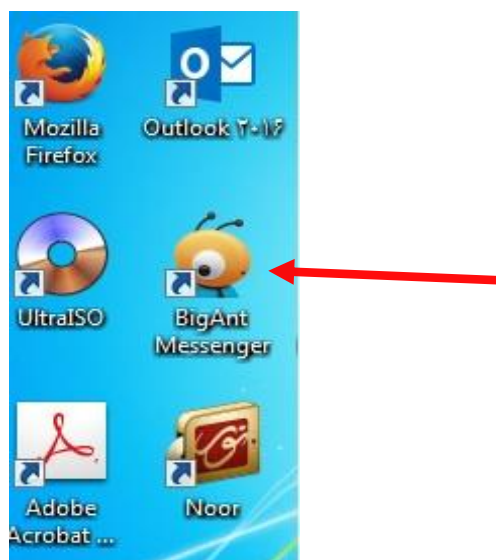


آموزش مسنجر Big Ant برای کارکنان مجموعه دانشگاه معارف اسلامی

مسنجری به نام Big Ant Office Messenger نرم افزار قدرتمند و بسیار مفید برای چت بین کاربران شبکه می باشد ، که محیطی شبیه به مسنجر قدرتمند Yahoo دارد ابزاری ساده با امنیتی کامل بدون این که نیاز باشد که اینترنتی در اختیار داشته باشید با استفاده از این نرم افزار می توانید با دیگر اعضای شبکه به گفتگو بپردازید و انواع فایل های رسانه ای ، متنی و... را برای یکدیگر ارسال کنید .

نحوه کار با نرم افزار

بر روی آیکون Big Ant Messenger در صفحه دسکتاپ (شکل ۱) کلیک نموده تا صفحه مربوط به Log in ظاهر شود (مطابق شکل ۲)



شکل شماره ۱

طریقه لاگین شدن به مسنجر

مطابق شکل زیر در قسمت Account نام کاربری و در قسمت Password رمز عبور را وارد نموده و Sign in را کلیک میکنیم.

لازم به ذکر است موارد یاد شده تا این مرحله فقط در اولین استفاده از نرم افزار انجام میشود و در دفعات بعدی بصورت اتوماتیک لاگین صورت می پذیرد.

Account: user

Password: *****

Sign in as: Remember my account
 Remember my password
 Sign in automatically

Sign in

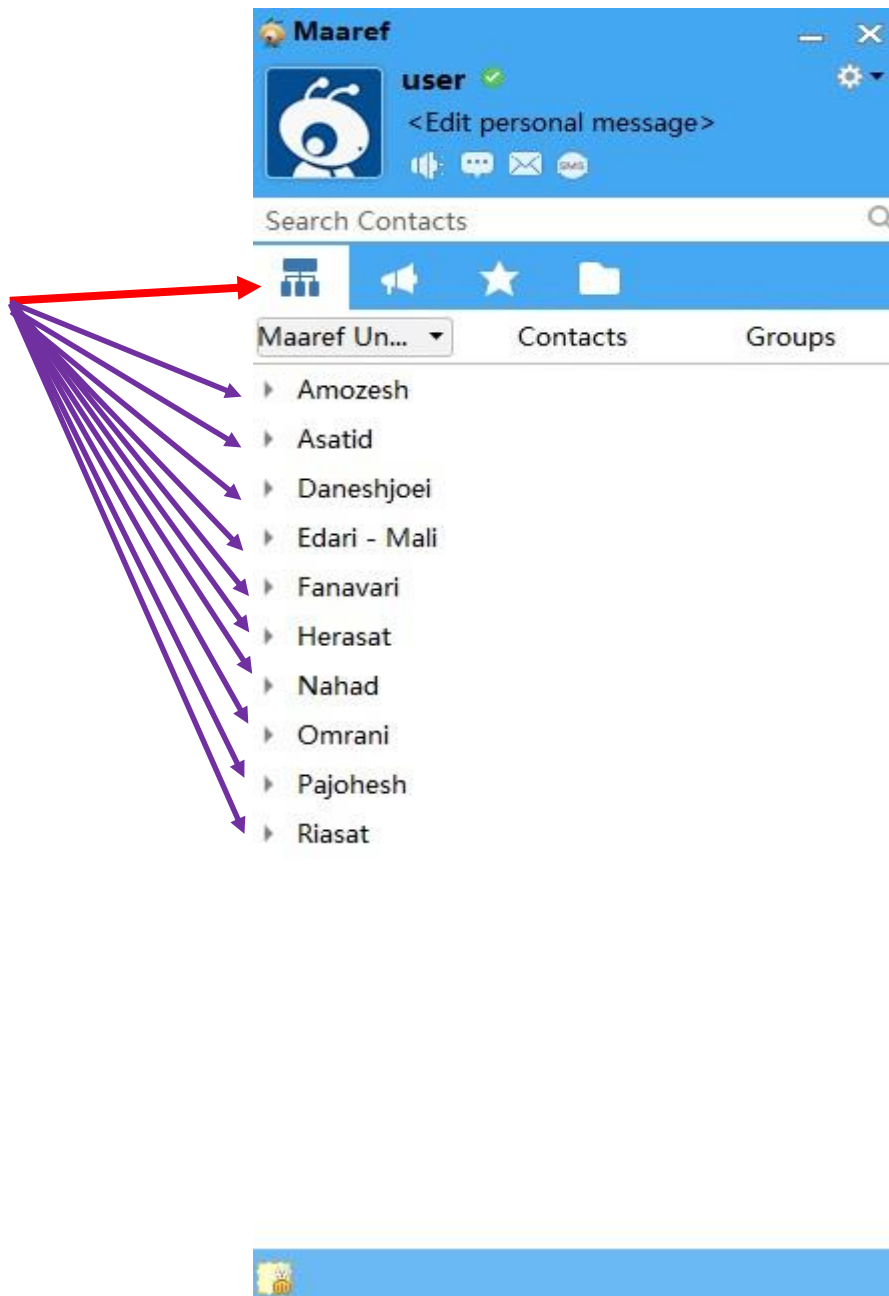
نام کاربری را وارد نمایید

رمز عبور را وارد نمایید

شکل شماره ۲

نمای کلی مسنجر :

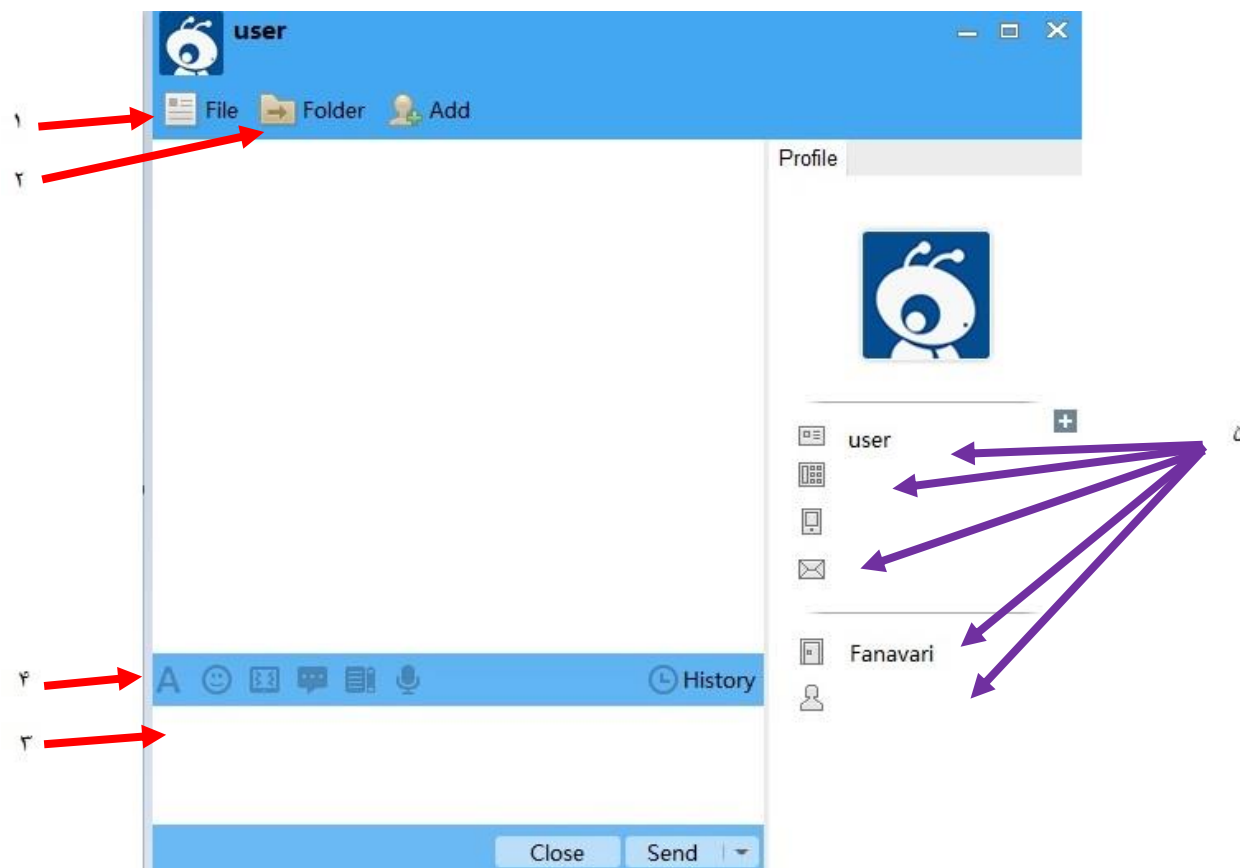
پس از لاگین شدن به مسنجر در قسمت Show all contacts می توانید لیست اسامی کارکنان مجموعه را بصورت گروه بندی شده (مطابق شکل ۳) با کلیک بر روی آیکون Maaref University مشاهده نمایید.



شکل شماره ۳

ارسال پیام متني و فايل

براي اينكار با كليك بر روي اسم هر شخص پنجره اي مطابق شكل شماره ۴ جهت ارسال پيام متني و فايل باز ميشود.



شكل شماره ۴

۱. با كليك بر آيكون File ميتوانيد فايل انتخابي خود را تا حداكثر ۲۵ مگابايت براي شخص مورد نظر ارسال نماييد.

۲. با كليك بر آيكون Folder مي توانيد پوشه اي حاوي فايلهاي مختلف را با حداكثر ۲۵ مگابايت ارسال نماييد.

۳. متن مورد نظر جهت ارسال را در اين قسمت وارد نموده و با زدن آيكون send يا دكمه enter در كيبورد عمليات ارسال انجام ميگيرد.

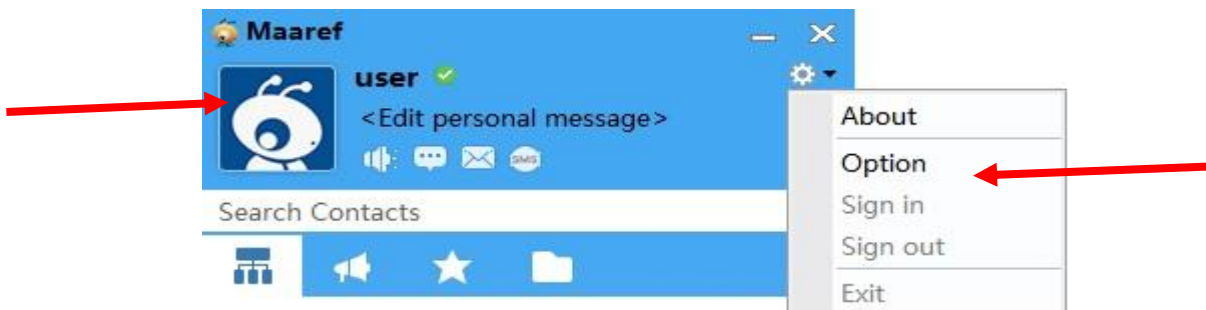
۴. در اين منو ميتوانيد بين فونت هاي مختلف و تنظيمات مربوط به قلم نوشتن خود تغييرات لازم را به دلخواه صورت دهيد ، همچنين ميتوانيد از استيكرها و آيكون اشاره (nudge) نيز بهره مند شويد.

۵. در اين قسمت اطلاعاتي همچون نام و نام خانوادگي ، شماره تلفن داخلي ، ايميل سازماني ، معاونت محل خدمت و سمت افراد قابل رؤيت است.

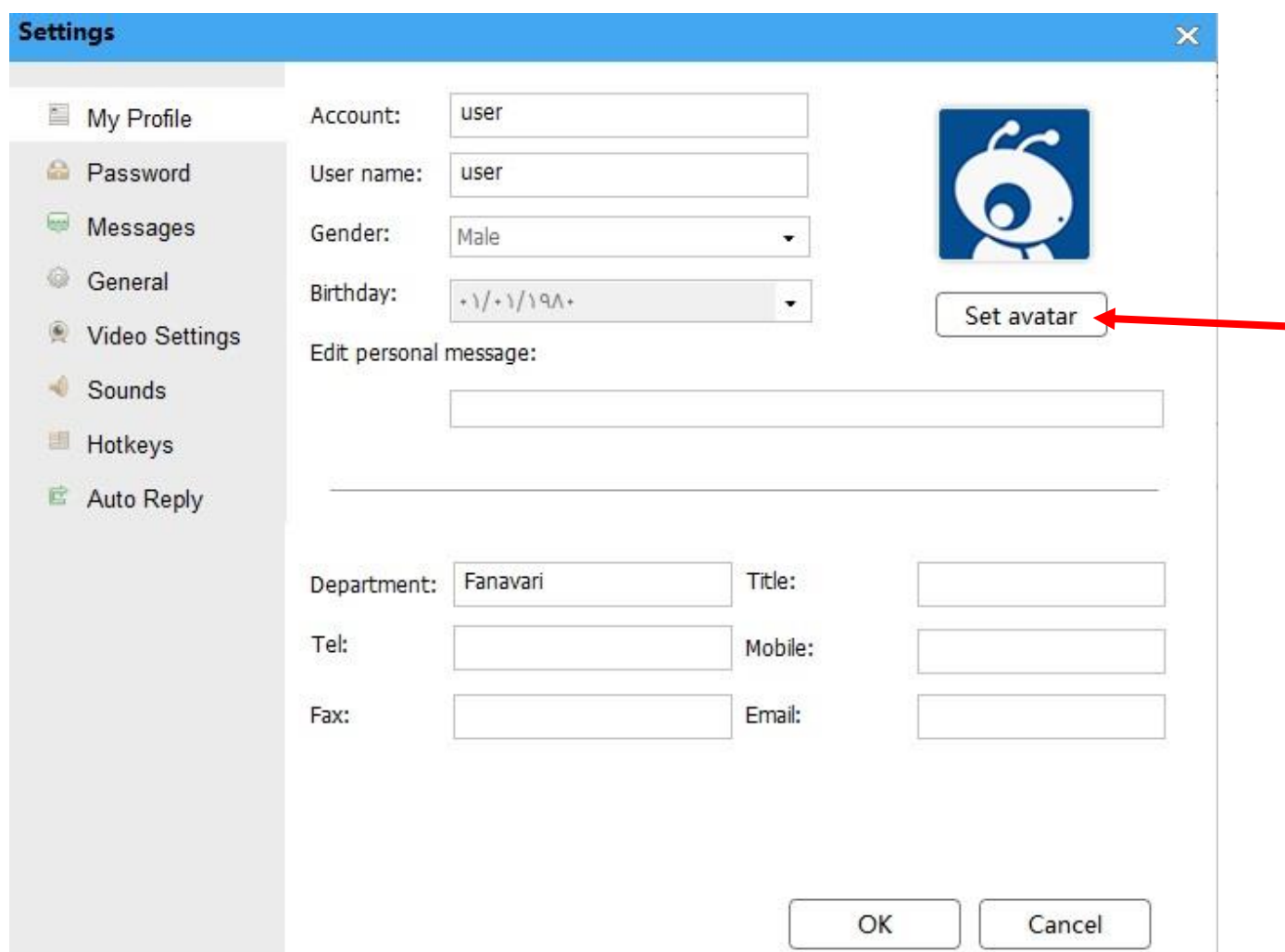
تنظیمات پروفایل

۱. تغییر عکس پروفایل:

برای تغییر عکس همانگونه که در شکل زیر نشان داده شده میتوان بر روی آیکون عکس یا option کلیک نموده

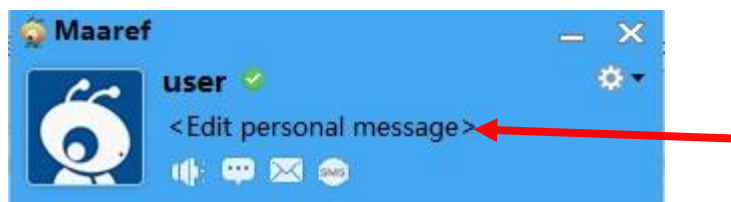


و در صفحه جدید باز شده مطابق شکل ۵ بر روی Set Avatar کلیک نموده و عکس مورد نظر را Browse کرده یا از عکس های پیشنهادی انتخاب نمایید.

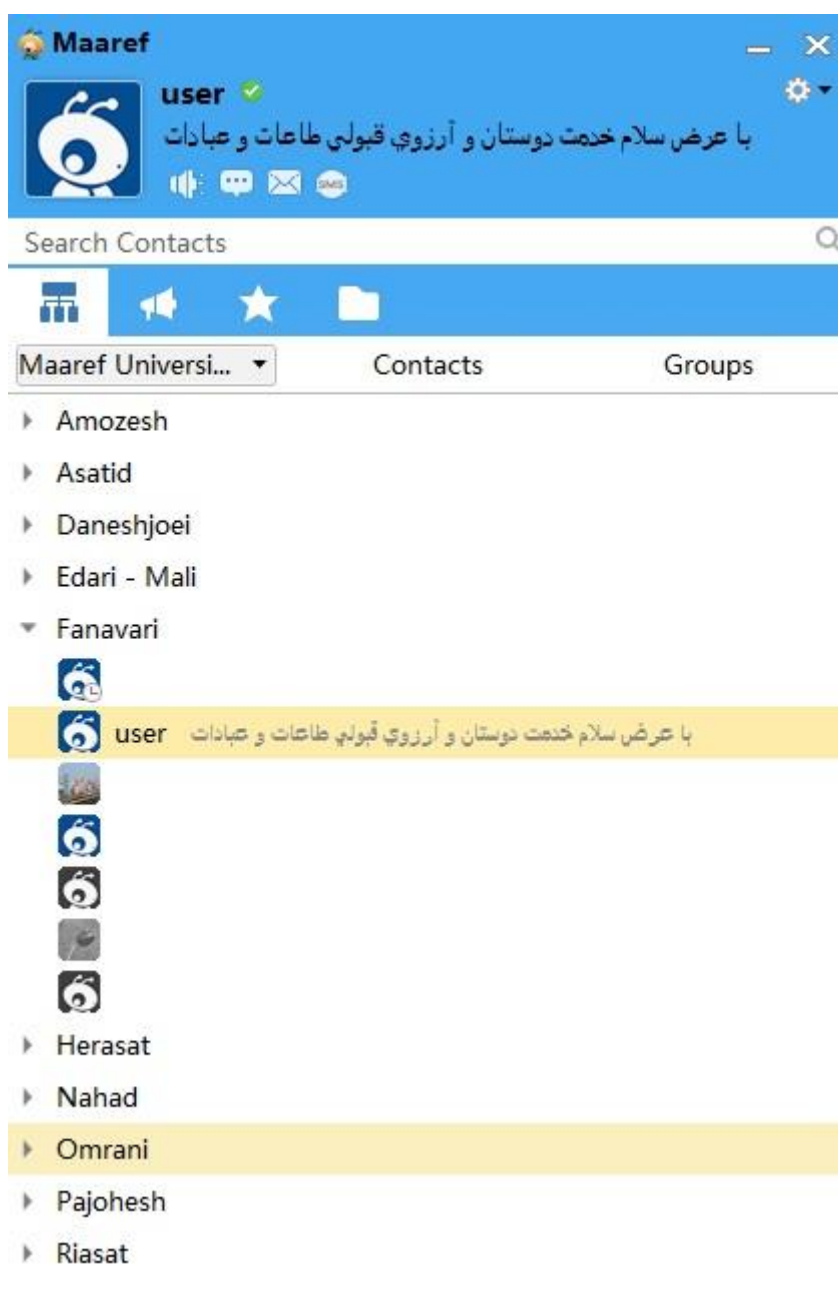


۲. نمایش پیام شخصی:

یکی دیگر از قابلیت های این مسنجر نمایش پیام شخصی در کنار اسم برای دیگران می باشد ، برای درج این پیام همانند شکل زیر در کادر Edit Personal Message کلیک نموده و متن مورد نظر را وارد نمایید

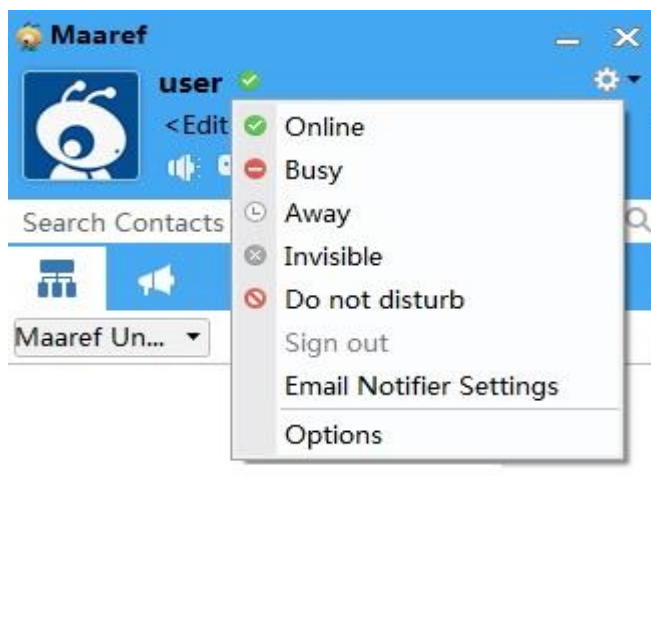


پس از ایجاد تغییرات یاد شده همانند شکل زیر این پیام در کنار اسم شما برای دیگران نمایش داده میشود.



حالت‌های مشاهده وضعیت آنلاین بودن

مطابق شکل زیر وضعیت‌های مختلف را از بین حالت پیش فرض با کلیک بر روی آنها میتوان انتخاب کرد.



۱. آنلاین Online

۲. مشغول Busy

۳. دور از سیستم Away (به صورت پیش فرض بعد از ۱۰ دقیقه که سیستم log off می شود این حالت نمایش داده می شود)

۴. نامحسوس یا مخفی Invisible (وضعیت آنلاین را مخفی نگه میدارد)

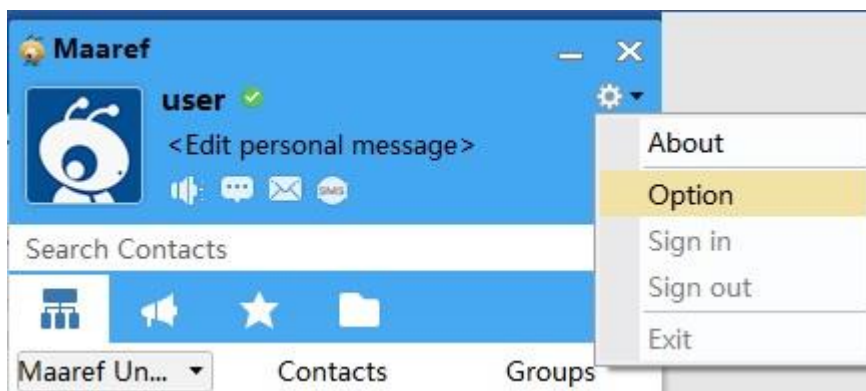
۵. مزاحم نشوید Do not disturb

در شکل زیر حالت‌های مختلف نشان داده شده است.

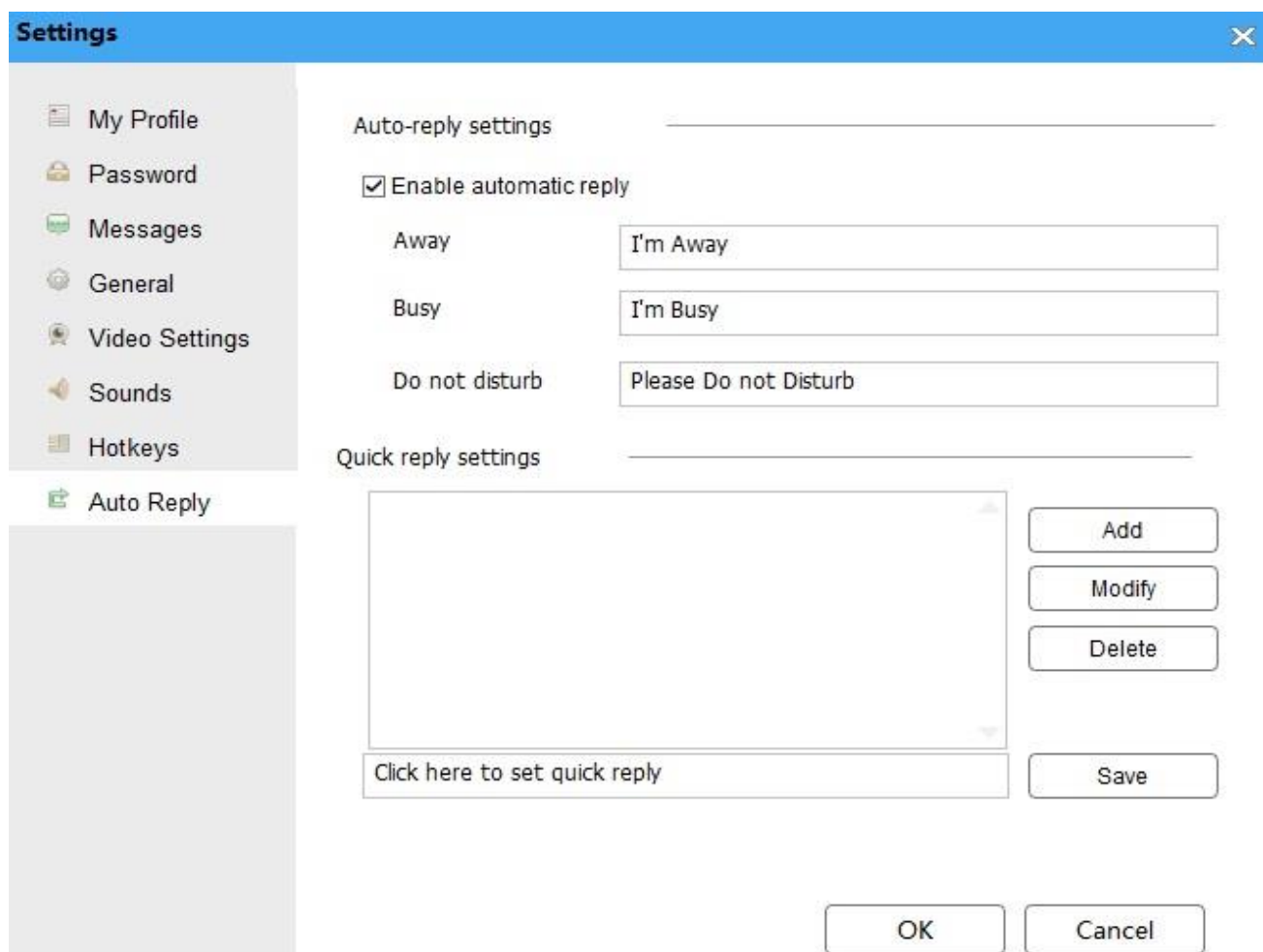


پاسخ اتوماتيك (Auto reply)

این نرم افزار همانند تلفن های همراه دارای پاسخگویی اتوماتیک بدون نیاز به تایپ پیام می باشد برای مشاهده این قسمت مطابق شکل زیر روی Option کلیک نمایید .



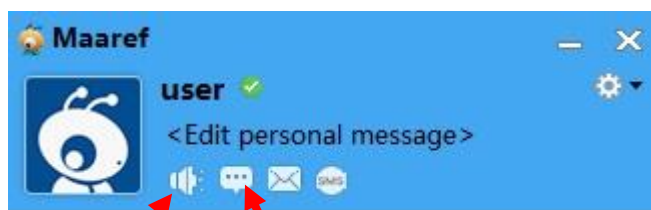
با ورود به منوی تنظیمات مطابق شکل زیر روی Auto reply کلیک نموده و تیک مربوط به Enable automatic reply را میزنیم ، با اینکار برای حالات مختلف آنلاین بودن جوابهای مختلف ارسال می گردد برای ایجاد پاسخ سریع در حالت آنلاین میتوان در کادر مربوطه تایپ نموده Save و سپس Add کنیم. این پاسخ قابل ویرایش Modify و حذف Delete می باشد . پس از انجام تمامی مراحل بالا برای اعمال تغییرات OK را کلیک و از پنجره تنظیمات خارج می شویم.



مشاهده تاریخچه گفتگو و پیامهای خوانده نشده:

۱. برای مشاهده تاریخچه گفتگو همانند شکل زیر با کلیک بر آیکون مربوطه اقدام نمایید با این کار شما میتوانید تاریخچه ای از گفتگوها را مشاهده نمایید.

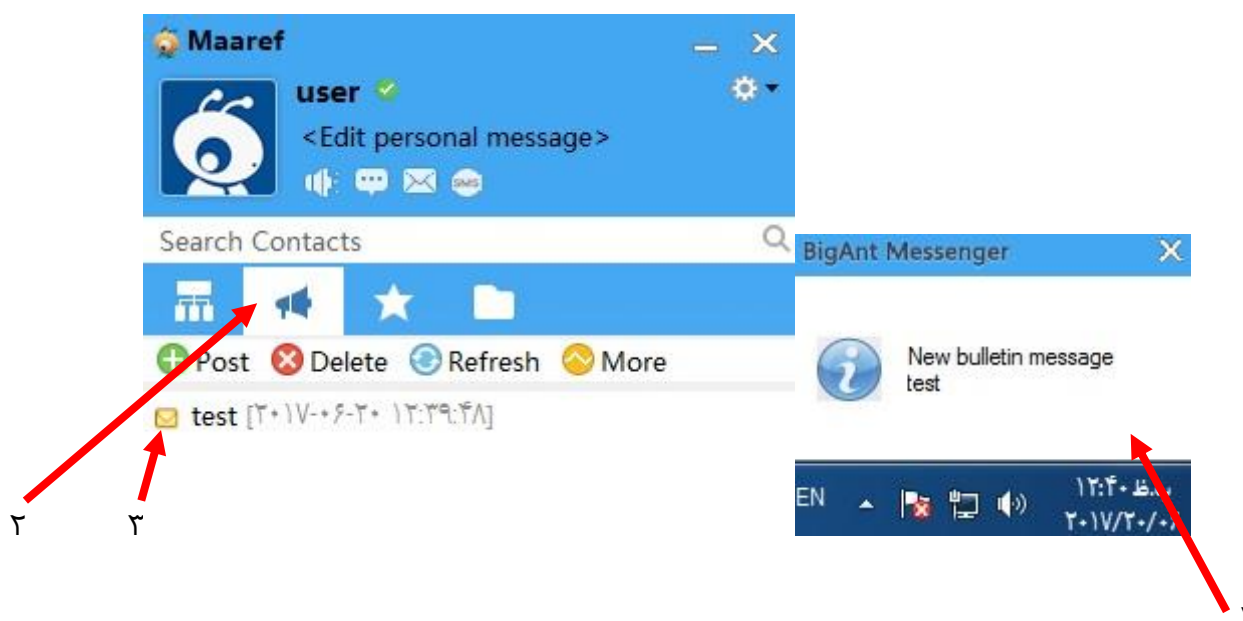
۲. برای اطلاع از پیامهای خوانده نشده میتوانید به قسمت نشان داده شده در شکل مراجعه نمایید.



پیامهای گروهی :

یکی از روشهای ارسال پیام گروهی در این مسنجر استفاده از Bulletin message می باشد .

این قابلیت برای افراد خاصی در هر مجموعه ایجاد شده است که برای ارسال پیامهای گروهی باید با مراجعه و درخواست از این افراد ارسال صورت گیرد. این پیام بصورت گروهی برای همه افراد مورد نیاز ارسال می گردد و به محض دریافت در سیستم مقصد بصورت زیر قابل مشاهده است.



۱. در ابتدا همانند شکل بالا هشدار مربوطه به پیام دریافتی ظاهر میشود.

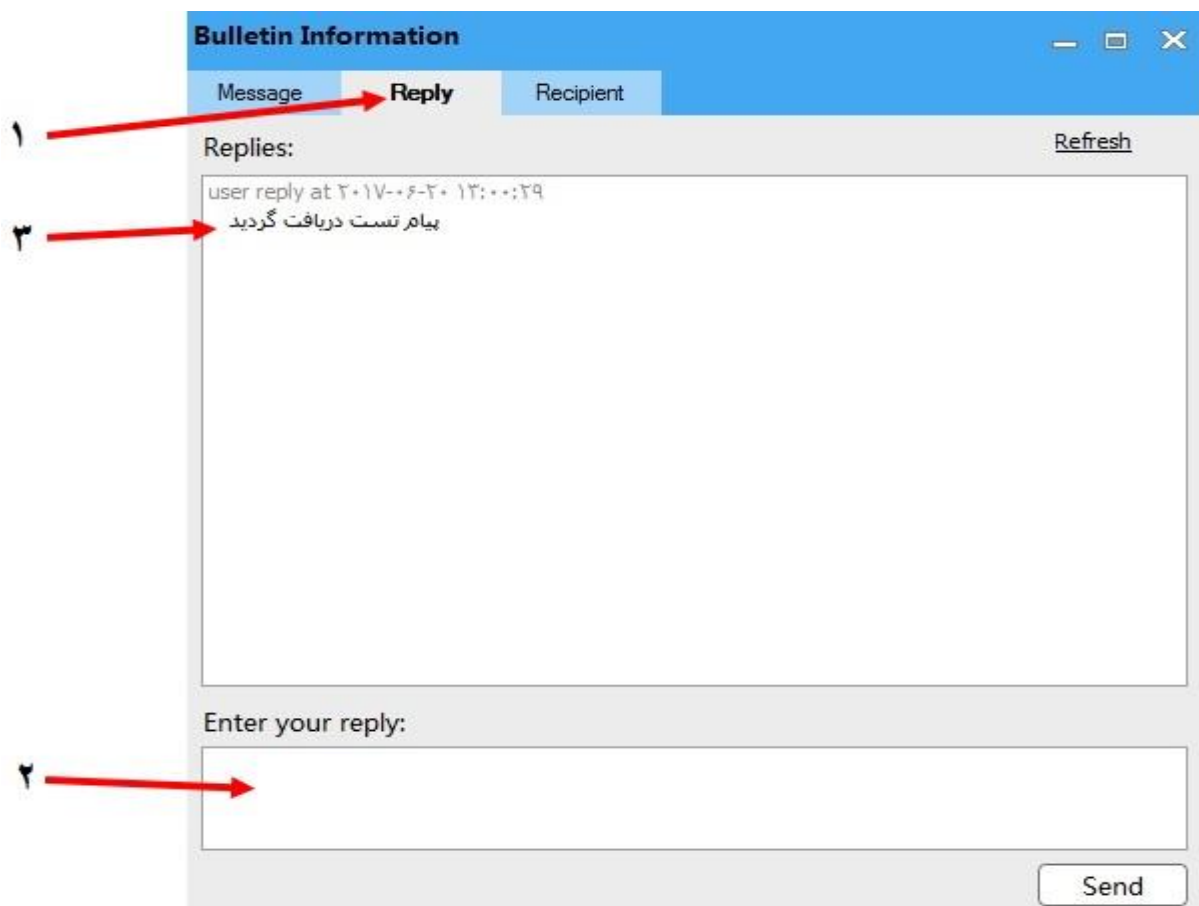
۲. در مرحله دوم در مسنجر بر روی آیکون مربوطه کلیک نموده تا پیام مربوطه (test) نمایان گردد.

۳. با کلیک بر روی پیام تست میتوان محتوای آن را مشاهده کرد. محتوای پیام با توضیحاتی در خصوص

فرستنده و زمان ارسال در شکل زیر نشان داده شده است.



در صفحه مربوط به پیامهای bulletin مطابق شکل زیر تمامی دریافت کننده ها قادر به نوشتن کامنت برای پیام دریافتی را دارند.



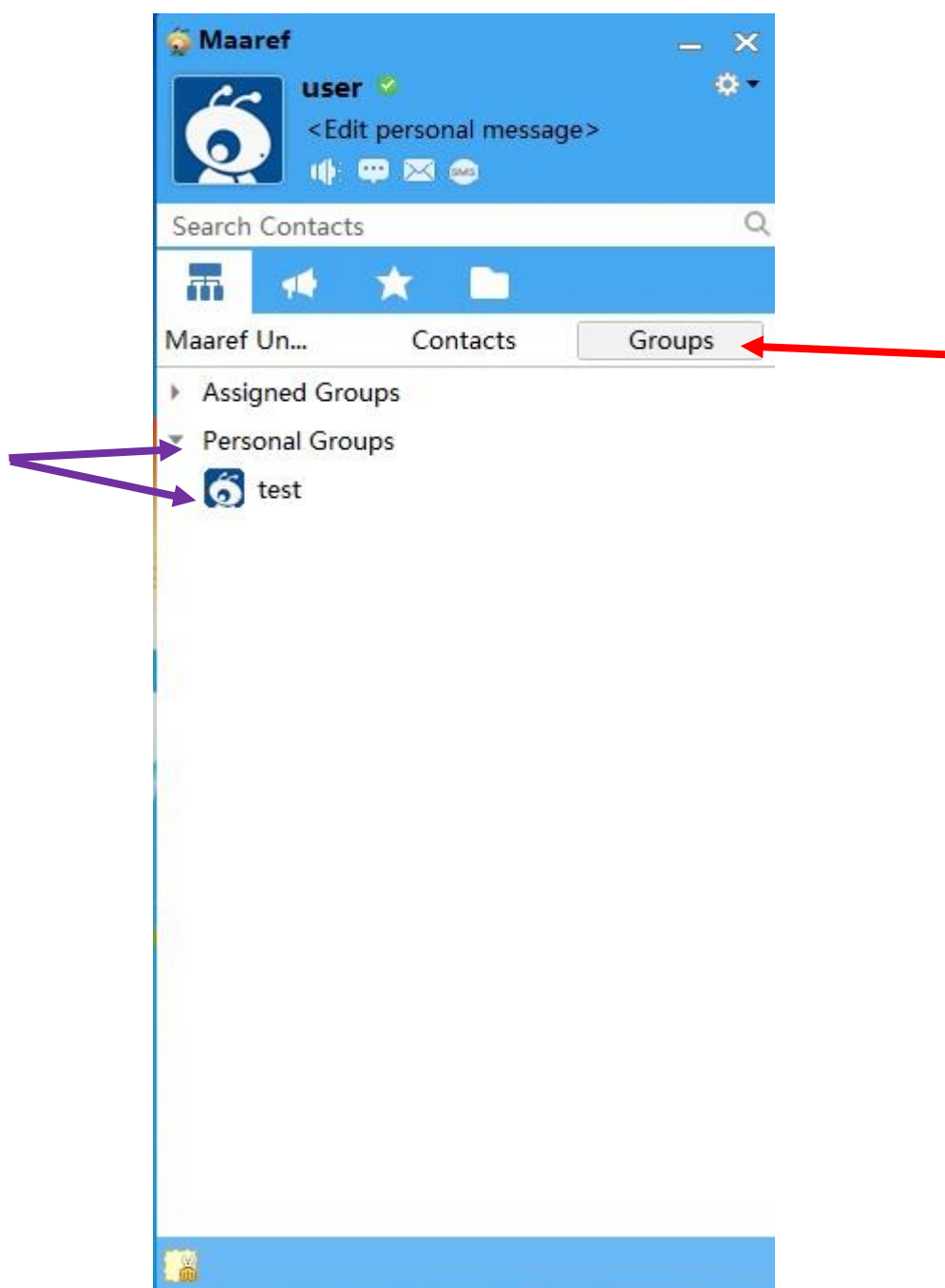
۱. سربرگ Reply را کلیک نموده

۲. کامنت مورد نظر را تایپ کرده و Send را کلیک میکنیم

۳. کامنت به نام نظردهنده در این قسمت نشان داده میشود. لازم به ذکر است کامنت های مربوط به سایر دریافت کننده ها نیز در این اینجا قابل مشاهده است.

تشکیل گروه :

از قابلیت های این مسنجر ساخت گروه های شخصی می باشد که هر فرد میتواند گروهی را ایجاد نموده و با اضافه نمودن افراد مختلف در این گروه به گفتگوی گروهی پردازد ، برای دستیابی به این امکانات همانند شکل زیر بر روی آیکون Groups کلیک نموده و از Personal Groups بهره مند شوید. مسئولیت ایجاد گروه و ... بر عهده سازنده گروه می باشد.



با آرزوی رضایت از مجموعه It و موفقیت برای همکاران گرامی در صورت داشتن سؤال و ارائه انتقادات و پیشنهادات با شماره های ۵۶۱ و ۵۶۴ تماس حاصل فرمایید.