

جزوه آموزشی شرکت در ویدئو کنفرانس (وینسار)



مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
دفترحوزه ریاست و روابط عمومی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شناسه گزارش

عنوان	جزوه آموزشی شرکت در ویدئو کنفرانس (وبینار)
کد شناسه	۹۸-۱-۱۰۱۶۳
گروه پژوهشی	حوزه ریاست و روابط عمومی
پدیدآورنده	زهرا اقدسی قاضیانی و محمد سعید حسن پور زرکامی
ناشر	مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
تاریخ انتشار	بهار ۹۹
مطالب این گزارش لزوماً بیانگر نظر رسمی سازمان برنامه و بودجه کشور و مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری نیست.	
حقوق معنوی اثر به پدیدآورندگان و حقوق مادی آن، به مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان برنامه و بودجه کشور تعلق دارد و استفاده از آن با ذکر مأخذ بلامانع است.	
آدرس: تهران - خیابان نجات الاهی - خیابان سپند - پلاک ۱۶	
https://www.dfrc.ir/ Email: info@dfrc.ir	

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	۱- نحوه اتصال و ورود به تالار کنفرانس.....
۴	۲- امکانات تالار کنفرانس مجازی.....
۵	۳- تنظیمات میکروفون Microphone.....
۶	۴- تنظیمات دوربین Webcam.....
۷	۵- بخش گفتگوی نوشتاری Chat.....
۸	۶- امکانات برای ارائه دهندگان Presenters.....
۱۰	۷- نکات حائز اهمیت پیرامون ارائه.....
۱۲	۸- چند نکته مهم برای ایجاد ارتباطی خوب و پایدار.....

۱- نحوه اتصال و ورود به تالار کنفرانس

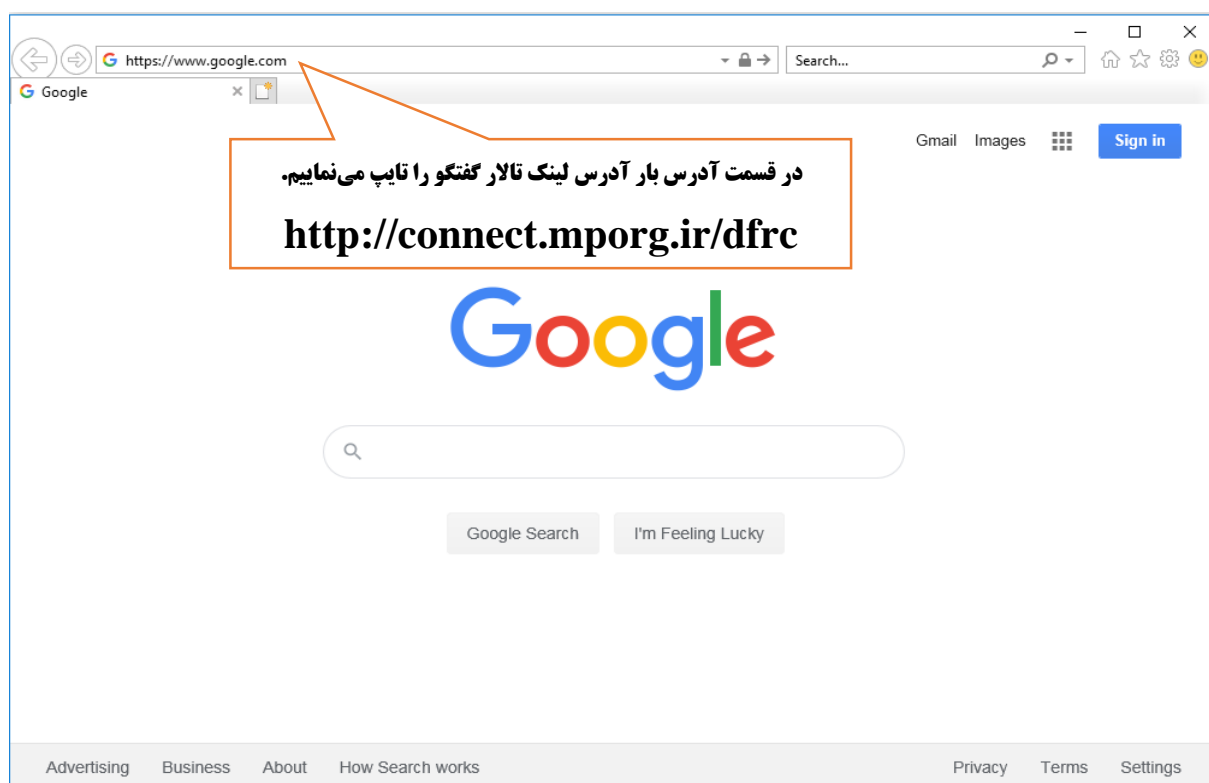
در اولین قدم جهت اتصال به تالار گفتگو (Adobe Connect) این نکته حائز اهمیت است که حتی المقدور از مرورگر Internet Explorer استفاده شود.

ابتدا دو فایل زیر را نصب و راه اندازی نمایید

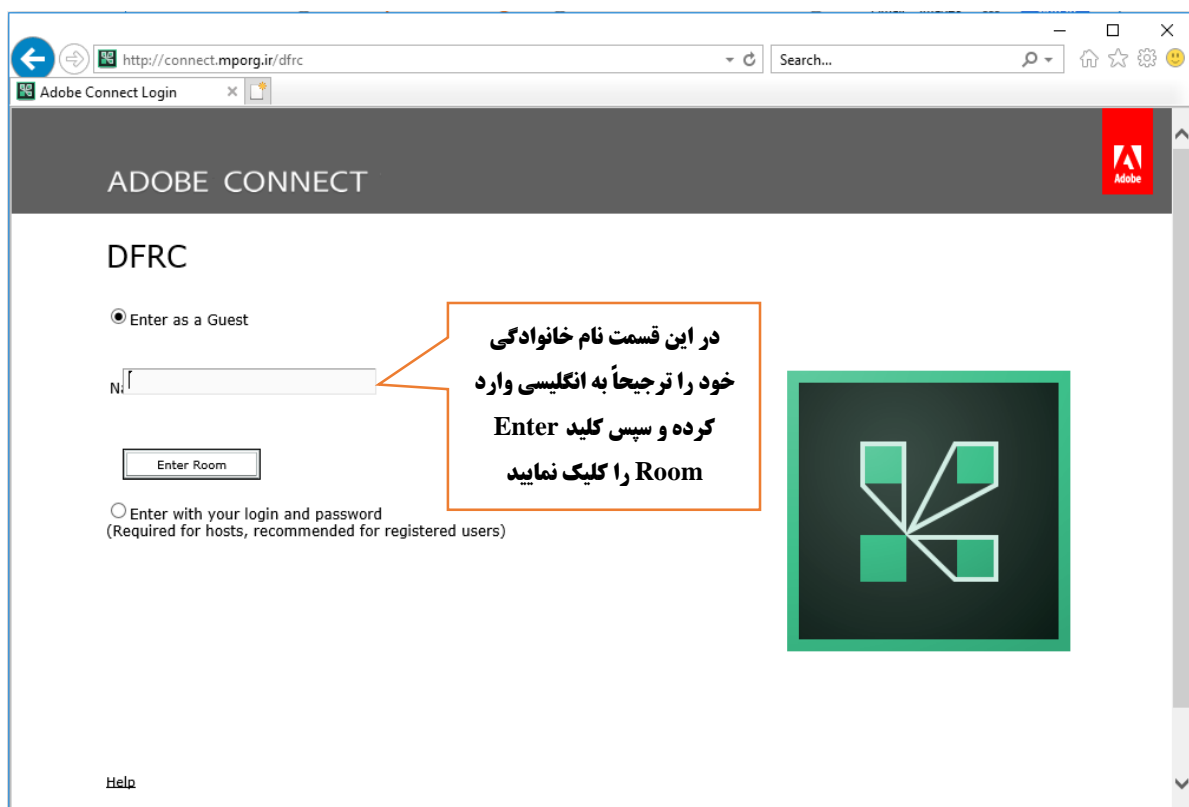
Adobe Connect AddinInstaller

Connect App Setup.exe

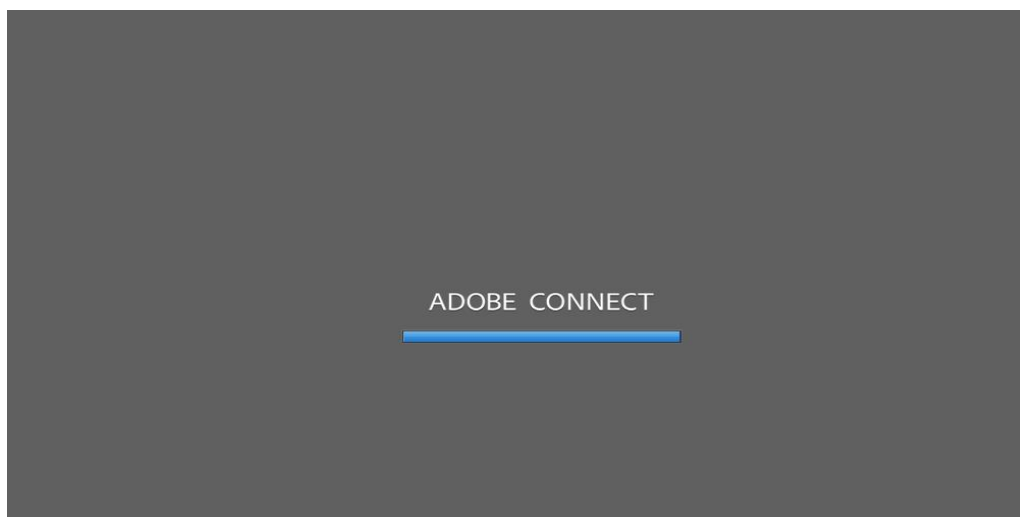
بر روی آیکون مرورگر  internet Explorer کلیک کرده تا پنجره‌ی مرورگر باز شود. سپس آدرس تالار کنفرانس مجازی <http://connect.mporg.ir/dfrc> را وارد نمایید.

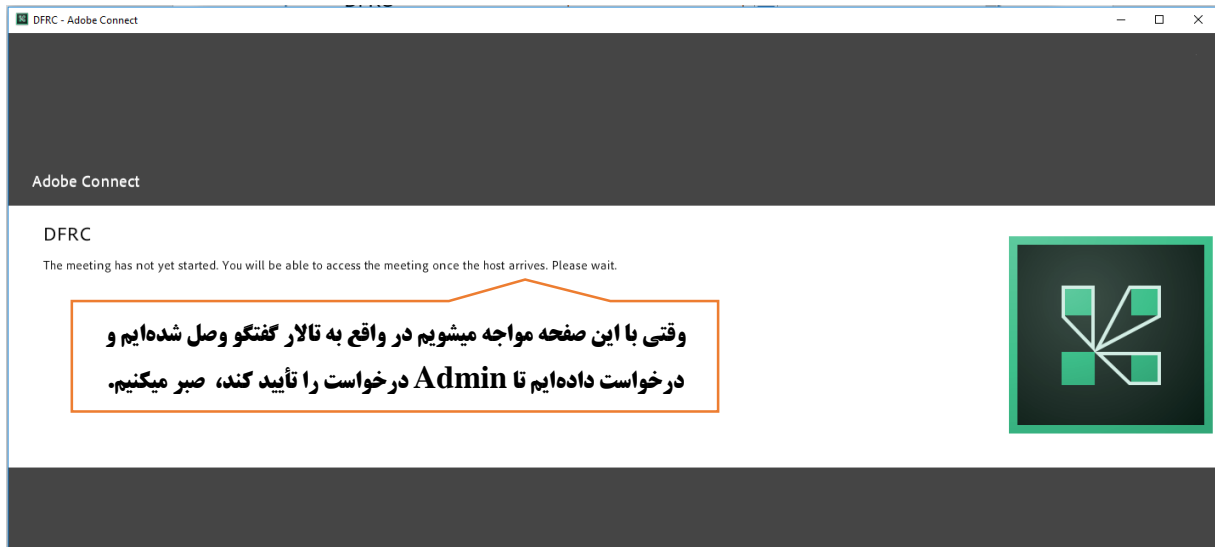


بعد از وارد کردن آدرس در قسمت آدرس بار مرورگر، با صفحه زیر روبرو می‌شویم.



بعد از کلیک بر روی دکمه Enter Room، باید منتظر برقراری ارتباط با برنامه بود.






بعد از قبول درخواست، تالار گفتگو به شکل زیر مشاهده می شود.



۲- امکانات تالار کنفرانس مجازی

حال به توضیح جزئیات داخل برنامه می‌پردازیم، تنها چند نکته وجود دارد که رعایت کردن این نکات به برقراری هر چه بهتر جلسه مجازی در محیط این نرم‌افزار کمک خواهد کرد.

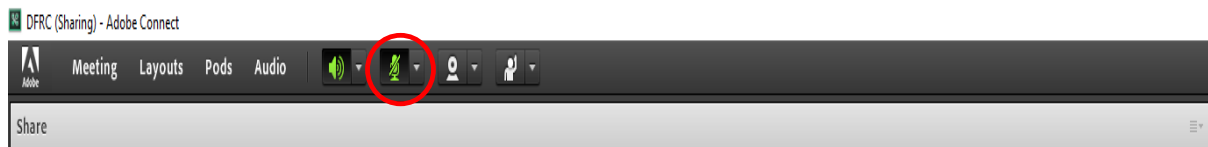
! از یک هدفون Headset  سبک و با کیفیت استفاده شود تا هم صدای داخل جلسه به‌وضوح شنیده شود و هم صدای شما در هنگام سخنرانی، به‌وسیله میکروفن خوب پخش شود.

بعد از اتصال به تالار گفتگو، شایسته است پیش از شروع جلسه با هماهنگی برگزارکننده (Admin) تست صدا و تصویر گرفته شود تا مطمئن شویم هنگام جلسه به مشکلی برخورد. از این رو همیشه ۳۰ دقیقه قبل از جلسه می‌توانید این اتصال را برقرار کرده و بعد از تست صدا و تصویر منتظر شروع جلسه باشیم. برای تست صدا و تصویر Admin به شما دسترسی صدا و تصویر را می‌دهد و تا زمانی که این دسترسی را نداشته باشید به طور کل شما icon وب‌کم و میکروفن را نخواهید داشت.

بعد از دادن دسترسی صدا و تصویر از سوی برگزارکننده به شما، در قسمت نوار ابزار بالای برنامه شکل icon آن‌ها همانند تصویری که در ادامه می‌آید، نمایش داده می‌شود.



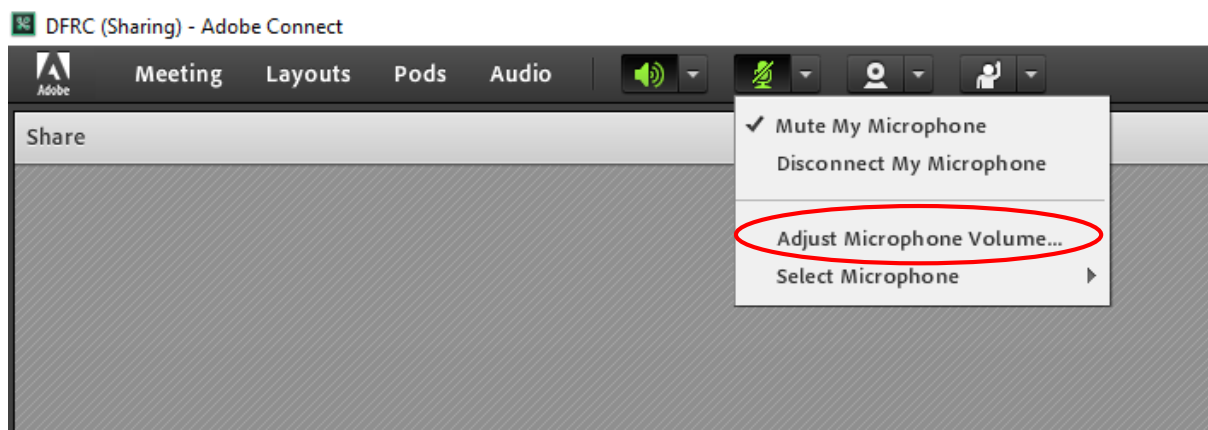
هنگامی که در حال شنیدن سخنرانی سایر سخنرانان هستید بهتر است میکروفون Microphone سمت خود را قطع نمایید تا صدایی از سمت شما داخل جلسه پخش نشود، برای انجام این کار کافی است یک مرتبه بر روی icon میکروفون خود کلیک نمایید تا یک خط مورب سبزرنگ، بر روی آن نمایش داده شود.



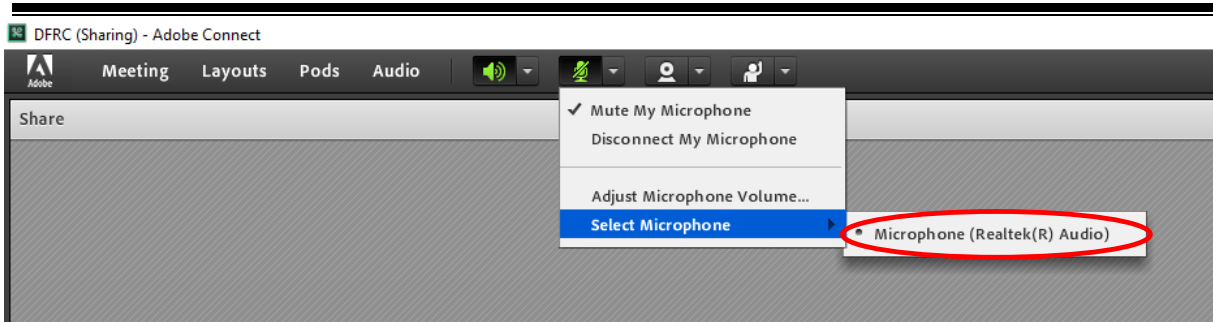
برای اتصال مجدد microphone خود کافی است یک کلیک دیگر بر روی آن داشته باشید تا این خط مورب سبزرنگ حذف شود.

۳- تنظیمات میکروفون Microphone

ممکن است هنگامی که مشغول سخنرانی هستید افراد حاضر در جلسه بگویند صدای شما را دارند، ولی ضعیف است در این صورت ممکن است میزان حساسیت میکروفون microphone شما پایین باشد. برای آنکه بتوانید صدا را بالا ببرید کافی است بر روی فلش کوچکی که در کنار آیکون microphone قرار دارد کلیک کرده تا یک پنجره کوچک باز شود. بر روی گزینه Adjust microphone volume کلیک کرده و در پنجره‌ای که باز می‌شود صدا را تنظیم نمایید.



در بعضی از مواقع پیش خواهد آمد که شما هدفون را وصل کرده‌اید، اما در برنامه Adobe connect عمل نمی‌کند و این به آن خاطر است که باید از میان میکروفون‌های موجود و شناسایی شده یکی را انتخاب نمایید. برای انتخاب میکروفون نیز مجدد همان فلش کوچک کنار آیکون microphone را کلیک کرده و از گزینه Select microphone، میکروفون مورد نظر را انتخاب نمایید.



۴- تنظیمات دوربین Webcam

برای فعال کردن دوربین Webcam و پخش تصویر، در صورتی که Device آن به سیستم متصل باشد فقط کافی است بر روی آیکون Webcam کلیک کرده تا سبز رنگ شود، سپس شما تصویر خود را خواهید دید اما مادامی که بر روی دکمه Start sharing که بر روی تصویرتان آمده است کلیک نکنید حاضرین در جلسه نمی‌توانند تصویر شما را داشته باشند.



در هنگام اجرای بخش پرسش و پاسخ در جلسه، جهت درخواست وقت از مدیر جلسه، به دو طریق می توان این مسئله را اعلام کرد:



تایپ کردن در قسمت Chat و یا فشردن کلید Raise Hand در نوار ابزار بالای صفحه.

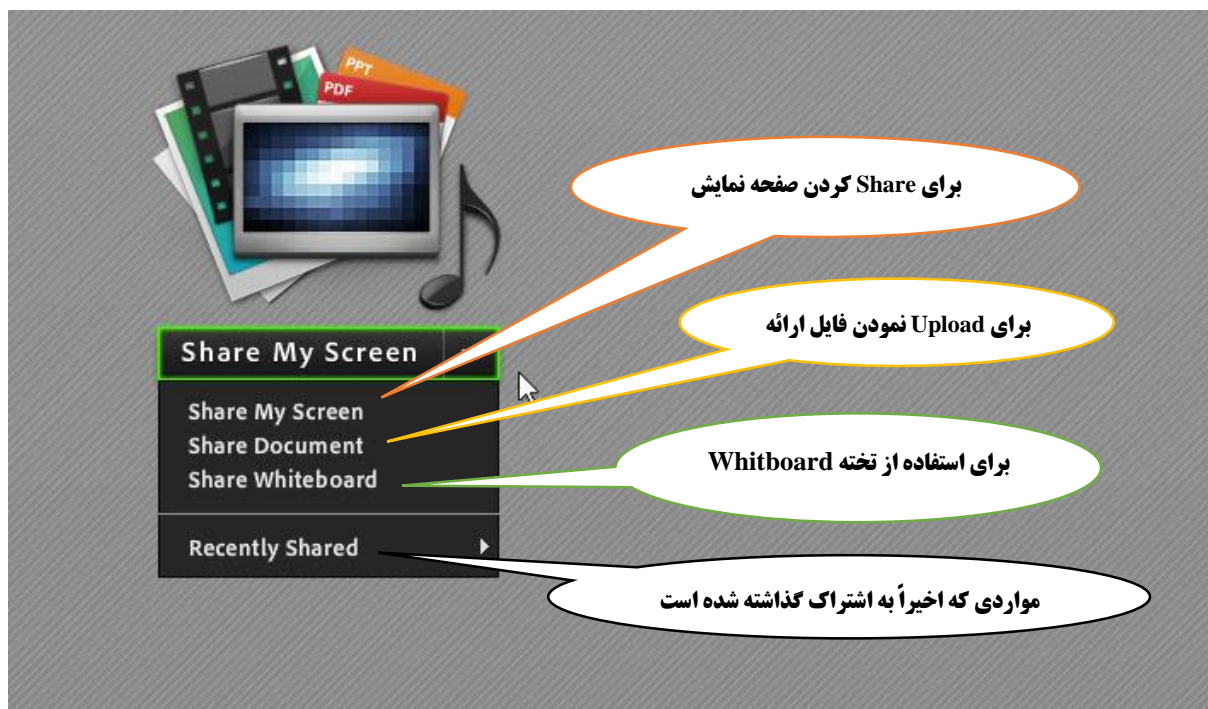
۵- بخش گفتگوی نوشتاری Chat

در قسمت زیرین پنل، سمت راست قسمت گپ chat مشخص شده است و تنها کافی است درخواست وقت خود را تایپ نمایید. (این نرم افزار قادر به نمایش کامل و دقیق الفبای فارسی نیست و معمولاً از درج دقیق حرف «ی» ناتوان است و ضروری است که درج حرف «ی» از $\text{shift}+X$ استفاده شود و بعضاً بهتر است به صورت انگلیسی تایپ نمایید). از این امکان برای گفتگوی خصوصی میان سخنران و برگزارکننده نیز می توان استفاده نمود.

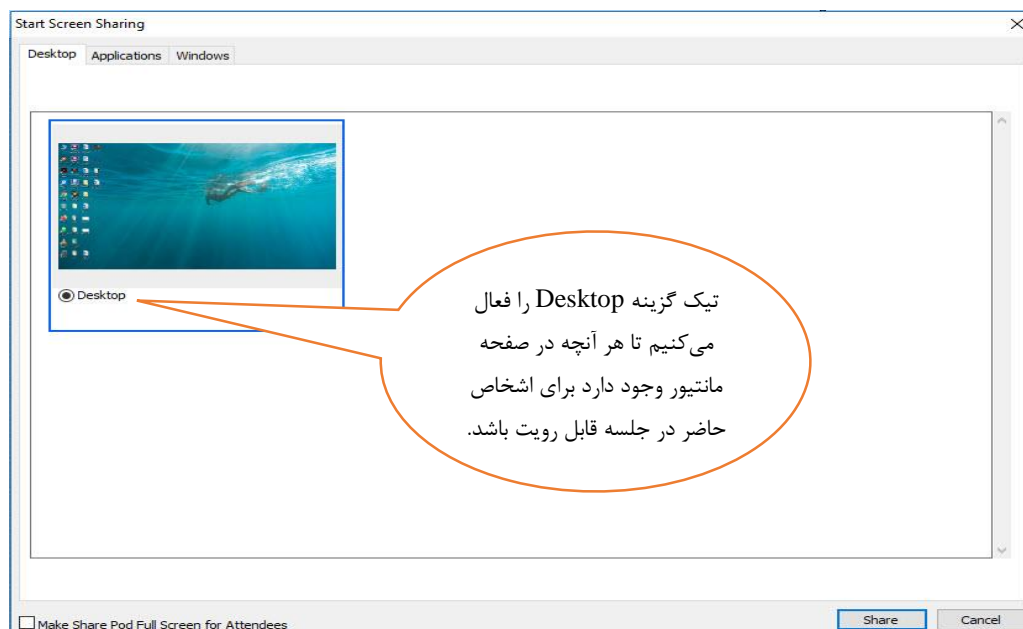


۶- امکانات برای ارائه دهندگان Presenters

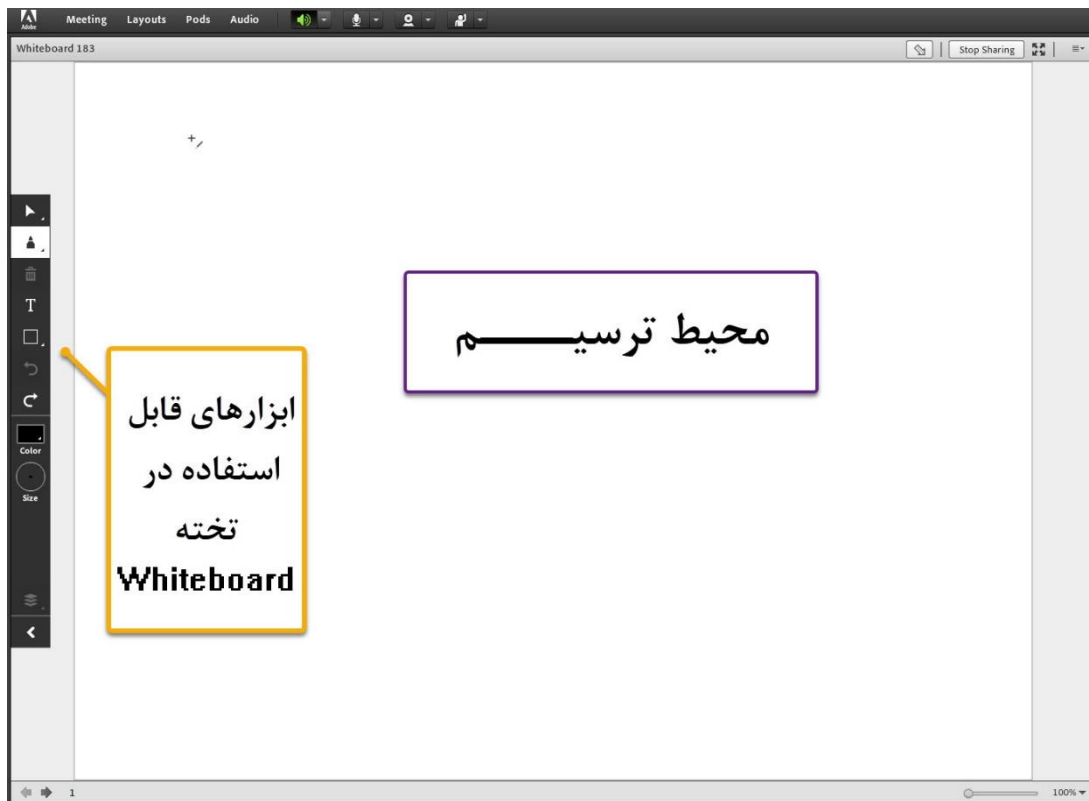
به اشخاصی که در این گروه قرار می گیرند، از طریق گزینه share My screen که در مرکز صفحه برنامه Adobe connect قرار دارد، دسترسی هایی داده می شود تا بتوانند فایل های قابل ارائه را بارگذاری نمایند و پیش ببرند.



هنگامی که بر روی share My screen کلیک نمایید با صفحات زیر مواجه خواهید شد.



در صورت استفاده از Whiteboard و فعال نمودن گزینه آن با محیط زیر، روبرو می‌شویم.

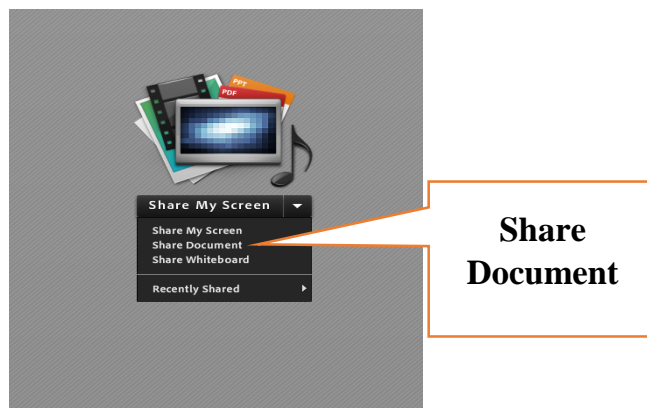


۷- نکات حائز اهمیت پیرامون ارائه

۱. برنامه Adobe connect از فایل PowerPoint پشتیبانی نمی‌کند لذا بهتر است فایل را به صورت PDF درآورده و Upload نمایید.

۲. در صورتی که فایل PowerPoint است چاره‌ای جز استفاده از گزینه به اشتراک گذاری صفحه‌نمایش رایانه Share Screen نخواهیم داشت.

اگر بخواهیم فایل PDF را Upload نماییم از طریق فلش کوچکی که در کنار share my screen قرار دارد اقدام می‌کنیم تا یک کادر کشویی باز شود، گزینه Share Document را انتخاب کرده و فایل مورد نظر را انتخاب می‌کنیم و منتظر می‌مانیم تا بارگذاری Upload انجام شود.



اگر مجبور باشیم صفحه کامپیوتر خود را share نماییم از طریق گزینه Share my Screen اقدام کرده، در نظر داشته باشید در این صورت تمامی صفحه رایانه شما و هر اقدامی انجام می‌دهید برای سایرین قابل مشاهده است.



۸- چند نکته مهم برای ایجاد ارتباطی خوب و پایدار

چند نکته که رعایت آن می‌تواند در هر چه بهتر برگزار شدن جلسه و بیناری کمک کند:

۱. استفاده از هدفون‌هایی که میکروفون هم داشته باشند.
۲. تنظیماتی که در بخش مربوطه به آن اشاره شد را انجام داده تا صدا از کیفیت بهتری برخوردار باشد.
۳. از اینترنت پرسرعت استفاده نمایید و ترجیحاً در یک جای ثابت قرار بگیریم.
۴. بستن فیلترشکن سیستم در صورت نصب بودن.
۵. صدای اسپیکر سیستم را بالا ببریم.
۶. استفاده از تنها یک سیستم (رایانه/ تلفن همراه/ تبلت) در یک اتاق برای اتصال به سامانه
۷. خاموش نمودن دوربین وب‌کم و میکروفون در مواقع خارج از وقت سخنرانی



