

دستورالعمل برگزاری جلسات وب ویدئو کنفرانس Adobe Connect

۱- با غیر فعال کردن آپدیت ویندوز، فایروال، آنتی ویروس و آپدیت اتوماتیک سایر برنامه ها در طول برگزاری کنفرانس، پهنای باند ارتباطی خود را جهت حضور در کنفرانس حفظ نمائید.

۲- نرم افزار Adobe Plugin را از مسیر [Ftp://ftp.arakmu.ac.ir/vc](ftp://ftp.arakmu.ac.ir/vc) نصب نمائید.

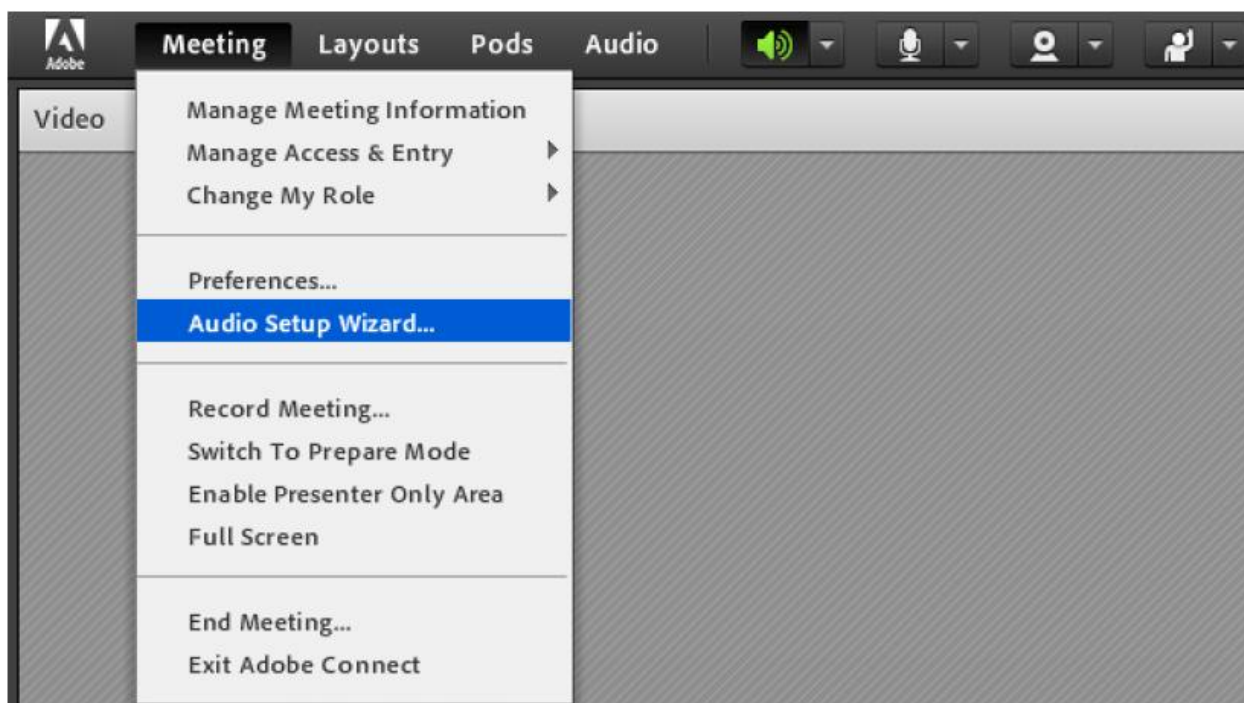
نکته : هنگام نصب پلاگین باید تمامی مرورگرها از جمله گوگل کروم، فایرفاکس، اینترنت اکسپلورر و ... بسته باشند. همچنین با توجه و مطالعه ی پیامها در حین نصب، از نصب بدون اشکال آن مطمئن شوید.

۳- علیرغم همه ی نظرات کارشناسی، **فقط و فقط از مرورگر اینترنت اکسپلورر** استفاده نموده و با ورود به آدرس اعلام شده به جلسه ملحق شوید.

نکته: مسیر تمام جلسات با آدرس <http://vc2.arakmu.ac.ir/edu> شروع می شود.

۴- پس از باز شدن صفحه ورود به جلسه با انتخاب Enter as Guest با وارد کردن نام مرکز-نام مدعو مانند (Valiasr-Dr....) درخواست خود را ارسال کنید و منتظر تائید مدیر اتاق بمانید. توجه کنید که اسامی دعوت نشده و نامشخص توسط مدیر تائیدیه ورود نخواهند داشت.

۵- پس از هر بار ورود به جلسه نیاز به انجام تنظیمات مربوط به صدا می باشد، برای اینکار از منوی Meeting گزینه Audio Setup Wizard را اجرا و تا آخرین مرحله ادامه دهید.



در حین انجام تنظیمات می‌توانید میکروفن فعال خود را انتخاب کرده و با ضبط صدای خود و شنیدن آن متوجه شوید که دیگران صدای شما را با چه کیفیتی می‌شنوند و در صورتی که مشکلی در دریافت صدای بلندگو یا میکروفن خود داشته باشید می‌توانید پس از بررسی و رفع مشکل مجدداً این آزمایش را انجام دهید.

نکته: توجه داشته باشید ارسال و دریافت صدا و تصویر توسط شما و همپنین کیفیت آن، تنها و تنها به تنظیمات رایانه شما و تجهیزات صوت و تصویر متصل به آن مربوط می‌شود و برگزار کنندگان جلسه نمیتوانند هیچ راهنمایی و یا کمکی جهت رفع مشکل به شما ارائه دهند.

۶- در صورتی که به شما دسترسی میکروفن داده شود، آیکون میکروفن در بالای صفحه نمایان خواهد شد.



در این صورت با کلیک کردن بر روی آن میکروفن را فعال نمائید تا رنگ آن سبز شود.



و با کلیک مجدد بر روی آن و مشاهده ی آیکون سبز با خط و تازمانیکه نوبت صحبت به شما داده شود در وضعیت Mute باقی بمانید.



۷- هنگام برگزاری جلسات تصویری، جهت استفاده بهینه از پهنای باند خود می‌توانید کلیه تصاویر دریافتی، بجز تصویر میزبان جلسه و تصویر خود، تصاویر سایر مدعوین را Pause کنید. برای اینکار به گوشه پایین سمت چپ هر تصویر رفته و با نمایان شدن علامت || و با کلیک بر روی آن تصویر مذکور را متوقف نمایید.