشیده و بر روی آیکون سطل زباله در پاصفحه بیاندازید.

۳,۲,۲,۲ پلیر

امکانات و اطلاعاتی که در پلیر موجودند عبارتست از: کلید `Play`، کلیدهای `Mark In` و

Mark Out و نمایشگر زمان آنها، زمان جاری ویدئو (**Pos**)، مدت زمان قسمت جدا شده از ویدئو (**Dur**)، کلید لغزنده تنظیم صدا در سمت راست، و در پایین نیز کلید لغزنده تنظیم سرعت پخش و میتر صدا (برای پلیر FFMpeg) قرار دارند.



شکل ۶.۳- اجزای مختلف پلیر

با کلیک راست روی قسمت پلیر برخی کارکردها و امکانات دیگر این بخش نیز نمایان خواهد شد.



شکل ۷.۳- کلیک راست بر روی پلیر

خروج تصویر: این گزینه برای جدا کردن قسمتی از ویدئو که با **Mark In** و **Mark Out** مشخص شده است و جایگزین کردن ویدئوی اصلی به وسیلهی آن به کار می‌رود، و البته این به شرطی است که برنامه‌ی **Video Converter** که یکی از برنامه‌های جانبی **SNPS** است، موجود باشد.

ارسال به آرشیو: از این گزینه می‌توانید برای ارسال آیتم حاضر به آرشیو داخلی SNPS یعنی همان فضای Offline استفاده نمایید.

پلیر: با استفاده از این گزینه می‌توانید متناسب با نیاز خود پلیر مورد نظر را برای پخش ویدئو از میان پلیرهای موجود انتخاب نمایید.

پرش: برای پرش به جلو و یا عقب در ویدئو از زیرمجموعه‌های این گزینه استفاده نمایید.

سرعت اجرا: برای تنظیم سرعت پخش از زیرمجموعه‌های این گزینه استفاده نمایید.

شروع: برای تعیین زمان حاضر به عنوان نقطه‌ی ابتدایی ویدئو به کار می‌رود.

خاتمه: برای تعیین زمان حاضر به عنوان نقطه‌ی انتهایی ویدئو به کار می‌رود.

افزودن به رافکات: پس از انتخاب نقاط شروع و خاتمه، با انتخاب این گزینه می‌توانید قطعه ویدئو را به پنجره‌ی لیست رافکات بفرستید. برای آشنایی بیشتر با پنجره‌ی لیست رافکات و امکانات آن به بخش ۴،۱،۸،۲، صفحه‌ی ۸۶ مراجعه کنید.

نمایش زمان‌ها: با انتخاب این گزینه می‌توانید زمان‌های نمایش داده شده در قسمت پایین پلیر شامل زمان‌های «شروع»، «خاتمه»، «مکان» و «مدت» را مخفی نموده و یا نمایش دهید.

۳،۲،۳ سربرگ‌ها

با کلیک راست کردن بر روی قسمت سربرگ‌ها، چندین گزینه قابل دسترسی خواهند بود:

تغییر فونت: به وسیله‌ی این گزینه می‌توان نوع قلم متن را در صفحه‌ی فعال مرورگر تغییر داد.

نکته: برای فعال کردن یک صفحه از مرورگر تنها انتخاب سربرگ مربوط به آن صفحه کافی نیست، بلکه می‌بایست بر روی قسمت متنی آن صفحه نیز کلیک کنید.



شکل ۸.۳- کلیک راست روی سربرگ‌ها

جستجو: از این گزینه می‌توانید برای یافتن عبارات مورد نظر در قسمت متنی صفحه‌ی فعال مرورگر استفاده کنید. این گزینه خود شامل چندین گزینه‌ی دیگر جهت یافتن یا جایگزین کردن عبارات می‌باشد که

آنها را در شکل ۹.۳ مشاهده می‌نمایید.



شکل ۹.۳- جستجو در متن مرورگر

بستن صفحه: این گزینه می‌تواند برای بستن سربرگ فعال مرورگر مورد استفاده قرار گیرد.

ذخیره: با انتخاب این گزینه می‌توانید تغییراتی که در صفحه‌ی فعال مرورگر ایجاد کرده‌اید ذخیره نمایید. برای این منظور از کلید ذخیره، واقع در پاصفحه، نیز می‌توانید استفاده کنید.

انتخاب رنگ: رنگ پس زمینه‌ی مرورگر را می‌توانید با استفاده از این گزینه مطابق با سلیقه‌ی خود تغییر دهید.

۳,۲,۴ پیش‌نمایش شات‌ها

همانطور که در بخش ۳,۲,۱ (صفحه‌ی ۶۵) گفته شد، پیش‌نمایش شات‌ها می‌تواند نمایش داده بشود و یا نشود. همچنین امکان مشاهده‌ی پیش‌نمایش شات‌ها باید توسط مدیر سیستم و از طریق برنامه‌ی مدیریتی به کاربر نسبت داده شده باشد.

با کلیک راست کردن بر روی این قسمت، شما می‌توانید محل نمایش این قسمت در مرورگر را نیز مشخص کنید. همچنین اگر گزینه‌ی نمایش همزمان را انتخاب کنید، هنگام نمایش یک ویدئو، پیش‌نمایش شات‌ها خود به خود دنبال خواهند شد.



شکل ۱۰.۳- کلیک راست روی پیش‌نمایش شات‌ها

۴ پاصفحه

پاصفحه‌ی برنامه‌ی SNPS را می‌توان به دو بخش کلی تقسیم نمود: ۱- دکمه‌های عملیاتی و ۲- نمایشگر زمان خبر.



شکل ۱.۴- پاصفحه

۴.۱ دکمه‌های عملیاتی

این بخش شامل چندین دکمه است که در ادامه به شرح هر یک خواهیم پرداخت.



شکل ۲.۴- دکمه‌های عملیاتی

۴.۱.۱ دکمه‌ی جستجو



این دکمه به منظور نمایش پنجره‌ی جستجو با تنظیمات مختلف بکار می‌رود.



شکل ۳.۴- دکمه‌ی جستجو

فشردن این دکمه پنجره‌ی جستجو را در حالت جستجوی همه اخبار آنلاین باز می‌کند. برای باز کردن پنجره‌ی جستجو با تنظیمات دیگر، روی منوی باز شونده این دکمه، کلیک کرده و یکی از گزینه‌های زیر را برای اعمال دیگر تنظیمات انتخاب کنید:

- جستجو در همه اخبار آرشیوی
- ویرایش
- جستجو در همه
- جستجو در همه با تاریخ
- کنداکتورها
- جستجو در همه کنداکتورها
- جستجو در همه کنداکتورهای آرشیو

۴,۱,۱,۱ پنجره‌ی جستجو

پنجره‌ی جستجو طوری طراحی شده است که برای تمام جستجوهای برنامه (بجز بخش آفیش) به همین شکل نمایش داده می‌شود. (بخش آفیش، پنجره‌ی جستجوی مخصوص به خود را دارد که در بخش مربوط به آفیش شرح داده شد). تنها تفاوت موجود در جستجوهای مختلف، تنظیمات این پنجره است. این تنظیمات در قسمت «جستجو در» قابل تنظیم هستند. یعنی می‌توان انتخاب کرد که جستجو در اخبار صورت پذیرد یا در بخش ویرایش‌ها و یا در کنداکتورها. همچنین می‌توان انتخاب کرد که جستجو در میان آیتم‌های آنلاین انجام شود و یا در میان آیتم‌های آرشیوی. و در نهایت می‌توان مشخص کرد که جستجو در تمام درخت مورد نظر انجام شود یا فقط در یک قسمت یا فیلتر خاص از درخت صورت پذیرد.

تذکر: ممکن است کاربران، براساس تنظیمات مدیریتی، قسمت «جستجو در» را در پنجره‌ی جستجوی خود مشاهده نمایند. در این صورت لازم است که جستجوی مورد نظر خود را از ابتدا، در بخش مربوطه، به درستی انتخاب کنند تا جستجوی دقیقی انجام شود.

پس از انتخاب جستجوی مناسب (یا تنظیم محل مناسب در قسمت «جستجو در»)، با وارد کردن موارد مورد نظر و کلیک بر روی دکمه‌ی جستجو، نتایج نمایش داده خواهد شد.

برای جستجوی ترکیبی نیز می‌توان از علائم استاندارد جستجوی ترکیبی، استفاده کرد:

+ (AND): همه عباراتی که با هم AND شده‌اند باید در نتایج جستجو وجود داشته باشند.

" : دقیقاً عین عبارت داخل گیومه باید در نتایج جستجو وجود داشته باشد.

BLANK (OR): حداقل یکی از عبارات مورد جستجو در نتایج جستجو وجود داشته باشند.

شکل ۴.۴- پنجره‌ی جستجو

۴.۱.۱.۲ جستجوی ساده

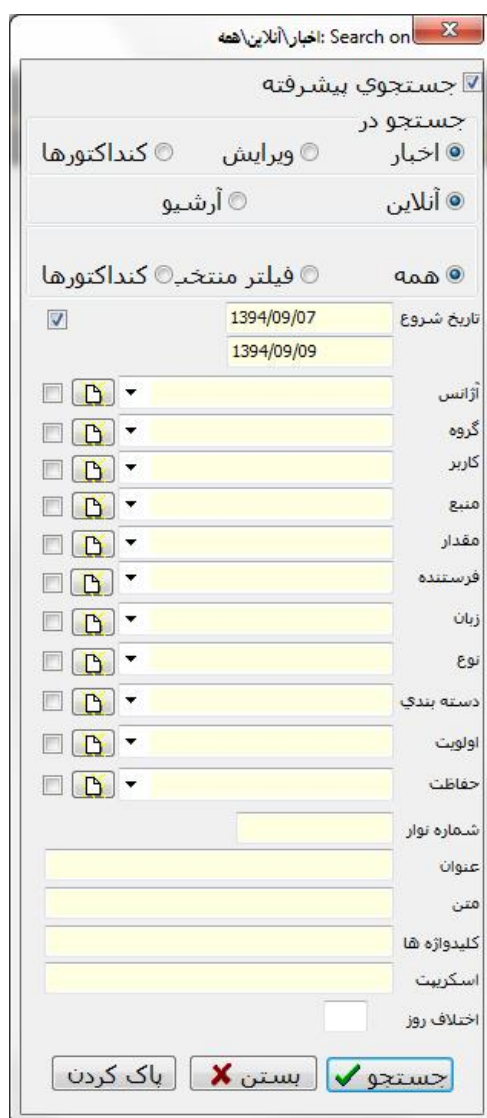
مواردی که می‌توان براساس آنها جستجو انجام داد عبارتند از:

- **شماره:** با ایجاد هر پیام یا خبر یک شماره‌ی منحصر به فرد به آن نسبت داده می‌شود.
 - **عنوان:** می‌توان برحسب یک یا چند کلمه‌ی به کار رفته در عنوان آیتم جستجو را انجام داد.
 - **مکتوب:** می‌توان برحسب یک یا چند کلمه‌ی به کار رفته در متن آیتم جستجو را انجام داد.
 - **کلمات کلیدی:** می‌توان برحسب یک یا چند کلمه‌ی به کار رفته در کلیدواژه جستجو را انجام داد.
 - **اسکرپت:** این گزینه مربوط به جستجو میان فایل‌های ضمیمه‌شده به اخبار می‌باشد. مثلاً می‌توان برحسب نام و یا آدرس یک فایل جستجو را انجام داد.
- ضمناً می‌توان یک بازه‌ی زمانی برای جستجوی مورد نظر تعریف نمود. برای اعمال این بازه‌ی زمانی کافی است مربع روبروی کادرهای بازه‌ی زمانی را تیک بزنید.

۴.۱.۱.۳ جستجوی پیشرفته

همانطور که در شکل ملاحظه می‌کنید، یک گزینه با عنوان جستجوی پیشرفته وجود دارد که با انتخاب آن، تعداد فیلدهایی که براساس آنها می‌توان جستجو کرد افزایش می‌یابند. بنابراین با دقت بیشتری

می‌توان جستجو کرده و نتایج صحیح‌تری بدست آورد.



شکل ۵.۴- جستجوی پیشرفته

نکته: علامت زدن در کادر خالی انتهای هر ردیف، باعث می‌شود که نتیجه‌ی جستجو شامل آیتم‌هایی باشد که موارد انتخاب شده در آن ردیف را در بر نمی‌گیرند.

۴,۱,۲ دکمه‌ی حالات نمایش



این دکمه ۳ گزینه در اختیار شما قرار می‌دهد.

- **حالات نمایش:** بوسیله‌ی این گزینه می‌توانید عرض، ارتفاع و تعداد لیست‌ها، ویرایشگرهای متن و درخت مرورگر را طبق موارد تعیین شده در برنامه‌ی مدیریتی تنظیم کنید. به طور مثال

در برنامه‌ی مدیریتی اینطور تنظیم شده است که در حالت نمایش «عادی» دو لیست و دو مرورگر متن به همراه درخت ویرایش، با عرض و ارتفاع خاصی به نمایش در بیایند.

- تنظیمات پیش فرض: شکل برنامه را مطابق تنظیمات حالت نمایش «عادی» تنظیم می‌کند.
- خروج: به منظور بستن برنامه، از این گزینه استفاده کنید.



شکل ۶.۴- دکمه‌ی حالات نمایش

۴.۱.۳ دکمه‌ی ذخیره



هنگامیکه در فضای کاری خود مشغول ویرایش یک خبر یا پیام هستید، برای ذخیره‌ی تغییرات انجام گرفته، کافی است از این دکمه استفاده کنید.

تذکر: در صورتیکه به منظور ذخیره‌ی تغییرات، از این دکمه استفاده نکنید، هنگام باز کردن یک خبر دیگر، برنامه در مورد ذخیره‌ی تغییرات اعمال شده روی خبر قبلی سوال می‌کند.

۴.۱.۴ دکمه‌ی سطل زباله



فشردن این دکمه باعث می‌شود، محتویات سطل زباله در قسمت لیست‌ها و مرورگرها به نمایش در بیاید. در این حالت برای بازیابی آیتم‌های حذف شده، می‌توانید آنها را با استفاده از ماوس به لیست فضای کاری خود کشیده و رها نمایید. ضمناً بوسیله منوی باز شونده‌ی این دکمه می‌توانید سطل زباله‌ی خود را خالی کنید.



شکل ۷.۴- دکمه‌ی سطل زباله

۴,۱,۵ دکمه‌ی لینک



این دکمه مربوط به نمایش برخی لینک‌های مشخص در برنامه است. این لینک‌ها قبلاً در برنامه‌ی مدیریتی تعریف شده‌اند. منوی این دکمه نیز ۳ گزینه دارد که عبارتند از:

- لینک‌های وب: صفحات وب تعریف شده را در قالب یکی از مرورگرهای برنامه به نمایش درمی‌آورد. (در صورت داشتن دسترسی به اینترنت)
- پخش زنده: برنامه‌ی Windows Media Player Classic را باز کرده و شبکه‌های تلویزیونی تعریف شده را به نمایش در می‌آورد. (در صورت پخش زنده‌ی آنها روی شبکه‌ی محلی)
- لینک‌های خارجی: لینک‌های وب تعریف شده را در قالب یک پنجره‌ی IE جداگانه به نمایش در می‌آورد.



شکل ۸.۴- دکمه‌ی لینک

۴,۱,۶ دکمه‌ی پیام‌ها



این دکمه در اصل یک میانبر به پوشه‌ی پیام‌ها از بخش ویرایش می‌باشد. با فشردن این دکمه، محتویات پوشه‌ی پیام، در لیست فعال برنامه به نمایش در می‌آید تا بتوانید به سرعت به پوشه‌ی پیام خود و آخرین پیام‌های دریافتی دسترسی داشته باشید.

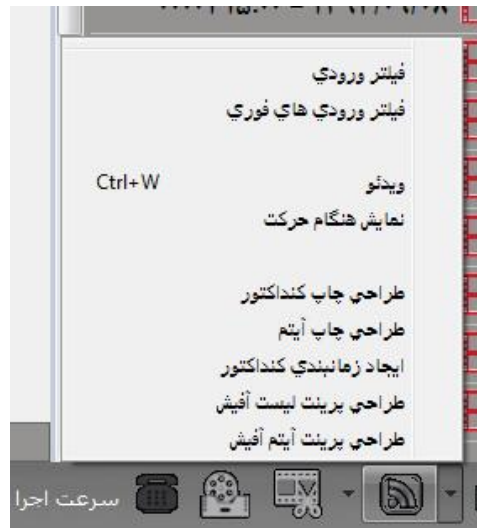
۴,۱,۷ دکمه‌ی News



در این دکمه به گزینه‌های مختلفی دسترسی خواهید داشت:

- **فیلتر ورودی:** با انتخاب این گزینه، پنجره‌ی فیلتر ورودی نمایش داده می‌شود. (مراجعه کنید به بخش ۲,۲,۱، صفحه‌ی ۲۹)
- **فیلتر ورودی‌های فوری:** با انتخاب این گزینه پنجره‌ی فیلتر خبرهای ورودی فوری نمایش

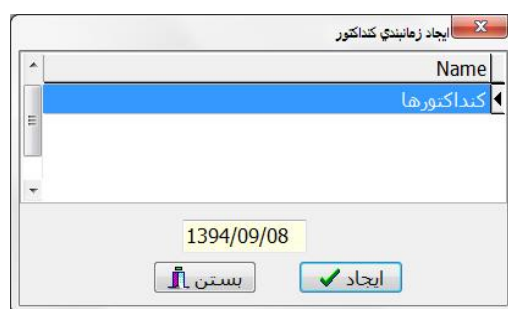
داده می‌شود. در این پنجره می‌توانید فیلتر مورد نظر خود را تنظیم کنید تا به ازای ورود اخبار جدید که در شروط فیلتر شما صدق می‌کند، هشدار دهنده‌ی ورود خبر جدید در سرصفحه، چشمک بزند و شما را آگاه سازد. (مراجعه به بخش ۱، صفحه‌ی ۱۳)



شکل ۹.۴- دکمه‌ی News

تذکر: منظور از خبرهای فوری خبرهایی هستند که با ورود به برنامه، در قسمت سرصفحه نمایش داده می‌شوند.

- **ویدئو:** انتخاب این گزینه باعث اجرا شدن برنامه‌ی **NewsRoom Media Editing** (محصول شرکت ساعت) می‌شود که به منظور ویرایش کردن فایل‌های تصویری به کار می‌رود.
- **نمایش هنگام حرکت:** انتخاب این گزینه این امکان را به کاربر می‌دهد که برای مشاهده‌ی متن آیتم‌ها در مرورگر متن، نیازی به دوبار کلیک کردن روی عنوان آنها در لیست نداشته باشد. یعنی تنها با حرکت روی عنوان خبرها در لیست (برای مثال حرکت با استفاده از کلیدهای جهت دار صفحه کلید و یا کلید غلتان ماوس)، بلافاصله متن اخبار در بخش مرورگر متن خبر نمایش داده می‌شود.
- **طراحی چاپ آیتم، طراحی پرینت لیست آفیش و طراحی پرینت آیتم آفیش:** همگی این گزینه‌ها مربوط به طراحی چاپ موارد مختلف در برنامه هستند و باعث اجرا شدن برنامه‌ی **Report Builder Pro** جهت طراحی پرینت می‌شوند.
- **ایجاد زمانبندی کنداکتور:** کنداکتورهای معمول روزانه به صورت خودکار توسط سیستم ساخته می‌شوند. اما اگر در مناسبت به خصوصی نیاز به زمانبندی‌های دیگری برای کنداکتور بود، یک کاربر مجاز می‌تواند با استفاده از گزینه‌ی ذکر شده این کار را انجام دهد.



۱۰.۴- ایجاد زمانبندی کنداکتور بطور دستی

۴.۱.۸ دکمه‌ی رافکات



فشردن این دکمه باعث می‌شود تا پنجره‌ی رافکات نمایش داده شود. در این پنجره می‌توانید ویدئوهای مختلف را اضافه نموده و قسمت‌هایی از آنها را انتخاب نمایید و در کنار یکدیگر قرار دهید. سپس از نتیجه کار خود مطابق با تنظیمات انجام شده در برنامه‌ی مدیریتی پروژه‌هایی تهیه نمایید که در برنامه‌های **Avid Liquid**، **Adobe Premier**، **Avid Final Cut Pro** و یا **EDIUS** قابل استفاده باشد.

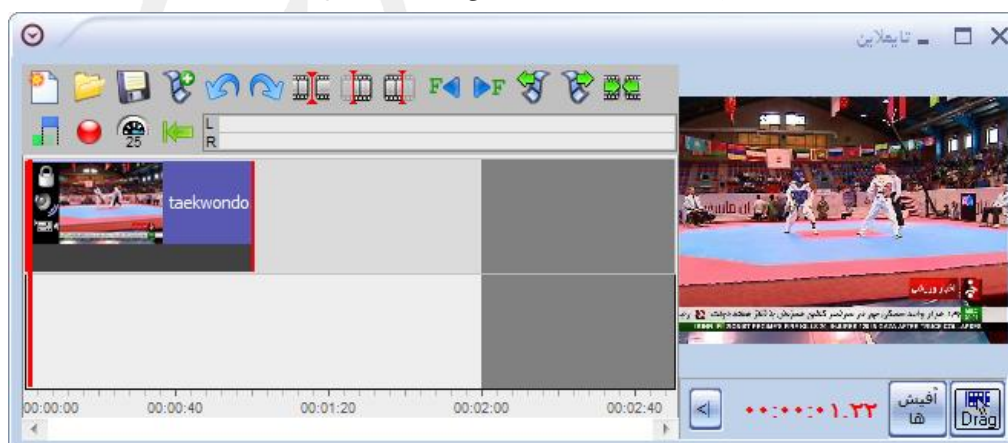
رافکات به دو صورت تایملاین و لیست در اختیار شما قرار دارد که می‌توانید هر یک از آنها را با استفاده از دو گزینه‌ی موجود در منوی بازشونده‌ی دکمه‌ی رافکات انتخاب نمایید.



شکل ۱۱.۴- دکمه‌ی رافکات در پاصفحه

۴.۱.۸.۱ تایملاین

با انتخاب گزینه‌ی تایملاین، پنجره‌ای مطابق با شکل ۱۲.۴ باز می‌شود.



شکل ۱۲.۴- پنجره‌ی تایملاین

همانطور که در شکل بالا مشاهده می‌کنید، این پنجره از دو قسمت تشکیل شده است:

در قسمت چپ (یعنی در بخش تایملاین) می‌توانید ویدئوهای مورد نظر خود را وارد نموده و قطعات ویدئوهای مختلف را به هم وصل نمایید.

و در قسمت راست می‌توانید پیش‌نمایشی از کار خود را مشاهده فرمایید.

کلیپ‌های مورد نظر خود را می‌توانید از بخش ضمايم خبرها و یا مستقیماً از محل ذخیره‌ی آنها در حافظه با استفاده از ماوس به تایملاین کشیده و رها نمایید.

برای حذف یک کلیپ نیز کافیست روی آن یکبار کلیک کرده و دکمه‌ی Delete صفحه‌کلید را بزنید. و یا اینکه روی آن کلیک راست کرده و گزینه‌ی Delete را انتخاب نمایید.

حال به معرفی دکمه‌های موجود در قسمت بالای تایملاین می‌پردازیم:

 : برای ایجاد یک پروژه‌ی جدید از این دکمه استفاده نمایید.

 : از این دکمه برای باز کردن یک پروژه‌ی موجود که قبلاً ذخیره شده و یا از سیستم دیگری وارد سیستم فعلی شده است، استفاده نمایید.

 : این دکمه برای ذخیره نمودن پروژه‌ی حاضر به کار می‌رود. با کلیک بر روی این دکمه دو گزینه‌ی Save و Save as آشکار می‌شوند. در صورتیکه پروژه را قبلاً ذخیره کرده‌اید و اکنون مایلید آن را مجدداً با موضوعی جدید نیز ذخیره نمایید از گزینه‌ی Save as استفاده نمایید.

در صورتیکه پروژه را برای اولین بار ذخیره می‌نمایید و یا گزینه‌ی Save as را انتخاب کرده‌اید، فرمی مطابق با شکل ۱۳.۴ باز می‌شود که در آن با وارد کردن یک موضوع و فشردن دکمه‌ی «تایید» می‌توانید پروژه‌ی مورد نظر خود را ذخیره نمایید.

پروژه‌ی جدید در فولدری که عنوان آن منطبق با تاریخ روز است در محلی که در برنامه‌ی مدیریتی تعیین شده است، ایجاد می‌شود. نام پروژه‌ی ایجاد شده نیز متشکل از موضوع وارد شده در زمان ذخیره‌ی آن و نام کاربر سازنده‌ی آن خواهد بود.



شکل ۱۳.۴- ذخیره‌ی یک پروژه

 : برای اضافه نمودن یک کلیپ جدید به تایملاین از این دکمه استفاده نمایید. بدین ترتیب پنجره‌ای باز می‌شود که بایستی از طریق آن به آدرس کلیپ مورد نظر خود رفته و آن را باز نمایید.

 : با کلیک بر روی این دکمه می‌توانید در تغییراتی که انجام داده‌اید یک حرکت به عقب بازگردید.

 : در صورتیکه با استفاده از دکمه‌ی قبلی برخی از تغییرات را به عقب بازگردانده‌اید، برای مشاهده و اعمال مجدد تغییرات مورد نظر از این دکمه استفاده نمایید.

 : با استفاده از این دکمه می‌توانید کلیپ مورد نظر را به دو بخش تقسیم کنید. برای این منظور ابتدا خط مرورگر (خط عمودی قرمز رنگ در تایملاین) را به نقطه‌ی مورد نظر خود در کلیپ ببرید و سپس بر روی این دکمه کلیک نمایید تا کلیپ از نقطه‌ی مورد نظر به دو بخش تقسیم شود.

به جای استفاده از این دکمه همچنین می‌توانید روی کلیپ کلیک راست کرده و گزینه‌ی Split را انتخاب نمایید.

 : با کلیک بر روی این دکمه قسمت‌هایی از کلیپ که در سمت چپ خط مرورگر قرار دارند، حذف خواهند شد.

 : با کلیک بر روی این دکمه قسمت‌هایی از کلیپ که در سمت راست خط مرورگر قرار دارند، حذف خواهند شد.

 F : با استفاده از این دکمه یک فریم در کلیپ به عقب بروید.

 F : با استفاده از این دکمه یک فریم در کلیپ به جلو بروید.

 : با کلیک بر روی این دکمه به اولین نقطه‌ی انقطاع قبلی (مثلاً ابتدای کلیپ حاضر یا انتهای کلیپ قبلی) بروید.

 : با کلیک بر روی این دکمه به اولین نقطه‌ی انقطاع بعدی (مثلاً انتهای کلیپ حاضر یا ابتدای کلیپ قبلی) بروید.

 : با استفاده از این دکمه می‌توانید ابتدای کلیپ حاضر را به انتهای کلیپ قبلی بچسبانید. دقت فرمایید که هر دو کلیپ مورد بحث باید در یک تراک از تایملاین باشند.

 یا  : نشان‌دهنده‌ی حالت انتخاب شده برای اضافه کردن کلیپ‌های جدید است. در صورتیکه

حالت Shift () انتخاب شده باشد، با کشیدن یک کلیپ بر روی کلیپ موجود دیگری در تایملاین،

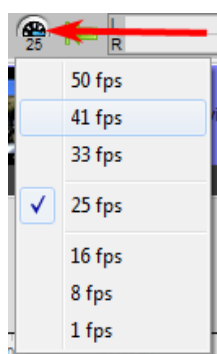
کلیپ قبلی طوری شیفت پیدا کرده و جابجا می‌شود که کلیپ‌ها همپوشانی نداشته باشند. اما با انتخاب

حالت TV () در صورت انداختن یک کلیپ بر روی کلیپ دیگر، قسمت‌هایی از کلیپ قبلی که توسط

کلیپ جدید پوشانده شده‌اند با کلیپ جدید جایگزین می‌شود.

 : با استفاده از این دکمه می‌توانید مستقیماً از طریق همین فرم رافکات اقدام به ضبط صدا نمایید. برای ضبط صدا پروژه بایستی قبلاً ذخیره شده باشد. در صورتیکه پروژه‌ی مورد نظر ذخیره نشده باشد ابتدا فرم نشان داده شده در شکل ۱۳.۴ برای ذخیره کردن پروژه را مشاهده خواهید نمود. صدای ضبط شده در محلی که خط مرورگر قرار دارد به تایملاین اضافه خواهد شد.

 : با استفاده از این دکمه می‌توانید سرعت پخش ویدئو در سمت راست پنجره‌ی رافکات را تعیین کنید، بدین ترتیب که روی این دکمه کلیک کرده و یکی از گزینه‌های موجود را انتخاب نمایید.



شکل ۱۳.۴- تنظیم سرعت پخش

 : برای کوچک و محدودتر کردن تایملاین می‌توانید خط مرورگر را در نقطه‌ی مورد نظر خود قرار داده و سپس این دکمه را کلیک نمایید. دقت فرمایید که برای این کار خط مرورگر را نمی‌توانید پیش از انتهای آخرین کلیپ قرار دهید.

 : در این قسمت می‌توانید وضعیت دو کانال چپ و راست صدای کلیپ‌ها را مشاهده نمایید.

و اما در سمت راست پنجره‌ی رافکات نیز در قسمت پایین پیش‌نمایش سه دکمه وجود دارد:

 : از این دکمه برای شروع و یا توقف پخش کلیپ‌ها استفاده نمایید. برای این منظور می‌توانید از کلید Space در صفحه کلید نیز استفاده نمایید.

 : برای ضمیمه کردن یک رافکات به یک خبر، کافی است بر روی این دکمه کلیک کرده و آن را به بخش ضمایم خبر مربوطه کشیده و رها نمایید.

 : کلیک بر روی این دکمه منجر به نمایش پنجره‌ی ایجاد آفیش تدوین می‌شود تا با ایجاد یک آفیش تدوین جدید، تدوینگران را از ایجاد پروژه‌ی جدید آگاه سازید.

نکته: یک رافکات ضمیمه شده را می‌توان مجدداً در ویرایشگر رافکات باز نمود. اما پس از ذخیره کردن ویرایش‌های جدید بایستی آن را مجدداً به خبر ضمیمه نمایید.

همچنین در پایین قسمت پیش‌نمایش می‌توانید زمان فعلی خط مرورگر در تایملاین را نیز مشاهده فرمایید.

۴,۱,۱,۱,۱ همزمان سازی متن با ویدئو

یکی دیگر از امکاناتی که ویرایشگر رافکات ارائه می‌دهد، امکان همزمان سازی متن اخبار با کلیپ ساخته شده در رافکات است. برای این منظور متن مورد نظر را در مرورگر متن اخبار باز نموده، بر روی متن کلیک راست کرده و گزینه‌ی Sync Text را انتخاب نمایید. بدین ترتیب همزمان با پیشروی خط مرورگر در رافکات، میزان پیشروی در متن نیز (با در نظر گرفتن سرعت مجری انتخاب شده) مشخص می‌شود. تنظیم اجرای متن در بخش نمایشگر زمان خبر (صفحه‌ی ۹۰) انجام می‌پذیرد.

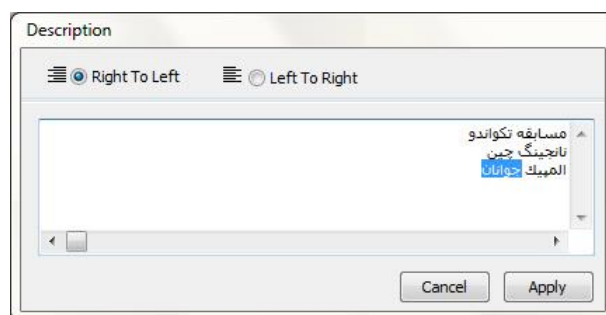
بصورت پیش‌فرض، ابتدای تایملاین با ابتدای متن خبر همزمان در نظر گرفته می‌شود. در صورتیکه مایلید بخش دیگری از متن با ابتدای تایملاین همزمان شود، کافی است به نقطه مورد نظر در متن بروید، روی آن کلیک راست کرده و گزینه‌ی Reset Time را انتخاب نمایید.

۴,۱,۱,۱,۲ کلیک راست روی تایملاین و کلیپ‌ها

با کلیک راست بر روی یک کلیپ در تایملاین لیستی از گزینه‌ها در اختیار شما خواهد بود که عبارتند از:

- **Cut:** برای بریدن یک کلیپ از محل حاضر.
- **Copy:** برای کپی کردن کلیپ حاضر.
- **Delete:** برای حذف کردن کلیپ حاضر از تایملاین.
- **Split:** برای دو تکه کردن کلیپ حاضر از محل خط مرورگر
- **Trim Left:** برای حذف کردن قسمتهایی از کلیپ حاضر که در سمت چپ خط مرورگر قرار دارند.
- **Trim Right:** برای حذف کردن قسمتهایی از کلیپ حاضر که در سمت راست خط مرورگر قرار دارند.

- **Compact With Previous**: برای چسباندن ابتدای کلیپ حاضر به انتهای کلیپ قبلی موجود در همین تراک.
- **Audio Mute**: برای پخش نکردن صدای کلیپ حاضر.
- **Video Mute**: برای پخش نکردن تصویر کلیپ حاضر.
- **Lock**: برای قفل کردن کلیپ حاضر به منظور جلوگیری از جابجایی آن
- **Comment Editor**: برای مشاهده و ویرایش توضیحاتی که می‌توان برای هر کلیپ وارد نمود. (شکل ۱۵.۴)



شکل ۱۵.۴- توضیحات یک کلیپ

- **Properties**: برای مشاهده‌ی پنجره‌ی مشخصات کلیپ حاضر.
همچنین با کلیک راست بر روی فضای خالی هر تراک دو گزینه نمایان می‌شوند:
- **Compact All**: انتخاب این گزینه باعث می‌شود تا همه‌ی کلیپ‌ها موجود در تراک مورد نظر به هم چسبیده و بلافاصله پس از یکدیگر قرار گیرند.
- **Paste**: به منظور چسباندن کلیپی که قبلاً با استفاده از گزینه‌های Cut یا Copy بریده شده و یا کپی شده است بکار می‌رود.

۴,۱,۱,۲ لیست

با انتخاب گزینه‌ی لیست، پنجره‌ای مطابق با شکل زیر باز خواهد شد.



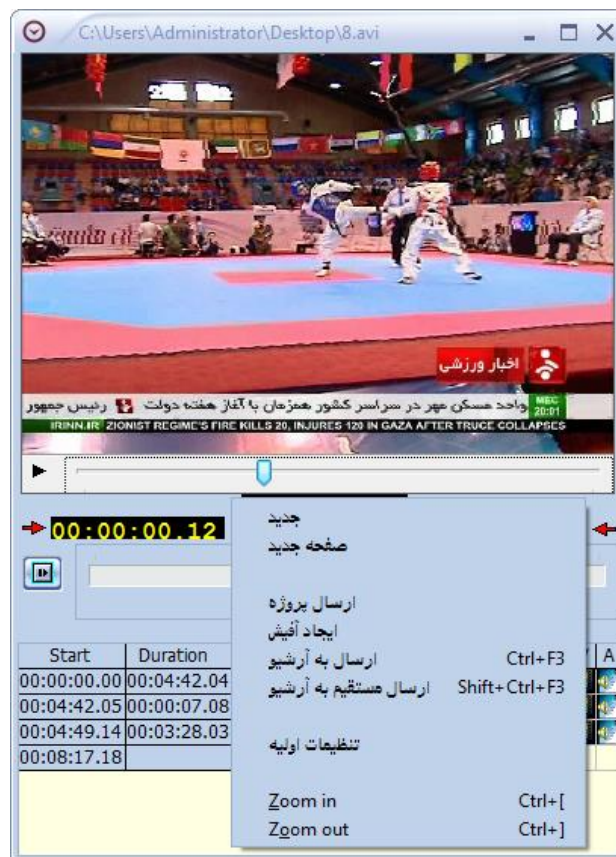
شکل ۱۶.۴- پنجره لیست رافکات

همانطور که در شکل ۱۶.۴ مشاهده می کنید، این پنجره نیز از چند قسمت تشکیل شده است:

۱. در قسمت بالایی فرم، قادر خواهید بود ویدئوی انتخاب شده را مشاهده و پیمایش کنید.
 ۲. در قسمت زیر آن می توانید، روی ویدئوی انتخاب شده، Mark in و Mark out زده و قسمت مورد نظر خود را در فیلم انتخاب نمایید.
 ۳. در قسمت بعدی می توانید نتیجه قطعات ویدئوی به هم متصل شده را پیمایش کنید.
 ۴. و در نهایت نیز لیستی برای مشاهده و انتخاب ویدئوهای اضافه شده به پروژه وجود دارد.
- حال به منظور ایجاد یک پروژه رافکات مراحل زیر را انجام دهید:

- فایل های ویدئویی خود را با استفاده از ماوس کشیده و به قسمت لیست رافکات اضافه کنید.
- با انتخاب ویدئوی مورد نظر در لیست، آن را در قسمت نمایشگر رافکات مشاهده کرده و بوسیله دو دکمه Mark in و Mark out بخش مورد نظر خود از فیلم را انتخاب نمایید.
- عمل مرحله ی قبل را برای تمام ویدئوهای اضافه شده به لیست تکرار کنید.
- برای مشاهده ی نتیجه کنار هم قرار گرفتن قطعات ویدئو، می توانید از قسمت ۳ موجود در شکل ۱۶.۴ استفاده کنید.
- در پایان، در همان قست ۳ شکل (تایملاین)، کلیک راست کرده و گزینه ی ارسال به پروژه را

انتخاب نمایید. با این کار دو پروژه (یکی Avid و دیگری Premier) در مسیر تعریف شده در برنامه‌ی مدیریتی، ساخته شده و آماده‌ی Import شدن در این دو نرم‌افزار خواهند بود.



شکل ۱۷.۴- کلیک راست روی تایملاین و ارسال پروژه

۴,۱,۸,۲,۱ کلیک راست در پنجره‌ی لیست رافکات

جدید: با کلیک راست کردن در محدوده‌ی پیمایش نتیجه‌ی رافکات، به این گزینه دسترسی خواهید داشت. با انتخاب این گزینه فایل‌های موجود در پنجره‌ی لیست رافکات حذف شده و پنجره آماده پذیرش فایل‌های جدید می‌گردد.

صفحه جدید: انتخاب این گزینه، موجب می‌شود فایل‌های موجود در فضای کاری حذف شوند ولی زمان شروع فایل‌های جدید از ادامه فایل‌های حذف شده محاسبه می‌گردد. (زمان شروع روی نوار که مربوط به برنامه‌ی آرشیو سما است.)

ارسال پروژه: بعد از اتمام کار در این پنجره و به منظور ایجاد پروژه‌ی Avid Liquid و پروژه‌ی Adobe Premier ، از این گزینه استفاده می‌شود. با انتخاب این گزینه، پنجره‌ای باز شده و از شما می‌خواهد تا موضوع پروژه را وارد نمایید.



شکل ۱۸.۴- پنجره‌ی ذخیره‌ی پروژه در لیست رافکات

نکته: در کنار دو فایل پروژه‌ی ساخته شده، یک فایل با پسوند **.ini** نیز ساخته می‌شود که کاربرد آن در خود برنامه‌ی **SNPS** است. بدین صورت که این فایل را می‌توان به عنوان یک پروژه‌ی رافکات در برنامه باز کرد و از آن استفاده نمود.

ایجاد آفیش: انتخاب این گزینه منجر به نمایش پنجره‌ی ایجاد آفیش تدوین می‌شود تا با ایجاد یک آفیش تدوین جدید، تدوینگران را از ایجاد پروژه‌ی جدید آگاه سازید.

ارسال به آرشیو: با انتخاب این گزینه می‌توان فایل نهایی که از روی پروژه رافکات در یک برنامه‌ی تدوینگر غیر خطی (NLE) ساخته شده را به برنامه‌ی آرشیو سما (تولید شرکت ساعت) ارسال کرد.

ارسال مستقیم به آرشیو: با انتخاب این گزینه می‌توان لیست رافکات را به برنامه‌ی آرشیو سما (تولید شرکت ساعت) ارسال کرد.

تنظیمات اولیه: از این گزینه می‌توانید برای دیدن پنجره‌ی تنظیمات تایملاین و اعمال تنظیمات مورد نظر خود استفاده کنید. (مربوط به برنامه‌ی آرشیو سما)

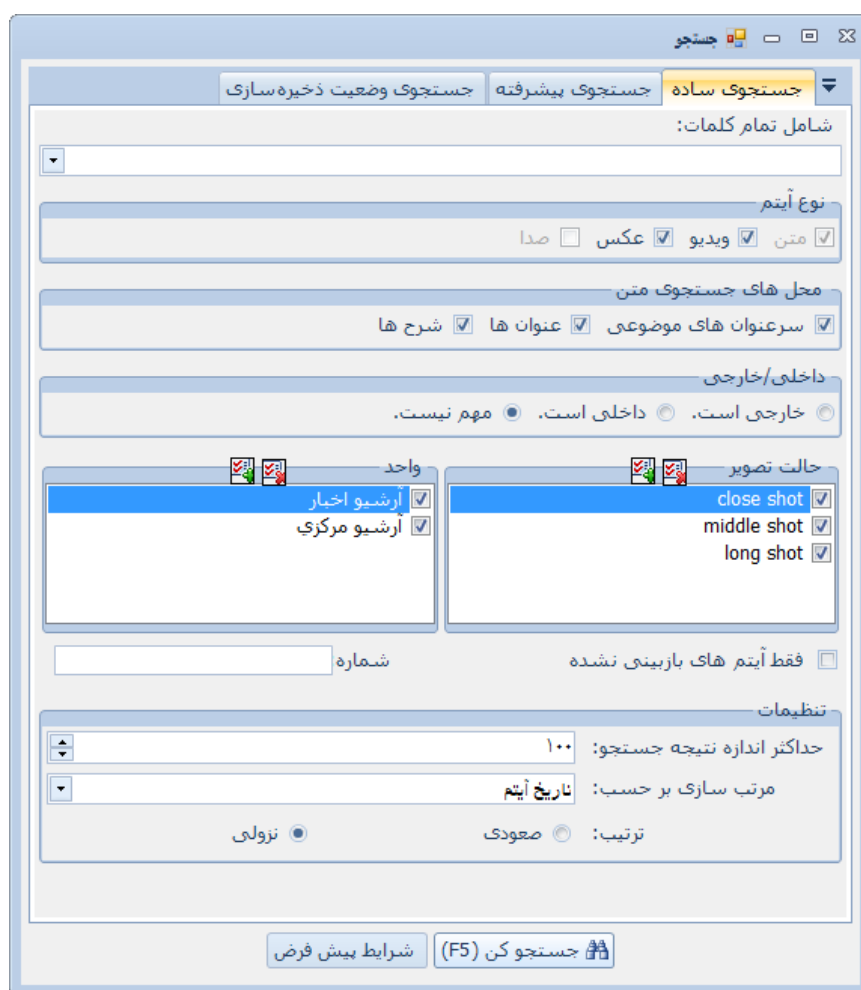
نکته: برای حذف یک سطر از لیست رافکات (در قسمت ۴)، کافی است آن را انتخاب کرده و از کلید ترکیبی **"Ctrl" + "Delete"** استفاده نمایید.

۴,۱,۹ دکمه‌ی آرشیو رسانه



با استفاده از این دکمه، پنجره‌ی جستجوی برنامه‌ی آرشیو سما باز خواهد شد و کاربران می‌توانند میان آیتم‌های آرشیو شده به جستجو بپردازند.

آرشیو سما یکی از محصولات شرکت ساعت است که می‌تواند مستقلاً و یا در کنار برنامه‌ی **SNPS** به کار گرفته شود و با آن در ارتباط باشد.



شکل ۱۹.۴- پنجره جستجو در برنامه آرشیو سما

برای کسب اطلاعات بیشتر درباره‌ی برنامه‌ی آرشیو سما به مستند آموزشی این برنامه مراجعه کنید.

۴,۱,۱۰ دکمه‌ی VoIP



تلفن سارا، یکی از محصولات شرکت ساعت، یک سیستم تلفن مبتنی بر IP است. در صورتیکه سیستم تلفن سارا بر روی سیستم نصب بوده و ارتباط آن با برنامه‌ی SNPS برقرار باشد، با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ی VoIP باز شده و امکان تماس تلفنی میسر می‌شود.

۴,۲ نمایشگر زمان خبر

این قسمت از پاصفحه برای تخمین زدن و نمایش زمان مورد نیاز برای پخش متن یک خبر (در مرورگر متن) طراحی شده است.



شکل ۲۰.۴- نمایشگر زمان خبر

در ضمن می‌توان سرعت اجرای متن را نیز تعیین نمود. برای این منظور در برابر عبارت «سرعت ترجمه» کلیک راست کرده و سرعت مورد نظر خود را انتخاب نمایید. گزینه‌های موجود در این منو قبلاً توسط مدیر سیستم در برنامه‌ی مدیریتی تعریف شده‌اند.