



دانشگاه علوم کشاورزی
و منابع طبیعی ساری

آموزش گام به گام ادوبی کانکت



Adobe Connect

تهیه و تنظیم:

مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه

۱۳۹۹

سیستم سخت‌افزاری

علاوه بر دوربین و همدست، طبق سایت ادوبی حداقل سخت‌افزار مورد نیاز برای کاربرانی که قصد استفاده از کلاس‌های مجازی دارند به شرح زیر می‌باشد:

Windows

1.4 GHz Intel Pentium 4 or faster processor (or equivalent)
Windows 10, 8.1 (32-bit/64-bit), Windows 7 (32-bit/64-bit)
512 MB of RAM (1 GB recommended)

Mac OS

1.83 GHz Intel Core Duo or faster processor
512 MB of RAM (1 GB recommended)
Mac OS X 10.9, 10.10, 10.11, and 10.12





Linux

Ubuntu 14.04, 16.04; Red Hat Enterprise Linux 6
No add-in support for Linux. Users on Linux can attend meetings in the browser
Virtual Environment
Citrix XenApp 7.5, 7.11
Horizon version 6.2

Mobile

The Adobe Connect app for iOS and Android requires Adobe Connect Server version 8.2 or later.
Some features may not be enabled in all Adobe Connect meetings if using an Adobe
Connect Server older than version 9.4.2 (required for Custom pods)
Google Android 4.4 or later
Apple iOS: iOS 8.1.2 or later

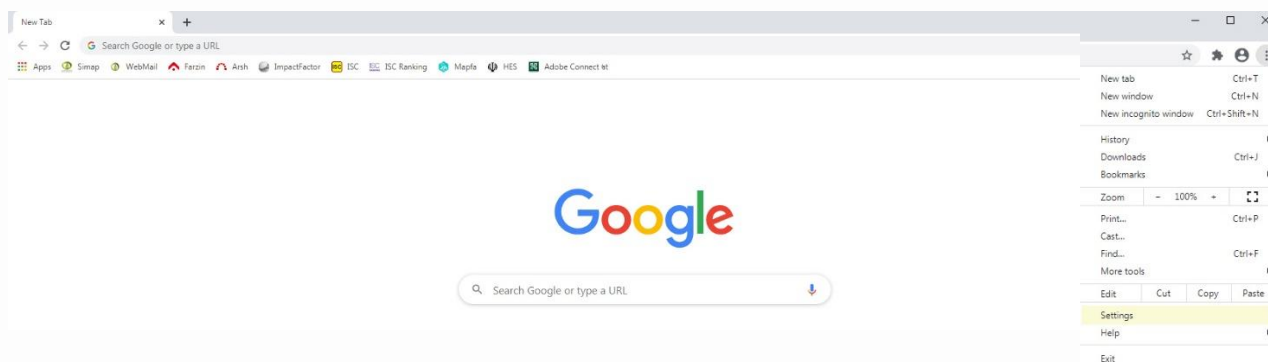
سیستم نرم‌افزاری

نصب مرورگر کروم یا موزیلا (آخرین ورژن)	
نصب فلش پلیر (آخرین ورژن)	
نصب ادوبی کانکت	
نصب نرم‌افزار فارسی‌ساز کی‌بورد	

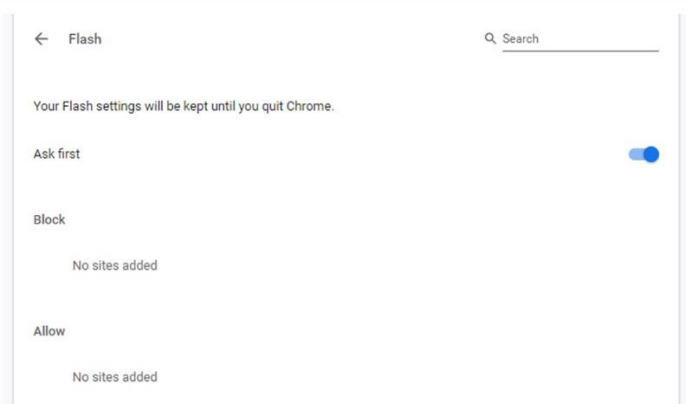
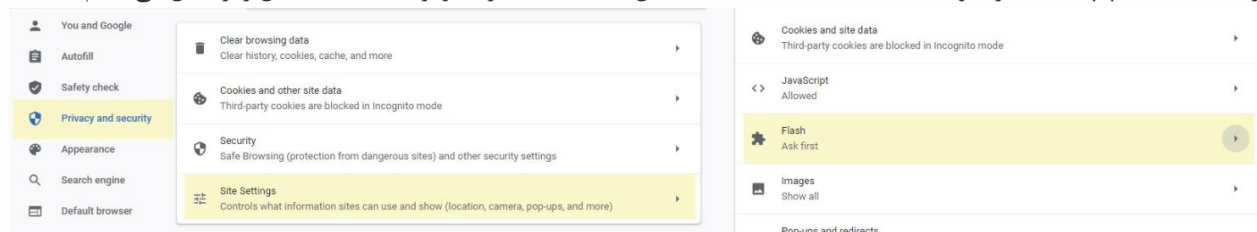
برای ورود به کلاس مجازی لازم است نرم‌افزارها را نصب کنید و سپس مرورگر را اجرا نمایید.

نحوه فعال کردن فلش پلیر در گوگل کروم

در مرورگر گوگل کروم در قسمت بالا (سمت راست) روی سه نقطه کلیک کرده تا منوی آن باز شده سپس گزینه Settings را انتخاب کنید.

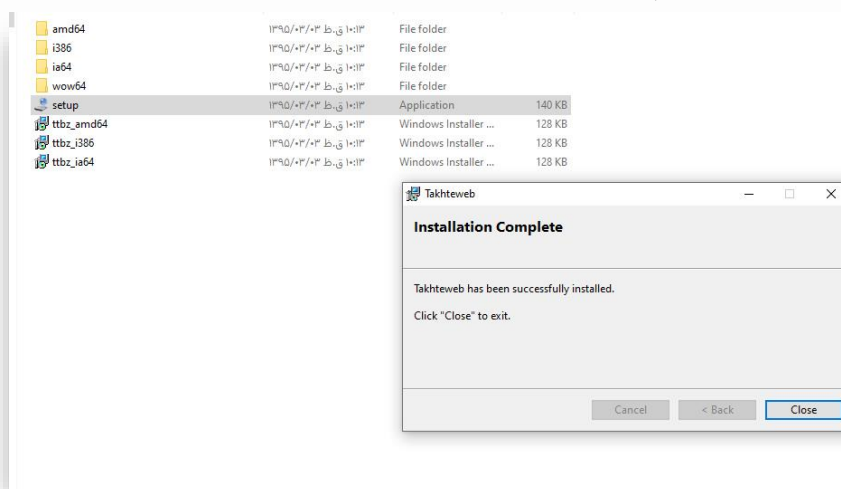


در قسمت سمت چپ صفحه در منوی Privacy and security به بخش Site Setting رفته و از قسمت Flash آن را فعال می کنیم



روش نصب فارسی ساز کیبورد

در محیط نرم افزار Adobe Connect در رایانه‌های برخی از دانشجویان ممکن است نمایش کلمات با حرف ی دچار به هم ریختگی که برای برطرف کردن این مشکل می‌توانید برای تایپ ی از کلیدهای ترکیبی Shift+x استفاده کنید و برای حل آن نرم‌افزار فارسی ساز کیبورد را نصب کنید؛ برای این کار، ابتدا نرم‌افزار Tahteweb را از حالت فشرده خارج کنید. سپس بر روی فایل Setup.exe کلیک کنید تا اجرا و نصب شود. در صورت نصب موفق پنجره زیر نمایش داده خواهد شد.



بعد از نصب، در قسمت زبان در نوار ابزار ویندوز کیبورد Tahteweb اضافه می‌گردد که در صورت عدم اضافه شدن سیستم را Restart کرده یا از پنجره زبان ویندوز، کیبورد موردنظر را اضافه کنید.



توجه داشته باشید که در هنگام تایپ در سامانه آموزش مجازی کیبورد Tahteweb Keyboard انتخاب شود.

راهنمای ورود به کلاس

پس از فراهم نمودن سخت‌افزارهای مورد نیاز و نصب نرم‌افزارهای لازم یاد شده در بالا، از نرم‌افزار ویدیو کنفرانس تحت وب آن به آدرس <http://85.185.105.108> استفاده کنید یا نرم‌افزار ادوبی کانکت را از سیستم خود اجرا نمایید.

ADOBE CONNECT

Username:
 Password:
 Forgot your password?

☐ Remember username



دانشگاه علوم کشاورزی
و منابع طبیعی ساری

[Help](#)

Copyright © 2001 - 2015 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

لازم است نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نمایید تا لیست دروس به همراه تاریخ و ساعت شروع آنها برای شما نمایش داده شود.

ADOBE CONNECT

Username:
 نام کاربری موردنظر

Password:

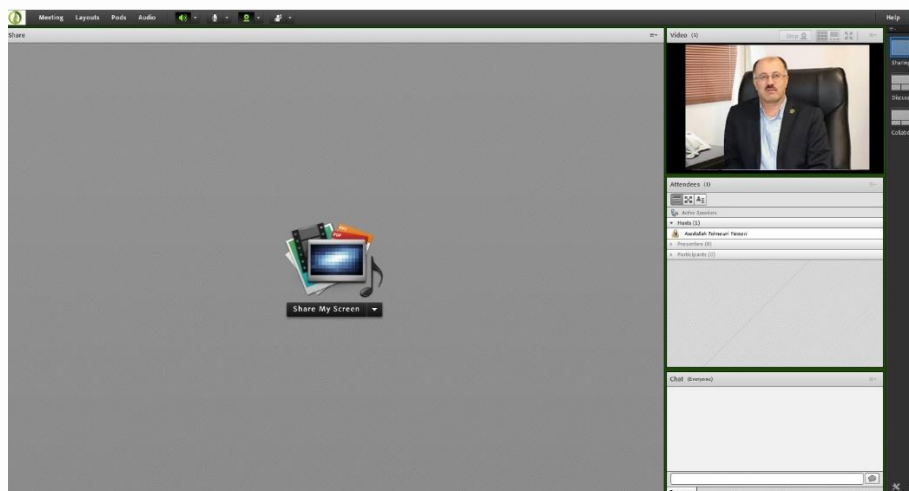
[Forgot your password?](#)

☐ Remember username

توصیه‌های مفید برای شرکت در کلاس‌ها

- مکان مناسب و آرامی را برای شرکت در کلاس‌ها انتخاب کنید.
- اینترنت را چک کنید و از برقراری ارتباط اطمینان حاصل نمایید.
- پنج دقیقه قبل از شروع کلاس، وارد لینک کلاس شوید.
- قبل از شروع کلاس از کار کردن بلندگو، میکروفون و وب‌کم خود اطمینان حاصل کنید.
- اگر سوال یا نظری دارید، از طریق آیکون مربوطه دست‌تان را بلند کنید.
- از پنجره چت، برای ارسال پیام به دیگر کاربران کلاس استفاده کنید.

راهنمای استفاده از محیط کلاس در ادوبی کانکت



بعد از ورود به محیط کلاس آنلاین، محیط کلاس ادوبی کانکت شامل بخش‌های زیر می‌باشد:

- نوار ابزار
- صفحه اشتراک‌گذاری (Share)
- یادداشت (Notes)
- شرکت‌کنندگان (Attendees)
- تصویر (Video)
- گفتگوی متنی (Chat)
- فایل‌ها (Files)
- نظرخواهی (Poll)

نوار ابزار

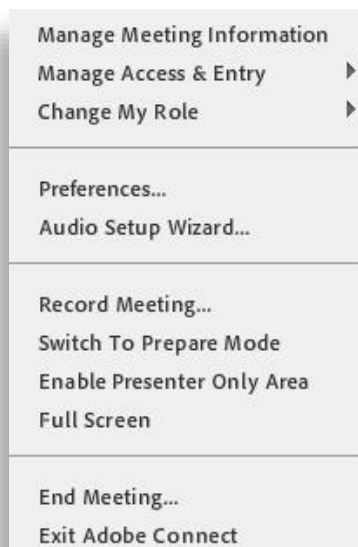


در بخش نوار ابزار امکانات زیر (از سمت چپ) وجود دارد:

در ابتدا، لوگوی دانشگاه و بعد از آن منوهای Meeting, Layouts, Pods و Audio دیده می‌شود، و بعد از آن آیکون‌های زیر را داریم:

این آیکون (بلندگو) برای قطع و وصل کردن صدای بلندگوی سیستم به‌کار می‌رود.	
آیکون میکروفون، جهت صحبت کردن در کلاس می‌باشد.	
آیکون وب‌کم برای اشتراک‌گذاری تصویر در کلاس است.	
کاربران، از این آیکون برای درخواست اجازه از استاد برای بیان مطالب استفاده می‌شود.	

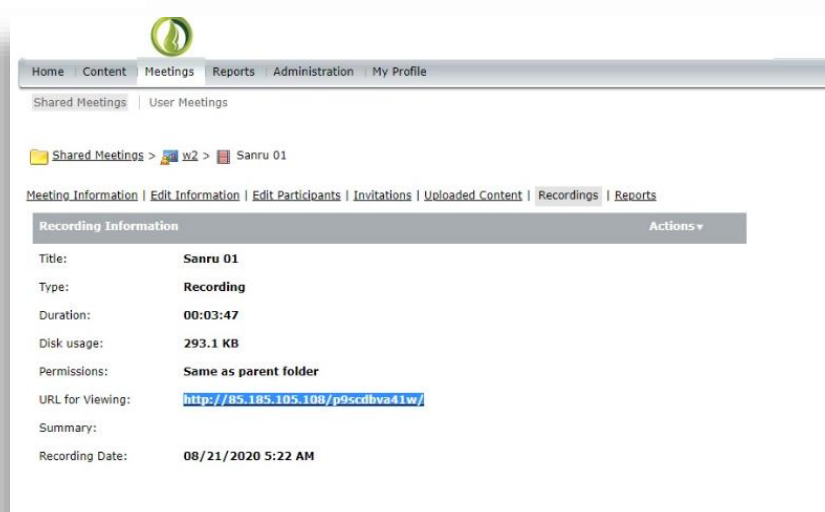
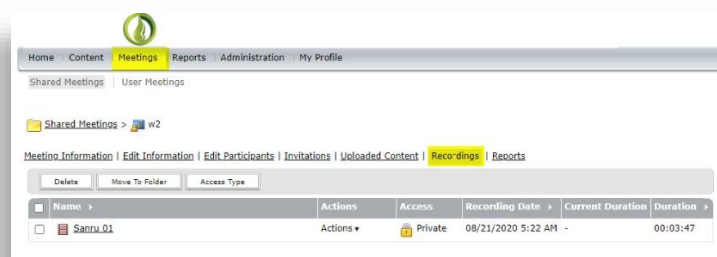
منوی Meeting



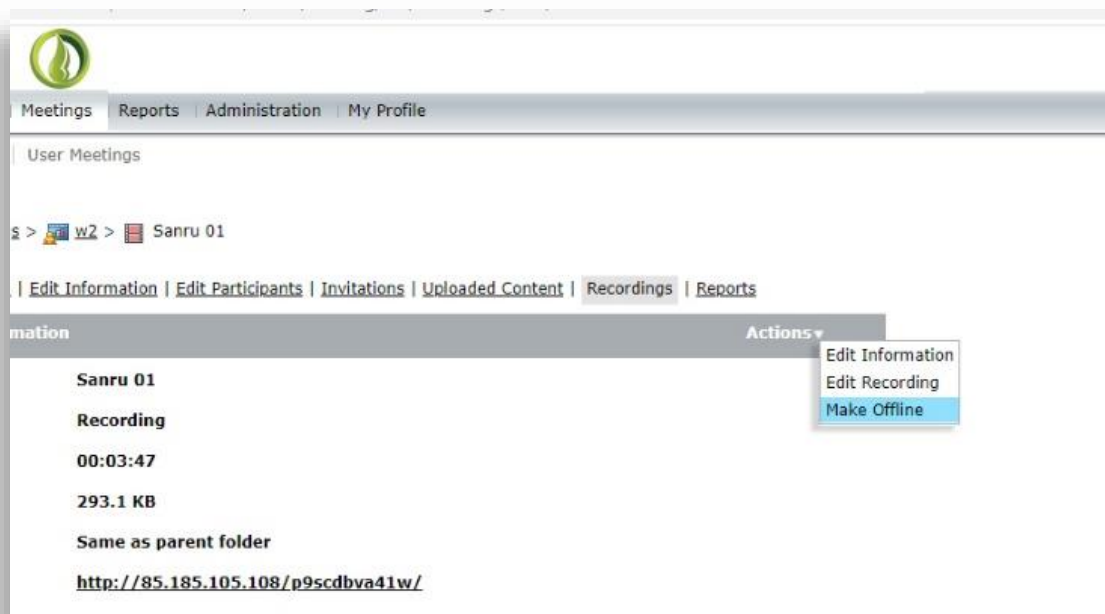
Manage Meeting Information

شما می‌توانید فایل ضبط شده از کلاس را در اختیار دیگران قرار دهید.

برای این کار از منوی Meeting گزینه Manage Meeting Information را انتخاب کنید. در سربرگ Recording بر روی نام فایل کلیک کرده و در قسمت URL for viewing لینک فایل ضبط شده را کپی کرده و در نرم‌افزار ادوبی کانکت این لینک را در اختیار دانشجویان قرار دهید.



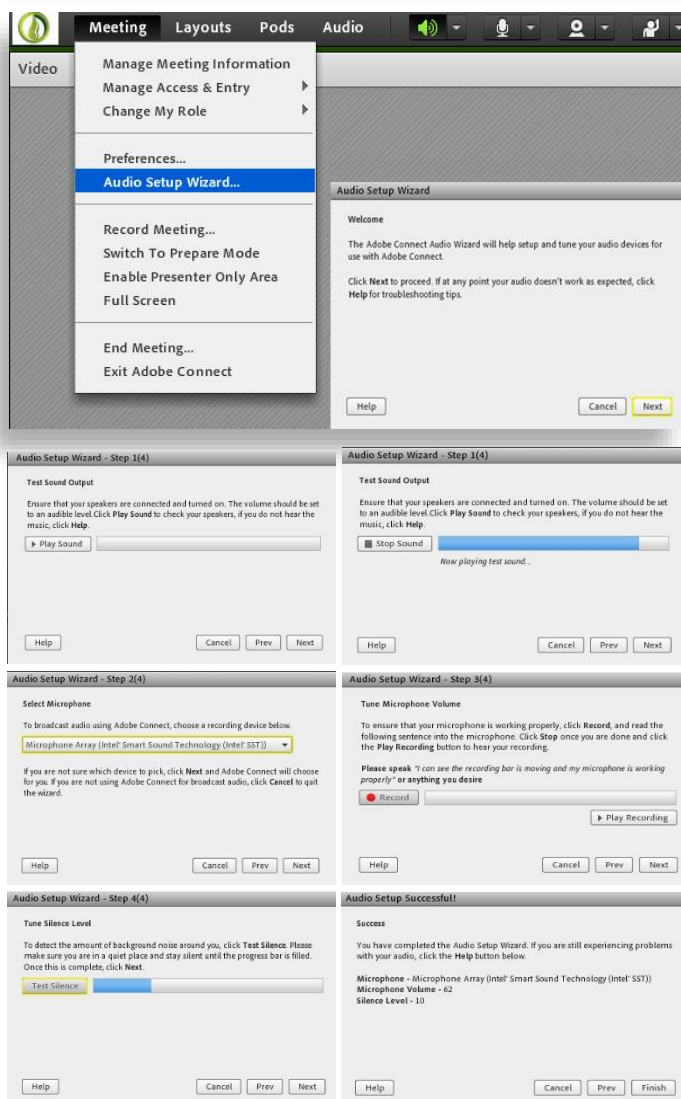
اگر از منوی Meeting گزینه Manage Meeting Information و سربرگ Recording بر روی Actions کلیک و گزینه Make Offline را انتخاب کنید، در صفحه جدید، با انتخاب گزینه Proceed with offline Recording پس از تعیین نوع پسوند و کیفیت فایل خروجی، می‌توانید فایل را ذخیره کنیم.



Audio Setup Wizard

در گام اول، بعد از ورود به کلاس، باید از کارکرد درست میکروفون، بلندگو و دوربین، اطمینان حاصل نمود. روش بررسی به شرح زیر است:

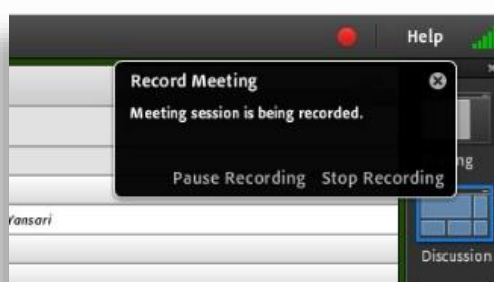
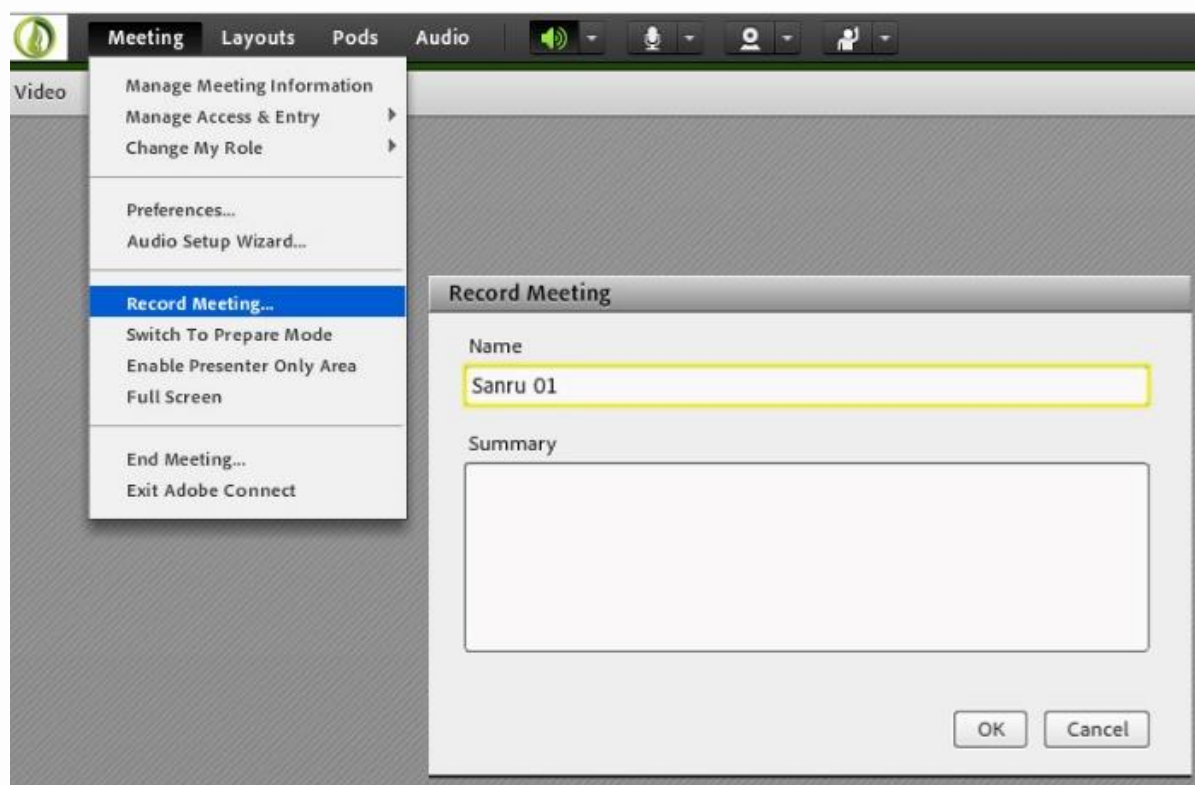
به منوی Meeting رفته و گزینه Audio Setup Wizard را کلیک کنید. در پنجره خوش‌آمدگویی که باز شده روی next کلیک نمایید. ابتدا پخش صوت آن تست می‌شود. در پنجره باز شده بر روی Play Sound کلیک کرده تا صوتی برای شما پخش می‌شود. در ادامه روی Next کلیک نمایید. سپس میکروفون خود را انتخاب و سپس روی Next کلیک کرده و به مرحله بعد بروید. در این مرحله بر روی Record کلیک کنید تا صدای خود را ضبط و در انتها روی Play Recording کلیک کرده، صدای شما پخش خواهد شد. در آخر، با کلیک روی Test Silence، سکوت محیط تست می‌شود و در نهایت، پیامی از عمل‌کرد آن گزارش می‌شود.



Record Meeting

شما می‌توانید تمامی فعالیت کلاس را برای خود و دانشجویانی که به هر دلیلی نتوانستند در کلاس حضور داشته باشند، ضبط کنید. از منوی Meeting گزینه Record Meeting را انتخاب کنید. در پنجره باز شده نامی برای رکورد خود انتخاب و بر روی دکمه Ok کلیک کنید تا ضبط از کلاس آنلاین آغاز شود.

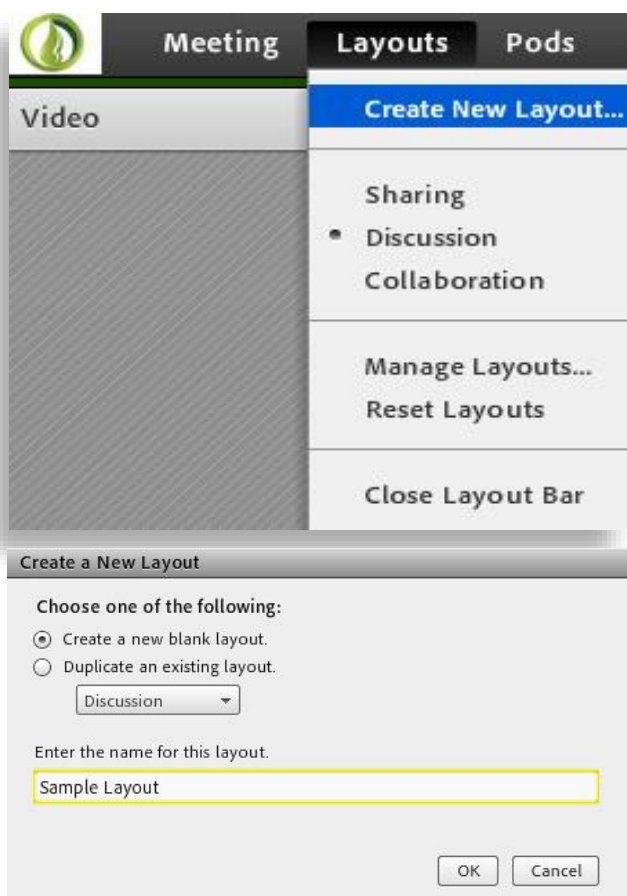
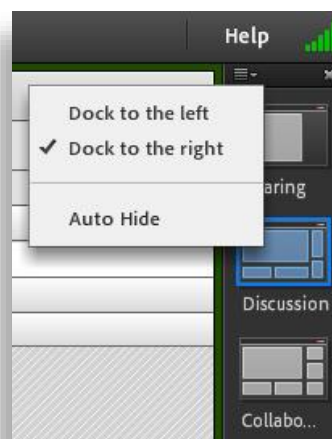
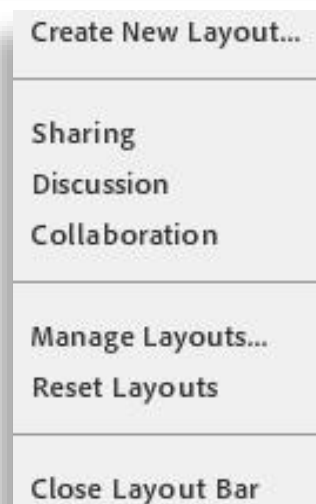
از قسمت بالا سمت راست، می‌توانید ضبط را هرگاه خواستید موقتاً متوقف (Pause) کنید یا اگر هم بخواهید با کلیک بر روی دکمه Stop Recording ضبط فایل خود را ذخیره کنید.



End Meeting: این گزینه برای پایان یافتن کلاس یا جلسه بوده و ارتباط با همه حاضرین در کلاس قطع می‌شود. گفتنی است در صورتی که جلسه را ضبط می‌کنید قبل از کلیک بر روی این گزینه، جلسه را از حالت ضبط شدن خارج کنید. Exit Adobe Connect: با این گزینه از نرم‌افزار خارج می‌شوید.

منوی Layouts

به آرایش و طرز چینش پادها طرح یا Layout نامیده می‌شود. به طور معمول سه طرح پیش‌فرض در سمت راست صفحه قرار دارد که به آسانی می‌توان آنها را به سمت دیگر منتقل کرد.



این امکان وجود دارد که از طریق Drag and Drop موقعیت قرارگیری یا اندازه پادها را تغییر دهید یا آنها را از صفحه اصلی پاک یا اضافه نمایید.

برای ساخت یک طرح سفارشی و اضافه کردن آن به پنل سمت راست صفحه از منوی Layouts گزینه Create New Layout را برگزینید. در فیلد Enter the name for this layout نام طرح سفارشی را مشخص نمایید. و بر روی Ok کلیک کنید. طرح سفارشی شما ایجاد شده و به پنل سمت چپ اضافه می‌شود. اکنون می‌توانید پادهای موردنظر خود را در صفحه مرتب کنید. از این پس هر زمان که نیاز به استفاده از این Layout وجود داشت، به راحتی بر روی آن کلیک کنید و آماده استفاده خواهد بود.

گفتنی است برای ویرایش یا ایجاد طرح جدید از دو آیکون ایجاد شده در سمت راست (پایین صفحه) نیز می‌توان استفاده کرد.



Create New Layout: ایجاد یک طرح جدید به کار می‌رود.

Manage Layouts: برای حذف یا تغییر در طرح به کار می‌رود.

Reset Layouts: این گزینه برای بازگرداندن تنظیمات به حالت پیش‌فرض به کار می‌رود.

Close Layout Bar: برای بستن لایوت‌بار سمت راست به کار می‌رود.

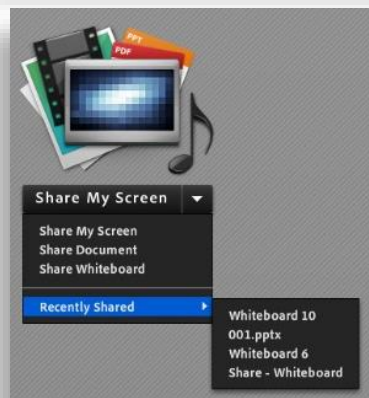
منوی Pods

در این نرم افزار پادهای مختلفی وجود دارد که هر یک دارای امکانات منحصر به خود هستند. وقتی وارد یک جلسه می شوید پادهای پیش فرض به شما نمایش داده می شود. پاد در لغت و فرهنگ عامیانه انگلیسی به معنای صفحه های تخت است. در منوی Pods امکان مدیریت پادها وجود دارد و می توانید هر کدام را به دلخواه و نیاز خود اضافه یا حذف کنید.

- Share ▶
 - Notes ▶
 - Attendees
 - Video
 - Video Telephony
 - Chat ▶
 - Files ▶
 - Web Links ▶
 - Poll ▶
 - Q & A ▶
-
- Move and Resize Pods
-
- Manage Pods...

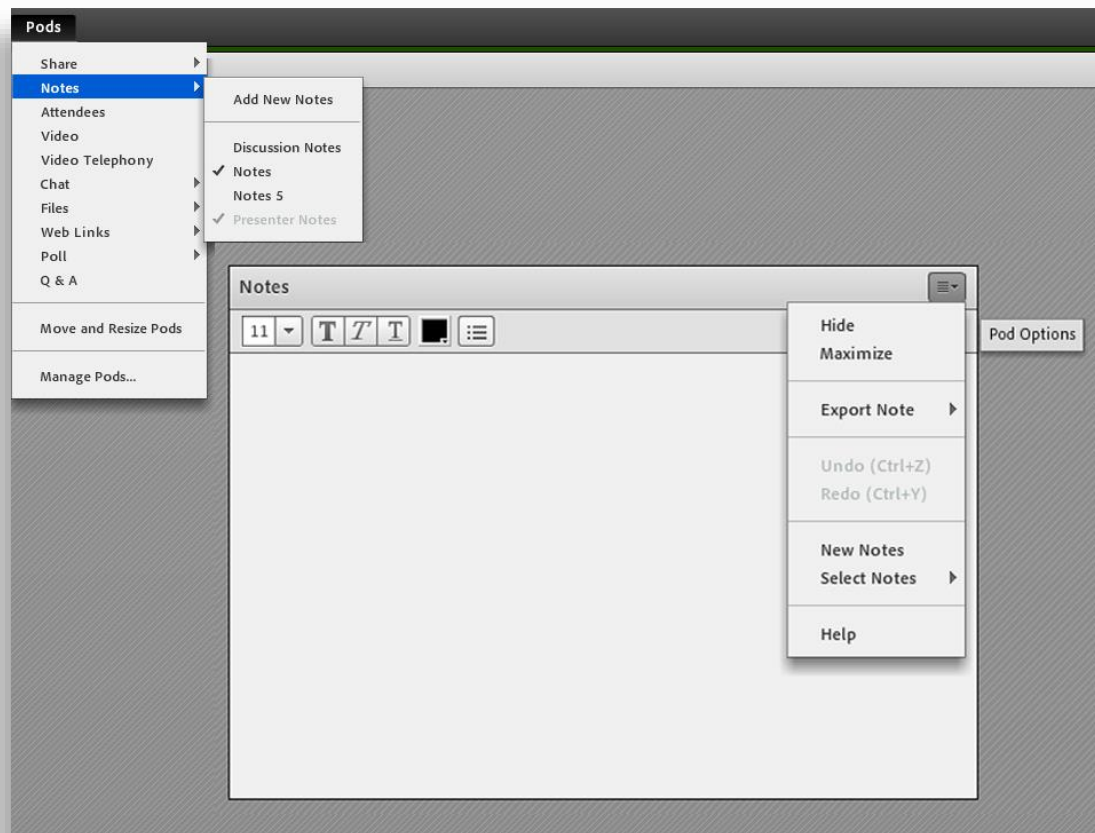


Share: پنجره اشتراک گذاری که مدیر کلاس می تواند مطالب مورد نیاز در کلاس را برای شرکت کنندگان با روش های مختلفی در این پنجره به اشتراک بگذارد و شرکت کنندگان تنها می توانند فایل های به اشتراک گذاشته شده را مشاهده کنند. انواع موارد اشتراک می تواند صفحه نمایش کامپیوتر، مستندات سیستم یا تخته سفید باشد. در موارد مذکور شرکت کنندگان صرفاً اطلاعات اشتراکی را مشاهده می کنند.



شهریور ۹۹

Notes: پنجره یادداشت که در این پنجره به استاد اجازه می‌دهد مطالبی را جهت اطلاع‌رسانی به کاربران ثبت نمایند، که کاربران فقط دسترسی به نمایش این پنجره را دارند. در این پنجره می‌توان مطالب را از نظر رنگ، اندازه و نوع قلم متفاوت درج نمود و کاربران تنها مشاهده‌گر یادداشت‌های درج شده هستند.



Attendees: **پنجره شرکت کنندگان**، که شامل لیستی از افراد کلاس و اسامی آنان می‌باشد و خواهید توانست تمام کسانی که در جلسه حضور دارند را مدیریت و مشاهده نمایید.

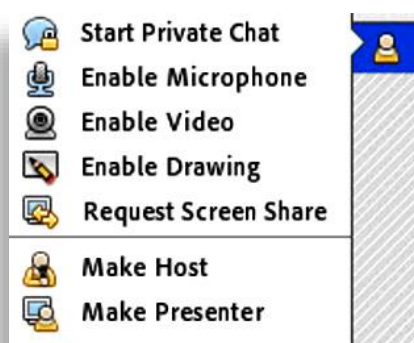
شامل سه گروه کاربری است:

Host: مدیران که مدیریت کامل کلاس اعم از شروع و پایان کلاس، صدور اجازه دسترسی به صوت کاربران، اخراج کاربران و از دسترسی‌های مدیران است. تنها مدیر کلاس می‌تواند وضعیت حاضرین کلاس را عوض نماید و کاربری از یک گروه به گروه دیگر منتقل نمائید.

Presenters: ارائه‌دهندگان که کنترل کلاس اعم از مدیریت فایل‌ها، محیط اشتراک‌گذاری، اشتراک فایل و صوت از دسترسی‌های کاربران ارائه دهنده است.

Participants: شرکت کنندگان که حضور در کلاس، گفتگوی متنی به صورت عمومی و خصوصی، دانلود فایل، مشاهده محیط اشتراک‌گذاری، شنیدن صوت کلاس، شرکت در نظرسنجی و در صورت اجازه مدیر کلاس، گفتگوی صوتی از دسترسی‌های کاربران شرکت کننده می‌باشد.

در قسمت Participants با کلیک بر روی نام کاربر مورد نظر منوی روبرو باز خواهد شد.



Start Private Chat: شروع چت خصوصی با فرد موردنظر

Enable Microphone: اجازه صحبت به کاربر موردنظر

Enable Video: اجازه ارتباط اشتراک تصویر کاربر موردنظر

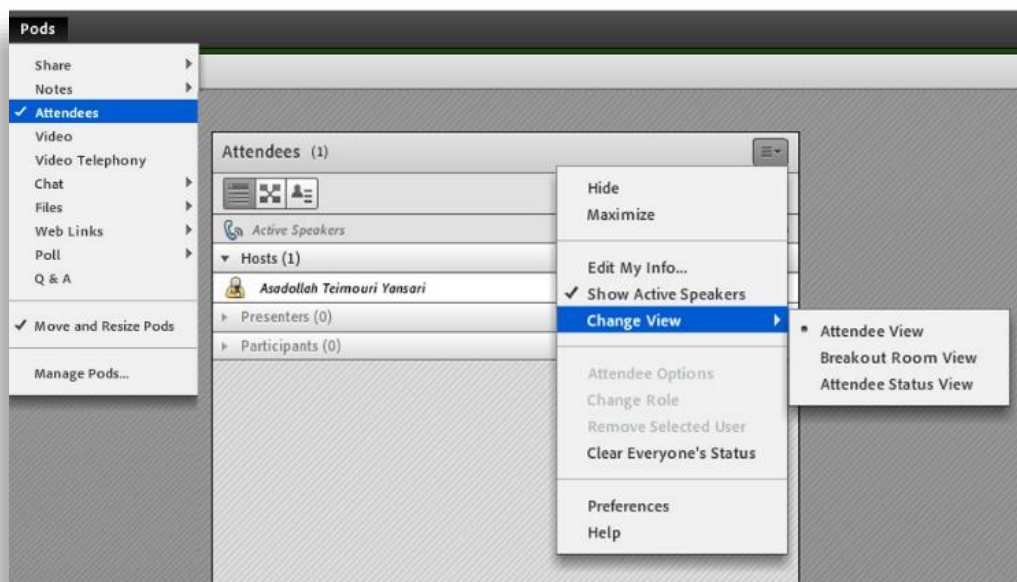
Enable Drawing: اجازه استفاده از وایت‌برد

Enable Screen Share: اجازه استفاده از پرده اصلی

Make Host: تغییر به حالت مدیر

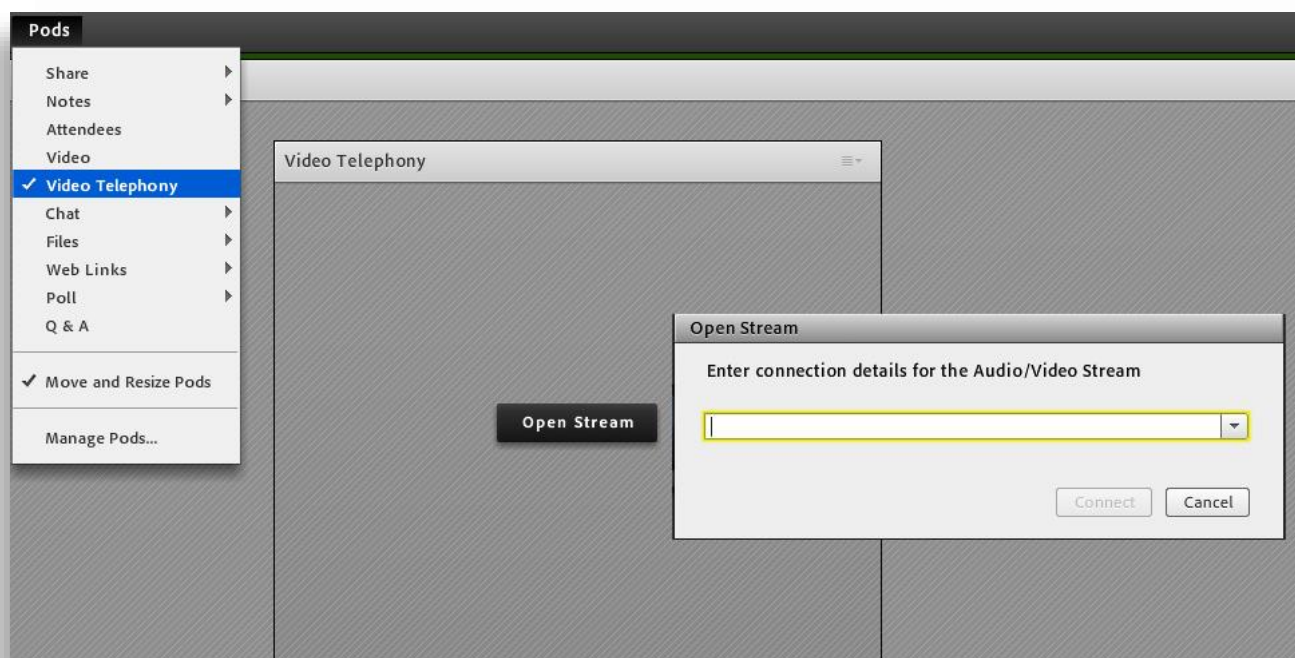
Make Presenter: تغییر به حالت ارائه‌دهنده



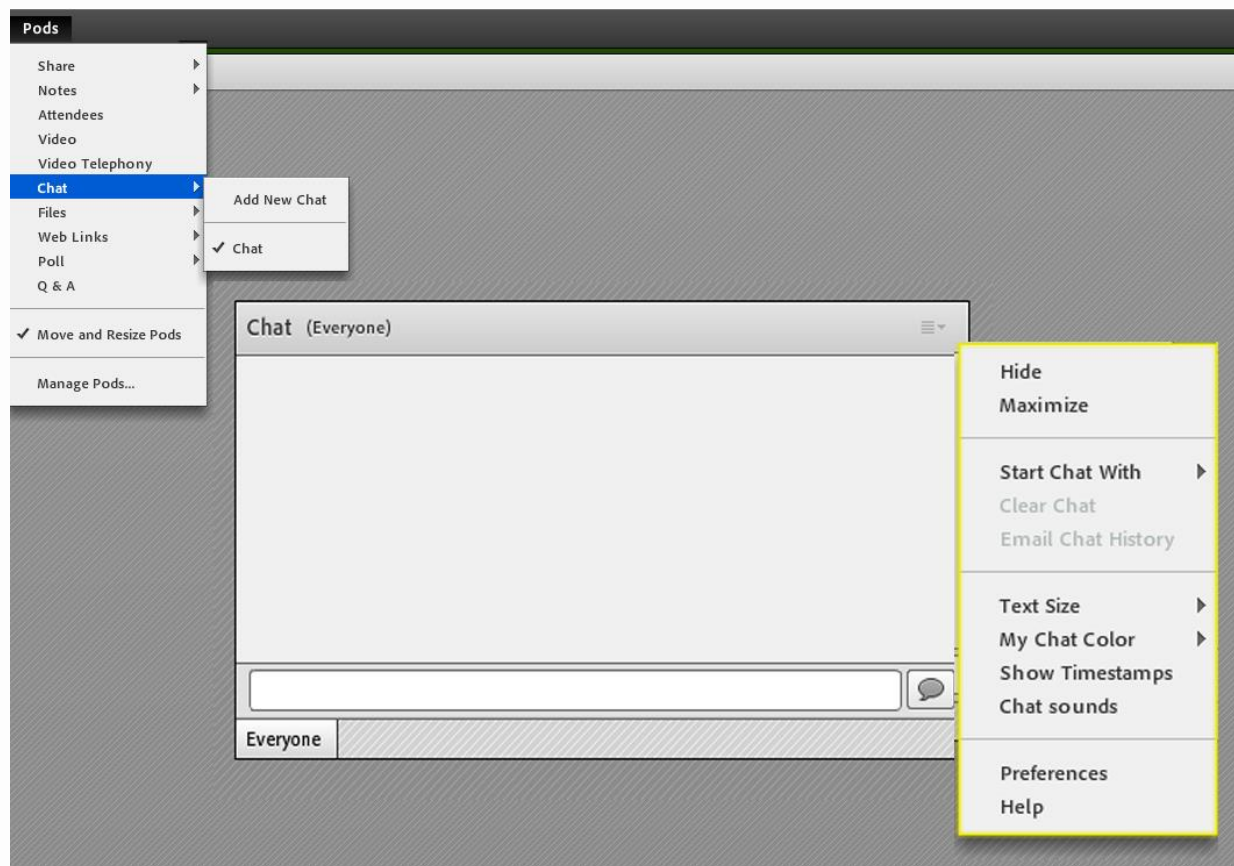


Video: جهت نمایش تصویر استاد و دانشجویان در کلاس استفاده می‌شود. برای استفاده از این امکان، داشتن وب کم فعال ضروری است. با کلیک بر روی گزینه Start My Webcam این امکان فعال می‌شود. گفتنی است تا این لحظه فقط دوربین فعال شده ولی هیچ یک از کاربران تصاویر ارسالی وب کم شما را نخواهند دید. با کلیک بر روی گزینه Start Sharing تصویر به اشتراک گذاشته می‌شود.

Video Telephony: تماس تصویری تلفنی

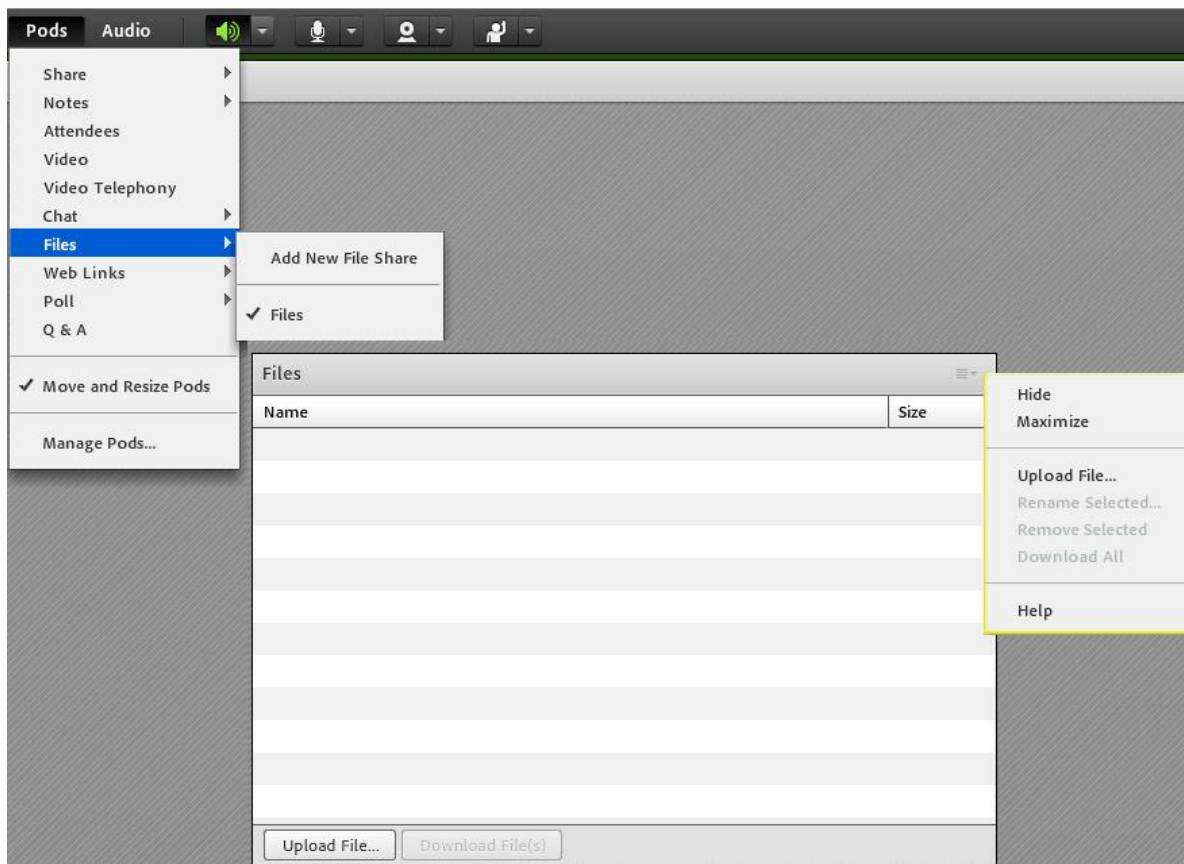


Chat: پنجره گفتگوی متنی که امکان گفت و گوی متنی را بین کاربران فراهم می نماید، در این پنجره گفتگوی متنی به صورت عمومی و خصوصی با کاربران اعم از مدیر، استاد یا دانشجو می باشد و مخاطبان جلسه خواهند توانست از این راه سوال های خود را با یکدیگر در میان بگذارند یا اینکه نظرهای خود را اعلام کنند. برای استفاده اشاره گر موس را روی کادر قرار داده کلیک کنید و سپس متن دلخواه خود را تایپ و دکمه Enter را بزنید.



برای استفاده از چت خصوصی روی نام کاربر مورد نظر کلیک راست کرده و درخواست چت خصوصی می دهید.





Web Links: جهت قرار دادن آدرس صفحات اینترنتی در کلاس از این امکان استفاده می‌شود. گزینه Add Link برای افزودن لینک‌های بیش‌تر به کار می‌رود.

Poll: جهت برگزاری یک نظرسنجی از افراد حاضر در کلاس یا جلسه استفاده می‌شود.

برای ایجاد یک نظرسنجی در کلاس در قسمت Question سوال موردنظر مطرح و در بخش Answer به ازای هر یک گزینه‌های پاسخ، یک سطر جدید تایپ کنید. در حالت Multiple Choice نظرسنجی به صورت تک‌جوابی، در حالت Multiple Answers نظرسنجی به صورت چندجوابی درآمده و برای تولید گزینه Open را بزنید.

View Votes برای دیدن آرای ارسالی می‌باشد.

Q & A: جهت برگزاری پرسش و پاسخ با حاضرین استفاده می‌شود.

در این قسمت پس از انتخاب پرسش مورد نظر، ابتدا در کادر پایین نموده و پاسخ مناسب را تایپ نمایید. سپس گزینه Send Privately برای ارسال پاسخ به فرستنده پرسش موردنظر و شما با کلیک بر روی دکمه Send To All پرسش موردنظر برای همه حاضرین ارسال می‌شود.

Move and resize Pods: در صورت فعال بودن تیک کنار این گزینه شما می‌توانید با قرار دادن نشانگر ماوس روی لبه‌های پاد اندازه آنها را تغییر داده یا جابجا نمایید.

Manage Pods: برای مدیریت پاد استفاده می‌شود.

منوی Audio



Microphone Rights for Participants: فعال بودن میکروفون همه کاربران.
 Enable Single Speaker Mode: فعال بودن میکروفون برای یک کاربر که برای حذف تداخل صحبت‌های نفرات با هم می‌توانید از این گزینه استفاده کنید. آیکن در این حالت به صورت درمی‌آید.

در Audio Conference Settings گزینه Do not include any audio conference with this meeting بدین معنی است که فقط امکان استفاده از Voice over IP را خواهد داشت. و صدا فقط از طریق اسپیکر و میکروفون‌های شرکت‌کنندگان و سخنران دریافت و ارسال خواهد شد و امکان استفاده از تلفن و Call Conferencing وجود نخواهد داشت.



آیکن بلندگو

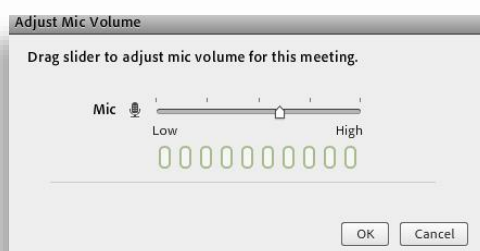
در صورت فعال شدن میکروفون در نوار ابزار گزینه‌های زیر را داریم:
 Mute My Speakers: قطع کامل صدای بلندگو
 Adjust Speakers Volume: تنظیم صدای بلندگو



آیکن میکروفون

در صورت فعال شدن میکروفون در نوار ابزار گزینه‌های زیر را داریم:
 Mute My Microphone: قطع کامل صدای میکروفون
 Disconnect My Microphone: قطع صدای میکروفون کلاس آنلاین
 Adjust Microphone Volume: تنظیم صدای میکروفون
 Select Microphone: انتخاب نام میکروفون موردنظر
 اگر آیکن Microphone سبز رنگ باشد بدین معنی است که شرکت‌کنندگان می‌توانند صدای شما را بشنوند. اگر مایل هستید با یک کلیک دیگر می‌توانید ارسال صدا را متوقف نمایید. در این صورت علامت اسلش روی آیکن Microphone ظاهر شود به معنای عدم ارسال صدا است.

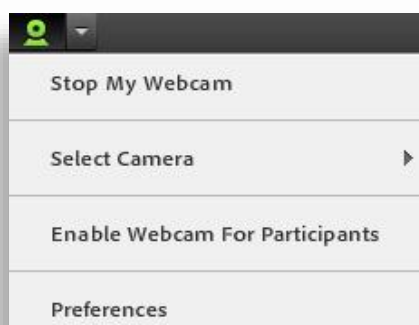
قبل از برگزاری هر جلسه باید مقدار بلندی صدای میکروفون خود را با گزینه Adjust Microphone Volume تنظیم نمایید.



از این قسمت می‌توانید مقدار بلندی صدای خود را تنظیم کنید. توجه داشته باشید که میکروفون در حالت متصل (سبز رنگ) باشد.



آیکون وبکم



آیکون اجازه



شرکت کننده از طریق وضعیت Raise Hand می‌تواند از استاد تقاضای صحبت کند. استاد و سایر حاضران در کلاس با دیدن علامت آن کنار نام وی متوجه درخواست وی شده و مدیر ممکن است درخواست وی را بپذیرد و امکان صحبت برای او را فعال کند یا با درخواست وی مخالفت کند. پس از تأیید مدیر، میکروفون شرکت کننده وصل و با تصمیم استاد میکروفون وی قطع خواهد شد.

Raise Hand: دست بلند کردن و اجازه برای صحبت

Agree: نظر موافق برای صحبت

Disagree: نظر مخالف برای صحبت

Step Away: نظر ممتنع

Speak Louder: درخواست صحبت با صدای بلندتر

Speak Softer: درخواست صحبت با صدای آرام

Speak up: درخواست افزایش سرعت روند آموزش

Slow Down: درخواست کند شدن سرعت آموزش

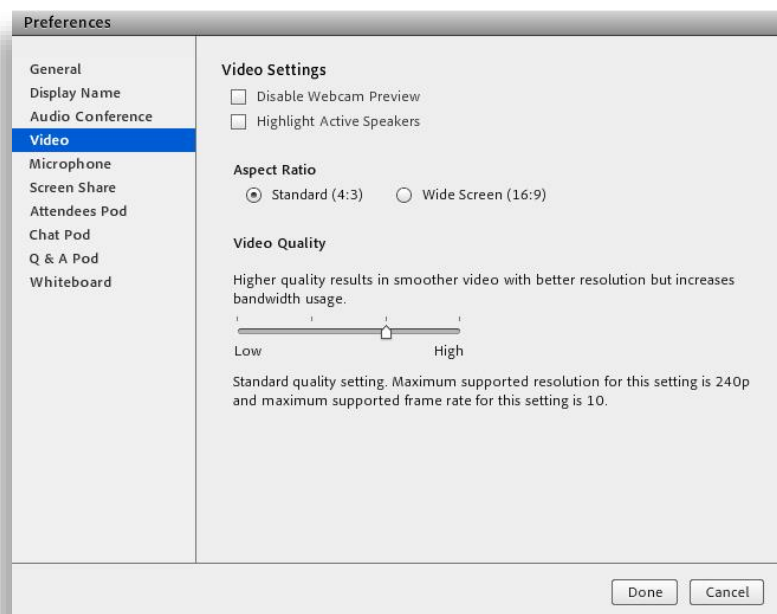
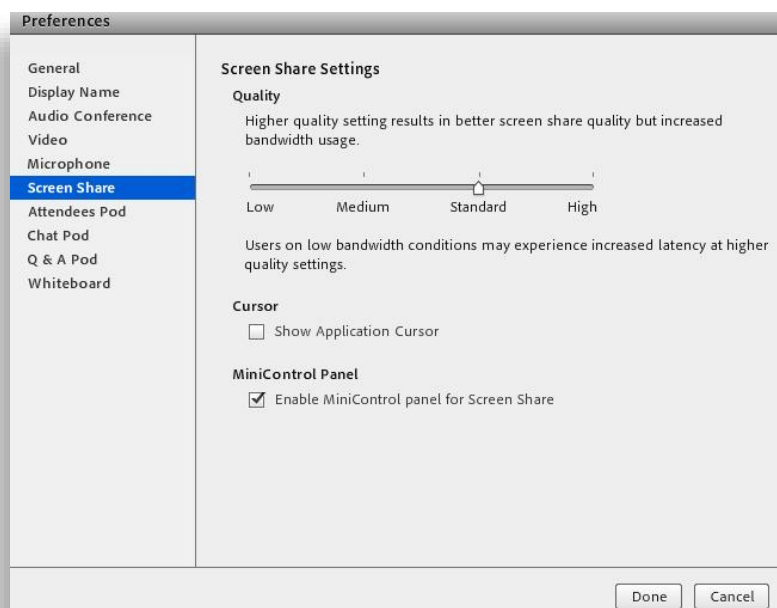
Laughter: خندیدن

Applause: تشویق کردن

Clear Status: پاک کردن وضعیت‌های ثبت شده قبلی

کیفیت تصویر در ادوبی کانکت

برای تعیین کیفیت تصویر در تماس تصویری و اشتراک گذاری صفحه نمایش و دوربین از منوی Meeting گزینه Preferences را انتخاب و گزینه Screen و Video را کلیک کنید.



ایجاد یک Meeting

برای ساخت Meeting بعد از لاگین شدن از منوی Meetings روی دکمه New Meeting کلیک کنید.

Name: یک نام برای Meeting خود انتخاب نمایید.

Custom URL: یک آدرس دلخواه تعیین کنید.

Summary: خلاصه‌ای از علت ایجاد این جلسه را بنویسید.

Start Time: زمان شروع جلسه را مشخص کنید.

Duration: مدت زمان جلسه را مشخص کنید.

Select Template: به صورت پیش فرض رها کنید.

Language: زبان جلسه را انتخاب نمایید.

Access: سه گزینه دارد که گزینه پیش فرض به این معنی

است که علاوه بر کاربران ثبت‌نام شده، امکان ورود مهمان نیز

(در صورت تأیید) وجود دارد. اگر این گزینه فعال باشد، در

زمان وارد شدن مهمان‌هایی که لینک جلسه را در اختیار دارند،

از شما برای رد یا قبول درخواست آن‌ها به صورت

Notification سوال پرسیده می‌شود. تنظیمات Audio

Conference Settings را به صورت پیش فرض رها کنید و بر

روی Next کلیک کنید.

در مرحله Select Participants می‌توانید با انتخاب و دکمه

add کاربران و گروه‌های شرکت‌کننده در جلسه را مشخص

نمایید. سپس بر روی Next کلیک نمایید.

در گزینه Send Invitations این امکان فراهم شده است که برای شرکت‌کنندگان دعوت‌نامه‌ای ارسال شود. هم‌چنین با فعال کردن

گزینه Attach iCal ویژگی اضافه شدن خودکار رویداد به تقویم برای کاربران فراهم خواهد شد؛ در نهایت روی Finish کلیک کنید.

اکنون با اشتراک‌گذاری آدرس جلسه، کاربران می‌توانند وارد جلسه مجازی شوند.

Enter Meeting Information
Enter Meeting Information > Select Participants > Send Invitations

Meeting Information

Name: *

Custom URL: http://85.185.105.108/ (Leave this field blank for a system-generated URL, or include a unique URL path. example: "product-demo" will result in http://85.185.105.108/product-demo/)

Summary: (max length=4000 characters)

Start Time: 21 August 2020 09:45 AM

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 accepted guests may enter the room
- ☐ Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

Audio Conference Settings

☒ Do not include any audio conference with this meeting. (Select this option to create a VOIP 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

Cancel < Previous Next > Finish