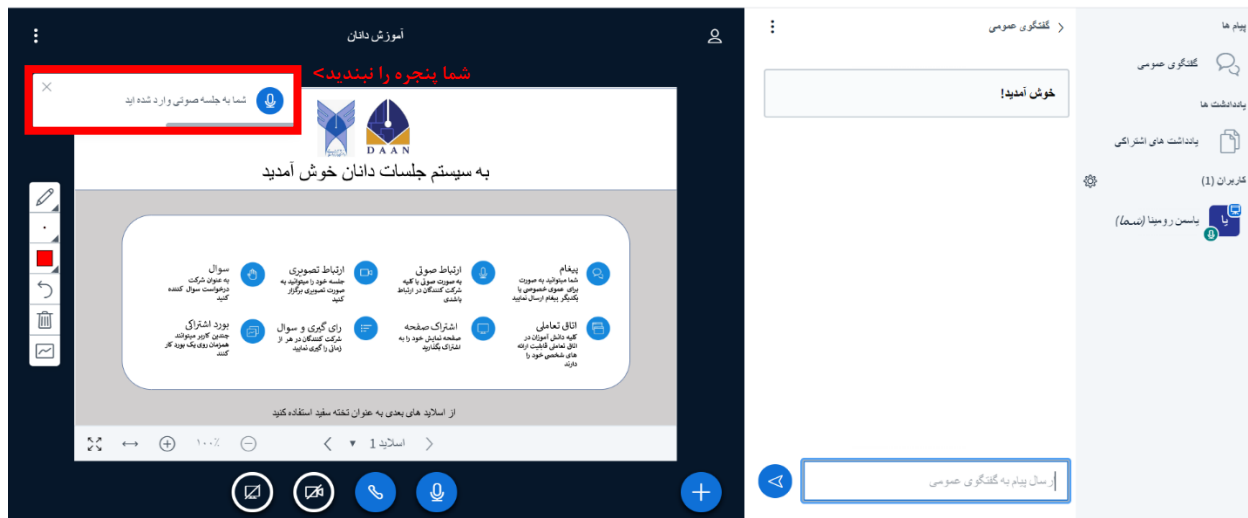


با ورود به جلسه می‌توانید محیط زیر را مشاهده نمایید.

نکته 7: اجازه دهید فرایند ورود شما به جلسه از طریق، پنجره «شما به جلسه صوتی وارد شده‌اید» کامل شود. پس از تکمیل فرایند، پنجره به صورت خودکار بسته خواهد شد.



○ گام ششم - امکانات برگزاری جلسه

6-1- ابزار آراءه جلسه

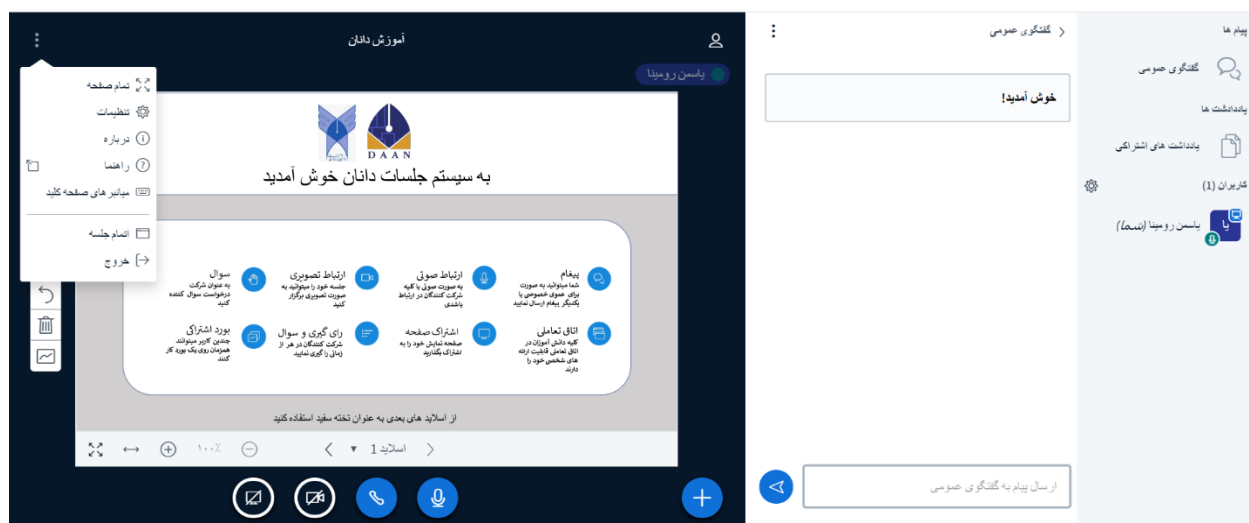
در بخش اصلی صفحه جلسه، امکانات نمایش فایل و جعبه ابزار ارائه را می‌بینید. در جعبه ابزار، به ترتیب: ابزارها، ضخامت نوشته، رنگ‌ها، لغو حاشیه نویسی، پاک کردن همه حاشیه‌ها و فعال کردن حالت چندکاربره تخته سیاه وجود دارد.

2-6- تنظیمات و نمایش

ارائه‌دهنده امکانات مختلفی در جلسه خواهد داشت که در ادامه به برخی از مهمترین آن‌ها اشاره می‌کنیم؛ با کلیک بر سه نقطه سمت چپ صفحه، منو برای شما باز می‌شود.

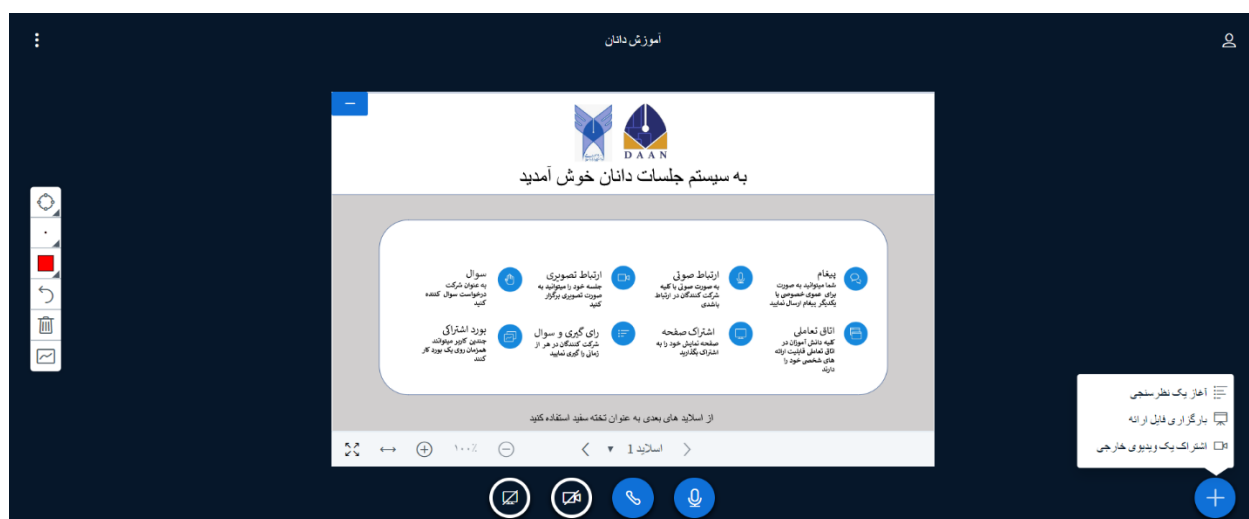
نکته 8: توجه کنید که گزینه «تمام جلسه» به معنای بستن جلسه برای همه افراد (شرکت کنندگان و ارائه دهندگان است). پس از اتمام جلسه، امکان بازگشت به جلسه وجود ندارد.

نکته 9: چنانچه ارائه‌دهنده به هر دلیلی قصد خروج از جلسه را داشته باشد اما بخواهد جلسه ادامه پیدا کند؛ (مثلاً نقش مدیر یا ارائه دهنده را به کسی داده باشد) می‌تواند از گزینه خروج استفاده کند. در این حالت شرکت‌کنندگان در جلسه، تا پایان مدت جلسه می‌توانند در جلسه حاضر باشند.



6-3- منوی نظرسنجی و اشتراک گذاری فایل

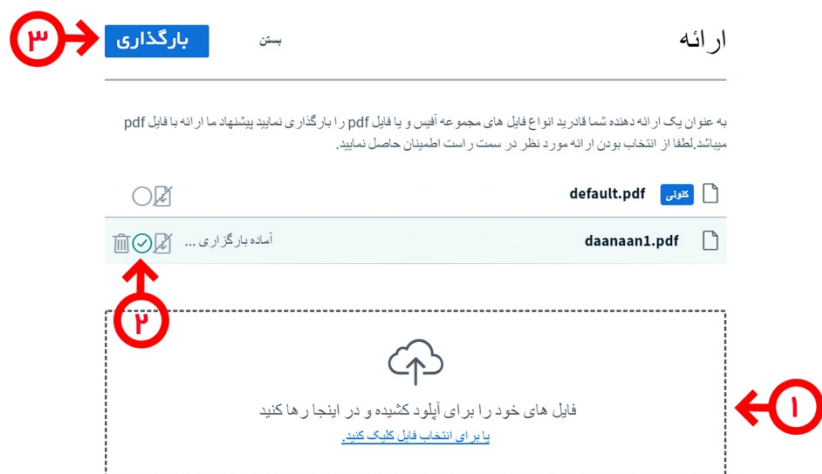
روی آیکن آبی بر طبق تصویر زیر کلیک کنید و گزینه مورد نظرتان را انتخاب کنید.



نظرسنجی بصورت بلی/خیر یا چند گزینه‌ای در دسترس است. سؤال را در جلسه مطرح کنید و گزینه‌ها را از بخش نظرسنجی تعریف کنید. شما می‌توانید نتایج نظرسنجی را به شرکت‌کنندگان نشان دهید. نتشر کنید.

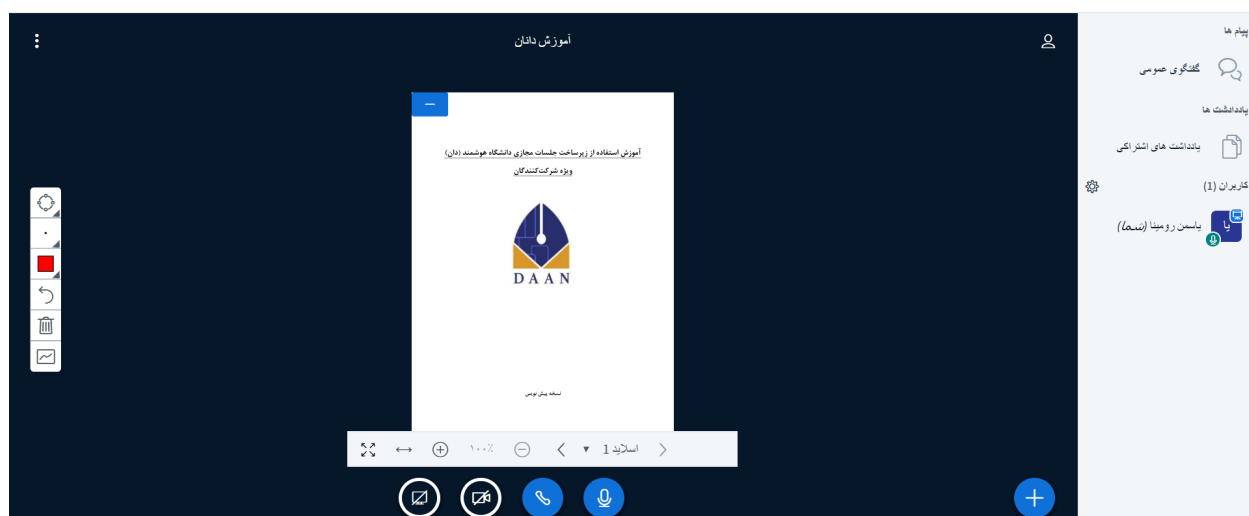


برای بارگذاری فایل ارائه، بر بخش مربوطه (زیر گزینه نظرسنجی) کلیک کنید. این صفحه را خواهید دید:



فایل های خود را در بخشی که با شماره 1 نشان داده شده بارگذاری کنید. بهتر است از فایل pdf استفاده کنید. پس از بارگذاری، فهرست فایل های شما را خواهید دید. فایل مورد نظر را تیک بزنید (شماره 2) سپس کلید بارگذاری را انتخاب کنید. (شماره 3)

کمی صبر کنید تا بارگذاری انجام شود. سپس ارائه خود را می بینید.



از نوار زیر فایل ارائه می‌توانید برای رفتن به صفحات یا اسلایدهای قبل و بعد استفاده کنید. جعبه ابزار سمت چپ نیز برای نشانه‌گذاری و تأکیدها کمک کننده است.

6-4- تعامل با شرکت کنندگان

با کلیک بر نام هر کدام از شرکت کنندگان (فهرست شرکت کنندگان در سمت راست صفحه است)، می‌توانید به امکانات مشخص شده در تصویر دست پیدا کنید.

با «تغییر نقش به ارائه دهنده» امکان ارائه را از خود به شرکت کننده مورد نظر منتقل می‌کنید.

با «ارتقا نقش به مدیر» شرکت کننده می‌تواند سایر شرکت کنندگان را مدیریت کند. (مناسب برای دستیار ارائه دهنده)

اگر بخواهید میکروفون یا دوربین شرکت کننده‌ای را باز کنید تا بتواند صوت یا تصویر بفرستد، گزینه آخر یعنی «باز کردن» مربوط به شخص مورد نظر را انتخاب کنید.

گزینه «حذف کاربر»، شرکت کننده را از جلسه بیرون می‌اندازد.

شروع گفتگوی خصوصی

پاک کردن وضعیت

تغییر نقش به ارائه دهنده

حذف کاربر

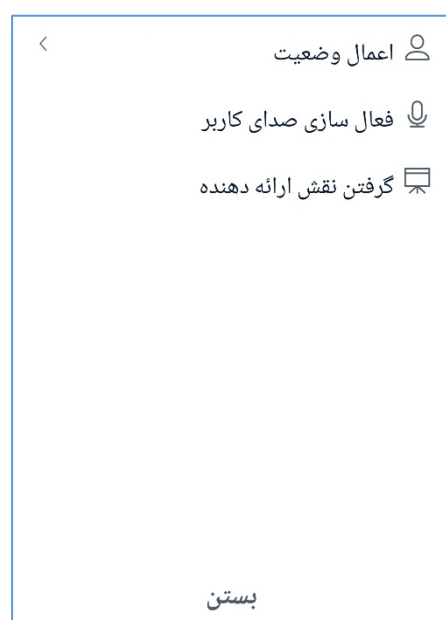
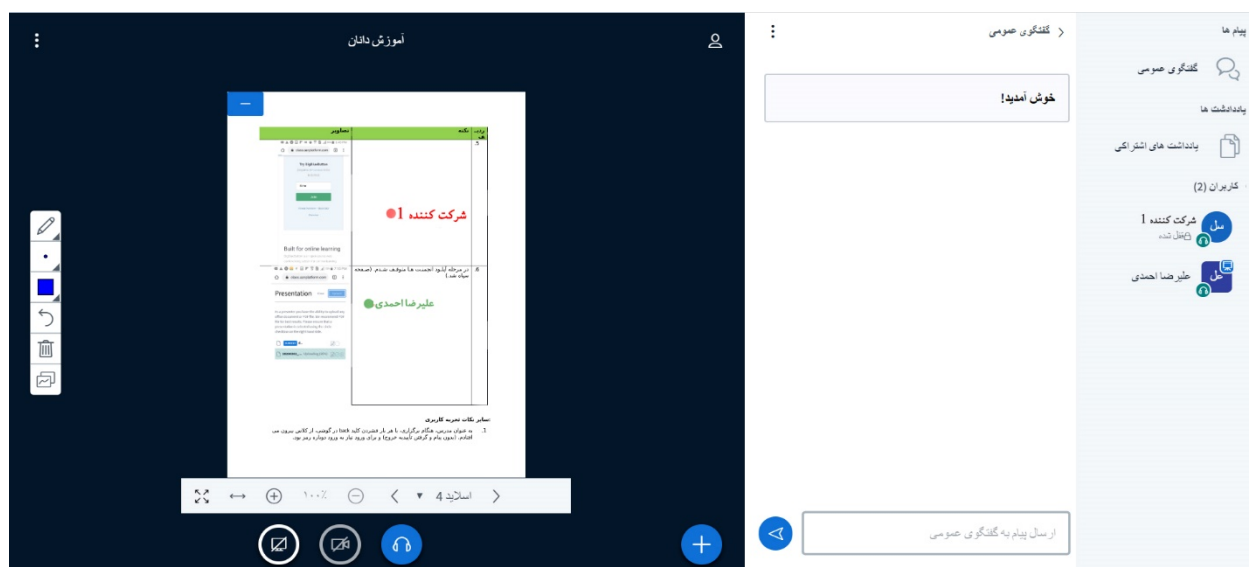
ارتقا نقش به مدیر

باز کردن شرکت کننده x

بستن

6-5- ارائه دادن تعاملی در جلسه

همانطور که در بخش قبل دیدید، شما می‌توانید اجازه ارائه به هر یک از کاربران را بدهید. در این صورت برای ارائه، جعبه ابزاری در سمت چپ صفحه برای شخص مورد نظر فعال خواهد شد همچنین امکان ارائه چند کاربره (گزینه آخر در جعبه ابزار) نیز وجود دارد.



نکته 10: برای اینکه نقش ارائه دهنده را پس بگیرید، باید بر نام خود کلیک کرده و گزینه «گرفتن نقش ارائه دهنده» را انتخاب کنید.

6-6- اعمال وضعیت

با کلیک بر نام خود می توانید اعمال وضعیت کنید. امکانات شما در این حالت به شرح تصویر زیر است:

 پاک کردن آیکون همه وضعیت ها

 بستن صدای همه کاربران

 بستن صدای همه کاربران به جز ارائه دهنده

 ذخیره نام های کاربری

 قفل کردن کاربران

 ایجاد اتاق زیرمجموعه جلسه اصلی

 نوشتن زیرنویس

بستن

پرسش و پاسخ‌های رایج

سؤال 1: چرا نمی‌توانم به جلسه وارد شوم؟

پاسخ: یکی از دلایل زیر محتمل است:

1. می‌خواهید از بخش شناسه جلسه یا گذرواژه وارد شوید. (شما باید از بخش ورود مدرس/مدیر وارد شوید.)
2. زمان جلسه نیست (یک ربع قبل از جلسه تا یک ربع پس از جلسه می‌توانید در کلاس باشید.)

سؤال 2: آیا شرکت‌کنندگان می‌توانند در بخشی از جلسه ارائه باشند؟

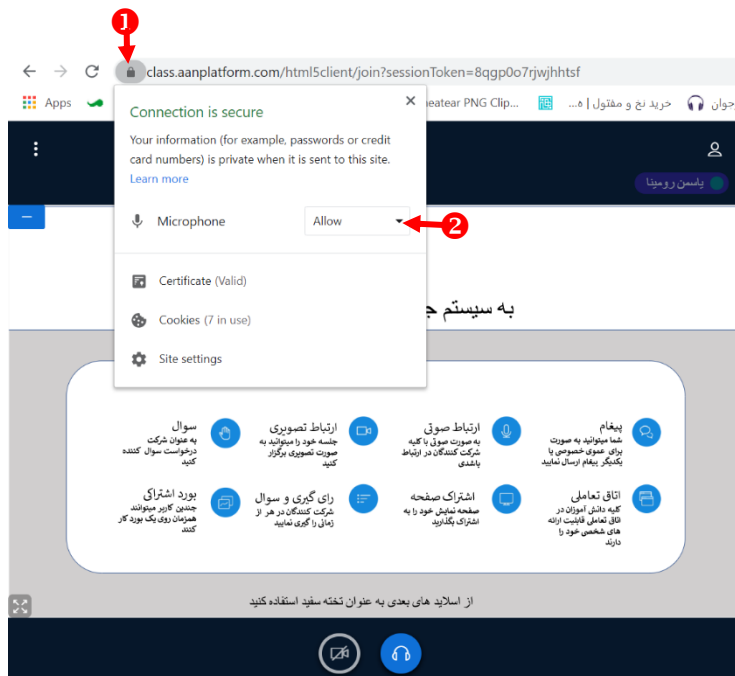
پاسخ: بله. شما می‌توانید در هر زمان از جلسه می‌تواند دسترسی ارائه یا مدیریت دسترسی سایر کاربران را به شرکت‌کننده مورد نظر بدهید.

سؤال 3: آیا در این جلسه امکان حضور و غیاب وجود دارد؟

بله. شما می‌توانید اسامی همه شرکت‌کنندگان حاضر را ذخیره کنید. به این منظور بر نام خود کلیک کرده و از بخش اعمال وضعیت، ذخیره نام کاربران را انتخاب کنید.

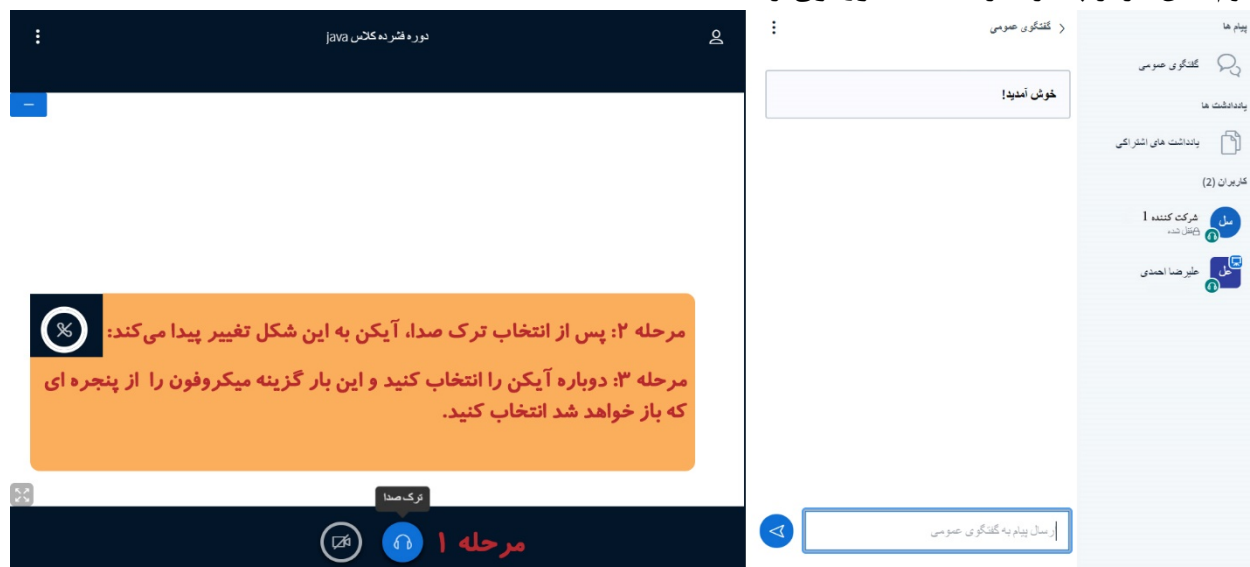
سؤال 4: نمی‌توانم از میکروفون یا دوربین استفاده کنم چه کار کنم؟

با کلیک بر آیکن قفل کنار آدرس بار کروم، اجازه دسترسی کروم به میکروفون (و دوربین) را بدهید.



سؤال 5: میکروفونم را غیر فعال کرده‌ام چگونه دوباره آن را فعال کنم؟

یک بار بر کلید ترک صدا کلیک کرده و سپس دوباره آن را انتخاب کنید. (آیکن نمایش داده شده در مرحله دوم) این بار از پنجره باز شده میکروفون را انتخاب نمایید.



مایلید با چه روشی به بخش صدا وارد شوید؟



تنها شنوده



میکروفون