

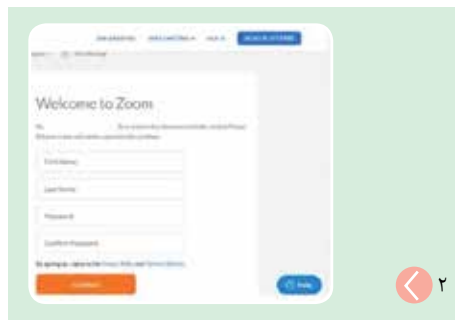


آشنایی با نرم افزار

Zoom Cloud Meeting

اشاره

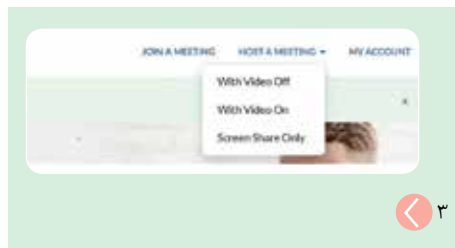
پس از دریافت رایانامه تأیید برای فعال کردن حساب کاربری و رفتن به وبگاه مورد نظر، نام و کلمه عبور را وارد کنید (تصویر ۲).



زوم ابزاری رایگان و قدرتمند به منظور برقراری جلسات برخط مجازی است که استفاده از آن بسیار راحت است. زوم دو نسخه در دسترس دارد؛ نسخه اصلی رایگان است و برای نسخه پیشرفته تر باید اشتراک تهیه کرد. زوم علاوه بر نسخه رایانه رومیزی (دسکتاپ)، نسخه گوشی همراه (آی‌اواس و اندروید) هم دارد. زوم یک راه حل ارتباطی بر پایه استفاده از کاربردهای ابری، به منظور دست‌یافتن به ارتباط دورسخنی (ویدئو کنفرانسی) زنده است. با استفاده از این نرم‌افزار می‌توان از گوشی همراه خود برای برقراری ارتباطی مؤثر استفاده کرد یا اینکه با رایانه جلسات را در زمانی که تمایل دارید ایجاد و میزبانی کرد. در چند موقعیت می‌توان از زوم بهره گرفت: برگزاری جلسات مجازی؛ برگزاری وبینار و کلاس برخط؛ دیدار مجازی با دیگران.

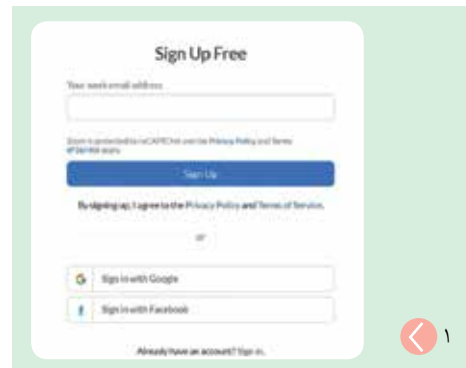
کلیدواژه‌ها: نرم‌افزار، جلسه برخط، زوم

در بخش بعد می‌توان با تلیک (کلیک) روی نشان تجاری زوم در گوشه سمت چپ و بالایی صفحه نمایش، به صفحه‌ای وارد شد که در آن امکان پیوستن به جلسه‌ها یا میزبانی از آن‌ها وجود دارد (تصویر ۳).



ایجاد حساب کاربری

برای ایجاد حساب کاربری در زوم به وبگاه «ZOOM» بروید و آنجا ثبت‌نام کنید. حساب کاربری را از راه‌های متعددی می‌توان تنظیم کرد: رایانامه یا وارد شدن از طریق حساب کاربری گوگل یا فیسبوک (تصویر ۱).



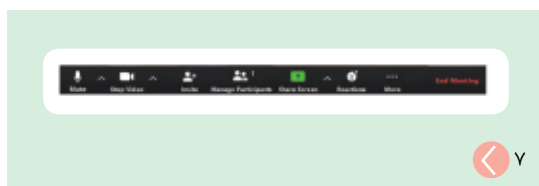
نحوه استفاده از زوم در رایانه

زوم نسخه‌ای قوی و رایگان با مشخصه‌هایی خوب برای استفاده دارد. در آن می‌توان تا ۱۰۰ شرکت‌کننده را در هر جلسه وارد کرد، اما نسخه‌هایی که در قبال دریافت آن‌ها پول پرداخت می‌شوند، می‌توانند بیش از این و تا هزار شرکت‌کننده در هر جلسه ویدیویی داشته باشند. به همین

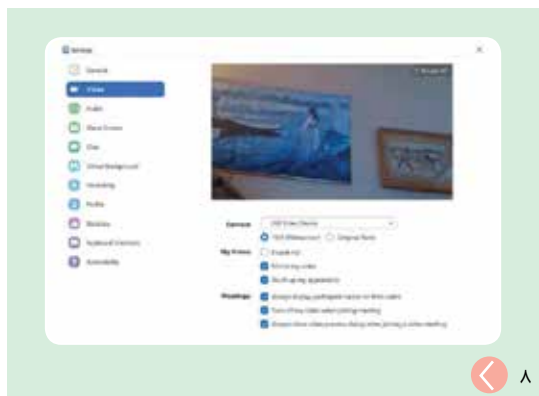
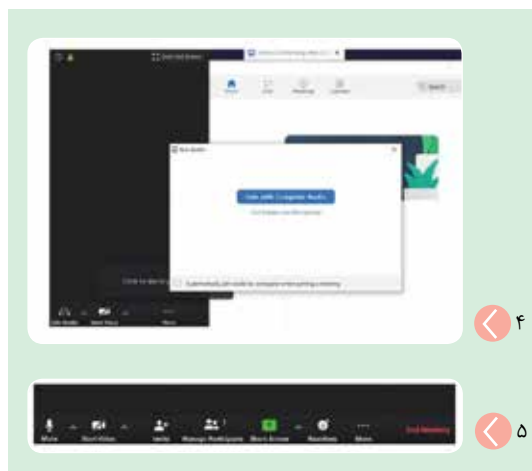
استفاده از ویدیو

برای برقراری ارتباط تصویری در جلسه، روی گزینه start video تلیک (کلیک) کنید. برای اینکه ویدیو را متوقف کنید، روی stop video تلیک کنید. با این گزینه‌ها به راحتی فرمان ویدیوی خود در جلسه را در دست خواهید داشت. (تصویر ۷)

منظور، بسیاری از آن روی رایانه کیفیت و برای برقراری جلسات بزرگ استفاده می‌کنند. برای شروع جلسه جدید روی گزینه «new meeting» در صفحه اصلی تلیک (کلیک) کنید. گزینه «computer audio join with» را انتخاب کنید (تصویر ۴ و ۵).



متوقف کردن ویدیو به توقف جلسه یا توقف و قطع صدا منجر نمی‌شود. در صورت نیاز به توقف جلسه یا قطع صدای خود باید از بخش‌های مربوطه به این کار اقدام کنید در نرم‌افزار Zoom امکان تنظیم پیش‌زمینه نیز وجود دارد (تصویر ۸).

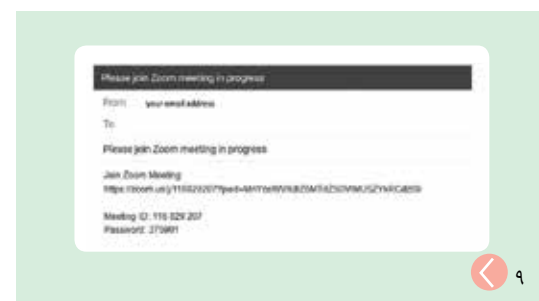


گزینه‌ها

از نشان mute یا بی‌صدا زمانی استفاده می‌شود که نمی‌خواهید صدا یا نوبه‌ای (نویزی) از سمت میزبان به گوش شرکت‌کنندگان برسد. روی نشانگر کنار mute گزینه‌های بیشتری وجود دارد. بلندگو یا پخش‌کننده صدایی که می‌خواهید برای جلسه انتخاب کنید، از این بخش انتخاب می‌شود (تصویر ۶).

دعوت شرکت‌کنندگان به کنفرانس ویدیویی

برای این کار روی گزینه invite تلیک (کلیک) کنید. برای دعوت دیگران می‌توانید از رایانامه خود یا فهرست مخاطبان خود یا تلیک (کلیک) روی copy link، از یو آر ال (URL) برای فرستادن آن‌ها به‌طور دستی استفاده کنید (تصویر ۹).



مدیریت شرکت کنندگان

مدیریت مخاطبان و شرکت کنندگان در جلسه، به خصوص زمانی که تعداد زیادی در این دورسخنی‌ها (ویدیوکنفرانس‌ها) شرکت می‌کنند می‌تواند بسیار مهم باشد. اگر در حال ارائه و صحبت در جلسه هستید و نمی‌خواهید دیگران در این کار وقفه‌ای ایجاد کنند، می‌توانید گزینه **mute all** را انتخاب کنید (تصویر ۱۰).



10

انواع اشتراک گذاری ابتدایی و ساده

● می‌توان صفحه نمایش خود را با افراد شرکت کننده در جلسه به اشتراک گذاشت.
● می‌توان روی تخته نوشت و صفحه را به اشتراک گذاشت (تصویر ۱۱).



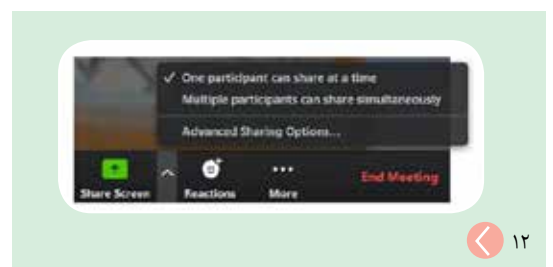
11

پیشرفته

بخشی از صفحه را به اشتراک بگذارید. می‌توانید تنها آهنگ یا صدا یا محتوای دوربینی دیگر را با شرکت کنندگان به اشتراک بگذارید.

پرونده (فایل)‌ها

پرونده‌های روی هر حافظه داخلی یا جانبی را می‌توان با شرکت کنندگان به اشتراک گذاشت (تصویر ۱۲).



12

مدیریت گفت‌وگوها و ضبط جلسات

مشخصه گپ در بخش **more** زیر سه نقطه در صفحه نمایش قرار دارد. چنانچه تمایل نداشته باشید همه شرکت کنندگان قادر به گپ زدن باشند، روی سه نقطه‌ای که در کنار **file** قرار دارد، کلیک کنید. در این بخش است که می‌توانید از بین یکی از گزینه‌های مدنظر خود درباره انتخاب نحوه مشارکت آن‌ها تصمیم بگیرید (تصویر ۱۳).



13

به این صورت که از بین گزینه‌های موجود می‌توان دست به انتخاب زد:

- هیچ کس
 - فقط میزبان
 - همه افراد به طور عمومی
 - همه افراد به طور عمومی و خصوصی
- در هر یک از این گزینه‌ها با انتخاب مناسب، در واقع امکان چت عمومی یا خصوصی یا هیچ یک از آن‌ها را برای افراد شرکت کننده و خودتان تنظیم می‌کنید.
- در صورت نیاز به ضبط جلسه‌ها می‌توان از گزینه **record your meeting** در سربرگ **more** استفاده کرد. وقتی ضبط جلسه متوقف شد و جلسه به پایان رسید، این پرونده به یک پرونده ام‌پی‌۴ (mp4) تبدیل و روی رایانه ذخیره می‌شود (تصویر ۱۴).



14

زوم یک ابزار همایش تصویری است که کاربران بسیاری را به طور هم‌زمان به یکدیگر متصل می‌کند