

برقراری جلسات ویدئوکنفرانس با نرم افزار Adobe Connect

مراحل موردنیاز:

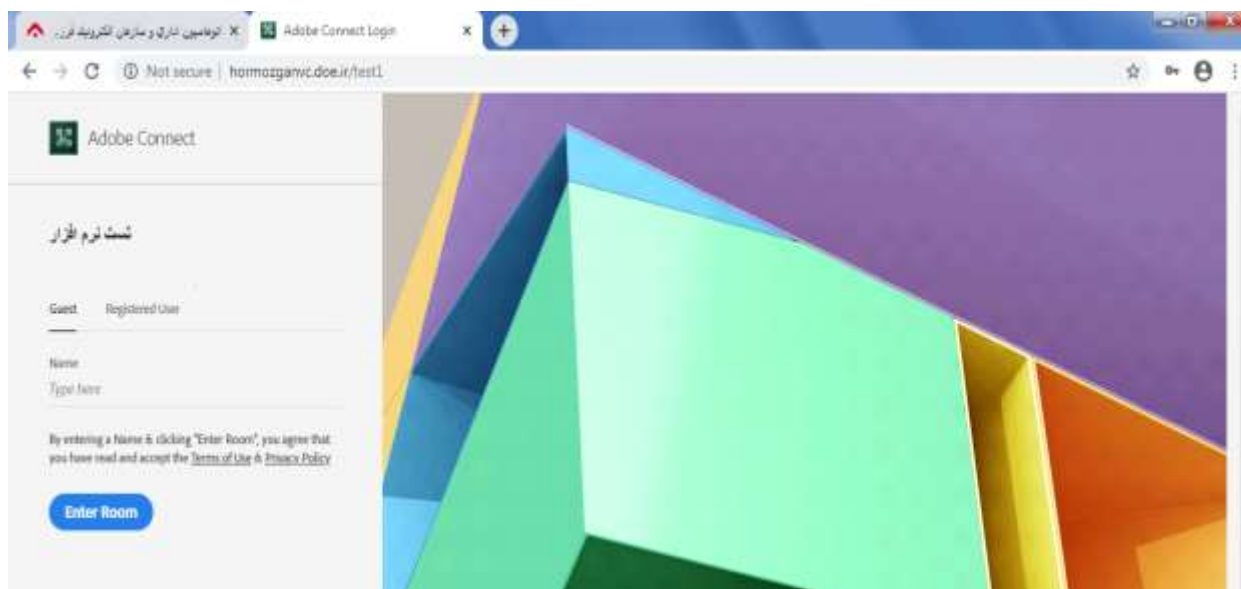
- ۱- نصب نرم افزار بر روی کامپیوتر، لپ تاپ از طریق لینک <https://hormozgan.ac.ir/capnew.exe>
- ۲- نصب اپلیکیشن ادوبی کانکت بر روی گوشی از **Play store** ، بازار و ...
- ۳- داشتن لینک (آدرس **URL**) ورود به جلسات
- ۴- **گرفتن نام کاربری و رمز ورود از واحد فناوری اطلاعات (پرسنل)**
- ۵- به همراه داشتن میکروفن و وب کم برای استفاده از طریق کامپیوتر

شروع کار نرم افزار

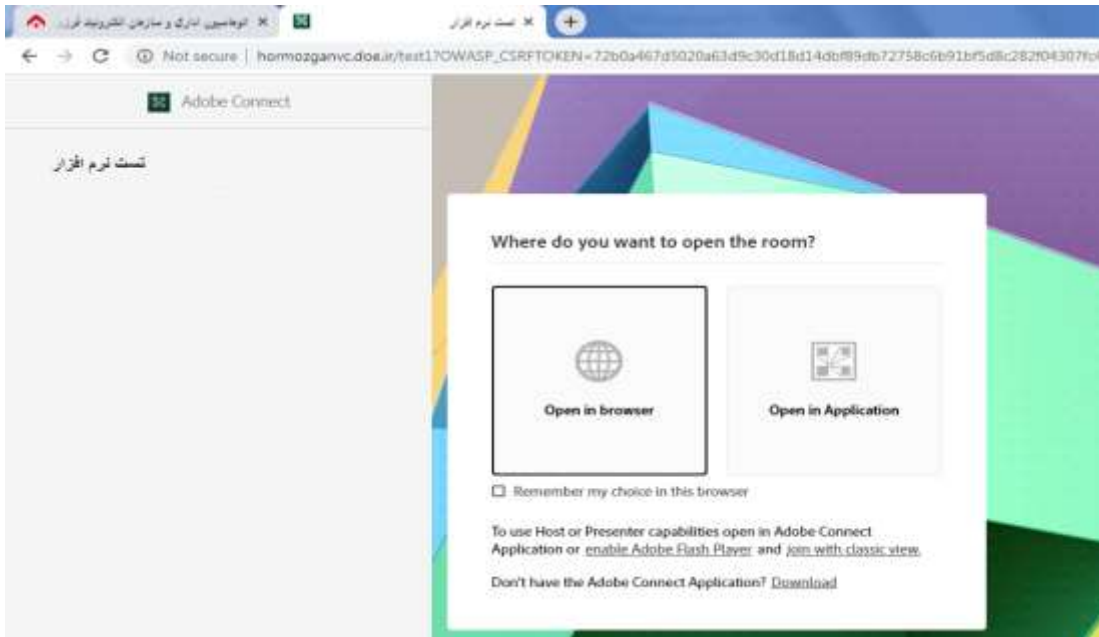
- ۱- لینک مورد نظر (به طور مثال : <http://hormozganvc.doe.ir/test1>) را در نوار آدرس مرورگر کپی یا وارد نمایید .



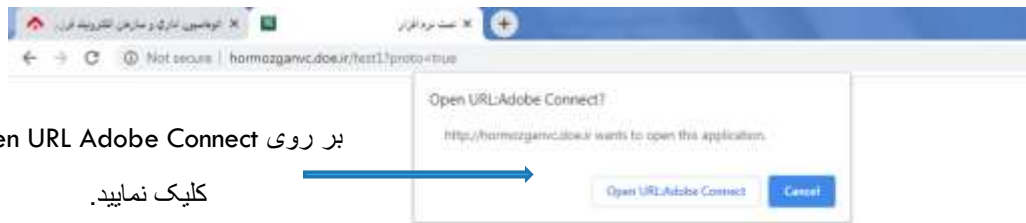
- ۲- در صفحه باز شده در صورتی که نام کاربری و رمز ورود دارید روی **Registered User** کلیک کنید در غیر اینصورت پیش فرض **Guest** فعال است نام خود را وارد نمایید و دکمه **Enter Room** را بزنید.



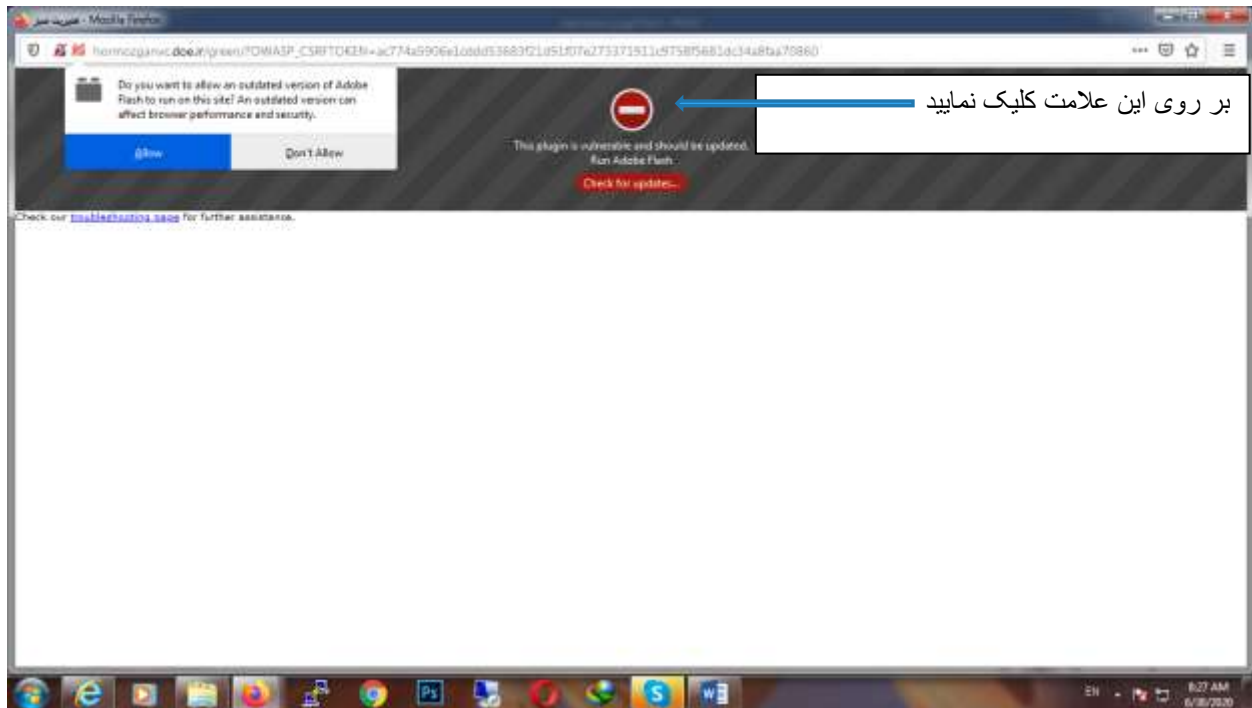
۳- در صورتی که نرم افزار را نصب کرده باشید بعد از زدن دکمه ورود به جلسه در صفحه ی باز شده بر روی **open in application** کلیک نمایید.



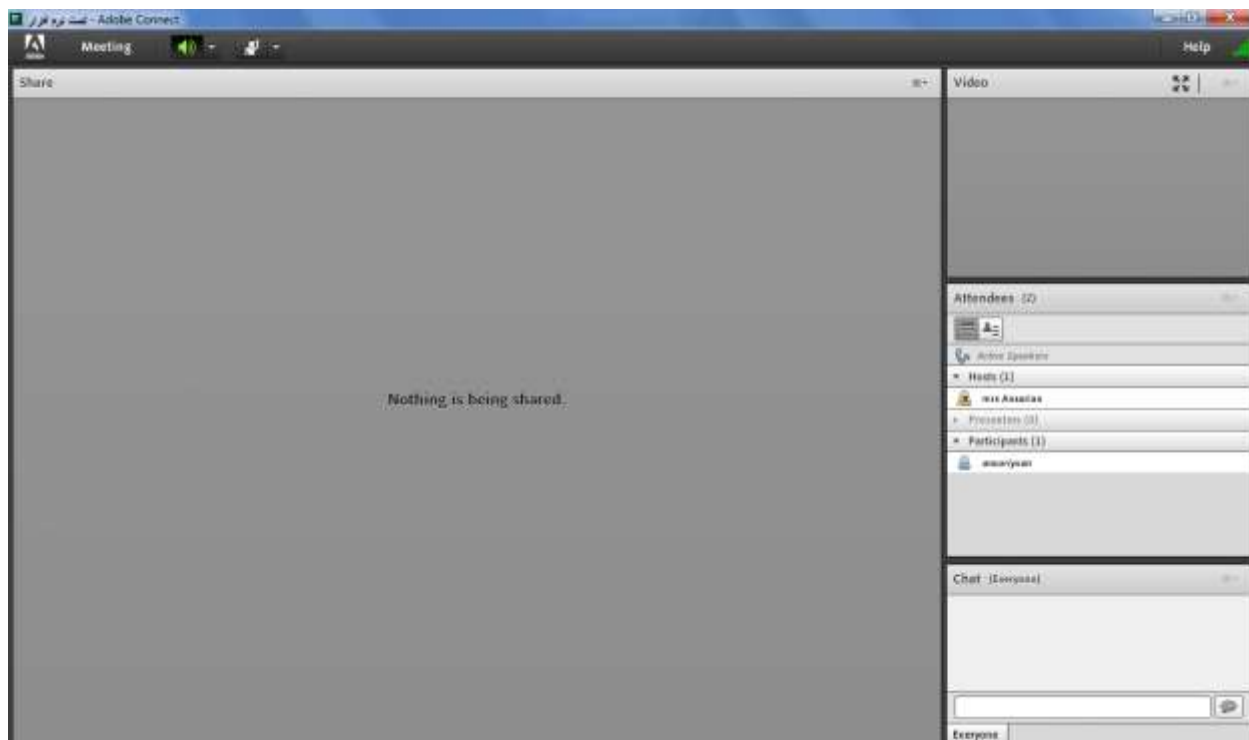
بر روی **open URL Adobe Connect** کلیک نمایید.



در صورتی که با پیغام های دانلود یا آپدیت flash Player مواجه شدید بر روی دانلود یا آرم قرمز رنگ کلیک نماید پیغامی که ظاهر می شود دکمه Allow را انتخاب نمایید.



وارد جلسه شدید.



صفحه ادو بی کانکت بسیار ساده می باشد در مواقعی که شما به عنوان یک شرکت کننده (participants) می باشید



(بخش صدا) و علامت دست به معنای حضور



در سمت راست بالای صفحه فقط بلندگو

فعال می باشد. ادمین جلسه در موقع نیاز میکروفون و وب کم را برای شما فعال می نماید. با کلیک

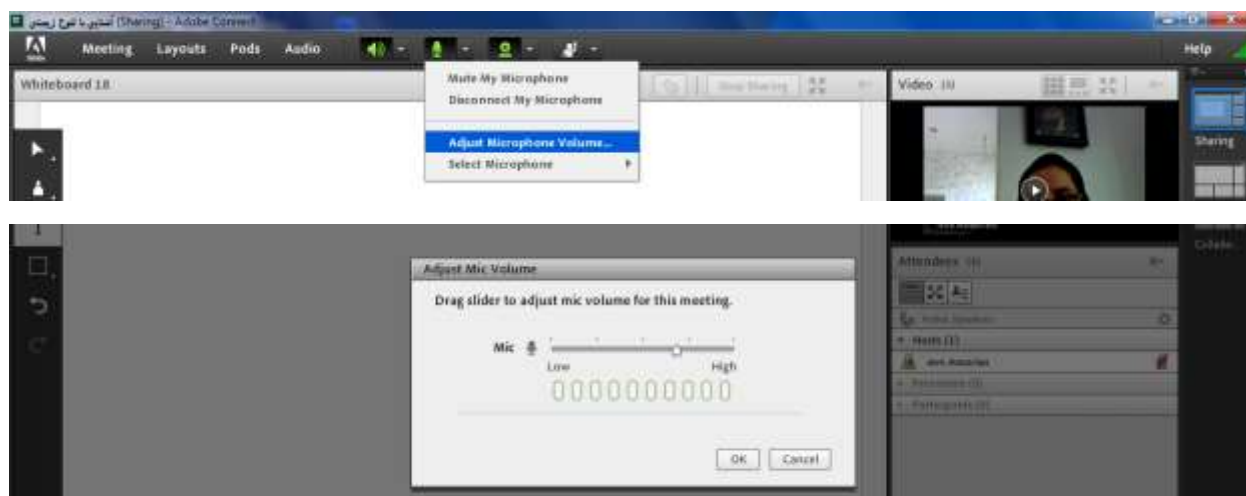


کردن بر روی این دکمه ها آنها فعال و غیرفعال می شوند. رنگ سبز آنها نشان دهنده فعال شدن است.

میکروفون: در جلساتی که نیاز به صحبت کردن نیست یا زمان صحبت مشخص شده است میکروفون را غیرفعال نمایید

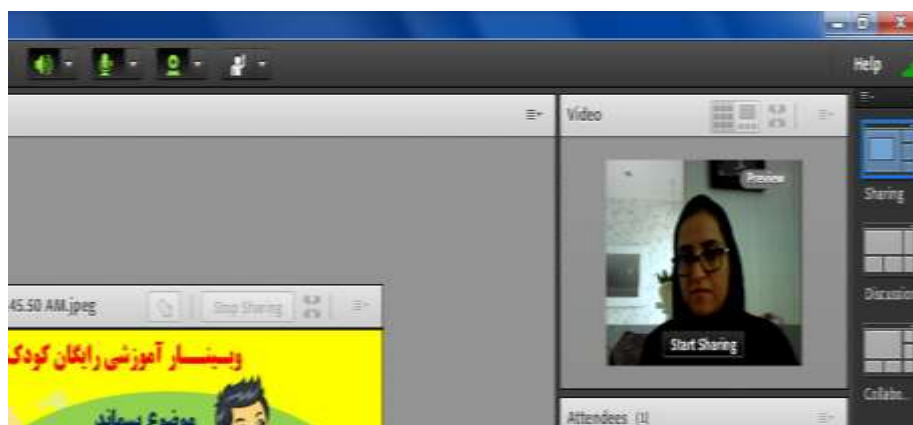


تنظیمات صدا (کم یا زیاد کردن صدا)

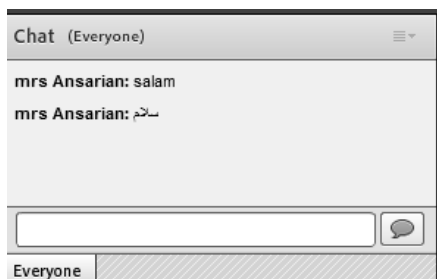




نمایی از صفحه که تمامی دسترسی ها (میکروفون ، وب کم و گذاشتن فایل در موقع ارائه در جلسه برای شما) فعال شده است. اگر روی آنها کلیک نمایید رنگ سفید به سبز تغییر می کند.
 وب کم : زمانی که وب کم را فعال می نمایید در سمت راست تصویر خود را می بینید زیر آن آیکن **star sharing** است روی آن کلیک کرده تا اعضای حاضر در جلسه تصویر شما را مشاهده نمایند.



برای ثابت کردن تصویر ، نشانگر موس روی تصویر برده و **pause** را کلیک نمایید .



در قسمت پایین سمت راست می توانید با افراد حاضر در جلسه چت نمایید.

در صورتی که به عنوان سخنران و ارائه دهنده (**Presenter**) در جلسه حضور دارید و می خواهید فایلی (بهتر است فرمت آن بصورت **Pdf** باشد) را ارائه دهید از گزینه **share my screen** در وسط صفحه استفاده می نمایید.



Share My Screen: با کلیک بر روی این گزینه، در صفحه باز شده با زدن دکمه **share** صفحه دسکتاپ کامپیوتر شما را برای افراد نمایش داده می شود.

Share Document: با کلیک بر روی این گزینه در صفحه باز شده از قسمت **Browse My Computer...** فایلی را می خواهید ارائه دهید را انتخاب نمایید و دکمه **ok** را بزنید.

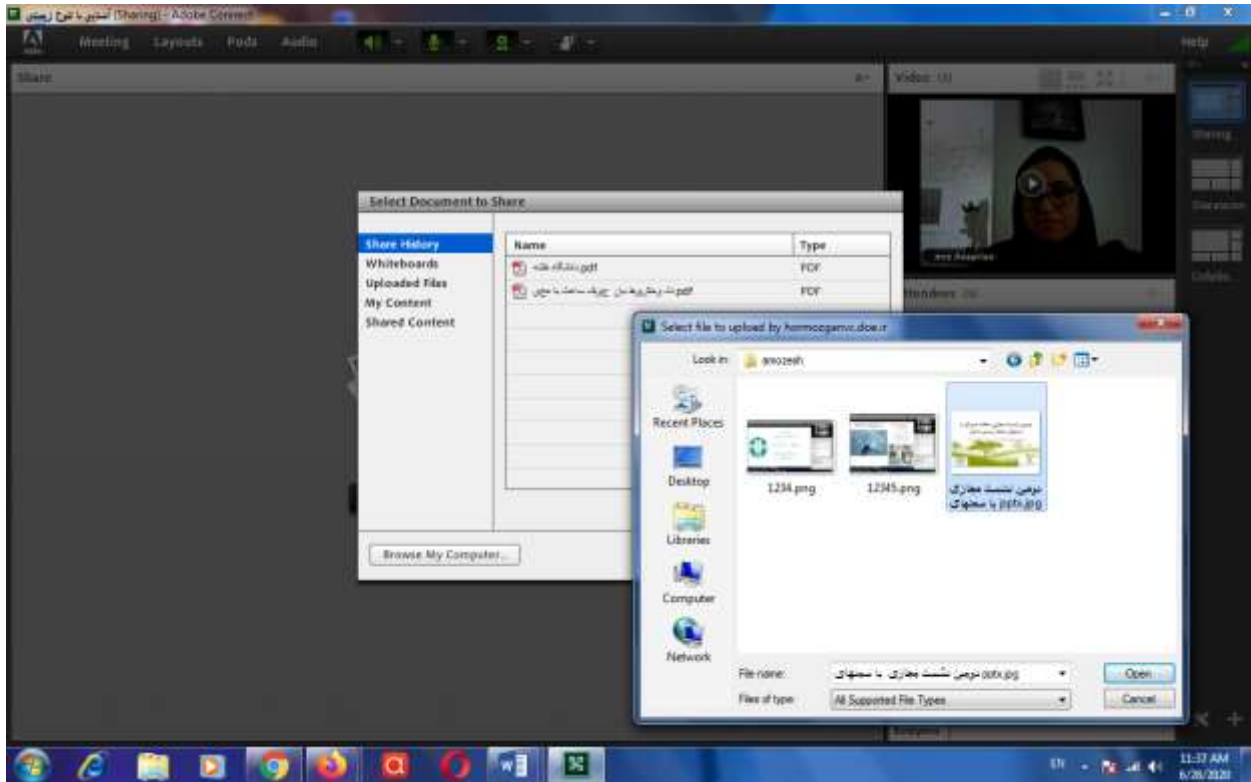
Share Whiteboard: با کلیک بر روی آن صفحه وایت برد برای شما فعال می شود که می توانید بر روی آن بنویسید...

برای غیرفعال کردن این سه آیتم در بالای صفحه سمت راست بر روی **stop sharing** کلیک نمایید.

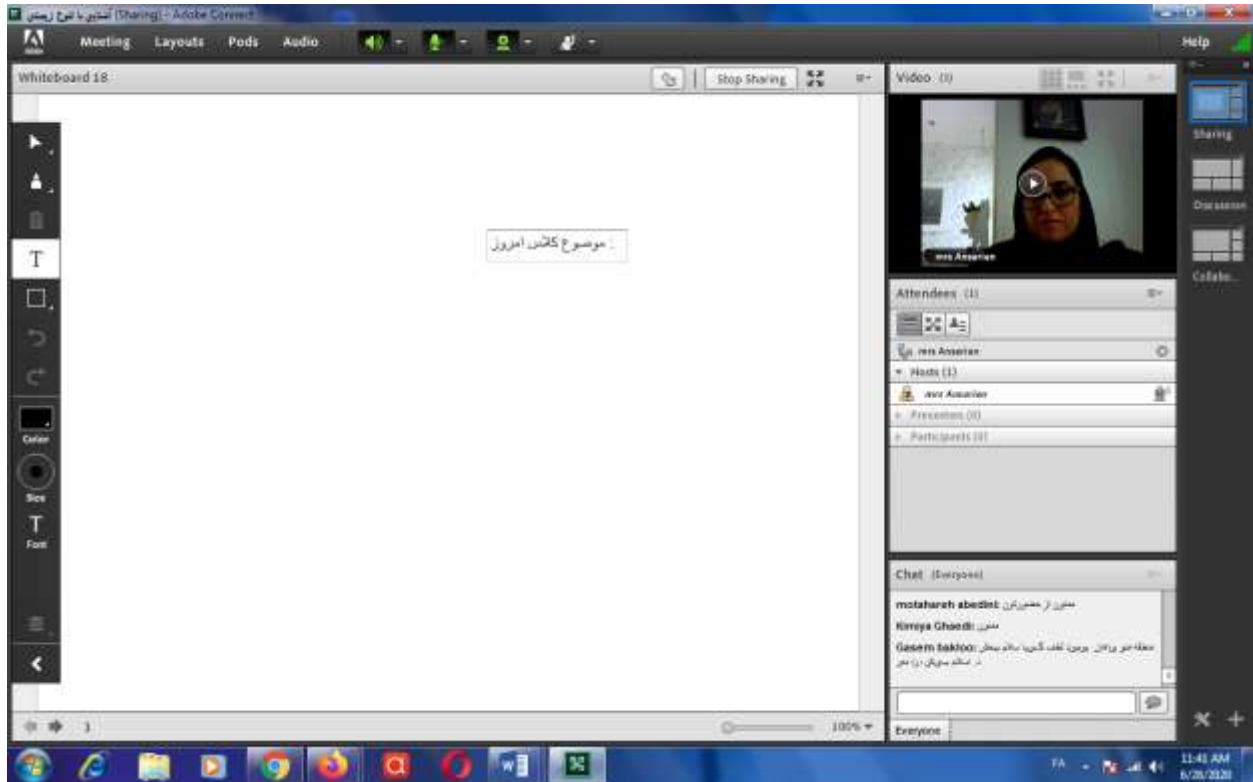
Share My Screen فعال کردن صفحه دسکتاپ ، شما صفحه را به این شکل می بینید .




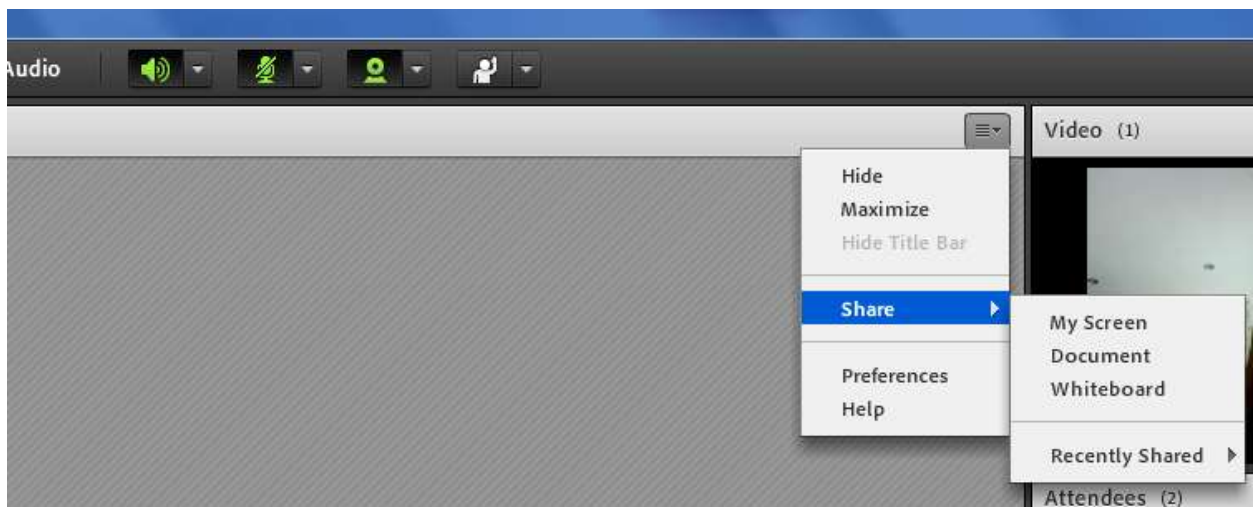
Share Document: انتخاب یک فایل جهت ارائه



Share Whiteboard: فعال کردن صفحه وایت برد



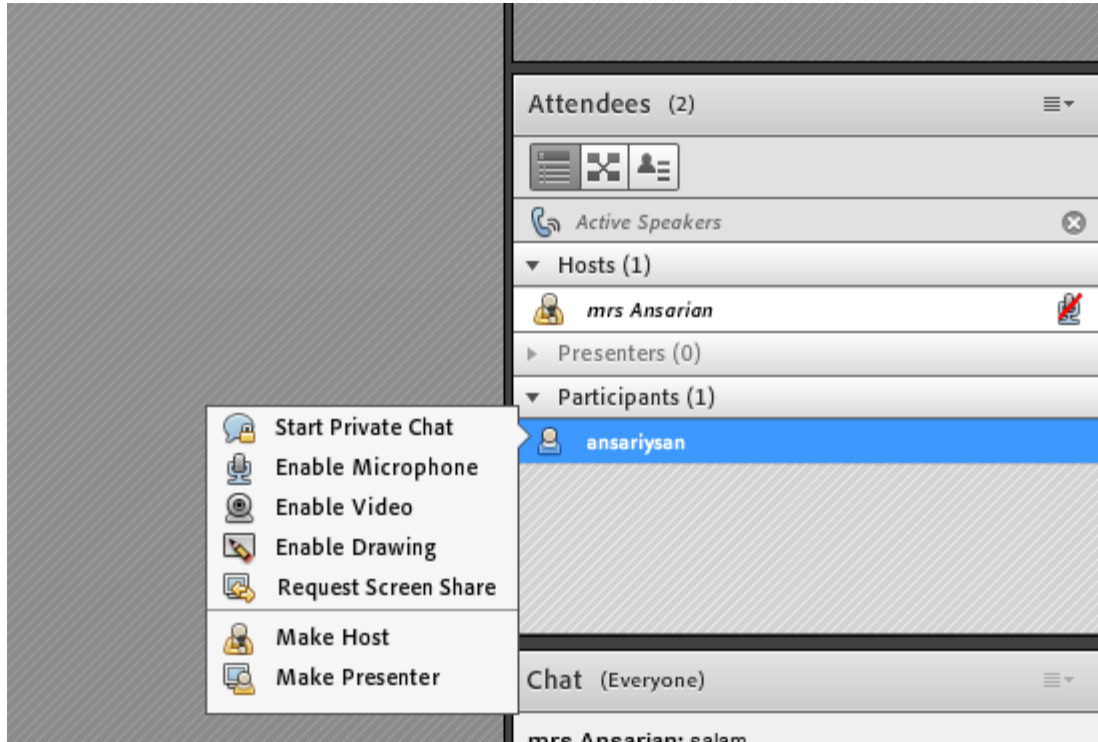
در بالای صفحه سمت راست از قسمت  هم می توانید به **share my screen** دسترسی داشته باشد.



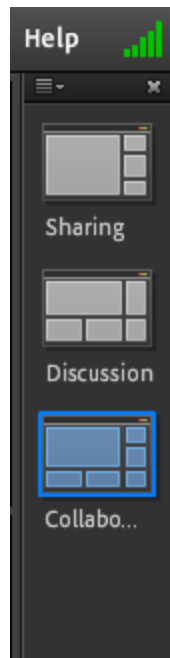
دسترسی شما به عنوان ادمین جلسه یا برگزار کننده (Host) :

اگر به عنوان ادمین وارد جلسه معرفی شده اید می توانید جلسه را مدیریت نمایید .

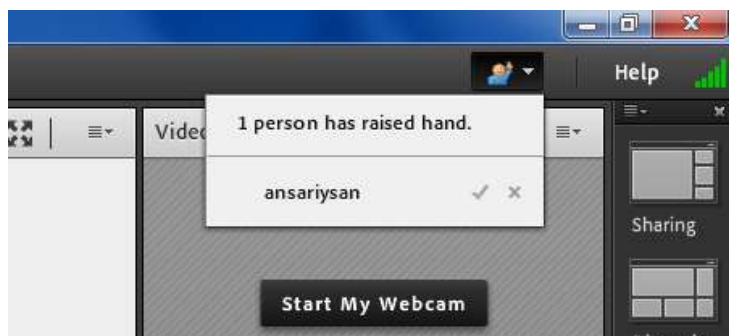
با نگه داشتن موس بر روی نام افراد می توانید آنها را **host** یا **presenter** نمایید، چت، میکروفون و وب کم و... فعال یا غیرفعال (**Enable/Disable**) نمایید.



می توانید نما یا چیدمان صفحه را عوض کنید با گزینه های سمت راست



برای مدیریت تعداد تصویر افراد در قسمت **video** سمت راست بالای صفحه می توانید اقدام کنید دو نما وجود دارد



در صورت ارسال درخواست ورود ، حضور از سوی شرکت کننده ها ، موافقت یا مخالفت می نمایم.