



دستورالعمل کاربری سامانه اتصال

دستورالعمل

کاربری سامانه اتصال

دستورالعمل کاربری سامانه اتصال

1- مقدمه

سیستم های ارتباطی یکپارچه و ایمن که بتوانند همه نیازهای ارتباطی موجود در یک سازمان را تحت پوشش قرار داده و اطلاعات لازم و ضروری را به موقع در اختیار استفاده کنندگان آن قرار دهند، از ابزار های مفیدی هستند که سازمان ها برای افزایش قابلیت های خود، صرفه جویی در هزینه و زمان و انرژی، بهبود عملکرد، تصمیم گیری بهتر و دستیابی به مزیت رقابتی از آن استفاده می کنند.

2- امکانات سامانه

سامانه ارتباطات یکپارچه وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات بستری با کیفیت، ایمن و جامع را جهت ارتباطات سازمانی در سطح کشور با قابلیت های زیر فراهم نموده است، همچنین این سرویس در سطح وزارتخانه و تمامی سازمان های زیرمجموعه قابل ارائه خدمات می باشد:

- ✓ ویدیوکنفرانس
- ✓ ارتباطات در لحظه صوتی ، تصویری و نوشتاری
- ✓ به اشتراک گذاری برنامه و مستندات
- ✓ ارائه مطلب در جلسات مجازی با استفاده از:
 - پاورپوینت(PowerPoint presentation)
 - تخته سفید (White Board)
 - پرسش و پاسخ (Q&A)
 - رای گیری (polling)
- ✓ VOIP




✓ وبینار

✓ دسترسی از طریق موبایل، تبلت و رایانه هاس شخصی و رومیزی

3- ورود به سامانه

جهت ورود به برنامه :


۰- سامانه را اجرا مینماییم .

۱- در پنجره ظاهر شده در قسمت " آدرس ورود به برنامه " آدرس کاربری را وارد مینماییم و بر روی  کلیک مینماییم.

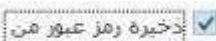


۲- در این مرحله در صورت برقرار موفقیت آمیز ارتباط سامانه با سرورهای سایت مرکزی م ستقر در وزارتخانه ، اطلاعات تکمیلی برای ورود نهایی درخواست می گردد.



۳- اطلاعات را تکمیل نموده و روی  کلیک مینماییم

۴- در صورتیکه تمایل دارید در آینده این مراحل به صورت اتوماتیک طی شود و مستقیم وارد سامانه شوید میبایست گزینه ذخیره رمز عبور را فعال نمایید .

لیست مخاطبین ظاهر می گردد 

۵- در صورت ورود موفقیت آمیز به سددامانه، پنجره اصدلی و





4- پیام نوشتاری ، حالت حضور و مخاطبین

1-4 پیدا کردن افراد:

سرریعترین راه برای پیدا کردن افراد در سامانه، جستجو براساس نام مخاطب یا شماره تلفن، در کادر جستجو، در صفحه اصلی میباشد. نتایج به صورت اتوماتیک نمایش داده میشود.



2-4 افزودن مخاطب جدید:

لیست مخاطبین شما ، به ایجاد تماس سهولت بخ شیده و به شما اجازه میدهد تا حالت حضور و اطلاعات تماس افرادی که برایتان مهم هستند را مشاهده نمایید.

3-4 جهت افزودن مخاطب:

- ۰- با استفاده از کادر جستجو موجود در صفحه اصلی سامانه مخاطب مورد نظر را پیدا کنید .
- ۱- بر روی مخاطب یافت شده کلیک راست نمایید .
- ۲- بر روی گزینه (افزودن به لیست مخاطبین) کلیک نمایید .
- ۳- یک گروه را جهت اضافه کردن مخاطب جدید انتخاب نمایید .



۴-۴ مشاهده کارت تماس:

کارت تماس مخاطب، شامل اطلاعات سازمانی مخاطب مانند اداره، سمت سازمانی، شماره تلفن و حالت حضور مخاطب میباشد. برای مشاهده کارت تماس، از طریق لیست مخاطبین یا کادر جستجوی مخاطبین، مخاطب مورد نظر را یافته و پس از نگهداشتن نشانگر موس بر روی عکس وی و ظاهر شدن آیکونها، بر روی آیکون مشاهده کارت تماس، کلیک نمایید .



۴-۵ پاسخگویی به درخواست پیام نوشتاری:

با کلیک بر روی هر قسمت از تصویر مخاطب در پنجره هشدار پیام ورودی، میتوانید به پیام نوشتاری پاسخ دهید .

**۶-۴ نمایشگر حالت حضور:**

حالت حضور به افراد دیگر این قابلیت را میدهد که در یک نگاه متوجه شوند شما چه زمانی قادر پاسخگویی میباشید .

جهت تغییر حالت حضور خود:

در صفحه اصلی سامانه، بر روی فلش کنار حالت حضور، یکبار کلیک نموده و سپس حالت حضور مورد نظر خود را انتخاب نمایید .



حالتهای حضور و مفهوم آنها در جدول ذیل ذکر گردیده است:

رنگ	حالت حضور	وضعیت مخاطب	نحوه قرار گرفتن در این حالت
■	در دسترس	مخاطب on line بوده و قادر به پاسخگویی میباشد.	به صورت اتوماتیک یا انتخاب کاربر
■	به زودی باز میگردد	مخاطب برای مدتی کوتاه از رایانه دور می-باشد.	با انتخاب کاربر
■	غایب	مخاطب وارد سامانه شده ولی به مدت زمان نمایش داده شده، از رایانه دور بوده یا با رایانهی خود کار نکرده است.	به صورت اتوماتیک، در صورت عدم کار با رایانه یا با انتخاب کاربر (در صورت اتوماتیک بودن ، زمان عدم کار با رایانه نمایش داده میشود).
■	خارج از محل کار	مخاطب در حال کار نمیباشد یا قادر به پاسخگویی به تماس نیست.	با انتخاب کاربر
■	مشغول	مخاطب در حال تماس میباشد.	به صورت اتوماتیک (در صورتیکه مخاطب در یک جلسه یا تماس میباشد) یا فعال شدن با انتخاب کاربر
■	در حال تماس	مخاطب در حال برگزاری یک تماس دو به دو میباشد.	بهبصورت اتوماتیک



به صورت اتوماتیک	مخاطب در یک جلسه ملاقات مجاری می- باشد.	در ملاقات	■
به صورت اتوماتیک	مخاطب در یک جلسه کنفرانس صوتی بوده و قادر به پاسخگویی نمیباشد.	در جلسه کنفرانس	■
فعال سازی با انتخاب کاربر	مخاطب در حالتی قرار گرفته که امکان تماس با او وجود ندارد. فقط افرادی که در گروه (work group) هستند میتوانند تماس نوشتاری برقرار کنند.	مزاحم نشوید	■
به صورت اتوماتیک(زمانیکه کاربر در حال ارایه میباشد) و حتی تماس نوشتاری مقدور نیست	مخاطب در حال ارایه میباشد و تماس با او مقدور نمیباشد.	در حال ارایه	■
به صورت اتوماتیک	مخاطب وارد سامانه شده است.	Offline	■

۷-۴ افزودن صدا یا تصویر به یک مکالمه نوشتاری:

شما میتوانید به سرعت و با انتخاب آیکن مناسب در پایین صفحه تماس، صدا، تصویر و یا ارایه را به مکالمه نوشتاری اضافه نموده و یا افراد دیگر را به جلسه تماس اضافه نمایید .



۸-۴ جابجایی بین مکالمات جدول بندی شده:

اگر شما چند مکالمه یا جل سات گفتگوی همزمان داشته باشید، سامانه آن را در یک صفحه نمایش داده و به شما این امکان را میدهد تا به همه آنها دسترسی داشته باشید .
برروی هر یک از tabها کلیک نموده و جلسه مورد نظر را انتخاب نمایید .



۹-۴ افزودن گروه جدید:

شما میتوانید برای هر تیم کاری، که با آنها کار میکنید یک گروه بساخته تا در یک نگاه بتوانید وضعیت حالت حضوری آنها را مشاهده نموده و یا به سادگی یک تماس گروهی ایجاد نمایید .
در پنجره اصلی سامانه، روی آیکن (افزودن یک مخاطب) کلیک نمایید .



- ۲- در منوی باز شده گزینه (ایجاد یک گروه جدید) را انتخاب نمایید .
- ۳- در کادر باز شده در پایین پنجره، نام گروه را وارد نمایید .



11-4 ارسال یک پیام نوشتاری:

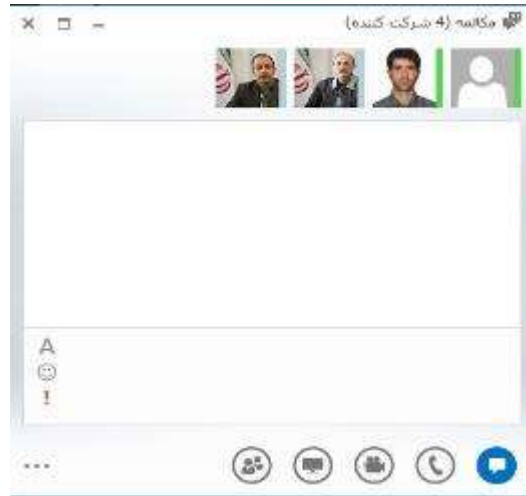
استفاده از پیام نوشتاری در سامانه باعث میشود بتوانید به سرعت با مخاطبین در دسترس در سامانه ارتباط برقرار کنید .

در صفحه اصلی سامانه، نشانگر موس را بر روی عکس مخاطب ثابت نگهداشته، آیکون ارسال پیام نوشتاری را انتخاب نمایید و یا دوبار بر روی اسم مخاطب کلیک کرده و در پنجره باز شده پیام نوشتاری خود را تایپ و ارسال نمایید .
جهت ارسال پیام نوشتاری به صورت گروهی، کلید Ctrl را روی صفحه کلید نگهداشته و پس از انتخاب مخاطبین مورد نظر، دکمه Enter را فشار دهید




11-4 شروع یک مکالمه نوشتاری گروهی:

- ۰- بوسیله نگه داشتن دکمه Ctrl بر روی صفحه کلید و کلیک نمودن بر روی اسامی مخاطبین مورد نظر در لیست مخاطبین آنها را انتخاب نمایید.
- ۲- بر روی مخاطبین انتخاب شده کلیک راست نموده و در منوی باز شده گزینه ارسال یک IM را انتخاب نمایید.
- ۳- در پنجره باز شده پیام نوشتاری خود را تایپ نموده و جهت ارسال دکمه enter را فشار دهید.
- ۴- برای اضافه نمودن صدا به مکالمه دکمه تلفن را فشار دهید.
- ۵- جهت اضافه نمودن تصویر و ایجاد مکالمه تصویری دکمه دوربین را فشار دهید.
- ۶- اگر شما در یک مکالمه نوشتاری دو به دو بودید و می خواستید افراد بیشتری را به مکالمه دعوت نمایید نشانگر موس خود را بر روی آیکون افراد ثابت نگه داشته و بر روی (دعوت کردن از افراد بیشتر) کلیک نمایید.



5- تماس صوتی

5-1 تنظیم دستگاه صوتی:

- 0- در قسمت (دستگاه اصلی خود را انتخاب کنید)  در گوشه راست و پایین سامانه کلیک نموده و گزینه (تنظیمات دستگاه صوتی) را انتخاب نمایید.
- 2- در پنجره باز شده، از لیست دستگاه صوتی، دستگاه مورد نظر خود را انتخاب نموده و در قسمت پایین میزان صدا را برای میکروفون، بلندگو و صدای زنگ تنظیم نمایید.



- 3- در صورتی که دستگاه صوتی شما کارت صوتی مجزا داشته باشد و یا دو کارت صدا بر روی رایانه موجود باشد، گزینه زنگ دوم فعال می گردد. در این قسمت می توانید صدای زنگ تماسهای ورودی را بر روی دستگاه صوتی ثانویه تنظیم نمایید.





2-5 ایجاد تماس صوتی:

۰- نشانگر موس خود را بر روی تصویر مخاطب مورد نظر در لیست مخاطبین نگه داشته تا گزینه‌ها ظاهر گردد.



۲- بر روی دکمه تلفن کلیک نموده تا تماس صدوتی برقرار گردد. در صدورت کلیک بر روی فلش کنار دکمه تلفن، می‌توانید با شددماره تلفن مخاطب تماس برقرار نمایید

ایجاد تماس به وسیله صفحه شماره گیر تلفن:

۰- بر روی آیکون تلفن موجود در سامانه کلیک نمایید.

۲- جهت شماره گیری از اعداد صفحه شماره گیر استفاده نموده یا شماره مورد نظر خود را در کادر جستجو تایپ نمایید.

سامانه قادر است مانند یک تلفن معمولی شماره گیری نماید.



3-5 استفاده از کنترل برای تماس صوتی:

نشانگر موس خود را بر روی دکمه تلفن/میکروفون ثابت نگه دارید تا به کنترل‌ها دسترسی یابید.

- جهت قراردادن تماس در حالت انتظار، گزینه انتظار تماس را انتخاب نمایید.
- جهت بیصدا نمودن میکروفون دستگاه صوتی، گزینه بیصدا را انتخاب نمایید.
- جهت ارسال تماس برقرار شده برای شماره با مخاطب دیگر، گزینه انتقال تماس را انتخاب نموده و در صفحه جدید، شماره یا مخاطب مورد نظر را انتخاب نمایید.



- جهت پایان دادن به تماس بر روی دکمه قرمز رنگ تلفن



در پنجره اصلی تماس کلیک نمایید.



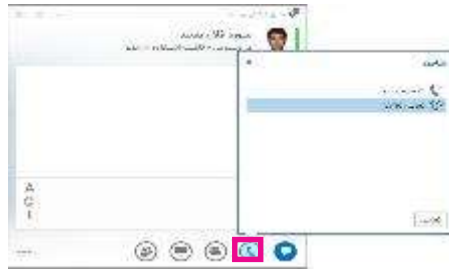
4-5 دعوت از افراد بیشتر به جلسه:

- در پنجره اصلی تماس، نشانگر موس خود را بر روی آیکن افراد، ثابت نگه داشته و گزینه دعوت کردن از افراد بیشتر را انتخاب نمایید.
- افراد دعوت شده را در پنجره دعوت کردن بر اساس نام یا شماره تلفن انتخاب نموده و بر روی دکمه تایید کلیک نمایید.
- افراد دعوت شده توسط شما، یک درخواست مبنی بر ملحق شدن به شما در جلسه، دریافت خواهند کرد.



5-5 اضافه نمودن صدا به یک جلسه گفتگوی نوشتاری:

نشانگر موس خود را بر روی آیکن تلفن در پنجره گفتگوی نوشتاری ثابت نگه داشته و یکی از گزینه ها را انتخاب نمایید. شدما گزینه هدایی نظیددر تمدداس بددا مدددل کددار، تمدداس بددا موباددل بددا مندازل در صدورت ایجدداس دسترسددی(بددرای مخاطددب مددوردد نظددرا دارا می باشد. همچنین می توانید بر روی) شماره جدید(کلیک کرده و شماره مورد نظر خود را جهت تماس تایپ نمایید.



شروع یک تماس گروهی:

۶-۵

- ۰- با نگه داشتن دکمه ctrl بر روی صفحه کلید و کلیک بر روی نام افراد "افراد مورد نظر را" از لیست مخاطبین انتخاب نمایید.
- ۲- بر روی گروه انتخاب شده کلیک راست نموده و از منوی باز شده گزینه شروع یک تماس کنفرانسی را انتخاب نمایید.



7-5 پاسخگویی به تماس:

- ۰- زمانی که مخاطبی با شما تماس می گیرد، یک پنجره پیغام در گوشه صفحه نمایش شما ظاهر میگردد.
- ۲- با کلیک بر روی هر قسمت از تصویر مخاطب تماس گیرنده تماس پاسخ داده می شود.
- ۳- جهت رد کردن تماس گزینه (نادیده گرفتن) را انتخاب نمایید.
- ۴- جهت استفاده از امکانات بیشتر، بر روی (گزینه ها) کلیک نموده و:
 - جهت پاسخگویی با پیام نوشتاری به جای تماس صوتی گزینه (پاسخ توسط IM) را انتخاب نمایید.
 - جهت رد کردن تماس و خارج شدن از دسترس مخاطبین، گزینه (تنظیم بر روی حالت مزاحم نشوید) را انتخاب نمایید.



6- تماس تصویری

1-6 راه اندازی دستگاه ویدیویی:



- جهت به اشتراک گذاری تصویرتان در تماس تصویری به یک دستگاه وب کم نیاز دارید. جهت راه اندازی دستگاه ویدیویی:
- بر روی آیکون گزینه ها در صفحه اصلی سامانه کلیک نموده و در پنجره باز شده گزینه دستگاه ویدیویی را انتخاب نمایید.
 - در صورتیکه تصویر خود را از طریق وبکم مشاهده نمیکنید صحت عملکرد وبکم را بررسی نمایید.
 - جهت تغییر وبکم می توانید وبکم مورد نظر خود را از طریق منوی بالا انتخاب نمایید.
 - جهت تنظیمات تخصصی دوربین وبکم مورد نظر خود، بروی گزینه تنظیمات دوربین کلیک نمایید.



2-6 شروع یک تماس ویدیویی:

- ۰- نشانگر موس خود را بروی تصویر مخاطب مورد نظر ثابت نگه داشته و بروی دکمه (دوربین) کلیک نمایید.



- ۲- درخواست تماس تصویری توسط مخاطب دریافت خواهد شد و او نیز می بایست تماس را بپذیرد.
- ۳- در صورت برقراری تماس، نشانگر موس خود را بروی دکمه دوربین ثابت نگه داشته و یکی از گزینه های زیر را انتخاب نمایید:
- ۴- گزینه توقف ویدیویی من، ویدیوی شما را از تماس تصویری حذف می کند ولی هنوز می توانید تصاویر دیگران را مشاهده نمایید.
- ۵- گزینه خروج از ویدئو، تمامی تصاویر موجود در جلسه را حذف مینماید ولی هنوز می توانید تماس صوتی را ادامه دهید.





3-6 مدیریت جلسه :

- ۰- نشانگر موس خود را روی آیکون «افراد» در پایین پنجره مکالمه ثابت نگهدارید. در منوی باز شده، می‌توانید شرکتکنندگان در جلسه را بصورت یک به یک یا به صورت گروهی مدیریت نمایید.
- ۲- در تب «شرکت کنندگان» روی نام مخاطب مورد نظر راست کلیک نمایید و از طریق منوی باز شده، می‌توانید گزینه‌هایی نظیر «ببصدا نمودن» و «بازگرداندن صدا» و یا «حذف کردن از جلسه موجود» را انتخاب نمایید.
- ۳- در تب «عملکردها»:
 - از گزینه «دعوت از افراد بیشتر» جهت دعوت از مخاطبین مورد نظر در جلسه استفاده میشود.
 - از گزینه «ببصدا نمودن حضار» جهت غیرفعال سازی میکروفون تمامی حضار استفاده میشود.
 - با انتخاب گزینه «بدون ویدیو حضار» تمامی وبکم های حضار جلسه غیرفعال شده و امکان ارسال تصویر برای ایشان حذف خواهد شد.
 - گزینه «پنهان کردن نامها» جهت حذف اسامی افراد از روی عکس آنها در پنجره میباشد.
 - با انتخاب گزینه «همه افراد و یکی از حضار» همه افراد حاضر در جلسه، به جز سازمان دهنده دارای اختیارات حضار خواهند بود.



4-6 مدیریت تصاویر شرکت کنندگان در جلسه:

- جهت مدیریت شرکت کنندگان در جلسه بر روی تصویر ویدئویی یا عکس آنها کلیک راست نموده - میکروفون مخاطب را بنا به نیازتان لابی صدا یا وصل نموده و یا او را از جلسه حذف نمایید.
- از گزینه (قفل کانون توجه ویدئو) جهت قفل کردن تصویر مخاطب در جلسه برای همه استفاده نمایید.



استفاده از کنترل های ویدئویی و چیدمان تصاویر:

- بر روی گزینه (انتخاب یک چیدمان) کلیک نموده و یکی از گزینه های زیر را انتخاب نمایید.
- گزینه نمای گالری، تصاویر تمامی شرکت کنندگان در جلسه را نمایش میدهد.
- گزینه نمای بلندگو، تصویر ارائه کنندگان را نمایش می دهد.
- گزینه نمای ارائه فقط محتوای جلسه را نمایش می دهد.
- گزینه نمای فشرده، عکس ها را در یک پنجره فشرده نمایش می دهد.
- گزینه (pin to gallery) تصویر مخاطب را در نمای گالری به همه نمایش می دهد.

5-6 نمای تمام صفحه:



- جهت مشاهده تصاویر در یک پنجره متفاوت بر روی گزینه) خارج از گالری ویدیو(کلیک نمایید.
- برای نمایش تصاویر ویدیویی در سایز بزرگ بر روی گزینه (نمای تمام صفحه (کلیک نمایید.



بر روی گزینه (درون



- در صورتی که مایلید تصاویر ویدیویی ارائه شده در پنجره متفاوت، به پنجره تماس بازگردد
- گالری ویدئو(کلیک نمایید.

6-6 دعوت از افراد بیشتر به تماس تصویری:



- ۰ در پنجره اصلی تماس، نشانگر موس خود را بر روی آیکن افراد، ثابت نگه داشته و گزینه (دعوت کردن از افراد بیشتر) را انتخاب نمایید.
- ۲ افراد دعوت شده را در پنجره (دعوت کردن بر اساس نام یا شماره تلفن) انتخاب نموده و بر روی دکمه (تایید) کلیک نمایید.
- ۳ افراد دعوت شده توسط شما یک درخواست مبنی بر ملحق شدن به شما در تماس تصویری دریافت خواهند کرد که در صورت پذیرفتن آن وارد کنفرانس می شوند.

7-6 اضافه نمودن تصویر به یک جلسه گفتگوی نوشتاری:



- ۰ نشانگر موس خود را بر روی آیکن دوربین در پنجره گفتگوی نوشتاری ثابت نگه دارید.
- ۲ دوربین خود را در حالت صحیح قرار داده و بر روی (شروع ویدیو من) کلیک نمایید.
- ۳ در صورت نیاز به قطع نمودن تصویر وبکم، بر روی (توقف ویدیو من) کلیک نمایید .

8-6 شروع یک تماس تصویری گروهی:

- ۰ افراد مورد نظر خود را با نگه داشتن دکمه ctrl بر روی صفحه کلید و کلیک بر روی نام افراد در لیست مخاطبین انتخاب نمایید .



۲- بر روی گروه انتخاب شده کلیک راست نموده و از منوی باز شده گزینه شروع یک تماس تصویری را انتخاب نمایید.



9-6 پاسخگویی به تماس تصویری:

- ۰- زمانی که مخاطبی با شما تماس می گیرد، یک پنجره پیغام در گوشه صفحه نمایش شما ظاهر می گردد.
- ۲- با کلیک بر روی هر قسمت از تصویر مخاطب تماس گیرنده، تماس پاسخ داده میشود.
- ۳- جهت رد کردن تماس گزینه (نادیده گرفتن) را انتخاب نمایید.
- ۴- جهت استفاده از امکانات بیشتر، بر روی (گزینه ها) کلیک نموده و:
- ۵- جهت پاسخگویی با پیام نوشتاری به جای تماس صوتی گزینه (پاسخ توسط IM) را انتخاب نمایید.
- ۶- جهت رد کردن تماس و خارج شدن از دسترس مخاطبین گزینه (تنظیم بر روی حالت مزاحم نشوید) را انتخاب نمایید.
- ۷- جهت پاسخگویی با تماس صوتی و عدم به اشتراک گذاری تصویر گزینه (پاسخگویی به وسیله تماس صوتی) را انتخاب نمایید.



7- به اشتراک گذاری و تعاملات

1-7 به اشتراک گذاشتن صفحه نمایش یا برنامه:

در زمان برگزاری جلسات، شما میتوانید صفحه نمایش رایانه خود و یا هر برنامه‌ای را که مایل باشید برای حضار جلسه به اشتراک گذارید. برای انجام این کار:

- ۱- در صفحه اصلی جلسه، نشانگر موس خود را روی آیکون مانیتور ثابت نگهدارید .



۲- برای به اشتراک گذاشتن صفحه نمایش، در تب «ارایه کردن»، گزینه «دسکتاپ» و برای به اشتراک گذاری برنامه، گزینه «برنامه» را انتخاب نمایید.



۳- در صورتیکه مایلید مخاطب مورد نظر در جلسه، بر روی برنامه یا صفحه نمایش به اشتراک گذاشته شده توسط شما کنترل داشته باشد، در بالای صفحه روی گزینه «ارائه کنترل» کلیک نمایید.



۴- در هر زمان که بخواهید دسترسی کنترل را قطع نمایید کافی است گزینه «ارائه کنترل» را در بالای صفحه انتخاب و در منوی باز شده گزینه «باز پس گرفتن کنترل» را انتخاب نمایید.



۵- پس از پایان یافتن ارائه، روی گزینه «توقف» کلیک نمایید.

2-7 به اشتراک گذاشتن ارائه PowerPoint :

- ۰- در صفحه اصلی، نشانگر موس را روی آیکون مانیتور ثابت نگه دارید.
- ۲- در تب «ارایه کردن» روی گزینه PowerPoint کلیک نموده و فایل پاورپوینت خود را از داخل رایانه انتخاب نمایید.
- ۳- جهت جابجایی اسلاید ها، روی thumbnails کلیک نموده و اسلاید مورد نظر خود را جهت نمایش انتخاب نمایید و یا از کلیدهای فلش در پایین پنجره جلسه استفاده کنید.
- ۴- برای تماشای یادداشتهای ارائه کننده، روی Notes کلیک نمایید.
- ۵- برای استفاده از ابزار ارایه اشاره گر لیزر، قلم، نشانگر و ...، در بالای سمت چپ اسلاید، روی دکمه «حاشیه نویسیها» کلیک نموده، پس از باز شدن نوار ابزار، با کلیک روی هر کدام از گزینهها، ابزار مورد نظر را فعال نمایید.



3-7 به اشتراک گذاری (White board) تخته سفید:

تخته سفید یک صفحه خالی می باشد که در آنجا می توانید نوشته های خود را تایپ نموده، اشکال مورد نظر را ترسیم نموده و یا عکس های مورد نظر را جهت نمایش به شرکت کنندگان در جلسه اضافه نمایید تا به صورت گروهی بتوانید بر روی آنها کار کنید.

۰۰ در پنجره مکالمات، نشدند انگر موس خود را بر روی آیکن ارائه (مانیتور) ثابت نگاه داشتند و در تب (ارائه) گزینه (تخته سفید) را انتخاب نمایید.

۰۲ از نوار ابزار سمت چپ تخته سفید که شامل ابزاری نظیر اشاره لیزری، قلم، نشانگر، درج عکس و ... می باشد می توانید استفاده نمایید.



4-7 ارسال و دریافت فایل:

این سامانه قابلیت ارسال فایل و اسناد به مخاطب دلخواه در طی یک تماس را دارا می باشد.

۰۰ بر روی نام مخاطب مورد نظر دوبار کلیک کرده تا صفحه مکالمه نوشتاری باز شود.

۰۲ به وسیله نشانگر موس خود و با استفاده از کلیک چپ فایل مورد نظر در کامپیوتر را انتخاب و با نگه داشتن کلیک چپ آن را به درون پنجره مکالمه منتقل و یا از طریق (Tab) پیوست در منوی ارائه این کار را انجام دهید.

۰۳ سامانه یک پیغام دعوت برای جابجایی فایل را به مخاطب مورد نظر ارسال می نماید و در صورت پذیرفتن این دعوت توسط مخاطب فایل شما ارسال خواهد شد.



5-7 پذیرش محتوا جلسات:

در صورتی که محتوایی در جلسه به اشتراک گذاشته شود، پیامی در سامانه ظاهر می گردد که در صورت پذیرش شما قادر به دیدن آن محتوا خواهید بود.



8- ضبط مکالمات:

سامانه قادر است در حین مکالمه و در صورت نیاز شما، تمامی مکالمات صوتی، نوشتاری و محتوای ارائه شده را ضبط و ذخیره نماید. جهت استفاده از این قابلیت:

(توجه داشته

۰۰ در گوشه سمت چپ پایین پنجره اصلی مکالمه، روی «گزینه های بیشتر» کلیک نموده و گزینه «شروع ضبط مکالمه» را انتخاب نمایید.

۰۲ با استفاده از کلیدهای کنترل، در پایین پنجره مکالمه، امکان مکث، ادامه دادن یا پایان ضبط مکالمات وجود دارد.

۰۳ پس از این که ضبط متوقف شد، سامانه به صورت اتوماتیک فایل ضبط شده را ذخیره مینماید.

۰۴ دوباره روی «گزینه های بی شتر» و سپس گزینه «مدیریت موارد ضبط شده» کلیک نموده و فایل مورد نظر را پخش یا در صورت لزوم حذف نمایید.

۰۵ همچنین با انتخاب دکمه «جستجو» مکان فایل ذخیره شده را باز نموده و می توانید یک نسخه از فایل جلسه ضبط شده را از این مکان کپی و جهت دسترس همگان، روی یک فولدر عمومی ذخیره نمایید.



9- موبایل

9-1 آیفون/آپد

الف - آیفون

ورود به

سامانه:

ابتدا از ارتباط دستگاه خود با شبکه مرتبط با سرور اطمینان حاصل نمایید نرم افزار را باز نموده و در صفحه ورود اطلاعات کاربری خود را وارد نموده و گزینه



Sign in را فشار دهید. جهت ورد آدرس سرور در صورت نیاز (گزینه ی Show advanced options را انتخاب نمایید.



تنظیم حالت حضور یا خروج از سامانه:

جهت تغییر حالت حضور خود، از طریق صفحه (My info) بروی Status رفته و یکی از گزینه های حالات حضور یا خروج از برنامه را انتخاب نمایید.

اضافه نمودن صدا به یک جلسه نوشتاری:



نوشتاری می باشید و می خواهید روی آیکون phone (تلفن) ضربه call (تماس از طریق سامانه) و یا خطوط شهری را انتخاب نمایید.



زمانی که شما در یک جلسه با مخاطب تماس صوتی بگیریید بر زده و یکی از گزینه های Lync (call work) تماس از طریق



اضافه نمودن تصویر به یک جلسه صوتی یا نوشتاری:

جهت اضافه نمودن تصویر به یک جلسه صوتی یا نوشتاری بر روی آیکون دوربین ضربه زده و گزینه start my video را انتخاب نمایید.



جستجوی مخاطبین:

از صفحه contacts بدوروی search ضربه زده و درون کددار ندام مخاطدب را تاییدپ نمایید. نتدایج جسدتجو در زیددر کددار نمایش داده می شود.

ارسال یک پیام نوشتاری:

مخاطب مورد نظر را جستجو نموده بر روی نام او ضربه زده و آیکون IM را انتخاب نمایید. پیغام خود را تایپ نمایید و آیکون send را جهت ارسال فشار دهید.



الف - آید

ورود به سامانه:

ابتدا از ارتباط دستگاه خود با شبکه مرتبط با سرور اطمینان حاصل نمایید سپس نرم افزار را باز نموده و در صفحه ورود اطلاعات کاربری خود را وارد نموده و گزینه Sign in را فشار دهید. جهت ورد آدرس سرور(در صورت نیاز) گزینه Show advanced options را انتخاب نمایید.

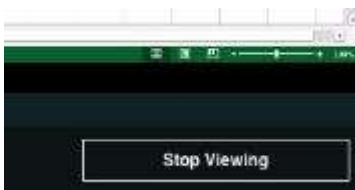
تنظیم حالت حضور یا خروج از سامانه:

جهت تغییر حالت حضور خود، از طریق صفحه My info (برروی Status رفته و یکی از گزینه های حالات حضور یا خروج از برنامه را انتخاب نمایید.



شاهده محتوای جلسه:

زمانی که شما از طریق دستگاه خود به یک جلسه مجازی ملحق می شوید قادر خواهید بود تا Power Point های ارائه شده در جلسه و یا برنامه های به اشتراک گذاشته شده را مشاهده نمایید. زمانی که در حال مشاهده محتوای جلسه میباشید از گزینه Stop viewing جهت توقف نمایش محتوا و از گزینه resum viewing جهت ادامه مشاهده محتوا استفاده نمایید. بر روی آیکون sharing ضربه زده و گزینه start viewing را انتخاب نمایید.



اضافه نمودن صدا به یک جلسه نوشتاری:

زمانی که شما در یک جلسه نوشتاری می باشید و می خواهید با مخاطب تماس صوتی بگیرید بر روی آیکون phone (تلفن) ضربه زده و یکی از گزینه های Lync call (تماس از طریق سامانه) و یا call work (تماس از طریق خطوط شهری) را انتخاب نمایید.



ارسال پیام نوشتاری در حین مکالمه تصویری:

جهت ارسال پیام نوشتاری در حین یک مکالمه تصویری بر روی آیکون IM ضربه زده و در کادر باز شده پیام خود را تایپ نموده و جهت ارسال آیکون Send را فشار دهید.



جستجوی مخاطبین:

از صفحه contacts بر روی search ضربه زده و درون کادر نام مخاطب را تایپ نمایید. نتایج جستجو در زیر کادر نمایش داده می شود.

ارسال یک پیام نوشتاری:





زمانی که مخاطب مورد نظر را جستجو نمودید بر روی نام او ضربه زده و سپس آیکون IM را انتخاب نمایید. پیغام خود را تایپ نمایید و آیکون send را جهت ارسال فشار دهید.



2-9 ویندوز فون

ورود به سامانه:

ابتدا از ارتباط دستگاه خود با شبکه مرتبط با سرور اطمینان حاصل نمایید نرم افزار را باز نموده و در صفحه ورود اطلاعات کاربری خود را وارد نموده و گزینه Sign in را فشار دهید. جهت ورود آدرس سرور در صورت نیاز (گزینه ی

Show advanced options را انتخاب نمایید. تنظیم حالت حضور یا خروج از سامانه:

جهت تغییر حالت حضور خود، از طریق صفحه My info (برروی Status رفته و یکی از گزینه های حالات حضور یا خروج از برنامه را انتخاب نمایید.



اضافه نمودن صدا به یک جلسه نوشتاری:

زمانی که شما در یک جلسه نوشتاری میباشید و میخواهید با مخاطب تماس صوتی بگیرید بر روی آیکون (phone) تلفن (ضربه زده و یکی از گزینه های Lync call) تماس از طریق سامانه (و یا call work) تماس از طریق خطوط شهری (را انتخاب نمایید.



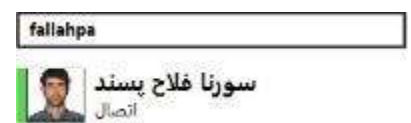
ارسال پیام نوشتاری در حین مکالمه تصویری:

جهت ارسال پیام نوشتاری در حین یک مکالمه تصویری برروی آیکون IM ضربه زده و در کادر باز شده پیام خود را تایپ نموده و جهت ارسال آیکون Send را فشار دهید.



جستجوی مخاطبین:

از صفحه contacts برروی search ضربه زده و درون کادر نام مخاطب



را تایپ نمایید. نتایج جستجو در زیر کادر نمایش داده می شود.

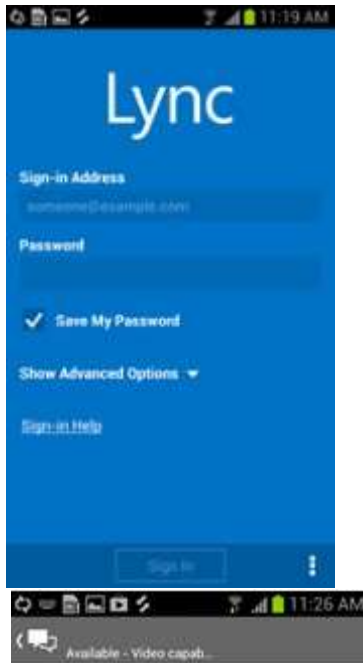
ارسال یک پیام نوشتاری:



زمانی که مخاطب مورد نظر را جستجو نمودید بر روی نام او ضربه زده و سپس آیکن IM را انتخاب نمایید. پیغام خود را تایپ نمایید و آیکن send را جهت ارسال فشار دهید.

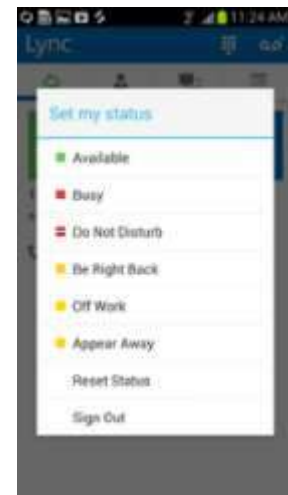


3-9 اندروید



ورود به سامانه:

ابتدا از ارتباط دستگاه خود با شبکه مرتبط با سرور اطمینان حاصل نمایید نرم افزار را باز نموده و در صفحه ورود اطلاعات کاربری خود را وارد نموده و گزینه Sign in را فشار دهید. جهت ورود آدرس سرور در صورت نیاز (گزینه Show advanced options) را انتخاب نمایید.

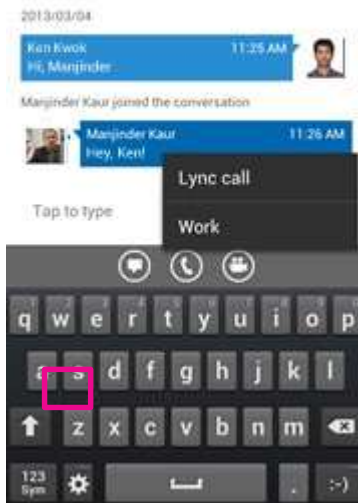


تنظیم حالت حضور یا خروج از سامانه:

جهت تغییر حالت حضور خود، بر روی Status رفته و یکی از گزینه های حالات حضور یا خروج از برنامه را انتخاب نمایید.

اضافه نمودن صدا به یک جلسه نوشتاری:

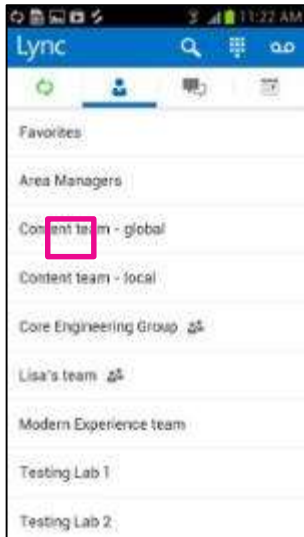
زمانی که شما در یک جلسه نوشتاری می باشید و می خواهید با مخاطب تماس صوتی بگیرید بر روی آیکن phone (ضربه زده و یکی از گزینه های Lync call) تماس از طریق سامانه (و یا call work) تماس از طریق خطوط شهری (را انتخاب نمایید).





افزافه نمودن تصویر به یک جلسه صوتی یا نوشتاری:

جهت اضافه نمودن تصویر به یک جلسه صوتی یا نوشتاری بر روی آیکون دوربین ضربه زده و گزینه start my video را انتخاب نمایید.



جستجوی مخاطبین:

از صفحه contacts بروی search ضربه زده و درون کادر نام مخاطب را تایپ نمایید. نتایج جستجو در زیر کادر نمایش داده می شود.



ارسال یک پیام نوشتاری:

زمانی که مخاطب مورد نظر را جستجو نمودید بر روی نام او ضربه زده و سپس آیکون IM را انتخاب نمایید. پیغام خود را تایپ نمایید و آیکون send را جهت ارسال فشار دهید.

