



## دفتر فناوری اطلاعات و مدیریت ارتباطات

شرکت سهامی برق منطقه ای مازندران و گلستان



بسمه تعالی

فایل آموزش و آشنایی با نرم افزار جلسات مجازی ادوبی کانکت Adobe Connect

### گام اول: نیازهای سخت افزاری

- 1- یک دستگاه کامپیوتر با سیستم عامل ویندوز با حافظه اصلی حداقل 1 گیگابایت
- 2- یک عدد هدست با کیفیت مناسب

### گام دوم: نرم افزار های مورد نیاز

قبل از اتصال به جلسه باید نرم افزار های مورد نیاز زیر بر روی سیستم شما نصب شده باشد.

1- مرورگر اینترنت اکسپلورر

2- نصب Adobe FlashPlayer

3 - نصب افزونه Adobe Connect Add-in (در صورت نیاز به نصب هماهنگی با دفتر فناوری)

نکته : در صورت نیاز به نصب نرم افزار با دفتر فناوری شماره 3361 تماس گرفته شود.

## اطلاع از آدرس (لینک) و زمانبندی جلسه

پس از بررسی سخت افزارها و نصب نرم افزارهای موردنیاز با توجه به مراحل زیر به جلسه آنلاین متصل می گردید:

1- لینک دسترسی به جلسات در پرتال شرکت به آدرس <https://mazrec.co.ir/meetings> قرار دارد .

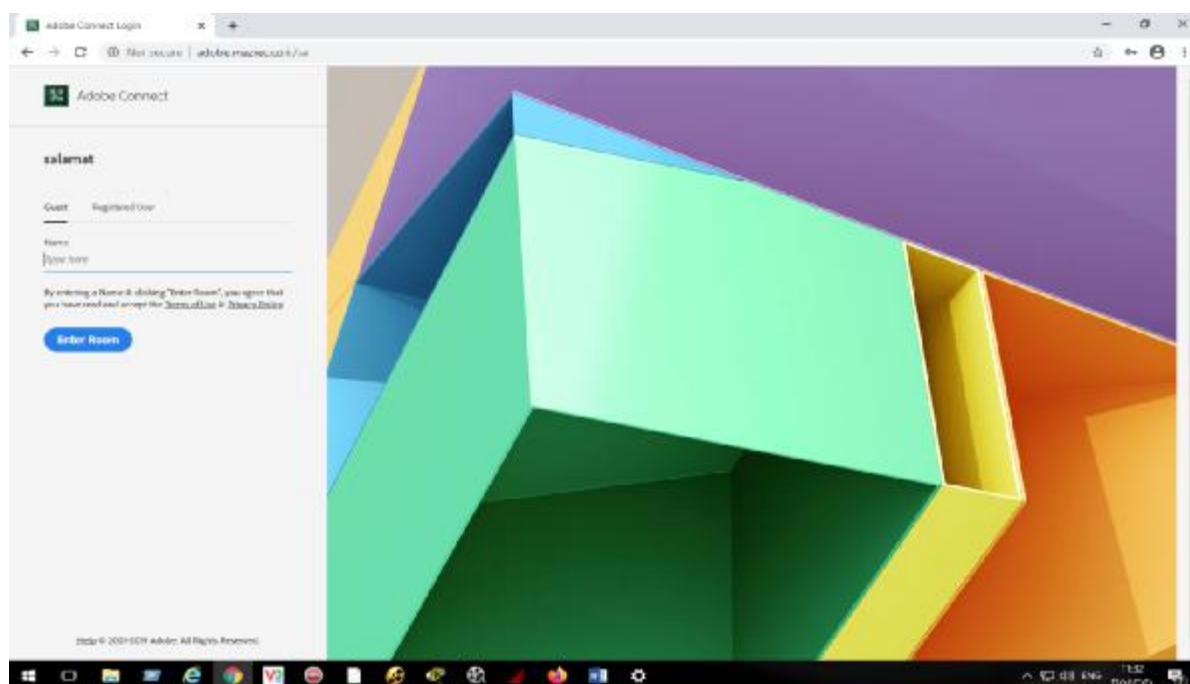


The screenshot shows the Mazrec website interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo on the left, which includes the text 'سال چهارم جشن پیاپی ۱۳۹۹' and 'پرتال شرکت سهامی برق منطقه ای مازندران و گلستان' with the website URL 'www.mazrec.co.ir'. The navigation menu includes 'English', 'زیر سایت ها', 'خدمات و تعرفه ها', 'قوانین و مقررات', and 'معرفی شرکت'. Below the navigation bar, there is a section titled 'سامانه جلسات مجازی' (Virtual Meeting System) with a 'توضیحات' (Notes) button. The main content area contains a list of bullet points:

- دریافت نرم افزار Adobe Connect (نسخه ویندوز)
- دریافت اپریکشن Adobe Connect (نسخه اندروید)
- دریافت اپریکشن Adobe Connect (نسخه IOS)
- راهنمای نصب و راه اندازی نسخه ویندوز
- راهنمای نصب و راه اندازی نسخه موبایل
- آدرس ورود به جلسات: <http://adobe.mazrec.co.ir>

At the bottom left, there is a small text: 'پرتال پیمان: ۰۲۱-۳۲۹۰۰۴۰۱'.

2- با انتخاب جلسه در صورت داشتن نام کاربری و کلمه عبور وارد شوید . در غیر اینصورت به عنوان کاربر میهمان (Guest) و وارد کردن نام خود وارد شده و منتظر تایید مدیر جلسه بمانید.



## آشنایی اجمالی با محیط جلسه

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

- 1- شرکت کنندگان (Attendees)
- 2- نوار ابزار
- 3- یادداشت ها (Notes)
- 4- گفتگوی متنی (Chat)
- 5- فایل ها (Files)
- 6- اشتراک گذاری ها (Share)

نکته : در تمامی موارد شرکت کننده در جلسه هیچگونه دخالتی ندارد و در صورت نیاز با اجازه دسترسی که مدیر جلسه صادر میکند شرکت کننده میتواند فایل های خود را به اشتراک بگذارد .

نوار ابزار

The screenshot shows the Adobe Connect meeting interface with several callout boxes highlighting key features:

- نوار ابزار (Toolbar):** Located at the top left, it contains icons for various meeting functions.
- پنجره شرکت کنندگان (Attendees):** Located on the left side, it displays a list of participants, including the host and presenters.
- پنجره اشتراک گذاری (Share):** Located in the center, it displays the message "Nothing is being shared."
- پنجره یادداشت ها (Notes):** Located at the bottom left, it displays a list of notes, including "جهت برطرف کردن مشکل ثبت حرف ی" and "پنجره یادداشت ها".
- پنجره گفتگوی متنی (Chat):** Located in the bottom center, it displays a chat window with the text "پنجره گفتگوی متنی".
- پنجره فایل ها (Files):** Located at the bottom right, it displays a file list with columns for "Name" and "Size".

## پنجره شرکت کنندگان

شامل لیست شرکت کنندگان که تعداد افراد حاضر در جلسه و اسامی آنان را نشان می دهد، که شامل سه گروه کاربری می باشد:

- (مدیران): کارشناسان ، ناظران و اساتید
- مدیریت کامل جلسه اعم از شروع و پایان جلسات، صدور اجازه دسترسی به صوت به کاربران، اخراج کاربران و .... از دسترسی های کاربران مدیر می باشد و تنها مدیر جلسه می تواند وضعیت حاضرین جلسه را عوض نماید و کاربری از یک گروه به گروه دیگر منتقل نماید.
- (ارائه دهندگان)
- کنترل جلسه اعم از مدیریت فایل ها، محیط اشتراک گذاری ، صوت از دسترسی های کاربران ارائه دهنده می باشد.
- (شرکت کنندگان)
- حضور در جلسه، گفتگوی متنی بصورت عمومی و خصوصی ،دانلود فایل، مشاهده محیط اشتراک گذاری، شنیدن صوت جلسه، شرکت در نظرسنجی و در صورت اجازه مدیر جلسه گفتگوی صوتی از دسترسی های کاربران این بخش می باشد.

## نوار ابزار

در این بخش امکانات زیر موجود می باشد:

- صوت (از طریق میکروفون): جهت صحبت کردن در جلسه
- تصویر (وب کم): جهت اشتراک گذاری 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 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 حتما از منوی جلسه ، گزینه راه اندازی صوت این موارد بررسی گردد.

## اشتراک گذاری صوت جلسه

شرکت کننده از طریق منو وضعیت با کمک گزینه Raise Hand می تواند از استاد تقاضای صحبت کند. مدیر و سایر حاضران در جلسه با دیدن علامت کنار نام وی متوجه درخواست وی می شوند. 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 می گردد تا بتواند تنظیمات لازم جهت اشتراک صدا و میکروفون خود را در جلسه انجام دهد.

پس از تایید مدیر میکروفون شرکت کننده وصل است و با تصمیم استاد میکروفون وی قطع خواهد شد. نکته: جهت این کار باید روی سیستم شما افزونه in-Add Connect Adobe حتما نصب باشد. پس از فعال شدن میکروفون در نوار ابزار گزینه های دیگری نیز برای شما فعال می شود.

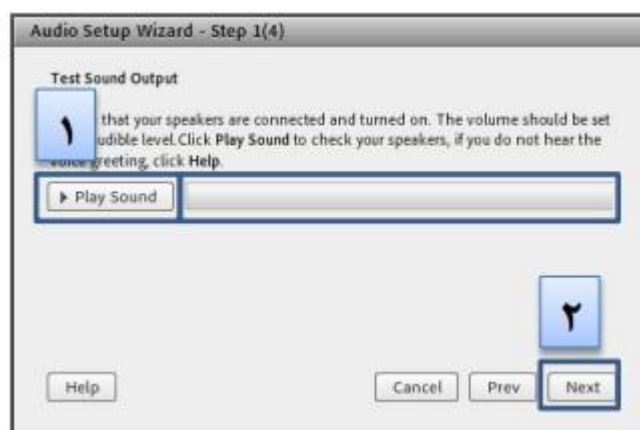


## تست صوت

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 بصورت آزمایشی صوتی برای شما پخش می گردد و در ادامه بر روی Next کلیک نمایید.



گام دوم (انتخاب میکروفون):

در این مرحله میکروفون خود را انتخاب نمایید و سپس بر روی next کلیک نمایید.



گام سوم (ضبط و پخش صوت) :

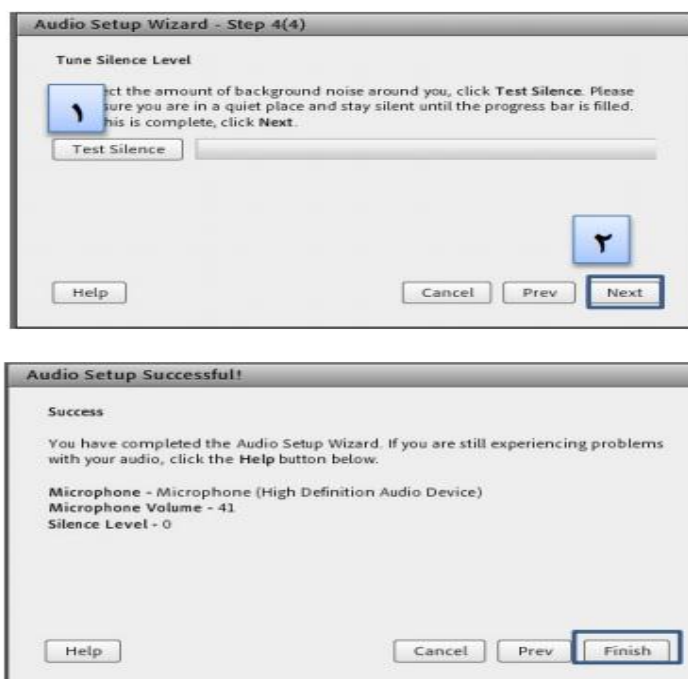
در این مرحله بر روی **Record** کلیک نمایید و صدای خود را جهت تست ضبط نموده، در انتها صدای خود را با کلیک بر روی **Play Recording** ، سامانه ، صدای شما را پخش خواهد نمود.





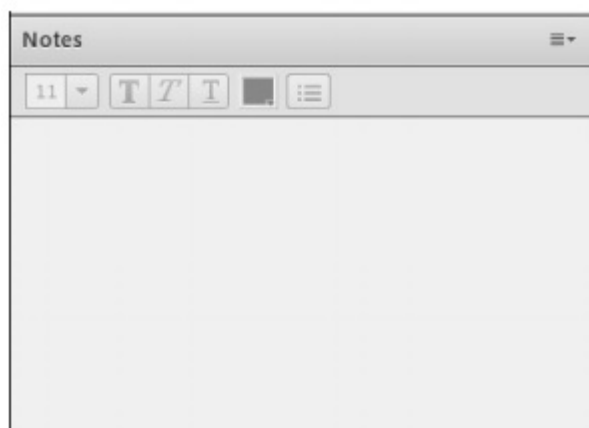
## گام آخر (تست سکوت) :

با کلیک بر روی **Test Silence** تمامی صوت هایی که در محیط جلسه در حال پخش می باشد قطع می گردد.



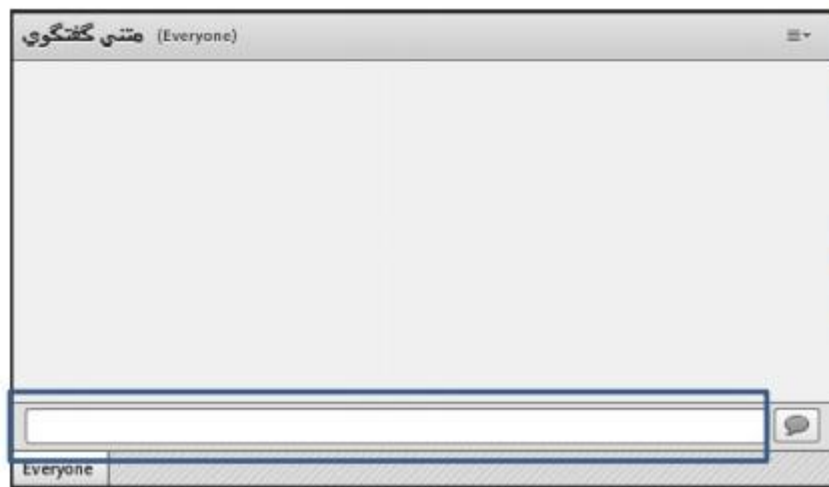
## پنجره یادداشت ها

در این پنجره به استاد و یا کارشناسان اجازه می دهد مطالبی را جهت اطلاع رسانی به کاربران ثبت نمایند، که کاربران فقط دسترسی به نمایش این پنجره را دارند. در این پنجره می توان مطالب را از نظر رنگ و سایز و نوع قلم متفاوت درج نمود و کاربران تنها مشاهده گر یادداشتهای درج شده هستند.



## پنجره گفتگوی متنی

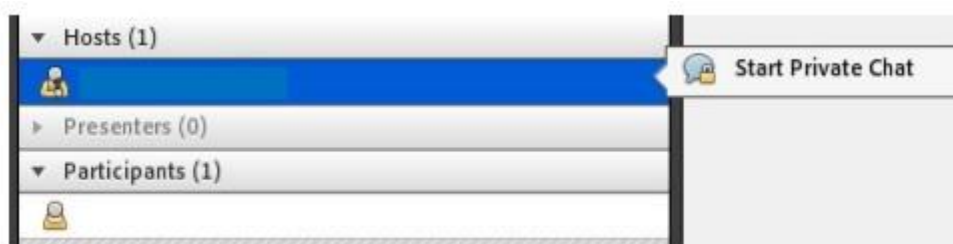
این پنجره جهت گفتگو متنی بصورت عمومی و خصوصی بین کاربران اعم از مدیران ، اساتید و کاربران می باشد. جهت استفاده از این امکان اشاره گر موس را بر روی کادر مشخص شده قرار داده کلیک کنید ، سپس متن دلخواه خود را تایپ کنید.

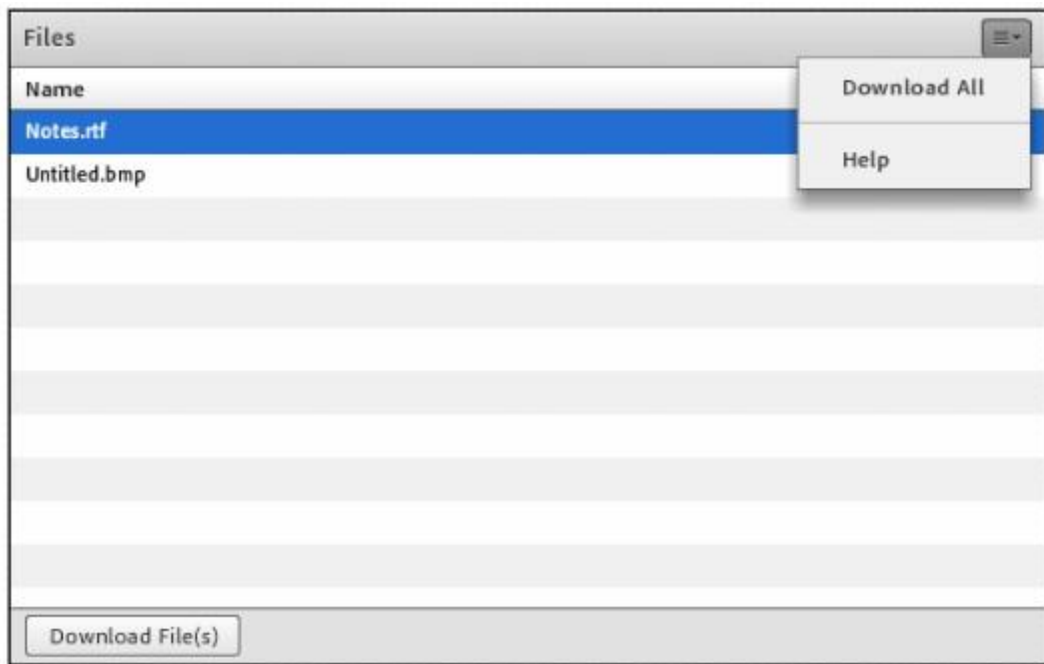


جهت استفاده از چت خصوصی روی نام کاربر مورد نظر رفته و در خواست چت خصوصی دهید.

## پنجره فایل ها

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





## پنجره اشتراک گذاری

استاد و یا مدیر جلسه 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 جزوه 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.



## اشتراک گذاری در جلسات (مخصوص ارایه دهندگان و مدیران جلسه)

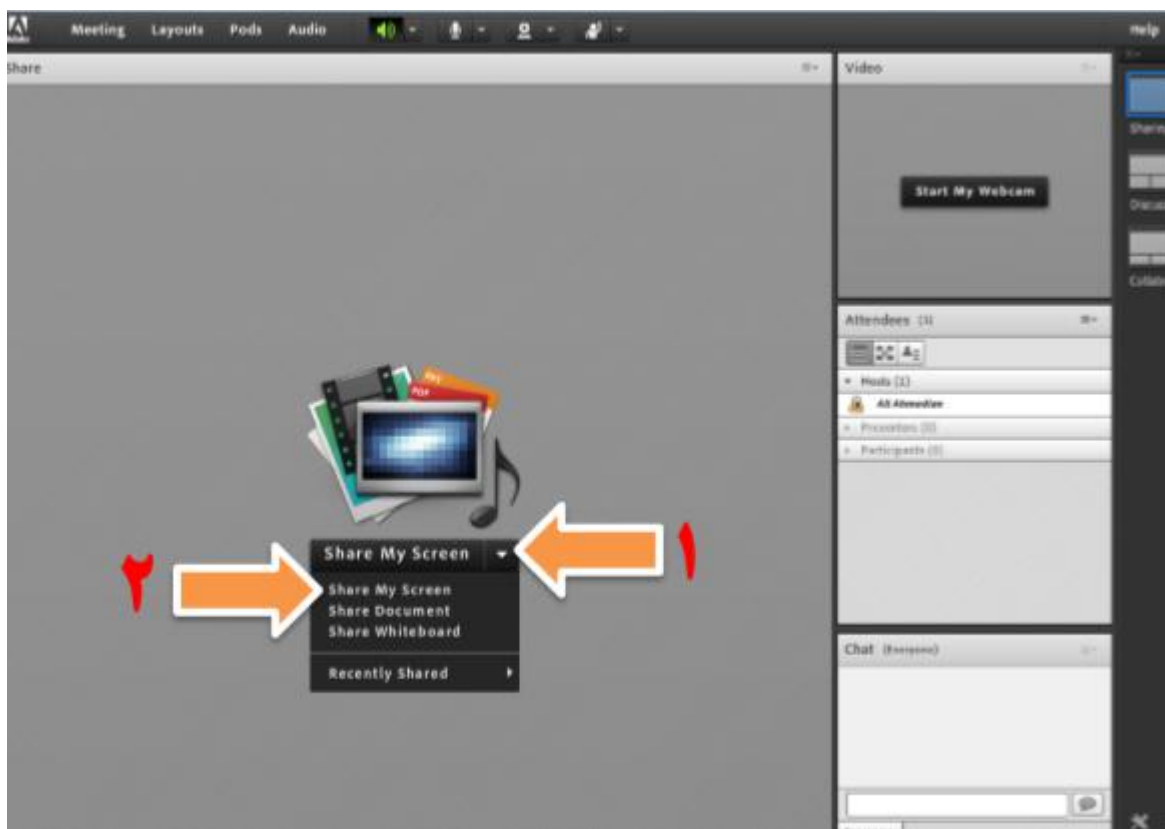
برای اشتراک گذاری گزینه Share My Screen در صفحه جلسه را می‌زنید. همانطور که می‌بینید می‌توانید دسکتاپ - Document

- وایت برد و صدا و تصویر به اشتراک بگذارید.

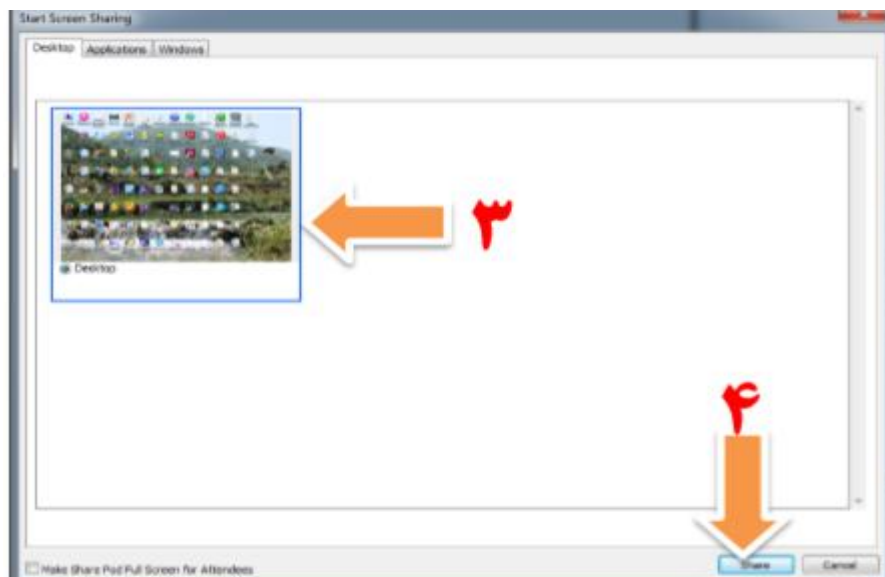
### اشتراک گذاری دسکتاپ

در ابتدا با اشتراک گذاری دسکتاپ شروع می‌کنیم برای به اشتراک گذاشتن دسکتاپ به روش زیر عمل کنید.

ابتدا در پنل به اشتراک گذاری محتوا روی گزینه Share My Screen کلیک نمایید



از لیست باز شده گزینه Share My Screen را انتخاب کنید از پنجره ای که باز می شود دسکتاپ را انتخاب کنید  
روی دکمه Share کلیک کنید



### متوقف نمودن اشتراک گذاری

در نهایت برای متوقف نمودن اشتراک دسکتاپ باید در پنل به اشتراک گذاری محتوا روی گزینه Stop Sharing کلیک نمایید.  
یا

1- بر روی نوار ابزار؛ روی آیکون مثلث کلیک چپ نمایید.

2- از کادر کوچکی که باز می شود روی آیکون جلسه مجازی کلیک راست نمایید

3- و در آخر گزینه Stop Sharing را انتخاب نمایید

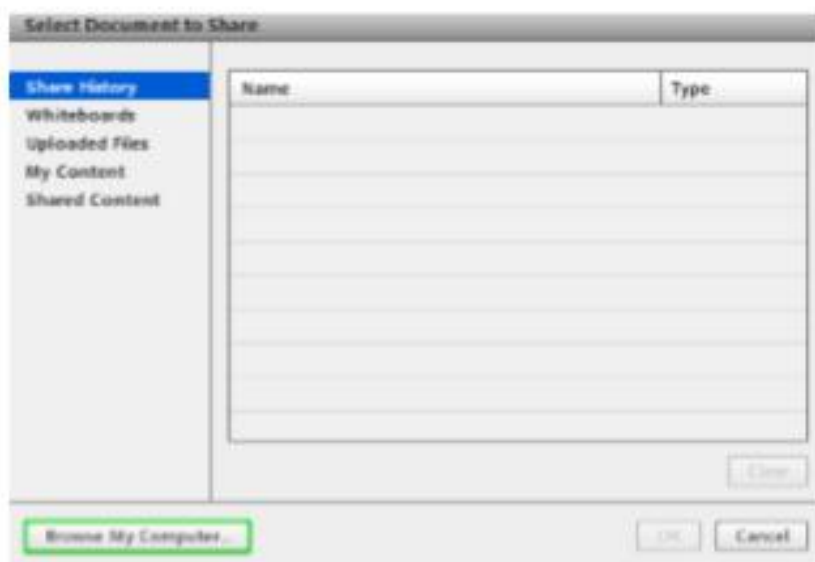


## اشتراک گذاری فایل

برای اشتراک گذاری فایل ابتدا در پنل اشتراک گذاری محتوا روی شیر مایع اسکرین کلیک نمایید از لیست باز شده گزینه share document را انتخاب کنید

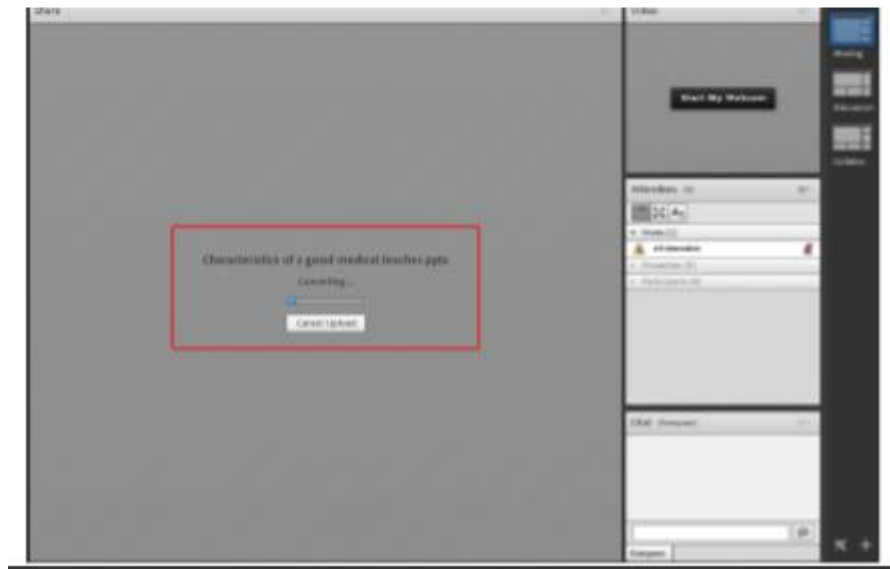
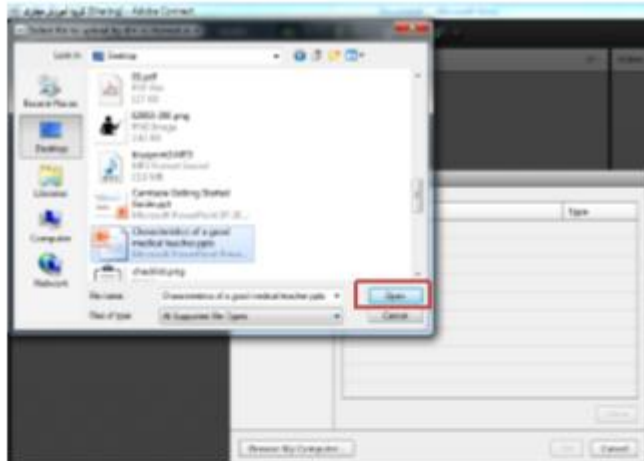
در پنجره ای که باز میشود برای بارگذاری فایل از روی رایانه بر روی دکمه کامپیوتر کلیک نمایید.

در پنجره جدیدی که باز خواهد شد فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی دکمه open کلیک نمایید



در صورتیکه بارگذاری فایل با موفقیت به اتمام برسد فایل انتخابی شما به شکل زیر در داخل جلسه مجازی نشان داده می شود و همزمان تمامی کاربران داخل جلسه محتوای فایل را مشاهده میشود





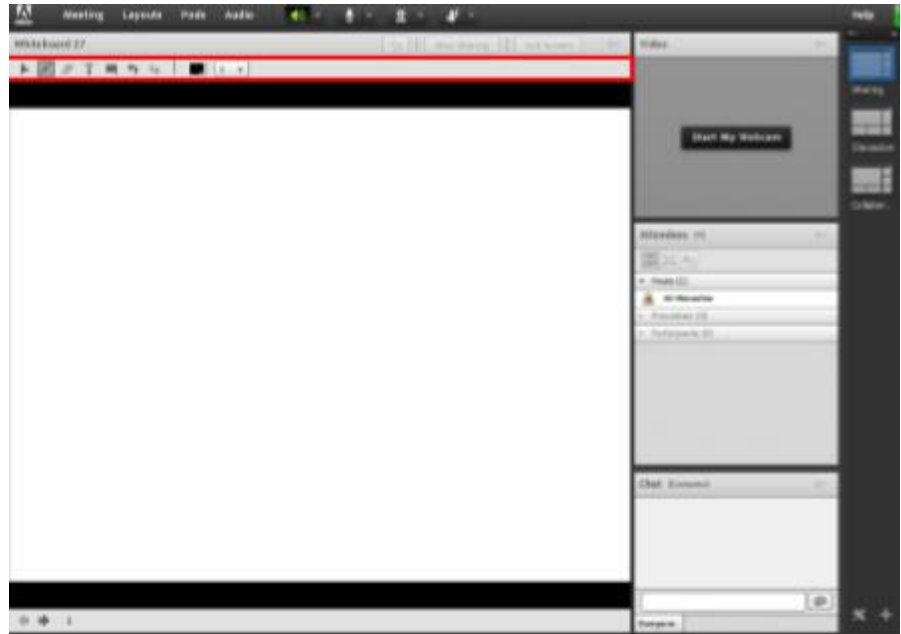
## اشتراک گذاری وایت برد

برای اشتراک گذاری به روش زیر عمل کنید

ابتدا در پنل اشتراک گذاری محتوا روی Share My Screen کلیک کنید، لیست باز شده گزینه share whiteboard را انتخاب کنید

با انتخاب share whiteboard ؛ جلسه مجازی به شکل زیر تغییر خواهد کرد

با استفاده از ابزار های بالای تخته سفید می توانید ویرایش های لازم را بر روی تخته سفید انجام دهید



### اشتراک گذاری صدا و تصویر در جلسه

برای به اشتراک گذاشتن صدای خود کفایست میکروفون خود را در نوار بالای صفحه روشن کرده و صحبت کنید. و هرکس داخل جلسه باشد صدای شما را میتواند بشنود.

همچنین برای اشتراک گذاری تصویر خود باید وب کم خود را در صفحه روشن کنید تا همگان تصویر شما را دریافت کنند و ببینند.

