



بسمه تعالی

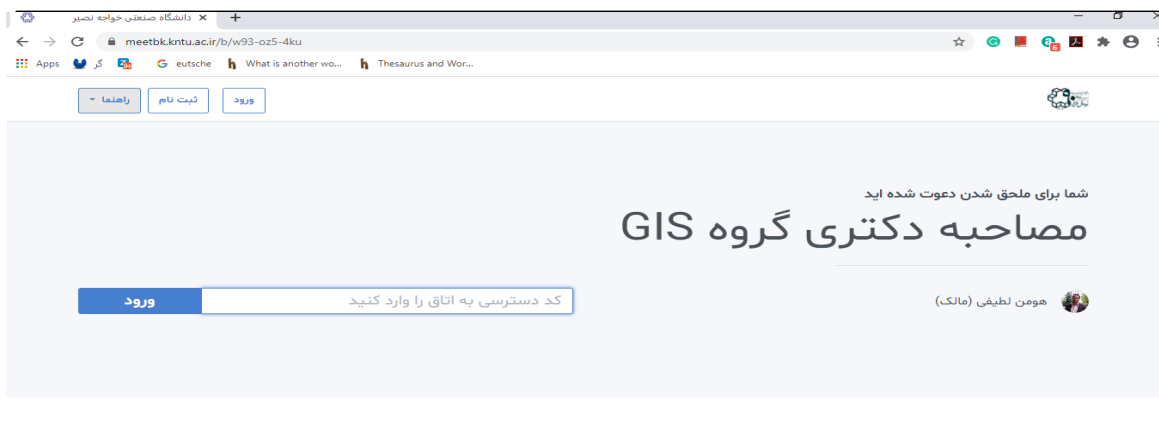
به منظور اتصال و استفاده از سامانه برگزاری جلسات آنلاین دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی، به نصب هیچ نرم افزار جانبی نیاز ندارید و سامانه به سادگی روی کامپیوتر و انواع گوشی های تلفن همراه قابل استفاده است.

*** نکات مهم:

- از مرورگرهای Chrome، Firefox و Edge استفاده نمایید.
- اگر هنگام اتصال به سامانه با مشکلی روبرو شدید، مرورگر خود را عوض کنید.

- ورود به جلسه:

- برای ورود به یک جلسه، کافی است آدرس (شناسه اتاق) معرفی شده (.....-.....) <https://meetbk.kntu.ac.ir/b/> برای آن جلسه را در مرورگر وارد نمایید. (شکل ۱)



(شکل ۱)

- برای ورود به اتاق مورد نظر، کد دسترسی را که عددی ۵ رقمی است در قسمت مشخص شده وارد نموده و دکمه ورود را بفشارید. (شکل ۲)

*** کد دسترسی را به انگلیسی وارد نمایید.



(شکل ۲)



راهنمای استفاده از سامانه جلسات دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی (بدون نیاز به ثبت نام)

- پس از زدن دکمه ورود، یکی از دو حالت زیر را مشاهده می کنید:

۱- اگر جلسه هنوز آغاز نشده باشد، دکمه «آغاز» را مشاهده می کنید. (شکل ۳)



(شکل ۳)

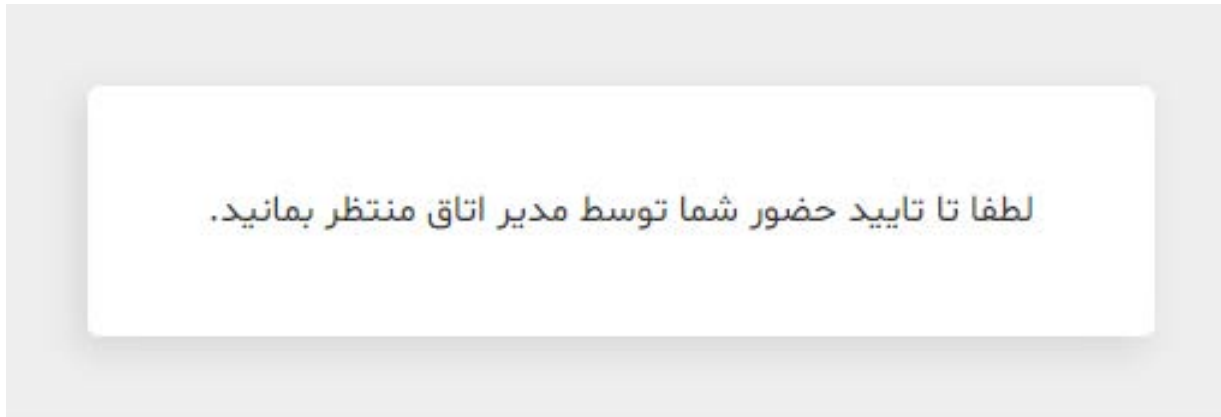
با ورود نام و نام خانوادگی در کادر مربوطه و زدن دکمه «آغاز»، شکل زیر را مشاهده می فرمایید. (شکل ۴)



(شکل ۴)

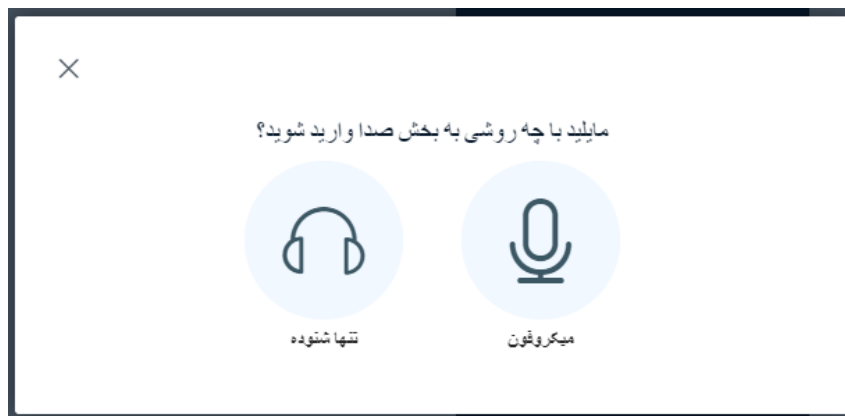


با ورود نام و نام خانوادگی در کادر مربوطه و زدن دکمه «پیوستن»، شکل زیر را مشاهده می فرمایید. (شکل ۶)



(شکل ۵)

پس از تایید حضور شما توسط مدیر در جلسه، در اولین گام ورود به جلسه، با صفحه‌ای مشابه شکل (۷) مواجه می شوید.



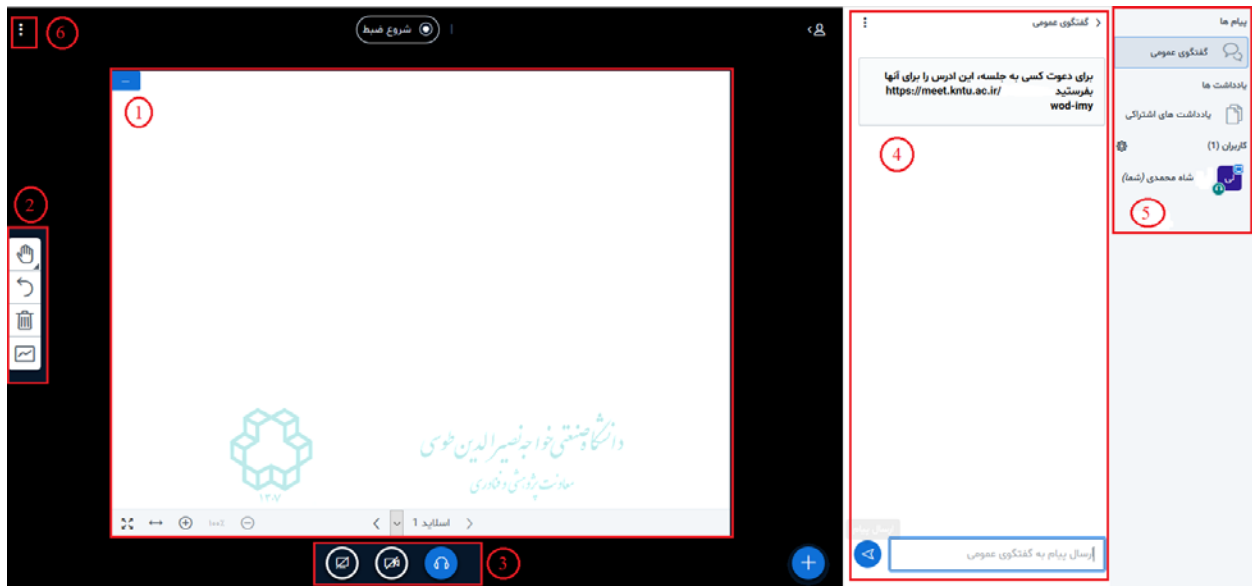
(شکل ۶)

توجه کنید که اگر حالت «تنها شنونده» را انتخاب کنید، در طول جلسه به هیچ وجه امکان صحبت کردن ندارید و مجبورید جلسه را ترک کنید و مجدداً وارد شوید تا بتوانید صحبت کنید. بنابراین، در صورتی که احتمال می‌دهید در طول جلسه نیاز به صحبت پیدا کنید، حالت «میکروفون» را انتخاب نمایید

در صورت انتخاب حالت «میکروفون»، باید اجازه دسترسی به میکروفون را به مرورگر خود بدهید. پس از آن وارد فضای جلسه می‌شوید.

– امکانات موجود در اتاق جلسه:

پس از ورود به اتاق جلسه، ۶ بخش مهم به شرح شکل (۸) دیده می شود:



(شکل ۸)

بخش ۱: این بخش تخته white board جلسه است که ارائه دهنده جلسه می تواند با استفاده از ابزارهای موجود در بخش (۲) از آن استفاده کند.

بخش ۲: ابزارهای مختلفی در این بخش در دسترس ارائه دهنده است. (شکل ۹)



(شکل ۹)



به کمک این ابزارها می‌توان روی white board نوشت، ترسیم کرد، تخته را پاک کرد و

به ترتیب از راست به چپ برای مقاصد زیر



بخش ۳: دکمه‌های موجود در این بخش

مورد استفاده قرار می‌گیرند:




• روشن/خاموش کردن میکروفون.



• ترک صدای جلسه، به این معنی که شما دیگر صدای جلسه را نمی‌شنوید و صدای شما هم برای دیگران ارسال



نمی‌شود. در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید، در بخش ۳ دکمه  به شما نمایش داده می‌شود که برای بازگشتن و شنیدن صدای جلسه، باید روی آن کلیک کنید.



• روشن/خاموش کردن دوربین.




• به اشتراک گذاری صفحه نمایش. این امکان تنها برای ارائه دهنده جلسه قابل استفاده است و سایر اعضای جلسه

به آن دسترسی ندارند.

بخش ۴: در این بخش می‌توان با نوشتن پیام، به گفتگوی عمومی با سایر اعضای جلسه پرداخت. لازم به ذکر است که اگر با گوشی تلفن همراه وارد سامانه شده باشید، این بخش را به صورت پیش فرض نمی‌بینید و برای دسترسی به آن، لازم است که ابتدا روی



علامت  واقع در بالای صفحه سمت راست صفحه کلیک کنید و سپس گزینه «گفتگوی عمومی» را انتخاب نمایید.

بخش ۵: در این بخش لیست حاضرین در جلسه قابل مشاهده است.

بخش ۶: برای خروج از جلسه و یا اتمام جلسه از این بخش استفاده می‌شود.