

## تجهیزات و امکانات لازم برای استفاده از سیستم

- ۱- کامپیوتر Core i3 با حداقل ۴ گیگابایت رم
- ۲- نرم افزار Internet Explorer
- ۳- آخرین نسخه نرم افزار Flash Player ActiveX
- ۴- نصب Adobe Plugin نسخه ۹ از مسیر ذیل
- ۵- اتصال به اینترنت (حداقل سرعت ۱۰۲۴)
- ۶- هدست نیمه حرفه ای
- ۷- وب کم جهت برقراری جلسه بصورت تصویری

تذکر : استفاده از میکروفن و بلند گو به صورت مجزا به علت برگشت صدا ممنوع می باشد.

## مسیر نصب Adobe Plugin

<ftp://192.168.254.157/public/attachment/adobe/>

قبل از ورود و استفاده از سیستم اقدامات زیر را انجام دهید :

- ۱- غیر فعال کردن آپدیت ویندوز ، آنتی ویروس و هرگونه برنامه آپدیت خودکار برنامه
- ۲- اتمام هر گونه دانلود نرم افزار
- ۳- Disable کردن فایروال ویندوز و دیگر برنامه های فایروال نصب شده

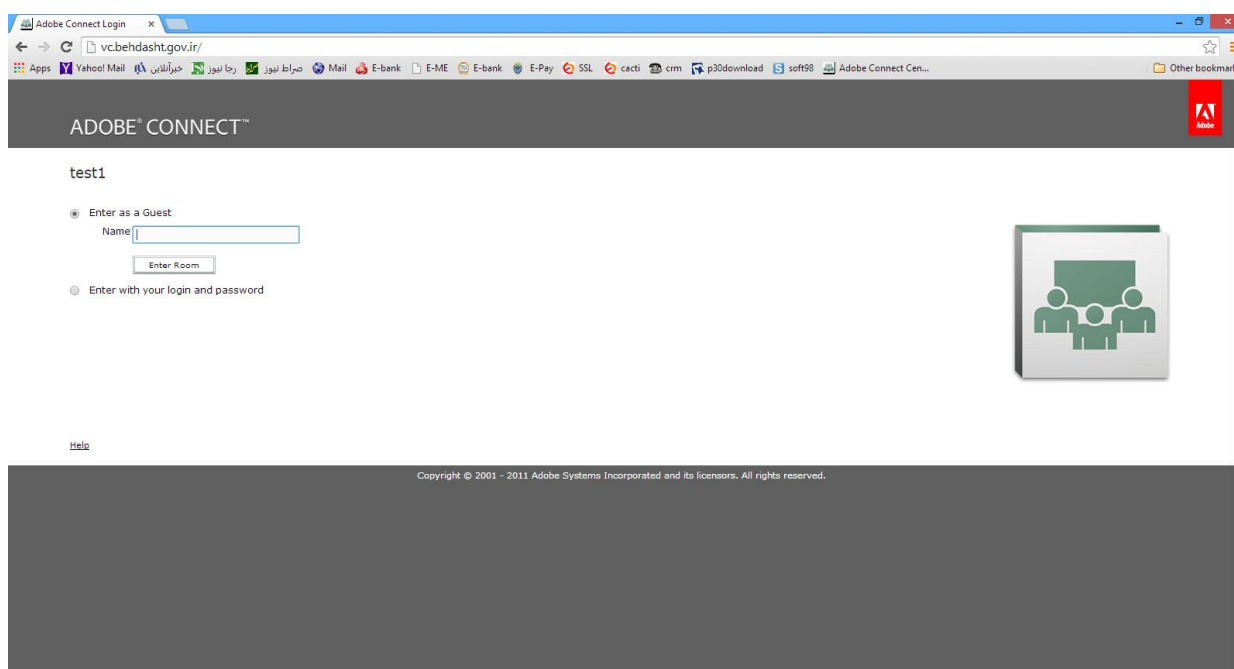
پورتهای مورد نیاز سیستم:

- ۱ - پورت ۸۰
- ۲ - پورت ۱۹۳۵
- ۳ - پورت ۴۴۳

### شروع کار با سیستم

برای ورود به سیستم پس از وارد شدن به صفحه برگزاری جلسه، طبق شکل زیر با انتخاب گزینه Enter as a Guest و نوشتن نام خود بصورت **University Name-Person Name**، بر روی کلید Enter Room کلیک نمائید.

توجه نمایید کاربرانی که نام خود را بصورت دست وارد ننمایند اجازه ورود به کنفرانس از طرف مدیر جلسه به آنها داده نمی شود



سپس با پیغام زیر مواجه می شود که باید منتظر بمانید تا مدیر جلسه یا مسئول فنی ورود شما را تأیید نماید



test1

The meeting has not yet started. You will be able to access the meeting once the host arrives. Please wait.

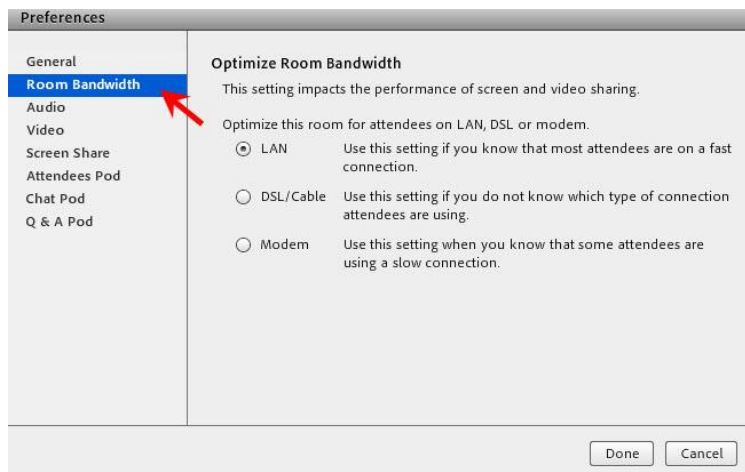
## راهنمای کاربری نرم افزار برگزاری جلسه آنلاین Adobe Connect

پس از ورود به جلسه قبل از هر کار اعمال زیر را انجام دهید.  
تذکره: این مراحل برای هر بار ورود به جلسه مجازی باید انجام دهید.

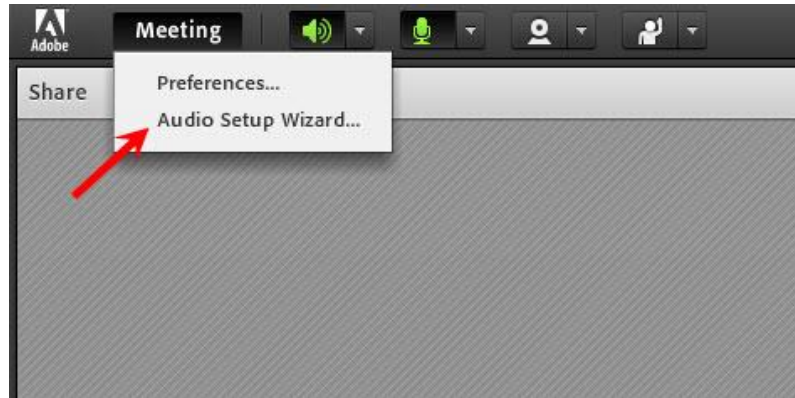
الف: از منوی بالای صفحه Meeting > Preferences/Room Bandwidth نوع ارتباط خود را به اینترنت مشخص کنید.



- ۱- LAN برای کسانی که از طریق شبکه داخلی متصل می شوند.
- ۲- DSL/Cable برای کسانی که از طریق ADSL متصل هستند
- ۳- Modem برای کسانی که از طریق تلفن و Dial-up متصل هستند.



ب : گزینه Meeting > Audio Setup Wizard... را از منوی بالا انتخاب کنید



این گزینه طی ۵ مرحله عملیات تست و تنظیمات مربوط به صدا را برای شما انجام می دهد.  
Step ۱ - ۱

در این پنجره کفایت گزینه Next را انتخاب کنیم



Step ۲ - ۲

این مرحله مربوط به تست بلندگو و یا هدست شما است بدین صورت که ابتدا بلندگو و یا هدست خود را به سیستم متصل نموده و سپس بر روی کلید Play Sound کلیک کرده تا صدای پیش فرض پخش شود اگر صدایی از بلندگو یا هدست شما شنیده نشد ابتدا از اتصال صحیح بلندگو مطمئن شده و سپس تنظیمات صدای ویندوز را بررسی نمایید. پس از رفع مشکل احتمالی بر روی کلید Next کلیک نمایید.



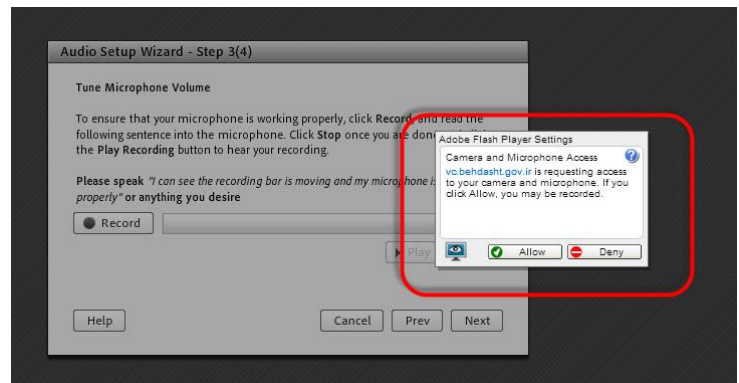
### Step ۳ -۳

در پنجره ی بعدی سخت افزار میکروفن خود را انتخاب کرده و کلید **Next** را بزنید



### Step ۴ -۴

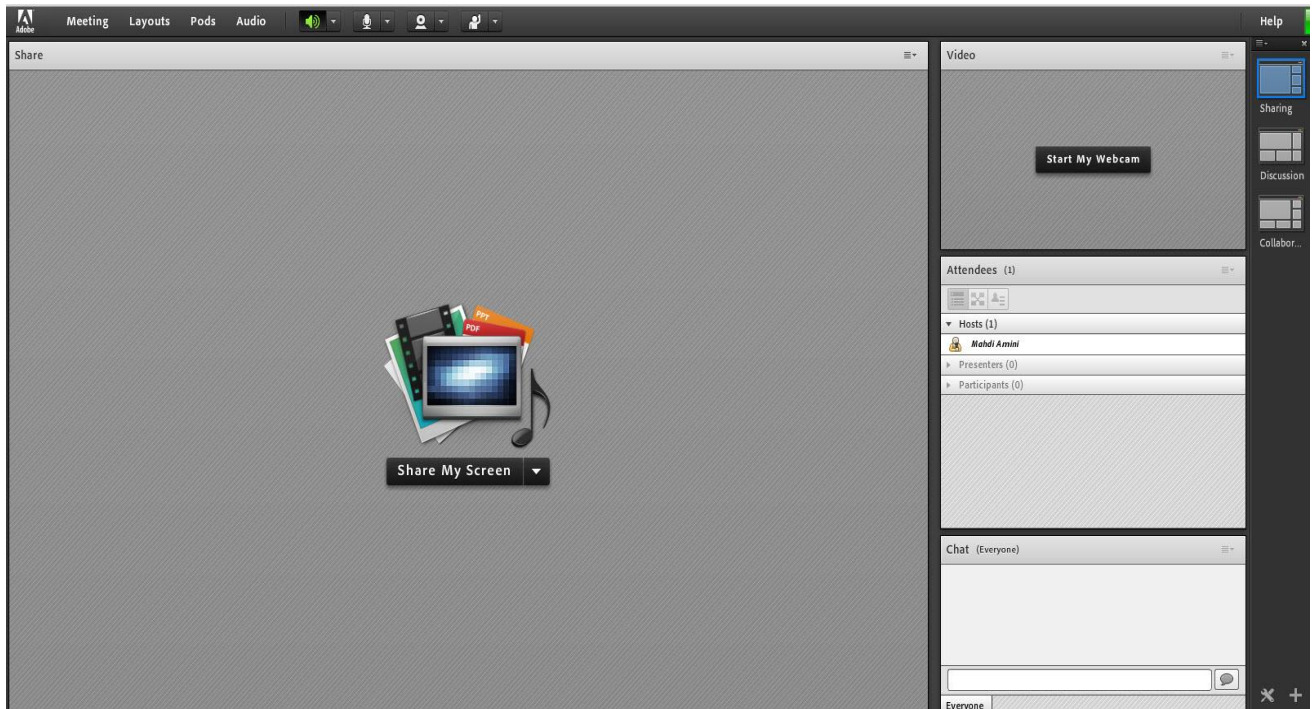
با کلیک بر روی کلید **Record** و صحبت کردن از کارکرد صحیح میکروفن خود مطمئن شده و کلید **Next** را بزنید. (در این قسمت ممکن است پنجره ای مشابه شکل باز شده و از شما اجازه دسترسی به سخت افزار میکروفن را بخواهد که بروی کلید سبز **Allow** کلیک نمائید)



در پنجره ی بعدی بر روی **Next** کلیک و در انتها **Finish** را بزنید.

## معرفی بخش های جلسه

شما به محض ورود به سیستم جلسه مجازی، محیطی مشابه تصویر زیر را مشاهده می کنید



**Share**: پنجره اصلی اشتراک اسناد

**Attendee**: لیست کاربران

**Video**: تصویر جلسه

**Chat**: چت و ارسال پیام

۱- اشتراک اسناد **Share**

در این قسمت شما میتوانید فایلها و اسنادی را که مدیر جلسه برای شما به نمایش میگذارد را مشاهده کنید. همچنین این بخش دارای یک وایت برد نیز میباشد.

۲- لیست کاربران **Attendee List**

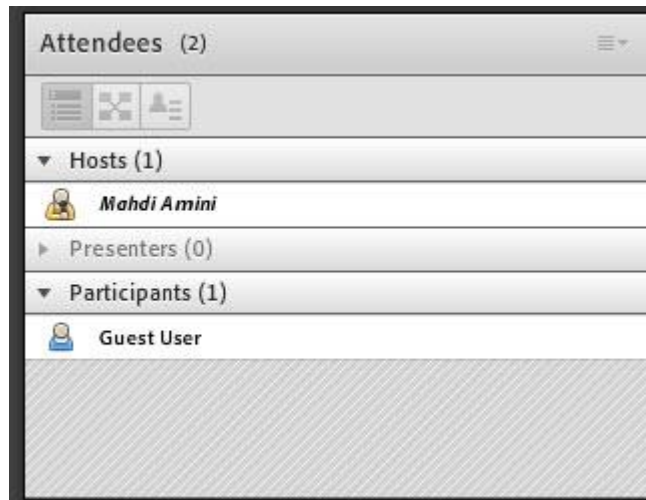
در این بخش شما لیست اعضای حاضر در جلسه را به همراه نام آنها، مشاهده می نمایید. شماره ای که در انتهای **Attendee List** در داخل پرانتز مشاهده میکنید نشانگر تعداد افراد در کلاس حاضر است. در سمت چپ هر اسم علامتی وجود دارد که نشانگر نقش فرد در کلاس می باشد.

۱- **Host** مسئول فنی جلسه (مسئول حل مشکلات در زمان برگزاری جلسه می باشد)

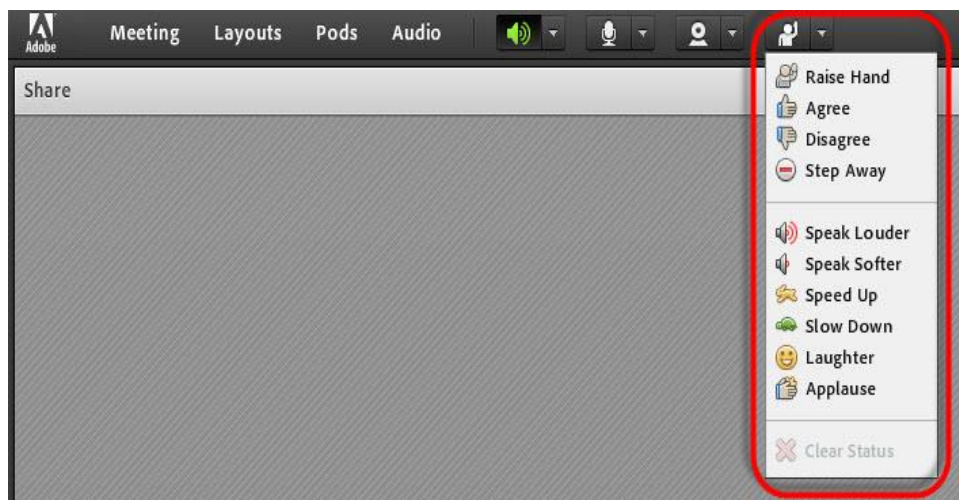
۲- **Presenters** مدیر جلسه و یا اشخاصی که مجوز صحبت دارند



### ۳- Participants مستمعین



همچنین میتوانید از منوی کشویی **My Status** برای برقراری ارتباط با مدیر جلسه استفاده کنید



بطور مثال جهت اجازه گرفتن برای صحبت یا اشتراک فایل گزینه **Raise Hand** را زده تا مسئول فنی به شما اجازه صحبت را بدهد (بطور پیش فرض میکروفن و وب کم شما غیر فعال است)

### ۳- Chat چت

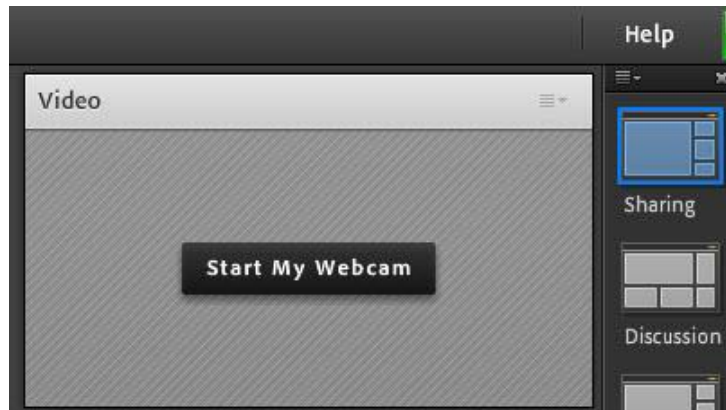
این بخش جهت ارسال پیام به صورت متنی به مدیر، مسئول فنی و دیگر اعضای حاضر در کلاس طراحی شده است. در این بخش شما میتوانید به دیگر اعضای کلاس به صورت نوشتاری پیام ارسال نمایید.

### ۴- Video تصویر

در این بخش شما می توانید تصویر مدیر جلسه و یا افرادی که از مدیر جلسه اجازه صحبت و ارسال تصویر را دریافت نموده اند را مشاهده نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار برگزاری جلسه آنلاین Adobe Connect

در صورت دریافت اجازه ، با کلیک بر روی کلید Start My Webcam تصویر و صدای شما برای حاضرین قابل مشاهده و دریافت می باشد.



در این حالت ممکن است پنجره ای جهت دریافت مجوز استفاده از سخت افزار به شما نمایش داده شود که در آن بر روی گزینه Allow کلیک کنید  
بر ای صحبت کافی است در منوی بالای صفحه کلید میکروفن را زده تا به رنگ سبز درآید.(دراین حالت میکروفن فعال می باشد) و می توانید شروع به صحبت کنید.



تذکر ۱ : پس از اتمام صحبت بر روی همان کلید میکروفن در بالای صفحه کلیک کنید تا میکروفن شما غیر فعال گردد



### ۵- اشتراک فایل File Sharing

ابن بخش مربوط به فایل هایی است که مدیر جلسه یا مسئول فنی برای دانلود در اختیار شما قرار می دهد. در این بخش شما میتونید با کلیک بر روی هر فایل آنرا دانلود و در کامپیوتر خود ذخیره کنید.