

# کنترل از راه دور رایانه ها با نرم افزار Team Viewer

## سه سوت دانلود دات کام

دانشگاه شمال آمل



شکل ۱، پنجره اصلی برنامه و تب Remote Control

### مقدمه

شاید این روز ها کمتر کسی را ببینیم که با رایانه آشنا نباشد و در خانه و محل کار از آن استفاده نکند. شاید به این دلیل که استفاده از رایانه رواج بسیار زیادی پیدا کرده و با پیشرفت روز به روز تکنولوژی نیاز به رایانه نیز بیشتر شده است. گروه های سنی مختلف با سطح سواد مختلف روزانه مشغول استفاده از رایانه هستند که با توجه به نیاز خود از نرم افزار های خاصی استفاده می کنند.

بارها مشاهده شده که کاربران به دلایل مختلف با نحوه استفاده از یک نرم افزار خاص آشنا نیستند و یا نمی توانند به نتیجه نهایی برسند ، در نتیجه ناچار به زنگ زدن و پیام فرستادن به دوستان می شوند و راه حل را از آن ها جویا می شوند که همانطور خودتان می دانید باید زمان زیادی صرف شود تا مشکل حل شود. تصور کنید یک گروه تشکیل داده اید و در این گروه نقش های مختلفی برای اعضا تعیین کرده اید که هر عضو باید با نحوه استفاده از یک یا چند نرم افزار مورد نیاز برای پروژه آشنا باشد تا وظیفه خود را به درستی انجام دهد. به این منظور سرگروه بایستی همه اعضا را دور هم جمع کرده و طی جلسه یا جلساتی ، نرم افزار ها را آموزش دهد با فرض اینکه اعضا از شهر ها ، استان ها و یا کشور های مختلف باشند این کار نه تنها وقت زیادی را هدر می دهد بلکه هزینه زیادی را شامل می شود.

در همین زمینه نرم افزار Team Viewer به عنوان ابزاری ساده ، سریع و مطمئن در سرتاسر اینترنت برای کنترل از راه دور هر رایانه ای محسوب می شود که امکانات بسیار عالی و بیشتر منحصر بفردی را برای کاربران خود فراهم می کند.

## درباره نرم افزار

Team Viewer یک نرم افزار انتقال مستقیم ، سریع و امن برای Meetings (ملاقات ها ، دیدارها، همایش ها) ، ارائه ها و کنترل از راه دور رایانه ها بطوریکه انگار روبه روی آن رایانه نشسته اید می باشد.

بطورکلی از این نرم افزار می توان در موارد زیر استفاده کرد :

- نمایش دسکتاپ خود برای Meetings یا همکاری ها
- استفاده در جلسات آموزشی
- استفاده در گوشی های موبایل ( اندروید و ios ) زمانی که در راه یا مسیر هستند
- فراهم کردن پشتیبانی از راه دور ad-hoc به همکاران ، دوستان یا مشتریان
- برقراری ارتباط میان رایانه ها با سیستم عامل های مختلف نظیر ویندوز، مک و لینوکس

## نحوه کار

با این نرم افزار شما می توانید خیلی آسان و سریع Meeting خود را شروع کنید. با استفاده از Meeting ID که بصورت خودکار توسط برنامه ساخته می شود ، شرکت کننده ها می توانند به جلسات متصل شوند.

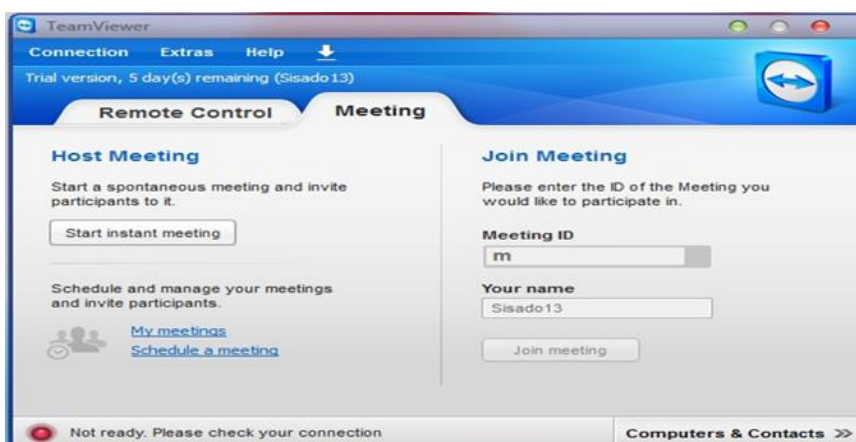
در پنجره اصلی این نرم افزار همان طور که در شکل ۱ می بینید یک نوار منو در بالای پنجره داریم که شامل سه آیتم می باشد.

- Connection : دعوت از همکاران ، ساخت حساب کاربری ، خروج از برنامه
- Extras : تنظیمات برنامه ، پخش یا تبدیل فرمت tvs به Avi ، پیشنهاد برنامه به دوستان ، باز کردن فایل گزارش برنامه ، وارد کردن کد فعال سازی برنامه
- Help : راهنمای نرم افزار ، وبسایت نرم افزار ، ارسال ایمیل به تیم پشتیبانی نرم افزار، دانلود نسخه جدید نرم افزار ، درباره نرم افزار

نوار وضعیت در پایین پنجره اصلی وضعیت اتصال را نشان می دهد.

- قرمز: برقراری ارتباط امکان پذیر نیست. (عدم دسترسی به اینترنت)
- زرد: شما یا همکار شما باید کلمه رمز را وارد کنید.
- سبز: آماده برای اتصال

پنجره اصلی برنامه شامل دو تب Meeting و Remote Control می شود که به تشریح هر یک می پردازیم.



شکل ۲. تب Meeting

تب Remote Control به دو قسمت تقسیم می شود (شکل ۱) که قسمت اول اجازه کنترل از راه دور داده می شود یعنی اگر بخواهید رایانه شما از راه دور توسط همکار شما کنترل شود به او آی دی و پسورد خود را که توسط برنامه بطور خودکار تولید شده است را می دهید.



در قسمت دوم برای کنترل رایانه همکاران باید آی دی و پسورد او را گرفته و آی دی را در فیلد مربوطه وارد کنید و یکی از گزینه های کنترل از راه دور یا انتقال فایل را انتخاب کنید اگر برنامه رمز همکاران را خواست آنرا وارد کنید. (آی دی و پسورد همکاران در قسمت اول تب Remote Control برنامه همکاران بصورت خودکار تولید شده است). با کلیک روی دکمه اتصال به رایانه همکاران وصل می شوید.

تب Meeting نیز به دو قسمت تقسیم می شود (شکل ۲) که قسمت اول Host Meeting می باشد جهت آغاز یک ملاقات فوری با همکاران و نمایش دسکتاپ خود برای آنها روی دکمه Start instant meeting کلیک کنید.

برای زمانبندی و مدیریت Meetings و دعوت همکاران روی برچسب My meetings Schedule a meeting کلیک کنید تا شکل شماره دو را مشاهده کنید. با کلیک روی New Meeting موضوع ملاقات ، تاریخ و زمان شروع ، تاریخ و زمان پایان و رمز ورود را مشخص کنید و در صورت نیاز تماس کنفرانسی را تنظیم کرده و برای استفاده مجدد اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

قسمت دوم Join Meeting می باشد که جهت پیوستن به Meeting مورد نظر خود باید آی دی آن را وارد کرده و نام کاربری خودتان را بنویسید و سپس روی دکمه Join Meeting کلیک کنید.

راحت ترین راه برای پیوستن به Meetings کلیک بر روی لینک دعوت نامه ای است که از یکی از کاربران دریافت می کنید زیرا نیاز به هیچ گونه اطلاعات اضافی نمی باشد و شما مستقیماً به Meeting وصل می شوید.

## معرفی نقش های Team Viewer

- Organizer : برگزار کننده براساس علایق خود Meeting را کنترل می کند. برگزار کننده برای مطمئن شدن از اینکه Meeting بدون هیچ مشکلی انجام می شود ، می تواند قوانینی را مشخص کند. نقش برگزار کننده قابل حذف نمی باشد.
- Presenter : فرد ارائه دهنده تصویر دسکتاپ خود را در Meeting نمایش (انتقال) می دهد. نقش ارائه دهنده می تواند توسط خودش یا برگزار کننده به شرکت کننده دیگری در همان Meeting داده شود با این نکته که هر Meeting تنها یک ارائه دهنده دارد.

- **Participant** : شرکت کننده به هر کسی که به Meeting متصل است گفته می شود. شرکت کننده می تواند براساس قوانینی که برگزار کننده یا ارائه دهنده تعیین کرده اند به مواردی چون : اجازه اشتراک گذاری فایل، اجازه گفتگو(چت)، تعیین ارائه دهنده، اجازه ارسال پیام، اجازه ترک جلسه قبل از زمان پایان، اجازه نمایش یا انتقال فیلم و ... دسترسی داشته باشند.

## ساخت حساب کاربری

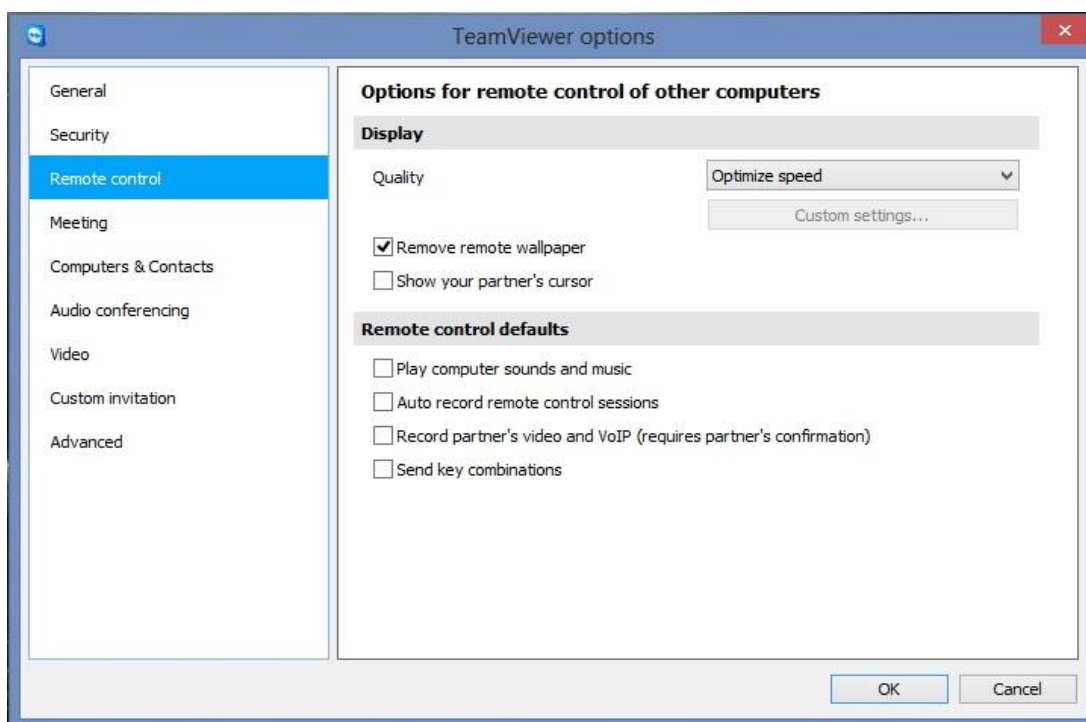


شکل ۳. Computers & Contacts

- پایین پنجره اصلی روی Computers & Contacts کلیک کنید.
- روی Sign Up کلیک کنید.(شکل ۳)
- نام کاربری ، آدرس ایمیل و رمز ورود را وارد کنید.
- لینک اعتبارسنجی به آدرس ایمیل شما فرستاده می شود جهت نهایی شدن ثبت نام روی آن کلیک کنید.
- سرویس سیستم را تنظیم کنید.( انتخاب کنترل رایانه از راه دور)
- اتمام ثبت نام.

## تنظیمات برنامه (Extras – Options)

- **General** : انتخاب نام جهت نمایش ، اجرا شدن برنامه با شروع بکار ویندوز، تنظیمات پروکسی و لوکال نت
- **Security** : تعیین رمز ورود جهت استفاده شخصی از برنامه ، تنظیم لیست سیاه و سفید بمنظور تعیین سطح دسترسی برای آی دی های مورد نظر خودمان.
- **Remote Control** : تعیین کیفیت نمایش (بهینه سازی سرعت)، عدم نمایش عکس پس زمینه دسکتاپ رایانه ای که قرار است کنترل شود، نمایش نشانگر همکاران، پخش صدای سیستم یا موزیک رایانه ای که قرار است کنترل شود، ضبط خودکار جلسات



شکل ۴ ، Remote control , Extras

- Meeting : تعیین کیفیت نمایش، عدم نمایش عکس پس زمینه رایانه خودمان ، تعیین سطح دسترسی، رمز ورود، اشتراک گذاری صفحه بطور خودکار، ضبط خودکار Meeting
- Computers & Contacts : تنظیمات حساب کاربری، رایانه ها و مخاطبین ، عوض کردن آدرس ایمیل، تنظیم لیست برای اینکه چه کسانی وضعیت فعال یا غیر فعال بودن را ببینند و توانایی چت کردن را داشته باشند.
- Audio Conferencing : تست تنظیمات Voip و اتصال های تماس کنفرانسی ، وارد کردن شماره تماس ، انتخاب بلندگو ، تنظیمات میکروفن، برداشتن Noise (قطع صداهای سیستم یا پشت زمینه)
- Video : انتخاب وبکم ، کیفیت تصویر (هر چه کمتر سرعت بیشتر) ، انتخاب عکس ثابت.
- Custom Invitation : انتخاب یک پیام استاندارد جهت دعوت همکاران به Meeting ، انتخاب موضوع دعوت نامه.
- Category Advanced : انتخاب زبان ، پاک کردن لیست و حساب های کاربری بلاک شده، بررسی نسخه جدید ، انتخاب رمز ورود تصادفی بعد از هر جلسه، تنظیمات Log on شدن ، انتخاب سطح دسترسی همکار و ...

## آموزش نصب نرم افزار

- ۱) کلیک روی آیکن نصب . اگر تیک Show Adv Setting زده نشود قسمتهای ۵ و ۶ و ۷ نمایش داده نمی شود.
- ۲) انتخاب Commercial use ( ملاقات ها ، پشتیبانی ، ارائه دادن ، اشتراک گذاری دسکتاپ با همکاران) یا انتخاب Private (ارتباط با دوستان یا آشنایان یا رایانه شخصی خودمان) و یا انتخاب هر دو مورد بالا.
- ۳) خواندن توافق نامه و پذیرفتن آن
- ۴) No(default) : اجرای نرم افزار بصورت دستی در هر زمانی ، انتخاب Yes : اگر می خواهید نرم افزار را به عنوان سرویس سیستم نصب کنید.
- ۵) انتخاب سطح دسترسی Full Access
- ۶) ساخت Vpn در صورت نیاز
- ۷) انتخاب محل نصب
- ۸) پایان نصب نرم افزار

**نکته :** سیستمی که قرار است کنترل شود نیاز به هیچ گونه تنظیم خاصی ندارد فقط کفایت نرم افزار را نصب کرده و آی دی و رمز ورود سیستم که در شکل ۱ (تب Remote) مشخص است را در اختیار کاربری که قرار است دسکتاپ او را مدیریت کند قرار دهد.

## لینک دانلود نرم افزار

<http://www.3sotdownload.com/tag/%d8%af%d8%a7%d9%86%d9%84%d9%88%d8%af-teamviewer-6>

سهوت دات کام