

راهنمای ریاست جلسه

۱. نقش رئیس جلسه (Host):

شما به عنوان Host تعریف شده‌اید و امکان تغییر نقش سایر اعضای جلسه را دارید. توصیه می‌شود از تغییر نقش سایر افراد به Host مؤکداً خودداری کنید؛ چرا که سایر اعضا ممکن است آموزش لازم برای استفاده صحیح از این نقش را ندیده باشند و موجب ایجاد بی‌نظمی در اداره جلسه شود. (تغییر نقش افراد، اشتراک گذاری فایل و صفحه نمایش، جابجایی صفحات فایل اشتراکی، اجازه دسترسی میکروفن و دوربین از جمله مهم ترین قابلیت های این نقش است)

۲. فعال کردن میکروفن و دوربین:

از نوار ابزار بالای صفحه می‌توانید نسبت به فعال یا عدم فعال کردن میکروفن و دوربین خود اقدام نمایید. با کلیک بر روی نام هر فرد، شما می‌توانید دسترسی فعال سازی میکروفن و دوربین را برای این فرد، ایجاد نمایید و در هر زمان قادر خواهید بود میکروفن و دوربین فرد مذکور را قطع نمایید.

نکته ۱. جهت تنظیم ولوم میکروفن در صورت ضعیف و یا بلند بودن بیش از حد صدا، از کشوی کنار علامت میکروفن و از قسمت adjust microphone volume ولوم را تنظیم نمایید.

نکته ۲. در زمان جلسه توصیه می‌شود همه میکروفن‌ها روی علامت بسته باشد و فقط میکروفن شخصی که صحبت می‌نماید باز، و ایشان نیز پس از ایراد فرمایشات، میکروفن خود را ببندند تا شخص دیگر اقدام به صحبت نماید.

نکته ۳. توصیه اکید می‌شود در جلسات از هدفون استفاده شده و از بلندگو (اسپیکر) استفاده نشود.

۳. تغییر نقش به «ارائه دهنده» (presenter):

اگر در جلسه، نقش شخص به ارائه دهنده تغییر نماید، به ایشان امکان ارائه مطالب به صورت فایل یا نمایش متن و یا اشتراک گذاری صفحه نمایش کامپوترشان، داده شده است.

نکته: توصیه می‌شود فایل‌های متنی، در قالب PDF بارگزاری شود و یا در صورت لزوم از قابلیت اشتراک گذاری صفحه نمایش استفاده شود.

۴. بلند کردن دست (Raise Hand):

در طول جلسه در صورت لزوم شرکت کنندگان می‌توانند برای اظهار نظر، به صورت الکترونیکی، دست خود را بلند کنند. در صفحه نمایش شما، نام شخص و علامت تیک و ضربدر، نشان داده خواهد شد. با کلیک بر روی علامت تیک، شما به آن شخص، اجازه فعال سازی میکروفن داده‌اید و در صورتی بر روی علامت ضربدر کلیک نمایید، اجازه صحبت داده نخواهد شد.

۵. موافقت و مخالف (Agree/ Disagree):

در جلسه زمانی که برای موضوعی، اظهار نظر سریع، در جهت موافقت و یا مخالفت مطرح است، می توان از کشوی کنار علامت بلند کردن دست، از سایر قابلیت های آن بهره جست.

۶. گفتگوی متنی (Chat):

امکان گفتگوی متنی، چه به صورت عمومی (قابل مشاهده برای همه شرکت کنندگان) و خصوصی (بین دو شخص خاص) موجود است. این امکان افراد را قادر می سازد علاوه بر گفتگوی ساده، در صورت قطع شدن صدا یا تصویر و ... مدیر جلسه را مطلع نمایند.

۷. رأی گیری (Poll):

در صورت نیاز به رأی گیری از مسیر `add new poll` → `poll` → `polls` اقدام به ایجاد سوال و گزینه ها جهت رأی گیری نمایید.

۸. ضبط جلسه (Recording):

در صورت صلاحدید، جلسات می تواند از مسیر `Record meeting` → `meeting` ضبط شوند و یا با کمک گزینه `pause record` ضبط متوقف و مقدار مورد نیاز از جلسه، ذخیره شود.

۹. بستن جلسه (End meeting):

در انتهای جلسه، از مسیر `End meeting` → `meeting` اقدام به بستن جلسه نمایید تا افراد به صورت خود بخود از سامانه خارج شوند و جلسه، باز (open) نماند.