راهنمای استفاده از نرمافزار Shooka Corporate Meeting V 4.4.0.0 جلسات سازمانی شوکا ورژن ه,۶,۶,۰

ذ	نوار مدیریت اتاقهای شما۱۲	راهنمای آیکون ها۲
\$	پنجره مدیریت اتاق۱۳	ورود به نرمافزار
5	کنترل جلسه (Control Meeting) ۱۴	اجرای برنامه (نرمافزار جلسات سازمانی شوکا)۳
5	حضور و غیاب ۱۵	نحوه ورود به برنامه۴
5	نظرسنجی ۱۶	تعیین (تغییر) رمز ورود۵
5	شرکت در جلسه دیگران ۱۷	صفحه نخست نرم افزار۶
ذ	تست و ارسال خطا	تماس دو نفره
>	تست دستگاه ها۱۸	مدیریت لیست مخاطبان (اضافه نمودن کاربر) ۷
	ارسال گزارش خطا۷۰	مدیریت لیست مخاطبان (حذف کاربر)۸
	تنظيمات	برقراری ارتباط ویدئویی دونفره۹
	راهنمای سربرگ تنظیمات۲۱	پنجره ویدئوکنفرانس۰۰۰ پنجره ویدئوکنفرانس
	امنیت، اعمال وب پروکسی و ویدئو پروکسی ۲۲	تماس گروهی
	تنظیمات شبکه۲۳	پبرگزاری جلسه آنلاین (جلسه مجازی)۱۱

ΙΓ	ښنه
۲۵	ستگاهها
۲۶	يفيت تصاوير
Υ٧	زينهها
۲۸	اربر
۲۹	سبط کنفرانس
۳۰	سخه نرمافزار
۳۱	فروج از حساب کاربری

فهرست مطالب



اتاق جلسه توسط مالک آن قفل شده است.



اتاق جلسه توسط مالک آن رمزگذاری شده است.

نمادها (آیکونهای) وضعیت دستگاه شما در جلسات آنلاین



دکمه: خروج از جلسه



بلندگوها (اسپیکر) فعال است.



0

2

Ø

Ŷ

×

Ý

بلندگوها (اسپیکر) در حالت بیصدا است. (با کلیک روی آن مجددا فعال میشود).



دوربین شما فعال است.

دوربین شما توسط خودتان در وضعیت غیر فعال قرار گرفتهاست.

دوربین شما توسط مدیر در وضعیت غیر فعال قرار گرفتهاست.

میکروفن و صدای شما فعال است.

میکروفون در حالت بیصدا است. (با کلیک روی آن مجددا فعال میشود).

میکروفون مسدود است. مدیر جلسه امکان دریافت صدای شما را غیرفعال کرده است.

درخواست صحبت (اعلام درخواست صحبت برای مدیر جلسه)

www.shooka.ir

🔵 راهنمای آیکون ها

نمادها (آیکونهای) نرم افزار



نمادها (آیکونهای) نشان دهنده وضعیت کاربر







کاربر مشغول: نوار نارنجی در پایین آیکون کاربر

نمادها (آیکونهای) وضعیت اتاق-ها



مالک اتاق در اتاق حضور دارد. 🚺



کاربر در اتاق حضور دارد.



اتاق جلسه فعال و دارای رمز ورود است.

🔵 اجرای برنامه (نرمافزار جلسات سازمانی شوکا)

- پس از اجرای نرم افزار این صفحه به کاربر نمایش داده میشود.
- در صورت ورود مجدد برنامه با ورود خودکار (اتولاگین) اجراشده، و کاربر صفحه ورود را نخواهد دید. این امر در جهت سهولت ورود به نرم افزار در نظر گرفته شده است.

prate Meeting		-	÷
توکا شبکه ویدئوکنفرانس ایران			
آدرس پورتال:	4		
	0		
نام کاربری:	:		
	0		
رمز عبور:	₽		
	\$		
ورود			
		نما	راھ

🛃 Shooka Corp



نحوه ورود به برنامه 🔘

- آدرس پورتال مختص به سازمان خود، در شبکه ویدئوکنفرانس ایران، را وارد کنید.
 - **۲.** محل ورود نام کاربر
 - ۳. محل ورود رمز عبور (پسورد)
 - **۴.** دکمه ورود
- ۵. نمایش کاراکترهای ورودی مخفی شده در بخش رمزعبور به جهت اطلاع از صحت ورود صحیح اطلاعات.
- ۶. محل نمایش تایمر مسدودی برنامه: در صورتی که کاربر پس از سه بار تلاش ، موفق به ورود به برنامه نشود، امکان ورود به مدت ۳ دقیقه مسدود میشود. (این امر جهت حفاظت از نام کاربری و ورودهای غیر مجاز اجرا میشود)
 - در صورت فراموش کردن رمز عبورتان، جهت تغییر آن با واحد پشتیبانی تماس بگیرید.
 - بعد از لمس دکمه ورود درصورتی که شما برای اولین بار وارد شده باشید به صفحه تغییر رمز عبور هدایت می شوید.



🔵 تعیین (تغییر) رمز ورود

- پس از اولین ورود به نرم افزار، به صورت خودکار از شما میخواهیم تا رمز جدیدی را برای ورود خود به نرم افزار تعیین نمایید. این رمز میبایست حداقل ۸ کاراکتر و ترکیبی از اعداد و حروف باشد.
 - محل ورود رمز پیش فرض (رمز فعلی)
 - ۲. محل ورود رمز جدید
 - ۳. ورود مجدد رمز جدید
 - در صورت فراموش کردن رمز عبورتان، با واحد پشتیبانی تماس بگیرید.
 - ۴. پس از تکمیل مراحل یک تا سه، بر روی دکمه "ذخیره رمز عبور" کلیک کنید.

â

orate Meeti	ng	- +
	وکا تەويدئوكنفرانس ايران	÷.
شماره گیر	جلسه گروهی	تماس دونفره
		کاربر
	رمز قدیمی:	
	رمز جدید:	
	تکرار رمز:	
عبور	ذخيره رمز	
ها گزارش خ	ا تست دستگاه ه	راهنم



🔵 صفحه نخست نرم افزار

- **۱.** پنهان سازی برنامه در (systemtray)
 - ۲. خواباندن(مینیمایز)برنامه
 - **۳.** نمایش نام کاربر
 - **۴.** تنظیمات
 - ۵. شماره گیر (ارتباط آسان با کاربر)
- **۶.** جلسات آنلاین (شرکت در جلسات دیگران و برگذاری جلسه)
 - ۷. تماس ویدئویی دونفره
- ۸. کیفیت اینترنت: درصورتی که این نشانگر با رنگ سبز نمایش داده نشود امکان اختلال در سیستم وجود دارد.
 - **۹.** راهنمای نرم افزار
 - **ا.** تست سخت افزارها: دوربین/ میکروفون
 - **۱۱.** ارسال گزارش خطا: در زمان بروز مشکل آن را به اطلاع شوکا برسانید.



🔵 مدیریت لیست مخاطبان (اضافه نمودن کاربر)

افزودن کاربر:

تمامی کاربران در لیست اصلی ذخیره شده اند و شما با جستوجوی آنها میتوانید افراد را به لیست مخاطبان مختص خود (برای سهولت بیشتر در ارتباط) اضافه نمایید.

- **۱.** وارد سربرگ تماس دو نفره شوید (سبز بودن آن نشانه فعال بودن این سربرگ است)
 - **۲.** برگه (Tab) لیست مخاطبان را انتخاب کنید.
- ۳. در کادر جستوجو نام فرد مورد نظر خود را وارد کنید. (در مثال نام علی وارد شده است)
 - مقصود از نام در اینجا، نام و نام خانوادگی ایشان است نه نام کاربری.
- ۴. بر روی ردیف (سطر) ویژه کاربر مورد نظر خود کلیک کنید. (منوی برقراری ارتباط باز میشود).
 - ۵. بر روی دکمه اضافه به لیست کلیک کنید.
- جهت بازگشت و دیدن تمامی لیست مخاطبان خود، متن ورودی در بخش جست وجو را پاک کنید.



🔵 مدیریت لیست مخاطبان (حذف کاربر)

- **۱.** وارد سربرگ تماس دو نفره شوید (سبز بودن آن نشانه فعال بودن این سربرگ است)
 - **۲.** برگه (Tab) لیست مخاطبان را انتخاب کنید.
- **۳.** بر روی ردیف (سطر) ویژه کاربر مورد نظر خود کلیک کنید. (منوی برقراری ارتباط باز میشود).
 - ۴. گزینه حذف از لیست مخاطبین را انتخاب کنید.



برقراری ارتباط ویدئویی دونفره 🔵

- **ا.** وارد سربرگ تماس دو نفره شوید (سبز بودن آن نشانه فعال بودن این سربرگ است)
 - **۲.** برگه (Tab) لیست مخاطبان را انتخاب کنید.
- ۳. درصورتی که کاربر در لیست مخاطبین شما حضور ندارد در کادر جستوجو نام ایشان را وارد کنید. (درمثال کاربر از لیست مخاطبین انتخاب شده است)
 - مقصود از نام در اینجا، نام و نام خانوادگی ایشان است نه نام کاربری.
- ۴. در صورت آنلاین بودن کاربر (زمانی که خط پایین آیکون کاربر سبز باشد) بر روی سطر ویژه کاربر مورد نظر خود کلیک کنید. (منوی برقراری ارتباط باز می شود)
- ۵. دکمه برقراری تماس ویدئویی را انتخاب کرده تا برای کاربر منتخب، درخواست برقراری ارتباط ارسال شود. درصورت تایید کاربر منتخب تماس ویدئویی برقرار میشود.

پنجرەويدئوكنفرانس 🔘

- دكمه خروج از جلسه
- درصورتی که شما داخل اتاق خود یا دیگران باشید، با کلیک روی این دکمه از اتاق خارج شده و از حالت "مشغول به مکالمه" خارج می شوید.
 - ۲. امکان مشاهده تصویر خود
 - این دکمه سه حالت دارد:

حالت اول: تصویر شما مجزا از دیگر تصاویر روی دیگری قرار میگیرید

حالت دوم: در کنار دیگر تصاویر

حالت سوم: عدم نمایش تصویر خود.

- ۳. امکان انتخاب چیدمان تصویر بصورت دلخواه، این بخش همانند دکمه نمایش خود سه حالت دارد. (تغییر تعداد تصاویر با کلیک روی این دکمه مقدور است).
 - ۴. امکان قطع صدای میکروفون
- با کلیک روی دکمه بازشو (مثلث بالای آیکون)، میتوانید میزان صدای خود را تغییر دهید.
 - ۵. امکان قطع صدای اسپیکر
- با کلیک روی دکمه بازشو (مثلث بالای آیکون)، میتوانید میزان صدای اسپیکر را تغییر دهید.
 - **۶.** وضعیت دوربین (فعال/غیرفعال)
 - سه آیکون میکروفن ، بلندگو و دوربین، در هنگام غیر فعال بودن دو حالت دارند:

زمانی که نارنجی رنگ است و روی آن خط کشیده شده است، شما دسترسی خود را قطع کرده اید. زمانی که به رنگ خاکستری کمرنگ و غیر فعال است، دسترسی شما توسط مدیر قطع شده است.

- **۷**. مشاهده محتوای به اشتراک گذاشته شده توسط سایرین
 - ۸. قابلیت اشتراک گذاری محتوا
 - 9. تمام صفحه شدن پنجره جلسه آنلاین
 - •I. قابلیت ضبط کنفرانس به صورت Client-side
- اا. قابلیت پیام متنی در حین جلسه (عمومی و خصوصی)







🔵 برگزاری جلسه آنلاین (جلسه مجازی)

ورود به اتاق جلسه خود

- **ا.** وارد سربرگ جلسه گروهی شوید (سبز بودن آن نشانه فعال بودن این سربرگ است)
 - ۲. برگه (Tab) برگزاری جلسه را انتخاب کنید.
 - ۳. در ردیف مدیریت اتاق دکمه ورود به اتاق را کلیک کنید.
- درصورت داشتن چند اتاق در ردیف مدیریت اتاق جلسه ابتدا اتاق مورد نظر خود را انتخاب کنید.

دعوت از کاربران

- ۴. پس از ورود به اتاق خود با کلیک روی دکمه دعوت اقدام به دعوت همکاران خود کنید.
- ۵. در صفحه دعوت به جلسه، کاربران که در لیست آنلاین هستند را میتوانید دعوت کنید و افرادی که در لیست مخاطبین نیستند را با استفاده از نوار جستوجو پیدا کرده و به جلسه دعوت کنید.
- ۶. بر روی دکمه دعوت کلیک کنید تا درخواست ورود به جلسه برای کاربران ارسال شود. درصورت تایید مخاطب منتخب، ایشان به لیست حاضرین اتاق شما اضافه میشوند.

پيوست

- **A.** در این مکان کاربرانی که در اتاق شما حضور دارند نمایش داده میشود.
 - **B.** در این نوار شیوه مرتبسازی لیست را تعیین میکنید.
 - **C**. دکمه حضور و غیاب در زمانی که در جلسه حضور دارید فعال است.
 - **D**. دکمه نظرسنجی در زمان برگزاری جلسه فعال است.



🔵 نوار مدیریت اتاقهای شما

- **A.** نوار مدیریت اتاق خود
- **B.** نام اتاق شما در این مکان نمایش داده میشود درصورتی که شما چند اتاق داشته باشید در این مکان میتوانید آن را تغییر دهید.
- **C.** این آیکون نشان دهنده پین کد دار بود اتاق شما است با زدن دکمه ادیت (F) در بخش رمز اتاق میتوانید آن را تغییر یا حذف کنید.
 - **D.** نشان دهنده آن است که اتاق شما قفل است و امکان ورود برای افراد دعوت نشده وجود ندارد.
- **E.** نشان دهنده وضعیت اتاق شما است که که افراد داخل شما هستند یا نه در زمانی که یک وجه از این مکعب آبی باشد در اتاق شما کسی حضور دارد.
- **F.** ویرایش اتاق، برای اشتراک اتاق به افراد خارج از سرویس و پین گذاشتن روی اتاق خود و … روی این آیکون "ویرایش" کلیک کنید.
 - **G**. ورود به اتاق، برای ورود به اتاق خود روی آیکون کلیک کنید.

راهنمای استفاده ازنرمافزار(نسخه ویندوز) Shooka Corporate Meeting



🔵 پنجرہ مدیریت اتاق

- **ا.** وارد سربرگ جلسه گروهی شوید
 - ۲. در برگه برگزاری جلسه
- ۳. با کلیک روی آیکون ویرایش در نوار مدیریت اتاق پنجره مدیریت اتاق باز میشود.

پنجره ویرایش اتاق، بخش دعوت از مهمان

- مهمان افرادی هستند که نام کاربری یا شتراک سرویس ندارند.
- **A.** لینک اتاق شما که برای دعوت از مهمان سرویس بایستی ارسال شود.
 - **B**. با هربار کلیک روی این دکمه لینک مهمانها جدید میشود.
- **C.** با کلیک روی این دکمه اتاق جلسه شما قفل میشود و امکان حضور افرادی که دعوت نکرده باشید وجود ندارد و این دکمه به "بازکردن" تبدیل میشود.
 - D. برای ارسال لینک اتاق به مهمان ها روی این آیکون کلیک کنید.

ویرایش اتاق، بخش ضبط توسط سرور

- این بخش درصورت قراردادی بودن فعال است.
- **E**. برای ایجاد لینک پخش زنده روی دکمه جدید کلیک کنید.
- پخش زنده در مرورگر وب قابل مشاهده است نه در نرم افزار شوکا.
 - **F.** در این بخش میتوانید کیفیت پخش زنده را تغییر دهید.
- **G**. برای ضبط کنفرانس و بخش زنده خود روی این دکمه کلیک کنید.
- **H.** درصورت ضبط کنفرانس و موجودیت لیستی از کنفرانسهای ضبط شده این دکمه فعال میشود و شما میتوانید با کلیک روی آن لیست را مشاهده کنید.

ویرایش اتاق، بخش رمزنگاری اتاق

- **۱.** برای رمزنگاری اتاق خود، رمز دلخواه خود را وارد کنید.
 - ۲. رمز وارد شده در کادر بالا را تکرار کنید
- **۳.** روی دکمه تنظیم رمز کلیک کنید در این مرحله آیکون رمزنگاری (Pin) در کنار وضعیت اتاق شما نمایش داده میشود.



(Control Meeting) كنترل جلسه (

بعد ار دعوت از کاربران، شما به صفحه کنترل جلسه (Control Meeting) هدایت میشوید.

- 🗛. با کلیک روی سطر کاربر تنظیمات مربوط به ایشان که قابلیت کنترل توسط شما را دارد نمایش داده میشود.
- **B.** نشان دهنده این است که کاربر درخواست صحبت داده است: زمانی که فردا درخواست داده است، آیکون دست نارنجی نمایش داده میشود. با کلیک روی آن درخواست تایید شده و رنگ آن به سبز تغییر میکند و به صورت خودکار دسترسی کاربر به میکروفن فعال میشود.
 - **C.** دوربین کاربر: رنگ سبز به معنای فعال بودن دوربین کاربر است. با کلیک روی آن میتوانید وضعیت نمایش تصویر ایشان را غیرفعال کنید.
 - **D**. صدای دعوت شدگان به جلسه به صورت پیشفرض قطع است. با کلیک روی آن دسترسی کاربر به میکروفن باز میشود و میتواند صحبت کند.



- **E.** صدای دعوت شدگان به جلسه به صورت پیشفرض قطع است. با کلیک روی آن دسترسی کاربر به میکروفن باز میشود و میتواند صحبت کند.
- **F.** دوربین کاربر: با کلیک روی آن میتوانید وضعیت نمایش تصویر ایشان را فعال / غیرفعال کنید.
- **G**. درصورتی که کاربر نیاز به اشتراک گذاری دارد. با کلیک روی این دکمه دسترسی ایشان برای اشتراک گذاری باز میشود و دکمه اشتراک گذاری کاربر در پنجره ویدئو کنفرانسبه حالت فعال در میآید.
 - **H.** برای باز کردن دسترسی کاربر به ضبط کنفرانس روی این دکمه کلیک کنید.
 - **ا.** برای خاتمه دادن حضور کاربر در اتاق و جلسه روی این دکمه کلیک کنید.
- **ل. بزرگنمایی پنجره جلسه:** درزمان برگزاری جلسه یا شرکت در جلسه دیگران اگر مایل به استفاده از فضای بیشتری برای مدیریت جلسه هستید، بر روی این دکمه کلیک کنید. این دکمه در زمانی که داخل جلسه هستید فعال است. همچنین برای بازگشت، مجددا روی آن کلیک کنید.
- **K.** در این قسمت تعداد حاضرین در اتاق نمایش داده میشود. بعد از آن شیوه مرتبسازی تعیین شده و سپس تعداد افراد درخواست دهنده مشخص میشود. در صورتی که روی این نوار کلیک کنید بر اساس وضعیت انتخاب شده لیست مرتب میشود.
- L. حضور و غیاب و مدت زمان حضور کاربران در جلسه را در این بخش میتوان ملاحظه نمود.
- **M.** اگر اتاق جلسه را قفل نکرده باشید میتواندی تعداد افراد بیشتری را تا میزان ظرفیت اتاق دعوت کنید.
 - **N**. این دکمه برای برگزاری نظرسنجی تستی یا تشریحی کاربرد دارد.

اولين ورود	زما <mark>ن آ</mark> خرين خروج	مدت زمان حضور
٩٠ ق.ظ		···:··9
۹۰ ق.ظ		******9



🔵 حضور و غیاب

- **ا.** در زمان برگزاری جلسه با کلیک روی دکمه حضور و غیاب پنجره "حضور و غیاب" باز مىشود.
- ۲. در پنجره حضور و غیاب با کلیک روی دکمه "ذخیره و خروج" فایل گزارشی حضور کاربران ذخیره شده و پنجره بسته میشود.
- دکمه "ذخیره سازی" تنها گزارش را ذخیره میکند و دکمه "چاپ" آن را با استفاده از چاپگر متصل به سیستم چاپ میکند.
 - **A.** با کلیک روی این پنجره، حضور و غیاب بسته میشود.





🔵 شرکت در جلسه دیگران

ورود به اتاق جلسه دیگران

- **ا.** وارد سربرگ جلسه گروهی شوید (سبز بودن آن نشانه فعال بودن این سربرگ است
 - **۲.** برگه (Tab) برگزاری جلسه را انتخاب کنید.
- ۳. درصورتی که کاربر در لیست مخاطبین شما حضور ندارد در کادر جستوجو، نام ایشان را وارد کنید تا در لیست اتاق ها نمایش داده شود.
- درصورت داشتن چند اتاق در ردیف مدیریت اتاق جلسه، ابتدا اتاق مورد نظر خود را انتخاب کنید.
 - ۴. بر روی ردیف اتاق کلیک کرده، منوی ورود به اتاق کاربر باز میشود.
 - **۵.** دکمه ورود به اتاق جلسه ویدئویی را کلیک کنید.

تایید دعوت دیگران

 ۱ همانگونه که در برگزاری جلسه توضیح دادیم کاربر میزبان پیام دعوت برای شما ارسال میکند. شما با تایید آن وارد اتاق میزبان جلسه میشوید.

×







تست دستگاه ها 🔘

تست میکروفن

- **۱.** در برگه پایین برنامه، بر روی متن "تست دستگاه ها" کلیک کنید.
- **۲.** در پنجره باز شده تست دستگاه ها برگه (Tab) تست صدا را انتخاب کنید.
 - ۳. روی دکمه ضبط صدا کلیک کنید.
 - بعد از کلیک، این دکمه به دکمه «توقف و پخش» تبدیل میشود.
- نمایش دهنده میزان صدا (میتر) پس از فشردن این دکمه بر روی صفحه درج می شود.
- در صورت عدم نمایش میزان صدا (نمودار آبی در میتر)، می ایست اتصال و درایورهای میکروفون خود را تست کند چرا که به معنای عدم اتصال میکروفون می اشد.

تست بلندگو

- **۱.** در برگه پایین برنامه، بر روی متن "تست دستگاه ها" کلیک کنید.
- **۲.** در پنجره باز شده تست دستگاه ها برگه (Tab) تست صدا را انتخاب کنید.
 - **۳.** روی دکمه «پخش موسیقی» کلیک کنید.
- درصورت شنیده نشدن صدا ارتباط بلندگو با سیستم خود را چک کنید.



تست دوربين

- **۱.** در برگه پایین برنامه، بر روی متن "تست دستگاه ها" کلیک کنید.
- **۲.** در پنجره باز شده تست دستگاه ها برگه (Tab) تست دوربین را انتخاب کنید.
 - ۳. بر روی دکمه شروع کلیک کنید.



orate Mee	ting	-	+
	موکا شبکه ویدئوکنفرانس ایران	6	
		8	
شمایه گیر ×	ه جلسه گروهی ا	، دونفر	تماس
	ت مخاطبین	ليس	
P .	جست		ρ
	مید اخوان	1	R
	میر حیدری	1	R
	على افصح		R
	ىرناز كرمابى		R
	محمد اميدوار		<u>R</u>
	يلوفر قنبرى	, J	R
گزارش خ	ىنما تست دستگاه ھا		ull

		🛃 Shooka Corpora
		حامد دهقان
		0
		-dadbir od
	خطا"، این خطا به واحد یشتیبانی	لیک بر روی دکمه "ارسال تت ارسال خواهد شد.
		ہ: مد دھقان
		رس ایمیل :
		a@n.co
٢	_	سمارہ موبایں :
	وز خطا)	رح خطا : (زمان و نحوه بر
٣	_	
۴	ارسال خطا	انصراف
		ں خطا Shooka

🔵 ارسال گزارش خطا

- **ا.** در برگه پایین برنامه، بر روی متن "گزارش خطا" کلیک کنید.
- **۲.** در پنجره باز شده "گزارش خطا" مشخصات خود را وارد کنید. با وارد کردن شماره تماس امکان حل بهتر مشکل و ارتباط با شما برای شوکا فراهم میشود.
 - ۳. توضیحاتی که به ما در پیدا کردن مشکل و رفع آن کمک میکند را وارد کنید.
 - **۴.** دکمه «ارسال خطا» را کلیک کنید تا گزارش خطا به شوکا ارسال شود.
 - درصورت استفاده از پروکسی یا DNS، امکان ارسال گزارش خطا را ندارید.





راهنمای سربرگ تنظیمات

- **A.** تنظیمات مربوط به امنیت
- **B**. نمایش وضعیت کنفرانس و مسیریاب مورد استفاده
- **C.** تنظیمات شبکه شامل: بازه پورت ها و تنظیمات پروکسی سیستم
- **D**. انتخاب دوربین، میکروفن و بلندگوی جلسه و تنظیمات سطح صدا
 - E. تعیین کیفیت تصاویر دریافتی حاضران در جلسه
 - **F.** گزینه های موجود در برنامه
 - **G**. تغییر تنظیمات و اطلاعات کاربر (رمز ورود و ...)
 - **H**. تنظیمات مربوط به ضبط کنفرانس
 - مشاهده نسخه برنامه و بروزرسانیبه صورت غیرخودکار
 - **J**. خروج از حساب کاربری









rate Meetin	g	- +	
c	وکا کەويدئوکنفرانس ايرار	÷ 60	
شماده گد	حلسه گروهور	تماس دونفره	
		شبکه	
main.sho	okacloud.com :	شبکه: سرور:	 A
۶۵۵۳۵	یت رسانه: ۵۰۰۰۰ 🗧 ت	بازه پور	
		اعمال	
ها گزارش	یا تست دستگاه	راهنه	



دستگاهها

- **A.** از بین بلندگوهای متصل به سیستم، یکی را برای به کارگیری در تماس ها و جلساتتان انتخاب کنید.
- **B.** از بین میکروفون های متصل به سیستم، یکی را برای به کارگیری در تماس ها و جلساتتان انتخاب کنید.
- €. از بین دوربین های متصل به سیستم، یکی را برای به کارگیری در تماس ها و جلساتتان انتخاب کنید.
- **D.** پس از ورود به جلسه آنلاین، برای تنظیم نور دوربین بر روی این دکمه کلیک کنید تا تنظیمات دوربین ویندوز، برای شما ظاهر شود.
 - **E.** این گزینه را علامت بزنید تا در کنفرانس از بازگشت صدایتان (اکو) کاسته شود.
 - **F.** این گزینه را علامت بزنید تا شدت صدای میکروفون شما در بهترین حالت (با کمترین اکو) تنظیم شود.



🔵 كيفيت تصاوير

- **A.** حالت پیشفرض: با محدود کردن تعداد تصاویر بر ثانیه در هر ثانیه از ویدئو، بر روی ۱۵ فریم بر ثانیه، کیفیت ویدئو بین VGA تا SVGA تنظیم میشود.
 - **B.** ویدئو با کیفیت بالاتر از HD فیلتر میشود.با این شرط که حداقل ۳۰ فریم بر ثانیه نمایش داده شود.
 - **C**. ویدئو با کیفیت بالاتر از HD فیلتر میشود.با این شرط که حداقل ۱۵ فریم بر ثانیه نمایش داده شود.
 - D. حداقل کیفیت تصاویر CIF میباشد. تا پهنای باند دریافت تصاویر از ۵۰۰ کیلوبایت بالاتر نرود.
 - **E**. گزینه های مستقل از سخت افزار و سیستم و CIF
 - **F**. حداکثر ۳۰ فریم در ثانیه با عرض ۴۵۰ پیکسل
 - **G**. کیفیت تصویر محدود به HD است و سرعت پخش ویدئو محدود به ۱۵ فریم بر ثانیه
 - **H**. کیفیت تصویر محدود به HD است و سرعت پخش ویدئو محدود به ۳۰ فریم بر ثانیه



گزینهها 🔵

- **A.** ورود به نرم افزار با هر بار روشن شدن رایانه به صورت خودکار
 - **B.** ورود به کنفرانس بدون نمایش پیغام و بصورت خودکار
- **C.** با فعال کردن این گزینه، با هر تماس دریافتی، ملودی صدای زنگ پخش میشود.
- **D.** با فعال کردن این گزینه، با هر پیام متنی دریافتی، ملودی صدای زنگ پخش میشود.
 - **E**. نمایش نام شرکت کنندگان در کنفرانس در پایین تصویر ایشان
 - **F.** فعال نمودن نمایش مدت زمان کنفرانس
 - **G.** اعلام ورود و خروج شرکت کنندگان
 - **H.** در این بخش تعداد تصاویر ویدئو کنفرانس خود را تعیین میکنید.

 با علامت زدن این گزینه، اگر از این پس برنامه با خطایی درونی روبرو شده یا به یکباره متوقف شود (کرش نماید)، بصورت خودکار از شما خواهد خواست تا گزارش خطا را برای واحد پشتیبانی ارسال کنید. این امر کمک میکند تیم تولید نرم افزار شوکا خطای موردنظر را برطرف نماید.

J. در این قسمت میتوانید زبان برنامه را تغییر دهید.





🔵 ضبط کنفرانس

A. برای ضبط کنفرانس روی سیستم خودتان، این قسمت را فعال کرده و تعداد فریم تصاویر ضبط شده در ثانیه را مشخص نمایید. هر چه تعداد فریم ها کمتر باشد کیفیت تصویر و حجم فایل مربوط به آن کمتر خواهد بود.

B. با گذاشتن این تیک صدای خود شما هم در جلسه ضبط خواهد شد و در غیر این صورت شما تنها صدای سایر مدعوین را خواهید داشت.

C. برای ضبط جلسه روی سرور (سرور in-house یا سرور خودتان، بسته به نوع سرویس شما)، این قسمت را فعال میکنید.

D. برای ضبط جلسه روی سرور میبایست آدرس دسترسی به سرور خود را به صورت دستی وارد نمایید. این آدرس در مستندات مربوطه به سازمان شما داده شده است.

- با انتخاب نوع خروجی MP3, WAV,WMA تنها صدای جلسه آنلاین شما ضبط خواهد شد (بدون تصویر). اما با انتخاب سایر فرمتها، صدا و ویدئو به صورت همزمان ضبط می شود.
- تمامی فرمت های ویدئویی برای ضبط جلسات استاندارد بوده و شما برای پخش آن هیچ مشکلی نخواهید داشت. اما چنانچه
 به هر دلیل قادر به پخش این فایل ها نبودید، میتوانید با دانلود کدک های مربوط به پلیر خود به آسانی آنها را پخش نمایید.



نسخه نرمافزار 🔘

- **A.** شمارهی نسخه فعلی نرمافزار
 - **B.** تاريخ انتشار نسخه
- **C.** نسخه مربوط به سرویس دریافتی شما
 - **D.** ورود به بخش بروزرسانی نرم افزار
- با انتشار نسخه جدید، در نرم افزار پیغامی به صورت خودکار مبنی بر بروزرسانی آن نمایش داده خواهد شد. در صورت عدم دریافت آن از این گزینه استفاده نمایید.
- در هر بروزرسانی فقط تغییرات برنامه را دریافت خواهید کرد؛ که حجم آن در اکثر مواقع کمتر از ۵۰۰ کیلوبایت است.



🔵 خروج از حساب کاربری

روش اول

- **۱.** وارد سربرگ تنظیمات شودی.
- ۲. در انتهای لیست روی سطر خروج از حساب کاربری کلیک کنید.
 - ۳. پیام ظاهرشده را تایید کنید.

روش دوم

- **ا.** باز کردن پنجره ترای سیستم
- ۲. راست کلیک روی ترای آیکون نرمافزار شوکا
- ۳. از پنجره باز شده گزینه "خروج از حساب کاربری" انتخاب کنید.







تهران|سعــادت آباد|میدانکاج|خسروغربی|شماره۱۷ تلفــن: ۳۷۹ ۵۷ (۲۱۰) فکس: ۵۰ ۶۶ ۷۶۲ (۲۱۰)

> وب سایت: www.shooka.ir پست الکترونیکی: info@shooka.ir