

به نام خدا

راهنمای سریع نرم افزار Microsoft Office Live Meeting 2007

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی مشهد

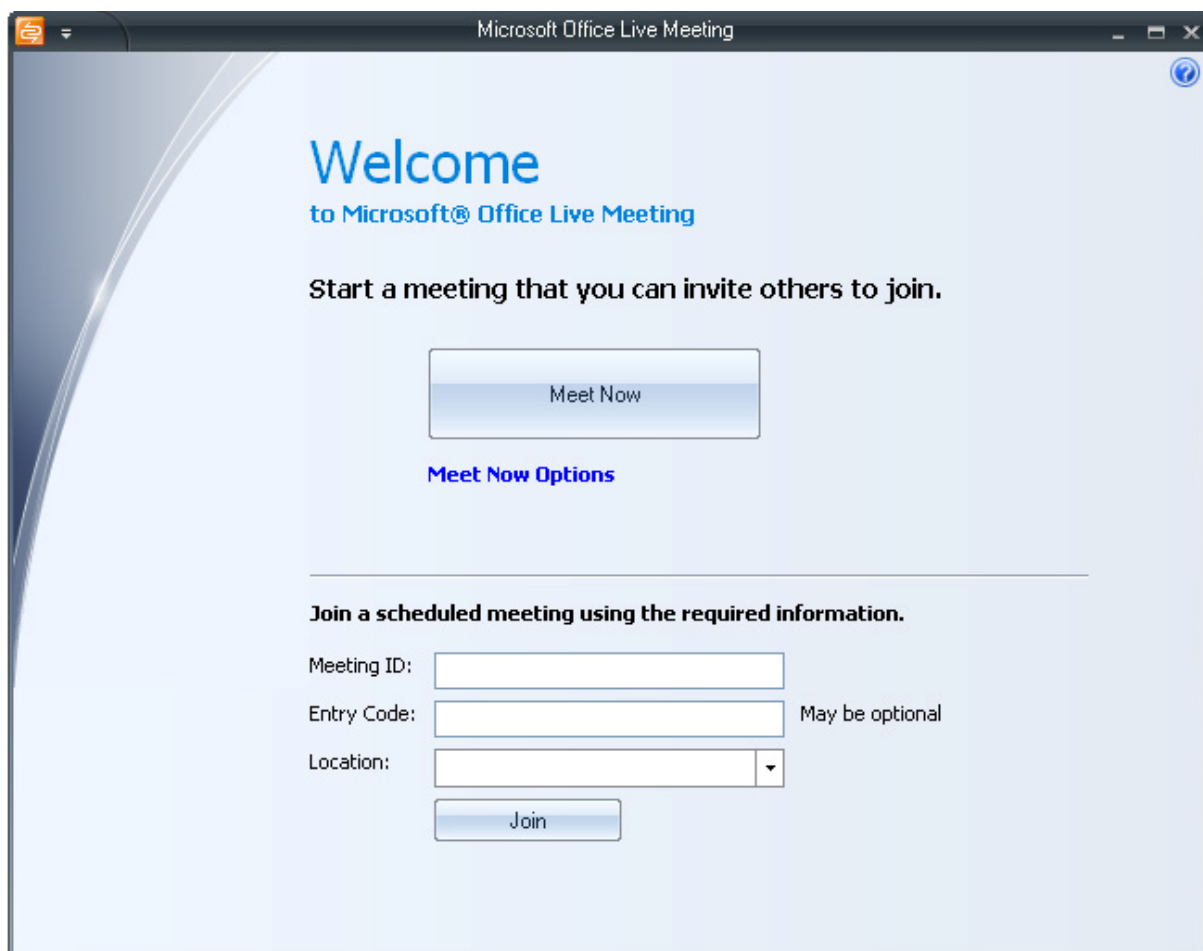
واحد شبکه

فهرست

۱	معرفی
۲	وارد شدن به محیط کنفرانس
۳	تب Attendees
۴	تب Voice & Video
۵	تب Content
۶	تب Q & A
۷	تب Meeting
۸	تب Recording

Microsoft office Live Meeting 2007

Microsoft office Live Meeting 2007



The screenshot shows the Microsoft Office Live Meeting 2007 application window. The title bar reads "Microsoft Office Live Meeting". The main content area has a light blue background with a dark blue curved graphic on the left. The text "Welcome to Microsoft® Office Live Meeting" is displayed in blue. Below this, it says "Start a meeting that you can invite others to join." There is a "Meet Now" button. Below the button is a link "Meet Now Options". A horizontal line separates this section from the "Join a scheduled meeting using the required information." section. This section contains three input fields: "Meeting ID:", "Entry Code:", and "Location:". The "Entry Code:" field has a note "May be optional" to its right. Below the input fields is a "Join" button.

Microsoft Office Live Meeting

Welcome
to Microsoft® Office Live Meeting

Start a meeting that you can invite others to join.

Meet Now

[Meet Now Options](#)

Join a scheduled meeting using the required information.

Meeting ID:

Entry Code: May be optional

Location:

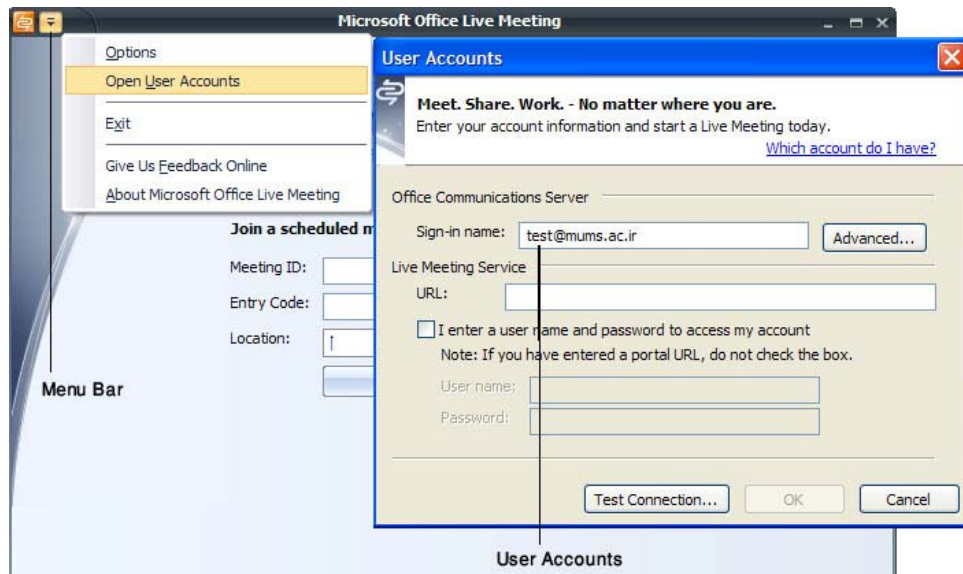
Join

معرفي

نرم افزار Microsoft Office Live Meeting یک برنامه يي ايجاد ارتباط گروهی برای استفاده يي مشترک از امکانات و به اشتراک گذاري موقت منابع موجود در هر سیستم و ارتباط صوتي و تصويري بين افراد دعوت شده به کنفرانس است که قابلیت کنترل و هدایت را نیز دارا مي باشد .

وارد شدن به محیط کنفرانس

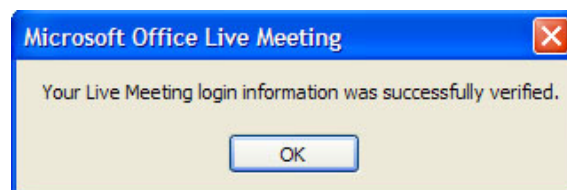
برای اولین بار که نرم افزار Microsoft Office Live Meeting 2007 را اجرا مي کنید پنجره يي خوش آمدگویی (Welcome) به صورت زیر ظاهر مي شود . برای وارد شدن به محیط این نرم افزار مي بایست از قسمت تنظیمات ، User Account خود را به صورت کامل وارد کنید .



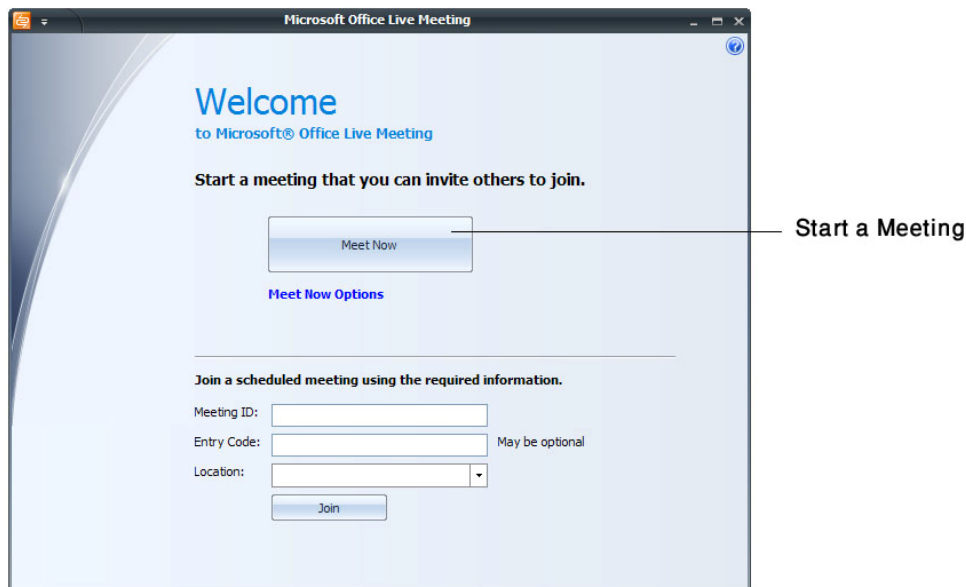
از قسمت Menu Bar گزینه يي Open User Accounts را انتخاب کنید تا پنجره يي User Accounts نمایان شود. در قسمت Sign-in name نام کاربري خود را به صورت کامل (User Name@Mums.ac.ir) وارد کنید ، سپس روی دکمه يي Test Connection کلیک کنید .



در صورتی که نام کاربري خود را کامل و صحیح وارد کرده باشید پیغام موفقیت آمیز بودن تماس با سرور ظاهر مي شود .



اکنون ملاحظه خواهید کرد که پنجره يي Welcome به صورت زیر تغییر پیدا مي کند .

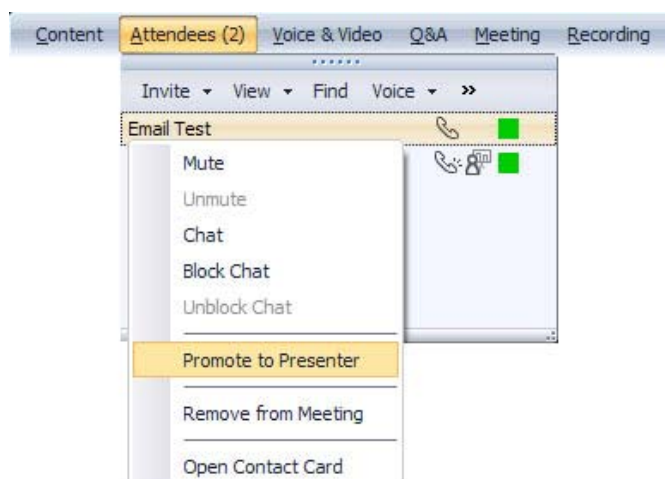


روي دکمه ي Meet Now کلیک کرده و چند لحظه صبر نماييد ، به Live Meeting خوش آمديد .

Attendees

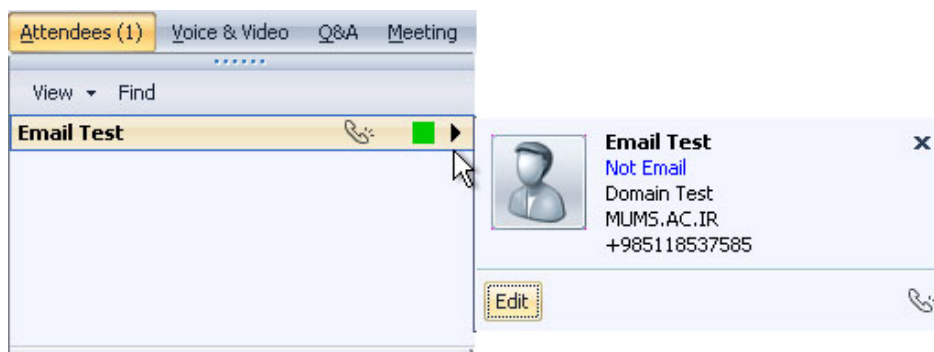
در بدو ورود به محیط Live Meeting اولین نکته اي که مورد توجه قرار مي گيرد ليست افراد حاضر در کنفرانس ، اضافه کردن افراد جديد ، ميزان دسترسی ها و کنترل افراد و در نهايت خارج کردن افراد غيرضرور از اين محیط مي باشد. در جلوي تب Attendees داخل پرانتز تعداد افرادي که در کنفرانس حضور دارند نشان داده شده است که با کلیک بر روي آن ليست افراد را ملاحظه خواهيد کرد .

✓ اگر هنوز فردي را به کنفرانس دعوت نکرده ايد يا مي خواهيد افراد ديگري را نيز دعوت کنيد فوراً دست به کار شويد ، بر روي دکمه ي Invite و سپس By E-mail کلیک کرده و آنها را دعوت کنيد . افراد دعوت شده کافيست از داخل ايميل خود و در نامه ي رسیده بر روي Join the meeting کلیک کنند .
به محیط کنفرانس بر مي گرديم ، با راست کلیک بر روي هر Account کاري به صورت زیر باز مي شود که حاوي موضوعات ذيل است :



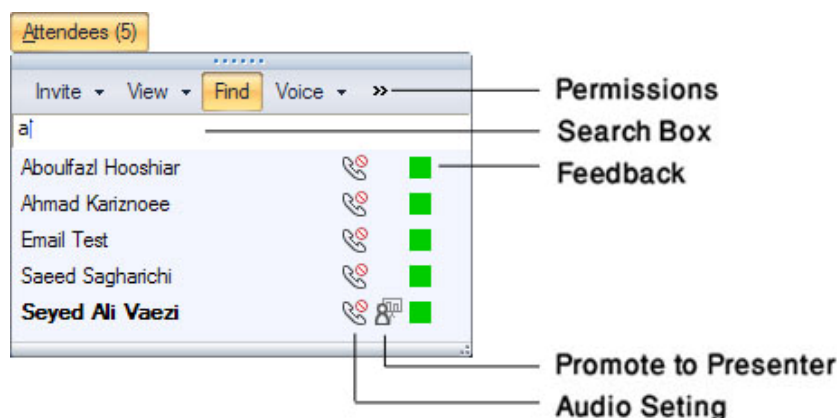
۱. **Mute & Unmute** : فرد مورد نظر را از لحاظ توانايي برقرار کردن ارتباط صوتي با ديگران کنترل کنيد .
۲. **Chat** : براي چت کردن مستقيم با يک نفر به نحوي که ديگران از محتواي گفتگوي شما اطلاعي پيدا نکنند ميتوانيد از اين گزينه استفاده کنيد .
۳. **Block Chat & Unblock Chat** : کساني که دسترسی Presenter دارند (توضيح در شماره ي ۴) مي توانند افراد حاضر در کنفرانس را از چت کردن محروم کنند يا به حالت عادي برگردانند .
۴. **Promote to Presenter** : فردي که دعوت کننده ي اصلي (Leader) به کنفرانس است به عنوان Presenter يا کنترل کننده محسوب مي شود و قادر به دعوت افراد ديگري به کنفرانس يا حذف افراد و همچنين کنترل ميزان دسترسی ها مي باشد . براي به اشتراک گذاري اين اختيارات به افراد خاص ديگر، Leader بايد گزينه ي ذکر شده را براي تک افراد مورد نظر فعال کند .
توجه داشته باشيد که با قرار دادن يک فرد يا افراد با دسترسی Presenter ديگر قادر به گرفتن اين اختيارات از وي نيسنيد مگر در صورتي که وي از کنفرانس خارج و دوباره به آن برگردد .

۵. **Remove from Meeting** : همان طور که در قسمت قبل اشاره شد افراد با دسترسی Presenter قادر به خارج کردن اعضاي داخل کنفرانس مي باشند . براي فرد اخراج شده پيغامی مبني بر خروج ظاهر مي شود و سپس پنجره ي وي بسته خواهد شد .
۶. **Open Contact Card** : مي توانيد کارت ويزيت افراد را که حاوي مشخصات آنهاست ملاحظه کنید .



البته تنظیمات این مشخصات باید قبلاً توسط خود فرد انجام شده باشد. بدین صورت که بعد از کلیک بر روی گزینه ي Edit صفحه ي تنظیمات (Option) را مشاهده خواهید کرد . بعد از وارد کردن مشخصات خود براي اینکه دیگران بتوانند آنها را ببینند باید آنها را تیک بزنید .

- ✓ دکمه ي View نحوه ي نمایش و چیدمان افراد به صورت لیست (List) یا محل استقرار (Seating Chart) را نشان مي دهد .
- ✓ دکمه ي Find از بین افراد حاضر اسم فرد مورد نظري که در Search Box نوشته شده است را پیدا مي کند .

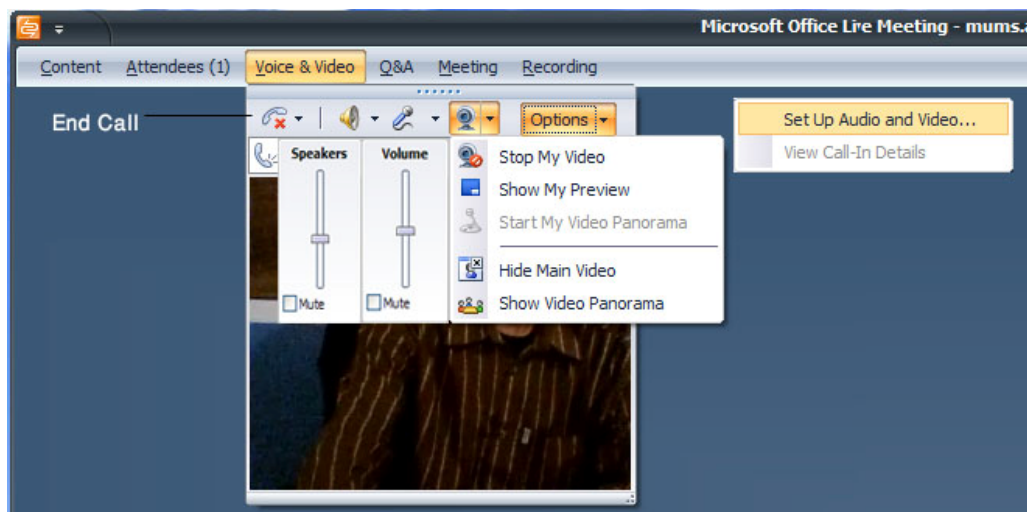


با کمی دقت حتماً متوجه شده اید مقابل هر User علامت هایی ظاهر شده اند که به ترتیب نشان گر وصل بودن ارتباط صوتي (Audio) ، دسترسی Presenter و گزارش وضعیت فرد (Feedback) مي باشد . (شکل بالا)

- ✓ دکمه ي Mute all Except Me در قسمت Voice باعث قطع صدای کاربران می شود .
- ✓ اگر بر روی نشانگر » کلیک کنید مي توانيد تنظیمات سطح دسترسی ها (Permissions) را کنترل کنید . توجه داشته باشید که این تنظیمات بر روی تمامی افراد اعمال خواهد شد و شما قادر به ایجاد محدودیت، تنها براي شخص خاصی نیستید .

Voice & Video

در صورتي که شما از ابزارهاي ارتباط صوتي و تصويري نظير Headphone و Webcam استفاده مي کنید مي توانيد تنظیمات آن را در این قسمت انجام دهید .

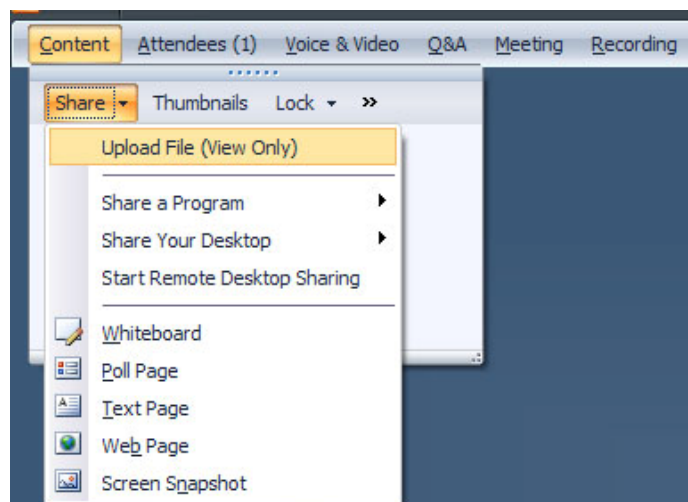


- ✓ Stop My Video : دوربین شما را فعال یا غیرفعال می کند .
- ✓ Show My Preview : کادری کوچک از تصویر خودتان در گوشه ی پایین پنجره نشان می دهد .
- ✓ Start My Video Panorama & Show My Video Panorama : در حال حاضر امکان پشتیبانی از این قسمت فراهم نیست .
- ✓ Hide Main Video : کادر تصویر را مخفی می کند .
- ✓ Speaker & Volume : تنظیمات صدای ورودی و خروجی را به راحتی می توان در همین سربرگ کنترل کرد .
- ✓ دکمه ی End Call به مکالمه ی صوتی پایان می دهد .

از قسمت Option می توان با کلیک بر روی Set Up Audio and Video تنظیمات دقیق تری از صدا و تصویر را داشت . نکته ی قابل توجه این است که تصویر نشان داده شده در کادر همزمان با گفتگوی افراد مختلف تغییر می کند ، یعنی با شروع به صحبت کردن هر فرد ، تمامی افراد حاضر در جلسه تصویر وی را خواهند دید و شخص ناطق نیز تصویر آخرین فرد قبل از خود را خواهد دید ، البته این در صورتی است که دوربین فرد ناطق فعال باشد .

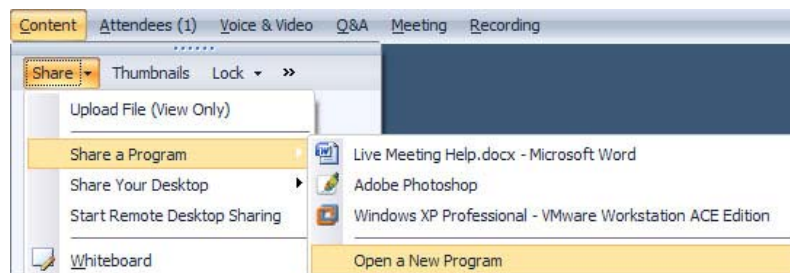
Content

شاید اکنون این سؤال برای شما پیش بیاید که نرم افزار Live Meeting علاوه بر ایجاد ارتباط صوتی و تصویری چگونه می تواند محیطی پویا برای برقراری یک ارتباط بهتر فراهم بیاورد . با ما همراه باشید .
تب Content قابلیت هایی چون به اشتراک گذاری منابع (Share) و یا ایجاد یک صفحه مشترک و قابل رویت برای همه را فراهم می آورد .

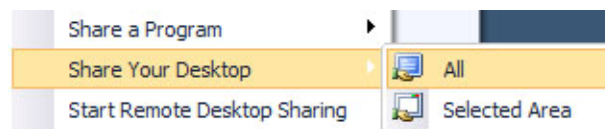


✓ **Upload File (View Only)** : می‌توانید یک یا چند فایل را با فرمت‌های بسیار مختلف نظیر doc , txt , wma , avi , mp3 , html , swf برای همگی به اشتراک بگذارید که البته ویژگی **View Only** (فقط خواندنی) بیانگر این نکته است که فقط خود شما توانایی کنترل و انجام تغییرات در فایل را دارید .
در قسمت دیگری خواهیم گفت که می‌توانید یک یا چند فایل را **Upload** نمایید تا دیگران آن را بر روی سیستم خود ذخیره (**Download**) نمایند . ([لینک توضیح](#))

✓ **Share a Program** : برای به اشتراک گذاری یک برنامه در ابتدا باید **Open a New Program** را کلیک کرده و برنامه‌ی مورد نظر خود را انتخاب کنید . به این ترتیب یک **View Only** از برنامه‌ی مورد نظر را نمایش داده‌اید .
برنامه‌هایی که قبلاً **Share** کرده‌اید **Cache** می‌شوند و در اجرای بعد به صورتی که در شکل زیر می‌بینید نمایان می‌شود .

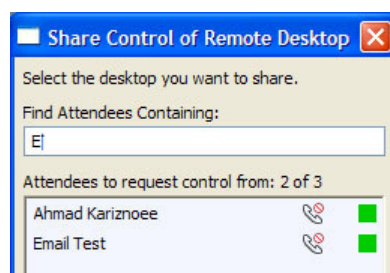


✓ **Share Your Desktop** : صفحه‌ی دسکتاپ شما را به صورت **View Only** نمایش می‌دهد ، به صورتی که دیگران توانایی کنترل دسکتاپ شما را ندارند و فقط می‌توانند آن را ببینند . شما قادرید تمام (**All**) یا بخشی از (**Selected Area**) صفحه‌ی خود را برای دیگران به نمایش بگذارید .

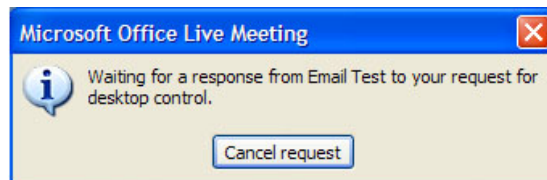


✓ **Start Remote Desktop Sharing** : یکی از جالب‌ترین و در عین حال کاراترین ابزارهای **Live Meeting** قابلیت کنترل از راه دور (**Remote**) است که شما را قادر می‌سازد در صورتی که به دلایل مختلف نظیر اشکال در ویندوز و نداشتن توانایی در رفع مشکل آن ، سیستم خود را به صورت **Remote** در اختیار افراد خبره قرار دهید تا مشکلات سیستم شما را بررسی و رفع نمایند و یا بر عکس تقاضای **Remote** شدن به سیستم دیگران داشته باشید .
تفاوت این ابزار با **Remote Desktop Connection** این است که سیستم فرد **Log Off** نمی‌شود و وی قادر است تمامی مراحل اشکال زدایی را ببیند .
در اینجا برای مثال فرض می‌کنیم سیستم شما دچار مشکل شده و از واحد شبکه‌ی دانشگاه علوم پزشکی تقاضای رفع مشکل را کرده‌اید . حال مراحل انجام این کار را به ترتیب بیان می‌کنیم :

۱. ابتدا شخصی که قرار است به سیستم **Remote** کند (واحد شبکه) باید بر روی **Start Remote Desktop Sharing** کلیک کند تا لیست افراد حاضر در کنفرانس به صورت زیر نمایان شود .



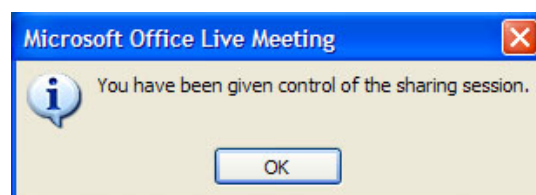
۲. پس از اینکه بر روی اسم فرد مورد نظر (در اینجا فرض می‌شود سیستم شما) دوبار کلیک کرد پیغامی به صورت زیر خواهد دید .



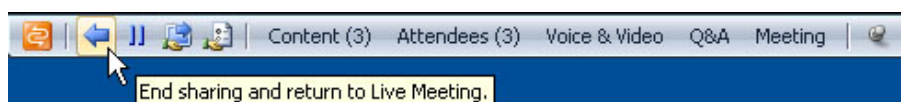
۳. همزمان بر روی سیستم شما پیغام زیر خواهد آمد که در آن نام فرد درخواست کننده به همراه سه گزینه ی قابل انتخاب نمایان می شود .



- View Only : فقط اجازه ی دیدن سیستم خود را می دهید ، فرد Remote کننده توانایی هیچ گونه کنترلی را ندارد .
- Do Not Allow Shared Control : نپذیرفتن تقاضای Remote .
- Share Control : به فرد Remote کننده اجازه کنترل به سیستم خود را می دهید و بعنوان مثال وی قادر به اشکال زدایی سیستم شما خواهد بود . در این صورت برای وی پیغامی به شکل زیر مبنی بر قبول درخواست Remote صادر می شود :



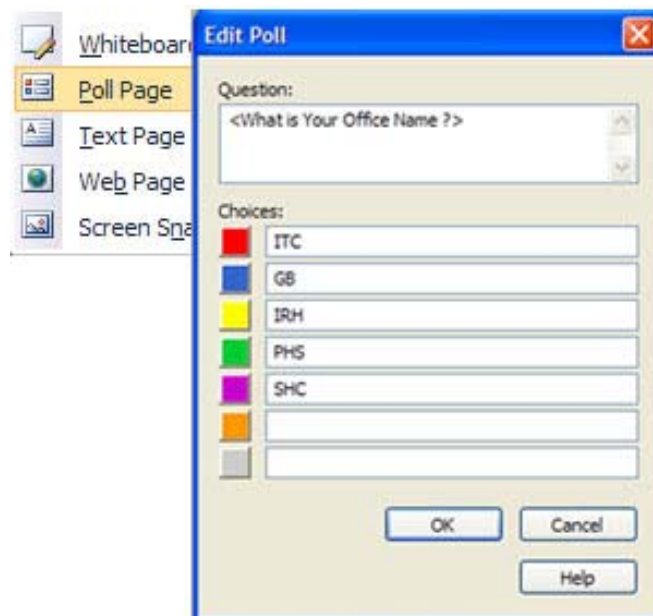
۴. برای پایان دادن به Remote می توانید مانند شکل بر روی دکمه ی End Sharing ... کلیک کنید .



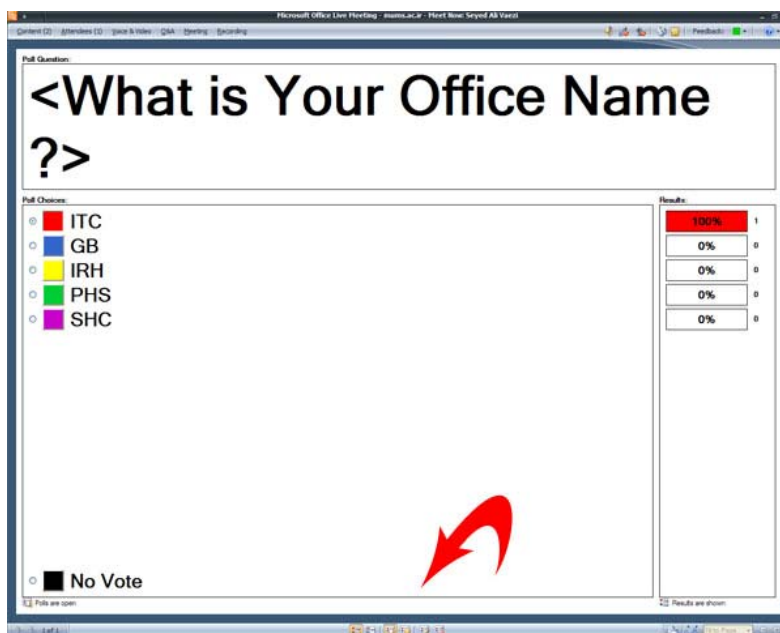
✓ Whiteboard : ایجاد یک صفحه سفید و قابل دسترسی که می تواند محیطی بسیار مناسب همچون یک کلاس را فراهم بیاورد . ابزارهای مناسب این کار نیز در پایین صفحه قرار داده شده تا شما و دیگران به راحتی از این تخته استفاده کنید .



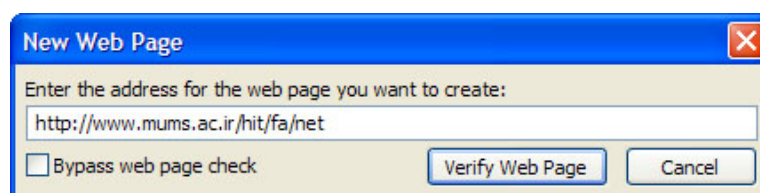
✓ Pool Page : دانستن نظر افراد حاضر در یک کنفرانس درباره ی موضوعی خاص بسیار مهم به نظر می رسد ، شما می توانید با مطرح کردن سؤال خود در قسمت Question و در اختیار داشتن حداکثر هفت گزینه جواب در قسمت Choices به آسانی درباره ی موضوعی که قرار است به تصویب برسد از اعضای حاضر در کنفرانس نظرسنجی کنید.



نتایج این نظرسنجی بلافاصله قابل رویت است و البته شما قادرید اصلاحات لازم را نیز انجام دهید (به فلش توجه کنید) .
به عنوان مثال برای آگاهی از اینکه بیشتر افرادی که در کنفرانس حضور دارند در کدام اداره مشغول به کار هستند می توانید سؤال زیر را مطرح کنید :



✓ Text Page : که یک صفحه سفید متنی ایجاد می کند و تمامی افراد قادر به نوشتن در این محیط می باشند .
✓ Web Page : هنگامی که بر روی web page کلیک می کنید کادری به صورت زیر باز می شود که با نوشتن آدرس صفحه ی مورد نظر و کلیک بر روی Verify Web Page قادر به رویت آن صفحه خواهید بود . در صورتی که Bypass web page check را تیک بزنید Verify web page به Create web page تغییر پیدا می کند که شما را قادر به کنترل صفحه و لینکهای آن می کند .



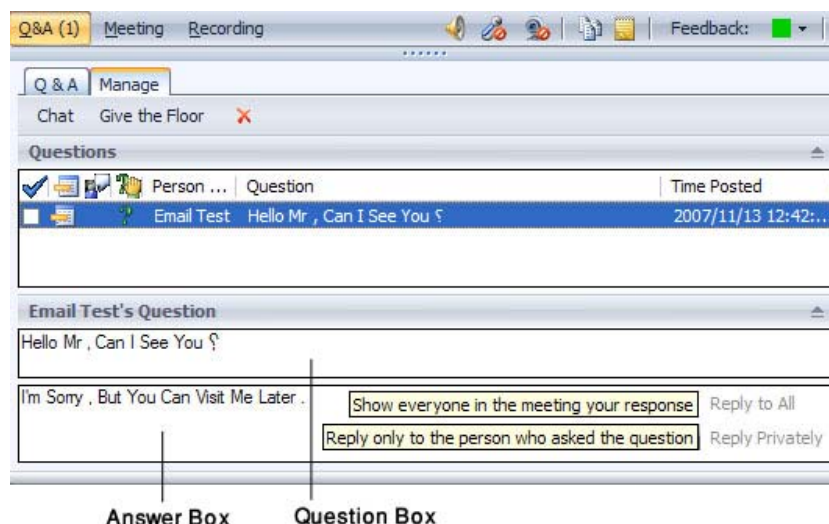
✓ Screen Snapshot : ابزار بسیار مناسبی برای گرفتن یک عکس از صفحه ی شما ، فقط کافیست بر روی دکمه ی snapshot کلیک کنید تا از صفحه زیرین محلی که تعیین کرده اید فوراً عکس گرفته و نشان دهد . همچنین شما

قادريد ابعاد دوربين (snapshot) را تغيير دهيد و هر صفحه اي خارج از محيط Live Meeting را نيز عكس برداري كنيد .



Q & A

در طول برگزاري يك كنفرانس ، بويژه كنفرانس هاي علمي آموزشي حتماً اعضاي دعوت شده به كنفرانس از مسؤول برگزاري بعنوان راهنما سؤالات مختلفي دارند كه بايد فقط توسط وي پاسخ داده شود . اينجاست كه ضرورت تب Q & A مشخص مي شود.



- در سربرگ Q & A سؤوال خود را نوشته و Enter را فشار دهيد ، بدین ترتیب اسم شما به عنوان فرد سؤال کننده و متن آن در قسمت Manage شخص یا اشخاص کنترل کننده ي كنفرانس (Presenter) ظاهر مي شود اما افرادي كه دسترسي ندارند داراي سربرگ Manage نيز نمي باشند و بنابرین سؤال از دید آنها پنهان مي ماند .
- در سربرگ Manage لیست افراد سؤال کننده به همراه سؤال آنان دیده مي شود . Leader یا همان Presenter مي تواند با کلیک بر روي نام هر شخص متن سؤال وي را در كادر پايين آن مشاهده کرده و جواب آن را تایپ كند . نکته اي كه مورد توجه است این است كه وي مي تواند جواب داده شده را به دو صورت ارسال كند :

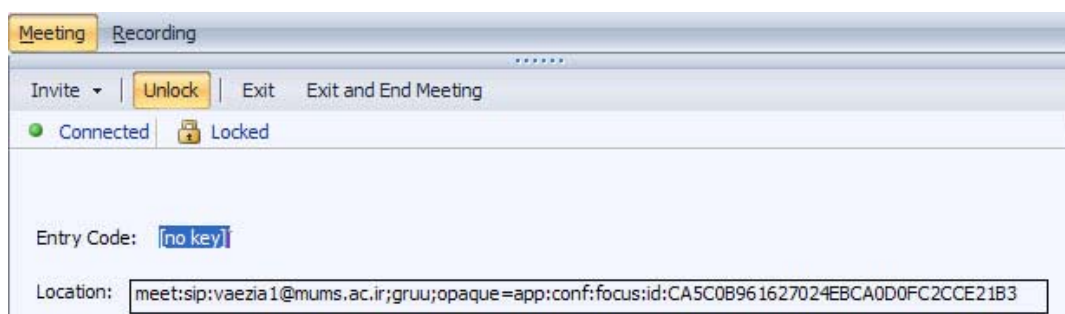
۱. به صورت محرمانه (Reply Privately) : در این صورت فقط شخص سؤال کننده و افراد Presenter قادر به دیدن جواب مي باشند .

۲. به صورت عمومي (Reply to All) : تمامی افراد قادر به دیدن سؤال و جواب آن خواهند بود .

Meeting

- ✓ Invite : مي توانيد شخصي را به كنفرانس دعوت كنيد (توضیحات بیشتر در قسمت Attendees) .
- ✓ Lock : اگر مي خواهيد در طول كنفرانس كسي نتواند به آن وارد شود بايد گزینه ي Lock را فعال كنيد . به این ترتیب هیچکس حتي با داشتن Location ID (توضیحات بیشتر چند خط بعد) يا دعوت نامه نمي تواند به محيط كنفرانس داخل شود ، همچنین اگر افراد حاضر در كنفرانس از آن خارج شوند ديگر قادر به بازگشت نخواهند بود .

✓ Location : همان طور که مشاهده کرده اید داخل این کادر یک کد تولید و نمایش داده می شود ، این کد به صورت خودکار هنگامی که برای شخصی دعوت نامه ی حضور در کنفرانس را می دهید ایجاد می شود و تمامی افرادی که این کد را داشته باشند می توانند با وارد کردن آن در قسمت Location در صفحه ی Welcome به کنفرانس ملحق شوند (البته در صورتی که کنفرانس Lock نشده باشد) .



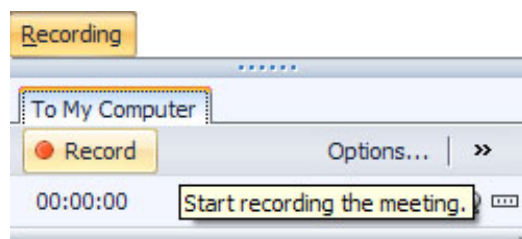
✓ Exit : فقط به صورت موقت از محیط کنفرانس خارج می شوید و قادر به بازگشت به آن هستید .
 ✓ Exit and End Meeting : در صورتی که Presenter هستید می توانید با زدن این گزینه به کنفرانس خاتمه دهید ، در این صورت پیغامی برای سایر شرکت کننده گان مبنی بر پایان کنفرانس و بسته شدن پنجره ی Live Meeting خواهد آمد .

فهرست

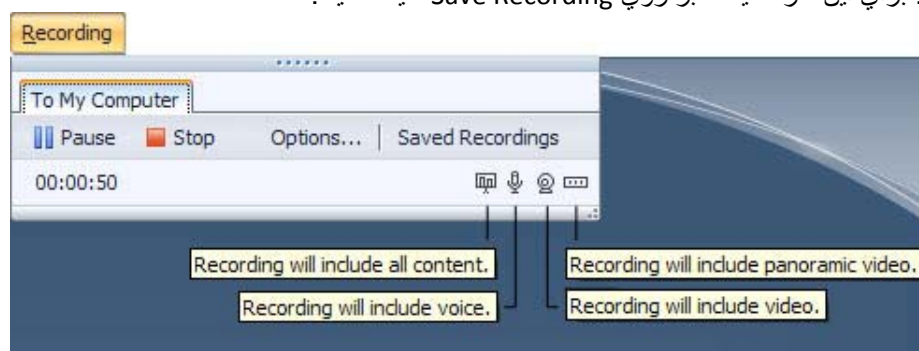
Recording

همانگونه که ذکر شد Live Meeting محیطی مناسب برای برگزاری یک کنفرانس با تمام ویژگی های لازم همچون ارتباط صوتی و تصویری بین اعضا ، انتقال داده ها ، استفاده ی مشترک از منابع و در نهایت مدیریت برگزاری کنفرانس و واگذاری اختیارات می باشد . اما آیا می توان تمامی این رویدادها را مستند کرد تا در آینده بتوان از آنها استفاده نمود . یکی دیگر از ویژگی های ارزشمند Live Meeting قابلیت ثبت تمامی این وقایع می باشد که در ادامه به آن می پردازیم .

تمامی افرادی که در کنفرانس دسترسی Presenter دارند می توانند با کلیک بر روی دکمه ی Record از صفحه ی مانیتور خود فیلمبرداری کنند .



یک آیکون از مواردی را که ثبت خواهند شد همچون Date , Voice , Video , Panoramic شما قادرید در حین برگزاری کنفرانس بدون توقف در ثبت ، آنچه را که تا آن زمان فیلمبرداری کرده اید Save کنید . برای این کار کافیست بر روی Save Recording کلیک کنید .



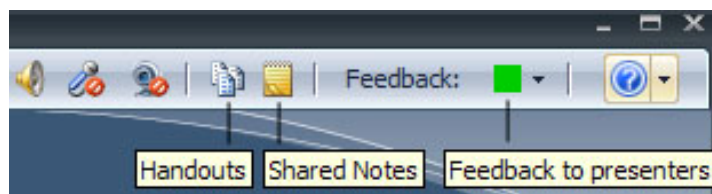
تنظیمات آن را نیز می توانید از قسمت Option انجام دهید . همان طور که در شکل زیر نشان داده شده است قادرید آنچه را که باید ثبت شود انتخاب کنید . به صورت پیش فرض پوشه ای به نام My Meeting در Document شما برای نگهداری و Save انتخاب شده است که می توانید آدرس دیگری را از قسمت Save To انتخاب کنید .

برای مدیریت تمامی Record ها از نرم افزار جانبی Live Meeting Recording Manager استفاده کنید. بعد از پایان ثبت بایست دقیقی صبر نمایید تا فایل تصویری آن در سیستم شما ایجاد شود. از منوی Start داخل پوشه ی Microsoft Office Live Meeting 2007 می توانید به این نرم افزار دسترسی داشته باشید.



فهرست

در آخرین قسمت به سه ویژگی دیگر اشاره می کنیم :



۱. Handouts : همان طور که در شکل نشان داده شده است با استفاده از Handouts می توانید یک فایل را Upload کنید تا دیگران بتوانند آن را در سیستم خود ذخیره (Download) نمایند.
۲. Shared Note : بدون تغییر در صفحات به اشتراک گذاشته شده در کنفرانس یک پنجره ی جدید برای Chat کردن فراهم می آورد.
۳. Feedback to Presenter : وضعیت شما را به اطلاع Leader می رساند و وی را متوجه مشکل احتمالی شما می گرداند.

منبع : www.Microsoft.com

در صورتی که بعد از مطالعه این راهنما نیاز به راهنمایی بیشتر داشتید با واحد شبکه ی دانشگاه علوم پزشکی مشهد تماس برقرار کنید.

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی مشهد

پایان