



## آموزش گام به گام راه اندازی کلاس آنلاین در نرم افزار Adobe Connect

تیر ماه ۱۴۰۰



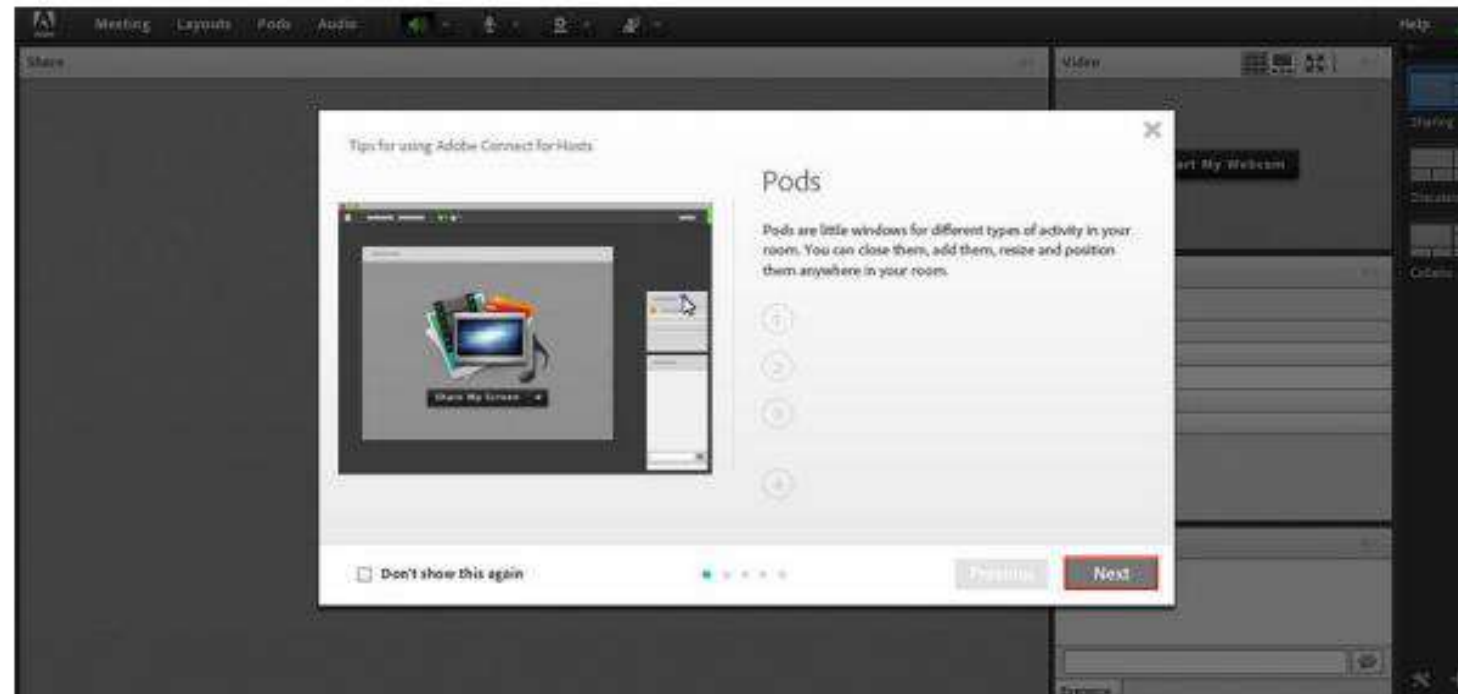


## \*راه اندازی کلاس آنلاین در Connect Adobe

۱- وارد صفحه Login میشویم.

۲ - Username و Password را وارد میکنیم.

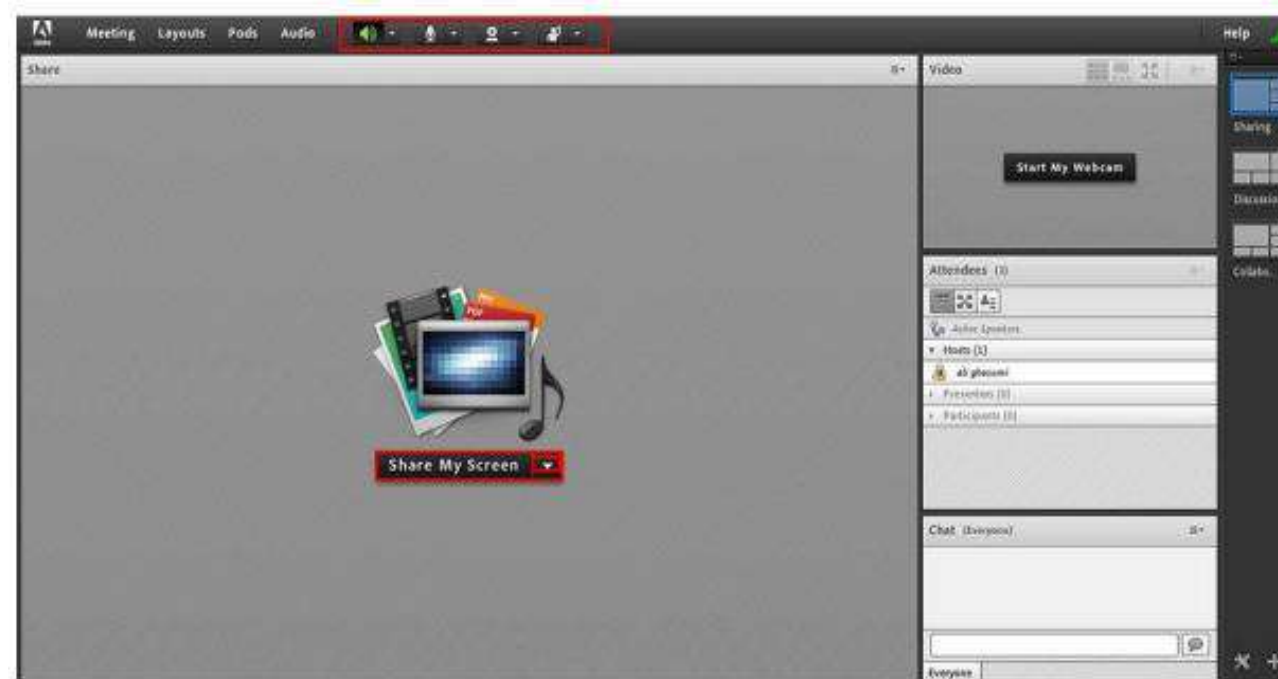
۳ - ایمیلی را که موقع نصب وارد کرده ایم به همراه رمز عبوری که تنظیم کرده ایم را وارد میکنیم.

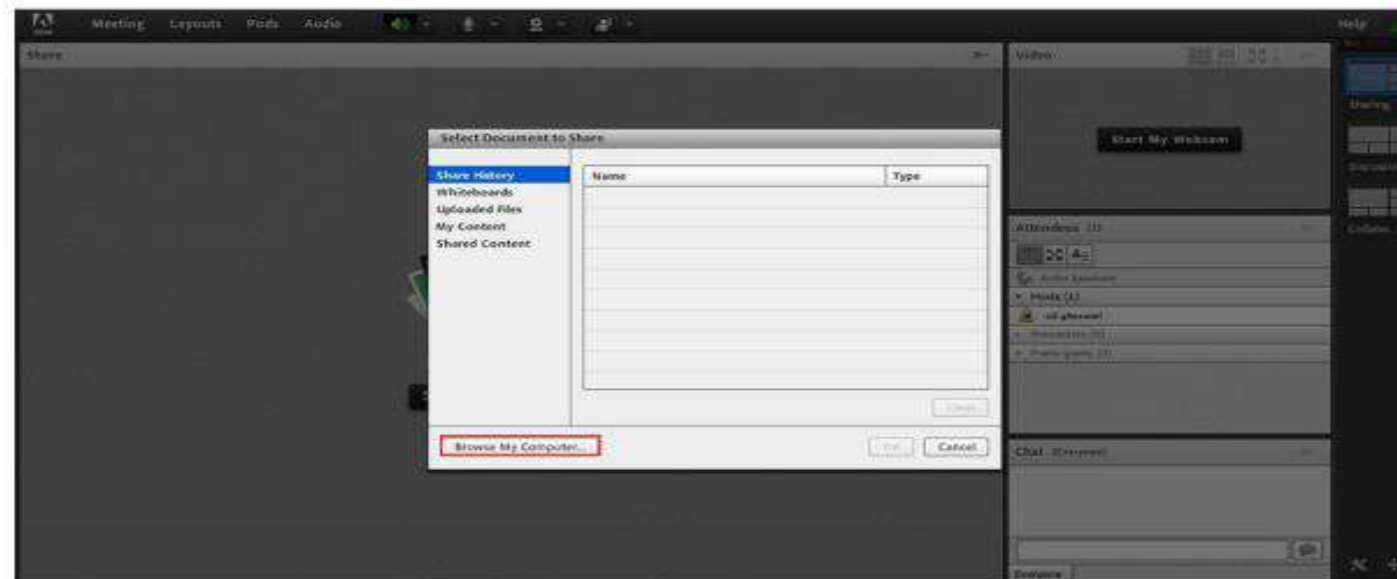




#### ۴- اگر بخواهیم فایل یا سندی را به اشتراک بگذاریم مراحل زیر را انجام می دهیم:

- از منوی وسط صفحه Share My Screen بر روی Share Document کلیک می کنیم.
- در بخش Browse My Computer فایل مورد نظر خود را (این فایل میتواند صوتی،
- تصویری، PDF و غیره باشد) از کامپیوتر انتخاب کرده و سپس بارگذاری می کنیم.







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



۱- شرکت کنندگان (Attendees)

۲- نوار ابزار

۳- یادداشت ها (Notes)

۴- گفتگوی متنی (Chat)

۵- فایل ها (Files)

۶- اشتراک گذاری (Share)



### **\*پنجره شرکت کنندگان**

شامل لیست شرکت کنندگان که تعداد افراد حاضر در کلاس و اسامی آنان را نشان می دهد، که

شامل سه گروه کاربری می باشد:

**Host (مدیران):** کارشناسان ، ناظران و اساتید

مدیریت کامل کلاس اعم از شروع و پایان کلاس ها، صدور اجازه دسترسی به صوت به کاربران، اخراج کاربران و .... از دسترسی های کاربران مدیر می باشد و تنها مدیر کلاس می تواند وضعیت حاضرین کلاس را عوض نماید و کاربری از یک گروه به گروه دیگر منتقل نماید.

**Presenters (ارائه دهندگان):** اساتید و استاد یارها

کنترل کلاس اعم از مدیریت فایل ها، محیط اشتراک گذاری ، صوت از دسترسی های

کاربران ارائه دهنده می باشد.

**Participants (شرکت کنندگان):** دانشجویان

حضور در کلاس، گفتگوی متنی بصورت عمومی و خصوصی ،دانلود فایل، مشاهده محیط

اشتراک گذاری، شنیدن صوت کلاس، شرکت در نظرسنجی و در صورت اجازه مدیر کلاس

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 کلاس

تصویر ( وب کم): جهت اشتراک گذاری تصویر خود در کلاس

اجازه گرفتن: برای کاربران، چنانچه میخواهند از میکروفون برای بیان مطالب استفاده نمایند.

\*قطع و وصل صدای Speaker





از طریق منوی کلاس (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 کلاس، گزینه راه اندازی صوت این موارد بررسی گردد.

#### **\*اشتراک گذاری صوت**

شرکت کننده از طریق منو وضعیت با کمک گزینه میتواند از استاد تقاضای

صحبت کند. استاد و سایر حاضران در کلاس 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 میگردد تا بتواند تنظیمات لازم جهت

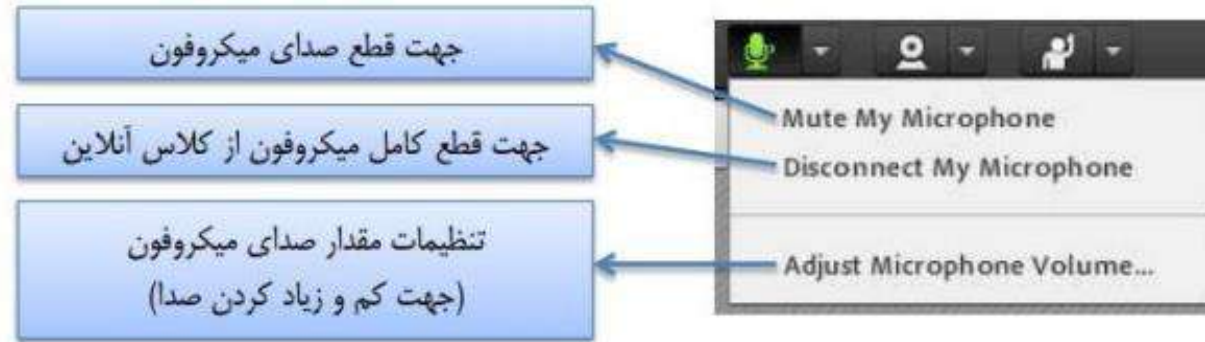
اشتراک صدا و میکروفون خود را در کلاس انجام دهد.

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 Add-in Adobe Connect حتما نصب باشد.



پس از فعال شدن میکروفون در نوار ابزار گزینه های دیگری نیز برای شما فعال می شود.



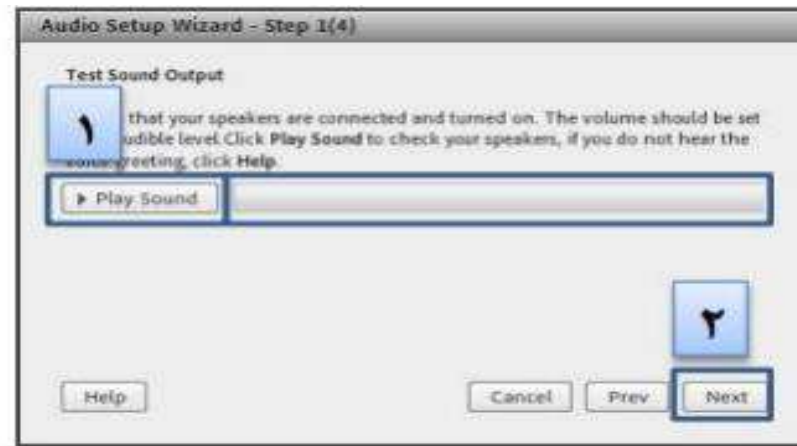
**\*تست صوت**

جهت تست اتصال صوت از گزینه meeting در نوار ابزار منو گزینه wizard setup Audio، در پنجره باز شده بر روی next کلیک نمایید.

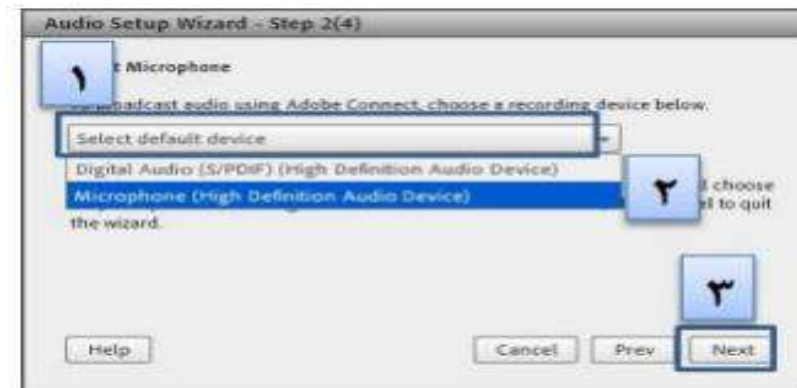




**گام اول (تست پخش صوت) : در پنجره باز شده بر روی Sound Play کلیک نمایید ، از سمت سامانه بصورت آزمایشی صوتی برای شما پخش می گردد و در ادامه بر روی Next کلیک نمایید.**



**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 Recording Play، سامانه**

**، صدای شما را پخش خواهد نمود.**



**گام آخر (تست سکوت): با کلیک بر روی Silence Test تمامی صوت هایی که در محیط کلاس**

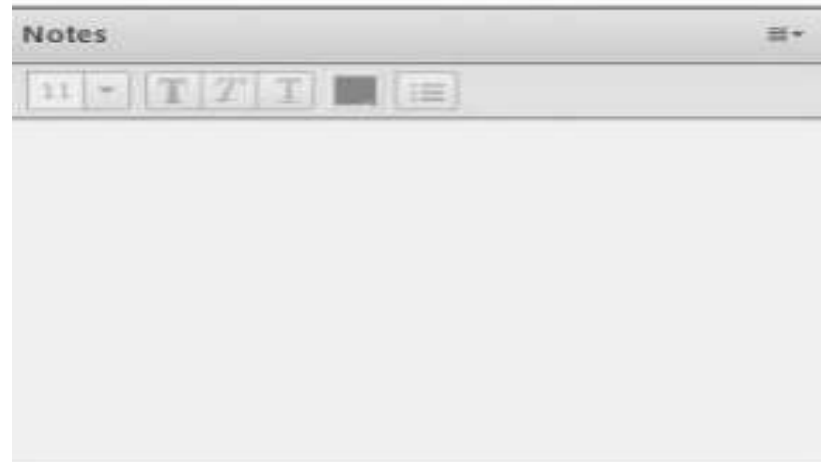
**در حال پخش می باشد قطع می گردد.**





## \* پنجره یادداشت ها

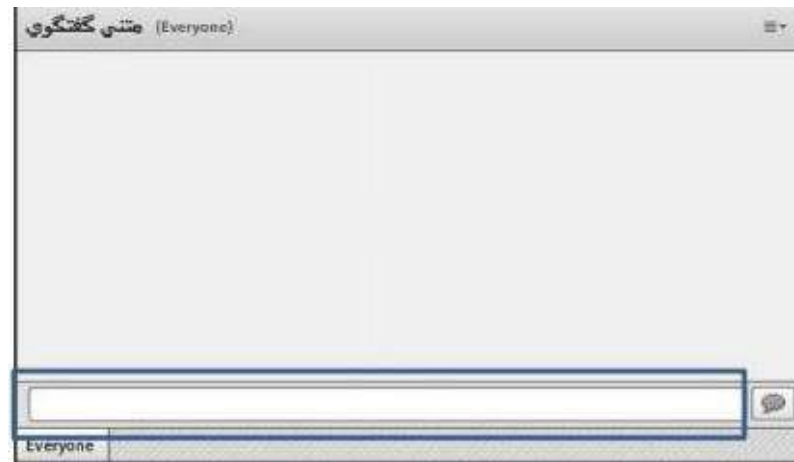
در این پنجره به استاد و یا کارشناسان اجازه می دهد مطالبی را جهت اطلاع رسانی به کاربران ثبت نمایند، که کاربران فقط دسترسی به نمایش این پنجره را دارند. در این پنجره میتوان مطالب را از نظر رنگ و سایز و نوع قلم متفاوت درج نمود و کاربران تنها مشاهده گر یادداشت های درج شده هستند.



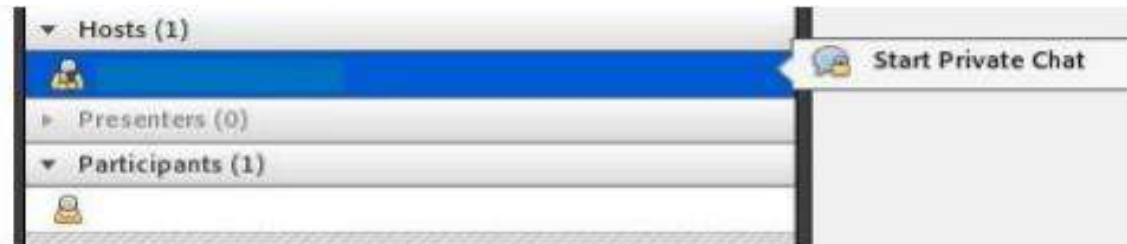


### \* پنجره گفتگوی متنی

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 و دکمه Enter را بزنید .



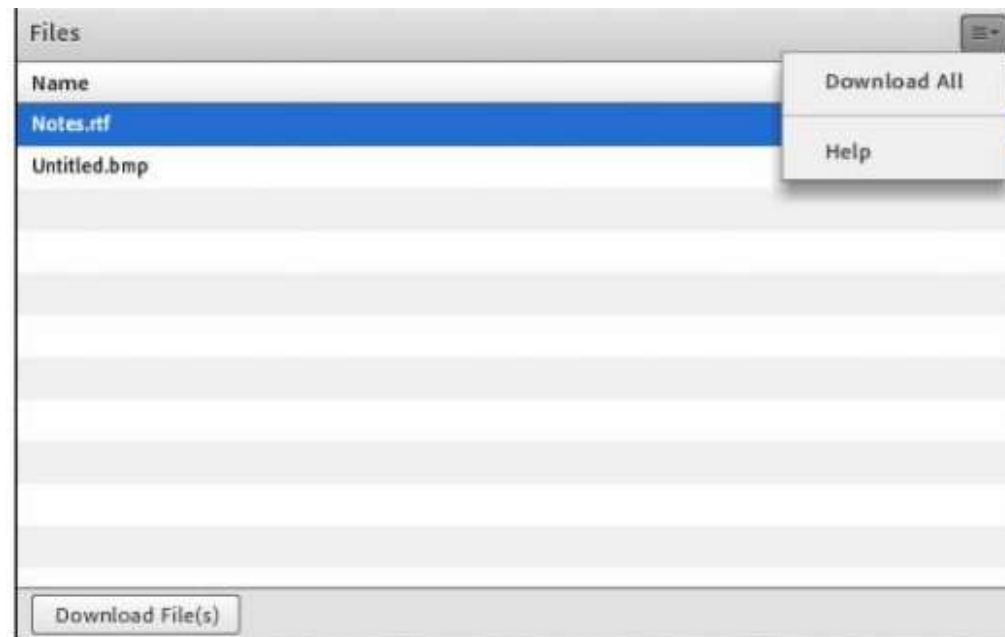
جهت استفاده از چت خصوصی روی نام کاربر مورد نظر رفته و در خواست چت خصوصی دهید.





## \*پنجره فایل ها

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





## \*پنجره اشتراک گذاری

استاد و یا مدیر کلاس میتواند مطالب مورد نیاز در کلاس را برای شرکت کنندگان به اشتراک بگذارد و کلیه شرکت کنندگان تنها میتوانند فایل ها اشتراک شده را مشاهده نمایند. این موارد اشتراک شده میتواند مستندات یا صفحه نمایش و یا تخته سفید باشد.

اشتراک صفحه نمایش معمولاً جهت نمایش نرم افزار و ... به کار میرود. مستندات میتواند 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 صرفاً اطلاعات اشتراکی را

مشاهده میکند.







## میانبرهای اشتراک گذاری صفحه و استفاده اشتراک گذاری podمانند جدول زیر می باشد :

ویندوز	نتیجه
Ctrl+[	فراگیری گفتگوی اشتراک گذاری صفحه
کلید جهت دار برای highlight و space bar برای انتخاب	حرکت از میان برنامه های باز در گفتگوی اشتراک گذاری صفحه پس از highlight شدن آخرین برنامه باز، ترتیب برجسته سازی عبارت است از: کادر کنترل در گوشه سمت چپ پایین صفحه ، برگه برنامه و تب Windows است.
Ctrl+Tab	تغییر به برگه های مختلف (فقط در حالت Aero)
کلید جهت نمای راست	حرکت به برنامه های مختلف یا focus
Space	کادر انتخاب برنامه را به حالت انتخاب یا غیر انتخاب در می آورد
Alt+P	به اشتراک گذاری صفحه pod برای شرکت کنندگان
کلیدهای جهت نما	حرکت



## کلیدهای میانبر برای مدیریت شرکت کنندگان در Attendee pod مانند جدول زیر است:

مک	ویندوز	نتیجه
-	Ctrl+H	Shift focus to the active speaker label, effectively pointing to speaker activity. (Works in Google Chrome and not in the application.)
Command+E	Ctrl+E	تغییر وضعیت بلند کردن دست
Command+'	Ctrl+'	تبدیل به وضعیت Host, به کاربر انتخاب شده در Attendees pod نیاز دارد. از کلیدهای جهت نما برای انتخاب کاربر استفاده کنید.
Command+] ]	Ctrl+] ]	وضعیت و دسترسی را به شرکت کننده و participant تغییر می دهد. به کاربر انتخاب شده در Attendees pod نیاز دارد. از کلیدهای جهت نما برای انتخاب کاربر استفاده کنید.
Command+ /	Ctrl+ /	به وضعیت ارائه دهنده و Presenter ارتقا می دهد. به کاربر انتخاب شده در Attendees pod نیاز دارد. از کلیدهای جهت نما برای انتخاب کاربر استفاده کنید.
Command+ \	Ctrl+ \	پایان meeting
Command+H	-	مخفی سازی نرم افزار



## هدایت در podها، منوهای pop-up و اعلان ها در اتاق جلسه مانند جدول زیر است :

نتیجه	ویندوز	مک
تغییر وضعیت بین پنجره اعلان و اتاق جلسه	FA	FA
تمرکز به نوار منوی نرم افزار برای پیمایش صفحه کلید	Ctrl+Space	Command+F7
حرکت focus به pod بعدی یا قبلی	Ctrl+F6 / Ctrl+Shift+F6	Command+F6 / Command+Shift+F6
نمایش منوی pod برای پیمایش کیبورد	Ctrl+FA	Command+FA
Retitle pod	F7	F7
راه اندازی یک جلسه جدید در طول برقراری با یک جلسه دیگر	Ctrl+N	—

توجه: در ویندوز Ctrl+F9 را برای نمایش pod مخفی بزنید.



## به صدای موجود در جلسه join کرده و وظایف مربوط به ضبط ها را مدیریت کنید.

نتیجه	ویندوز	مک
نمایش join شدن به گفتگوی کنفرانس صوتی	-	Command+M
ضبط را شروع یا منوقف کنید. برای شروع، گفتگوی شروع ضبط را انجام دهید.	Ctrl+, (comma)	Command+, (comma)
تغییر وضعیت بخش / مکت هنگام بازبخش جلسات ضبط شده شما نمی توانید جلسات ضبط شده را در وضعیت HTML client مشاهده کنید	P	P
وقتی VOIP روشن است ، میکروفون را جدا کرده و کادر join گفتگوی کنفرانس صوتی را نمایش دهید	Ctrl+M	-



## کلید های میانبر برای به اشتراک گذاشتن ارائه های ایجاد شده در Adobe Presenter در pod اشتراک گذاری می شود.

نتیجه	ویندوز	مک
صفحه یا اسلاید بعدی	کلید جهت نمای راست	کلید جهت نمای راست
صفحه یا اسلاید قبلی	کلید جهت نمای چپ	کلید جهت نمای چپ
پخش یا مکت (در حالت اسلاید)	P	P
توقف (در حالت اسلاید)	S	S
بی صدا (در حالت اسلاید)	M	M
تغییر وضعیت دید (برای حالت اسلاید و نه محتوای HTML)	F	F



### میانبرها برای به اشتراک گذاری و استفاده از تخته سفید به شرح زیر است :

مک	ویندوز	نتیجه
Command+P	Ctrl+P	چاپ
Command+Z	Ctrl+Z	قبل
Command+Y	Ctrl+Y	بعد
Delete	Delete	حذف آیتم انتخاب شده
Arrow keys	Arrow keys	آیتم های انتخاب دشه را در جهت خاصی حرکت دهید. موارد را از قبل انتخاب کنید.



## میانبرها برای چت و مدیریت چت Pod :

نتیجه	ویندوز	مک
focus را روی pod گپ قرار دهید ، مکان نما را در قسمت پیام جدید فعال کنید	Ctrl+; (semi-colon)	Command+; (semi-colon)
وقتی مکان نما در قسمت پیام جدید است ، پیام ارسال می کند	Enter	Return

## محتوا را در قسمت Notes ، فرمت بندی و قالب بندی کنید :

نتیجه	ویندوز	مک
زیر خط برای متن قرار می دهد	Ctrl+U	Command+U
حالت Italic و کج به متن می دهد	Ctrl+I	Command+I
متن را Bold می کند	Ctrl+B	Command+B



### میانبرهایی برای استفاده در تمام کادرهای گفتگو – Dialog box :

نتیجه	ویندوز	مک
بستن یا کنسل کردن کادر گفتگو	Esc	Esc
عملکرد پیش فرض را انجام می دهد (برای هر گفتگو تعریف شده است)	Enter	Return

### \*مدیریت دسترسی جلسه در ادوبی کانکت

یکی از مسائل مهم در مدیریت Adobe Connect مدیریت دسترسی جلسه در Adobe

Connect – ادوبی کانکت می باشد.

به دلیل انعطاف پذیری بالای این نرم افزار می توان از جلسات و اتاق ها برای موارد زیادی استفاده نمود.

برخی موارد ، استفاده به عنوان وینار است که مشتریان می خواهند هر گونه موانعی را برای

برگزاری کلاس مجازی از بین ببرند.

برخی اوقات نیز برای برگزاری جلسات تیمی است.

در این جلسات میزبان و Host ممکن است بخواهد به طور خاص جلسه را برای افراد دعوت شده

تخصیص کند.



## \*نرم افزار Adobe Connect – ادوبی کانکت شامل چندین ویژگی برای دسترسی به کلاس

مجازی است.

این ویژگی ها شامل:

- دسترسی به ویژگی های Adobe Connect افزودن رمز عبور یا همان code Pass
- دعوت و محدود کردن کاربران و گروه ها
- دسترسی به option موجود در Adobe Connect

هنگام ساختن یک meeting، پس از ورود به بخش کاربری، به تب meetings رفته و از قسمت

meeting list، گزینه New meeting را انتخاب می کنیم.





**به منظور مدیریت دسترسی برای ساخت جلسه جدید نکته ای وجود دارد.**

**این نکته در قسمت Meeting Information و بخش Access می باشد.**

**جلوتر به این نکته اشاره می کنیم.**

- Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Only registered users and accepted guests may enter the room
- Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

**در این جا به بیان چهار گزینه می پردازیم.**

- Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Only registered users and account members may enter the room
- Only registered users and accepted guests may enter the room
- Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

**Only registered users may enter the room (guest access is blocked)**

- Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Only registered users and account members may enter the room
- Only registered users and accepted guests may enter the room
- Anyone who has the URL for the meeting can enter the room



**اگر می خواهید همه افراد این شرایط را داشته باشند از این گزینه استفاده کنید:**

- وارد شده
- به جلسه دعوت شده

**این گزینه جلسه شما را قفل می کند تا فقط کاربران و گروه هایی که به طور خاص دعوت یا وارد شده اند، به جلسه دسترسی داشته باشند.**

**Only registered users and account members may enter the room**

- Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Only registered users and account members may enter the room
- Only registered users and accepted guests may enter the room
- Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

**لازم به ذکر است که این امر به منظور دسترسی آسان تر مشتریان و کاربران به سازمان خود صورت گرفته است.**



همچنین این گزینه نیاز دارد تا تمام افراد با نام کاربری و رمزهای عبور شخصی خود وارد سیستم شوند.

اما نیازی نیست که آنها به طور خاص به جلسه دعوت شوند.

#### Only registered users and accepted guests may enter the room

- Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Only registered users and account members may enter the room
- Only registered users and accepted guests may enter the room
- Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

گزینه سوم پیش فرض است و تعادل خوبی بین نگه داشتن دسترسی محدود فراهم می کند. در حالی که به میزبان و Host امکان پذیرش میهمانانی را می دهد که به طور اختصاصی به جلسه دعوت نشده اند.

افرادی که به طور اختصاصی دعوت شده اند می توانند وارد سیستم شوند و به طور خودکار

دسترسی به meeting خواهند داشت.



کسانی که دعوت نشده اند(و شاید حتی حساب نداشته باشند) می توانند نام خود را در قسمت

Guest تایپ کرده و درخواست ورود کنند.

میزبان جلسه در اتاق هشدار می کند که شخصی خواستار ورود است و می تواند با

یک پیام سفارشی ، قبول یا رد کند.

در حالت آخر ، میزبان جلسه می تواند پیامی را به کاربر بدهد که به کاربر می گوید دلیل عدم

پذیرش آن چیست.

Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

- Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Only registered users and account members may enter the room
- Only registered users and accepted guests may enter the room
- Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

گزینه آخر کلیه محدودیت ها را از جلسه Adobe Connect حذف می کند.



به هر کسی که آدرس URL جلسه را بداند برای ورود به جلسه، می تواند هم با احراز هویت و هم بدون احراز هویت وارد شود.

همه کاربران یک صفحه ورود به سیستم را مشاهده می کنند.

اما می توانند با اعتبار خود (اگر دارای حساب کاربری باشند) ، یا با افزودن نامی به عنوان مهمان وارد جلسه شوند.

این گزینه نه تنها برای استفاده گسترده مشتری مداری مانند وینار است،

بلکه برای زمانی است که مشتری و کاربران می خواهند جلسه ای را تنظیم کنند که در هر زمان

به آن امکان دسترسی وجود داشته باشد. (از جمله زمانی که Host نباشد)

جلسات می توانند با لینک های وب، یادداشت ها، دانلود فایل ها و حتی نرم افزار های کاربردی

سفارشی، تنظیم شوند.



## اضافه کردن رمز عبور

کلمه عبور اشتراک گذاری شده به اندازه ورود کاربران با حساب کاربری شان ، ایمن نیست.  
رمز عبور را می توان با هر یک از گزینه های دسترسی دیگر ترکیب کرد تا یک سطح امنیتی ثانویه  
ای اضافه شود.

### دعوت و محدود کردن کاربران ادو بی کانکت

The screenshot displays the Adobe Connect Administration console. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Content, Meetings, Reports, Administration, and My Profile. Below this, the 'Shared Meetings' section is active, showing options for 'Meetings List', 'Edit Information', and 'Set Permissions'. The 'Set Permissions' page is divided into two main panels: 'Available Users and Groups' on the left and 'Current Permissions For Shared Meetings' on the right. The left panel lists various system groups like Administrators, Meeting Hosts, and a user 'ali.katouzian'. The right panel shows the current permissions for the user 'ali.katouzian', with a 'Denied Manage' button highlighted. There are also 'Add' and 'Success' buttons between the two panels.



**گزینه های اصلی اجازه و محدود کردن دسترسی به “Registered Users” تغییر یافته است.**

**بنابراین ، کاربر ثبت نام شده یا همان Registered Users چیست؟**

**صفحه دوم new meeting creation wizard شما را قادر می سازد که به عنوان صاحب جلسه**

**تعیین کنید که چه کسی دعوت شده است ( registered ) و سطح دسترسی آنها را در اتاق جلسه**

**کنترل کنید.**

**این صفحه شامل دو جدول است.**

**جدول در سمت چپ شامل همه گروه ها و کاربران در پایگاه داده Adobe Connect است.**

**جدول سمت راست شامل همه کسانی که به meeting شما دعوت شده اند و نمایانگر سطح**

**دسترسی آنها می باشد.**

**می توانید گروه ها یا کاربران جداگانه را از جدول سمت چپ به جدول سمت راست اضافه کنید.**

**با انجام این کار ، آنها می توانند با ورود به سیستم ، به جلسه شما دسترسی داشته باشند.**



می توان همزمان با انتخاب Shift یا Control (برای سیستم عامل مک) ، ضمن انتخاب آنها از جدول ، چندین کاربر و گروه را انتخاب کنید.

ستون دوم در سمت راست، مجوزهای هر گروه در جلسه شما را نشان می دهد.

به طور پیش فرض ، شما باید به عنوان میزبان راه اندازی شوید و هر کاربر جدیدی که اضافه می کنید شرکت کننده خواهند بود.

شما می توانید مجوزها را در اینجا تغییر داده و آنها هنگام ورود به جلسه به طور خودکار آن نقش را بر عهده خواهند گرفت.

علاوه بر اینکه می توانید آنها را به عنوان میزبان ( Host )، مجری (Presenter) و شرکت

کننده ( Participant )تنظیم کنید،می توانید مجوز جلسه خود را نیز بر روی ”رد شده“ یا همان ( Denied )تنظیم کنید.

این امر باعث می شود از ورود آنها به اتاق خودداری شود حتی اگر در یکی از گروه های دسترسی قرار داشته باشند.



## ضبط کردن جلسات



به صورت پیش فرض ضبط کردن جلسه در خود جلسه قرار دارد.  
هر کسی که به جلسه و meeting ورود پیدا کند، می تواند اقدام به ضبط جلسه کند.  
ولی کسانی که به صورت خاص دعوت نشده اند، نمی توانند اقدام به ضبط جلسه کنند.



**اگر بخواهیم به سایر افراد نیز دسترسی ضبط meeting را بدهیم، چند گزینه داریم:**

**\*دسترسی به ضبط را به Public تغییر دهیم:**

با این کار هر کسی که URL جلسه را دارد، می تواند اقدام به ضبط کند.

همچنین می توانید یک رمز عبور مشترک را به طور اختیاری به ضبط اضافه کرد.

این کار سبب می شود که مشاهده آن را برای کسانی که رمز عبور را می شناسند محدود می کند.

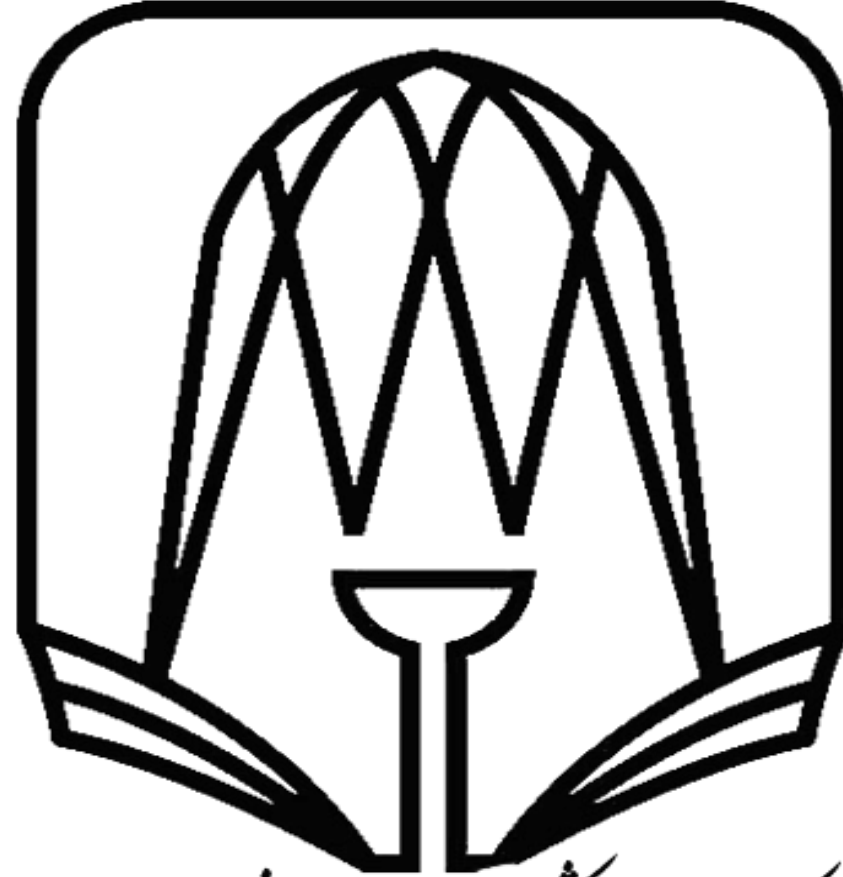
**\*انتقال ضبط به Content Library خود:**

با انتقال ضبط به یک پوشه محتوا ( Content Folder )، می توان سطوح دسترسی را در سطح granular تنظیم کرد.

با کلیک بر روی محتوا ، سپس بر روی زبانه set Permissions به شما نشان می دهد که می توانید به محتوا دسترسی داشته باشید.

به طور پیش فرض، این فولدرها ویژگی های parent folder خود را به ارث می برند اما می شود آنها را به طور دلخواه تنظیم کرد.

با استفاده از این گزینه ها در نرم افزار Adobe Connect می توانید سطح دسترسی را در meeting تنظیم کرده و همچنین باز یا قفل نمایید.



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور