

## راهنمای شرکت کنندگان در جلسات مجازی

۱. ورود به جلسه:

برای ورود به جلسه اگر برای اولین بار از این سامانه استفاده می‌نمایید نیاز به نصب یک فایل دارید، لذا موارد زیر را انجام دهید:

الف) پلاگین کلاس مجازی را از "[اینجا](#)" دانلود و نصب نمایید.

تذکر: اگر با تلفن همراه هوشمند بنا به شرکت در جلسه دارید از نرم افزار کافه بازار، اقدام به نصب برنامه [adobe connect](#) نمایید.

ب) برای شرکت در جلسه، کامپیوتر شما لازم است مجهز به دوربین (وب کم)، میکروفن و بلندگو (هدست) باشد.

ج) مرورگر دستگاه خود را باز نموده (مرورگر فایرفاکس و کروم از سایر مرورگرها مناسبتر هستند) و آدرس (URL) جلسه که در نامه برای شما ارسال شده را در آن وارد نمایید و اقدام به ورود کنید.

د) افزونه [adobe connect](#) باز خواهد شد آن را در صورت لزوم باز (open URL) نمایید.

ه) در صفحه باز شده ورود خود را به عنوان مهمان (guest) انتخاب نموده و نام خود را در چارچوب مشاهده شده درج نموده و اقدام به ورود نمایید.

تذکر مهم: اگر نام خود را با حروف فارسی درج خواهید نمود، لازم است برای درج حرف (ی) از کلیدهای ترکیبی [shift + X](#) استفاده نمایید.

۲. تنظیمات:

اگر پس از نصب افزونه و وارد نمودن آدرس (URL) در مرورگر، قادر به شرکت در جلسه نیستید، از مرورگر دیگری برای ورود استفاده نموده و یا مرورگر فعلی خود را به روز نمایید.

۳. فعال سازی صوت و تصویر:

در طول جلسه در صورت لزوم می‌توانید برای اظهار نظر، به صورت الکترونیکی، دست خود را بلند کنید. در صفحه نمایش شما، عکس آدمک، در نوار ابزار بالای صفحه قابل مشاهده است، روی آن کلیک نمایید تا مدیر جلسه، دسترسی میکروفن را برای شما فعال نماید. پس از آن با کلیک بر روی علامت میکروفن ظاهر شده در نوار بالای صفحه نمایش و تغییر رنگ آن از خاکستری به سبز، صدای شما برای سایر شرکت کنندگان قابل شنیدن است. مدیر جلسه قادر است دسترسی دوربین (وب کم) را در صورت لزوم برای شما فعال نماید. روی علامت دوربین از قسمت نوار ابزار بالای صفحه کلیک نمایید تا رنگ آن از خاکستری به سبز تغییر نماید. حال تصویر شما برای خودتان قابل مشاهده خواهد بود. با کلیک بر روی (start sharing) سایر شرکت کنندگان نیز، تصویر شما را خواهند دید.

نکته ۱. جهت تنظیم ولوم میکروفن در صورت ضعیف و یا بلند بودن بیش از حد صدا، از کشوی کنار علامت میکروفن و از قسمت [Adjust microphone volume](#) ولوم را تنظیم نمایید.

نکته ۲. در زمان جلسه توصیه می شود همه میکروفن ها روی علامت بسته باشد و فقط میکروفن شخصی که صحبت می نماید باز، و ایشان نیز پس از ایراد فرمایشات، میکروفن خود را بسته تا شخص دیگر اقدام به صحبت نماید.

نکته ۳. توصیه اکید می شود در جلسات از هدفون استفاده شده و از بلندگو دستگاه (اسپیکر) استفاده نشود.

۴. بلند کردن دست، اعلام موافقت یا مخالفت:

اگر در جلسه نیاز به اظهار نظر دارید، با کلیک بر روی علامت آدمک در نوار ابزار بالای صفحه، مدیر جلسه درخواست شما را مشاهده و اقدام به اجابت آن خواهد نمود. از کشوی کنار علامت آدمک که دارای گزینه هایی چون موافقت (Agree) و مخالفت (Disagree) است، می توانید برای اظهار نظر سریع در خصوص موارد مطروحه اقدام نمایید.

۵. شرکت در رأی گیری:

در صورت اقدام به انجام رأی گیری الکترونیک توسط مدیر جلسه، با کلیک بر روی گزینه مورد نظر خود، در رأی گیری شرکت نمایید.

۶. گفتگوی متنی (چت):

امکان گفتگوی متنی، چه به صورت عمومی (قابل مشاهده برای همه شرکت کنندگان) و خصوصی (بین دو شخص خاص) در سامانه موجود است. این امکان افراد را قادر می سازد طرح مسئله نموده، گفتگوی ساده داشته و یا در صورت قطع شدن صدا یا تصویر و ... مدیر جلسه را مطلع نمایند.

الف) گفتگوی متنی عمومی: با نوشتن بر روی نوار گفتگو که در سمت راست و پایین صفحه نمایش موجود است، همه شرکت کنندگان، نوشتار شما را خواهند دید.

ب) گفتگوی متنی خصوصی: روی نام شخصی که لازم است به صورت خصوصی به وی پیام ارسال نمایید، کلیک کنید و گزینه start private chat را انتخاب نمایید و در نوار باز شده که نام شخص مذکور در آن قابل مشاهده است، اقدام به درج متن نمایید.

۷. ارائه مطلب:

امکان ارائه مطالب به صورت فایل یا نمایش متن و یا اشتراک گذاری صفحه نمایش کامپیوتر، در سامانه موجود است. در صورت لزوم از مدیر جلسه بخواهید تا این امکان را برای شما فعال نمایند.

روش انجام کار:

در وسط صفحه نمایش روی کشوی کنار share my screen کلیک نمایید و در صفحه باز شده share document را انتخاب نمایید. در این صفحه روی گزینه Browse my computer کلیک نموده و فایل مورد نظر برای ارائه را یافته و بر روی open کلیک نمایید.

نکته: توصیه می شود فایل های متنی، در قالب PDF بارگزاری شود و یا در صورت لزوم از قابلیت اشتراک گذاری صفحه نمایش استفاده شود.

اشتراک گذاری صفحه نمایش:

برای این منظور روی `share my screen` کلیک نموده و گزینه `share` را انتخاب نمایید. حال صفحه نمایش کامپیوتر شما، برای همه شرکت کنندگان در جلسه قابل مشاهده خواهد بود. در انتها می توانید با کلیک بر روی `stop sharing` از این حالت خارج شوید.

۸. تماس با پشتیبانی در صورت بروز مشکل:

در هر جلسه، یک نفر به عنوان پشتیبان فنی (مدیر اجرایی) توسط مدیر جلسه به شما معرفی خواهد شد و در صورت بروز هرگونه مشکل با ایشان تماس حاصل نمایید تا نسبت به رفع آن، اقدامات لازم انجام شود.