

# راهنما جامع برنامه adobe connect

## ایجاد جلسه در Adobe Connect

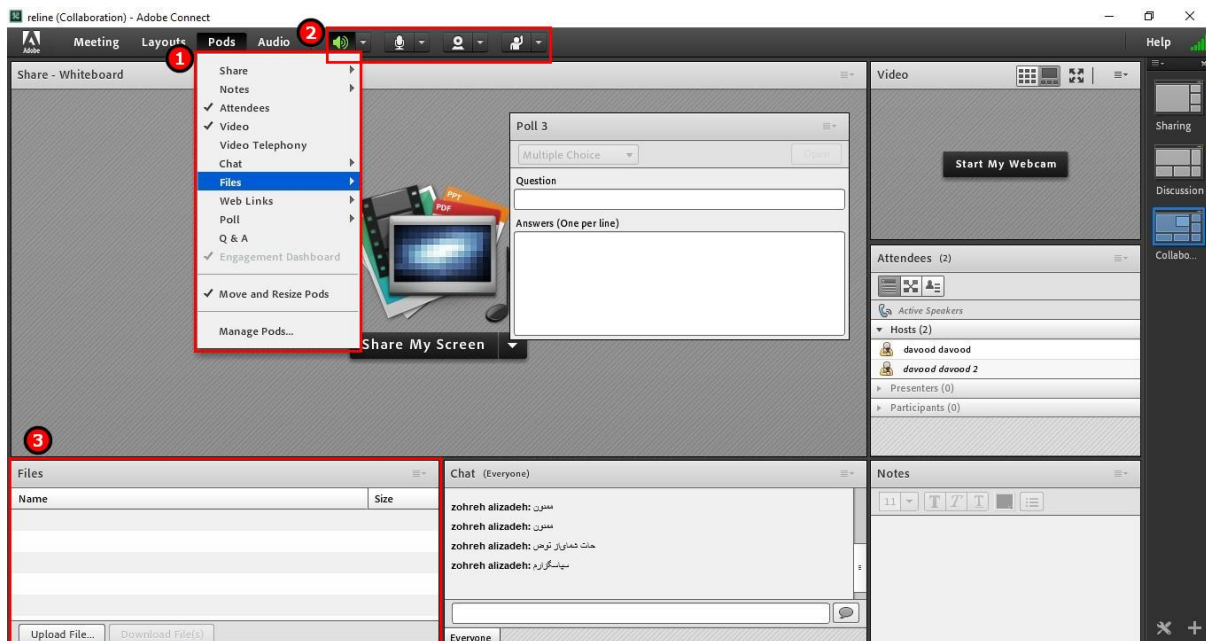
ارائه های مؤثر در Adobe Connect نیازمند ترکیبی از مهارت های فنی و ارائه ای است. برای اینکه یک ارائه خوب و حرفه ای در Adobe Connect داشته باشید، باید هم به جنبه های فنی پلتفرم مسلط باشید و هم اصول ارائه ای مؤثر را رعایت کنید. در این مقاله، نکات مهم و آموزشی برای ارائه ای موفق در Adobe Connect تهیه شده است که به آن می پردازیم:

### ۱. آشنایی با Adobe Connect

۱) آموزش ابزارها: با محیط Adobe Connect آشنا شوید. ابزارهایی مانند اشتراک گذاری صفحه، چت، نظرسنجی، وایت برد و اتاق های جداگانه (Breakout Rooms) را یاد بگیرید.

۲) تست تجهیزات: میکروفون، وب کم و اینترنت خود را تست کنید تا مطمئن شوید همه چیز به درستی کار می کند.

۳) آماده سازی محتوا: فایل های ارائه (PPT, PDF) را از قبل آماده کنید و آنها را در Adobe Connect آپلود کنید.



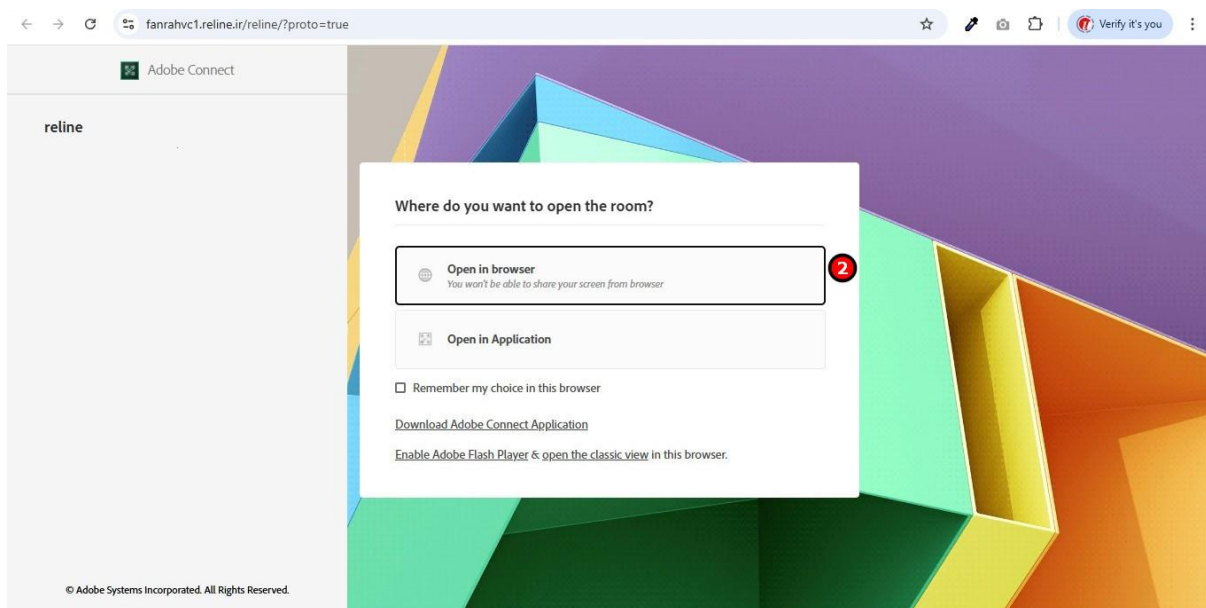
### ۱.۲ برنامه ریزی ارائه

- ۱) تعیین هدف: هدف اصلی ارائه خود را مشخص کنید (آموزش، اطلاع رسانی، متقاعد کردن و ...).
- ۲) ساختار ارائه: ارائه خود را به بخش های واضح تقسیم کنید (مقدمه، بدنه اصلی، نتیجه گیری).

۳) زمان بندی: زمان هر بخش را از قبل تعیین کنید تا ارائه شما طولانی یا کوتاه نشود.

## ۲. نصب Adobe Connect :

- ۱) اگر از Adobe Connect برای اولین بار استفاده می کنید، از لینکی که سازمان یا میزبان جلسه برای شما ارسال کرده است، وارد شوید.
- ۲) ممکن است نیاز به نصب افزونه (Plugin) یا برنامه Adobe Connect داشته باشید. مراحل نصب معمولاً به صورت خودکار انجام می شود.



## ۲.۲. تست تجهیزات:

- میکروفون و وب کم: قبل از جلسه، میکروفون و وب کم خود را تست کنید. می توانید از ابزارهای تست آنلاین مانند mic-test.com استفاده کنید.

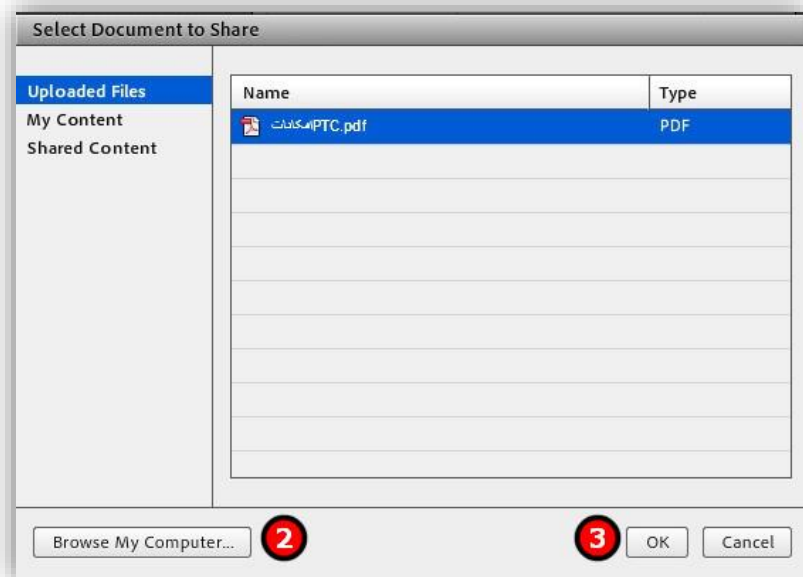


- اینترنت: اطمینان حاصل کنید که اینترنت شما پایدار و پرسرعت است. حداقل سرعت اینترنت ۲ Mbps برای ارائه مناسب است.

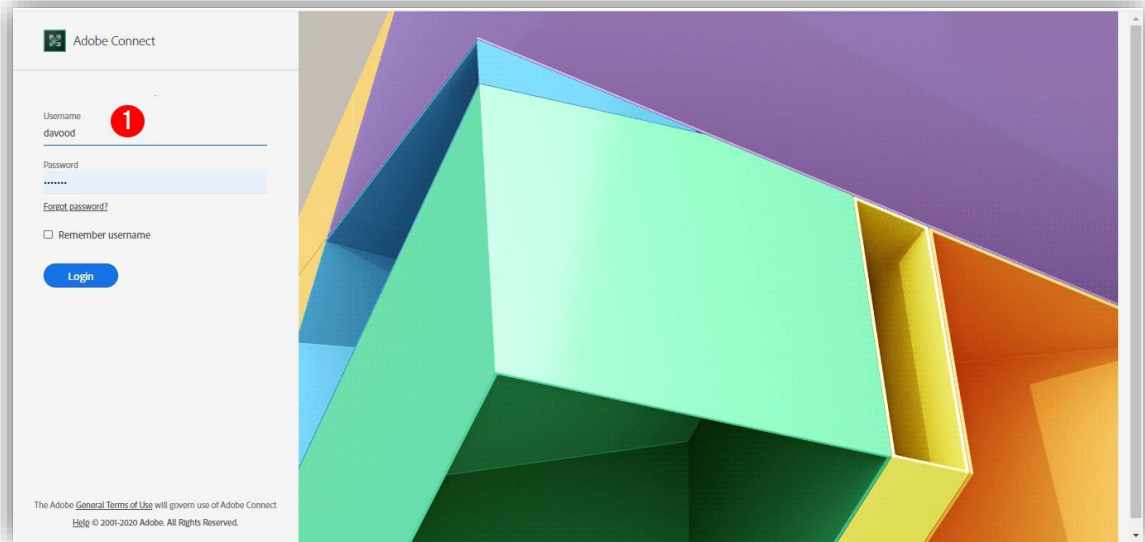


### ۲,۳. آماده‌سازی محتوا:

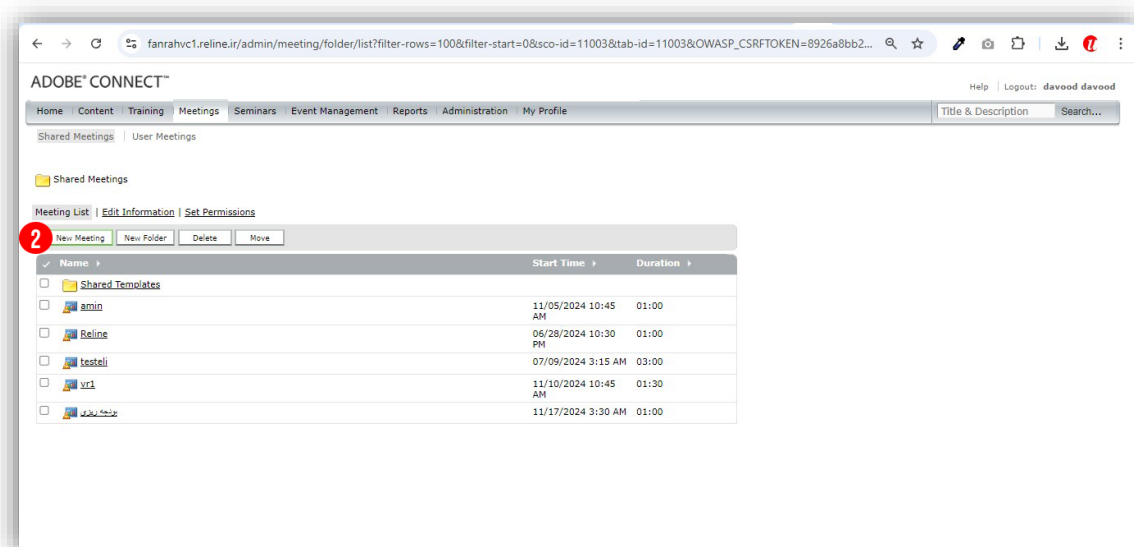
- ۱) فایل‌های ارائه خود مثل PowerPoint یا PDF را از قبل آماده کنید.
- ۲) اگر ویدیو یا فایل صوتی دارید، آن‌ها را نیز آماده کنید.



- وارد شدن به حساب کاربری: در ابتدا با رمز عبور و نام کاربری خودتان وارد حساب کاربری خود در adobe connect شوید. (توجه کنید که اگر حساب کاربری ندارید باید ابتدا پلن اختصاصی ادوبی را برای خودتان تهیه کنید و سپس حساب کاربری ایجاد کنید)



- ایجاد جلسه در adobe connect به سربرگ Meeting بروید. بعد بر روی New Meeting کلیک نمایید تا شما را به مرحله تعریف جلسه آنلاین مجازی هدایت کند. سپس در قسمت های بعدی اطلاعات مربوط به جلسه آنلاین خود را وارد کنید. مانند : نام جلسه و نوع ورود شرکت کنندگان و...



### Enter Meeting Information

Enter Meeting Information > Select Participants > Send Invitations

**Meeting Information**

**Name:** \*

**Custom URL:** <https://fanrahvc1.reline.ir/>

(Leave this field blank for a system-generated URL or include a unique URL path. Please use only ascii alphanumeric characters or hyphens. For example: 'product-demo' will result in https://fanrahvc1.reline.ir/product-demo/)

**Summary:**  
(max length=4000 characters)

**Start Time:** 11 February 2025 10:30 PM

**Duration:** 01:00 hours:minutes

**Select Template:** Shared Templates/Default Meeting Template

**Language:** \*

**Access:**

- 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

**HTML Client:**  Enable HTML client

[Learn more about HTML client capabilities and limitations.](#)  
(This setting is applicable only if Administrator has NOT enabled 'force launch session in Adobe Connect application' under Advanced Settings. When this setting is enabled, all user sessions for Adobe Connect will be launched in an HTML Client.)

**Audio Conference Settings**

Do not include any audio conference with this meeting.

• بعد از وارد کردن اطلاعات، در اینجا با زدن بر روی دکمه Finish کلاس ساخته می شود.

**Language:** \*

**Access:**

- 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

**HTML Client:**  Enable HTML client

[Learn more about HTML client capabilities and limitations.](#)  
(This setting is applicable only if Administrator has NOT enabled 'force launch session in Adobe Connect application' under Advanced Settings. When this setting is enabled, all user sessions for Adobe Connect will be launched in an HTML Client.)

**Audio Conference Settings**

Do not include any audio conference with this meeting.  
(Select this option to create a VOD only meeting.)

Include this audio conference with this meeting: [Manage Audio Profiles](#)  
(Please note that audio conference setting changes would be effective for new meeting sessions only.)

Include other audio conference with this meeting.

**Conference Number(s):**

**Moderator Code:**

**Participant Code:**

Update information for any items linked to this item.

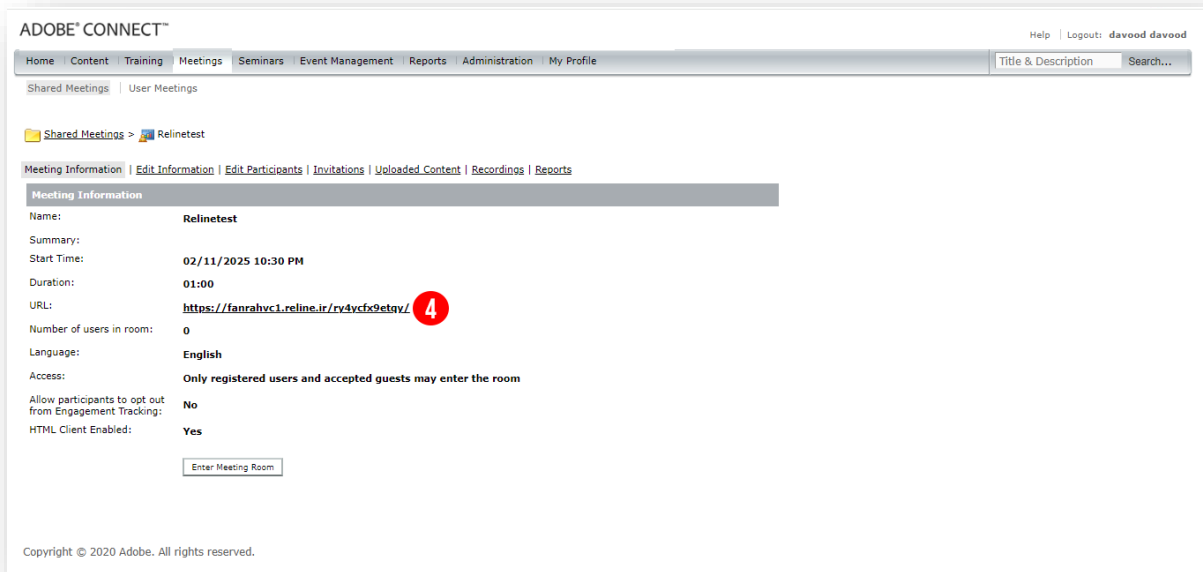
\*- indicates required fields

3

Cancel < Previous Next > Finish

Copyright © 2020 Adobe. All rights reserved.

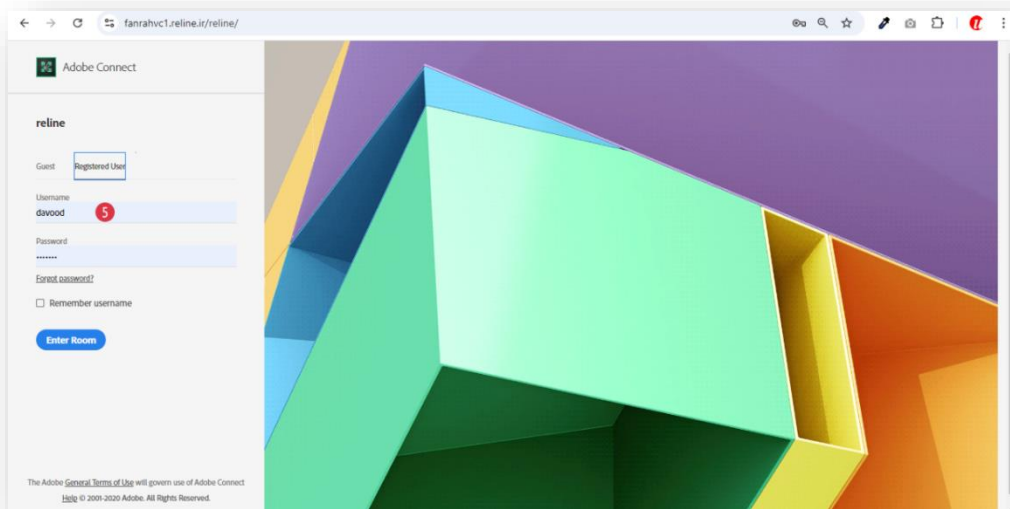
- پس از تعریف جلسه آنلاین لینک جلسه و اطلاعات جلسه در اختیار شما قرار می گیرد. که می توانید لینک جلسه را در جایی که مد نظرتان هست کپی کنید و از آن برای ورود به جلسه استفاده کنید.



## ورود به سیستم

برای ورود به جلسه آنلاین، مراحل زیر را دنبال کنید:

- ورود به سیستم:  
لینک جلسه adobe connect خود را در مرورگر وارد کنید. در صفحه مورد نظر، نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید.  
روی دکمه "ورود" یا "Enter room" کلیک کنید. و سپس کلاس را با نرم افزار یا از طریق مرورگر باز کنید.



• اشتراک گذاری صفحه (Share Screen) :

- در نوار ابزار بالای صفحه Adobe Connect ، روی آیکون Share Screen کلیک کنید.
- پنجره‌ای باز می‌شود که از شما می‌پرسد چه بخشی از صفحه را می‌خواهید به اشتراک بگذارید.

انتخاب نوع اشتراک گذاری:

- Entire Screen: کل صفحه نمایش شما را به اشتراک می‌گذارد. این گزینه مناسب زمانی است که می‌خواهید چندین پنجره یا برنامه را نمایش دهید.
- Application Window: فقط یک پنجره خاص مثلاً پنجره PowerPoint را به اشتراک می‌گذارد. این گزینه برای ارائه اسلایدها ایده‌آل است.
- Selected Portion: بخش خاصی از صفحه را به اشتراک می‌گذارد. این گزینه برای نمایش بخش‌های کوچک صفحه مفید است.



۲,۶,۱. شروع اشتراک گذاری:

- پس از انتخاب گزینه مورد نظر، روی Share کلیک کنید.
- اکنون صفحه یا پنجره انتخابی شما برای همه شرکت‌کنندگان قابل مشاهده است.

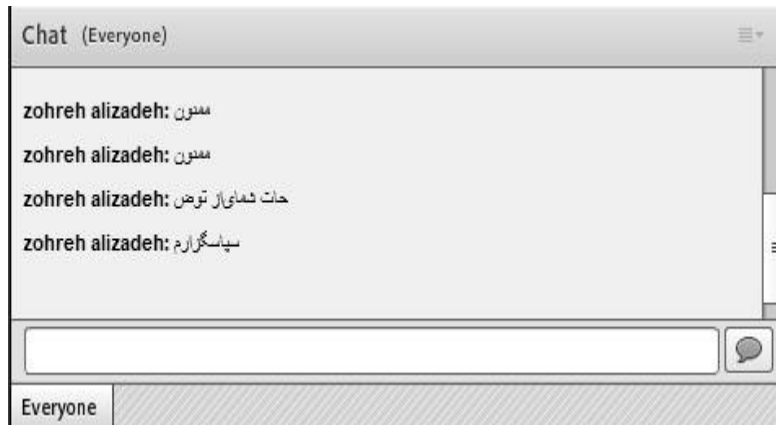
۲,۶,۲. توقف اشتراک گذاری:

- برای متوقف کردن اشتراک گذاری، روی آیکون Stop Sharing در نوار ابزار Adobe Connect کلیک کنید.

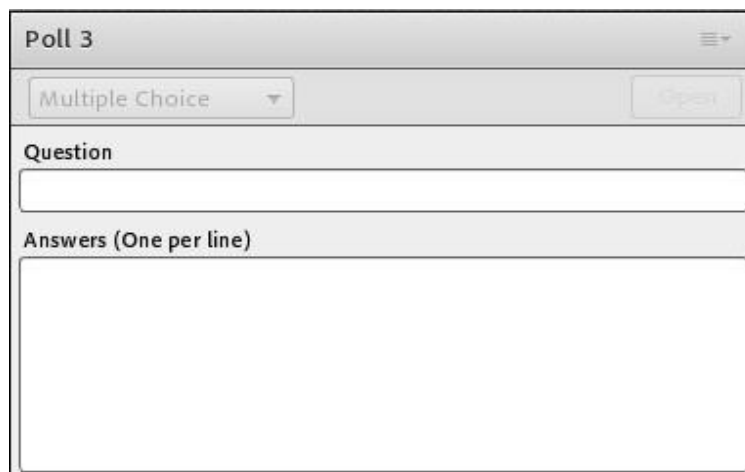


۲,۵,۱. استفاده از ابزارها:

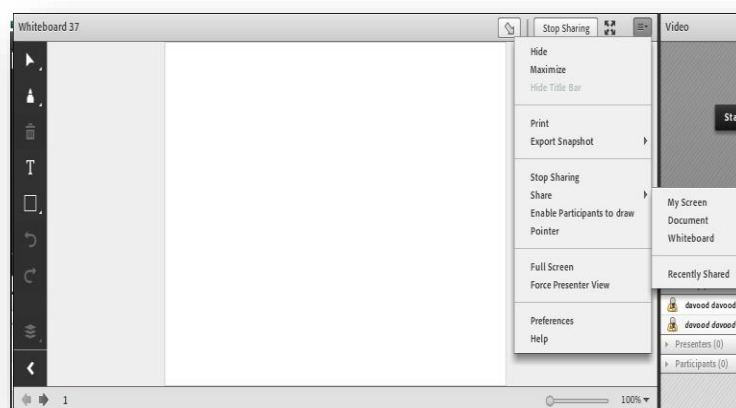
۱) چت (Chat): از پنجره چت برای پاسخ به سوالات یا دریافت بازخورد استفاده کنید.



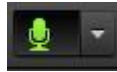
۲) نظرسنجی (Polls): اگر میزبان جلسه اجازه دهد، می‌توانید از نظرسنجی برای افزایش مشارکت استفاده کنید.



۳) وایت‌برد (Whiteboard): برای رسم یا نوشتن نکات مهم از وایت‌برد استفاده کنید.



۴) مدیریت صدا و تصویر: مطمئن شوید میکروفون شما روشن است (آیکون میکروفون باید سبز باشد).



۵) اگر می‌خواهید وب‌کم خود را روشن کنید، روی آیکون وب‌کم کلیک کنید.

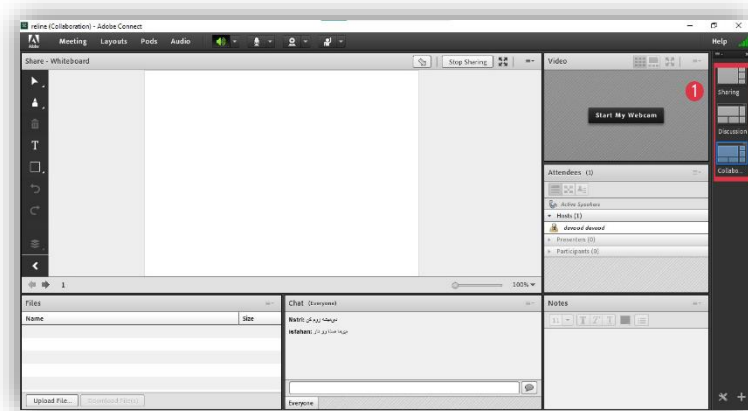


## مدیریت اتاق جلسه

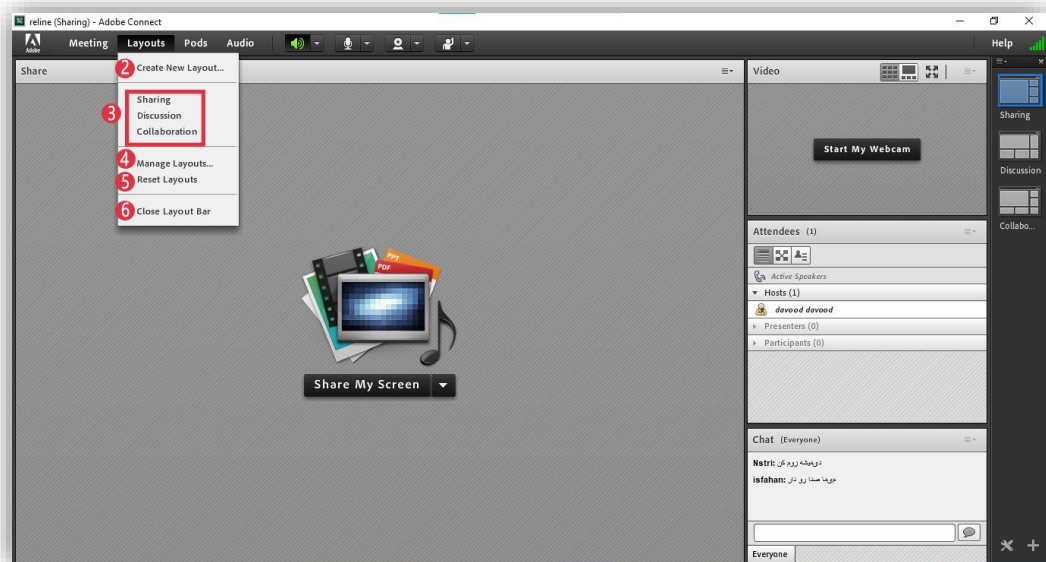
به عنوان یک مدیر جلسه در ادوبی کانکت، شما می‌توانید کنترل کاملی بر روی جلسه خود داشته باشید و تجربه کاربری بهتری را برای شرکت‌کنندگان فراهم کنید. در زیر به برخی از وظایف و اختیاراتی که به عنوان مدیر جلسه در ادوبی کانکت دارید، اشاره می‌کنیم:

### ✓ تغییر چیدمان صفحه:

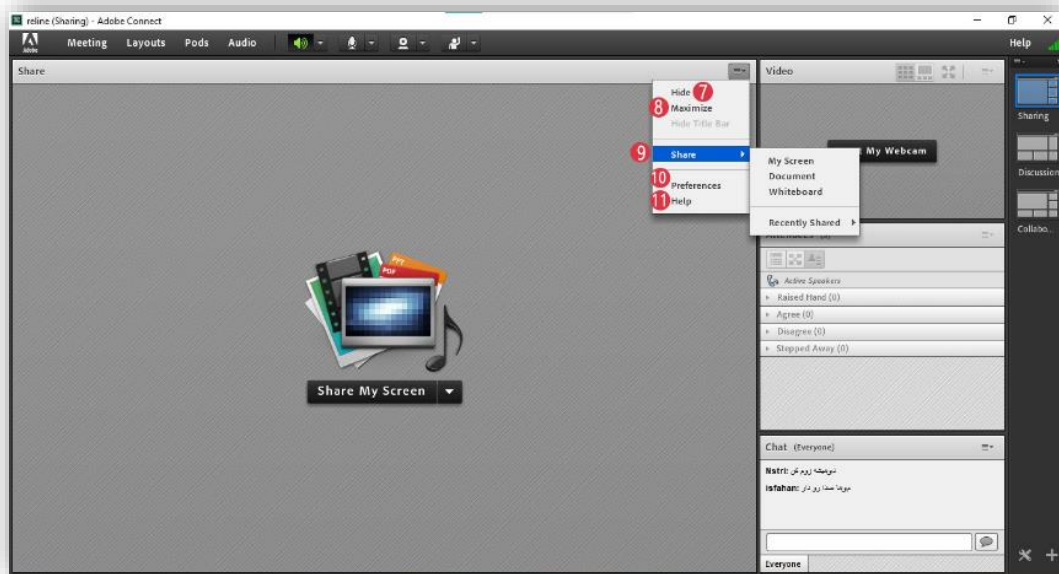
۱. با کلیک روی هر کدام از گزینه‌ها می‌توانید چیدمان صفحه را تغییر دهید و به ۴ قسمتی یا ۵ یا ۶ قسمتی ایجاد کنید.



- ✓ منوی لایه ها:
- ۲. ایجاد لایه جدید: با این گزینه می توانید لایه خالی جدید یا لایه های موجود را دوباره ایجاد کنید و برای لایه جدیدی که ایجاد کردید نام گذاری متناسب را انجام دهید .
- ۳. انتخاب لایه مدنظر: با این گزینه می توانید لایه مورد نظر را انتخاب کرده و آموزش مجازی خود را در لایه مد نظر ارائه دهید .
- ۴. مدیریت لایه ها : با این گزینه می توانید نام لایه ها را تغییر دهید یا آن ها را حذف کنید یا موقعیت آنها را تغییر دهید .
- ۵. ریست کردن لایه ها: با این گزینه لایه ها به حالت پیش فرض برمی گردند.
- ۶. بستن نوار لایه ها :لایه ها را با این گزینه ببندید.

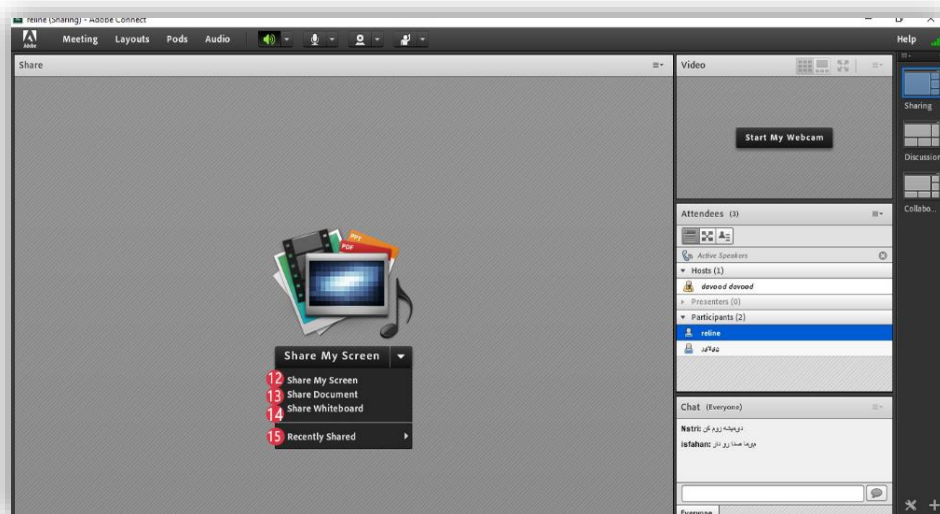


- ✓ مدیریت پنل اشتراک گذاری:
- ۷. مخفی کردن پنل
- ۸. بزرگ نمایی در صفحه
- ۹. مدیریت محتوا
- ۱۰. ترجیحات و تنظیمات
- ۱۱. راهنمایی



#### ✓ مدیریت محتوا:

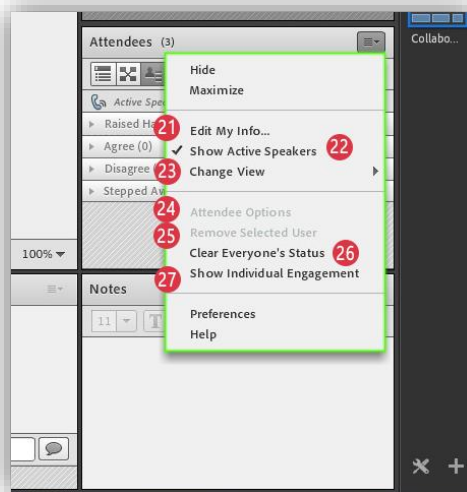
۱۲. اشتراک گذاری صفحه نمایش: شما می توانید صفحه نمایش خود را با دیگران به اشتراک بگذارید و نرم افزارها، اسلایدها و ویدیوهای خود را نمایش دهید.
۱۳. بارگذاری فایل ها: شما می توانید فایل های مختلف مانند اسناد، تصاویر و ویدیوها را در اتاق جلسه بارگذاری کنید و آن ها را با شرکت کنندگان به اشتراک بگذارید.
۱۴. استفاده از تخته سفید: شما می توانید از تخته سفید برای نوشتن، رسم شکل و به اشتراک گذاشتن ایده ها با دیگران استفاده کنید.
۱۵. اشتراک گذاری های اخیر: آخرین مواردی که بارگذاری شده اند را می توانید با این گزینه انتخاب کنید و به اشتراک بگذارید.





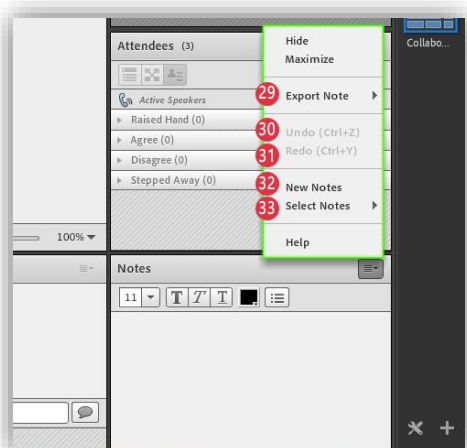
### ✓ مدیریت پنل ویدیو:

۱۶. انتخاب دوربین
۱۷. شروع اشتراک گذاری تصویر
۱۸. انتخاب لایه
۱۹. نمایش تمام صفحه
۲۰. اجباری بودن نمایش ویدیو



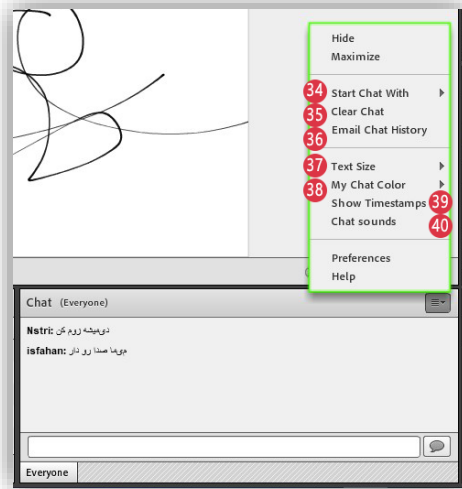
### ✓ مدیریت پنل شرکت کنندگان:

۲۱. ویرایش اطلاعات
۲۲. نمایش فعال شدن صدای کاربران
۲۳. تغییر نحوه نمایش شرکت کنندگان
۲۴. گزینه های کاربران
۲۵. حذف کاربر انتخاب شده
۲۶. پاک کردن وضعیت همه کاربران
۲۷. نشان دادن مشارکت فردی



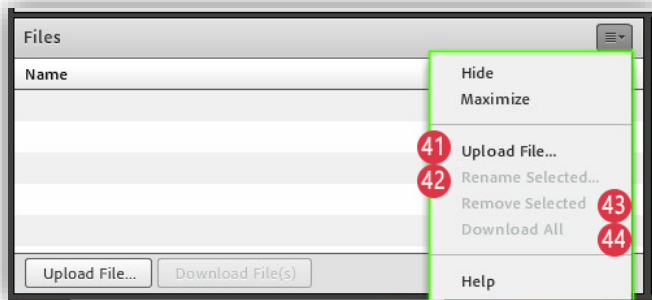
### ✓ مدیریت یادداشت:

۲۹. خروجی گرفتن از اطلاعات یادداشت شده
۳۰. لغو کردن
۳۱. از سر گردانی
۳۲. یادداشت جدید
۳۳. انتخاب یادداشت مدنظر



✓ مدیریت پنل چت و گفتگو:

- ۳۴. چت شخصی با کاربران
- ۳۵. پاک کردن چت
- ۳۶. تاریخچه چت ایمیل
- ۳۷. سایز متن
- ۳۸. رنگ متن
- ۳۹. نمایش زمان
- ۴۰. صدای چت



✓ مدیریت پنل فایل ها:

- ۴۱. آپلود فایل
- ۴۲. تعویض نام
- ۴۳. حذف گزینه انتخاب شده
- ۴۴. دانلود گروهی

• تعامل با مخاطبان:

• پرسش و پاسخ:

- در طول ارائه یا پایان آن، زمانهایی را برای پرسش و پاسخ در نظر بگیرید.
- از مخاطبان بخواهید سوالات خود را در چت بنویسند.

• نظرسنجی:

- اگر میزبان جلسه اجازه دهد، می توانید از ابزار نظرسنجی برای دریافت بازخورد فوری استفاده کنید.

• پرسش و پاسخ:

• استفاده از چت:

- مخاطبان می توانند سوالات خود را در پنجره چت بنویسند.
- شما می توانید به سوالات پاسخ دهید یا از همکاران خود بخواهید به سوالات پاسخ دهند.

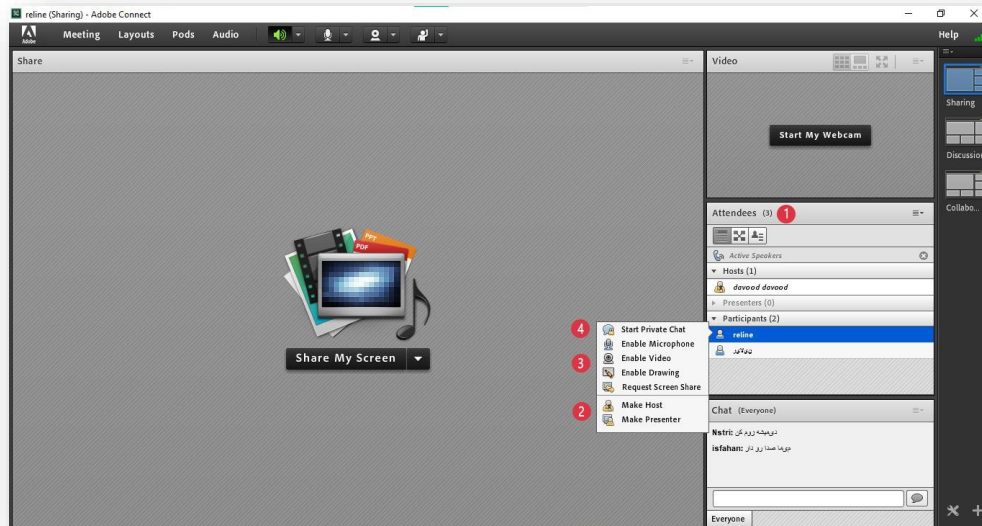
• پاسخ‌های صوتی:

- اگر می‌خواهید به صورت صوتی به سوالات پاسخ دهید، میکروفون خود را روشن کنید و پاسخ خود را بیان کنید.



## مدیریت شرکت کنندگان

۱. لیست شرکت کنندگان: شما می‌توانید لیست کاملی از شرکت کنندگان حاضر در جلسه را مشاهده کنید. می‌توانید اطلاعات مربوط به هر شرکت کننده مانند نام، نقش و وضعیت اتصال را بررسی کنید. و در صورت لزوم، شرکت کنندگان را بر اساس نقش، وضعیت یا نام مرتب کنید.
۲. نقش‌های شرکت کنندگان: شما می‌توانید نقش هر شرکت کننده را در جلسه تعیین کنید. نقش‌های مختلف شامل: مدیر (Host)، ارائه کننده (Presenter) و شرکت کننده (Participant) می‌شوند. هر نقش، سطح دسترسی متفاوتی به امکانات جلسه دارد. به عنوان مثال، مدیر می‌تواند شرکت کنندگان را اخراج کند، در حالی که شرکت کننده نمی‌تواند. شما می‌توانید در صورت لزوم، نقش شرکت کنندگان را در طول جلسه تغییر دهید.
۳. کنترل صدا و تصویر: شما می‌توانید صدای شرکت کنندگان را قطع یا وصل کنید. همچنین می‌توانید وب کم شرکت کنندگان را فعال یا غیرفعال کنید. این امکان به شما کمک می‌کند تا نظم جلسه را حفظ کنید و از هرگونه اختلال جلوگیری کنید.
۴. چت: شما می‌توانید با شرکت کنندگان به صورت خصوصی یا عمومی چت کنید. همچنین می‌توانید چت را برای شرکت کنندگان غیرفعال کنید.



## استفاده از ابزارهای تعاملی

به عنوان یک مدیر جلسه در Adobe Connect، می‌توانید از ابزارهای تعاملی مختلفی برای افزایش مشارکت شرکت‌کنندگان و بهبود تجربه جلسه استفاده کنید. در زیر به برخی از این ابزارها و نحوه استفاده از آنها اشاره می‌کنیم:

۱. **چت:** پنل چت به شرکت‌کنندگان اجازه می‌دهد تا به صورت متنی با یکدیگر و با مدیر جلسه در ارتباط باشند. شما می‌توانید از این فضا برای پرسش و پاسخ، اشتراک‌گذاری لینک‌ها و فایل‌ها و بحث در مورد موضوعات مرتبط با جلسه استفاده کنید.
۲. **تنظیم صدا:** با این گزینه می‌توانید صدای جلسه را فعال یا غیر فعال کنید و همچنین می‌توانید بلندی صدا را تنظیم کنید.
۳. **میکروفون و انتخاب میکروفون:** با این گزینه می‌توانید میکروفون را فعال یا غیرفعال کنید و میکروفون متصل به سیستم را انتخاب کنید.
۴. **وبکم:** می‌توانید وبکم خود را فعال یا غیرفعال کنید.
۵. **وضعیت:** می‌توانید دستتان را بالا ببرید یا موافقت یا مخالفت خود را اعلام کنید همچنین وضعیتتان را پاک کنید.
۶. **پرسش و پاسخ:** این ابزار به شما اجازه می‌دهد تا سوالات خود را به صورت دسته بندی شده مطرح کنید و پاسخ‌های شرکت‌کنندگان را جمع‌آوری کنید. این ابزار برای نظرسنجی، جمع‌آوری بازخورد و سنجش میزان درک شرکت‌کنندگان از مطالب ارائه شده بسیار مفید است.
۷. **نظرسنجی:** با استفاده از این ابزار می‌توانید نظرات شرکت‌کنندگان را در مورد موضوعات مختلف جمع‌آوری کنید. این ابزار برای تصمیم‌گیری‌های گروهی و جمع‌آوری اطلاعات مفید است.

۸. وب: این گزینه برای نمایش یک وب سایت در جلسه هست که پس از انتخاب نوع محتوا، روی دکمه "شروع اشتراک گذاری (Start Sharing)" کلیک کنید.

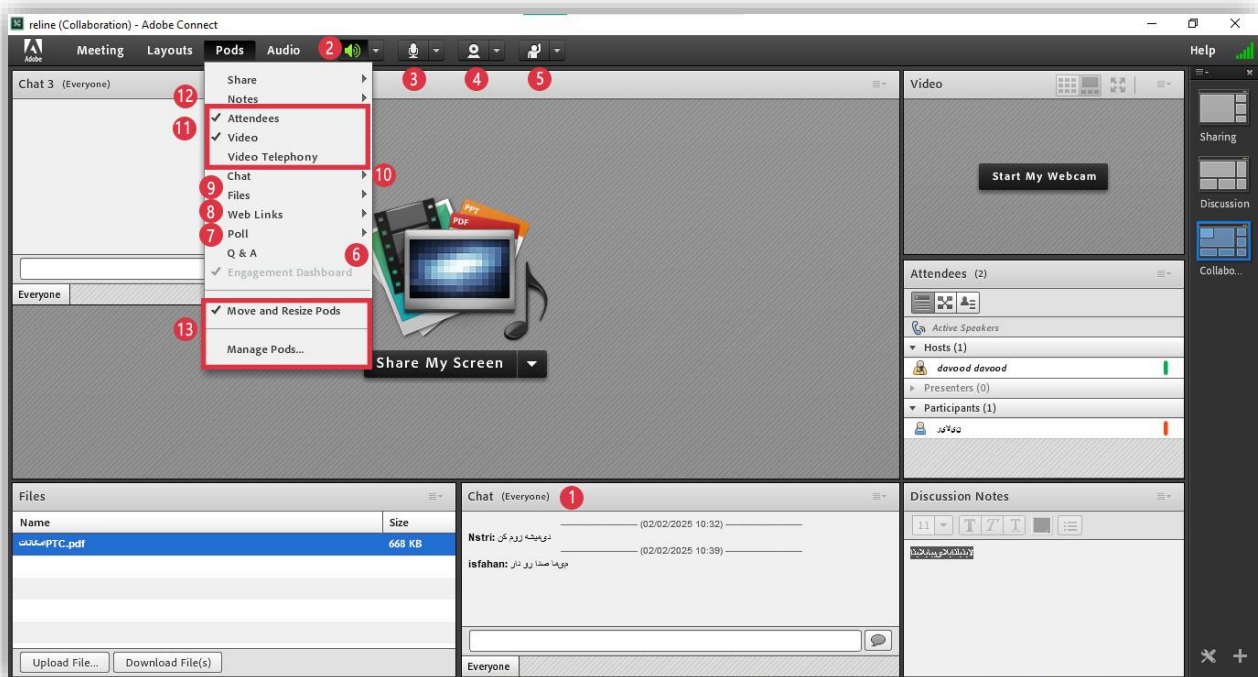
۹. اشتراک گذاری فایل: با استفاده از این ابزار می‌توانید فایل‌های مختلف مانند اسلایدها، تصاویر و ویدیوها را با شرکت‌کنندگان به اشتراک بگذارید.

۱۰. اتاق‌های گفتگو: این ابزار به شما اجازه می‌دهد تا شرکت‌کنندگان را به گروه‌های کوچک تر تقسیم کنید و هر گروه را به یک اتاق گفتگوی جداگانه بفرستید. این ابزار برای بحث‌های گروهی، کار تیمی و انجام پروژه‌های کوچک بسیار مفید است.

۱۱. مدیریت نمایش: وضعیت نمایش سه مورد attendant و video و video telephony، را می‌توان گزینه‌های موجود تغییر داد.

۱۲. یادداشت‌ها: این ابزار به شرکت‌کنندگان اجازه می‌دهد تا یادداشت‌های خود را در مورد مطالب ارائه شده بنویسند و آنها را با دیگران به اشتراک بگذارند.

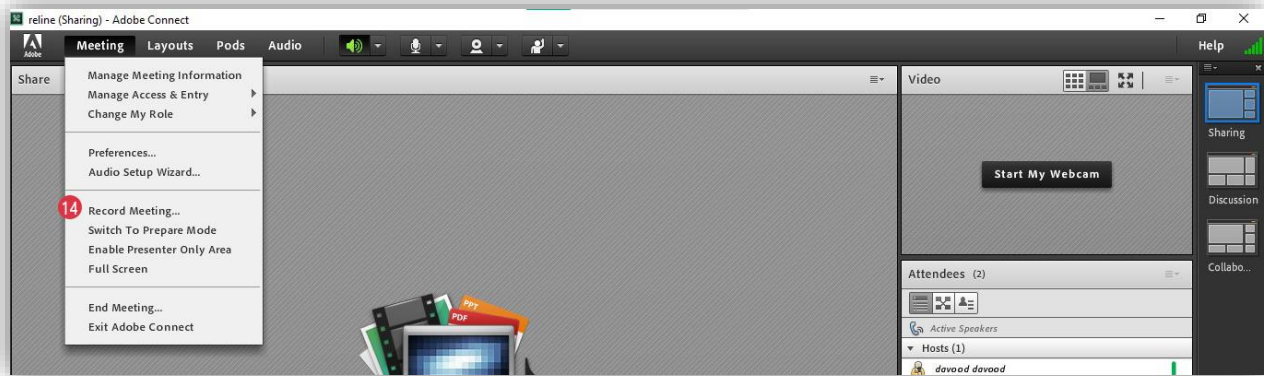
۱۳. مدیریت pod ها: با این گزینه می‌توانید مواردی که ایجاد کرده اید را تغییر دهید و مدیریت کنید.



## ضبط جلسه

ضبط جلسه در Adobe Connect به عنوان مدیر جلسه، فرآیندی ساده است. در اینجا نحوه انجام این کار را به صورت گام به گام توضیح می‌دهیم:

۱۴. ضبط جلسه: در نوار منوی بالای صفحه، روی گزینه "Meeting" (جلسه) کلیک کنید. از منوی باز شده، گزینه "Record Meeting" (ضبط جلسه) را انتخاب کنید. در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود، نامی برای فایل ضبط شده انتخاب کنید و محل ذخیره آن را مشخص کنید. سپس روی دکمه "Start Recording" (شروع ضبط) کلیک کنید.



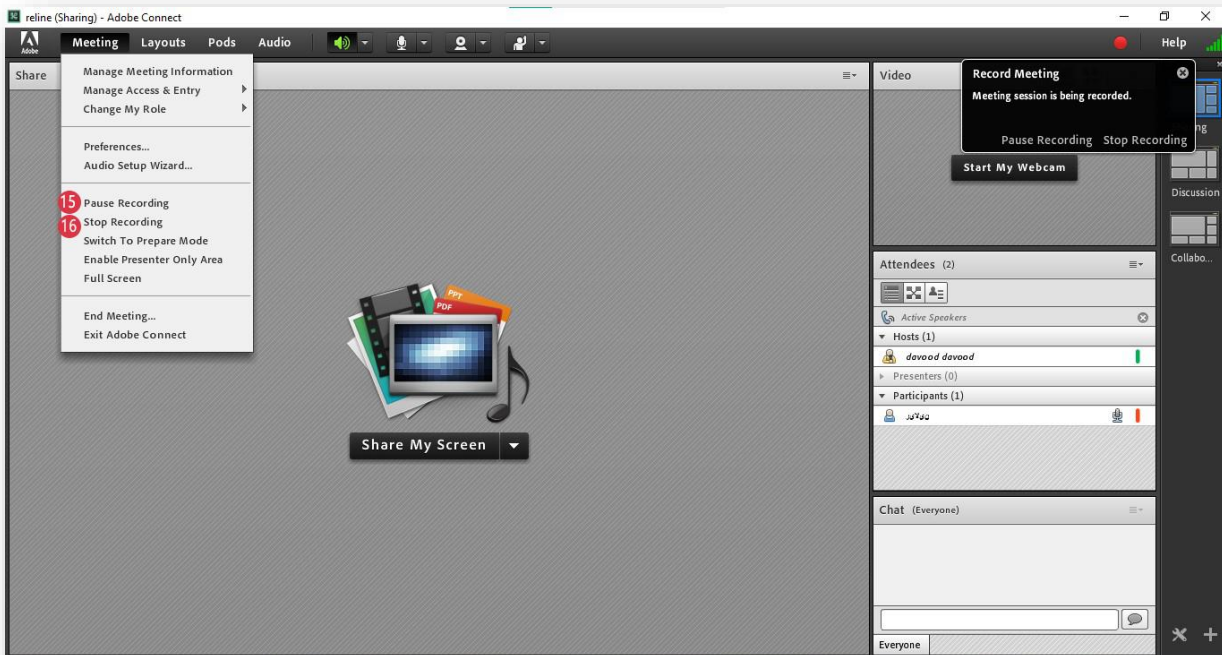
۱۵. در طول ضبط: در طول جلسه، هر آنچه که در صفحه نمایش شما و شرکت‌کنندگان نمایش داده می‌شود، ضبط خواهد شد. این شامل صدا، تصویر، چت، فایل‌های به اشتراک گذاشته شده و هرگونه تعاملی است که در طول جلسه انجام می‌شود. شما می‌توانید در هر زمان ضبط را متوقف کنید و دوباره شروع کنید. برای این کار، کافی است دوباره به منوی "Meeting" بروید و گزینه "Pause Recording" (توقف ضبط) یا "Resume Recording" (ادامه ضبط) را انتخاب کنید.

۱۶. پایان ضبط: برای پایان ضبط، به منوی "Meeting" بروید و گزینه "Stop Recording" (پایان ضبط) را انتخاب کنید.

**مشاهده و ویرایش فایل ضبط شده:**

- پس از پایان ضبط، فایل ضبط شده در محل مشخص شده ذخیره می‌شود.
- شما می‌توانید فایل ضبط شده را با استفاده از نرم‌افزارهای پخش ویدیو مانند VLC Player یا Windows Media Player مشاهده کنید.

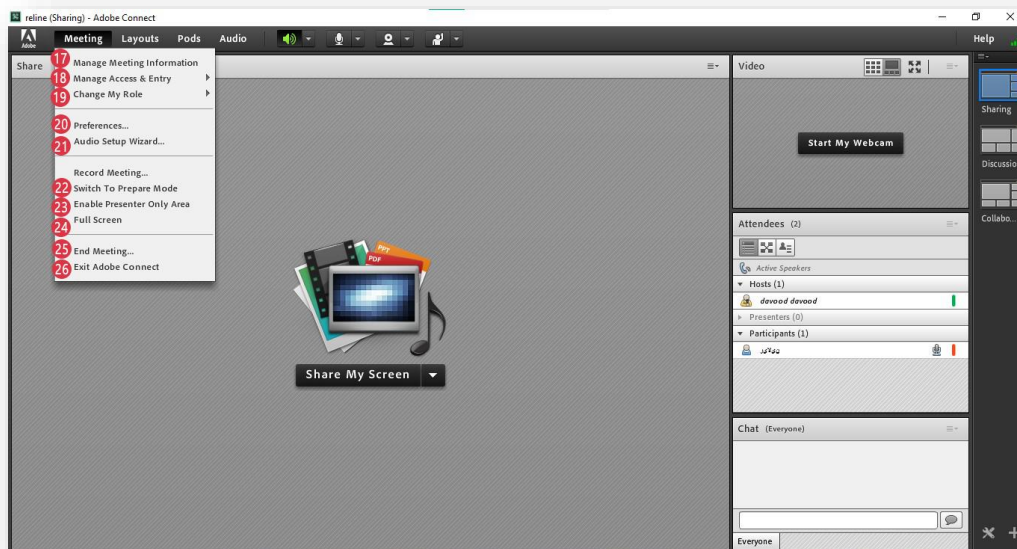
- Adobe Connect همچنین ابزارهایی برای ویرایش فایل‌های ضبط شده ارائه می‌دهد. شما می‌توانید بخش‌های اضافی را حذف کنید، صدا را تنظیم کنید و تغییرات دیگری در فایل ایجاد کنید.



## مدیریت جلسه آنلاین

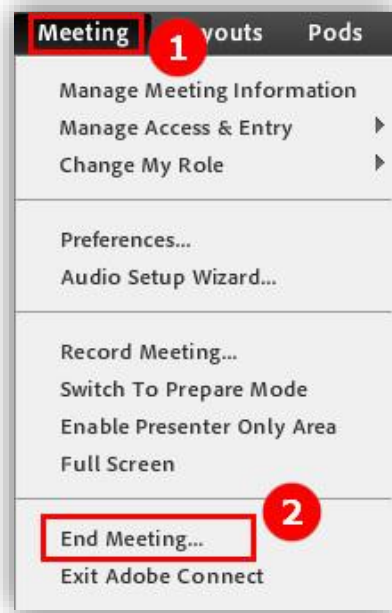
۱۷. مدیریت اطلاعات جلسه : شما می‌توانید اطلاعات مربوط به جلسه را از این دکمه در سایت ادوبی کانکت مشاهده کنید.
۱۸. مدیریت دسترسی و ورود: گزینه های دعوت کاربران از طریق لینک به جلسه، مسدود کردن کاربران مهمان، تبدیل کاربران عادی به کاربر ارائه دهنده بصورت خودکار و... از این دکمه کنترل میشود.
۱۹. با این گزینه می توانیم تغییر نقش خود مدیر را داشته باشیم.
۲۰. ملاحظات : تنظیمات و ویژگی های جلسه آنلاین با این گزینه قابل کنترل است .
۲۱. کنترل صدا : به شما کمک می کند تا تنظیمات صوتی خود را به درستی پیکربندی کنید. این ابزار به شما کمک می کند تا میکروفون و بلندگوهای خود را انتخاب و سطح صدای آنها را تنظیم کنید. همچنین، به شما کمک می کند تا نویزهای محیطی را کاهش دهید و کیفیت صدای خود را بهبود بخشید.
۲۲. Switch to Prepare Mode : این حالت به شما اجازه می دهد تا تغییرات و آماده سازی های لازم را در محیط جلسه انجام دهید، بدون اینکه شرکت کنندگان این تغییرات را به صورت زنده مشاهده کنند.

۲۳. "Only Presenter Area" یک فضای خصوصی است که فقط برای مدیران (Hosts) و ارائه دهندگان (Presenters) قابل مشاهده است. این فضا به شرکت کنندگان (Participants) نمایش داده نمی‌شود.
۲۴. حالت "Full Screen" یا تمام صفحه به شما اجازه می‌دهد که محتوای یک پاد (Pod) یا کل صفحه نمایش خود را به صورت تمام صفحه مشاهده کنید.
۲۵. "End Meeting" یا پایان جلسه به مدیر (Host) این امکان را می‌دهد که جلسه را برای همه شرکت کنندگان به پایان برساند. با انتخاب این گزینه، همه افراد از جلسه خارج می‌شوند و اتاق جلسه بسته می‌شود.
۲۶. "Exit Adobe Connect" یا خروج از Adobe Connect به شما امکان می‌دهد که از برنامه به طور کامل خارج شوید.



## ✓ پایان ارائه

- جمع‌بندی:
  - در انتهای ارائه، نکات کلیدی را مرور کنید.
  - اگر هدف خاصی دارید (مثلاً ثبت نام یا خرید محصول)، از مخاطبان بخواهید اقدام کنند.
- خروج از جلسه:
  - پس از اتمام ارائه، روی گزینه End Meeting کلیک کنید.
  - اگر میزبان هستید، قبل از خروج مطمئن شوید که جلسه را به درستی پایان داده‌اید.



## نکات فنی مهم

### مشکلات تصویر:

- اگر تصویر شما نمایش داده نمی‌شود، مطمئن شوید وب‌کم شما روشن است.
- اگر مشکل ادامه داشت، اینترنت خود را بررسی کنید.

### قطع شدن اینترنت:

- اگر اینترنت شما قطع شد، به سرعت از طریق موبایل به جلسه برگردید و به مخاطبان اطلاع دهید.

### ✓ مراحل اطمینان از اتصال میکروفون در Windows

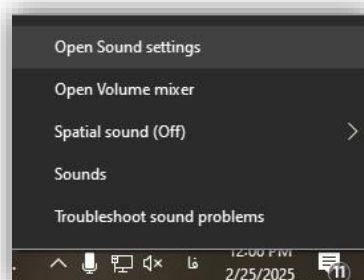
#### ۱.۱ مراحل نصب و تنظیم میکروفون در ویندوز

##### ۱.۱.۱. اتصال میکروفون:

- میکروفون خود را به کامپیوتر وصل کنید. از طریق USB یا جک ۳.۵ میلی‌متری.

##### ۱.۱.۲. بررسی شناسایی میکروفون:

- روی آیکون صدا در نوار وظیفه (Taskbar) راست کلیک کنید و Open Sound Settings را انتخاب کنید.



- در بخش **Input**، مطمئن شوید میکروفون شما به عنوان دستگاه ورودی انتخاب شده است.

## Input

Choose your input device

Stereo Mix (Synaptics HD Audio) ▾

Certain apps may be set up to use different sound devices than the one selected here. Customize app volumes and devices in advanced sound options.

### Device properties

Test your microphone



۱،۱،۳. تست میکروفون:

- در همان صفحه، به پایین بروید و روی **Device Properties** کلیک کنید.
- در بخش **Test your microphone**، صحبت کنید و ببینید آیا نوار سبز رنگ حرکت می کند یا خیر.

## Input

Choose your input device

Stereo Mix (Synaptics HD Audio) ▾

Certain apps may be set up to use different sound devices than the one selected here. Customize app volumes and devices in advanced sound options.

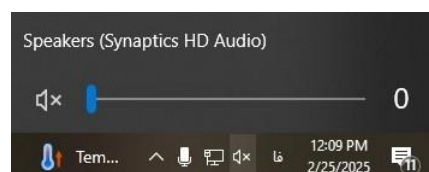
Device properties

Test your microphone



۳،۲. تنظیم سطح صدا:

- اگر صدای شما کم یا زیاد است، از بخش **Volume** سطح صدا را تنظیم کنید.



۳,۳. اجازه دسترسی به Adobe Connect :

- به Settings > Privacy > Microphone بروید.
- مطمئن شوید که دسترسی میکروفون برای مرورگر شما مثل Chrome یا Edge فعال است.

## Microphone

### Choose which Microsoft Store apps can access your microphone

Some apps need to access your microphone to work as intended. Turning off an app here might limit what it can do.

Sort by: Name ▾

	Camera	<input checked="" type="checkbox"/>	On
	Feedback Hub	<input checked="" type="checkbox"/>	On
	OneNote for Windows 10	<input checked="" type="checkbox"/>	On
	Skype	<input checked="" type="checkbox"/>	On
	Voice Recorder Last accessed 4/27/2024 11:48:15 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	On

۳,۴. مراحل نصب و تنظیم میکروفون در اندروید و iOS

۳,۴,۱. نصب برنامه Adobe Connect :

- برنامه Adobe Connect را از Google Play Store (برای اندروید) یا App Store برای iOS دانلود و نصب کنید.

۳,۴,۲. اجازه دسترسی به میکروفون:

- هنگام اولین اجرای برنامه، از شما خواسته می‌شود به میکروفون دسترسی دهید. روی Allow کلیک کنید.

۳,۴,۳. بررسی تنظیمات میکروفون:

- برای اندروید:

❖ به Settings > Apps > Adobe Connect > Permissions بروید.

❖ مطمئن شوید که دسترسی به میکروفون فعال است.

• برای iOS :

- ❖ به Settings > Privacy > Microphone بروید.
- ❖ مطمئن شوید که دسترسی Adobe Connect به میکروفون فعال است.

۳,۴,۴. تست میکروفون:

- وارد جلسه Adobe Connect شوید.
- برنامه به طور خودکار میکروفون شما را تست می‌کند. اگر تست خودکار انجام نشد، از بخش تنظیمات صدا در برنامه، میکروفون را تست کنید.

۳,۵. مشکلات رایج و راه‌حل‌ها

۳,۵,۱. میکروفون شناسایی نمی‌شود:

- مطمئن شوید میکروفون به درستی به دستگاه وصل شده است.
- در ویندوز، به Device Manager بروید و بررسی کنید که میکروفون در بخش Audio inputs and outputs نمایش داده می‌شود.

۳,۵,۲. صدای میکروفون کم است:

- در ویندوز، به Sound Settings بروید و سطح صدا را افزایش دهید.
- در گوشی، مطمئن شوید که میکروفون مسدود نشده است (مثلاً توسط کیس یا دست).

۳,۵,۳. میکروفون در Adobe Connect کار نمی‌کند:

- مطمئن شوید که دسترسی میکروفون برای Adobe Connect فعال است.
- مرورگر یا برنامه Adobe Connect را بسته و دوباره باز کنید.

۳,۵,۴. نویز یا اکو:

- از هدست استفاده کنید تا صدای شما واضح‌تر باشد.
- مطمئن شوید که میکروفون شما به بلندگوها نزدیک نیست تا از اکو جلوگیری شود.

نکات تکمیلی

۱. ویندوز: میکروفون را وصل کنید، در تنظیمات صدا تست کنید و دسترسی Adobe Connect به میکروفون را فعال کنید.

۲. گوشی: برنامه Adobe Connect را نصب کنید، دسترسی به میکروفون را فعال کنید و میکروفون را تست کنید.

۳. رفع مشکلات: اگر میکروفون کار نمی‌کند، تنظیمات دستگاه و دسترسی‌ها را بررسی کنید.

## ✓ مراحل اطمینان از اتصال وب‌کم در Windows

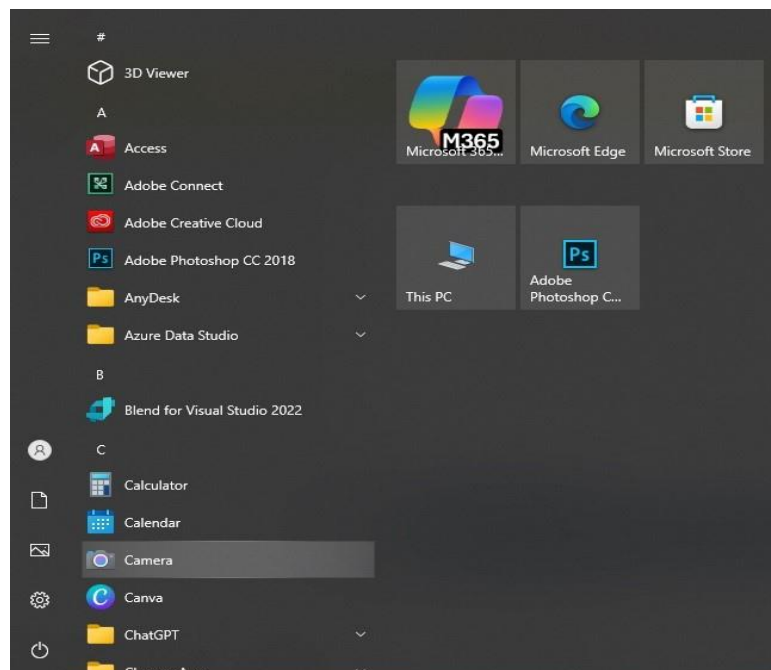
۴.۱. مراحل نصب و تنظیم وب‌کم در ویندوز

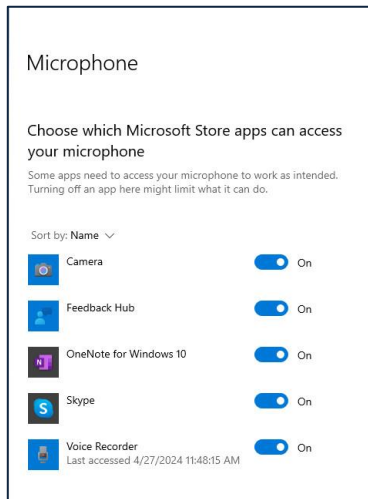
۴.۱.۱. اتصال وب‌کم:

- وب‌کم خود را از طریق USB به کامپیوتر وصل کنید

۴.۱.۲. بررسی شناسایی وب‌کم:

- روی آیکون Start کلیک کنید و Camera را جستجو کنید. برنامه Camera را باز کنید.
- اگر وب‌کم شما کار کند، تصویر آن در این برنامه نمایش داده می‌شود.





۴,۱,۳. بررسی تنظیمات وبکم:

- به **Settings > Privacy > Camera** بروید.
- مطمئن شوید که دسترسی به وبکم برای سیستم شما فعال است.

۴,۱,۴. اجازه دسترسی به **Adobe Connect**:

- در همان صفحه **Privacy > Camera**، مطمئن شوید که دسترسی وبکم برای مرورگر شما مثل **Chrome** یا **Edge** فعال است.

۴,۱,۵. تست وبکم در **Adobe Connect**:

- وارد جلسه **Adobe Connect** شوید.
- از منوی **Meeting > Video Setup Wizard**، وبکم خود را تست کنید.

۴,۲. مراحل نصب و تنظیم وبکم در اندروید و iOS

۴,۲,۱. نصب برنامه **Adobe Connect**:

- برنامه **Adobe Connect** را از **Google Play Store** (برای اندروید) یا **App Store** (برای iOS) دانلود و نصب کنید.

۴,۲,۲. اجازه دسترسی به وبکم:

- هنگام اولین اجرای برنامه، از شما خواسته می‌شود به وبکم دسترسی دهید. روی **Allow** کلیک کنید.

۴,۲,۳. بررسی تنظیمات وبکم:

۱) برای اندروید:

- به **Settings > Apps > Adobe Connect > Permissions** بروید.
- مطمئن شوید که دسترسی به وبکم فعال است.

## ۲) برای IOS

- به Settings > Privacy > Camera بروید.
- مطمئن شوید که دسترسی Adobe Connect به وبکم فعال است.

### ۴,۲,۴. تست وبکم:

- وارد جلسه Adobe Connect شوید.
- برنامه به طور خودکار وبکم شما را تست می‌کند. اگر تست خودکار انجام نشد، از بخش تنظیمات ویدیو در برنامه، وبکم را تست کنید.

## ۴,۳. مشکلات رایج و راه‌حل‌ها

### ۴,۳,۱. وبکم شناسایی نمی‌شود:

- مطمئن شوید وبکم به درستی به دستگاه وصل شده است.
- در ویندوز، به Device Manager بروید و بررسی کنید که وبکم در بخش Cameras نمایش داده می‌شود.

### ۴,۳,۲. تصویر وبکم نمایش داده نمی‌شود:

- مطمئن شوید که وبکم توسط برنامه دیگری استفاده نمی‌شود.
- مرورگر یا برنامه Adobe Connect را بسته و دوباره باز کنید.

### ۴,۳,۳. تصویر تاریک یا نامشخص:

- نور محیط را بررسی کنید و مطمئن شوید که وبکم شما به اندازه کافی نور دارد.
- تنظیمات وبکم را در برنامه Adobe Connect بررسی کنید و روشنایی را افزایش دهید.

### ۴,۳,۴. وبکم در Adobe Connect کار نمی‌کند:

- مطمئن شوید که دسترسی وبکم برای Adobe Connect فعال است.
- مرورگر یا برنامه Adobe Connect را بسته و دوباره باز کنید.

## جمع‌بندی

۱. ویندوز: وبکم را وصل کنید، در تنظیمات دوربین تست کنید و دسترسی Adobe Connect به وبکم را فعال کنید.
۲. گوشی: برنامه Adobe Connect را نصب کنید، دسترسی به وبکم را فعال کنید و وبکم را تست کنید.

۳. رفع مشکلات: اگر وب کم کار نمی کند، تنظیمات دستگاه و دسترسی ها را بررسی کنید.

## نکات و ترفندهای پیشرفته

۱. استفاده از Shortcuts : از کلیدهای میانبر برای سرعت بخشیدن به کارها استفاده کنید. (مثلاً Ctrl+D برای اشتراک گذاری صفحه).
۲. مطمئن شوید اینترنت پرسرعت و پایدار دارید تا جلسه بدون مشکل برگزار شود.
۳. قبل از جلسه، فایل ها و محتوای خود را آماده کنید تا در طول جلسه زمان هدر نرود.
۴. اگر در حال ضبط جلسه هستید، قبل از خروج از Adobe Connect ، مطمئن شوید که ضبط را متوقف کرده اید.
۵. اگر جلسه توسط شخص دیگری میزبانی می شود و شما فقط شرکت کننده هستید، با خروج از Adobe Connect ، همچنان می توانید در جلسه حضور داشته باشید، اما ممکن است برخی از قابلیت ها برای شما محدود شود.
۶. قبل از شروع ضبط، مطمئن شوید که فضای کافی برای ذخیره فایل ضبط شده در سیستم خود دارید.
۷. به شرکت کنندگان در جلسه اطلاع دهید که جلسه در حال ضبط است.
۸. در صورت لزوم، می توانید تنظیمات ضبط را تغییر دهید. برای این کار، به منوی "Meeting" بروید و گزینه "Preferences" (تنظیمات) را انتخاب کنید. سپس به بخش "Recording" (ضبط) بروید و تنظیمات مورد نظر را تغییر دهید.
۹. می توانید تعداد اتاق های گفتگو و نحوه توزیع شرکت کنندگان در آنها را تعیین کنید. همچنین می توانید به صورت جداگانه به هر اتاق گفتگو سر بزنید و در بحث ها شرکت کنید.
۱۰. می توانید یادداشت ها را به صورت خصوصی یا عمومی برای شرکت کنندگان تنظیم کنید.
۱۱. برای ورود به سیستم ادوبی کانکت، باید حساب کاربری داشته باشید. در صورت نداشتن حساب کاربری، می توانید در وبسایت ادوبی کانکت ثبت نام کنید.
۱۲. برای ایجاد جلسه، باید مجوزهای لازم را داشته باشید. در برخی موارد، فقط مدیران سیستم می توانند جلسه ایجاد کنند.

### ✓ نکات ارائه‌ی مؤثر

#### ❖ شروع قوی

۱. معرفی خود و موضوع: در ابتدا خود و موضوع ارائه را به طور مختصر معرفی کنید.
۲. جلب توجه: با یک سوال، داستان کوتاه یا آمار جالب توجه مخاطبان را جلب کنید.

#### ❖ ارائه واضح و ساختارمند

۱. زبان ساده: از جملات کوتاه و ساده استفاده کنید تا مخاطبان به راحتی متوجه شوند.
۲. استفاده از تصاویر و گرافیک: اسلایدها را با تصاویر، نمودارها و ویدیوها غنی کنید تا جذاب‌تر شوند.
۳. توجه به زمان: به زمان هر بخش توجه کنید و از طولانی شدن ارائه خودداری کنید.

#### ❖ تعامل با مخاطبان

۱. پرسش و پاسخ: در طول ارائه یا پایان آن، زمان‌هایی را برای پرسش و پاسخ در نظر بگیرید.
۲. نظرسنجی: از نظرسنجی‌ها برای دریافت بازخورد فوری استفاده کنید.
۳. تشویق به مشارکت: از مخاطبان بخواهید در چت سوالات یا نظرات خود را مطرح کنند.

#### ❖ پایان‌بندی حرفه‌ای

۱. جمع‌بندی: نکات کلیدی ارائه را در انتها مرور کنید.
۲. فراخوان به اقدام: (Call to Action) اگر هدف شما متقاعد کردن مخاطبان است، در انتها از آن‌ها بخواهید اقدام خاصی انجام دهند (مثلاً ثبت‌نام، خرید محصول و ...).
۳. تشکر: از مخاطبان برای حضور و توجهشان تشکر کنید.

### ✓ نکات تکمیلی

۱. تمرین: قبل از ارائه اصلی، چندین بار تمرین کنید تا با محتوا و ابزارها کاملاً آشنا شوید.
۲. پشتیبان‌گیری: اگر ارائه شما حیاتی است، از یک همکار بخواهید به عنوان پشتیبان در جلسه حاضر باشد.
۳. ضبط جلسه: اگر امکان دارد، جلسه را ضبط کنید تا بعداً بتوانید آن را مرور کنید یا در اختیار مخاطبان قرار دهید.

## ❖ خطاهای رایج در ادوب کانکت برای برگزاری کلاس ها:

۱. خطای **connecting...**: باید دانشگاه سرور ادوب را ریست کند.
۲. خطای **preparing the room**: باید دانشگاه سرویس ترانسماکس را بررسی نماید.
۳. خطای **connection error**: باید دانشگاه سرور ادوب را ریست کند.
۴. خطای **waiting for host**: استاد هنوز وارد جلسه نشده است و قبل از استاد، دانشجو امکان ورود به کلاس را ندارد.
۵. خطای **the meeting has not Yet started**: استاد هنوز وارد جلسه نشده است و قبل از استاد، دانشجو امکان ورود به کلاس را ندارد.
۶. خطای **not ready**: باید دانشگاه سرویس های ادوب کانکت را ریست کند.
۷. سیاه شدن صفحه ادوب: برخی مواقع برخی کلاس های ادوب کانکت کرش می کنند که یا به دلیل cpu usage بالا و یا دلایل ناشناخته می باشد.

### راه حل :

۸. ۱ - ابتدا سعی کنید با مرورگر وارد کلاس شوید و در صورت ورود موفق **reset layout** را بزنید
۹. ۲ - وارد ادوب شده کلاس را حذف کنید و از داخل ریلاین مجدد کلاس را متصل کنید (جلسات ضبط شده پاک می شوند)
۱۰. ۳ - وارد سرور ادوب شده ، داخل دیتابیس ادوب کوپری زیر را اجرا کنید :  

```
select concat(sco_id,'-',Version) from PPS_Scos Where Sco_id=mettingId
```

 خروجی این کوپری اسم فولدر کلاس در ادوب می باشد . در مسیر **Connect/7** این پوشه را پیدا کنید آن را تغییر نام داده و یک کلاس دیگر را به جای آن کپی کرده و نام آن را به همین نام تغییر دهید

۱۱. سفید شدن صفحه ادوب: نسخه ادوبی که روی سیستم نصب هست سازگار نیست و باید حذف شود و نسخه دیگری نصب گردد.
۱۲. مشکل دسترسی میکروفون در ورود به ادوب با مرورگر: جهت فعال کردن دسترسی میکروفون در ادوب کانکت با مرورگر در تلفن همراه مراحل به شرح زیر می باشد:  
 در مرورگر خود بر روی علامت سه نقطه کلیک نمایید.  
 گزینه **settings** را انتخاب کنید.  
 در صفحه باز شده، از **Advanced** بر روی **site settings** کلیک کنید.  
 در این قسمت تمامی مواردی که نیاز به دسترسی دارند به شما نشان داده می شود.  
 از قسمت **permissions** بر روی **microphone** کلیک نمایید.

در اینجا شما از طریق دو گزینه می توانید مشخص نمایید که مرورگر از میکروفون شما استفاده بکند یا خیر. همچنین در همین قسمت می توانید سایت هایی که اجازه استفاده از میکروفون را دارند یا سایت هایی که این اجازه را ندارند را مشاهده نمایید.

چنانچه تصمیم دارید دسترسی میکروفون را به سایتی که امکان استفاده از میکروفون را ندارد بدهید، در قسمت **not allowed** بر روی نام سایت کلیک نمایید و گزینه **Allow** را انتخاب و در نهایت بر روی **confirm** کلیک کنید.

۱۳. **اتصال به سرور کلاس آنلاین امکان پذیر نیست:** گاهی به صورت مقطعی سرور ادوب از دسترس خارج می شود و با رفرش مجدد صفحه و زدن دکمه ورود به کلاس این مورد حل می شود.

گاهی ممکن هست قطعی سرور علت اصلی این مورد باشد که باید از سمت دانشگاه به دیتا سنتر اطلاع رسانی شود.

گاهی سرور ادوب از داخل سرور ریلاین باز نمی شود و باعث ایجاد این خطا می شود.

گاهی نیز ممکن است اطلاعات کاربری شخص اشتباه باشد و باید توسط مدیران سامانه اصلاح شود تا کاربر بتواند وارد سامانه شود و در جلسات شرکت کند.