

# راهنمای استفاده از

## نرم افزار Shooka Corporate Meeting

نسخه اندروید






# فهرست

۳	معرفی
۴	اجرا شدن نرم افزار
۵	صفحه ورود به نرم افزار
۶	خطا ورود به نرم افزار
۷	تعیین رمز ورود
۸	صفحه نخست نرم افزار
۹	جستجو افراد
۱۰	سربرگ تنظیمات اتاق کاربر
۱۱	برقراری تماس
۱۲	سربرگ لیست مخاطبین
۱۳	قابلیت های موجود در حین ویدئو کنفرانس
۱۴	راهنمای بخش تنظیمات کنفرانس سربرگ تنظیمات
۱۵	راهنمای بخش تنظیمات عمومی سربرگ تنظیمات
۱۶	راهنمای بخش تنظیمات شبکه سربرگ تنظیمات
۱۷	راهنمای بخش وب پروکسی سربرگ تنظیمات
۱۸	راهنمای بخش تنظیمات دوربین جلو سربرگ تنظیمات
۱۹	راهنمای بخش تنظیمات دوربین عقب سربرگ تنظیمات
۲۰	راهنمای بخش تنظیمات کاربر سربرگ تنظیمات
۲۱	راهنمای بخش خروج از حساب کاربری سربرگ تنظیمات
۲۲	راهنمای بخش درباره ما سربرگ تنظیمات



اصطلاحات	توضیحات
	این نماد نشان‌دهنده کاربران و وضعیت آن‌ها می‌باشد؛ که وضعیت کاربر با نشان‌های مختلف به شرح ذیل از هم متمایز می‌شود:
	 چراغ خاکستری در کنار کاربر: کاربر آفلاین.
<b>وضعیت کاربر</b>	 چراغ سبز در کنار کاربر: کاربر آنلاین.
	 چراغ خاکستری ستاره‌دار در کنار کاربر: مدیر آفلاین.
	 چراغ سبز ستاره‌دار در کنار کاربر: مدیر آنلاین.

اصطلاحات	توضیحات
 <b>پروفایل</b>	نام و تصویر کاربری شما (پس از ورود به نرم افزار) در این قسمت درج می‌شود
 <b>تماس ویدئویی داخلی</b>	برای استفاده از سرویس تماس ویدئویی داخلی از این قسمت استفاده می‌شود. در این بخش می‌توانید یک تماس ویدئویی با اعضای گروه خود در سازمان برقرار کنید و دیگر افراد گروهتان را حتی در فاصله‌های بسیار دورتر از سازمان به این تماس ویدئویی دعوت کنید، جلسه مجازی برگزار کنید، محتوا به اشتراک بگذارید و حتی جلسات را ضبط کنید. همه این‌ها بدون زمان‌بندی، با تفکیک و دسترسی گروه‌ها و دپارتمان‌هایی است که شما در سازمان تعریف می‌کنید. سرویس تماس ویدئویی داخلی، به‌سادگی یک تماس همه این امکانات را در اختیار سازمان شما قرار می‌دهد تا تأثیر شگرف ارتباطات ویدئویی را ملاحظه کنید
 <b>جلسات ابری</b>	در سرویس جلسات ابری، برگزاری جلسات سازمان‌ها با توجه به برنامه‌های زمان‌بندی شده‌ی مشخص که توسط مدیر پرتال آن سازمان تدوین شده است، میسر می‌گردد. شایان ذکر است در این نوع سرویس کاربران قابلیت برقراری ارتباط به صورت نقطه به نقطه و یا تشکیل اتاق را نداشته و صرفاً در جلساتی که توسط مدیر پرتال ساخته شده و به آن دعوت شده‌اند، می‌توانند شرکت نمایند.
 <b>مراکز تماس ویدئویی</b>	ارتباط با مرکز تماس ویدئویی و تنظیمات این بخش از این طریق انجام می‌شود. سرویس مرکز تماس ویدئویی امکان ارتباط ویدئویی و پاسخگویی به درخواست‌ها را با دسترسی آسان برای انبوه مشتریان سازمان یا کسب‌وکار شما فراهم کرده است. در این روش تماس، افراد می‌توانند به ترتیب زمان مراجعه و قرارگیری در صف انتظار، به‌نوبت پاسخ درخواست‌های خود را به‌صورت ویدئویی از اپراتورهای سازمان شما دریافت کنند. قابلیت ارتباط ویدئویی در این سرویس، فرصت تجربه ارتباطی مؤثرتر از سایر روش‌های ارتباطی، میان مشتریان و اپراتورهای سازمان شما را فراهم می‌کند.
 <b>عنوان جلسه</b>	این نماد نشان‌دهنده جلسه مجازی بوده که همواره نام جلسه در کنار آن لحاظ می‌شود

اصطلاحات	توضیحات
 <b>درخواست صحبت</b>	<p>هرگاه کاربری در حین برگزاری جلسه مجازی، احساس کند نیاز به صحبت دارد و یا صحبت وی ضرورتی دارد که بر روند جلسه و تصمیمات مؤثر خواهد بود، با کلیک بر روی این نماد درخواست خود را به مدیر جلسه اعلام می‌نماید.</p> <p>بعلاوه با توجه به نمایش تعداد افراد در صف در کنار این نماد، فرد متوجه می‌شود که چه تعدادی از افراد تاکنون این درخواست را برای مدیر صادر نموده و منتظر اجازه ایشان برای صحبت هستند.</p> <p>(شایان‌ذکر است در جلسات مجازی برای جلوگیری از همه‌پرسی و شلوغی جلسات، از ابتدای امر به‌جز صدای مدیر جلسه سایر میکروفن‌ها قطع بوده و تنها مدیر می‌تواند اجازه صحبت را به حاضرین بدهد)</p>
 <b>ورود به اتاق</b>	<p>چنانچه در مقابل نام یک کاربر این نماد را ملاحظه کردید به آن معناست که می‌توان برای ورود به اتاق فرد از این نشان استفاده کرد. اتاق‌ها در سرویس‌های شوکا مکانی مجازی برای برگزاری جلسات هستند؛ بنابراین برای برگزاری یک جلسه حتماً نیاز به وجود یک اتاق می‌باشد. در هنگام تهیه سرویس‌ها می‌توان اتاق‌هایی با ظرفیت‌های مختلف افراد برای حضور تهیه کرد که به ازای هر نفر ظرفیت برای حضور در اتاق یک صندلی (seat) وجود دارد. اعداد درج‌شده در کنار این نشان، نمایش‌دهنده میزان ظرفیت کامل اتاق (فارغ از تعداد افراد حاضر در اتاق) می‌باشد.</p>

اصطلاحات	توضیحات
 <b>وب کم</b>	<p>اجازه نمایش تصویر کاربر در صفحه‌نمایش با استفاده از این نماد صورت می‌پذیرد</p>
 <b>هشدار درخواست صحبت</b>	<p>هرگاه کاربری در جلسات اقدام به کسب اجازه برای صحبت نماید، این نماد به رنگ نارنجی درآمده تا مدیر از تمایل ایشان برای مشارکت در جلسه مطلع شده و در صورت لزوم به ایشان اجازه صحبت بدهد.</p>
 <b>هشدار درخواست صحبت</b>	<p>در حالت عادی این نماد به رنگ خاکستری بوده که بیانگر عدم تمایل کاربر به صحبت در جلسه است.</p>
 <b>میکروفن کاربر</b>	<p>در سرویس جلسات ابری، برگزاری جلسات سازمان‌ها با توجه به برنامه‌های زمان‌بندی شده ی مشخص که توسط مدیر پرتال آن سازمان تدوین شده است، میسر می‌گردد. شایان ذکر است در این نوع سرویس کاربران قابلیت برقراری ارتباط به صورت نقطه به نقطه و یا تشکیل اتاق را نداشته و صرفاً در جلساتی که توسط مدیر پرتال ساخته شده و به آن دعوت شده‌اند، می‌توانند شرکت نمایند.</p>
 <b>میکروفن کاربر</b>	<p>از طریق این بخش می‌توان صدای میکروفن کاربر را برای تمام جلسه باز نمود و یا آن را قطع کرد.</p>
 <b>تنظیمات</b>	<p>تنظیمات مربوط به نرم‌افزار شوکا دسکتاپ را می‌توانید از طریق این بخش به انجام برسانید</p>
 <b>کیفیت شبکه</b>	<p>شما برای ارتباط ویدئویی و استفاده از نرم‌افزار شوکا دسکتاپ علاوه بر این نرم‌افزار احتیاج به اتصال به شبکه اینترنت رادارید. با توجه به حجم داده‌های ارسالی، شما باید کیفیت شبکه قابل قبولی داشته باشید.</p> <p>این نشانگر شبیه نمایشگر قدرت سیگنال‌های مخابراتی در شبکه تلفن همراه است.</p>

اصطلاحات	توضیحات
 <b>اختصاص اتاق</b>	با ورود به منوی هر کاربر می‌توانید سطح اختیارات و دسترسی خاصی برای ایشان تعریف کنید. ازجمله می‌توانید با کلیک بر روی این نماد اتاقی با ظرفیت عددی درج‌شده در کنار آن را به کاربر اختصاص دهید. در نظر داشته باشید در سرویس جلسات ابری، اتاق‌ها خصوصی هستند؛ یعنی هر اتاق یک مدیر اتاق دارد؛ بنابراین بدون حضور او امکان ورود به اتاق وجود ندارد. به همین دلیل است که به کاربران اتاق اختصاص داده می‌شود. نکته: مدیر اتاق می‌تواند در اتاق حاضرشده و پس از ورود مدعوین اتاق را ترک نماید اما جلسه برقرار بماند.
 <b>پس گرفتن اتاق</b>	می‌توانید اتاقی را از یک کاربر پس بگیرید تا دیگر وی مدیر این اتاق نباشد. اتاق پس گرفته‌شده به لیست اتاق‌های باقیمانده شما اضافه می‌شود تا زمانی که آن را به کاربر دیگری اختصاص دهید.
 <b>حذف از گروه</b>	می‌توانید با کلیک بر روی این دکمه کاربر را از گروه حذف نمایید.
 <b>جستجو و افزودن کاربر با شماره تلفن همراه گروه</b>	در این بخش کاربران می‌توانند با واردکردن شماره همراه فرد به همراه کد کشور مربوطه ایشان را به گروه افزوده یا اتاقی را به ایشان اختصاص دهند. در صورتی‌که فرد قبلاً کاربر شوکا باشد (نرم‌افزار شوکا دسکتاپ را نصب‌کرده و ثبت‌نام خود را تکمیل کرده باشد) بلافاصله ایشان اضافه‌شده و در غیر این صورت شما به‌جای ایشان ثبت‌نام نموده و ایشان را به گروه اضافه می‌کنید. شایان‌ذکر است کاربر مذکور پس از پیوستن به کاربران شوکا، اجازه تغییر این مشخصات را خواهد داشت.
 <b>افزودن به گروه</b>	پس از ورود مشخصات فرد یا یافتن کاربر می‌توان بل کلیم بر روی این نماد ایشان را به گروه اضافه نمود.

اصطلاحات	توضیحات
 <b>تماس ویدئویی</b>	برای برقراری سریع یک تماس ویدئویی می‌توانید از این نماد استفاده نمایید. کافی است برای برقراری این ارتباط بر روی دکمه تماس ویدئویی مقابل نام کلیک کنید.
 <b>اتاق‌های موجود</b>	همان‌طور که پیشتر گفته شد، در ابتدای تهیه سرویس بنا به درخواست دریافت‌کننده سرویس از شوکا، تعدادی اتاق برای برگزاری جلسات مجازی به ایشان اختصاص داده می‌شود. نوع اتاق‌ها (با توجه به ظرفیت آن‌ها: ۵ صندلی و ...)، تعداد موجود و باقیمانده برای مدیر قابل‌رؤیت بوده تا بتواند این اتاق‌ها را به افراد خاص اختصاص دهد.
 <b>اتاق‌های موجود</b>	همان‌طور که پیشتر گفته شد، در ابتدای تهیه سرویس بنا به درخواست دریافت‌کننده سرویس از شوکا، تعدادی اتاق برای برگزاری جلسات مجازی به ایشان اختصاص داده می‌شود. نوع اتاق‌ها (با توجه به ظرفیت آن‌ها: ۵ صندلی و ...)، تعداد موجود و باقیمانده برای مدیر قابل‌رؤیت بوده تا بتواند این اتاق‌ها را به افراد خاص اختصاص دهد.
 <b>بازگشت</b>	جهت بازگشت به مرحله قبلی می‌توانید از این قسمت استفاده کنید.
 <b>مدیر گروه</b>	هرگاه چراغ ستاره‌دار در کنار نماد کاربری قرار بگیرد به این معنا است که این کاربر مدیر گروه می‌باشد. اگر این چراغ خاکستری بود، مدیر آفلاین و در صورت سبز بودن مدیر آنلاین می‌باشد.
 <b>افزودن کاربر</b>	با کلیک بر روی این دکمه می‌توانید کاربری را به مجموعه مخاطبان یا گروه خود بی‌افزایید.
 <b>جستجوی کاربر</b>	برای جستجوی مخاطب خود از میان لیست افراد موجود می‌توانید از این بخش استفاده کنید. در شرایطی که لیست شما طولانی است این بخش به‌سرعت عمل شما می‌افزاید
 <b>ذخیره تغییرات</b>	پس از اعمال تغییرات برای کاربر می‌توانید با کلیک بر روی این دکمه این تغییرات را نهایی و ثبت (ذخیره) کنید. در غیر این صورت این تغییرات اعمال نخواهد شد

## ○ نرم افزار جلسات سازمانی شوکا



برنامه کاربردی جلسات سازمانی شوکا برای سیستم عامل اندروید ورژن ۴/۱ به بالا تعبیه شده است. مشخصات سخت افزاری مورد نیاز برای استفاده از این نرم افزار به شرح زیر می باشد:

باتوجه به اینکه این نرم افزار از رابط کاربری بسیار ساده ای برخوردار است، توضیحاتی که در ادامه ی این راهنما آماده شده است، می تواند در رفع ابهامات به وجود آمده در حین استفاده از این برنامه به شما کمک کند و به شما در استفاده ی مطلوب تر از این نرم افزار یاری رساند.



ورژن ۴/۱ به بالا



پردازنده تک هسته ای 1Ghz، ARMv7،  
512MB حافظه اصلی (RAM)

## ○ اجرا شدن نرم افزار

پس از اجرا شدن نرم افزار این صفحه به کار بر نمایش داده می شود .  
در صورتی که کاربر قبلا وارد نرم افزار شده باشد نرم افزار به صورت اتو لاگین  
اجرا شده و صفحه ورود اطلاعات به کاربر نمایش داده نمی شود.



## صفحه ورود به نرم افزار

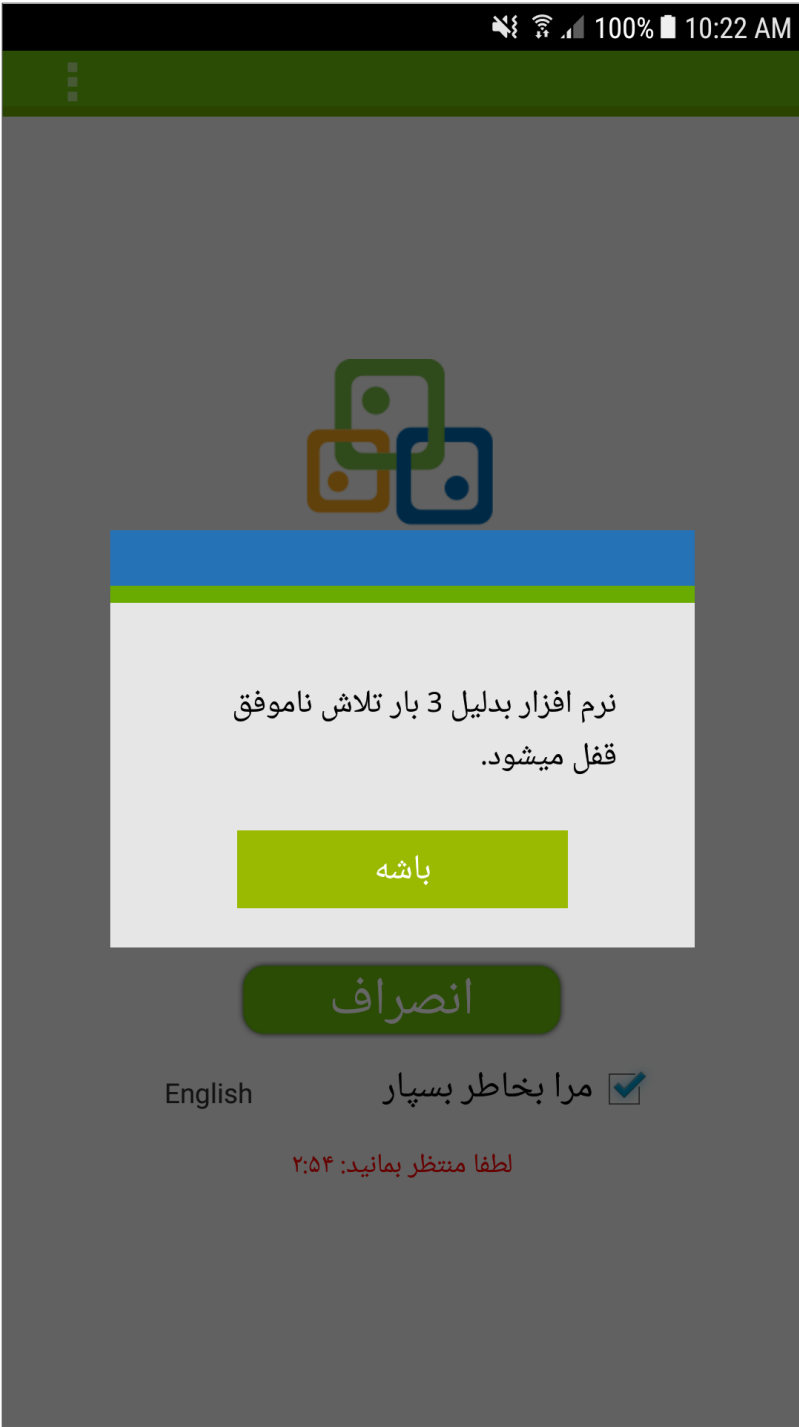
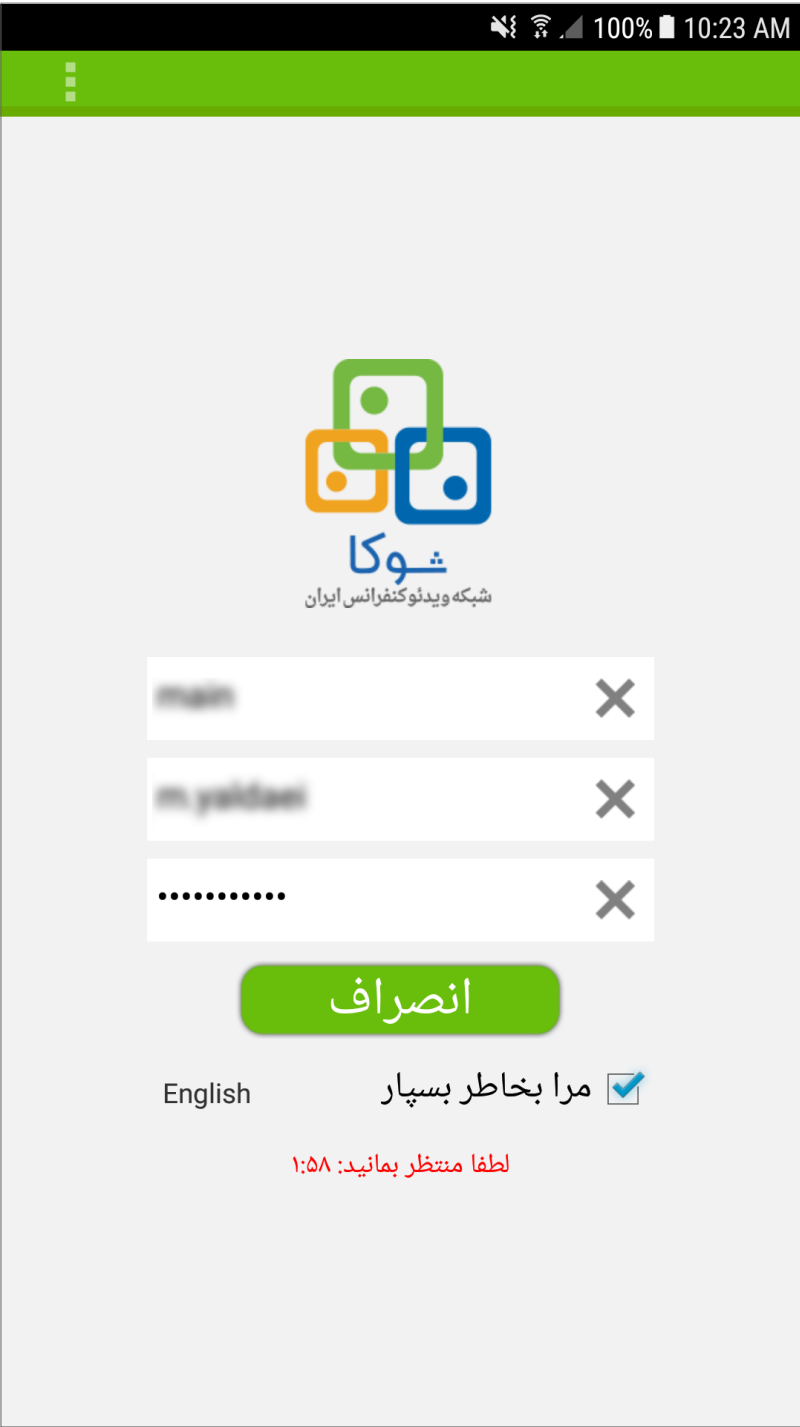
- ۱. آدرس اینترنتی مختص به سازمان در شبکه ویدئوکنفرانس شوکا
- ۲. محل ورود نام کاربری تعریف شده شما در سیستم
- ۳. محل وارد نمودن رمز عبور شما





خطا ورود به نرم افزار

در صورتی که کاربر پس از سه بار تلاش ، موفق به ورود به نرم افزار نشود امکان ورود به نرم افزار به مدت ۳ دقیقه مسدود شده تا از تلاش مجدد کاربر برای ورود به نرم افزار جلوگیری شود. (این امر جهت حفاظت از نام کاربری و ورودهای غیر مجاز اجرا می شود)



## تعیین رمز ورود

- پس از اولین ورود به نرم افزار، به صورت خودکار از شما می خواهیم تا رمز جدیدی را برای ورود خود به نرم افزار تعیین نمایید.
- این رمز می بایست حداقل ۸ کاراکتر و ترکیبی از اعداد و حروف باشد.
- ۱. محل ورود رمز پیش فرض
  - ۲. محل ورود رمز جدید
  - ۳. ورود مجدد رمز جدید

⚠ در صورت فراموش کردن رمز عبورتان، جهت تغییر آن با واحد پشتیبانی تماس بگیرید.

۱

رمز عبور قبلی

۲

رمز عبور جدید

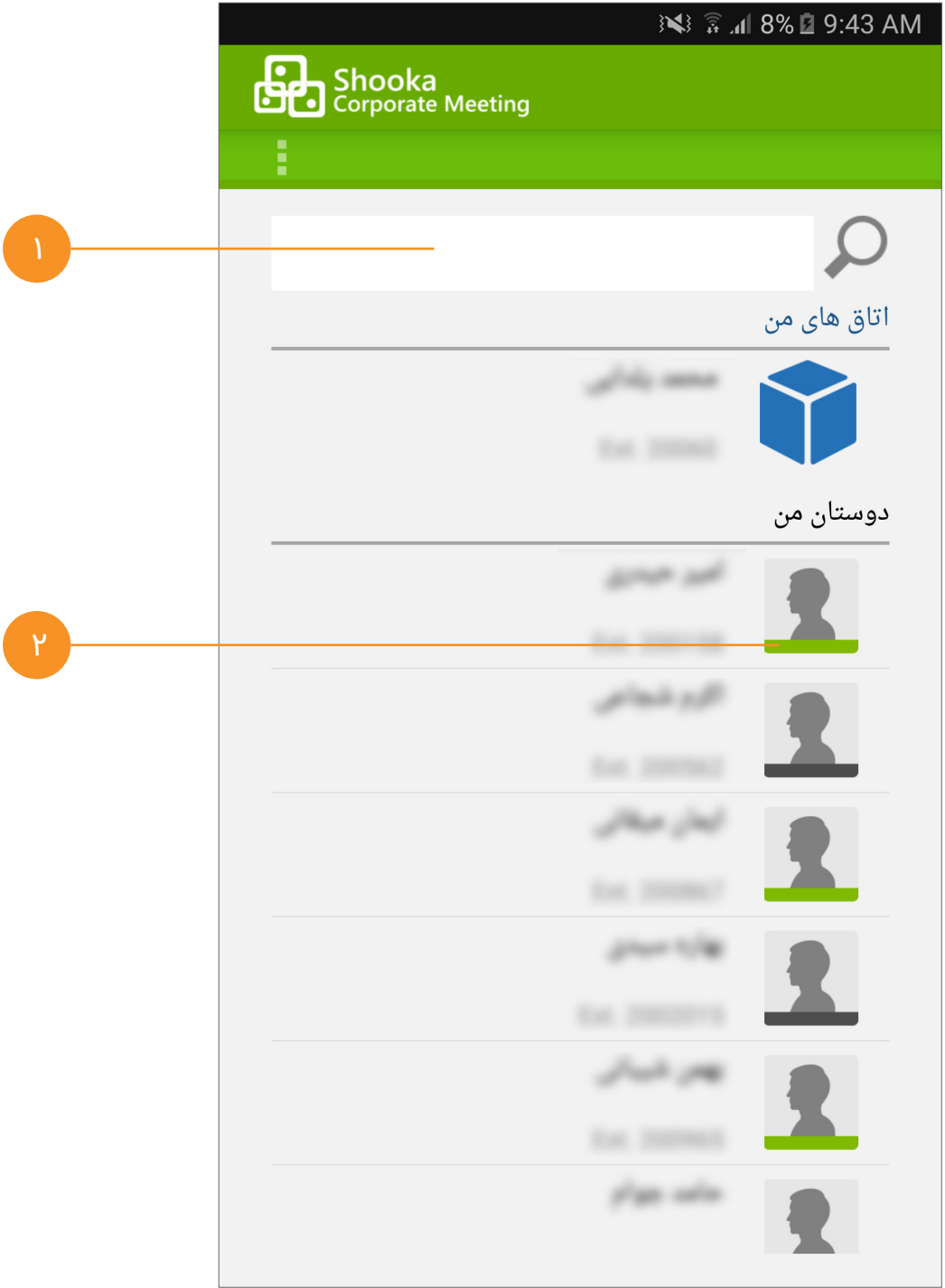
۳

رمز عبور جدید

ذخیره رمز عبور

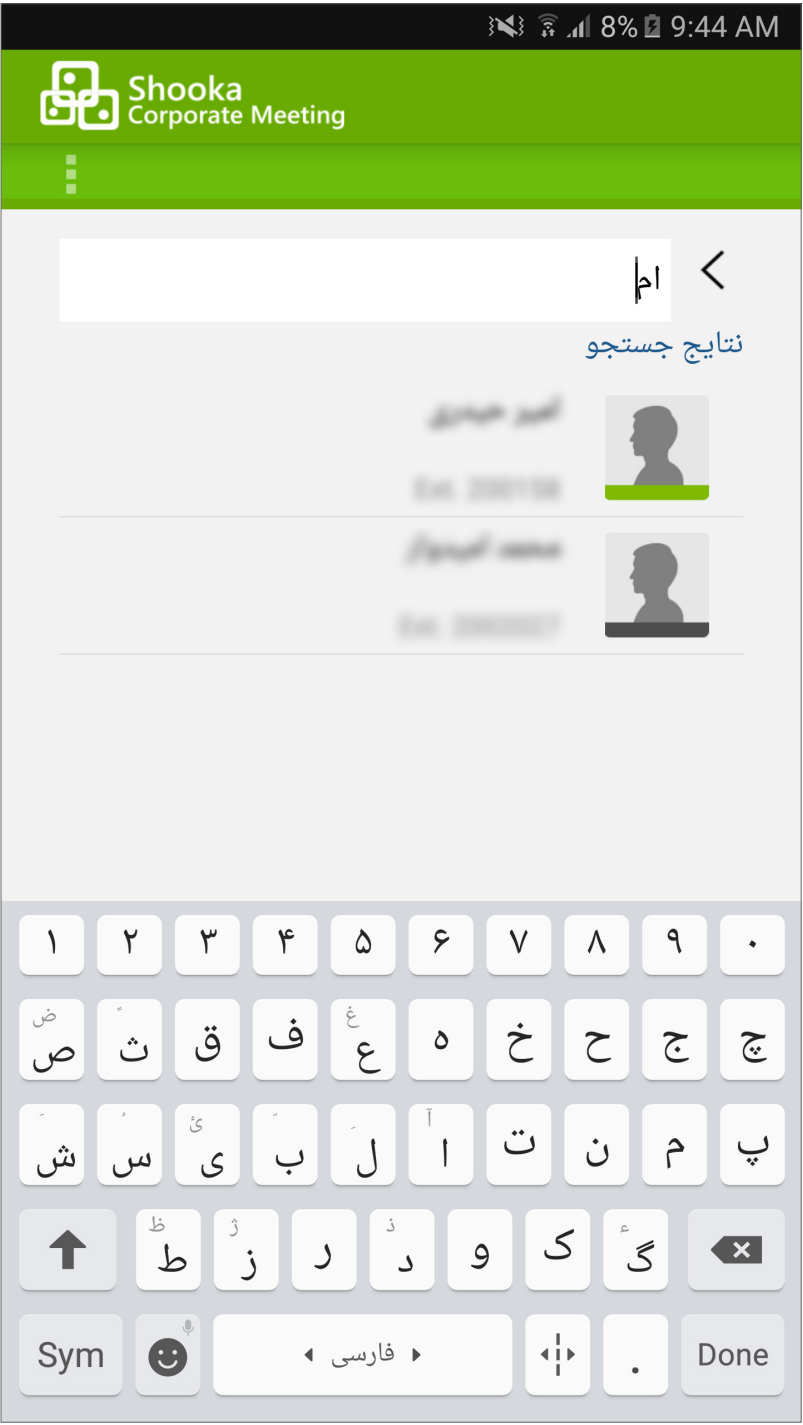
## صفحه نخست نرم افزار

- پس از ورود به نرم افزار، پنجره ای شامل لیست اتاق ها و کاربران را مشاهده می نمایید.
۱. جستجوی کاربران و اتاق های عمومی
۲. رنگ نوار زیرین پروفایل هر کاربر نشان دهنده وضعیت وی می باشد.



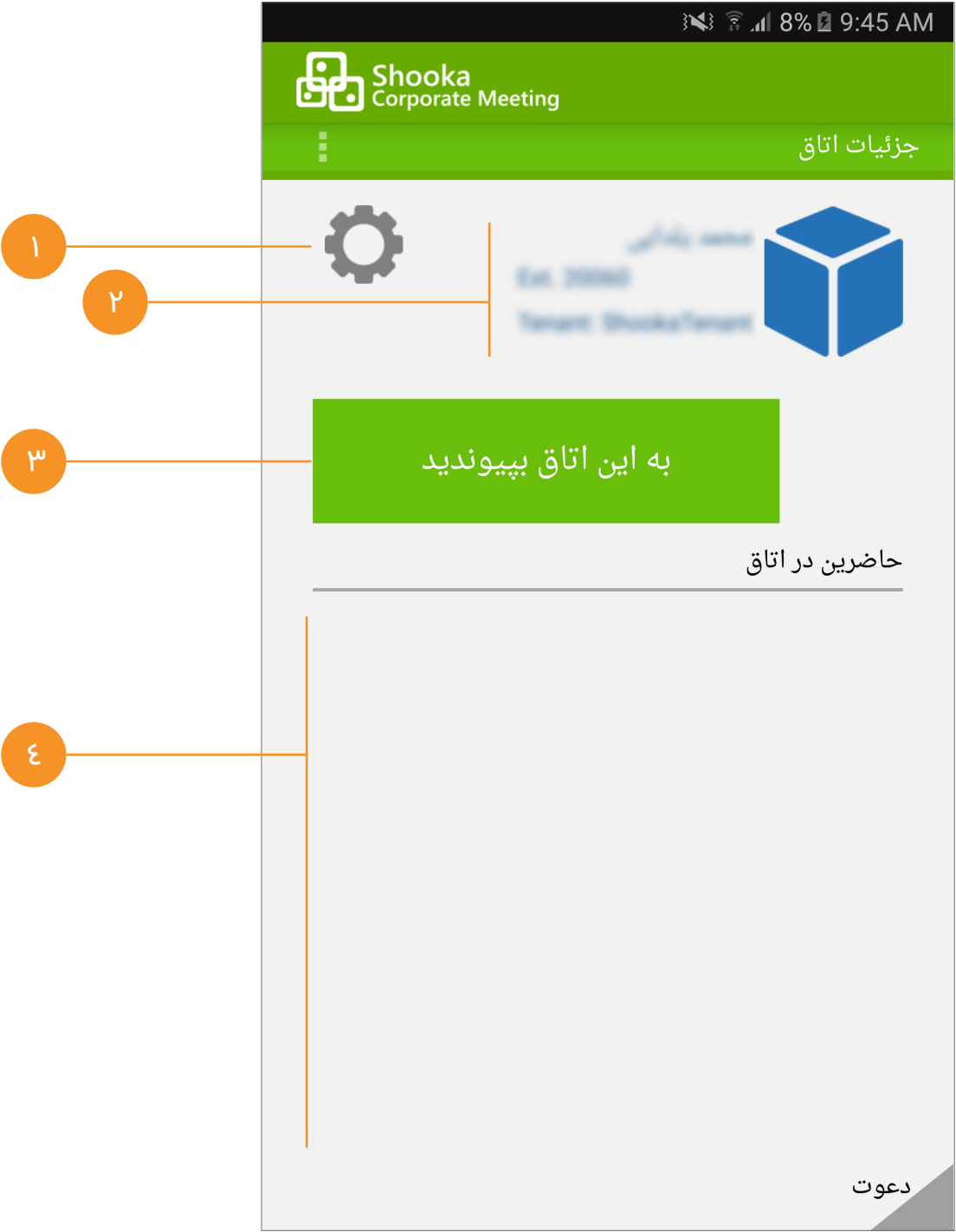
# جستجوی افراد

امکان جستجو افراد براساس نام واقعی، نام کاربری و شماره منحصر به فرد کاربری



# سربرگ تنظیمات اتاق کاربر

- ۱. تنظیمات
- ۲. نام و مشخصات کاربر
- ۳. ورود به اتاق
- ۴. لیست افراد حاضر در اتاق مجازی کاربر



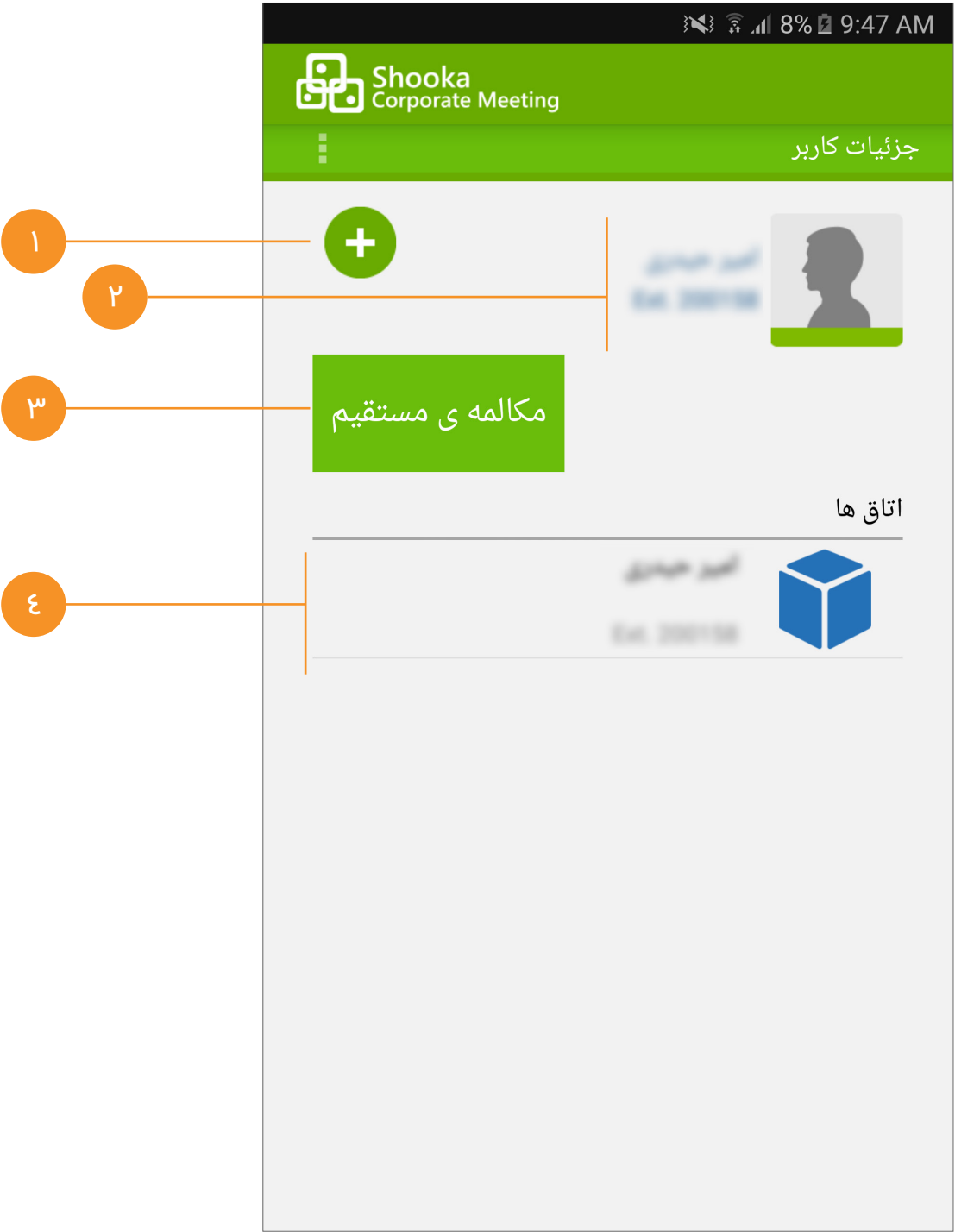
# برقراری تماس

فرد مورد نظر خود را در لیست مخاطبین یا در فیلد جستجو بیابید، برروی آن اشاره نمایید  
تصفحه جزئیات کاربر نمایان شود سپس بر روی گزینه (تماس) اشاره نمایید.



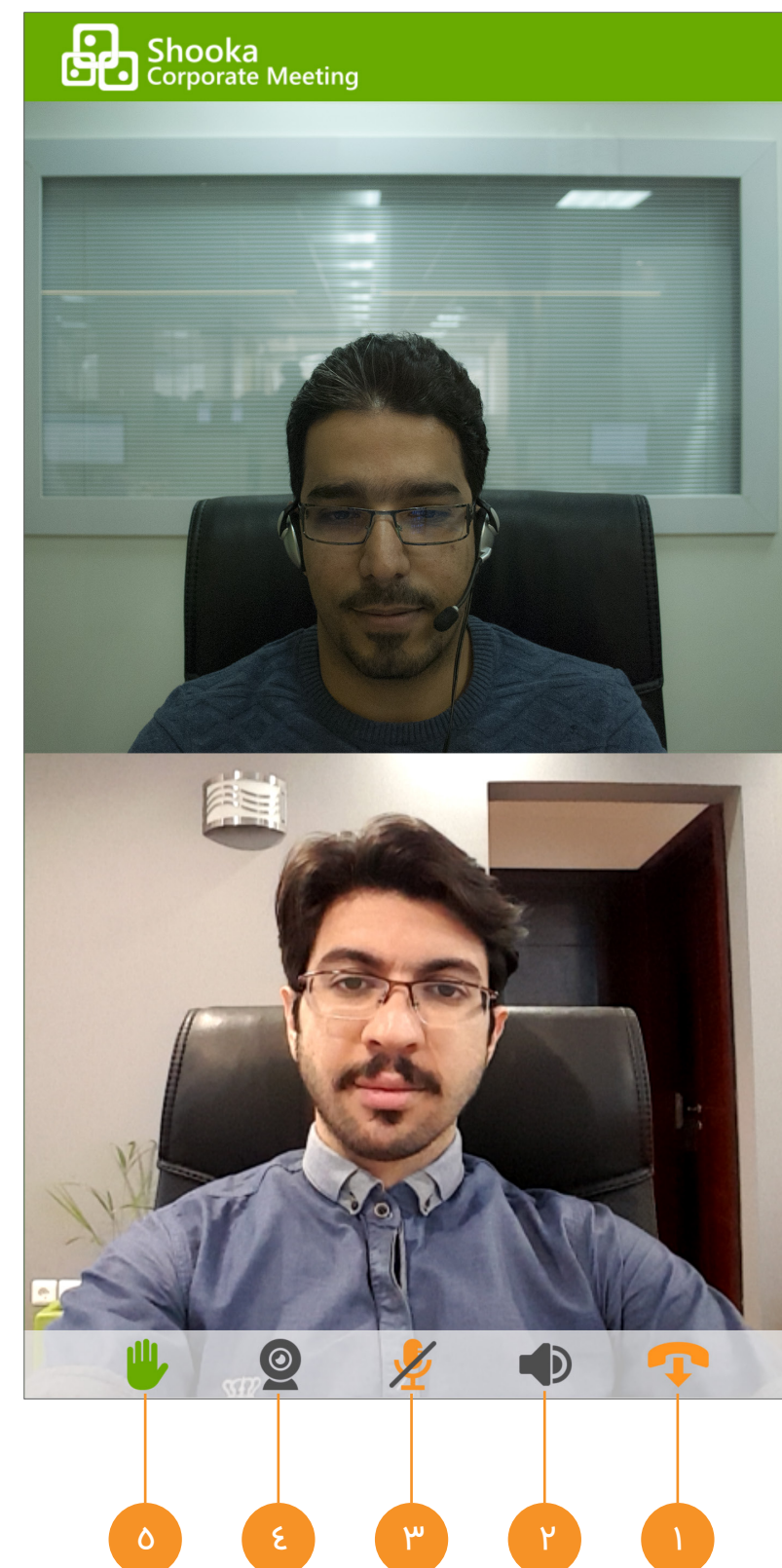
سربرگ لیست مخاطبین

- ۱. افزودن مخاطب به لیست مخاطبین
- ۲. نام مخاطب
- ۳. دکمه برقراری تماس ویدئویی
- ۴. لیست اتاق های مربوط به کاربر



## ○ قابلیت های موجود در حین ویدئو کنفرانس

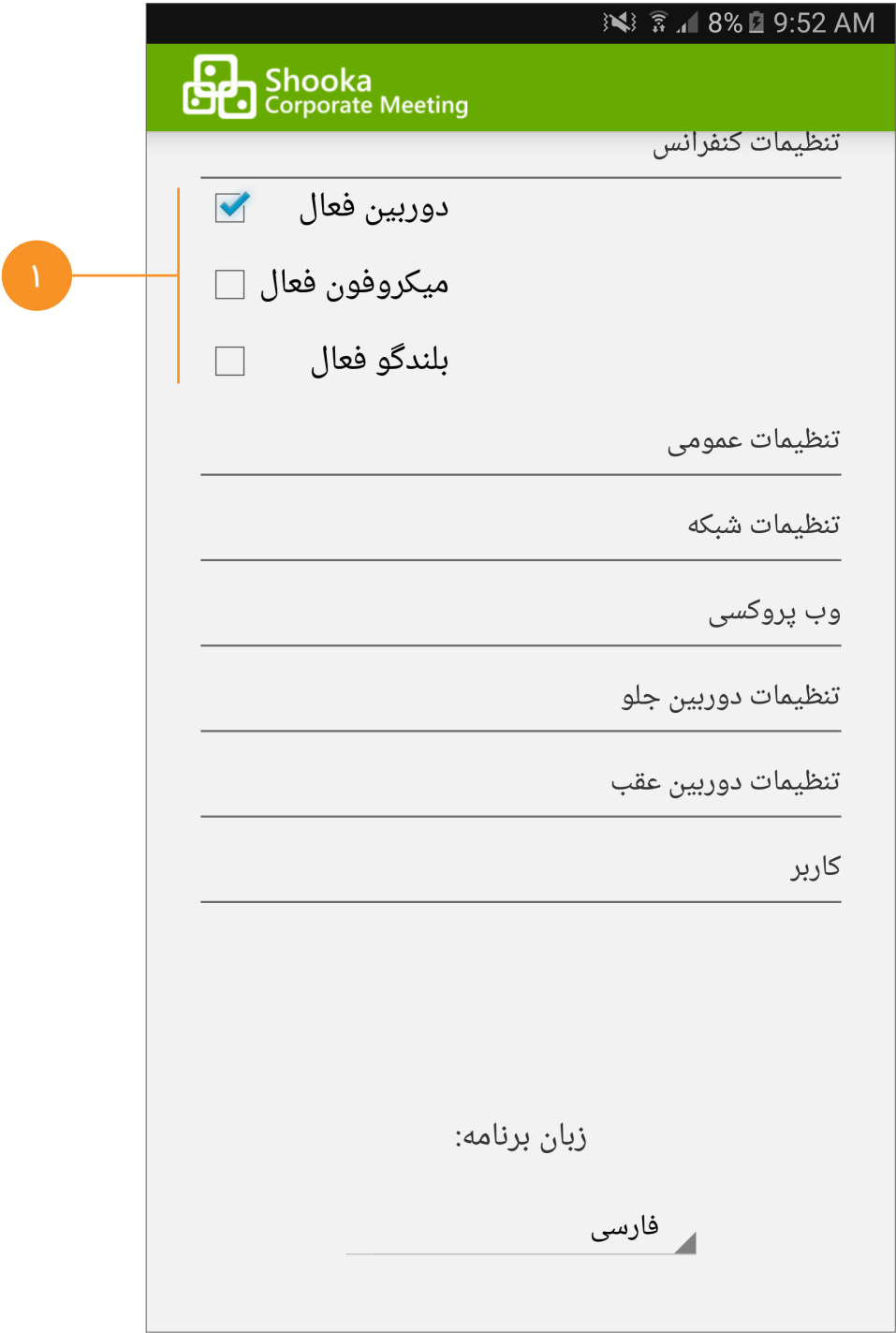
۱. با انتخاب این دکمه کنفرانسی که در جریان می باشد را ترک می نمایید
۲. قطع صدا بلندگوها. چنانچه بلندگوها قطع باشند خطی بر روی این علامت قرار می گیرد. جهت رفع قطعی صدا بر روی این آیکون اشاره کنید.
۳. قطع صدای میکروفون. چنانچه میکروفون قطع باشد خطی بر روی این علامت قرار میگیرد. جهت رفع قطعی صدا بر روی این آیکون اشاره کنید.
۴. این آیکون برای تعویض بین دوربین جلو و عقب و یا خاموش کردن آن بکار میرود.
۵. هرگاه کاربری در حین برگزاری جلسه مجازی، احساس کند نیاز به صحبت دارد و یا صحبت وی ضرورتی دارد که بر روند جلسه و تصمیمات مؤثر خواهد بود، با کلیک بر روی این نماد درخواست خود را به مدیر جلسه اعلام می نماید. بعلاوه با توجه به نمایش تعداد افراد در صف در کنار این نماد، فرد متوجه می شود که چه تعدادی از افراد تاکنون این درخواست را برای مدیر صادر نموده و منتظر اجازه ایشان برای صحبت هستند. (شایان ذکر است در جلسات مجازی برای جلوگیری از همهمه و شلوغی جلسات، از ابتدای امر به جز صدای مدیر جلسه سایر میکروفن ها قطع بوده و تنها مدیر می تواند اجازه صحبت را به حاضرین بدهد)





# راهنمای بخش تنظیمات کنفرانس: سربرگ تنظیمات

۱. تنظیمات عمومی شامل فعال سازی دوربین فعال، فعال سازی میکروفون فعال، فعال سازی بلندگو فعال

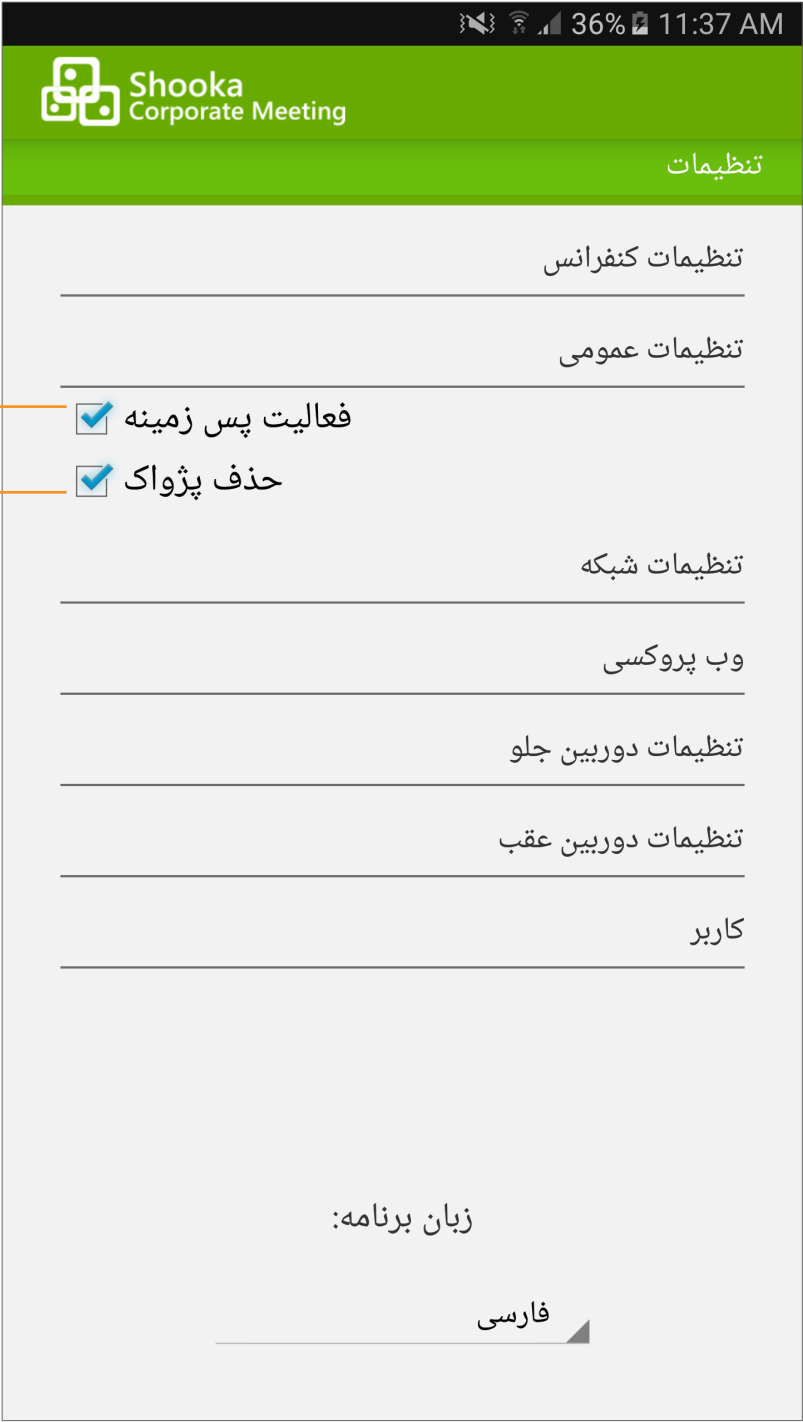


# راهنمای بخش تنظیمات عمومی: سربرگ تنظیمات

- ۱. جلوگیری از بسته شدن نرم افزار در صورت استفاده از سایر نرم افزارها
- ۲. حذف بازگشت صدا

۱

۲



○ راهنمای بخش تنظیمات شبکه: سربرگ تنظیمات

۱. اگر می‌خواهید تصویرتان از مسیر رمزنگاری عبور کند، این گزینه را فعال کنید.

۱

Shooka  
Corporate Meeting

تنظیمات

تنظیمات کنفرانس

تنظیمات عمومی

تنظیمات شبکه

☐ ویدئو پروکسی

وب پروکسی

تنظیمات دوربین جلو

تنظیمات دوربین عقب

کاربر

زبان برنامه:

فارسی

# راهنمای بخش وب پروکسی: سربرگ تنظیمات

۱. تنظیم دستی پروکسی ( مشخصات مسیر رمزنگاری در اختیارتان را در صورت لزوم می توانید در این قسمت وارد کنید)

۱

Shooka  
Corporate Meeting

تنظیمات

تنظیمات کنفرانس

تنظیمات عمومی

تنظیمات شبکه

وب پروکسی

تنظیمات دوربین جلو

تنظیمات دوربین عقب

کاربر

☐ استفاده از وب پروکسی

<

آدرس سرور

<

پورت

<

نام کاربری

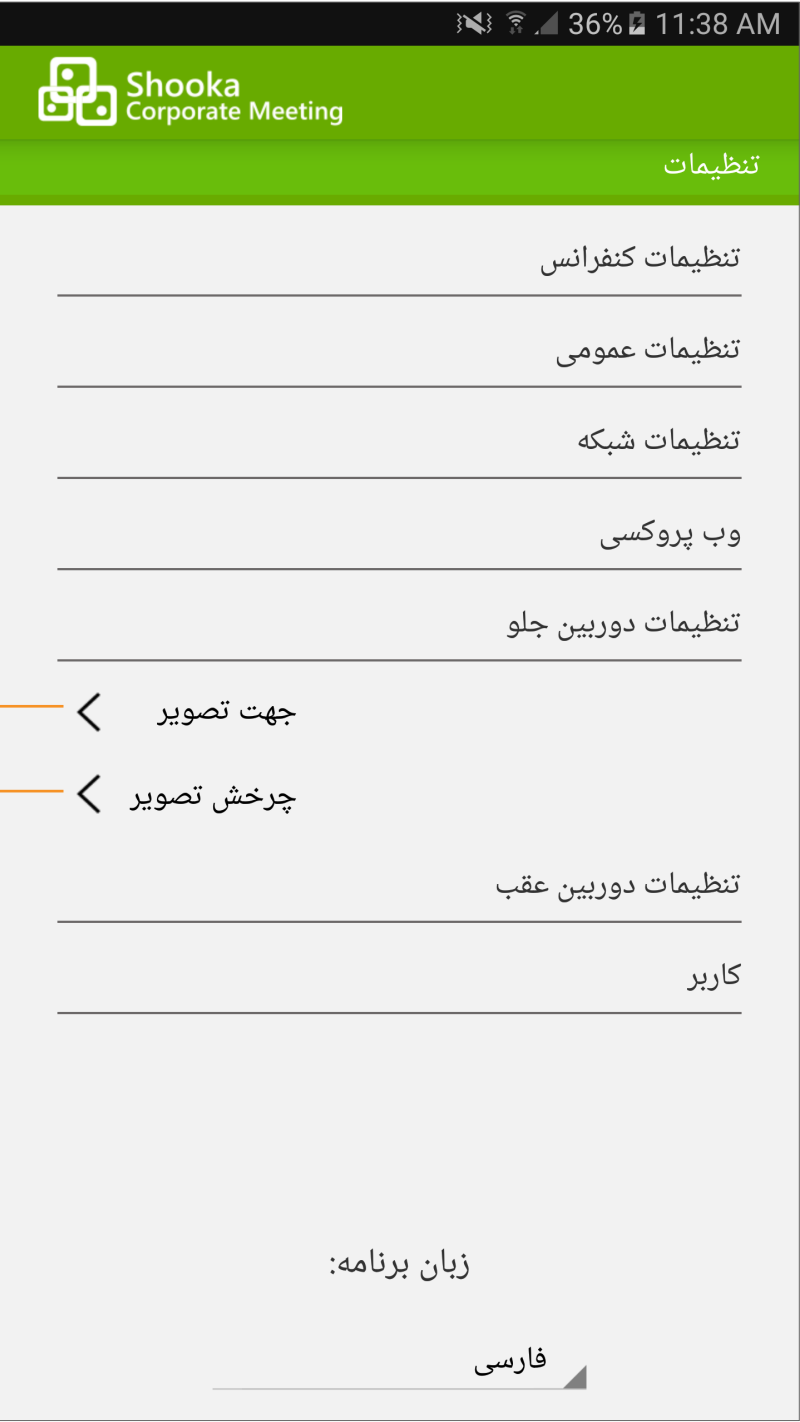
<

شناسه عبور

# راهنمای بخش تنظیمات دوربین جلو: سربرگ تنظیمات

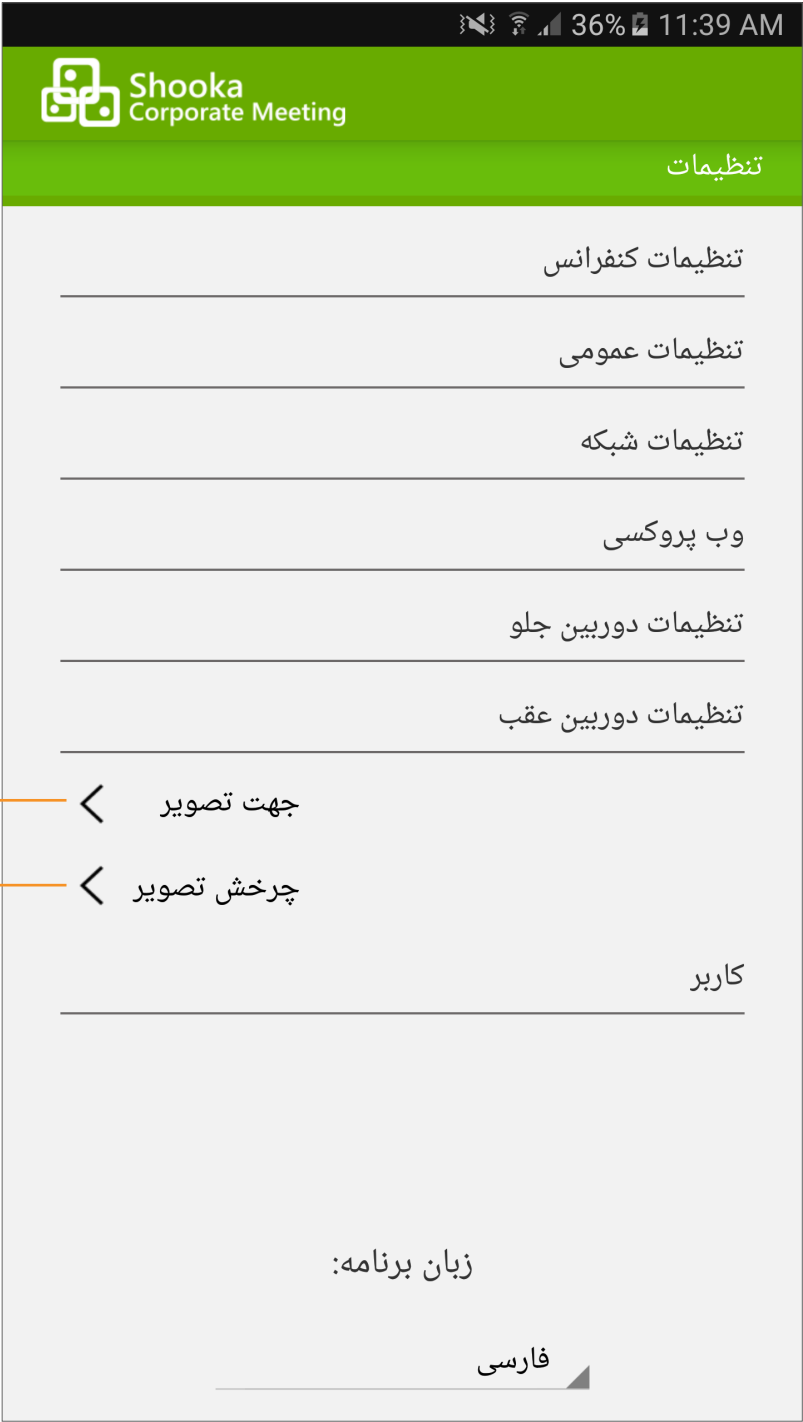
- ۱. تعیین جهت دوربین جلو از این مکان قابل دسترسی است.
- ۲. تعیین چرخش تصویر دوربین جلو از این مکان قابل دسترسی است.

- ۱ جهت تصویر <
- ۲ چرخش تصویر <



# راهنمای بخش تنظیمات دوربین عقب: سربرگ تنظیمات

- ۱. تعیین جهت دوربین عقب از این مکان قابل دسترسی است.
- ۲. تعیین چرخش تصویر دوربین عقب از این مکان قابل دسترسی است.



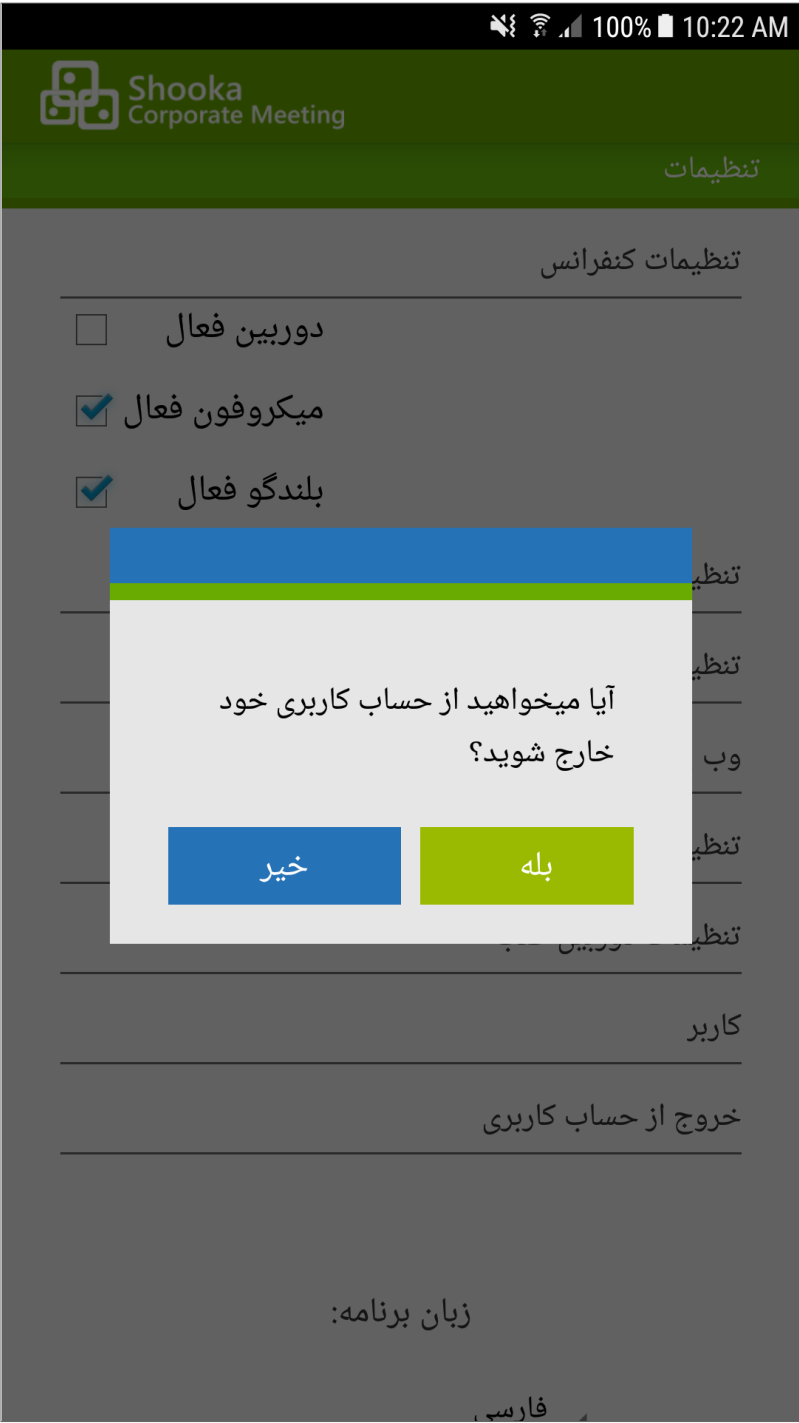
# ○ راهنمای بخش کاربر: سربرگ تنظیمات

۱. جهت تغییر رمز عبور خود از این بخش استفاده کنید



○ راهنمای بخش خروج از حساب کاربری: سربرگ تنظیمات

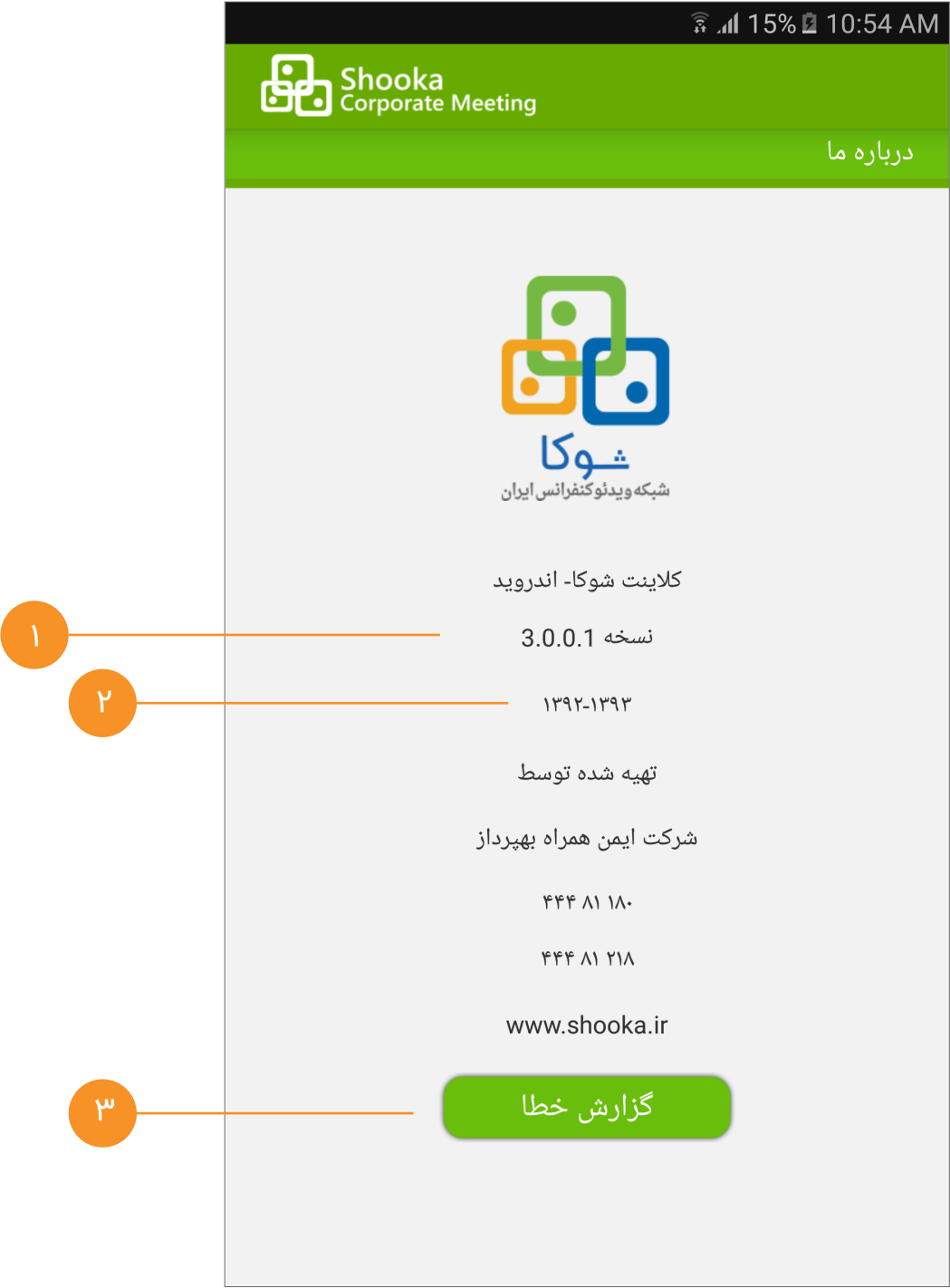
۱. جهت خروج از حساب کاربری خود و ورود با حساب کاربری دیگر از این بخش استفاده کنید.





○ راهنمای بخش درباره ما: سربرگ تنظیمات

- ۱. شماره‌ی نسخه فعلی نرم‌افزار
- ۲. تاریخ انتشار این نسخه
- ۳. جهت گزارش خطا بر روی این دکمه کلیک نمایید





تهران | سعادت آباد | میدان کاج | خ سرو غربی | شماره ۱۷

تلفن: ۰۲۱ ۷۵ ۳۷۹

فکس: ۰۲۱ ۲۶ ۷۶ ۶۰ ۰۵

وب سایت: [www.shooka.ir](http://www.shooka.ir)  
پست الکترونیکی: [info@shooka.ir](mailto:info@shooka.ir)