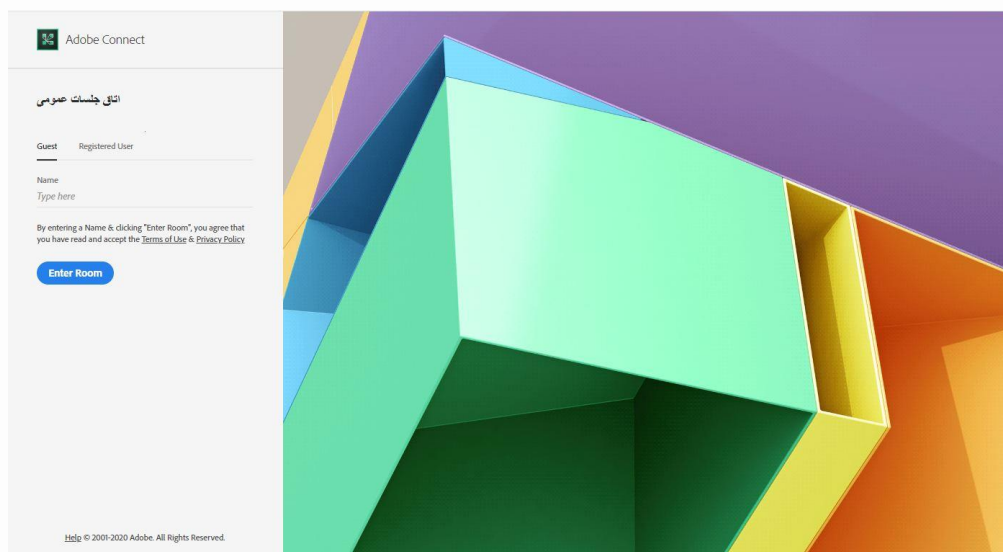


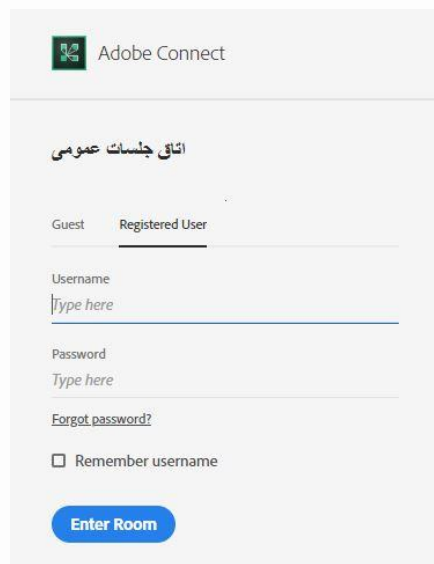
راهنمای ورود و حضور در جلسات مجازی

پس از کلیک روی لینک ورود به جلسه، صفحه‌ی زیر نمایش داده خواهد شد:



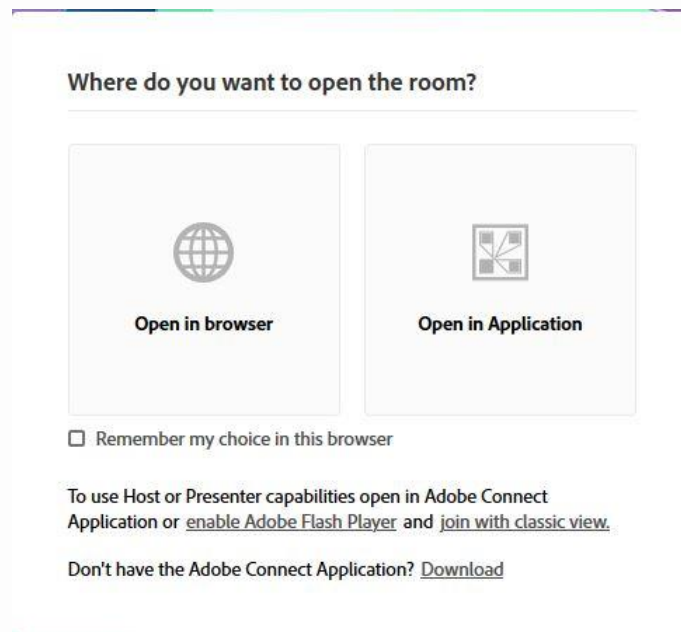
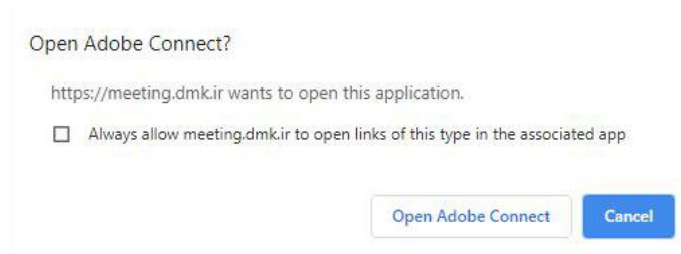
The screenshot shows the Adobe Connect interface for entering a room. On the left, there is a sidebar with the Adobe Connect logo and the title 'اتاق جلسات عمومی'. Below the title, there are two radio buttons: 'Guest' and 'Registered User', with 'Registered User' selected. A text input field for 'Name' is present with the placeholder 'Type here'. Below this, a small disclaimer states: 'By entering a Name & clicking "Enter Room", you agree that you have read and accept the Terms of Use & Privacy Policy'. At the bottom of the sidebar is a blue 'Enter Room' button. The main area of the page features a large, colorful abstract graphic with geometric shapes in shades of purple, green, yellow, and orange. At the bottom left of the sidebar, the text 'Help © 2009-2020 Adobe. All Rights Reserved.' is visible.

به منظور ورود با استفاده از نام کاربری و رمز عبور، می‌بایست روی گزینه‌ی Registered User کلیک کنید.



This screenshot shows the same Adobe Connect interface, but with the 'Registered User' radio button selected. The 'Name' field is now replaced by a 'Username' field with the placeholder 'Type here'. Below it is a 'Password' field with the placeholder 'Type here'. A link for 'Forgot password?' is located below the password field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Remember username' which is currently unchecked. The blue 'Enter Room' button remains at the bottom of the form.

با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور، بسته به نوع مرورگر و اینکه نرم افزار ادوب کانکت را نصب کرده باشید، با یکی از دو پنجره‌ی ذیل مواجه می‌شوید. در هر صورت می‌بایست روی گزینه‌ی **Open Adobe Connect** یا **Open in Application** کلیک کنید تا از طریق نرم افزار وارد اتاق جلسات شوید.



آشنایی اجمالی با محیط اتاق جلسات

بعد از ورود به جلسات آنلاین، محیط Adobe Connect را مشاهده می‌نمایید، که محیط جلسه شامل بخش های زیر می باشد:

۱- شرکت کنندگان (Attendees)

۲- نوار ابزار

۳- یادداشت‌ها (Notes)

۴- گفتگوی متنی (Chat)

۵- فایل ها (Files)

۶- اشتراک گذاری ها (Share)



پنجره شرکت کنندگان

شامل لیست شرکت کنندگان است که تعداد افراد حاضر در جلسه و اسامی آنان را نشان می دهد. هر شرکت کننده عضو یکی از سه گروه کاربری زیر می باشد:

- **Host (مدیران، کارشناسان فنی، ناظران و اساتید):**

مدیریت کامل جلسه یا کلاس اعم از شروع و پایان جلسه، صدور اجازه دسترسی به صدای به کاربران، اخراج کاربران و ... از دسترسی های کاربران مدیر می باشد. تنها مدیر جلسه می تواند وضعیت حاضرین را عوض نماید و کاربری را از یک گروه به گروه دیگر منتقل نماید.

- **Presenters (ارائه دهندگان شامل سخنران، رئیس جلسه، اساتید و استادیارها)**

ارائه‌ی مباحث به عنوان استاد یا رئیس جلسه، کنترل جلسه اعم از مدیریت فایل‌ها، محیط اشتراک‌گذاری، صدای کاربران و...، از دسترسی‌های کاربران گروه ارائه‌دهنده می‌باشد.

• Participants (شرکت‌کنندگان شامل مستمعین جلسه و دانشجویان)

حضور در جلسه به عنوان شرکت‌کننده یا دانشجو، گفتگوی متنی به صورت عمومی و خصوصی، دانلود فایل، مشاهده محیط اشتراک‌گذاری، شنیدن صدای جلسه، شرکت در نظرسنجی و در صورت اجازه‌ی مدیر جلسه، گفتگوی صوتی از دسترسی‌های کاربران این بخش می‌باشد.

نوار ابزار


در این بخش امکانات زیر موجود می‌باشد:


- صوت (از طریق میکروفون): جهت صحبت کردن در جلسه
- تصویر (وب‌کم): جهت اشتراک‌گذاری تصویر خود در جلسه
- اجازه گرفتن: برای کاربران، چنانچه می‌خواهند از میکروفون برای بیان مطالب استفاده نمایند
- قطع و وصل صدای Speaker



از طریق منوی جلسه (Meeting) در نوار ابزار نیز امکان تنظیمات صوت نیز وجود دارد. تذکر: توصیه می‌شود برای اولین بار جهت اطمینان از کارکرد درست میکروفون و Speaker این موارد قبل از برگزاری جلسه یا کلاس بررسی گردد.

اشتراک‌گذاری صدا

شرکت‌کننده از طریق منو وضعیت با کمک گزینه  Raise Hand می‌تواند از استاد تقاضای صحبت کند. استاد و سایر حاضران در جلسه با دیدن علامت  کنار نام وی متوجه درخواست وی می‌شوند. مدیر ممکن است درخواست وی را

بپذیرد و امکان صحبت برای او را فعال کند. در این حالت در نوار ابزار گزینه  برای وی فعال می‌گردد تا بتواند تنظیمات لازم جهت اشتراک صدا و میکروفن خود را در جلسه انجام دهد.

پس از تایید مدیر، میکروفن شرکت کننده وصل است و با تصمیم مدیر، میکروفن وی قطع خواهد شد.

نکته: جهت این کار باید روی سیستم شما افزونه **Add-in Adobe Connect** حتما نصب باشد یا از طریق نرم‌افزار **Adobe Connect** وارد جلسه شده باشید.

پس از فعال شدن میکروفن در نوار ابزار گزینه‌های دیگری نیز برای شما فعال می‌شود.



تست صدا

جهت تست اتصال صوت از گزینه **meeting** در نوار ابزار منو گزینه **Wizard Setup Audio** بزنید، در پنجره باز شده بر روی **next** کلیک نمایید.



گام اول (تست پخش صوت): در پنجره باز شده بر روی **Play Sound** کلیک نمایید، از سمت سامانه به صورت آزمایشی صوتی برای شما پخش می‌گردد و در ادامه بر روی **Next** کلیک نمایید.



گام دوم (انتخاب میکروفن): در این مرحله میکروفن خود را انتخاب نمایید و سپس بر روی **next** کلیک نمایید.



گام سوم (ضبط و پخش صوت): در این مرحله بر روی **Record** کلیک نمایید و صدای خود را جهت تست ضبط نموده، در انتها صدای خود را با کلیک بر روی **Play Recording**، سامانه، صدای شما را پخش خواهد نمود.

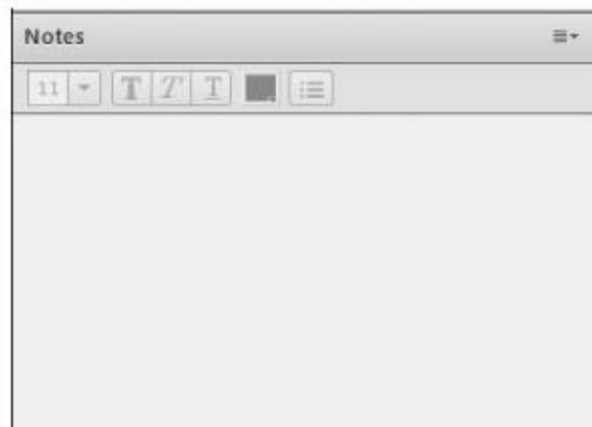


گام آخر (تست سکوت): با کلیک بر روی Test Silence تمامی صوت‌هایی که در محیط جلسه در حال پخش می‌باشد قطع می‌گردد.



پنجره یادداشت ها

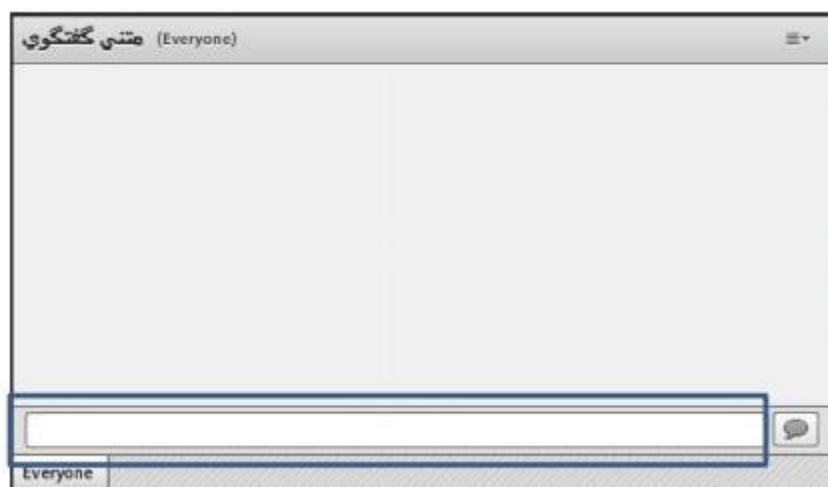
در این پنجره به مدیر جلسه، استاد یا کارشناسان اجازه می‌دهد مطالبی را جهت اطلاع‌رسانی به کاربران ثبت نمایند. کاربران فقط دسترسی به نمایش این پنجره را دارند. در این پنجره می‌توان مطالب را از نظر رنگ و سایز و نوع قلم متفاوت درج نمود و کاربران تنها مشاهده‌گر یادداشتهای درج شده هستند.



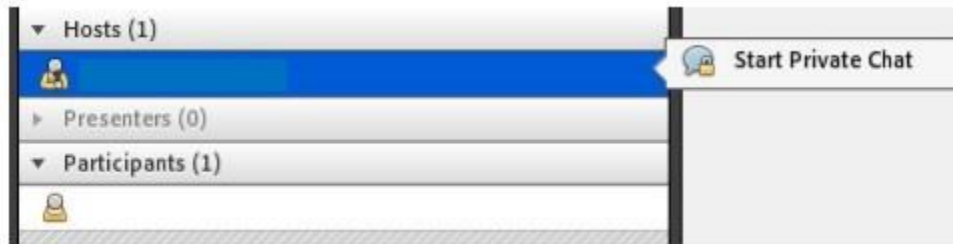
پنجره گفتگوی متنی

این پنجره جهت گفتگوی متنی به صورت عمومی و خصوصی بین کاربران اعم از مدیران، اساتید و کاربران می‌باشد. جهت استفاده از این امکان اشاره‌گر ماوس را بر روی کادر مشخص شده قرار داده کلیک کنید. سپس متن دلخواه خود را تایپ و دکمه Enter را بزنید.

نکته: برای نمایش صحیح کلمات فارسی، برای تایپ حرف «ی»، از کلید «Shift+X» استفاده نمایید.

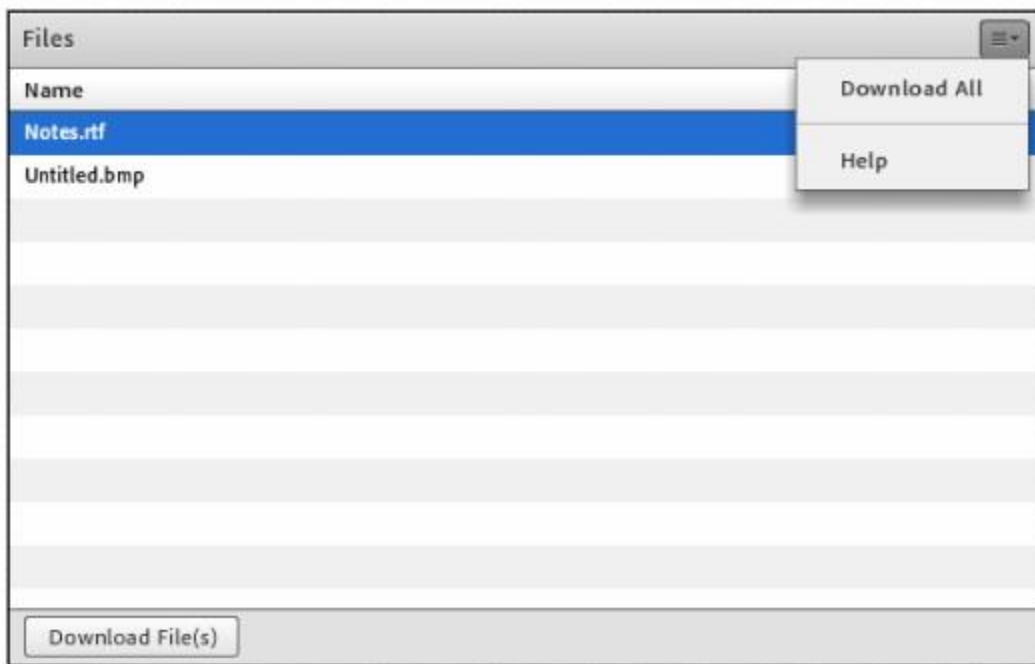


جهت استفاده از چت خصوصی روی نام کاربر مورد نظر رفته و در خواست چت خصوصی دهید.



پنجره فایلها

گاهی علاوه بر اشتراک مطالب که تنها مطالب را به کاربر نمایش می‌دهد و وی امکان دانلود ندارد نیاز است تا فایل را جهت دانلود کاربران در اختیار آنها قرار دهیم. پنجره فایل این امکان را فراهم می‌نماید. حاضران نیز می‌توانند فایل‌های آپلود شده را ببینند و موارد را به صورت انتخابی دانلود کنند و یا از منو کنار کلیه موارد را یکجا دانلود نمایند.



پنجره اشتراک گذاری

مدیر جلسه یا استاد می تواند مطالب مورد نیاز در جلسه را برای شرکت کنندگان به اشتراک بگذارد و کلیه شرکت کنندگان تنها می توانند فایلها اشتراک شده را مشاهده نمایند. این موارد اشتراک شده می تواند مستندات یا صفحه نمایش و یا تخته سفید باشد. اشتراک صفحه نمایش معمولا جهت نمایش نرم افزار و ... به کار می رود. مستندات می تواند شامل پاورپوینت و ... باشد و تخته سفید جهت درج متن روی تخته و سیستم آموزش سنتی در نظر گرفته شده است.

در تمامی موارد گفته شده شرکت کننده هیچگونه دخالتی ندارد و صرفا اطلاعات اشتراکی را مشاهده می کند.

