

## شیوه نامه استفاده از اتاق اسکای روم

- ۱- کلیه اعضای هیات علمی، همچنین کارکنان که در حوزه ی اداری یا دانشکده خود در خصوص مواردی مثل همایش، سمینار، کارگاه، تدریس، قصد فعالیت و اجرای برنامه در فضای مجازی را دارند، می توانند با مراجعه به [سامانه اتوماسیون اداری](#) (جدید)--- فرم های گروه انفورماتیک ---- درخواست اسکای روم) نسبت درخواست اتاق اسکای روم اقدام نمایند.
- ۲- لطفاً فرم درخواست اتاق اسکای روم را مطالعه و با دقت و به صورت کامل تکمیل فرمایید، لذا در صورت تغییر بندهای آن، باید مجدد فرم درخواست پر شود.
- ۳- مسئولیت اتاق به عهده درخواست کننده می باشد (لذا در حفظ نام کاربری و رمز عبور های داده شده دقت فرمایید).
- ۴- فایل های بارگذاری شده در سامانه به علت عدم فضای کافی بعد از مدتی حذف خواهند شد.
- ۵- بعد از اتمام جلسه و پایان کار اتاق، اپراتور برای غیرفعال کردن اتاق حتما گزینه ی بستن اتاق را انتخاب نماید، در غیر اینصورت اتاق همچنان فعال خواهد بود
- ۶- حداکثر ظرفیت شرکت کنندگان در هر اتاق ۳۰۰ نفر می باشد و حداکثر پنجره های داخل اتاق (تصویر وب کم، پنجره Share، تخته) سه پنجره می باشد.
- ۷- موضوع اتاق های اختصاص داده شده قابل تغییر است، به همین دلیل برای برنامه های بعدی نیاز به درخواست مجدد اتاق نمی باشد و کفایت موضوع درج شده در اتاق و تاریخ برنامه را به اطلاع این حوزه برسانید.
- ۸- تمامی لینک های ایجاد شده، توسط سامانه اسکای روم با حروف کوچک ثبت می گردد، لذا از حروف بزرگ جهت اطلاع رسانی برنامه ها به سایرین خودداری کنید.
- ۹- فایل راهنمای تصویری برای کار با اتاق اسکای روم به آدرس لینک ذیل در وبسایت دانشگاه بارگذاری شده است.