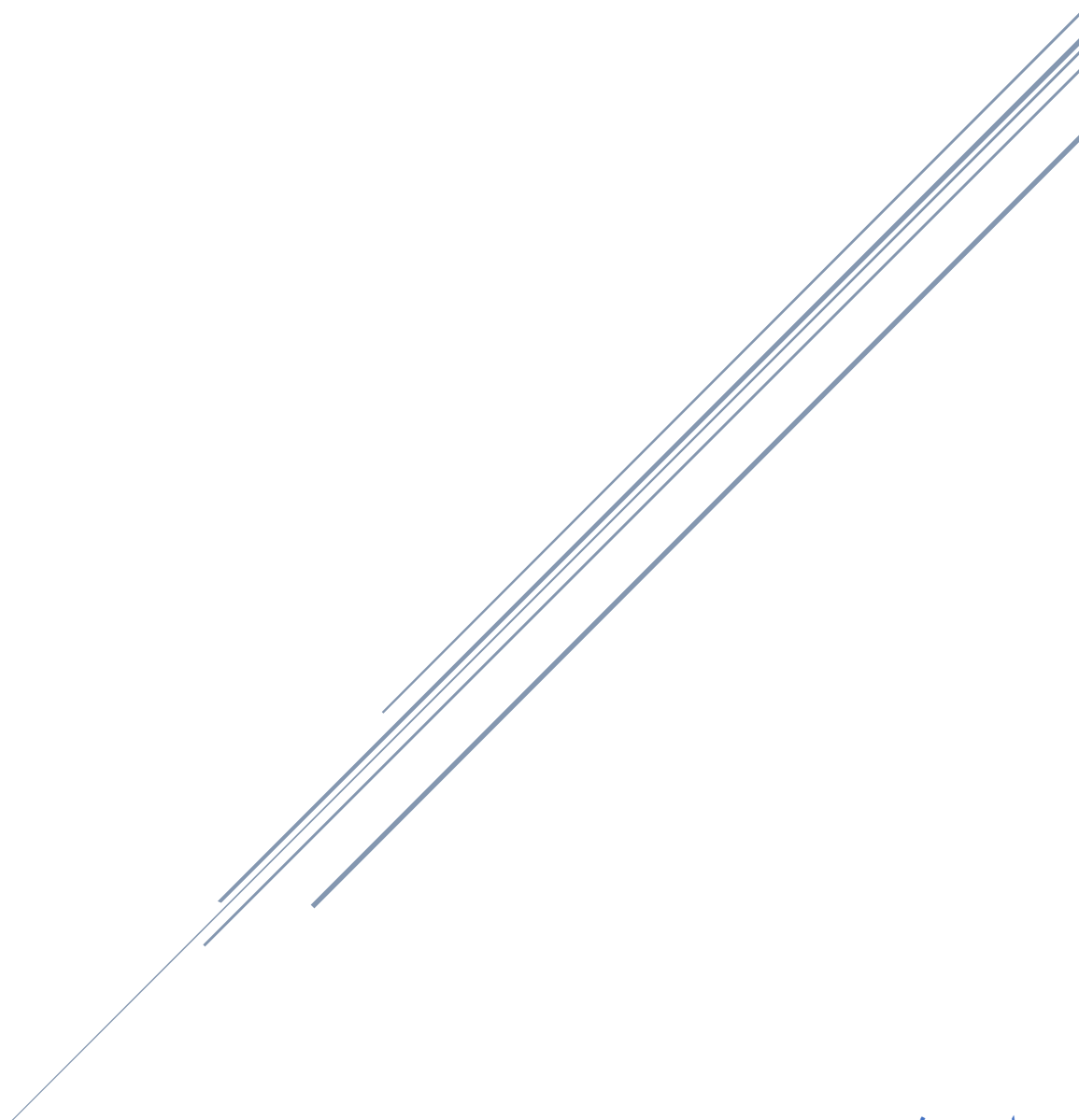


# راهنمایی نحوه ذخیره سازی جلسات ضبط شده

دفتر فناوری اطلاعات دانشگاه ملی مهارت



اردیبهشت

۱۴۰۵

**مرحله اول:** اگر جلسه شما در حال حاضر باز (Live) است و شما دسترسی **Manager** (مدیر جلسه) را دارید، فرآیند متفاوت است. در این حالت، شما ابتدا باید ضبط را **شروع** کنید و سپس پس از پایان جلسه، خروجی بگیرید.

در اینجا مراحل کامل از لحظه‌ای که در جلسه هستید تا دریافت فایل نهایی آورده شده است:

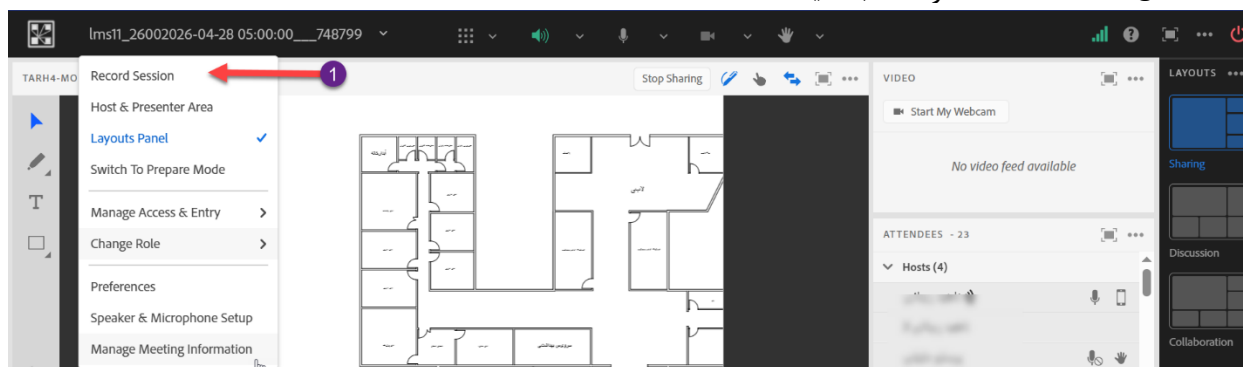
### مرحله ۱: شروع ضبط در حین جلسه (Live Recording)

۱. ورود به جلسه: مطمئن شوید که شما به عنوان **Host** یا **Manager** وارد جلسه شده‌اید.

۲. پیدا کردن منوی ضبط:

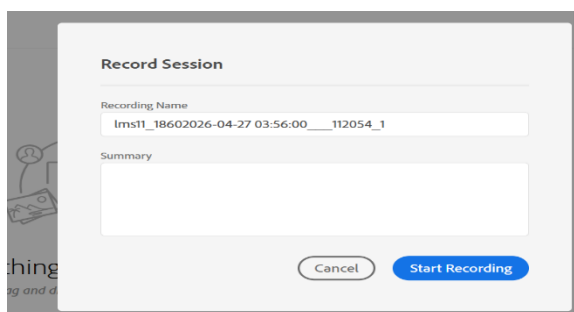
- در نوار ابزار بالای صفحه (Toolbar)، به دنبال آیکون **شروع ضبط** بگردید. معمولاً آیکونی شبیه به یک دایره قرمز (●) یا کلمه **Record** است.

- اگر آیکون را مستقیماً نمی‌بینید، روی منوی **Meeting** (جلسه) در نوار بالا کلیک کنید و گزینه **Record** یا **Start Recording** را انتخاب کنید.



۳. تأیید شروع ضبط:

- یک پنجره کوچک باز می‌شود که از شما می‌پرسد آیا می‌خواهید جلسه را ضبط کنید؟



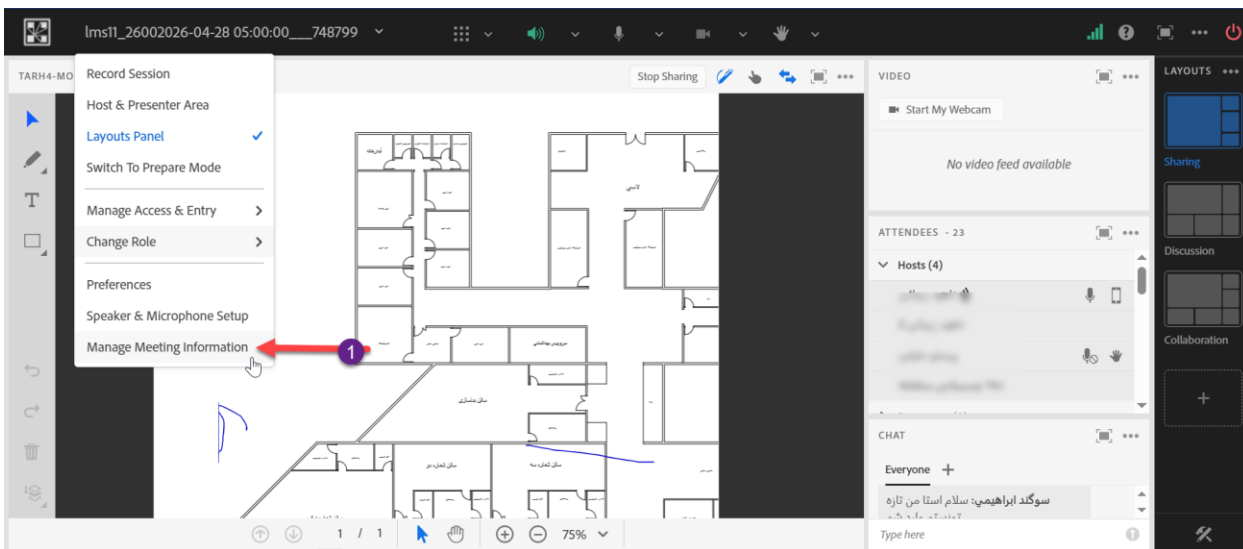
۴. روی **Start Recording** کلیک کنید. یک پیام ظاهر می‌شود که به تمام شرکت‌کنندگان اعلام می‌کند جلسه در حال ضبط است. آیکون ضبط در نوار ابزار شروع به چشمک زدن یا قرمز شدن می‌کند.

## مرحله ۲: پایان جلسه و توقف ضبط

۱. وقتی جلسه تمام شد، روی آیکون **توقف ضبط (Stop Recording)** کلیک کنید. این آیکون معمولاً یک مربع کوچک (■) است یا دوباره روی آیکون Record کلیک می کنید و گزینه **Stop Recording** را انتخاب می کنید.
۲. صبر کنید تا دکمه "توقف ضبط" فعال شود. سیستم شروع به پردازش فایل می کند.
۳. **نکته مهم:** اگر جلسه را ناگهان ببندید بدون اینکه Stop را بزنید، ممکن است فایل ضبط شده خراب (Corrupted) شود. همیشه قبل از خروج، ضبط را متوقف کنید.

## مرحله ۳: دسترسی به فایل ضبط شده (پس از پایان جلسه)

- بعد از پایان جلسه، فایل ضبط شده به صورت خودکار در سرور ادوبی کانکت ذخیره می شود. برای دسترسی به آن:
۱. وارد جلسه ادوبی کانکت شوید از منوی باز شده گزینه **Manage meeting information** بروید.



## مرحله ۲: رفتن به بخش ضبط ها (Recordings)

۱. در نوار بالای صفحه یا منوی سمت راست، گزینه **Recordings** را پیدا و انتخاب کنید.
۲. لیست تمام جلسات ضبط شده نمایش داده می شود.
۳. روی نام جلسه ای که می خواهید خروجی بگیرید، کلیک کنید.

ADOBE® CONNECT™

Help | Logout: پشتیبانی سامانه

Home | Reports | My Profile

Shared Meetings | User Meetings

Shared Meetings > tms > lms11 > lms11\_18602026-04-27 03:56:00\_\_112054

Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | Uploaded Content | Recordings | Reports

Delete | Move To Folder | Access Type

Name	Actions	Access	Recording Date	Current Duration	Duration
lms11_18602026-04-27 03:56:00__112054_0	Actions	Private	04/27/2026 8:26 AM	-	00:52:28

Copyright © 2020 Adobe. All rights reserved.

https://webinar43.tvu.ac.ir/admin/meeting/sco/recordings?account-id=78&filter-rows=20&filter-start=0&sco-id=1219848&select-all=true&sort-date-modified=desc&OWASP\_CSRFTOKEN=cec15c4d1fa13c7bd5a69fe59721de4b539ab...

### مرحله ۳: انتخاب فرمت خروجی

پس از کلیک روی جلسه گزینه **Actions** گزینه **Make offline**، صفحه‌ای باز می‌شود که شامل پخش‌کننده ویدیو و گزینه‌های مختلف است.

ADOBE® CONNECT™

Help | Logout: پشتیبانی سامانه

Home | Reports | My Profile

Shared Meetings | User Meetings

Shared Meetings > tms > lms11 > lms11\_18602026-04-27 03:56:00\_\_112054

Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | Uploaded Content | Recordings | Reports

Delete | Move To Folder | Access Type

Name	Actions	Access	Recording Date	Current Duration	Duration
lms11_18602026-04-27 03:56:00__112054_0	Actions	Private	04/27/2026 8:26 AM	-	00:52:28

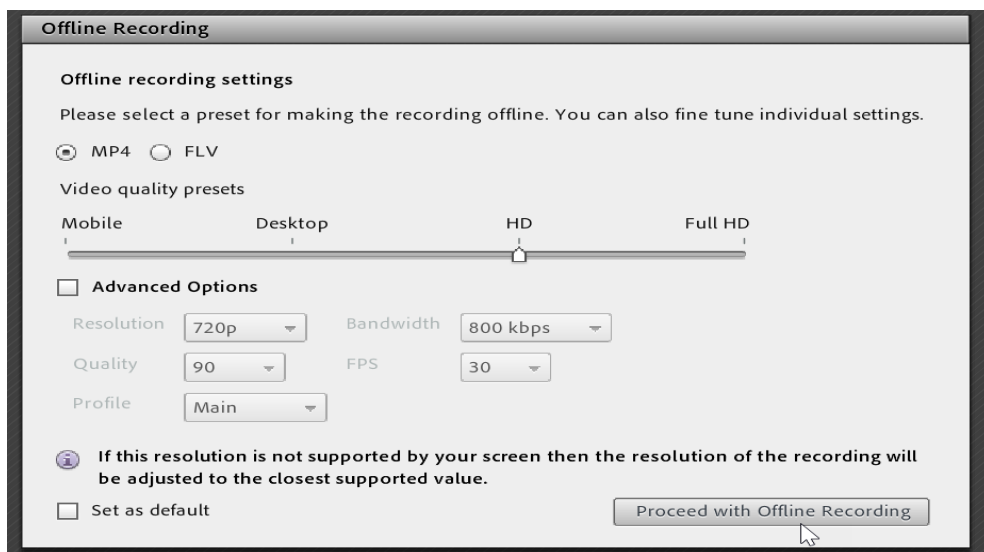
Make Offline

Copyright © 2020 Adobe. All rights reserved.

javascript:showContent("https://webinar43.tvu.ac.ir/pez1z8lkz595/?pbMode=offline&page=m%27,false,%27breezbreeze5smngaamf4q84xs%27,screen.width,screen.height,true)

۱. در صفحه **offline recording** یا در بخش تنظیمات، گزینه‌ای به نام **Export** یا **proceed with Offline Recording** را جستجو کنید.

- نکته: در برخی نسخه‌ها، ابتدا باید روی آیکون سه نقطه (...) یا **Settings** کلیک کنید تا گزینه **Export** ظاهر شود.



۲. فرمت‌های قابل انتخاب معمولاً عبارتند از:

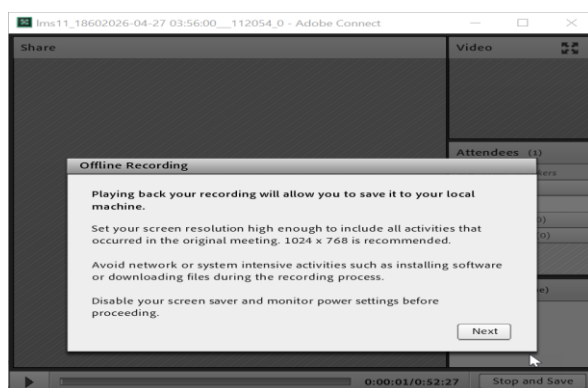
- **MP4**: بهترین گزینه برای اشتراک‌گذاری و پخش روی اکثر دستگاه‌ها.
- **FLV**: فرمت قدیمی‌تر (کمتر توصیه می‌شود).
- **SWF**: فقط برای پخش در وبسایت‌های قدیمی.
- **PDF**: فقط اسلایدها (بدون صدا).

مرحله ۴: شروع فرآیند اکسپورت

۱. فرمت **MP4** را انتخاب کنید (توصیه می‌شود).

۲. روی دکمه **Export** یا **proceed with Offline Recording** کلیک کنید.

- سیستم شروع به پردازش فایل می‌کند. این فرآیند بسته به طول جلسه و سرعت سرور ممکن است از چند دقیقه تا چند ساعت طول بکشد. نکته: در این مرحله، ممکن است گزینه‌ای برای انتخاب کیفیت (Quality) یا کیفیت



صدا/تصویر جداگانه وجود داشته باشد.

## مرحله ۵: دانلود فایل

۱. پس از اتمام فرآیند اکسپورت، وضعیت آن به **Completed** یا **Ready** تغییر می‌کند.

۲. روی لینک **Download** یا آیکون دانلود کلیک کنید.

۳. فایل **MP4** روی کامپیوتر شما ذخیره می‌شود.

سیستم شروع به پردازش فایل می‌کند. این فرآیند بسته به طول جلسه و سرعت سرور ممکن است از چند دقیقه تا چند ساعت طول بکشد.

نکته: در این مرحله، ممکن است گزینه‌ای برای انتخاب کیفیت (Quality) یا کیفیت

