

آموزش استفاده از زیرساخت جلسات مجازی دانشگاه هوشمند (دان)
ویژه ارائه‌دهندگان



ویرایش 990130

سرویس جلسات آنلاین دانشگاه هوشمند با هدف تشکیل و حضور در جلسات کاری و آموزشی ایجاد شده است تا بتوان به سادگی و با چند کلیک به آسانی به صورت مجازی جلسات را برگزار نمایید.

نکته 1: برای استفاده بهتر از این سرویس لطفاً نکات زیر را رعایت کنید:

حتماً از مرورگر کروم استفاده کنید.

دسترسی به کلاس هم از طریق دستگاه تلفن همراه و هم از طریق رایانه امکان پذیر است.

برای ورود به این سرویس لازم است مراحل زیر را گام به گام انجام دهید:

○ گام اول - ورود به صفحه

برای شرکت در جلسات آنلاین دانشگاه هوشمند وارد لینک زیر شوید:

<http://daanaan.daan.ir>



در نشانی مذکور دو گزینه مشاهده خواهید کرد:

1. ثبت نام

2. ورود

○ گام دوم- ثبت نام:

اگر اولین بار است که از این سیستم استفاده می کنید، ابتدا فرایند ثبت نام را انجام دهید:

الف- روی دکمه ثبت نام کلیک کنید.

ب- اطلاعات را در فرم ثبت نام وارد کنید.

نام و نام خانوادگی: شامل نام و نام خانوادگی خود (استفاده کننده از سرویس) را وارد کنید. (مثال: علیرضا احمدی)

شماره موبایل: برای ارسال کد تأیید ثبت نام، شماره تلفن همراه خود را وارد کنید. (مثال: 09123456789)

کد ملی: کد ملی خود را وارد کنید. (مانند: 0362197679)

ج- بعد از تکمیل هر سه مورد، کلید ثبت نام را انتخاب کنید تا ثبت نام شما تکمیل گردد.

○ گام سوم- ورود به سامانه:

الف- در صفحه اصلی روی دکمه «ورود» کلیک کنید.

ب- شماره موبایلی که با آن ثبت نام کرده اید را وارد کنید.

ج- دکمه «دریافت رمز یک بار مصرف» را انتخاب کنید.

سرویس جلسات آنلاین دانشگاه هوشمند

ایجاد و شرکت در جلسات کاری با چند کلیک

ورود ثبت نام

ورود

شماره موبایل

مثال: 09123456789

دریافت رمز یکبار مصرف

د- کد تأییدیه که به شماره همراه شما ارسال شده است را وارد و دکمه «ورود به سیستم» را انتخاب نمایید:

سرویس جلسات آنلاین دانشگاه هوشمند

ایجاد و شرکت در جلسات کاری با چند کلیک

ورود ثبت نام

ورود

پیام ارسال شد. کد را وارد کنید.

رمز چهار رقمی

مثال: 9535

ورود به سیستم

○ گام چهارم- ایجاد جلسه

پس از ورود، می‌توانید صفحه زیر را مشاهده نمایید.

الف- گزینه ایجاد جلسه را انتخاب کنید.

سرویس جلسات آنلاین دانشگاه هوشمند

ایجاد و شرکت در جلسات کاری با چند کلیک

ایجاد جلسه | واحدهای درسی من | جلسات من | خروج

دسترسی سریع به جلسات

شناسه جلسه

گذرواژه جلسه

ورود

واحدهای درسی من

نام واحد درسی	شروع	جلسات ایجاد شده
اطلاعاتی یافت نشد.		

ب- فرم مشخصات جلسه را تکمیل کنید:

ایجاد جلسه

نام جلسه *

یک نام واضح و توضیح‌دهنده برای جلسه انتخاب کنید.

گذرواژه دانشجویان *

یک گذرواژه حداقل چهار رقمی برای دانشجویان تعیین کنید.

تنظیمات پیشرفته

زمان شروع جلسه *

تاریخ و زمان را از تقویم انتخاب کنید.

مدت جلسه به دقیقه *

یک عدد وارد کنید.

پیام خوش‌آمدگویی *

خوش آمدید!

یک عبارت کوتاه برای خوش‌آمدگویی وارد کنید.

ثبت جلسه

نکته 2: برای تعریف گذرواژه، از **حروف و اعداد انگلیسی** استفاده کنید.

نکته 3: جهت مدیریت بهتر جلسه، وب‌کم و میکروفون شرکت‌کنندگان در حالت **غیر فعال** باشد؛ حالت پیش‌فرض تنظیمات پیشرفته نیز بر همین اساس است.

نکته 4: ارائه‌دهنده 15 دقیقه قبل و بعد از ساعت تعیین شده می‌تواند وارد محیط جلسه شود. بنابراین بهتر است مدت جلسه را بیش از زمان مورد نظر خود تعریف کنید.

نکته 5: برای اضافه کردن شماره افراد مجاز به حضور در کلاس، ابتدا دکمه ی "افزودن شماره موبایل" را بزنید تا رکورد خالی و جدیدی برای شما ایجاد شود (مرحله اول). شماره مورد نظرتان را در فضای ایجاد شده تایپ کنید (مرحله دوم).

مدت جلسه به دقیقه

یک عدد وارد کنید.

پیام خوش آمدگویی *

خوش آمدید!

یک عبارت کوتاه برای خوش آمدگویی وارد کنید.

لیست شماره موبایل

09123456789

شماره موبایل مورد نظر را با صفر و یازده رقمی وارد کنید. مثلا: 09123456789.

افزودن شماره موبایل

ثبت جلسه

بعد از فشردن دکمه ی افزودن شماره موبایل، رکورد خالی برای درج شماره تلفن ایجاد خواهد شد.

یک عدد وارد کنید.

پیام خوش آمدگویی *

خوش آمدید!

یک عبارت کوتاه برای خوش آمدگویی وارد کنید.

لیست شماره موبایل

09123456789

0914XXXXXX

حذف

شماره موبایل مورد نظر را با صفر و یازده رقمی وارد کنید. مثلا: 09123456789.

افزودن شماره موبایل

ثبت جلسه

بعد از ورود تمامی اطلاعات مورد نظر، یکبار دیگر اطلاعات درج شده را بررسی نمایید تا از صحت دیتای وارد شده اطمینان پیدا کنید.

ج- پس از تکمیل همه بخش ها کلید ثبت جلسه را انتخاب کنید.

ایجاد جلسه

نام جلسه *
جلسه آموزشی دانان
یک نام واضح و توضیح دهنده برای جلسه انتخاب کنید.

گذرواژه دانشجویان *
da98
یک گذرواژه حداقل چهار رقمی برای دانشجویان تعیین کنید.

تنظیمات پیشرفته

زمان شروع جلسه *
17:15:00 1398/12/24
تاریخ و زمان را از تقویم انتخاب کنید.

مدت جلسه به دقیقه *
180
یک عدد وارد کنید.

پیام خوش آمدگویی *
خوش آمدید!
یک عبارت کوتاه برای خوش آمدگویی وارد کنید.

ثبت جلسه

<
اسفند 1398
>

س
د
س
ج
ب
ج

2 1 30 29 28 27 26
9 8 7 6 5 4 3
16 15 14 13 12 11 10
23 22 21 20 19 18 17
1 29 28 27 26 25 24
8 7 6 5 4 3 2

▲
▲
▲

14 : 15 : 12

▼
▼
▼

March
امروز

د- پس از ثبت جلسه، اطلاعات آن در دسترس است. شرکت کنندگان برای ورود به جلسه ی تعریف شده توسط استاد، نیاز به اطلاعات نام کلاس، شناسه کلاس ، تاریخ و ساعت آن دارند. هر جلسه از کلاس دارای ارزش مستقل خود می باشد و اطلاعات دسترسی به جلسات مختلف ، میبایست در تاریخ مقرر شده در اختیار کاربر قرار بگیرد. با فشردن دکمه ی ثبت کلاس، اطلاعات مورد نیاز دانشجویان (دعوت شدگان به جلسه) به صورت متن پیامک برای آنها ارسال خواهد شد. بعلاوه جهت تسهیل بیشتر متن تولید شده در قالب قابل کپی به استاد نمایش داده می شود. این متن را کپی کرده و از طریق شبکه های اجتماعی که بواسطه ان با دانشجویان در تماس هستید نیز استفاده نمایید.

اطلاعات جلسه "ریاضی مهندسی"

جلسه با موفقیت ایجاد شد. متن زیر را با کسانی که در نظر دارید می بایست در جلسه حضور داشته باشند، به اشتراک بگذارید.

متن راهنما

سامانه دانشگاه هوشمند
کلاس ریاضی مهندسی
شناسه کلاس 224b6e7
گذرواژه 1234500
تاریخ برگزاری 1399/01/30
ساعت برگزاری 16:30:00
<http://daan.ir>

کپی

نام جلسه	مدرس	مدت	شروع	شناسه جلسه	گذرواژه ورود به جلسه
ریاضی مهندسی	نیاز نیکورزم	20 دقیقه	1399/01/30 16:45:00	224b6e7	1234500

بعلاوه در هر زمان در صورت بسته شدن تمامی صفحات، می توانید شناسه و گذرواژه را مشاهده و در صورت نیاز دوباره در اختیار شرکت کنندگان قرار دهید. این اطلاعات برای تسهیل دسترسی اساتید و دانشجویان قابل دسترس خواهد بود.

نام جلسه	مدرس	مدت	شروع	شناسه جلسه	گذرواژه ورود به جلسه
آموزش دانان	امیر فرهادی	300 دقیقه	1398/12/25 13:15:00	821ad57	1111

○ گام پنجم - مشاهده جلسات موجود و ورود به جلسه

الف- از کلید مدرس/مدیر، جلسه مورد نظر، می‌توانید در زمان مورد نظر وارد جلسه شوید.

نکته 5: تا زمانیکه ارائه‌دهنده وارد جلسه نشود، شرکت‌کنندگان نمی‌توانند وارد شوند. لطفاً به کاربران و اعضا جلسه اطلاع دهید تا اشتباهاً تصور از دست دادن جلسه را نداشته باشند.

نکته 6: استاد (ارائه دهنده) برای ورود به کلاس، بعد از باز کردن سایت، می‌بایست شماره موبایل استادی خود را وارد کند. جهت احراز هویت کد 4 رقمی برای او پیامک خواهد شد. با وارد کردن این کد، تمام دسترسی‌های استادی برای او فعال خواهد شد.

در چنین مواردی، اساتید برای دسترسی به جلسه کلاس‌های تعریف شده، دیگر نیازی به شناسه کلاس و رمز عبور نخواهند داشت. کافی است دکمه‌ی جلسات من را انتخاب نمایند تا فهرست تمامی جلساتی که می‌بایست در آن تدریس داشته باشند، نمایش داده شود. از فهرست نمایش داده شده، کافی است کلاس مورد نظرشان را پیدا کرده و روی کلید ورود مدرس/مدیر کلیک کنید.



سرویس جلسات آنلاین دانشگاه هوشمند

ایجاد و شرکت در جلسات کاری با چند کلیک

خروج

جلسات من

دوره‌های من

ایجاد جلسه

دسترسی سریع به جلسات

شناسه جلسه

گذرواژه جلسه

ورود

ارائه‌دهنده می‌تواند از طریق کلید مدرس/مدیر جلسه باید وارد شود. شناسه و گذرواژه مخصوص شرکت‌کنندگان است.

جلسات من

جستجو در جلسات

عبارت

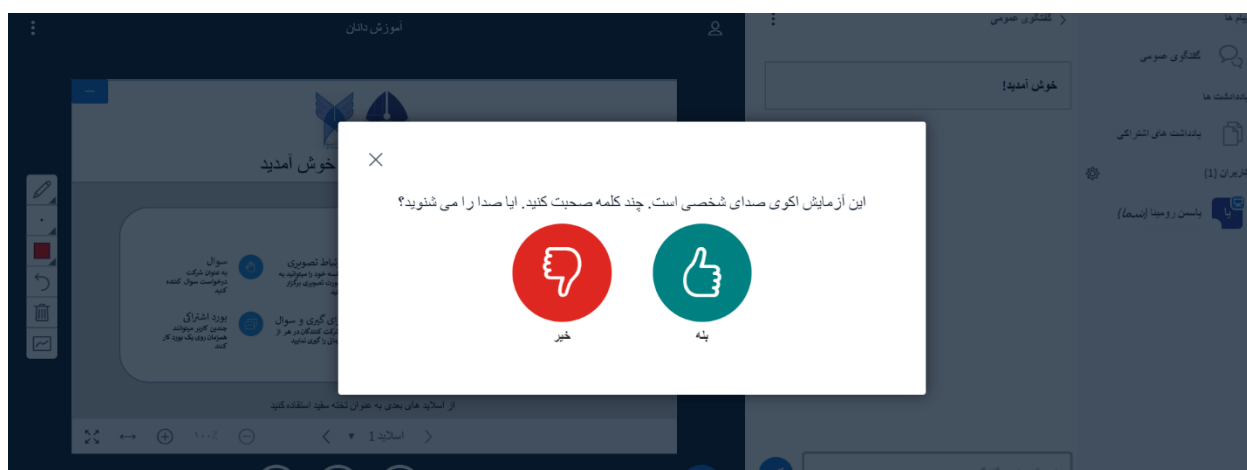
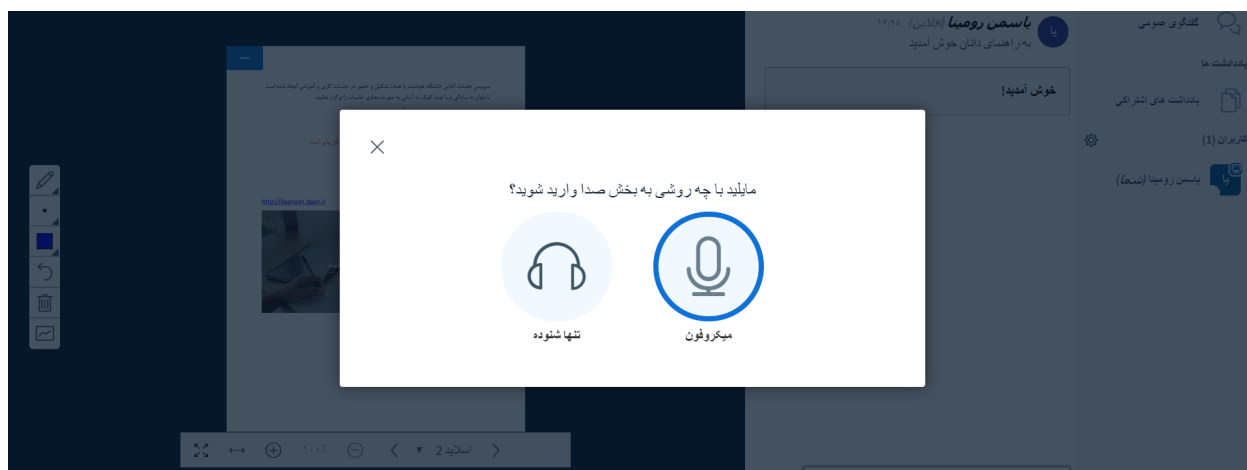
نام جلسه

جستجو

همه

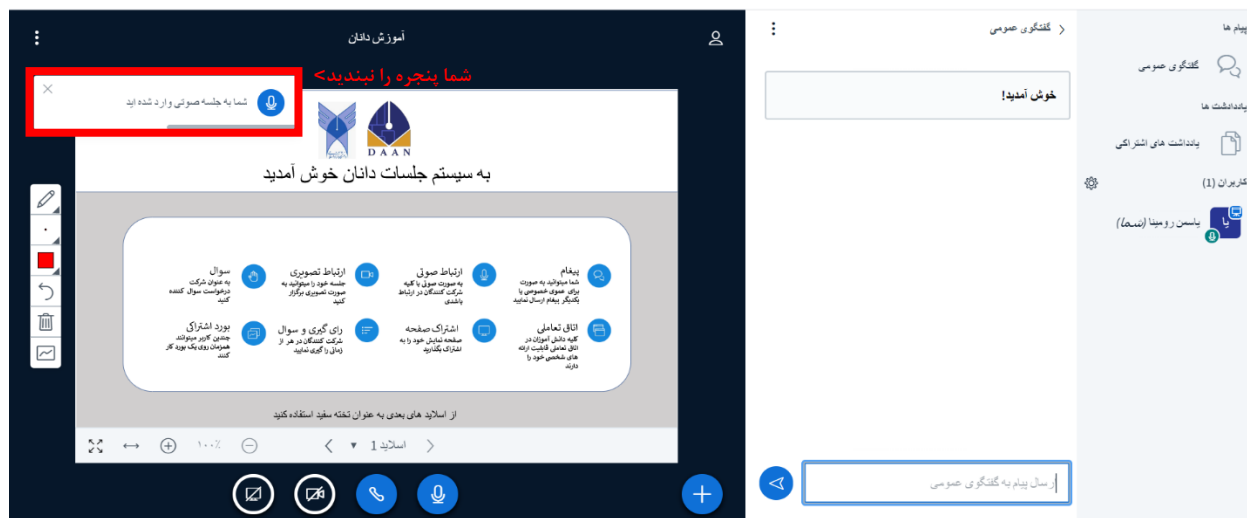
نام جلسه	شروع	
آموزش دانان	1398/12/25 13:15:00	اطلاعات ویرایش دعوت ورود مدرس/مدیر
تهیه راهنما	1398/12/25 13:23:00	اطلاعات ویرایش دعوت ورود مدرس/مدیر

ب- از پنجره باز شده، گزینه «میکروفون» را انتخاب و تست صدا را انجام دهید.



با ورود به جلسه می‌توانید محیط زیر را مشاهده نمایید.

نکته 7: اجازه دهید فرایند ورود شما به جلسه از طریق، پنجره «شما به جلسه صوتی وارد شده‌اید» کامل شود. پس از تکمیل فرایند، پنجره به صورت خودکار بسته خواهد شد.



○ گام ششم - امکانات برگزاری جلسه

6-1- ابزار ارائه جلسه

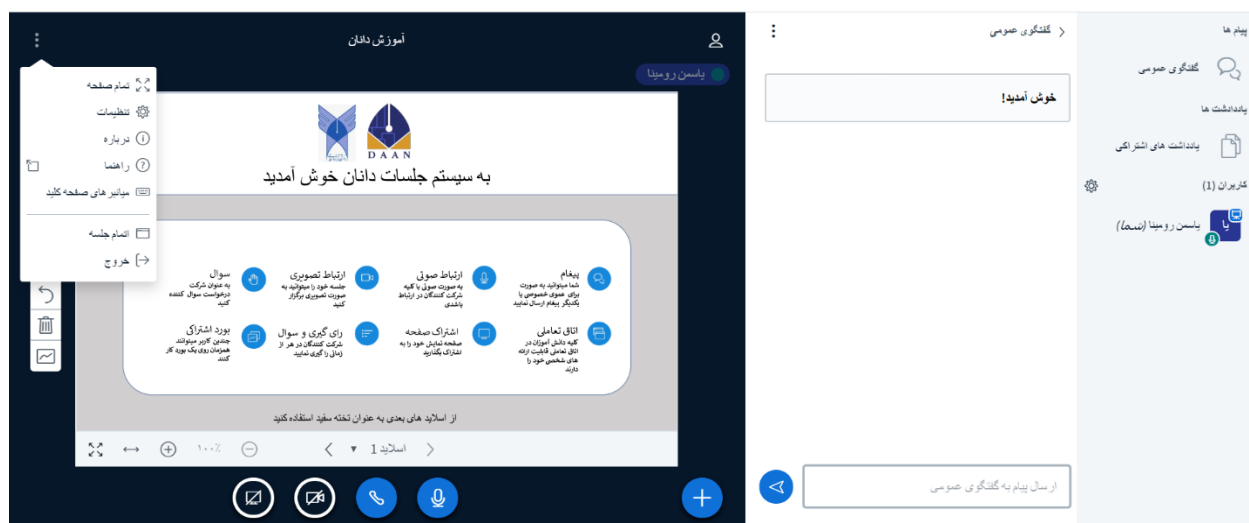
در بخش اصلی صفحه جلسه، امکانات نمایش فایل و جعبه ابزار ارائه را می‌بینید. در جعبه ابزار، به ترتیب: ابزارها، ضخامت نوشته، رنگ‌ها، لغو حاشیه نویسی، پاک کردن همه حاشیه‌ها و فعال کردن حالت چندکاربره تخته سیاه وجود دارد.

6-2- تنظیمات و نمایش

ارائه‌دهنده امکانات مختلفی در جلسه خواهد داشت که در ادامه به برخی از مهمترین آن‌ها اشاره می‌کنیم؛ با کلیک بر سه نقطه سمت چپ صفحه، منو برای شما باز می‌شود.

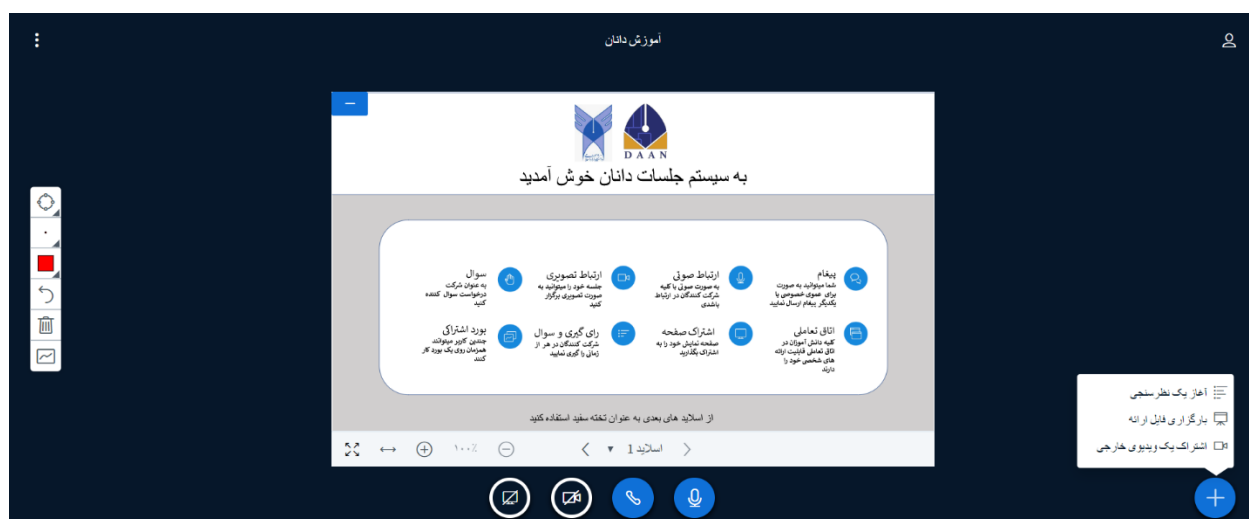
نکته 8: توجه کنید که گزینه «اتمام جلسه» به معنای بستن جلسه برای همه افراد (شرکت‌کنندگان و ارائه‌دهنده است). پس از اتمام جلسه، امکان بازگشت به جلسه وجود ندارد.

نکته 9: چنانچه ارائه‌دهنده به هر دلیلی قصد خروج از جلسه را داشته باشد اما بخواهد جلسه ادامه پیدا کند؛ (مثلاً نقش مدیر یا ارائه دهنده را به کسی داده باشد) می‌تواند از گزینه خروج استفاده کند. در این حالت شرکت‌کنندگان در جلسه، تا پایان مدت جلسه می‌توانند در جلسه حاضر باشند.



6-3- منوی نظرسنجی و اشتراک گذاری فایل

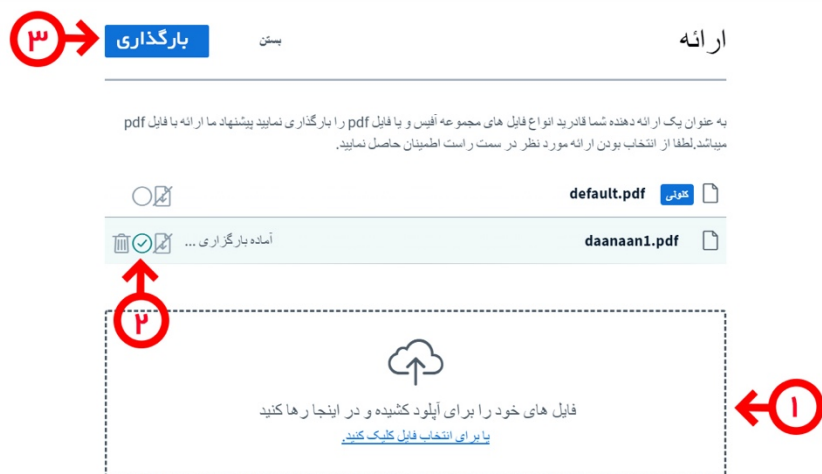
روی آیکن آبی بر طبق تصویر زیر کلیک کنید و گزینه مورد نظرتان را انتخاب کنید.



نظرسنجی بصورت بلی/خیر یا چند گزینه‌ای در دسترس است. سؤال را در جلسه مطرح کنید و گزینه‌ها را از بخش نظرسنجی تعریف کنید. شما می‌توانید نتایج نظرسنجی را به شرکت‌کنندگان نشان دهید. نتشر کنید.

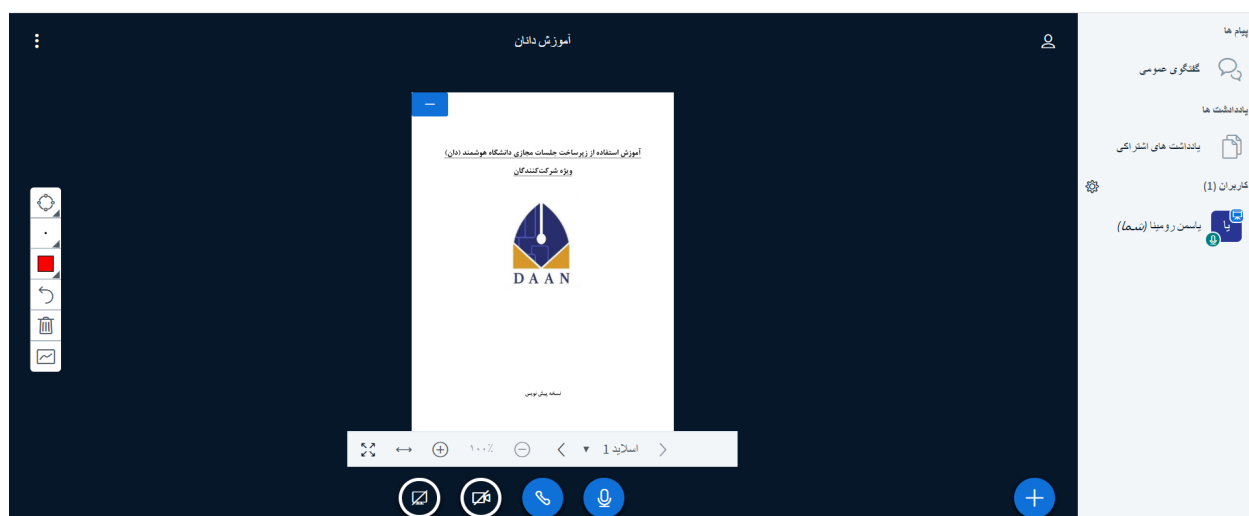


برای بارگذاری فایل ارائه، بر بخش مربوطه (زیر گزینه نظرسنجی) کلیک کنید. این صفحه را خواهید دید:



فایل های خود را در بخشی که با شماره 1 نشان داده شده بارگذاری کنید. بهتر است از فایل pdf استفاده کنید. پس از بارگذاری، فهرست فایل های شما را خواهید دید. فایل مورد نظر را تیک بزنید (شماره 2) سپس کلید بارگذاری را انتخاب کنید. (شماره 3)

کمی صبر کنید تا بارگذاری انجام شود. سپس ارائه خود را می بینید.



از نوار زیر فایل ارائه می‌توانید برای رفتن به صفحات یا اسلایدهای قبل و بعد استفاده کنید. جعبه ابزار سمت چپ نیز برای نشانه‌گذاری و تأکیدها کمک کننده است.

6-4- تعامل با شرکت کنندگان

با کلیک بر نام هر کدام از شرکت کنندگان (فهرست شرکت کنندگان در سمت راست صفحه است)، می‌توانید به امکانات مشخص شده در تصویر دست پیدا کنید.

با «تغییر نقش به ارائه دهنده» امکان ارائه را از خود به شرکت کننده مورد نظر منتقل می‌کنید.

با «ارتقا نقش به مدیر» شرکت کننده می‌تواند سایر شرکت کنندگان را مدیریت کند. (مناسب برای دستیار ارائه دهنده)

اگر بخواهید میکروفون یا دوربین شرکت کننده‌ای را باز کنید تا بتواند صوت یا تصویر بفرستد، گزینه آخر یعنی «باز کردن» مربوط به شخص مورد نظر را انتخاب کنید.

گزینه «حذف کاربر»، شرکت کننده را از جلسه بیرون می‌اندازد.

شروع گفتگوی خصوصی

پاک کردن وضعیت

تغییر نقش به ارائه دهنده

حذف کاربر

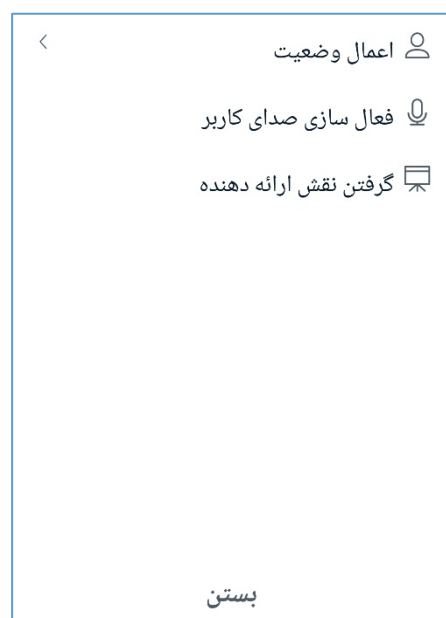
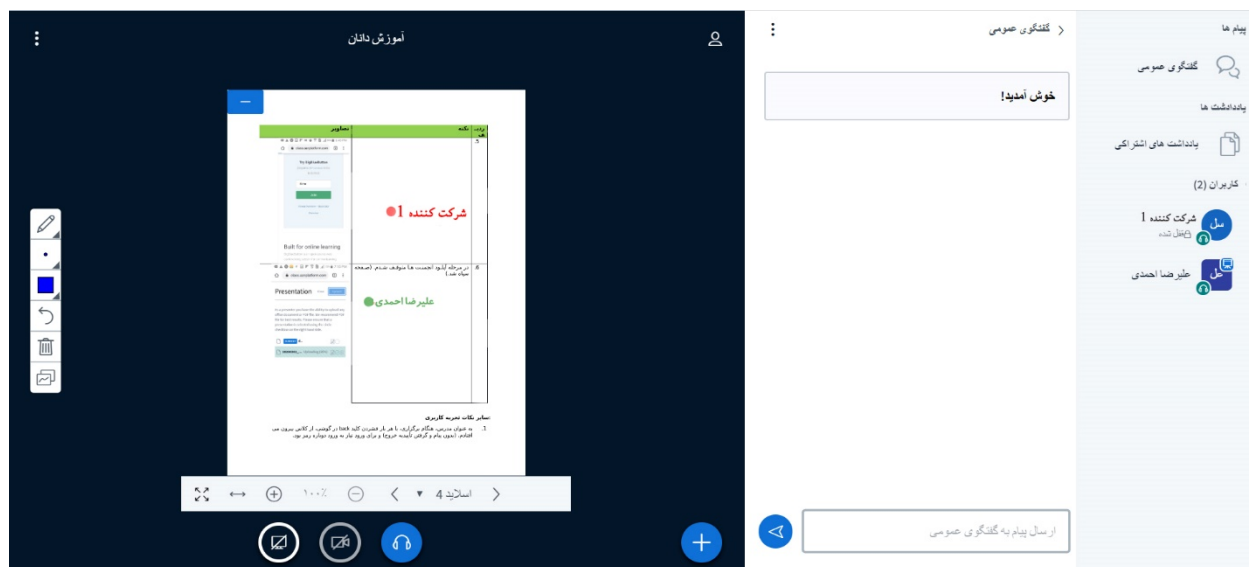
ارتقا نقش به مدیر

باز کردن شرکت کننده x

بستن

6-5- ارائه دادن تعاملی در جلسه

همانطور که در بخش قبل دیدید، شما می‌توانید اجازه ارائه به هر یک از کاربران را بدهید. در این صورت برای ارائه، جعبه ابزاری در سمت چپ صفحه برای شخص مورد نظر فعال خواهد شد همچنین امکان ارائه چند کاربره (گزینه آخر در جعبه ابزار) نیز وجود دارد.



نکته 10: برای اینکه نقش ارائه دهنده را پس بگیرید، باید بر نام خود کلیک کرده و گزینه «گرفتن نقش ارائه دهنده» را انتخاب کنید.

6-6- اعمال وضعیت

با کلیک بر نام خود می توانید اعمال وضعیت کنید. امکانات شما در این حالت به شرح تصویر زیر است:

 پاک کردن آیکون همه وضعیت ها

 بستن صدای همه کاربران

 بستن صدای همه کاربران به جز ارائه دهنده

 ذخیره نام های کاربری

 قفل کردن کاربران

 ایجاد اتاق زیرمجموعه جلسه اصلی

 نوشتن زیرنویس

 بستن

پرسش و پاسخ‌های رایج

سؤال 1: چرا نمی‌توانم به جلسه وارد شوم؟

پاسخ: یکی از دلایل زیر محتمل است:

1. می‌خواهید از بخش شناسه جلسه یا گذرواژه وارد شوید. (شما باید از بخش ورود مدرس/مدیر وارد شوید.)
2. زمان جلسه نیست (یک ربع قبل از جلسه تا یک ربع پس از جلسه می‌توانید در کلاس باشید.)

سؤال 2: آیا شرکت‌کنندگان می‌توانند در بخشی از جلسه ارائه باشند؟

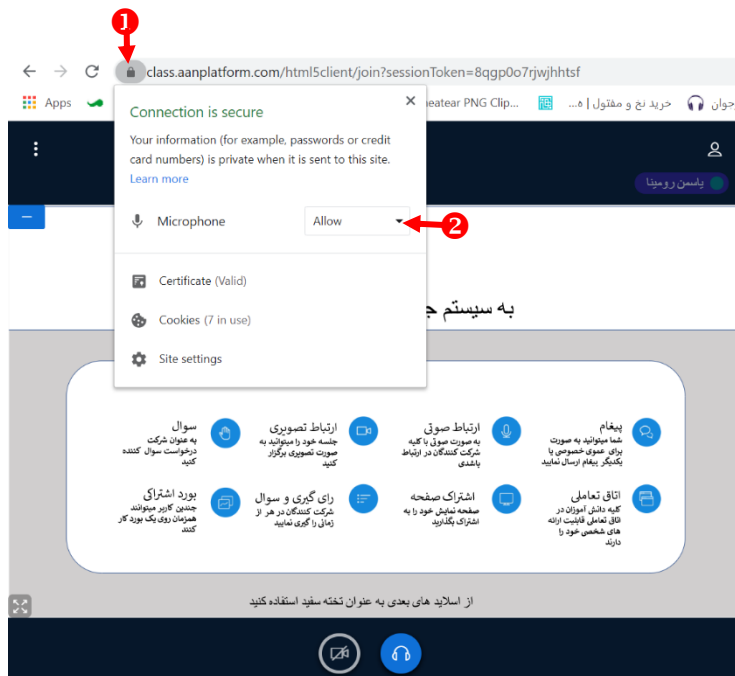
پاسخ: بله. شما می‌توانید در هر زمان از جلسه می‌تواند دسترسی ارائه یا مدیریت دسترسی سایر کاربران را به شرکت‌کننده مورد نظر بدهید.

سؤال 3: آیا در این جلسه امکان حضور و غیاب وجود دارد؟

بله. شما می‌توانید اسامی همه شرکت‌کنندگان حاضر را ذخیره کنید. به این منظور بر نام خود کلیک کرده و از بخش اعمال وضعیت، ذخیره نام کاربران را انتخاب کنید.

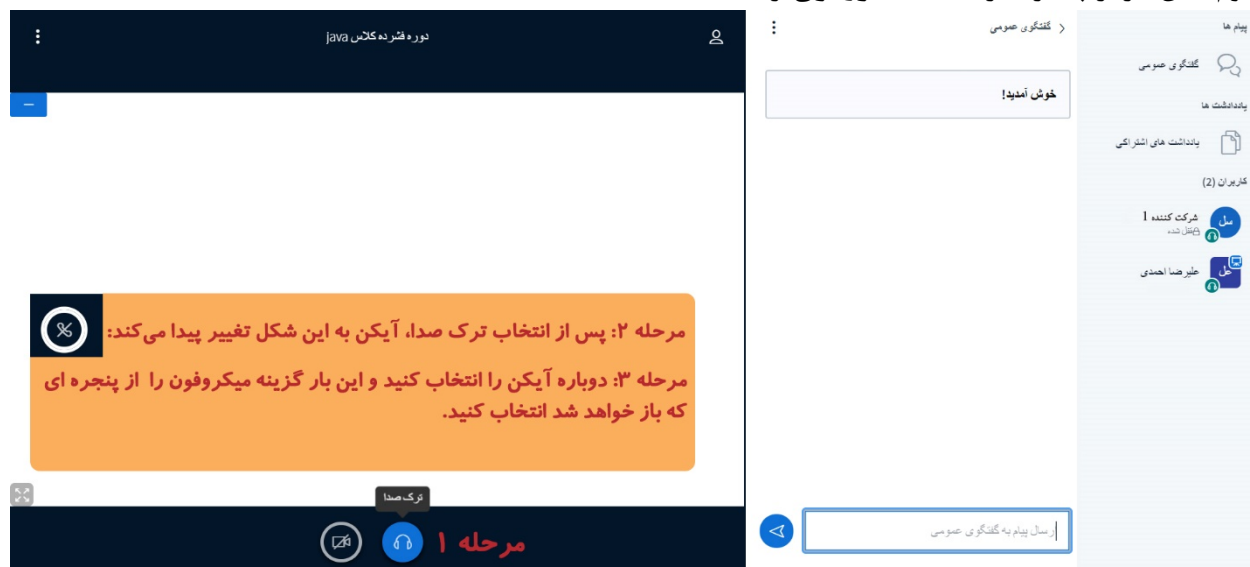
سؤال 4: نمی‌توانم از میکروفون یا دوربین استفاده کنم چه کار کنم؟

با کلیک بر آیکن قفل کنار آدرس بار کروم، اجازه دسترسی کروم به میکروفون (و دوربین) را بدهید.



سؤال 5: میکروفونم را غیر فعال کرده‌ام چگونه دوباره آن را فعال کنم؟

یک بار بر کلید ترک صدا کلیک کرده و سپس دوباره آن را انتخاب کنید. (آیکن نمایش داده شده در مرحله دوم) این بار از پنجره باز شده میکروفون را انتخاب نمایید.



مایلید با چه روشی به بخش صدا وارد شوید؟



تنها شنوده



میکروفون