

مرحله ۱- آدرس روم شخصی

آدرس اتاق شخصی شما شامل بخش‌های زیر بوده که با حروف کوچک می‌بایست نوشته شوند:

قسمت اول ایمیل - نام اختصاری <https://vclass.mums.ac.ir/ch/>

نام اختصاری	دانشکده
dn	دانشکده دندانپزشکی
mh	دانشکده پزشکی بالینی
ksh	شبکه بهداشت و درمان شهرستان کاشمر
ph	دانشکده داروسازی
nu	دانشکده پرستاری مامائی
gh	شبکه بهداشت و درمان شهرستان قوچان
tm	دانشکده طب ایرانی و مکمل
mb	دانشکده پزشکی علوم پایه
fh	دانشکده بهداشت
sp	دانشکده علوم پیراپزشکی
oth	سایر دانشکده ها

مثال:

آدرس اتاق شخصی استاد بالینی با ایمیل TestUser@mums.ac.ir در دانشکده پزشکی عبارت است از :

<https://vclass.mums.ac.ir/ch/mh-testuser>

مرحله ۲- ورود به اتاق شخصی

بعد از ورود به آدرس مورد نظر، نام کاربری و رمز ورود را وارد کرده و گزینه ورود را کلیک نمایید.

- نام کاربری: قسمت اول ایمیل (با حروف کوچک)
- رمز ورود: کد ملی (در صورتی که کد ملی شما با صفر شروع می‌شود، لطفا صفر را وارد نفرمایید).

مثال:

استاد با ایمیل TestUser@mums.ac.ir و کد ملی ۰۹۴۵۸۸۰۲۱۰

testuser

۹۴۵۸۸۰۲۱۰

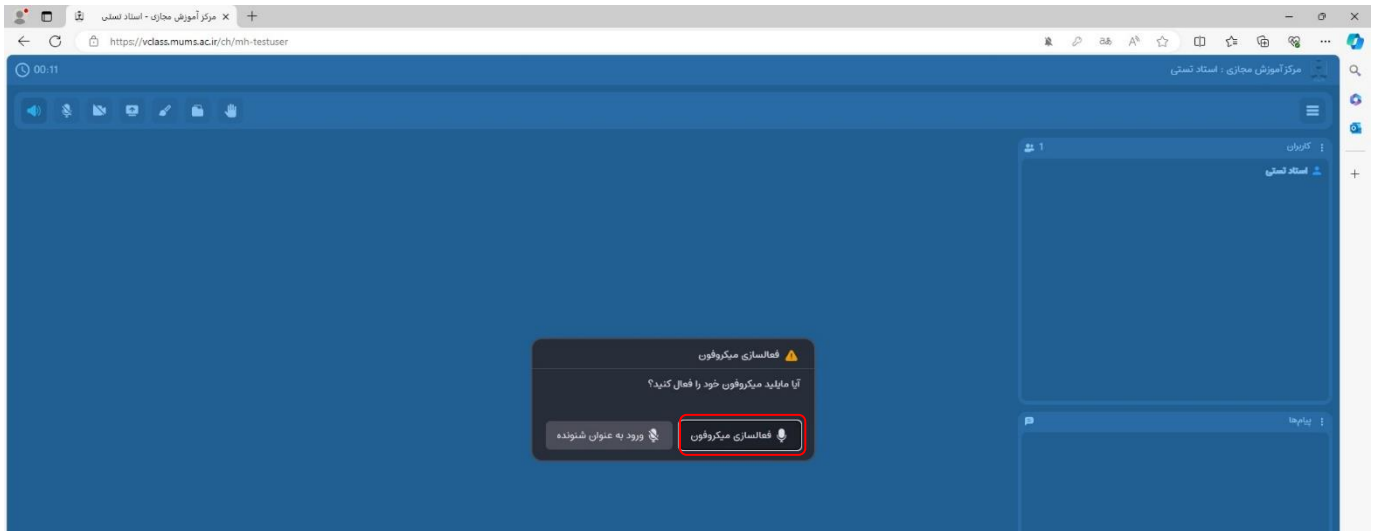
ورود میهمان

Persian

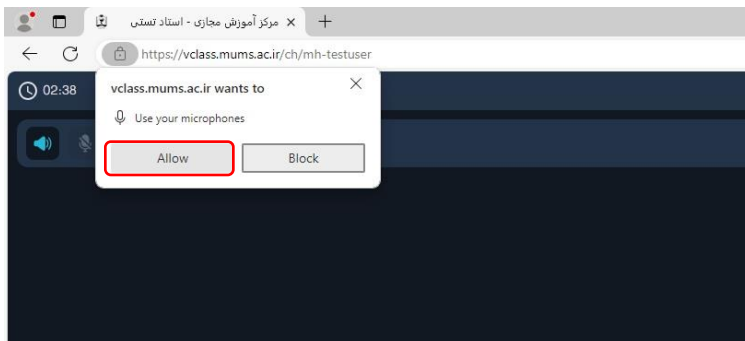
راهنمای استفاده از وینار

مرحله ۳- فعال سازی میکروفون

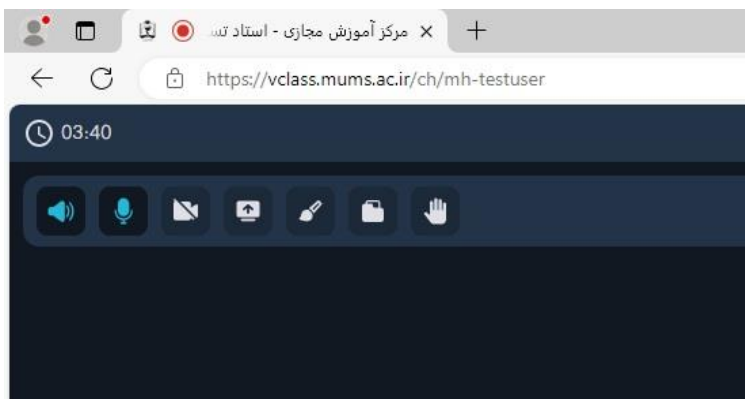
در صورتی که کامپیوتر شما به میکروفون مجهز باشد، بعد از ورود به وینار ابتدا در خصوص فعال سازی میکروفون از شما سوال پرسیده می شود.



اگر از مرورگر کروم استفاده می کنید، در صورتی که گزینه "فعال سازی میکروفون" را انتخاب نمایید، پیغامی در بالای صفحه ظاهر می شود، با انتخاب گزینه "Allow" به مرورگر اجازه دسترسی به میکروفون می دهید.

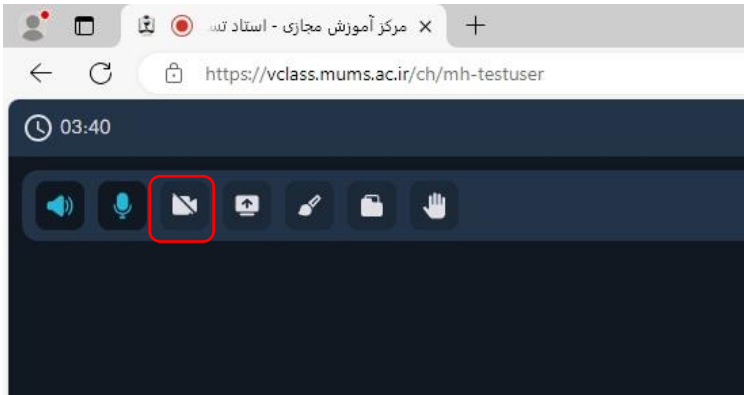


حال آیکن میکروفون روشن می شود و میکروفون شما فعال شده است. در صورتی که تمایل به صحبت کردن نداشته باشید می توانید با کلیک بر روی میکروفون، آن را غیرفعال نمایید.

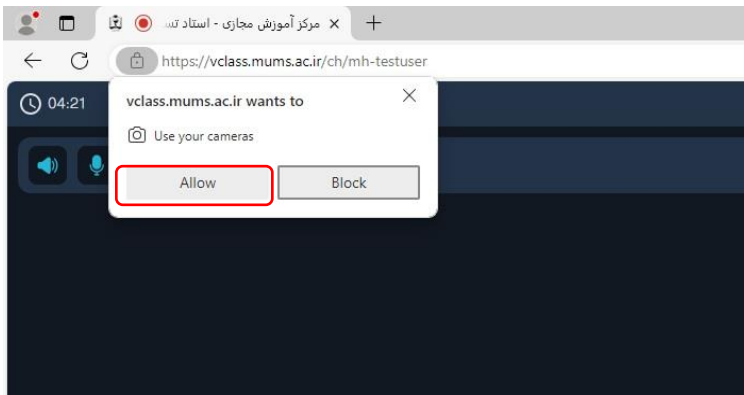


مرحله ۴- فعال سازی دوربین

جهت فعال کردن دوربین روی آیکن آن یک بار کلیک نمایید.

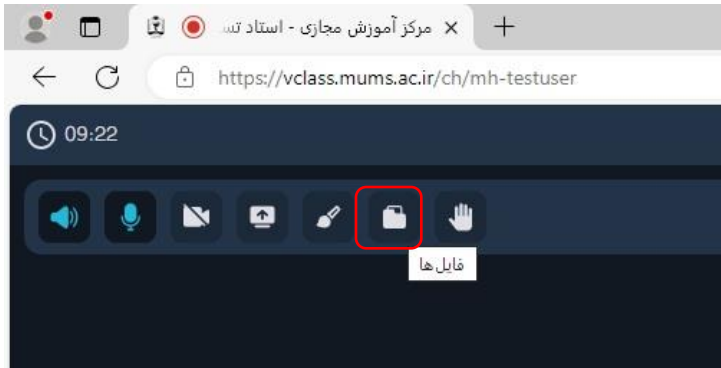


در صورتی که کامپیوتر شما به دوربین مجهز باشد، پیغامی در بالای صفحه ظاهر می شود، که با انتخاب گزینه "Allow" به مرورگر اجازه می دهیم که به دوربین دسترسی پیدا کند.



مرحله ۵- مدیریت فایل ها

آیکن "فایل ها" در نوار بالای صفحه را انتخاب نمایید.



به بخش مدیریت فایل ها وارد می شوید.

لازم است در این مرحله فایل های جلسات قبل را در صورتی که نیازی به آنها ندارید، انتخاب و حذف نمایید.

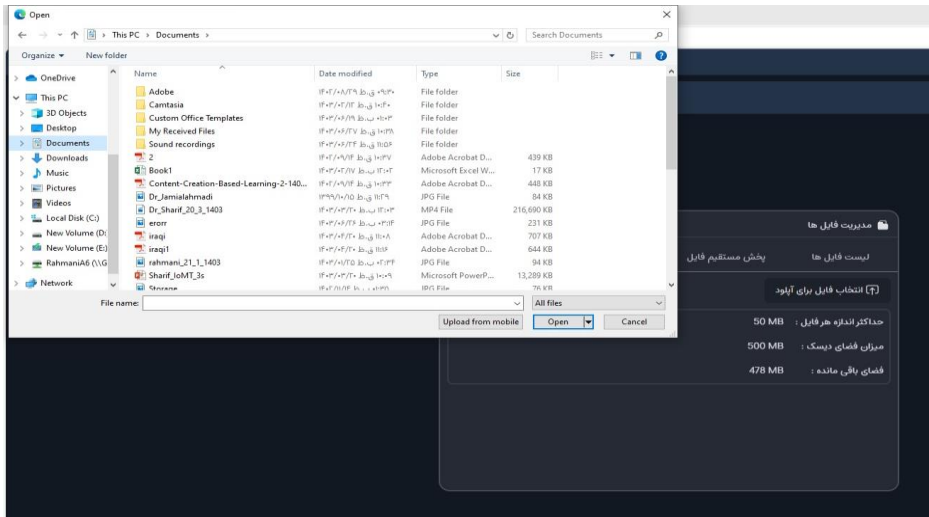


راهنمای استفاده از وینار



جهت بارگذاری فایل جدید، ابتدا در قسمت "آپلود فایل" گزینه "انتخاب فایل برای آپلود" را کلیک نمایید. فایل مورد نظر خود را انتخاب نمایید. حتما به حجم فایل دقت نمایید.

نکته: میزان فضای دیسک نمایش داده شده، اشتراکی و مربوط به همه اعضای هیات علمی دانشگاه می باشد.



راهنمای استفاده از وینار

در این مرحله مشخصات فایل نمایش داده می‌شود. نام فایل، نوع فایل (که بهتر هست pdf طراحی شود)، اندازه (حداکثر ۵۰ مگابایت)، عنوان فایل و در انتها گزینه ذخیره را کلیک نمایید.

در صورتی که تمایل دارید شرکت‌کنندگان بتوانند فایل شما را دانلود نمایند، گزینه "قابل دانلود" را تیک بزنید.

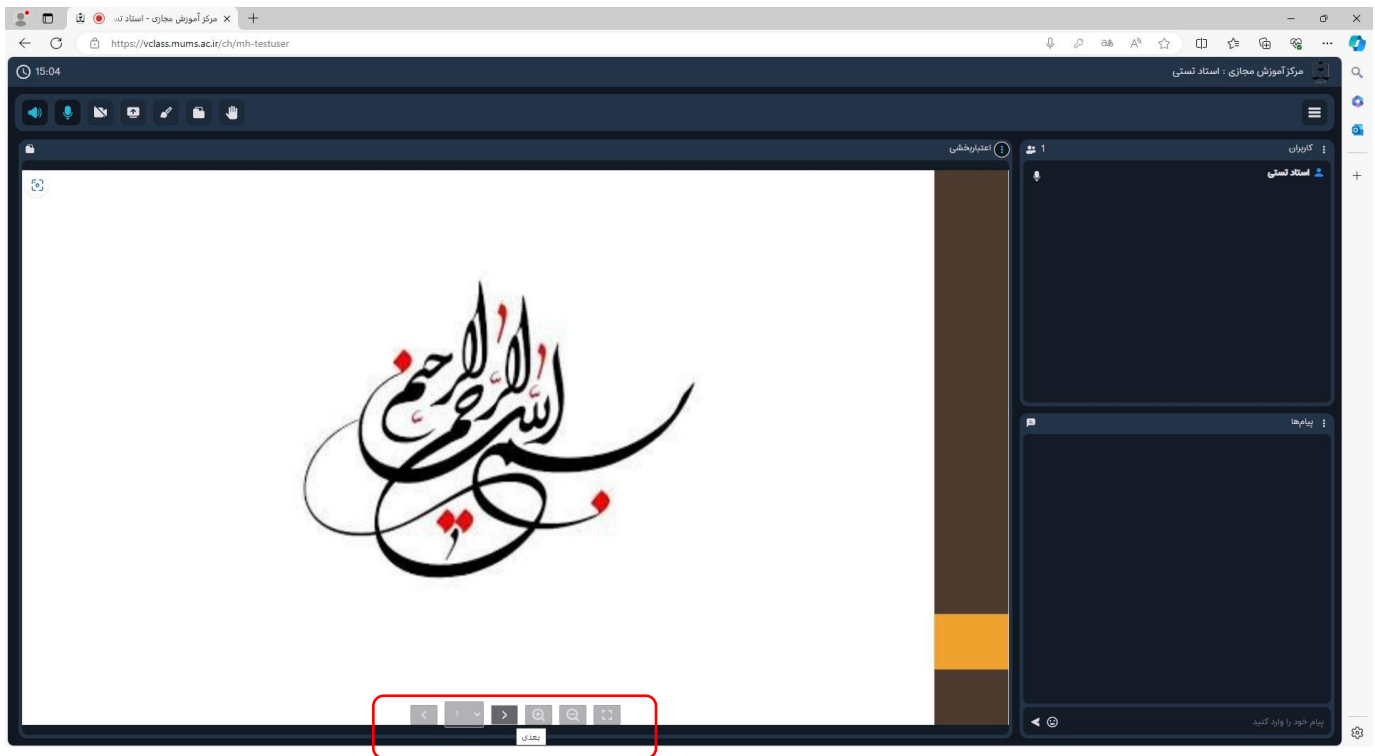


بعد از بارگذاری تمامی فایل‌ها در قسمت "آپلود فایل"، حال به قسمت "لیست فایل‌ها" رفته و فایل مورد نظر را که قصد دارید نمایش داده شود را انتخاب و پخش نمایید. (می‌توانید قبل از پخش در حالت پیش نمایش آن را مشاهده نمایید).



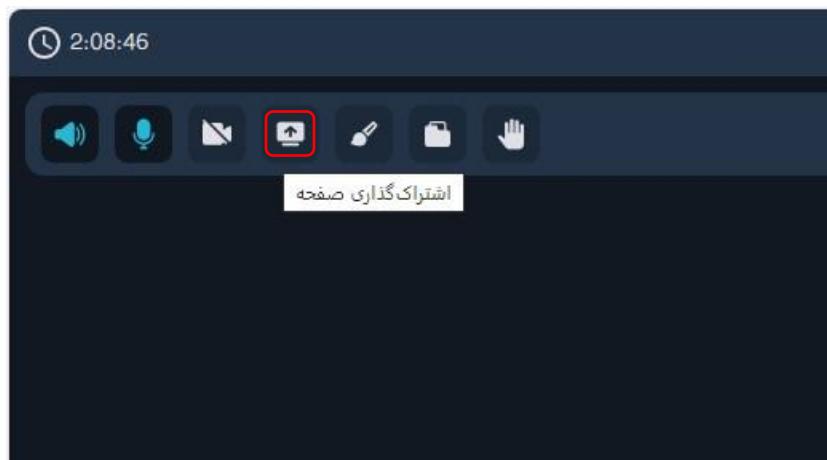
راهنمای استفاده از وینار

فایل مورد نظر در صفحه نمایش داده می‌شود. با انتخاب آیکن‌های پایین می‌توانید به صفحه بعد و قبل رفته و یا از ذره بین استفاده نمایید.

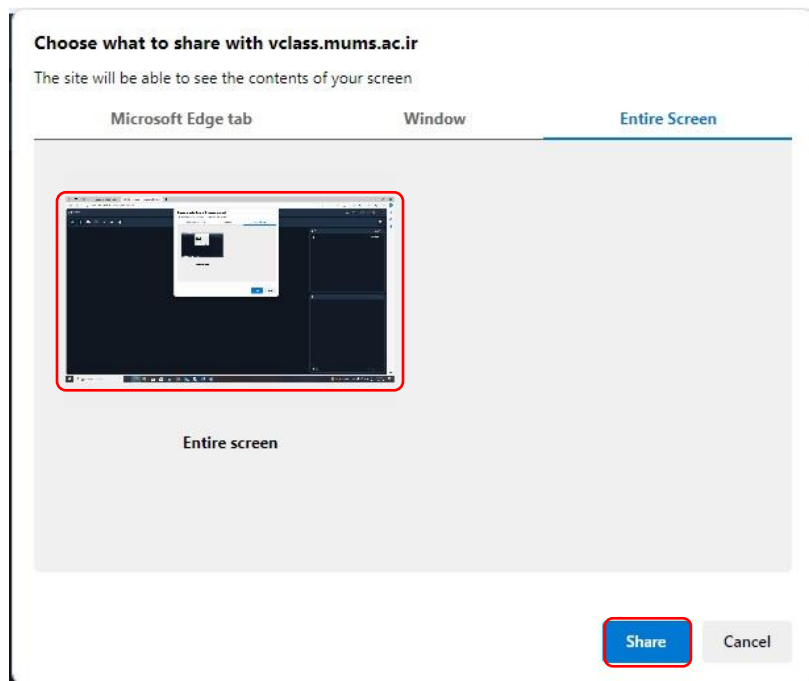


مرحله ۶- اشتراک گذاری صفحه

در صورتی که مایل هستید بجای اشتراک گذاری فایل، صفحه نمایش سیستم خودتان را به اشتراک بگذارید



در این مرحله صفحه نمایش خود را انتخاب نموده و روی دکمه Share کلیک نمایید



راهنمای استفاده از وینار

مرحله ۷- پایان وینار

در انتهای جلسه در صورتی که بخواهید تمامی افراد از جلسه خارج شوند می‌توانید با "بستن اتاق" جلسه را به پایان برسانید ولی در صورتی که در انتهای جلسه گزینه "خروج" را انتخاب نمایید، شما از جلسه خارج می‌شوید ولی دیگران می‌توانند در اتاق شخصی شما همچنان حضور داشته باشند.

در بالای صفحه سمت راست مانند تصویر روی گزینه "بستن اتاق" کلیک نمایید.

