

جلسات آنلاین، تسهیلگری آنلاین، وب کنفرانس

گلی احمدی فرد، مریم عطاریه
خانه تسهیلگران ایران- فروردین ۱۳۹۹

فهرست

۳	مقدمه
۴	جلسه آنلاین
۴	انواع جلسات آنلاین
۶	مزایای جلسات آنلاین
۶	نکاتی برای بهره مندی مطلوب از جلسات آنلاین
۱۰	تسهیلتی آنلاین
۱۰	تفاوت تسهیلتی دیجیتال، تسهیلتی آنلاین و تسهیلتی چهره به چهره
۱۲	هنر تسهیلتی آنلاین
۱۶	ابزارها و تکنولوژی‌های تسهیلتی آنلاین
۱۷	وب کنفرانس
۱۸	کاربردها و مزایا
۲۰	تفاوت وب کنفرانس و کنفرانس ویدیو
۲۲	معرفی کاربردی‌ترین نرم افزارهای وب کنفرانس

مقدمه

محتوایی که در اختیار دارید جهت بهره مندی شما در فضای آنلاین با هدف حفظ و ارتقای عملکرد حرفه‌ای‌تان تهیه شده است که دارای ۳ بخش اصلی است. چه به عنوان شرکت کننده و چه به عنوان گرداننده جلسه، با مطالعه این بخش‌ها می‌توانید اثربخشی و کارایی فعالیتتان را در فضای مجازی بهبود بخشید و تجربه‌ای لذت بخش خلق کنید.

در بخش اول با جلسات آنلاین و در حدود ۵۰ اصل که بایستی در این جلسات مدنظر قرار بگیرند آشنا می‌شوید. بخش دوم با عنوان تسهیلهگری آنلاین، نکات و اصولی را که یک تسهیلهگر باید بداند و انجام دهد را مطرح می‌کند. و در نهایت در بخش سوم تعدادی از نرم‌افزارهای وب کنفرانس که در سطح جهانی در سال ۲۰۲۰ طرح شدند، به علاوه برخی از نرم‌افزارهای وب کنفرانس ایرانی معرفی می‌شوند. در این بخش آدرس وبسایت هر کدام نیز معرفی شده است که در صورت تمایل می‌توانید با مراجعه به لینک ارائه شده اطلاعات جزئی‌تری کسب کنید. لازم به ذکر است امکانات آورده شده برای هر پلتفرم مربوط به سال ۱۳۹۹ است و جهت اطلاع از تغییرات به روز شده حتماً به وبسایت خود پلتفرم مراجعه کنید. بسیاری از امکانات و خدمات این محصولات با توجه به نیاز مخاطبان و توسعه تکنولوژی دائماً به روز می‌شوند. همچنین پلتفرم‌های دیگری نیز موجود است که ممکن است در زمان تهیه مقاله یا شکل نگرفته بوده‌اند و یا خیلی مطرح نبوده‌اند. برخی از نمونه‌های معرفی شده هم ممکن است غیرفعال شده و یا با محصول دیگری از همان شرکت جایگزین شده باشند.

امیدواریم مطالعه این متن بتواند راهنمای خوبی برای شما باشد و در انتخاب نرم افزار مورد نظرتان به شما کمک کند. در صورت تمایل می‌توانید نظرات و بازخوردتان درباره این متن را برای ما به آدرس iranfacil@gmail.com ارسال کنید.

جهت کسب اطلاعات بیشتر در رابطه با تسهیلهگری و مهارت‌های مرتبط، به وبسایت «خانه تسهیلهگران ایران» به آدرس www.iranfacil.com مراجعه کنید.

با تشکر-فروردین ۱۳۹۹

تالیف و گردآوری:

گلی احمدی فرد

مریم عطاریه

جلسه آنلاین

انواع جلسه آنلاین

مزایای جلسات آنلاین

نکاتی برای بهره‌مندی مطلوب از جلسات آنلاین

جلسه آنلاین

برگزاری جلسات و سخنرانی‌های زنده با استفاده از اینترنت

انواع جلسات آنلاین

- تلکنفرانس- تماس شرکت‌کنندگان مختلف به یک کنفرانس مشترک از طریق ورود یک کد برای شرکت در جلسه است. تلکنفرانس، جلسه صوتی بین شرکت‌کنندگانی از مکان‌های مختلف جغرافیایی است و برای جلسات گروهی کوچک، گروه‌های بزرگ از نقاط مختلف و تماس‌های بین‌المللی مناسب است. پولی کام، سیسکو دات کام، تله سوت نمونه‌هایی از آن هستند.
مزایا:

- تماس می‌تواند ضبط و ذخیره شود؛
- سفر کردن حذف می‌شود و افراد می‌توانند از نقاط مختلف دنیا در آن شرکت کنند.

معایب:

- چون ارتباط دیداری وجود ندارد، امکان خواندن پیام‌های غیرکلامی وجود ندارد؛
- به شرکت‌کنندگان اجازه استفاده از رایحه تصویری را نمی‌دهد.

- ویدیو کنفرانس - از هر دو قابلیت صوتی و تصویری بهره می برد. این تکنولوژی به کاربران اجازه می دهد از نقاط مختلف دنیا از آن استفاده کنند بدون اینکه نیاز باشد در یک مکان ثابت باشند. از گوشی های همراه هم می توان برای شرکت در ویدیو کنفرانس ها بهره برد. اسکایپ، پلاس گوگل، لایف ساین نمونه هایی از آن هستند.

مزایا:

- می توانید میزبان جلسه و دیگر شرکت کنندگان را ببینید؛
- نیاز به سفر برای شرکت در جلسه نیست.

معایب:

- پهنای باند نقش مهمی در کیفیت استفاده از ویدیو کنفرانس دارد؛
- ممکن است مشکلات فنی به وجود آید که اتصال ارتباط و یا بهره مندی شرکت کنندگان را دچار مشکل کند.

- وب کنفرانس - خدمات آنلاینی است که از طریق آن می توانید جلسات، سخنرانی ها و کنفرانس ها را برگزار کنید. از طریق دسکتاپ، گوشی های هوشمند و تبلت می توان از آنها استفاده کرد. به افراد اجازه می دهد به صورت آنلاین با یکدیگر همکاری کنند، اسناد را به اشتراک بگذارند و صفحات نمایش خود را با دیگران شریک شوند. یکی از مزایای آن استفاده از طریق دسکتاپ و برنامه های نرم افزاری آنها است. وب کنفرانس امکان به کارگیری اسلاید، ویدیو و دیگر موارد تصویری را برای داشتن جلسه ای کارآتر فراهم می کند. فرصتی برای همکاری فارغ از اینکه اعضاء در کجای کره زمین هستند ایجاد می کند. اغلب افراد وب کنفرانس را به اشتباه وینار می خوانند. در حالی که وینار ترکیبی از دو کلمه وب و سمینار است و یک نوع از وب کنفرانس محسوب می شود. در واقع نوعی از وب کنفرانس است با تمرکز بر آموزش. وب کنفرانس ارتباطی دو طرفه است برای تبادل ایده ها و به اشتراک گذاشتن آنها بین افراد و در جلسات روزمره به کار گرفته می شود. در حالی که وینار معمولاً یک طرفه است و فرایند ثبت نام برای شرکت را نیز به همراه دارد. گوتو میتینگ، زوم، وبکس، مایکروسافت تیمز و ادوبی کانکت نمونه هایی از وب کنفرانس هستند.

مزایا:

- به شرکت کنندگان اجازه به اشتراک گذاشتن انواع فایل ها را می دهد؛
- اجازه همکاری و در نتیجه ارتقای کارآیی جلسات کاری را می دهد.

معایب:

- مسایل تکنیکی ممکن است در پاسخگویی تأخیر ایجاد کند؛
- براساس سرعت اینترنت کاربر و دیگر شرکت کنندگان، امکان مشاهده و دسترسی به فایل های مشترک ممکن است کمتر شود.

مزایای جلسات آنلاین

- ✓ هزینه کمتر
- ✓ پرهیز از سفر
- ✓ دوست‌دار محیط زیست
- ✓ ضبط و ثبت آسان
- ✓ دسترسی جهانی
- ✓ قابلیت استفاده در ۷ روز هفته و ۲۴ ساعته
- ✓ حذف پذیرایی و خدمات مهمان‌داری
- ✓ مدیریت زمان بهتر
- ✓ امکان دسترسی به محتوای ضبط شده در جلسه

نکاتی برای بهره‌مندی مطلوب از جلسات آنلاین

- ✓ آیا واقعا به جلسه آنلاین نیاز دارید و یا اینکه می‌توانید از طریق ایمیل، تلفن یا روش دیگری کار را انجام دهید؟ برای برپایی جلسه هدف داشته باشید؛
- ✓ افراد مرتبط با جلسه را دعوت کنید مخصوصا در جلسات حل مساله یا تصمیم‌گیری اگر لینک شرکت در جلسه را برای شرکت‌کنندگان ارسال می‌کنید به آنها یادآوری کنید که آن را در اختیار فرد دیگری قرار ندهند مگر اینکه قبلا با برگزارکننده هماهنگ شود. ممکن است جلسه عمومی باشد با این وجود فرایند ثبت نام داشته باشید تا پیشاپیش از تعداد افراد شرکت‌کننده آگاه شوید و برنامه‌ریزی بهتر و دقیق‌تری انجام دهید؛
- ✓ از افراد درباره زمان برگزاری نظرسنجی کنید مخصوصا در جلساتی که حضور برخی از شرکت‌کنندگان ضروری است؛
- ✓ دعوت رسمی را پس از مشخص شدن تاریخ و ساعت برگزاری برای شرکت‌کنندگان ارسال کنید. می‌توانید برنامه را به تقویم‌های آنلاین مانند تقویم گوگل اضافه کنید که افراد برنامه‌شان را با توجه به ساعت محلی بدانند. حتی می‌توانید پاسخ آنها برای امکان شرکت در جلسه را از قبل دریافت کنید؛
- ✓ اهداف و دستور جلسه را مشخص کنید و چند روز قبل یا ترجیحاً یک هفته قبل از برگزاری جلسه، آن را برای کلیه شرکت‌کنندگان ارسال کنید. اگر قرار است اسناد یا فایل‌هایی در جلسه بررسی شوند از قبل آن را در اختیار شرکت‌کنندگان قرار دهید. حتما طول مدت جلسه را اعلام کنید که افراد بتوانند بقیه فعالیت‌های روزانه‌شان را تنظیم کنند؛
- ✓ برنامه نرم‌افزاری که قرار است استفاده شود را به دیگران اطلاع دهید تا اگر لازم است برنامه مورد نظر را نصب کنند. همچنین امکان دسترسی شرکت‌کنندگان را بسنجید؛

- ✓ همه چیز را پیش از جلسه چک کنید تا اطمینان یابید روال جلسه به آرامی پیش خواهد رفت. قبل از جلسه تمرین داشته باشید؛
- ✓ نام کاربری و عکس مناسبی برای جلسات کاری داشته باشید؛
- ✓ از تسهیگر برای راهبری جلسه استفاده کنید. همچنین خوب است که یک کارشناس فنی آشنا با پلتفرم نرم افزار در جلسه همراهی تان کند تا اگر مشکلی پیش آمد مسئولیت رفع آن را به عهده بگیرد و شما به عنوان تسهیگر صرفاً بر شرکت کنندگان تمرکز داشته باشید؛
- ✓ سرموقع در جلسه حضور داشته باشید. چه به عنوان میزبان باشید و چه به عنوان شرکت کننده. بهتر این است که دقایقی پیش از شروع جلسه، وارد فضای مجازی بشوید؛
- ✓ در صورت عدم امکان شرکت در جلسه حتما اطلاع رسانی کنید. اگر میزبان هستید و مشکلی پیش آمده که مانع حضورتان می شود بنا به صلاحدید و حساسیت موضوع و شرکت کنندگان می توانید یک نفر جایگزین خود داشته باشید و اگر امکان چنین کاری وجود ندارد در اسرع وقت به شرکت کنندگان اطلاع دهید و برنامه جایگزین را اعلام کنید. اگر شرکت کننده هستید عدم حضورتان را اطلاع دهید و یا اگر امکان دارد فردی را جایگزین کنید. در غیر این صورت معمولاً محتوای جلسه ضبط می شود که می توانید بعداً از آن استفاده کنید. اگر هم تأخیر خواهید داشت بهتر است اطلاع دهید که در ابتدای جلسه منتظران نباشند. اگر با تأخیر وارد جلسه می شوید به جای آنکه وسط صحبت ها بپرید بهتر است در بخش چت سلام کرده و ورودتان را اعلام کنید تا فرایند جلسه دچار اختلال نشود؛
- ✓ منتظر کلیه افراد بمانید. ورود تک تک افراد را تأیید کنید و خوش آمد بگویید. معمولاً جلسات مجازی سر موقع شروع می شوند. اگر مطمئن هستید که تعداد قابل قبولی از افراد حاضر هستند، در شروع جلسه تأخیر نداشته باشید؛
- ✓ با وجود اینکه می توانید از هر مکانی در جلسه آنلاین حاضر شوید بهتر است محلی آرام را انتخاب کنید که سرو صدا و عوامل حواس پرتی موجب از دست دادن تمرکز و آرامشتان نشود؛
- ✓ در ابتدای جلسه و ورود افراد با آنها سلام و احوالپرسی کنید تا از این طریق عملکرد سیستم صوتی و برقراری ارتباط آنها را چک کرده باشید؛
- ✓ اگر در جلسه تصویری شرکت می کنید لازم است که ظاهر و پوشش مناسبی داشته باشید. گرچه این مساله به اندازه جلسات حضوری اهمیت ندارد اما خوب است که جنبه حرفه ای و رسمی کار را در نظر بگیرید؛
- ✓ اگر صفحه دسکتاپ را با دیگران به اشتراک گذاشته اید اطمینان پیدا کنید که صفحه ایمیل و یا سایر پیام رسانی های فوری را بسته اید. فکر نمی کنم دوست داشته باشید دیگران در وسط جلسه شاهد پیام های همسرتان و دیگران به شما باشند. ضمن اینکه تمرکز خودتان و دیگران را از بین می برد؛
- ✓ اگر افرادی در جلسه شرکت کرده اند که آنها را نمی شناسید و آنها نیز یکدیگر را نمی شناسند، یا خودتان آنها را معرفی کنید و یا از شرکت کنندگان بخواهید خودشان را معرفی کنند. معرفی بایستی مختصر و محدود به یک سری اطلاعات ضروری باشد. سعی کنید نام افراد را به خاطر بسپارید و

در طی جلسه از آنها نام ببرید. البته یک مزیت جلسات آنلاین این است که کلیه پلتفرمها نام افراد را نشان می دهند؛

✓ در حین جلسه ممکن است بارها به بحث های حاشیه ای کشیده شوید، سعی کنید بحث را به موضوع اصلی بازگردانید و مدیریت زمان را مورد توجه قرار دهید؛

✓ مشخص صحبت کنید و در میکروفون صحبت کنید. فریاد نزنید؛

✓ وسط حرف دیگران نپرید. اجازه دهید صحبت های فرد گوینده به پایان برسد و سپس صحبت کنید؛

✓ اگر مخاطب سوالی کل جمع است، برای چند ثانیه صبر کنید و اگر فردی شروع به صحبت نکرد، شما شروع کنید؛

✓ اگر صحبت شما طولانی است حتما بیان کنید تا بررسی شود که آیا در بازه زمانی موجود امکان مطرح شدن آن وجود دارد یا خیر. در جلسات آنلاین سعی کنید موجز صحبت کنید تا فرصت صحبت برای دیگران نیز فراهم باشد به علاوه اینکه جلسه خسته کننده نشود؛

✓ در زمان عدم صحبت میکروفون خود را در حالت سکوت قرار دهید؛

✓ به صحبت های دیگران به خوبی گوش کنید. اگر ارتباط تصویری است سعی کنید به دوربین نگاه کنید؛

✓ استفاده از شوخ طبعی برای جلساتی که اعضای آن با یکدیگر آشنا تر هستند راحت تر است اما برای جلسات رسمی تر و جلساتی که افراد یکدیگر را نمی شناسند، احتیاط را در نظر داشته باشید؛

✓ شرکت کنندگان را بشناسید و محتوا و فرایند جلسه را بر اساس آنچه نیاز دارند و مرتبط با آنها است تنظیم کنید؛

✓ سکوت را رعایت کنید (مکالمه حاشیه ای، زنگ تلفن، صدای کاغذ و صندلی)؛

✓ از رنگ های روشن و تصاویر شلوغ در ارایه تان پرهیزید؛

✓ نسبت به حرکات عصبی خود آگاه باشید. بعضی افراد با خودکار بازی می کنند، بعضی ها آدامس را سرسختانه می جویند؛

✓ تا حد امکان از خوردن در طی صحبت در جلسه پرهیزید. در صورت نیاز به نوشیدن جرعه ای آب و یا خوراکی، می توانید در زمانی که نوبت صحبت فرد دیگری است، این کار را انجام دهید؛

✓ زمانی را برای پاسخگویی به سوالات در نظر بگیرید؛

✓ اگر مساله ای شخصی بین شما و فرد دیگری به وجود آمد، گفت و گو درباره آن را به بعد از جلسه موکول کنید؛

✓ اگر یکی از اعضای تیم در طی جلسه اشتباهی انجام داد، خطابه گویی و موعظه کردن را به جلسه ای خصوصی با آن فرد موکول کنید؛

✓ به هیچ وجه تسلط خود بر امور و احساسات را از دست ندهید؛

✓ برای جلسات طولانی زمان استراحت در نظر بگیرید. به این ترتیب فرصت خوردن، نوشیدن، چک کردن گوشی و یا دستشویی رفتن وجود دارد؛

- ✓ وقتی جلسه تصویری است و صحبت می کنید، به دوربین نگاه کنید. حرکت و جنب و جوشتان را در طی جلسه محدود کنید؛
- ✓ برنامه پشتیبان در مواجهه با چاشها داشته باشید؛
- ✓ جلسه را سرساعت تمام کنید. حواستان به ساعت باشد؛
- ✓ به افراد فرصت ترک کردن جلسه را بدهید. اگر کلیه موضوعات در طی جلسه بررسی نشدند از شرکت کنندگان بپرسید که آیا امکان حضور بیشتر دارند و یا خیر. ترجیحا ادامه کار را به جلسه ای دیگر موکول کنید؛
- ✓ در پایان جلسه به عنوان میزبان و یا شرکت کننده تشکر کنید؛
- ✓ در برخی مواقع شرکت کنندگان از فرهنگ های مختلف و یا زبان های متفاوت در جلسه حضور دارند. نسبت به تفاوتها هوشیار باشید؛
- ✓ بعد از جلسه خروجی های جلسه و یا فایل صوتی و تصویری ضبط شده از جلسه را با شرکت کنندگان به اشتراک بگذارید. خروجی ها و مستندات جلسه متعلق به حاضرین در جلسه است، آنها را در اختیار دیگر افراد قرار ندهید.

تسهیلگری آنلاین
خانه تسهیلگران ایران

تسهیلاتی آنلاین

انواع تسهیلاتی دیجیتال، آنلاین و چهره به چهره

هنر تسهیلاتی آنلاین

ابزارها و تکنولوژی های تسهیلاتی آنلاین

تسهیلاتی آنلاین

تسهیلاتی آنلاین کمک به اعضای گروه برای رسیدن به اهداف دلخواهشان در بستر آنلاین است.

تفاوت تسهیلاتی دیجیتال، تسهیلاتی آنلاین و تسهیلاتی چهره به چهره

یکی از بزرگترین مسایل درباره تکنولوژی این است که می تواند فرایندهای موجود را دیجیتال کند و یا کاملاً روش های جدیدی برای کار کردن خلق کند. در رابطه با فرایندهای انسان محور مانند توسعه جامعه محلی و یا توسعه سازمانی بهتر است خیلی از بابت تکنولوژی های دلربا هیجان زده نشویم زیرا که انسان ها حرف اول را می زنند و در انتخاب استفاده از تکنولوژی بایستی دقت کرد. در ادامه برخی از مزایا و معایب هر یک از انواع تسهیلاتی دیجیتال، آنلاین و چهره به چهره ارایه شده است تا بتواند به شما در انتخاب مناسب تر کمک کند.

تسهیلاتی چهره به چهره

تسهیلاتی چهره به چهره متکی به تعاملات انسانی است که در یک مکان و در یک زمان مشخص روی می دهد.

مزایا:

- ایجاد ارتباط
- بستر/زمینه مشترک

- ✓ دسترسی به زبان بدن و پیامهای غیرکلامی
- ✓ افزایش تأثیرگذاری و مشارکت

معایب:

- ✗ تعامل کوتاهمدت
- ✗ هزینه مالی سفر و زمان بر
- ✗ آسیب به طبیعت
- ✗ مستند سازی دستی
- ✗ محدودیت تعداد شرکت کننده

به عبارتی جلسات و کارگاههای چهره به چهره برای شرایطی که دستور جلسه ای خاص و مشخص مدنظر است مناسباند. وقتی نوبت به فرایندهای طولانی تر و پیچیده تر می رسد، تعاملات چهره به چهره تکمیل کننده ارتباطات دایمی می شود برای اطمینان از اینکه اعضا بعد از کارگاه اقدامات را ادامه می دهند.

تسهیلهگری آنلاین

تسهیلهگری آنلاین شامل جلسات و کارگاههایی می شود که به صورت مجازی و از راه دور برگزار می شوند. به عبارتی شامل تعاملات بین افراد از مکانهای مختلف در یک زمان خاص است. جلسات اسکایپ، گوتمیونگ و زوم نمونه پلتفرمهای میزبان جلسات هستند.

مزایا:

- ✓ افزایش عملکرد- زمانی برای سفر کردن هدر نمی رود
- ✓ حذف هزینههای سفر و هزینههای مرتبط با آن
- ✓ نداشتن نگرانی درباره تدارکات جلسه مانند مکان برگزاری، پذیرایی...
- ✓ عدم نیاز به مستند سازی دستی بعد از جلسه

معایب:

- ✗ زمان محدود تعامل
- ✗ محدودیت ارتباطی چهره به چهره و دسترسی به پیامهای غیر کلامی مخصوصا اگر جلسه تصویری نباشد
- ✗ فرصت های محدودتر برقراری ارتباط
- ✗ محدودیت فرصت برقراری ارتباط فرد با فرد
- ✗ نیاز به تجهیزات تکنیکی مانند سرعت اینترنت بالا و ابزارهای جلسه مجازی

تسهیلتگری دیجیتالی

تسهیلتگری دیجیتالی، اصطلاح چتری است که تسهیلتگری چهره به چهره با به کارگیری پلتفرم‌های دیجیتالی مانند «هاو اسپیس»، تسهیلتگری آنلاین و تسهیلتگری غیرهمزمان مانند تبادل ایمیل و پیام‌های فوری را شامل می‌شود. به عبارتی تسهیلتگری دیجیتالی ترکیبی از همکاری همزمان و غیرهمزمان با تعاملات از راه دور و یا نزدیک است که فرصت‌های بی‌نهایتی برای تسهیلتگر جهت تعامل با شرکت کنندگان ایجاد می‌کند.

مزایا:

- افزایش انعطاف پذیری
- تعداد شرکت کنندگان نامحدود
- توانایی برقراری ارتباط چند طرفه همزمان و غیرهمزمان
- زمان تعامل وسیع نه تنها در طی جلسه و کارگاه بلکه قبل و بعد از آن
- فرصت ترکیب رویکردهای مختلف
- کاهش نیاز برای مستند سازی بعد از جلسه
- حمایت از سبک‌های مختلف شخصیتی، سبک‌های یادگیری و ارتباطی

معایب:

- تسهیلتگر باید علاقمند به یادگیری و به کارگیری آن باشد
 - نیاز به تجهیزات تکنیکی مانند سرعت اینترنت بالا و مجهز بودن کلیه شرکت کنندگان
- تسهیلتگری دیجیتالی برای دوره‌های طولانی‌تر مشارکت مانند برنامه‌های یادگیری و فرایندهای تغییر سازمانی مناسب هستند.

هنر تسهیلتگری آنلاین

• برقراری ارتباط- یکی از راه‌های برقراری ارتباط با شرکت کنندگان، گوش کردن با دقت به حرف‌های شرکت کنندگان و دخیل کردن صحبت‌هایشان در محتوای جلسه است. وقتی شرکت کنندگان احساس کنند که شنیده شده‌اند و کسی به حرفشان توجه کرده است حس امنیت و راحتی پیدا می‌کنند و با تسهیلتگر و دیگر اعضای جلسه ارتباط برقرار می‌کنند.

برای مثال در بخش خوش آمد گویی و معرفی شرکت کنندگان می‌توانید در رابطه با تجربیات یا اطلاعاتی از خودشان سوال بپرسید که مرتبط با موضوع جلسه است. سپس در میانه جلسه، به اطلاعاتی که در ابتدا توسط آنها به اشتراک گذاشته شد اشاره کنید و یا اطلاعات جزئی‌تر درخواست کنید. بدین طریق شرکت کنندگان درمی‌یابند که شما از همان ابتدا آنها را شنیده‌اید و به آنچه ابراز کرده‌اند، توجه داشته‌اید.

یکی دیگر از راه‌های برقراری ارتباط به زبان آوردن نام افراد است. تا حالا دقت کرده‌اید وقتی که در جلسه حضوری اسمتان را عنوان می‌کنند، گوش‌هایتان تیز می‌شود و به آن قسمت از بحث بیشتر توجه می‌کنید. در جلسات آنلاین هم دقیقاً همین اتفاق می‌افتد.

تسهیلتگران آنلاین موثر، نام افراد را به مراتب و صراحتاً در طی جلسه مطرح می‌کنند. آنها با مطرح کردن نام افراد، شخص گوینده را تایید می‌کنند مانند «علی، خیلی ممنون بابت اضافه کردن نظرت به موضوع بحث». آنها بین صحبت‌های گفته شده و محتوا ارتباط برقرار می‌کنند مانند «سمانه یادته در مورد رفع مشکلات فنی پرسیده بودی.» این یکی از راهکارهاست.

- ایجاد فضای باهم بودن- وقتی شرکت‌کنندگان از مکان‌های مختلف به جلسه می‌پیوندند به طور ناخودآگاه احساس غریبگی و تنهایی دارند. بنابراین تسهیلتگر بایستی تلاش کند فضای گروهی و باهم بودن را برای شرکت‌کنندگان ایجاد کند به گونه‌ای که افراد احساس کنند بخشی از یک تجربه مشترک هستند. گرچه فضا مجازی است و مدت جلسه کوتاه است با این وجود حس عضوی از گروه بودن، تجربه یادگیری بهتری ایجاد می‌کند.

این کار می‌تواند از طریق انجام یک نظر سنجی گروهی درباره یک تجربه و یا ایجاد گروه‌های کوچک دو یا سه نفر برای گفت‌وگو درباره یک موضوع تحقق یابد. تشکیل گروه‌های کوچک می‌تواند به صورت گروه‌های دو نفره و چت خصوصی با یکدیگر و یا حتی تشکیل گروه‌های کوچک در اتاق‌های جلسات تفکیک شده صورت گیرد. هر چه تسهیلتگر محیط شبکه‌سازی بیشتری را برای شرکت‌کنندگان فراهم کند، خروجی کار بهتر می‌شود.

- خواندن زبان غیرکلامی- چنین برداشت می‌شود که تسهیلتگر در جلسات آنلاین نمی‌تواند پیام‌های غیرکلامی شرکت‌کنندگان را به دلیل ندیدن آنها دریافت کند. درست است که تسهیلتگر و شرکت‌کنندگان آن‌گونه که در جلسات حضوری ارتباط چشمی برقرار می‌کنند در جلسات مجازی نمی‌توانند عمل کنند با این وجود این مساله که تسهیلتگر نمی‌تواند ببیند چه اتفاقی می‌افتد یک باور اشتباه است. به علاوه بسیاری از اپلیکیشن‌های برگزاری جلسات خدمات تصویری نیز ارائه می‌دهند. با این وجود ممکن است برخی شرکت‌کنندگان به استفاده از آن تمایل نداشته باشند و یا به دلیل سرعت پایین اینترنت نتوانند از این خدمات استفاده کنند.

برخی از روش‌های محسوسی که به تسهیلتگر نشان می‌دهد که آیا شرکت‌کننده درگیر بحث و فرایند شده است می‌تواند در اتاق گفت‌وگو، در پاسخگویی به سوالات نظر سنجی، در پاسخ‌های کلامی و دیگر فعالیت‌های یادگیری نمایان شود. همچنین تسهیلتگر می‌تواند ببیند که چه کسی ارتباطش برقرار است و چه کسی ارتباطش قطع شده است و یا حضور ندارد. توضیح روش‌های غیرمحسوس کمی سخت‌تر است. اگر تسهیلتگر روی شرکت‌کنندگان تمرکز داشته باشد می‌تواند به‌طور غیرمحسوس بفهمد که کدام شرکت‌کننده درگیر موضوع شده است یا نه. به عنوان مثال تحلیل‌ها و یا نظراتی که شرکت‌کنندگان به بحث اضافه می‌کنند و یا سوالاتی که می‌پرسند.

- تنظیم انتظارات- تسهیلتگران آنلاین موثر سعی می کنند محیط یادگیری مطلوبی را برای شرکت کنندگان فراهم آورند. یکی از راه های انجام آن، تعیین انتظارات در ابتدای جلسه است. آنها به شرکت کنندگان اعلام می کنند که فضای جلسه تعاملی است و مشارکت فعال آنها لازم است. شرکت کنندگان را دعوت به مشارکت در فرایند یادگیری می کنند. برخی از اقدامات قابل انجام توسط تسهیلتگر شامل موارد ذیل است:
 - به گروه کمک می کند در ابتدا یک سری اصول را تعیین کنند؛
 - خاطر نشان می کنند که جلسه تعاملی است؛
 - اهداف، موضوع، دستور جلسه و خروجی های مورد انتظار را با شرکت کنندگان در میان می گذارد حتی اگر قبل از جلسه با آنها به اشتراک گذاشته شده است مجدداً به طور مختصر مروری بر آنها خواهد داشت؛
 - تعلیمات و دستورات عملی لازم برای جلسه را به شرکت کنندگان اعلام می کند مانند اینکه اگر پاسخ تان به این سوال «بله» است، اسم تان را در بخش گفت و گو تایپ کنید و یا اگر سوالی دارید روی دکمه «بلند کردن دست» بزنید.
- مورد آخر دارای اهمیت بیشتری است چرا که در فضاهای مجازی طرق متنوعی برای تعامل وجود دارد و اگر از ابتدای جلسه شرایط و نحوه تعامل در جلسه توضیح داده نشود، شرکت کنندگان دچار سردرگمی می شوند و احتمال اینکه ساکت بمانند و اقدامی انجام ندهند افزایش می یابد. چه بسا به دلیل خجالت از انجام حرکتی اشتباه از مشارکت خودداری کنند.
- استفاده از ابزارهای نرم افزاری- تسهیلتگران آنلاین موثر سعی می کنند از کلیه ابزارهای بستر نرم افزاری جلسه بهره ببرند. آنها به طور مکرر از شرکت کنندگان می خواهند که در نظر سنجی شرکت کنند، در اتاق گفت و گو (چت) پیام بگذارند، دستشان را برای پرسیدن سوال و یا رایه نظر بالا ببرند و یا هر خدمات دیگری که نرم افزار رایه می دهد را به کار گیرند. از این طریق تسهیلتگر اطمینان می یابد که شرکت کنندگان همچنان در جلسه و در ارتباط هستند. به علاوه استفاده از این ابزارها فضای جلسه را تعاملی تر کرده و باعث حس خستگی و کسالت نمی شود.
- به اشتراک گذاری مثال های مرتبط- یکی دیگر از مواردی که می تواند شرکت کنندگان را درگیر در جلسه نگه دارد محتوای مرتبط با نیازهای آنهاست. اگر لازم است مهارتی را یاد بگیرند، یا قرار است برای رفع مشکلی راهکاریابی کنند و یا تصمیمی گرفته شود، هر چقدر به نیازها و خواسته های آنها نزدیک تر باشد احتمال جلب توجه آنها بیشتر خواهد بود. استفاده از مثال ها و داستان های مرتبط با زمینه موضوع جلسه می تواند مفید باشد. تسهیلتگر می تواند از مثال های خود شرکت کنندگان استفاده کند.
- استفاده از صدا- تسهیلتگران حرفه ای موثر نهایت استفاده از مهارت کلامی را به کار می گیرند تا بتوانند ارتباط خوبی با شرکت کنندگان در فضای مجازی برقرار کنند. صدای تسهیلتگران بایستی به قدری درگیر

کننده باشد تا بتوانند توجه شرکت کنندگان را در کل جلسه حفظ کنند. تن صدا، لحن بیان، سرعت، بلندی و کوتاهی صدا همگی نقش مهمی دارند.

تسهیلگران آنلاین بایستی لحنی با انرژی داشته باشند و بتوانند آن را به شرکت کنندگان منتقل کنند. آنها می‌خواهند که دارای اعتماد به نفس و خوشایند به نظر برسند. یکی از روش‌های بررسی میزان تاثیرگذاری صدای تسهیلگر این است که صدا ضبط شود و بعد از آن مجدد به آن گوش داده شود. ببینید که آیا برایتان جلب توجه می‌کند؟ آیا برای شنیدن آسان و شفاف است؟ آیا سرعت صحبت کردنتان زیاد است یا کم؟ حواستان به اصواتی مانند «ا» یا تکرار یکسری از واژه‌ها مانند «مثلا» و «در واقع» باشد.

- چندکاره موثر- در حالی که اکثر کارشناسان می‌گویند انجام چند کار در یک زمان را هر کسی نمی‌تواند انجام دهد، این مهارت برای تسهیلگر آنلاین ضروری است. اتفاقات زیادی در یک زمان در حال وقوع است که تسهیلگر بایستی به همه آنها توجه داشته باشد اعم از محتوا، فعالیت‌ها، زمان، نظرات شرکت کنندگان، و هر موردی که در فضای برنامه نرم‌افزار در حال وقوع است. چندکاره موثر بودن ترکیبی از آمادگی و سرعت است. تسهیلگرانی که این کار را به خوبی انجام می‌دهند آمادگی دارند، تمرین کرده‌اند و حرفه‌ای هستند.
- آمادگی: اختصاص زمان کافی برای آماده شدن تسهیلگر به چندکاره بودن وی کمک می‌کند. تسهیلگران ماهر از قبل برنامه‌ریزی می‌کنند، محتوا و فرایند کاریشان را مشخص می‌کنند، نرم افزار را چک می‌کنند، در محیط مناسب عاری از حواس پرتی مستقر می‌شوند، فایل‌های اضافی روی صفحه دسکتاپ را می‌بندند.
- تمرین: تسهیلگران ماهر از قبل با ابزارهای فضای مجازی تمرین می‌کنند و تکنیک‌های تسهیلگری خود را می‌سنجند. آنها به اندازه‌ای تمرین می‌کنند که بدانند مهارت‌شان بهبود یافته است.
- حرفه‌ای: تسهیلگران آنلاین موثر در هر آنچه انجام می‌دهند حرفه‌ای هستند. اگر به طور کامل با ابزارها آشنا باشند دیگر لازم نیست در زمان استفاده مکث داشته باشند و یا به دنبال چیزی بگردند. در تایپ کردن مهارت دارند و لازم نیست که برای تایپ هر لحظه به صفحه کیبورد نگاه بکنند.
- مدیریت تکنولوژی- چالش‌های پیش بینی نشده می‌تواند در طی جلسات آنلاین رخ بدهد. مثلا ارتباط یکی از شرکت کنندگان قطع شود، یک فعالیت آن‌گونه که انتظار می‌رفت پیش نرود، یک عامل حواس پرتی در محیط ایجاد شود مثلا صدای تلفن در پس زمینه و یا کار داشتن یکی از همکاران در زمان جلسه. تسهیلگران آنلاین موثر، انتظار وقوع حداقل یک تا چند تا از انواع چالش‌ها را دارند. در واقع چالش‌ها بخشی از قلمروی دنیای آنلاین هستند. چالش‌ها فرصتی هستند برای اینکه تسهیلگر خود را آرام نگه دارد، مساله را حل کند و تمرکز خود را به جلسه برگرداند. تسهیلگران موثر بر اساس آمادگی و تمریناتی که انجام داده‌اند همیشه برنامه دیگری دارند تا در مواجهه با چالش‌ها اقدامات لازم را به کار گیرند. اگر اینترنت‌شان قطع شود، دوباره متصل می‌شوند. اگر یک فعالیت بر طبق پیش‌بینی جلو نرود، انعطاف دارند و ممکن است فعالیت دیگری را جایگزین کنند.

اگر چالش موردی باشد که حتی با آمادگی قبلی هم حل نشود، تسهیلگر سعی می کند در حین آرامش با آن مواجه شود. در چنین مواقعی باید موارد ذیل را انجام بدهید:

- آرام باشید و نفس عمیق بکشید؛
- به شرکت کنندگان اعلام کنید چه اتفاقی افتاده است؛
- برنامه پشتیبان را اجرا کنید؛
- لحظاتی را برای راهکاری صرف کنید؛
- زمان استراحت کوتاهی بدهید تا راهکاری بیابید.

در برخی مواقع مسئول فناوری در دسترس می تواند مشکل را حل کند ولی در هر صورت اگر مشکل پابرجا بود، تسهیلگر مشکل را اعلام می کند و زمان دیگری را برای برگزاری جلسه هماهنگ می کند.

ابزارها و تکنولوژی های تسهیلگری آنلاین

خبر خوب این است که تسهیلگران به گستره ای از ابزارها برای انتخاب دسترسی دارند و البته خبر بد این است که هر کدام از این ابزارها به طور جداگانه یک قسمت مساله را حل می کنند و بخشی از پازل را شامل می شوند. شاید در آینده ای نزدیک ابزارها یکپارچه شوند، چه بسا برخی از شرکت ها وارد این مرحله شده اند.

- ← پرسشنامه های پیش و پس از کارگاه- ابزارهایی مانند گوگل فرم، سروی مانکی، سروی پلنت و تایپ فرم جهت طراحی پرسشنامه های کوتاه عالی هستند.
- ← جلسات مجازی- برنامه های نرم افزاری مانند زوم، گوگل میت، مایکروسافت تیمز و اسکایپ ابزارهای مناسبی برای برگزاری جلسات هستند.
- ← پیام رسانی فوری- برنامه هایی مانند اسلک، واتس اپ و یامر برای برقراری ارتباط و تعامل در بین توالی جلسات، کارگاه و پروژه، کاربردی و کارا هستند.
- ← مدیریت منابع- برای تبادل و به اشتراک گذاری اسناد و محتوا برنامه هایی مانند دراپ باکس و گوگل درایو بسیار کمک کننده هستند.
- ← مستند سازی- پاورپوینت و گوگل اسلاید نرم افزارهایی مناسب برای گزارش یافته ها و به اشتراک گذاشتن آنها با شرکت کنندگان هستند. ضمناً بسیاری از برنامه های جلسات آنلاین امکان به اشتراک گذاشتن فایل های صوتی و تصویری ضبط شده از جلسه را دارند.
- ← مدیریت پروژه- ابزارهایی مانند ترلو، بیس کمپ و جیرا کمک می کنند که پیشرفت پروژه و مدیریت روند کار را انجام دهید.

وب کنفرانس

کاربردها و مزایا

تفاوت وب کنفرانس و ویدیو کنفرانس

ویژگی‌های مقایسه‌ای جهت انتخاب پلتفرم مناسب

معرفی کاربردی‌ترین پلتفرم‌های وب کنفرانس

وب کنفرانس

وب کنفرانس به شرکت‌کنندگان امکان می‌دهد از طریق اینترنت جلسات خود را برگزار یا در جلسات شرکت کنند. همچنین به عنوان نرم افزار ملاقات آنلاین شناخته می‌شود. این جلسات از راه دور را بر اساس VoIP، کنفرانس ویدیویی، پیام رسانی فوری، اشتراک گذاری فایل و صفحه نمایش انجام می‌دهند. ابزارهای وب کنفرانس برای بسیاری از سازمان‌های فعال در حوزه‌های کسب و کار ضروری است. نرم افزارهای وب کنفرانس کارمندان، مشتریان و ذینفعان را قادر می‌سازد تا از راه دور به راحتی با یکدیگر ارتباط برقرار کنند. وب کنفرانس‌ها همچنین در حوزه‌های آموزشی، سازمانی و غیرسازمانی بین گروه‌ها و یا افراد کاربرد دارند.

در این بخش با ویژگی‌ها، کاربردها و مزایای وب کنفرانس آشنا می‌شویم و همچنین به معرفی تعدادی از نرم افزارهای بازار و قابلیت‌های آنها در سال ۲۰۲۰ می‌پردازیم. امکانات و ویژگی‌های نرم افزارهای وب دائماً همگام با تغییرات محیطی و نیاز کاربران در حال تغییر و به روزرسانی هستند. نمونه بارزی که موجب جهش در دنیای مجازی در آینده نزدیک می‌شود، شیوع ویروس کووید ۱۹ در سال ۲۰۲۰ است یعنی زمانی که برای کنترل و از بین بردن این ویروس، رعایت فاصله اجتماعی و قرنطینه نقش اساسی داشت و بر این اساس افراد در اکثریت کشورها ناگزیر به رو آوردن به دنیای مجازی شدند. در این دوران مدارس تعطیل و آموزش آنلاین جایگزین شد، ادارات و شرکت‌ها تعطیل شد و دور کاری صورت گرفت. این

رویداد پیش‌بینی نشده و نابه‌هنگام، زوایای جدید نگرشی و عملکردی را به روی انسان گشود و هجوم برای استفاده از دنیای مجازی و آنلاین از جمله وب کنفرانس را به همراه داشت.

انتقال و گذر از دنیای فیزیکی به مجازی برای بسیاری از کاربران مخصوصاً در جوامع کمتر توسعه‌یافته سخت‌تر است اما وقایعی از جمله شیوع ویروس کرونا این گذار را شتاب می‌دهد. در چنین دورانی شرکت‌های ارائه دهنده خدمات وب کنفرانس نیز تشویق به توسعه و بهبود خدماتشان می‌شوند.

تعداد این شرکت‌ها رو به روز در حال گسترش است و در دنیای رقابتی امروز هر چه بتوانند در قبال چالش‌های استفاده از این ابزارها بهتر پاسخ‌گو باشند و امکانات راحت‌تر و ارزان‌تری ارائه کنند موفق‌تر خواهند بود. در این بین برخی از شرکت‌ها خدمات رایگان نیز ارائه می‌دهند.

نرم‌افزارهای رایگان وب کنفرانس ممکن است محدودیت‌هایی داشته باشند. به عنوان مثال این محدودیت‌ها شامل کیفیت پایین فیلم/صدا، امکانات کمتر و محدودیت در اندازه جلسات است. پلتفرم‌های غیررایگان معمولاً در مقایسه با نرم افزار رایگان وب کنفرانس از امکانات بیشتری برخوردار هستند و عملکرد و امنیت بهتری دارند. اما آنها برای شرکت‌های کوچک‌تر از نظر هزینه‌ای به صرفه نیستند، به خصوص اگر موارد استفاده از آنها کم باشد. به همین دلیل نیاز است انتخاب درست صورت بگیرد که در این مطلب برخی از معیارهای کمک کننده در انتخاب وب کنفرانس مطلوب ارائه شده است.

همچنین لازم به ذکر است که در این مبحث برخی از معروف‌ترین و کاربردی‌ترین نرم‌افزارها در سال ۲۰۲۰ در سطح جهانی و ایران معرفی شده است. برای راحتی خواننده مختصری در رابطه با نرم‌افزار و امکانات آن گفته شده است. همچنین خوانندگان می‌توانند از آدرس وبسایتی که در پایان معرفی هر نرم افزار آمده برای کسب اطلاعات بیشتر استفاده کنند. کاربران در ایران لازم است بدانند که برای دسترسی به برخی از نرم‌افزارهای جهانی نیاز به استفاده از وی پی ان (فیلترشکن) دارند. همچنین برخی از آنها خدمات کاملاً رایگان دارند مانند اسکایپ و گوگل هنگ اوت. برخی دیگر خدمات رایگان محدودی تعریف کرده‌اند و برخی فاقد این خدمات هستند. اما به دلیل تغییرات قیمتی که در ارائه خدمات صورت می‌گیرد و همچنین فیلتر بودن برخی از آنها مبنی بر مقتضیات زمانی از طرح جزییات مربوط به قیمت‌ها و فیلتر بودن این نرم‌افزارها پرهیز شده است. اما خوانندگان می‌توانند از طریق مراجعه به سایت هر نرم‌افزار اطلاعات مربوط به آن را کسب کنند.

کاربردها و مزایا

کاربردهای ویژه برای نرم افزار وب کنفرانس شامل موارد زیر است:

- ارائه یا وبینار
- تماس‌های کنفرانس
- جلسات ویدئویی با چندین شرکت کننده
- اجرای دموی محصول و آموزش
- جلسات یک به یک با کارمندان از راه دور
- پشتیبانی مشتری رو در رو

سه مزیت برتر استفاده از نرم افزار وب کنفرانس عبارتند از:

- ارتباطات پیشرفته
- کاهش هزینه سفر
- افزایش راندمان

مهمترین اقدامات و توانایی‌های وب کنفرانس عبارتند از:

کیفیت صدا و فیلم

نرم افزار وب کنفرانس باید تماس‌های صوتی و کنفرانس ویدیویی را تسهیل کند. کیفیت صدا و فیلم یک عامل اساسی است که باید مورد توجه قرار گیرد. خریداران همچنین باید پهنای باند استفاده از نرم افزار را در نظر بگیرند.

اشتراک گذاری صفحه

مجریان جلسه باید بتوانند صفحه نمایش خود را با شرکت کنندگان به اشتراک بگذارند.

جلسات آنلاین

نرم افزار وب کنفرانس به کاربران اجازه می‌دهد تا جلساتی را ترتیب دهند یا جلسات بداهه را آغاز کنند. شرکت کنندگان باید بتوانند به راحتی در جلسات شرکت کنند و امکان پی صدا کردن در فضای نرم افزار را داشته باشند. امکان ضبط جلسات (و ذخیره یا بارگیری ضبط‌ها) توسط برخی ارائه می‌شود اما همه شرکت‌ها این کار را نمی‌کنند. خریداران باید تحقیق کنند تا اطمینان حاصل شود که ضبط جلسات نیازهای آنها را برآورده می‌کند.

همکاری

بسیاری از محصولات نرم افزاری وب کنفرانس شامل ویژگی‌های همکاری مانند گپ زنده، نظرسنجی حضار، پرسش و پاسخ و اشتراک فایل است.

امنیت

شرکت‌ها و سازمان‌هایی که قوانین و اصول سخت‌گیرانه دارند به امنیت بیشتری احتیاج دارند. ویژگی‌های امنیتی و محرمانه شامل احراز هویت کاربر، مجوزها و لیست‌های شرکت کنندگان هستند.

تحرک

برخی از محصولات نرم‌افزاری وب کنفرانس یک برنامه تلفن همراه نیز ارائه می‌دهند. این امکان دسترسی آسان به جلسات ویدیویی از طریق دستگاه تلفن همراه یا رایانه لوحی را می‌دهد. برخی دیگر به کاربران این امکان را می‌دهند که از طریق دستگاه‌های تلفن همراه (فقط از طریق صدا) تماس بگیرند، یا از طریق یک پیوند وب متناسب با تلفن همراه بتوانند از برنامه استفاده کنند.

سایر ویژگی‌ها عبارتند از:

- نمایش اسلاید
- برنامه ریزی جلسه و ضبط
- گپ زنده
- ویژگی‌های تعامل مخاطب
- اشتراک گذاری فایل

تفاوت وب کنفرانس و کنفرانس ویدیو

وب کنفرانس به طور سنتی به تعامل «یک نسبت به بسیاری» گفته می‌شود. این شامل ارائه، آموزش و بینار بود. افراد می‌توانستند از طریق گپ یا «بلند کردن دست» شرکت کنند اما ارائه‌کننده نقش اصلی را بازی می‌کرد. در مقابل، کنفرانس ویدئویی به طور سنتی به تعامل چهره به چهره بین شرکت‌کنندگان، به طور معمول دو نفر یا یک گروه کوچک اشاره دارد.

اما در حال حاضر وب کنفرانس دیگر فقط به تماس با یک ارائه‌دهنده اختصاصی اطلاق نمی‌شود و شرکت‌کنندگان نیز در فضایی تعاملی و دوطرفه قرار می‌گیرند. این اصطلاح اکنون برای مکالمات گروهی، جلسات یک به یک و تماس ویدئویی رایج است. بیشتر فروشندگان جلسات آنلاین هم ویژگی‌های وب کنفرانس را ارائه می‌دهند که هم شامل اشتراک گذاری صفحه نمایش، ارائه به گروه‌های بزرگ، اداره جلسه و هم ویژگی‌های کنفرانس ویدئویی (مثلاً فیلم و صوتی دو طرفه) می‌شود.

ویژگی‌های مقایسه‌ای جهت انتخاب نرم‌افزار مناسب

کیفیت صدا و تصویر

کیفیت صدا و فیلم برای نرم افزار وب کنفرانس از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. کاربران می‌خواهند احساس کنند که مکالمه‌های چهره به چهره با سایر شرکت‌کنندگان دارند و فیلم با کیفیت نیز جزء اصلی آن است. فراتر از کیفیت وبکم Webcam یا میکروفون شما، خود این نرم افزار می‌تواند از ابزارهایی بهره‌بردار که باعث افزایش کیفیت کلی تجربه شما از جمله لغو سروصدا، اضافی، قطع شدن صدای خودکار برای شرکت‌کنندگان غیر گوینده و تنظیمات تعدیلی برای کاربران با پهنای باند کم می‌شود.

به اشتراک گذاری صفحه نمایش

اشتراک گذاری صفحه به کاربران امکان می‌دهد صفحه نمایش خود را با دیگر شرکت‌کنندگان در جلسه به اشتراک بگذارند. با تعاملی‌تر شدن جلسات آنلاین، این ویژگی برای اکثر خریداران یک ویژگی ضروری است.

اشتراک گذاری صفحه نه تنها باید با کیفیت بالا باشد، بلکه باید بتوان آن را آسان جا به جا و غیرفعال کرد. گزینه‌ای که چندین شرکت‌کننده به طور همزمان صفحه خود را به اشتراک بگذارند نیز برای کاربران مهم است، اما همه ابزارهای موجود در بازار این ویژگی را ارائه نمی‌دهند. اگر این مسأله برای تیم شما مهم است، حتماً اطمینان یابید که ابزار مورد نظر شما این ویژگی را داشته باشد.

بیشتریانی از چند دستگاہ

مردم زندگی شلوغی دارند، بنابراین نرم افزار وب کنفرانس تحول پیدا می کند تا با روش های همیشه در حال تغییر افراد، همگام باشد. کاربران می خواهند نه تنها از رایانه های رومیزی خود، بلکه از لپ تاپ ها، تلفن های همراه و تبلت به راحتی در جلسات شرکت کنند. داشتن نرم افزار وب کنفرانس با ویژگی های پیشرفته اپلیکیشن های تلفن همراه، برای بسیاری از شرکت ها یک ضرورت است. علاوه بر این، برای سهولت استفاده، نسخه های تلفن همراه نرم افزار وب کنفرانس باید با نسخه های دسکتاپ همسان سازی شود تا سهولت در اجرا و دسترسی به جلسات برای کاربران را فراهم آورد.

رابط کاربری آسان

سهولت استفاده برای جلسات آنلاین بدون هیچ مشکلی ضروری است. شرکت کنندگان باید بتوانند به راحتی و به سرعت به جلسات بپیوندند چه در دفتر کار باشند و چه در حال حرکت. علاوه بر این، برای میزبانان، برگزاری جلسات و مدیریت آنها نیز باید روندی ساده داشته باشد. رابط اتصال کاربری خوب حایز اهمیت است زیرا همکاری بین شرکت کنندگان را تسهیل می کند و موجب اطمینان یافتن از مشارکت آنها می شود. هیچ کس نمی خواهد چندین دقیقه وقت بگذارد تا بفهمد دکمه «بیبصدا» کجاست و یا تجربه ناخوشایندی برای قطع کردن تماس داشته باشد.

گپ (جت)

در حال حاضر اپلیکیشن گپ همه گیر است، از پیام رسانی معمولی تا پیام های خصوصی در بسترهای رسانه های اجتماعی.

شرکت کنندگان در وب کنفرانس همچنین می خواهند در جلسات آنلاین بتوانند از طریق متن ارتباط برقرار کنند. ویژگی های گپ در جلسه نه تنها برای یادداشت برداری بلکه برای انتقال بی سر و صدا اطلاعات به میزبان و سایر شرکت کنندگان بدون قطع جریان کلی جلسه، به ویژه در جلسات پرسش و پاسخ طراحی شده اند. ویژگی های گپ همچنین به شرکت کنندگان امکان می دهد تا قبل و بعد از جلسه ارتباط برقرار کنند و به عنوان وسیله جانبی برای همکاری عمل می کند.

ضبط جلسه

واقعیت جلسات آنلاین این است که همه افراد همیشه نمی توانند در آن شرکت کنند. اینجاست که ضبط جلسات مفید است. در حالت ایده آل، کاربران می توانند به ضبط نامحدود دسترسی داشته باشند، اما بسیاری از ابزارهای وب کنفرانس دارای محدودیت برای ضبط و نگهدای فایل ها بر اساس حجم آنهاست. بعضی از فروشندگان ممکن است تعداد جلسات موجود در جلسه را که می توان ضبط کرد محدود کنند یا ویژگی های ویرایش موجود را محدود کنند. خریداران هنگام جست و جوی نرم افزار وب کنفرانس، باید توجه داشته باشند که چند بار تمایل دارند جلسات را ضبط کنند.

معرفی کاربردی ترین نرم افزارهای وب کنفرانس

۱. اسکایپ

S اسکایپ یک برنامه ارتباط از راه دور رایگان است که در زمینه ارائه چت تصویری و تماس صوتی بین رایانه‌ها، تبلت، تلفن همراه، کنسول Xbox One و ساعت‌های هوشمند از طریق اینترنت تخصص دارد. اسکایپ همچنین خدمات پیام‌رسانی فوری را ارائه می‌دهد. کاربران ممکن است متن، فیلم، صدا و تصاویر را منتقل کنند. اسکایپ امکان تماس با کنفرانس ویدیویی را می‌دهد.

اسکایپ قابلیت استفاده بر روی دستگاه‌های مختلفی را دارد:



امکانات

- تماس صوتی و تصویری HD تا ۵۰ نفر
- پیام‌رسانی هوشمند و فوری
- ضبط مکالمه (فایل ضبط شده تا مدت ۳۰ روز در دسترس خواهد بود)
- زیرنویس صحبت گوینده، یادداشت‌برداری تصمیمات کلیدی. امکان ترجمه ۱۰ زبان در مکالمه صوتی و تصویری و ترجمه ۶۰ زبان در گفت‌وگوی نوشتاری (چت)
- تماس تلفنی با کسانی که آنلاین نیستند با قیمت‌های بین المللی معقول
- خصوصی بودن مکالمات
- به اشتراک گذاشتن صفحه، فایل و عکس تا ۳۰۰ مگابایت
- یافتن فایل‌های به اشتراک گذاشته شده از گالری در بخش گفت‌وگو (چت)

لینک وبسایت [/https://www.skype.com/en](https://www.skype.com/en)

۲. گوگل هنگ آوت

G گوگل هنگ آوت محصول نرم‌افزاری ارتباطی رایگان است که توسط گوگل تولید شده است. در ابتدا ویژگی گوگل پلاس بود و سپس در سال ۲۰۱۳ به محصولی مستقل تبدیل شد. در سال ۲۰۱۷، گوگل شروع به توسعه هنگ آوت به محصولی با هدف ارتباطات سازمانی کرد و دارای دو محصول گوگل هنگ آوت چت و گوگل هنگ آوت میت است.

امکانات

- پیام‌رسانی و گفت‌وگوی گروهی تا ۱۰۰ نفر
- تماس صوتی و تصویری تا ۱۰ نفر

- قابل استفاده در سیستم‌های وب، اندروید و iOS

لینک وبسایت <https://hangouts.google.com/>


گوگل هنگ اوت میت یک سرویس ارتباط تصویری است که در سه سطح پایه، تجاری و شرکتی با امکانات مختلف و هزینه متفاوت ارائه می‌شود.

امکانات

- برگزاری جلسات صوتی و تصویری بین ۱۰۰ تا ۲۵۰ نفر
- به اشتراک گذاری فایل‌ها
- همگام سازی با دیگر محصولات گوگل
- قابل استفاده در سیستم‌های وب، اندروید و iOS
- حجم ذخیره سازی برابر با ۳۰ گیگابایت

لینک وبسایت <https://gsuite.google.com/products/meet/>

۳. آدوب کانکت

 آدوب کانکت نرم‌افزاری است که برای ایجاد اطلاعات و ارائه‌های عمومی، مطالب آموزشی آنلاین، وب کنفرانس، ماژول‌های یادگیری، وینارها و به اشتراک گذاری دسکتاپ کاربر مورد استفاده قرار می‌گیرد. تمام اتاق‌های جلسات به صورت «پوسته» تشکیل شده‌اند. با هر پوسته یک نقش خاص را انجام می‌دهد (یعنی چت، تخته سفید، یادداشت و غیره). آدوب دارای سه دسته اپلیکیشن است شامل وینار، یادگیری و جلسات که هر کدام امکانات مرتبط با نوع کاربری را مهیا می‌کنند و قیمت‌های متفاوتی دارند. اپلیکیشن تلفن همراه آدوب رایگان است.


امکانات

- اتاق‌های ملاقات نامحدود و قابل تنظیم
- اتاق‌های جلسات متعدد برای هر کاربر
- بخش استراحت در یک جلسه VOIP
- کنفرانس صوتی و تصویری
- ضبط جلسه
- اشتراک گذاری صفحه
- یادداشت‌ها، گپ و تخته‌های سفید
- مدیریت کاربر، اداره کردن و گزارش دهی
- رای گیری
- کتابخانه محتوای اصلی
- همکاری سازنده SDK

- برنامه تلفن همراه (iOS و Android)
- مشتری های HTML5

لینک وبسایت <https://www.adobe.com/products/adobeconnect.html>

۴. ایزتاکس

 یکی دیگر از ارایه دهندگان خدمات کنفرانس ویدئویی آنلاین که شما را قادر می سازد در هر نقطه و هر زمان با یک کنفرانس ویدئویی HD، کنفرانس صوتی، اشتراک صفحه، اشتراک گذاری محتوا، کنترل از راه دور و سایر ویژگی های قدرتمند با افراد ارتباط برقرار کنید. ایزتاکس را می توان به طور گسترده در کلیه صنایع (شرکت، دولت، آموزش، مراقبت های بهداشتی، قانون، مالی، نظامی، جامعه و غیره) بکار برد. به عبارتی برای جلسات آنلاین/تدریس/آموزش/وبینار/ و ارایه ویدئو قابل استفاده است.

دارای ۴ سطح خدمات دهی شامل آغازگر، استاندارد، پرو و تجاری است. آغازگر و استاندارد رایگان هستند، پرو و تجاری بر اساس امکاناتی که ارایه می دهند، مبالغ متفاوتی دارند.


محصولات آن شامل جلسات ویدئویی، وبینار آنلاین، اتاق های کنفرانس، اتاق های اجرایی، اتاق استراحت، اتاق های کوچک، متوسط و بزرگ است.

امکانات

- ویدئو HD و خدمات صوتی- تعداد شرکت کنندگان وابسته به نوع خدماتی است که از شرکت دریافت می کنید.
- وبینار ویدئویی با قابلیت سخنرانی، نمایش اسلاید، وایت برد، صوتی و تصویری تا ۱۰۰۰۰ نفر شرکت کننده
- کنترل جلسات دارای قابلیت ارایه اختیار به ارایه دهنده محتوا، قفل کردن اتاق های جلسه و غیره
- به اشتراک گذاری صفحه نمایش و فایل ها
- تخته وایت برد تعاملی برای تصویرسازی و طوفان فکری در تصمیم گیری ها
- پیام رسانی فوری به صورت عمومی و خصوصی بر روی ویندوز، مک، اندروید، iOS
- قابلیت رأی گیری

لینک وبسایت <https://www.eztalks.com>

۵. زوم

 یک شرکت خدمات کنفرانس از راه دور است. زوم یک بستر ابری آسان و قابل اعتماد سرویس کنفرانس از راه دور ارائه می دهد که ترکیبی از کنفرانس های ویدئویی، جلسات آنلاین، چت و اتصال از طریق موبایل است. زوم به مشاغل و سازمان ها کمک می کند تا تیم های خود را در یک محیط بدون اصطکاک جمع کنند تا کارهای بیشتری انجام دهند.

زوم خدمات خود را در چهار سطح پایه، پرو، تجاری و شرکتی با امکانات و قیمت‌های مختلف ارائه می‌دهد.

سطح پایه آن رایگان است و امکان برگزاری جلسه تا ۴۰ دقیقه دارد.

زوم میتینگس همچنین جهت رضایت کاربران با تعدادی از اپلیکیشن‌های کار تعاملی مانند اسلک، آکتا، هیپ چت و مایکروسافت تیمز همکاری مشترک دارد.


این پلتفرم وضعیت خود را به عنوان یکی از رهبران صنعت ویدئو کنفرانس تقویت کرد. نرم افزار کنفرانس آن اجازه می‌دهد جلسات چت ساده برگزار کند و می‌تواند به مکالمه گروهی، جلسات آموزشی و وینار برای مخاطبان داخلی و خارجی و جلسات ویدیویی جهانی و حتی ۴۹ فیلم HD به طور همزمان روی صفحه نمایش تبدیل شود. شما می‌توانید جلسات مجازی خود را در قالب‌های ویدیویی MP4 از طریق وب و همچنین با استفاده از دستگاه تلفن همراه خود ضبط کنید.

امکانات

- میزبانی حداکثر ۱۰۰ شرکت کننده ویدیویی و ۱۰۰۰۰ بیننده
- ابزارهای به اشتراک گذاری صوتی، تصویری و صفحه نمایش
- همکاری مشترک با دیگر اپلیکیشن‌های کار تعاملی
- کاربری آسان جهت شروع، پیوستن به جلسه و تعامل در طی جلسه
- همگام سازی با تقویم
- تخته وایت برد تعاملی، اتاق‌های تعاملی
- پیام‌رسانی فوری
- ضبط جلسه
- امکان نمایش ۴۹ ویدیو در صفحه نمایش
- امکان به اشتراک گذاری همزمان چندین صفحه نمایش
- امنیت جلسات، رمزگذاری، دارای اتاق انتظار و در انتظار نگه داشتن شرکت کننده
- امکان آرشیو پیام‌ها به مدت ۱۰ سال، جستجوی مکالمات و یکپارچه سازی فایل‌های به اشتراک گذاشته شده

لینک وبسایت <https://zoom.us/>

۶. گوتومیتینگ

 گوتومیتینگ یک برنامه ساده وب کنفرانس است که برای رفع نیازهای شرکت‌هایی که دارای چندین دفتر خارجی هستند و با مشتریان بین المللی سروکار دارند، ویژگی‌های بین‌المللی طراحی شده را ارائه و پیشنهاد می‌دهد. این برنامه یک خط اتصال کاربرپسند را فراهم می‌کند که شما را قادر می‌سازد جلسه را به سرعت و به راحتی شروع کنید. علاوه بر این، یک طرح قیمت گذاری ساده و انعطاف پذیر ارائه می‌دهد. محصول در سه سطح حرفه‌ای، تجاری و شرکتی برای تعداد شرکت کنندگان مختلف با


قیمت‌های متفاوت ارائه می‌شود. این پلتفرم با دستگاه‌های PC، Macbook Pro، Android و iOS سازگار است و انعطاف‌پذیری لازم برای انجام جلسات آنلاین را از هر نقطه، هر زمان و با استفاده از هر وسیله مجهز به اینترنت به شما می‌دهد.

امکانات:

- یک ابزار قوی و مقرون به صرفه است.
- به راحتی می‌توانید یک جلسه ایجاد کنید و یک URL اختصاصی برای شرکت‌کنندگان در اختیار آنها قرار دهید تا بتوانند وارد سالن کنفرانس آنلاین شوند.
- با استفاده از دستگاه تلفن همراه خود می‌توانید به جلسات بپیوندید.
- اشتراک گذاری صفحه: صفحه نمایش رایانه شخصی، تلفن هوشمند یا رایانه لوحی خود را به سرعت و با امنیت از هر نقطه به اشتراک بگذارید.
- برگزاری کنفرانس‌های صوتی و تصویری
- ضبط و رونوشت جلسه: امکان علامت گذاری صورت جلسه و اشتراک آن برای جلسات بعدی
- دارای ابزار نقاشی

لینک وبسایت <https://www.gotomeeting.com/>

۷. سیسکو وبکس

 یک پلتفرم انعطاف‌پذیر کنفرانس صوتی و تصویری است که برای شرکت‌هایی در هر اندازه طراحی شده است. این ابزار، جلسات اولیه ملاقات آنلاین مانند ویدئو، صدا و داده‌ها را ادغام می‌کند. امکانات در چهار سطح رایگان، آغازگر، پلاس و تجاری ارائه می‌شود. محصولات مختلف این نرم افزار شامل وبکس میتینگز، وبکس تیمز، مرکز آموزش، مرکز رویداد، مرکز پشتیبانی، مرکز فروش، میت می نا، پی سی نا، وبکس آی ام پرو بیزینس و وبکس کانکت می‌شود که همگی زیر مجموعه سیستم‌های سیسکو هستند.

یکی دیگر از ویژگی‌های سیسکو وبکس، مرکز رویداد آن است. از طریق این ویژگی کاربران می‌توانند رویدادهایی را با ظرفیت حداکثر ۳۰۰۰ شرکت‌کننده ترتیب دهند و اجرا کنند. رویدادها همچنین می‌توانند به صورت تعاملی انجام شوند.

امکانات

- ایده آل برای جلسات آموزشی در مقیاس بزرگ
- فضای کار تیمی و تعاملی مناسب برای بارش افکار و تصمیم‌گیری
- امکانات صوتی و تصویری با کیفیت
- دستیار AI در وبکس میتینگ با یادداشت برداری اتوماتیک، رونویسی زنده، پیگیری بعد از جلسه
- امنیت فضای جلسات

- نرم افزار بسته به نوع فایل که مورد استفاده قرار می گیرد، نمایشگر صفحه را بطور خودکار تنظیم می کند. به عنوان مثال، اگر یک ارائه پاورپوینت باشد، نمایش صفحه بلافاصله نمایش اسلاید را با همه کنترل های مورد نیاز نشان می دهد. اگر این یک فایل ویدئویی باشد، ارائه ویدئو به طور خودکار با ویژگی های کنترل فیلم بارگیری می شود.
- شرکت کنندگان می توانند وقتی که یک نقش یا امتیاز اختصاصی در اختیارشان قرار گرفت، فایل های اشتراکی را ویرایش کنند و به آنها اجازه می دهد حاشیه نویسی روی پرونده ها را در زمان واقعی انجام بدهند. این ویژگی طوفان مغزی را برای بحث و گفت و گوی زنده در مورد موضوعات تقویت می کند.
- امکان اشتراک گذاری صفحه، پرسش و پاسخ، نظرسنجی و گپ
- قابلیت همکاری شناختی مانند شناسایی آلودگی های صوتی و حذف آن از فضای جلسه، دسترسی به پروفایل با تشخیص صدای کاربر، امکان شروع و ورود به جلسه از طریق تشخیص صدای کاربر، تحلیل همزمان

لینک وبسایت <https://www.webex.com/>

۸. جوین می

جوین می عضو خانواده «لاگ می این» باید در لیست کوتاه نرم افزار کنفرانس ویدئو برای مشاغل با بودجه کم قرار بگیرد. محصولات خود را در سه سطح لایت، پرو و تجاری ارائه می دهد که با توجه به تعداد و امکانات ارائه شده، مبالغ مختلفی دارند.

در عرض چند ثانیه می توانید صفحه نمایش خود را با همه کاملاً به اشتراک بگذارید. اگر شما یک پیش نویس از یک گزارش / طرح /رمان /آثار هنری / و آنچه که می خواهید کسی به آن نگاه کند یا شاید شما نیاز به یک نظر دوم در مورد این دارید که آیا باید آن چیز را از فروشگاه خریداری کنید یا خیر.

امکانات

- برگزاری جلسات صوتی و تصویری
- اپلیکیشن تلفن همراه
- همگام سازی با تقویم
- شخصی سازی لینک جلسه
- وایت برد تعاملی
- امکان جا به جایی نقش سخنران
- به اشتراک گذاری صفحه و فایل ها
- امکان سفارشی کردن زمینه

لینک وبسایت <https://www.join.me/>

۹. کلیک میتینگ

نرم افزار برگزاری وینار، جلسات، آموزش و کنفرانس های ویدیویی است. خدمات خود را در سه سطح لایو، اتوماتیک و شرکتی با مبالغ مختلف ارائه می دهد. اطلاعات کاملی از خدمات قابل ارائه در دسته های مختلف در وبسایت کلیک میتینگ ارائه شده است. یکپارچه سازی با دیگر برنامه ها مانند دراپ باکس، فیس بوک، یوتیوب، لینکداین، گوگل، اسلک، هاب اسپات و غیره صورت گرفته است.

امکانات

- نمایش صوتی و تصویری HD
- ضبط و ذخیره جلسات
- به اشتراک گذاری صفحه نمایش
- وایت برد تعاملی
- پرسشنامه و رأی گیری
- پیام رسانی فوری عمومی و خصوصی
- ترجمه گپ همزمان
- خدمات اتوماتیک مانند ارسال خودکار تشکر به شرکت کنندگان، ایمیل پیگیری، انتشار فایل ضبط شده جلسه، انتشار گواهی شرکت... ،
- امکان برگزاری رویدادهای بزرگ
- گزارش گیری از رویدادها و برنامه ها

لینک وبسایت www.clickmeeting.com

در ادامه برخی از وب کنفرانس های ایرانی آمده است.

۱۰. وینار

وب سایت وینار فعالیت خود را در قالب یک مجموعه فناوری از سال ۱۳۹۱ در مرکز رشد و فناوری دانشگاه شهید بهشتی آغاز کرد. این مجموعه با نگاهی نو به فناوری، اقدامات گسترده ای در رابطه با بومی سازی نرم افزارهای تخصصی داشته است. در حال حاضر خدمات وب سایت وینار، بر پایه بهترین نرم افزارهای بین المللی و بر روی سرورهای پرسرعت این مجموعه در داخل کشور ارائه می شود. سرعت و دسترسی آسان کاربران یکی از ویژگی های کاربردی سامانه وینار است.

این وبسایت برنامه های ساعتی، روزانه، ماهیانه و سالیانه را برای برگزاری جلسات آنلاین ارائه می کند. قیمت این برنامه ها با توجه به تعداد شرکت کنندگان متفاوت است.

امکانات

- به اشتراک گذاری صفحه نمایش
- تخته وایت برد
- اشتراک گذاری صوتی و تصویری

- امکان ذخیره فایل های ضبط شده از جلسه به مدت ۱ ماه
- تبدیل کلاس به گروه های همزمان
- قابل استفاده در کامپیوتر و موبایل

لینک وبسایت <https://webynar.ir>

۱۱. وبرنو


وبرنو اولین وبسایتی در ایران است که امکان میزبانی همزمان بیش از ۴۰۰۰ نفر در یک رویداد آنلاین را فراهم کرده است. وبرنو یک سرویس پیشرفته برگزاری رویدادهای آنلاین است. شما می توانید برای برگزاری موفق یک وبینار، وب کنفرانس یا کلاس آنلاین در حوزه کاری خود از این سرویس استفاده کنید. خدمات خود را در به صورت ماهانه و سالانه ارائه می دهد که بر حسب تعداد شرکت کنندگان مبالغ مختلفی دارد.

امکانات

- برقراری ارتباط صوتی و تصویری
- ضبط رویدادهای آنلاین
- استفاده از انواع فایل ها، اسلایدها و ویدیوها در هنگام ارائه
- اشتراک گذاری ایده ها بر روی تخته وایت برد مدرن
- به اشتراک گذاری دسکتاپ
- وجود اتاق انتظار تا زمان آماده شدن محیط وبینار
- امکان گفت و گوی خصوصی یا گروهی با شرکت کنندگان
- مشاهده لیست حاضران در هر لحظه و مدیریت آن
- برای شرکت در رویداد نیاز به نصب نرم افزار نیست
- امکان برگزاری نظرسنجی داخل محیط رویداد انواع آزمون

لینک وبسایت <https://weberno.com/>

۱۲. ایسمینار

 ایسمینار پلتفرم تخصصی مدیریت و برگزاری وبینار (سمینار آنلاین، کلاس آنلاین) و رویدادهای آنلاین هست. ایسمینار صفر تا صد هر آنچه که برای برگزاری وبینار مثل زیرساخت و نرم افزار وبینار، ثبت نام آنلاین، مدیریت کاربران، بسته های تبلیغاتی و اطلاع رسانی، فروش فیلم و بینارهای برگزار شده و... را ارائه می دهد. از طریق ایسمینار هم می توانید وبینار برگزار کرده و هم در وبینارها شرکت کنید. برای برگزاری یا شرکت در سمینارها لازم است نرم افزار ادوب کانکت برای سیستم عامل ویندوز دانلود شود.

امکانات

- امکان ارایه فایل ها
- استفاده از وایت برد
- پخش ویدیو
- به اشتراک گذاشتن صفحه نمایش
- ضبط جلسه

لینک وبسایت <https://eseminar.tv>

۱۳. اسکای روم

با فراگیر شدن رویدادهای آنلاین و در نظر گرفتن مزایای آن، اسکای روم بستری بومی را برای شما فراهم می کند. امکان برگزاری وبینار، آموزش آنلاین و جلسات مجازی از انواع خدمات اسکای روم است.

امکانات

- ارتباط دوطرفه صوتی و تصویری
- به اشتراک گذاشتن محیط دسکتاپ، نرم افزار و صفحات وب
- پخش فایل های صوتی و تصویری برای کاربران
- نمایش فایل های PDF، PowerPoint و عکس به صورت اسلاید
- تخته مجازی جهت یادداشت نویسی و رسم اشکال هندسی با استفاده از قلم نوری
- به اشتراک گذاشتن فایل در محیط اتاق با امکان دانلود برای کاربران

لینک وبسایت <https://www.skyroom.online/>