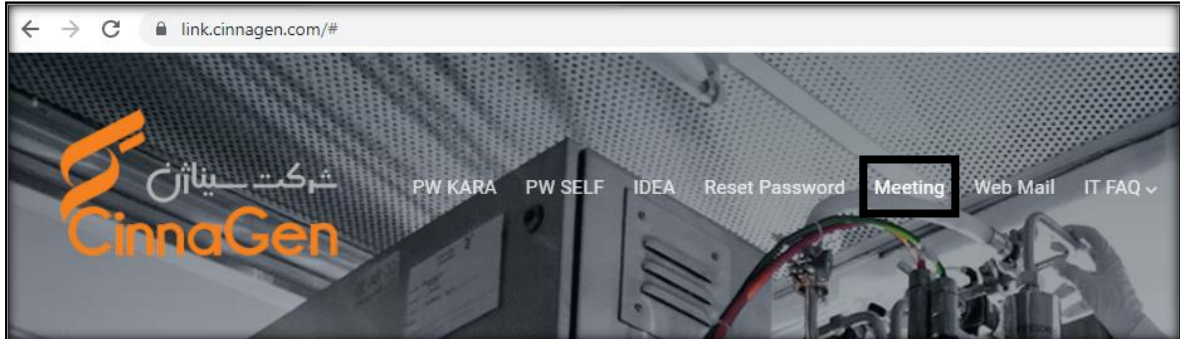


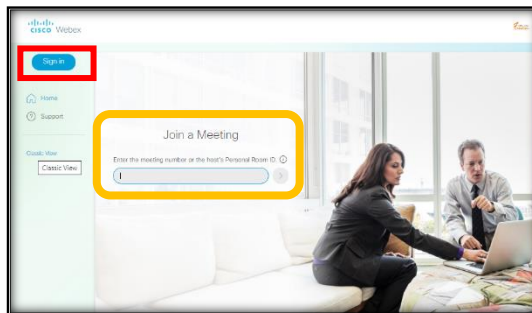
# آموزش Webex

## Cisco WebEx Meeting سرویس تحت وب جهت برگزاری کنفرانس‌های ویدیویی و جلسات آنلاین می باشد

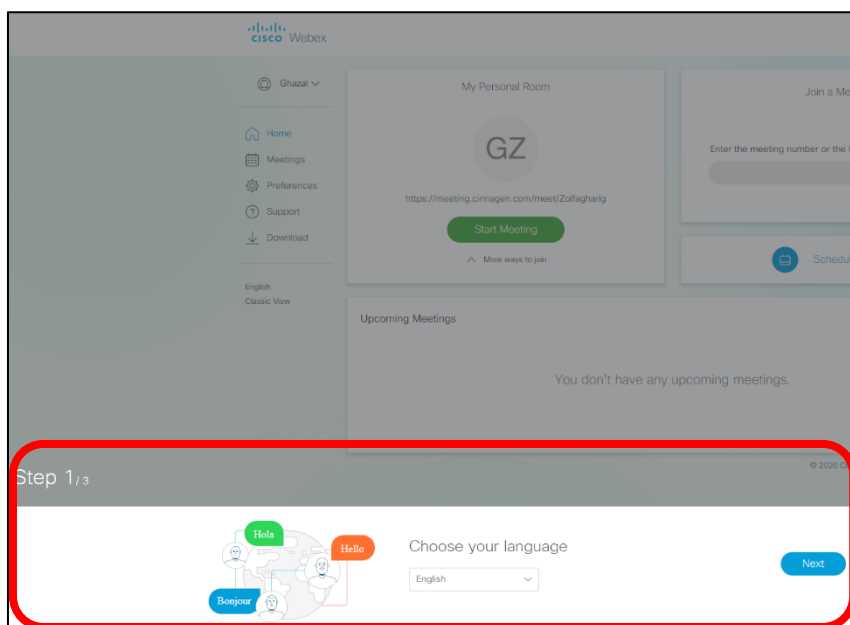
۱- برای ورود به سایت می‌توانید آدرس [meeting.cinnagen.com](http://meeting.cinnagen.com) را در مرورگر خود وارد کرده و یا از سایت [Link.cinnagen.com](http://Link.cinnagen.com) بروی "Meeting" کلیک کنید.

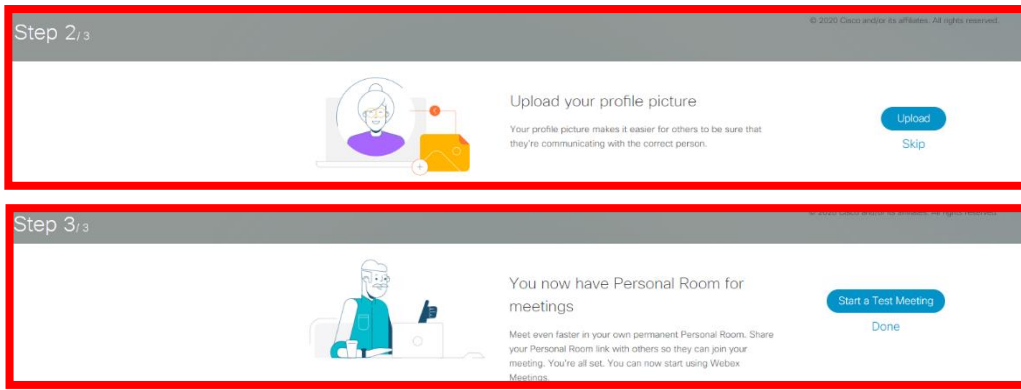


۲- در صورتی که به جلسه ای دعوت شده باشید ایمیلی حاوی لینک جلسه و meeting number که یک شماره ۹ رقمی می باشد دریافت کرده‌اید جهت ورود به جلسه از کادر نارنجی رنگ استفاده نمایید و در صورتی که میخواهید جلسه ای را ایجاد نمایید از کادر قرمز و گزینه "Sign in" استفاده نمایید.

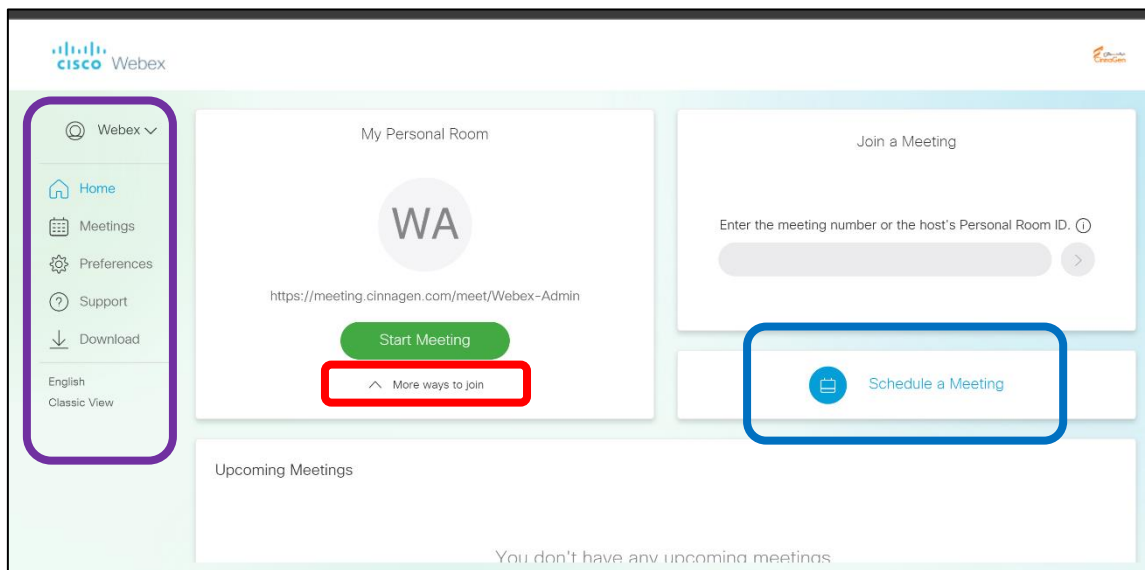


۳- در صفحه ی باز شده آدرس ایمیل و رمز عبور خود ( همان پسورد شبکه) را وارد نموده سپس بروی "Sign in" کلیک نمایید. پس از ورود پیغامی به مطابق تصاویر زیر به شما نمایش داده میشود که میتواند زبان مورد استفاده (انگلیسی)، عکس پروفایل خود و در نهایت شروع یک جلسه را انتخاب نمایید. با توجه به اینکه تمام این موارد بعدا نیز قابلیت تغییر دارند میتوانید این مراحل را رد کنید

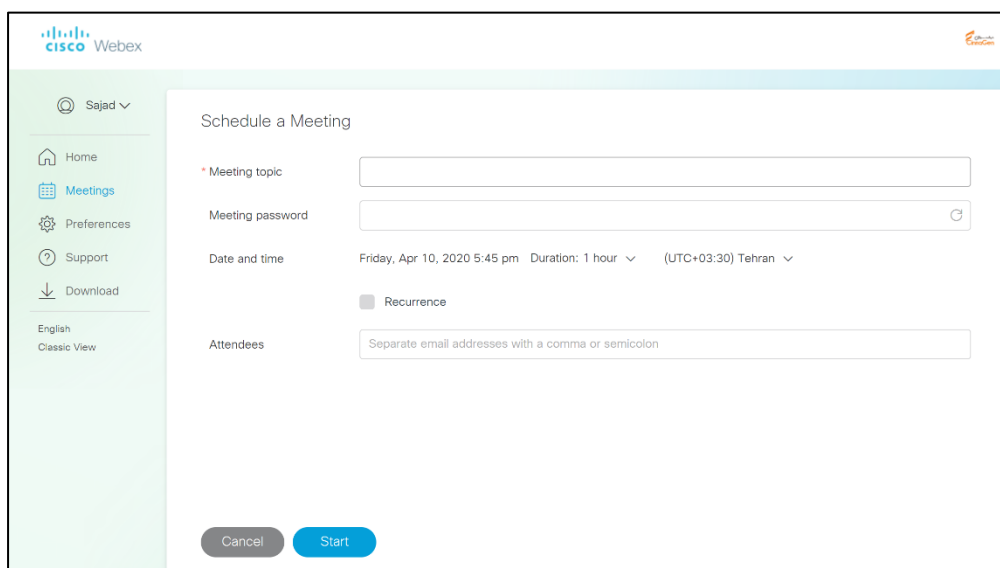




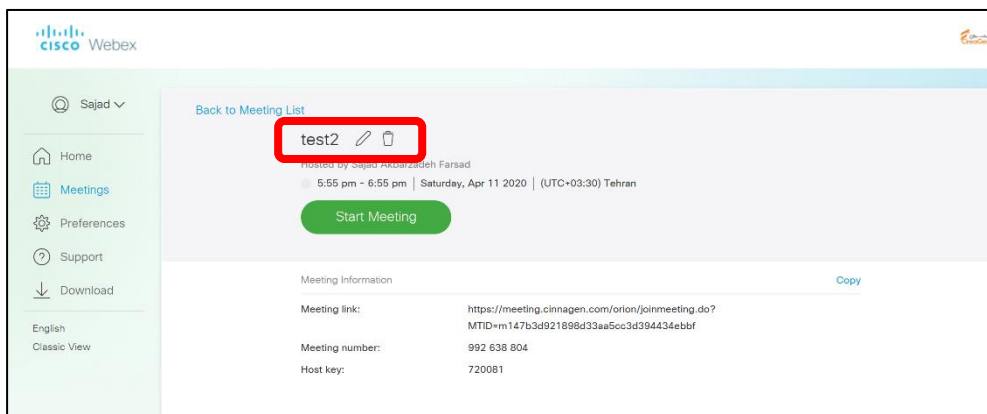
در کادر بنفش رنگ نام کاربری و تصویر پروفایل که قابل ویرایش می باشد، اطلاعات جلسات، تنظیمات زمان و میکروفن و... در preferences و دانلود نرم افزارهای WebEx در دسترس می باشد. از گزینه start meeting میتوانید یک جلسه را برای هم اکنون شروع کنید در صورتی که این گزینه را انتخاب نمایید باید لینک و یا شماره پروفایل خود را از طریق کادر قرمز رنگ کپی و برای دیگران ارسال نمایید. با گزینه کادر آبی Schedule a meeting جلسه برای زمان و تاریخ دیگری هماهنگ می شود.



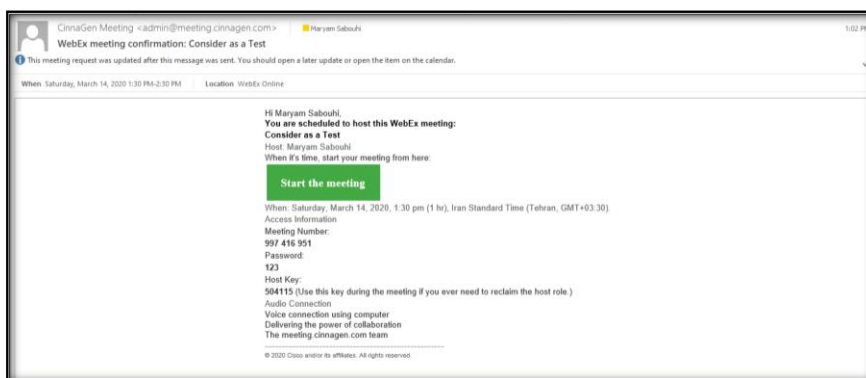
۴- با انتخاب Schedule a meeting اطلاعات جلسه شامل زمان و تاریخ برگزاری جلسه و افراد شرکت کننده را کامل کنید در صورت تمایل میتوانید جهت امنیت بیشتر برای جلسه یک رمز عبور قرار دهید. و در صورتی که تمایل دارید جلسه به صورت هفتگی، ماهانه و یا هر حالت دیگری تکرار شود از گزینه recurrence استفاده نمایید.



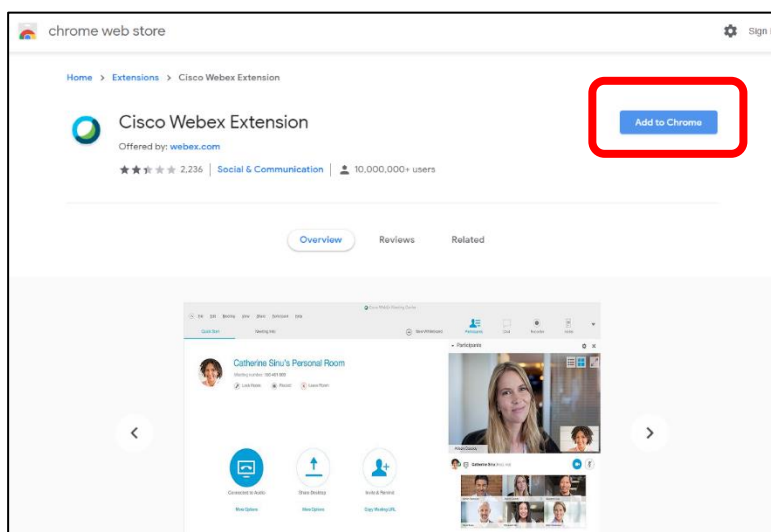
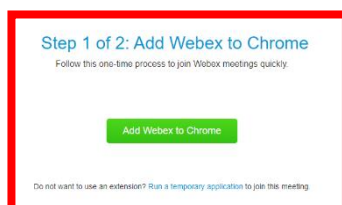
۵- پس از تنظیم جلسه نیز همانند شکل زیر میتوانید با انتخاب گزینه ی "Edit" یا "Delete" جلسه را ویرایش یا حذف نمایید.

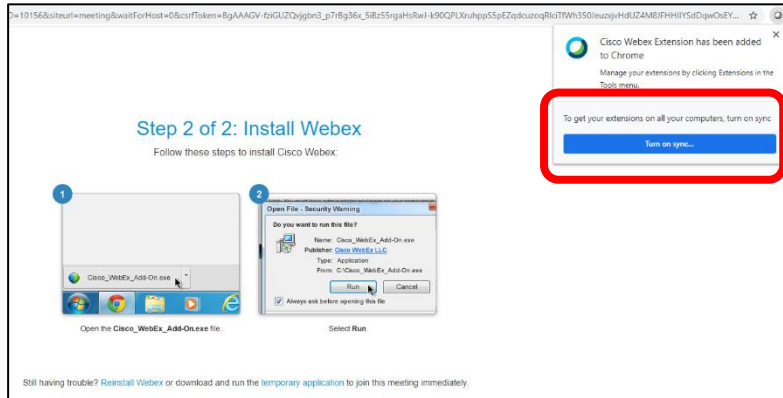
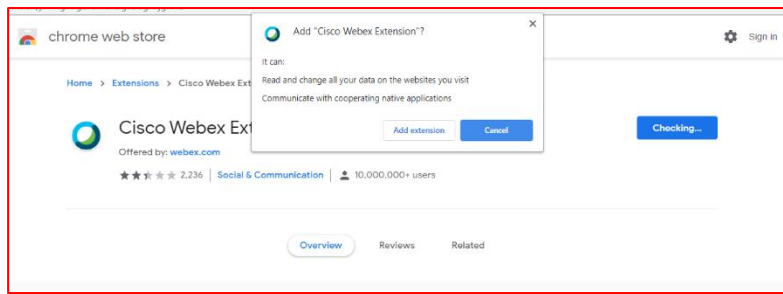


۶- افرادی که در جلسه دعوت شده اند ایمیلی از آدرس <admin@meeting.cinnagen.com> دریافت خواهند کرد در زمان موعد جلسه بر روی "Start" کلیک نمایید و در جلسه شرکت کنید.



۷- پس از باز کردن لینک مرورگر شما به صورت اتوماتیک اقدام به نصب Extension مربوط به Cisco WebEx خواهد نمود (مرورگرهای Firefox-chrome-edge) از این افزونه پشتیبانی میکنند.

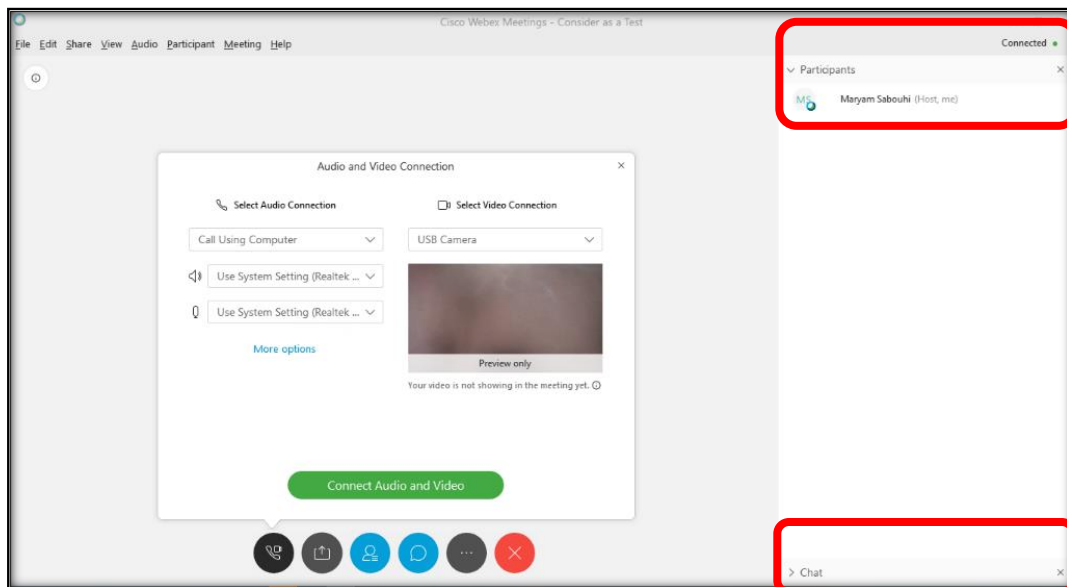




در صورتی که اکانت gmail خود را در مرورگر وارد نکرده اید گزینه Turn on sync را نیز در کنار فایل دانلود شده را اجرا کنید



پس از آن با باز شدن صفحه اصلی جلسه منتظر شوید تا بقیه اعضای دعوت شده نیز در جلسه شرکت کنند. به صورت اتوماتیک نرم افزار تنظیمات صدا و تصویر را جهت انتخاب میکروفن و دوربین مطابق تصویر زیر به شما نمایش خواهد داد. در ستون سمت راست تصویر اعضای حاضر در جلسه و در قسمت پایین آن چت با کاربران قرار دارد. قابلیت چت به صورت گروهی (every one) و انفرادی وجود دارد.

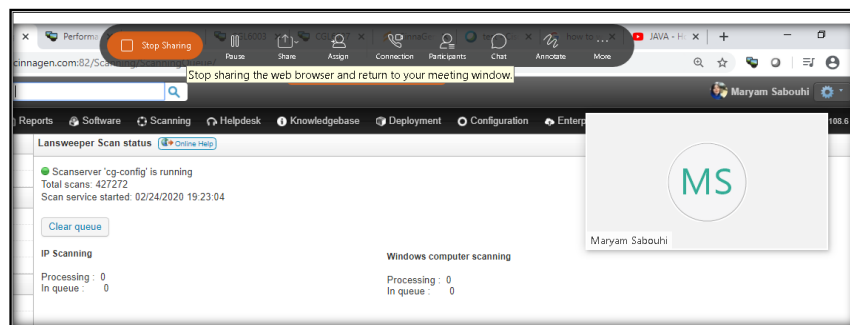
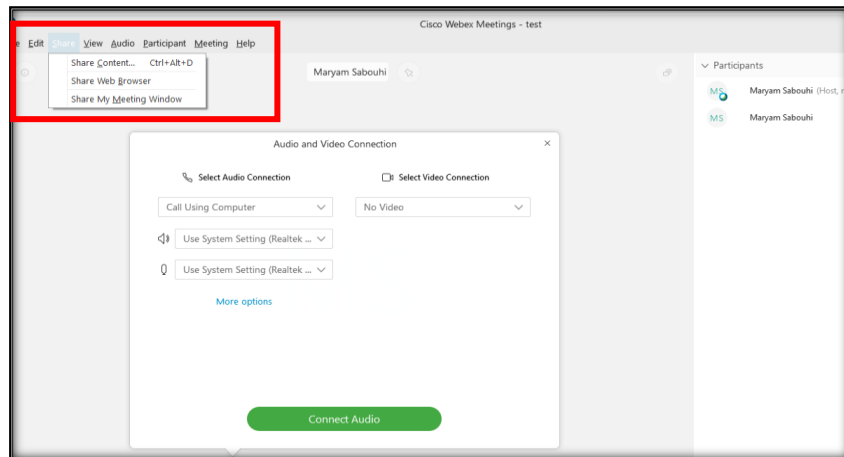


## امکانات WebEx در جلسات

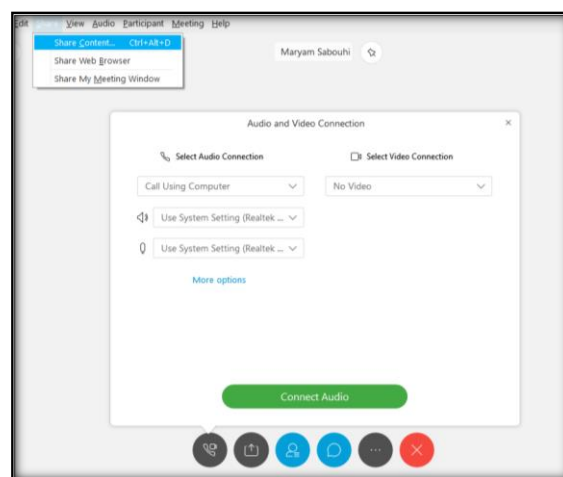
تا این مرحله راه اندازی یک جلسه را آموختیم اما زیرساخت جلسات Webex امکانات دیگری نیز در اختیار استفاده کنندگان قرار میدهد تا بتوانند حداکثر ارتباط و اثربخشی را در جلسات تجربه کنند مواردی نظیر: به اشتراک گذاری صفحه نمایش، برنامه های نصب شده بر روی کامپیوتر یا مرورگر، برگزاری نظر سنجی، استفاده از Whiteboard برای طراحی و یا نوشتن، تهیه Notes به عنوان صورتجلسات و... در ادامه آموزش این امکانات را خواهیم آموخت

اشتراک گذاری صفحه نمایش:

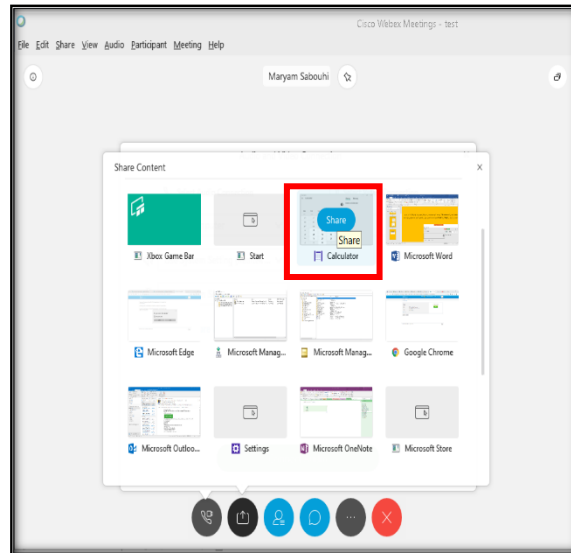
۱- ابتدا بروی "Share" کلیک کنید.



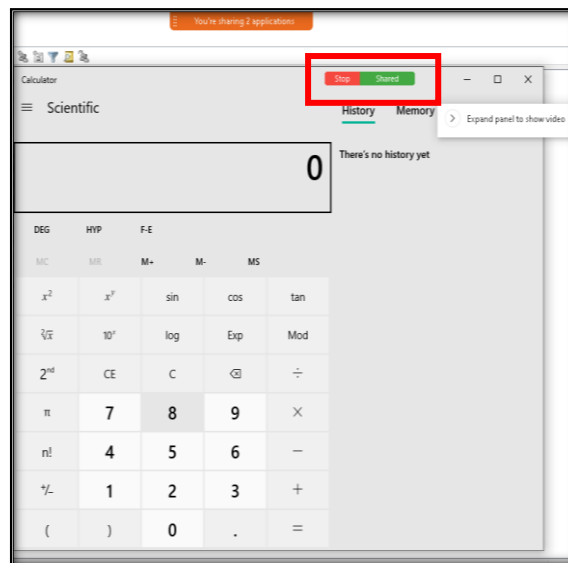
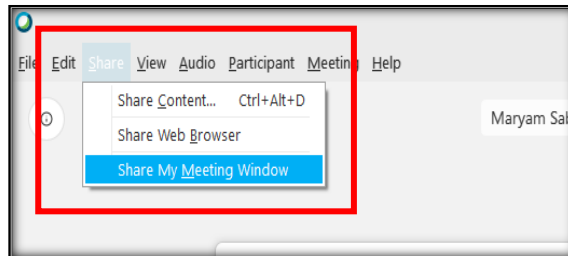
۲- چنانچه گزینه ی "Share Content" را انتخاب کنید میتوانید فایل ها و نرم افزارهای در حال اجرا را اشتراک بگذارید و با کلیک بروی گزینه ی "Stop" میتوانید اشتراک گذاری مرورگر را کلا قطع نمایید.



۳- چنانچه گزینه ی "Share Web Browser" را انتخاب کنید مطابق با شکل زیر تنها صفحات مرورگر شما به اشتراک گذاشته خواهد شد.



۴- با انتخاب گزینه "Share my meeting windows" صفحه WebEx شما به اشتراک گذاشته خواهد شد.

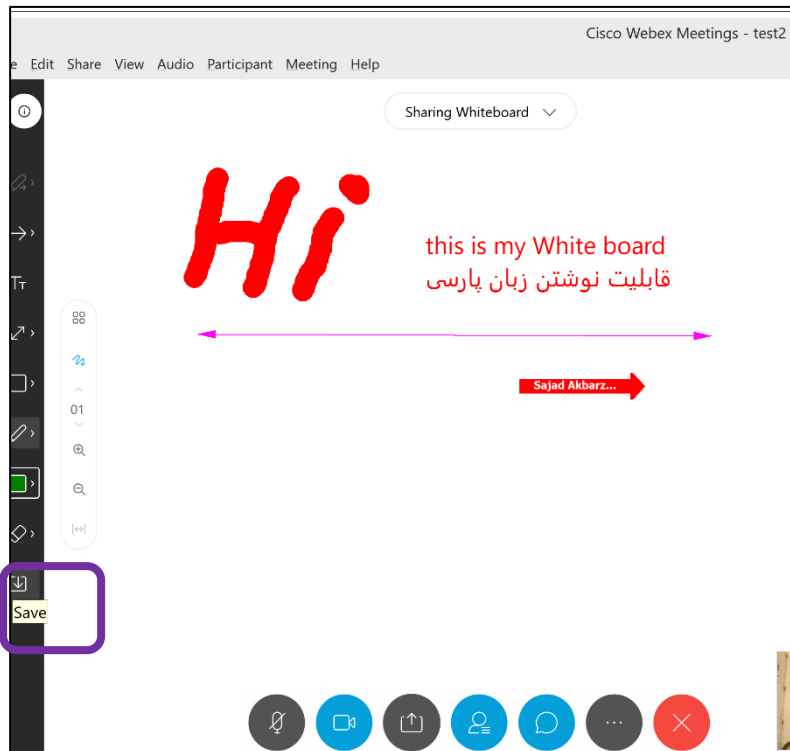


توجه به این نکته ضروری می باشد که با استفاده از هر کدام از انواع Share توضیح داده شده منویی در بالای صفحه شما به شکل زیر نمایش پیدا خواهد کرد که دارای امکانات زیر می باشد:

#### Annotate:

با انتخاب این گزینه میتوانید یک تخته وایت برد مجازی در ویدیو کنفرانس خود بسازید و در نهایت خروجی را ذخیره نمایید.



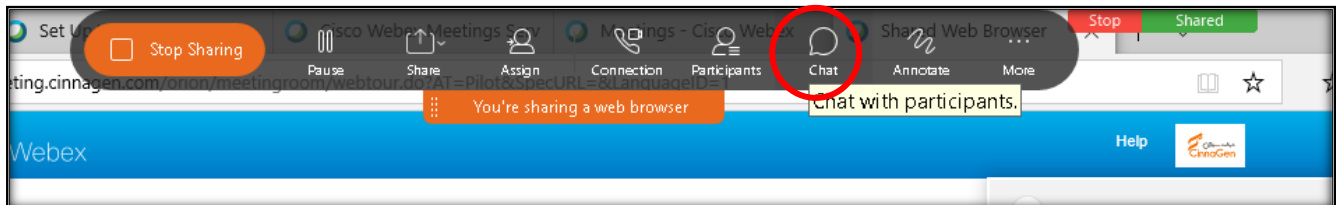


از گزینه Save در کادر بنفش میتوان خروجی Whiteboard را ذخیره نمایید

## :Chat

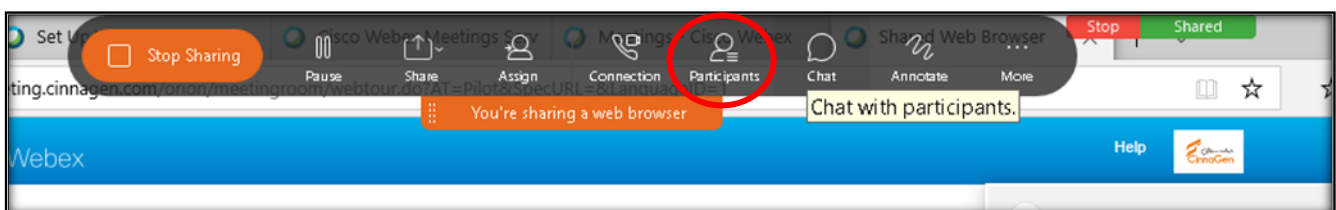
در حین جلسه میتوان از برخی از امکانات جهت اشتراک گذاری استفاده نمود یکی از این امکانات چت داخلی میباشد.

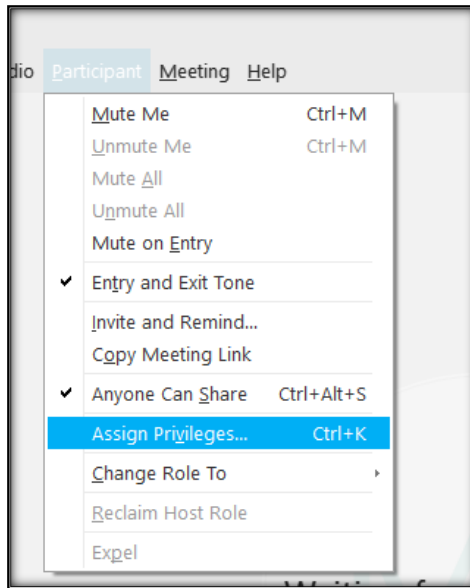
اگر میخواهید پیام خود را تنها به یکی از شرکت کنندگان ارسال کنید ابتدا بروی اسم یکی از شرکت کنندگان کلیک کرده و در قسمت "Chat" پیام خود را ارسال نمایید.



## :Participant

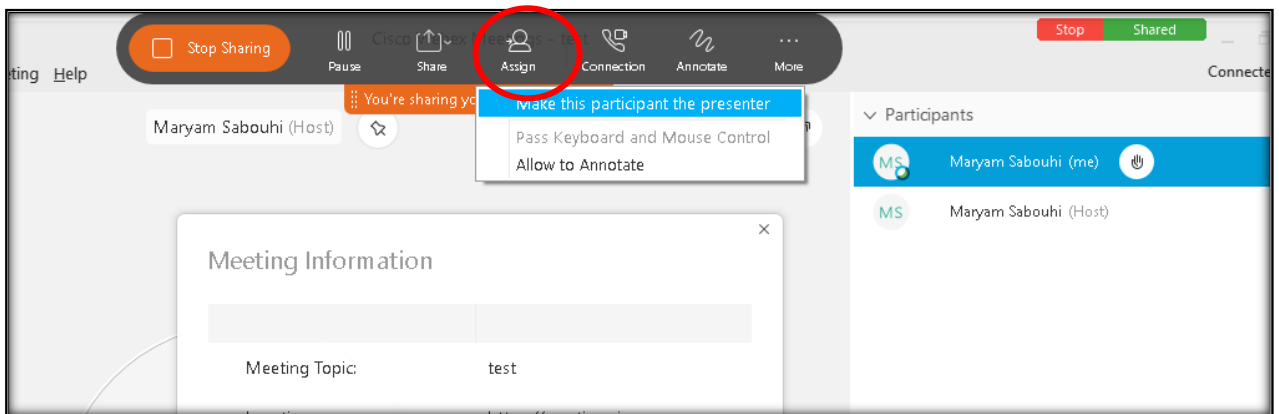
یکی از مهمترین بخش های این گزینه تخصیص نقش کاری بعنوان مسئول جلسه (presenter)، کپی لینک جلسه و همچنین اضافه کردن فرد جدید به جلسه یا ارسال Reminder میباشد.





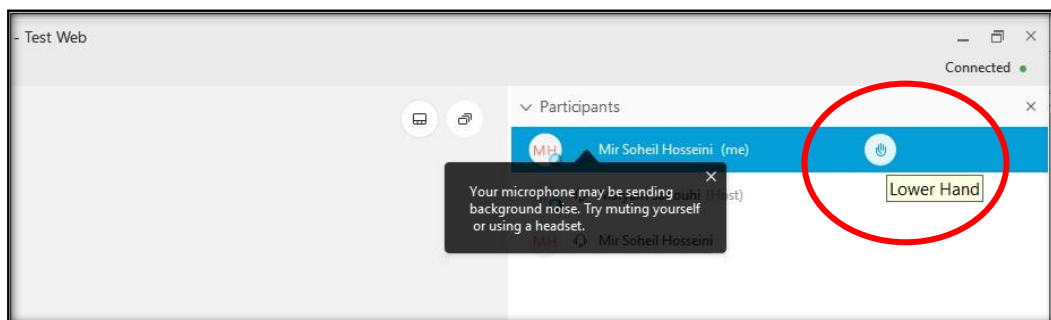
### :Assign

در این گزینه ابتدا با انتخاب نام شرکت کننده و سپس کلیک بروی "Allow to Annotate" میتوان تخته وایت برد را در اختیار شرکت کننده قرار داد و همچنین میتوان با انتخاب گزینه ی "Make this participant the presenter" شرکت کننده خاص را به پرزنتر تبدیل کرد.



### نحوه ی مطرح کردن سوال:

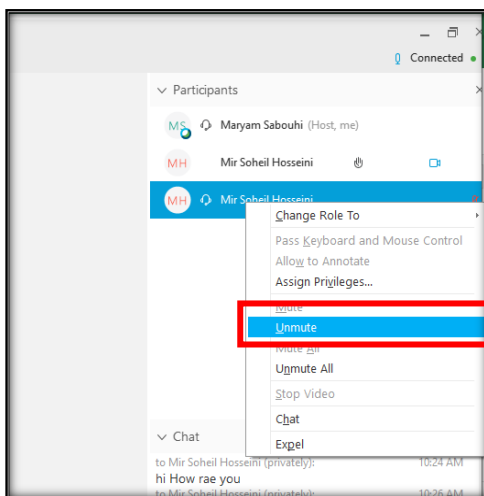
افراد شرکت کننده موجود در جلسه هرکدام یک علامت دست کنار نام کاربری خود دارند که با انتخاب آن میتوانند مسئول جلسه (presenter) را متوجه کنند که آن فرد سوالی دارد از طریق شفاهی یعنی صحبت کردن یا کتبی (چت) سوال خود را مطرح کنند.





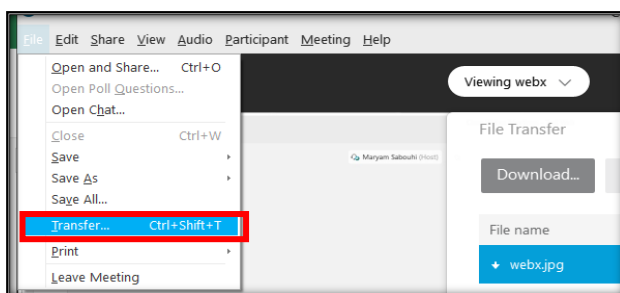
## نحوه ی خاموش کردن صدا از سمت شرکت کننده یا مسئول جلسه (presenter)

کافی است بروی نام کاربری فرد راست کلیک کرده و گزینه "Mute" را انتخاب کنید و برای بازگرداندن صدا مجدداً راست کلیک و "Unmute" را انتخاب کنید.

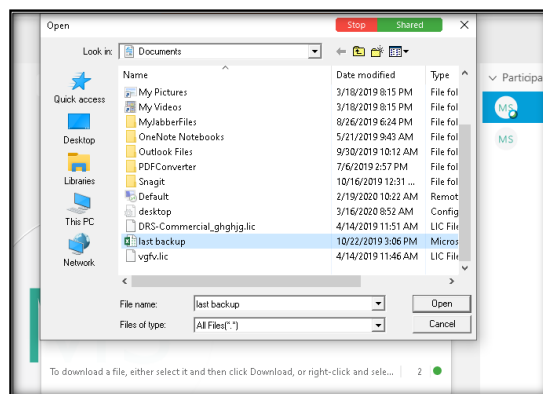
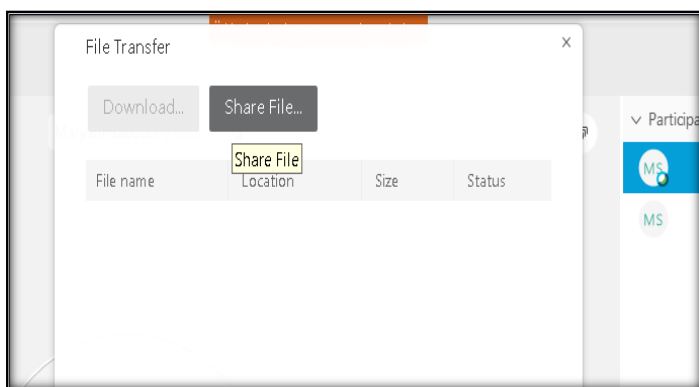


نحوه ی انتقال فایل:

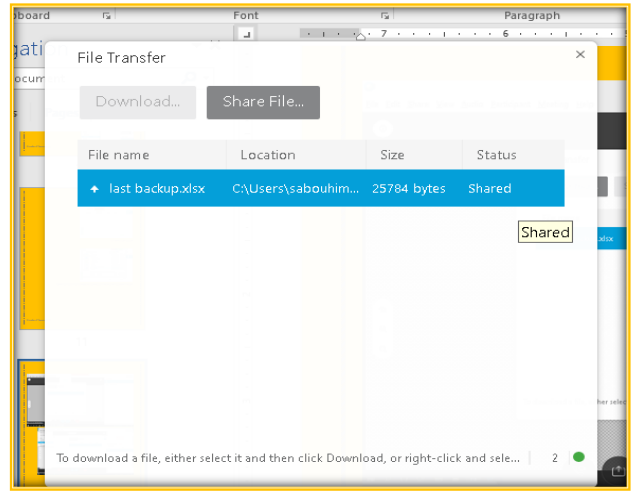
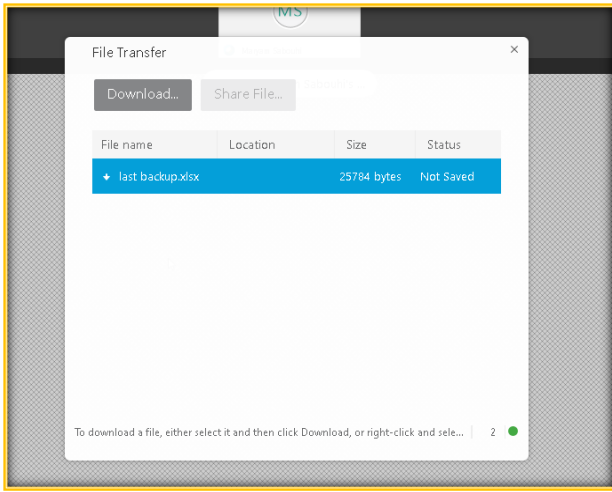
ابتدا از منوی "File" بروی "Transfer" کلیک نمایید.



بروی گزینه ی "Share File" کلیک کرده و فایل مورد نظر را انتخاب نمایید.

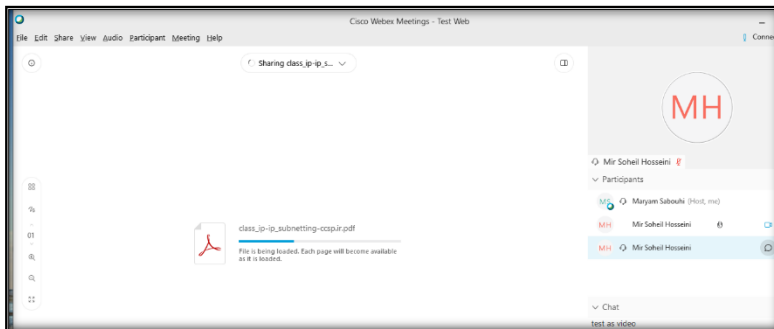
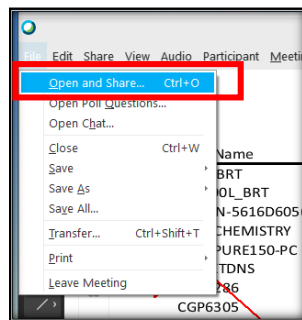


فایل همانند شکل بعد انتقال خواهد یافت و گیرنده قادر خواهد بود آن را دانلود کند و نزد خود نگه دارد.

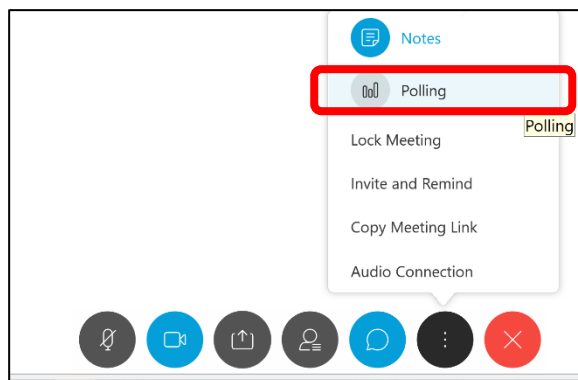


نحوه ی ارایه فایل به به شرکت کنندگان

ابتدا بر روی منو فایل کلیک کرده سپس فایل مورد نظر را باز کنید.



جهت برگزاری نظر سنجی از مسیر **View > Panels > Manage Panels** Poll را به لیست گزینه های صفحه خود اضافه نمایید



پس از اضافه شدن گزینه نظر سنجی می‌توانید گزینه های مختلف را انتخاب و اجرا نمایید

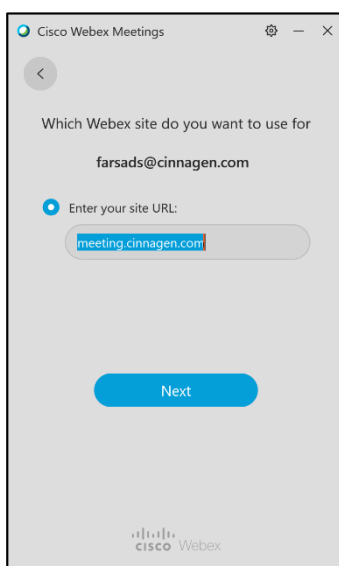
### استفاده از قابلیت Notes

در صورتی که نکات مهمی در جلسه مطرح شد که نیاز به ثبت و نگهداری دارد. نظیر صورت جلسه می‌توان از گزینه Notes استفاده کرد. پس از نوشتن گزینه را **save** را بزنید

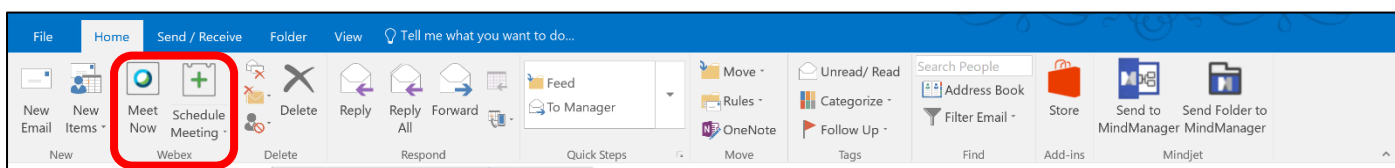
همچنین می‌توانید به طور مستقیم از برنامه **outlook** نیز جلسات را به طور مستقیم برنامه ریزی نمایید

جهت انجام این کار یکبار وارد پنل [meeting.cinnagen.com](http://meeting.cinnagen.com) شده و به قسمت **Download** رفته و گزینه **download** را انتخاب نمایید.

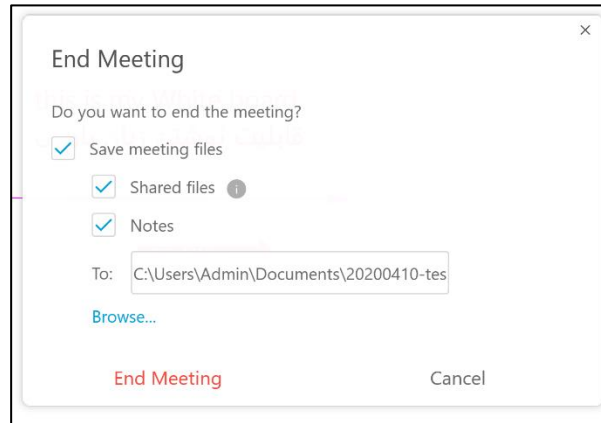
پس از دانلود و نصب نرم افزار با وارد کردن اطلاعات ایمیل خود و سرور **webex** و سپس رمز عبور وارد نرم‌افزار شوید اطلاعات URL همان ادرس سرور **Webex** می باشد: [meeting.cinnagen.com](http://meeting.cinnagen.com)



پس ورود به نرم‌افزار اطلاعات جلسات خود را مشاهده مینمایید همچنین گزینه های زیر جهت مدیریت جلسات در **outlook** اضافه میشود



همچنین پس از پایان جلسه و در زمان بستن نرم افزار از شما سوال پرسیده میشود که آیا تمایلی جهت ذخیره نمودن فایل‌های جلسه دارید و علاوه بر آن میتوانید فایل‌های ذخیره شده و مسیر آن را انتخاب نمایید



تمام امکانات توضیح داده شده قابلیت استفاده در گوشی‌های هوشمند می‌باشند. اپلیکیشن webex به علت تحریم به صورت مستقیم در دسترس نمی‌باشد. جهت دانلود APK میتوانید از کافه بازار یا مایکت استفاده نمایید.

جهت دعوت از افراد خارج سازمان که فاقد ایمیل سیناژنی هستند لینک دعوت به جلسه یا کد ۹ رقمی جلسه را برای ایشان ارسال نمایید. با وارد نمودن لینک یا کد در صفحه اول [meeting.cinnagen.com](http://meeting.cinnagen.com) وارد جلسه میشوند.

آموزشی که مشاهده کردید جهت ارائه مختصر امکانات و آشنایی شما با قابلیت‌های این سرویس میباشد. در صورتی که پیشنهادی جهت بهبود آن داشتید لطفا نظرات خود را به [IT@cinnagen.com](mailto:IT@cinnagen.com) ارسال نمایید.