

מדריך ZOOM לפגישות מקוונות, צעד-אחר-צעד בעברית
(מיקוד בגרסת חינם)



תוכן עניינים

- 3 - כללי
- 3 - מה ניתן לעשות?
- 3 - הזדהות ורישום למערכת
- 4 - זיהוי רישיון משתמש בזום
- 4 - סוג הרישוי שלי
- 4 - מדיניות תמחור
- 5 - ללמוד איך משתמשים
- 5 - ניהול Personal
- 5 - אפשרויות אירוח פגישות מקוונות
- 6 - אפשרויות הקלטה ותמלול
- 7 - תפריט ראשי
- 7 - תכנון פגישות - הגדרות יצירת מפגש חדש במערכת (Schedule a meeting)
- 8 - הפעלת zoom לבדיקות לפני הזמנת משתתפים (Host a meeting)
- 9 - הזמנה של אנשים להצטרף לפגישה
- 11 - ניהול משתתפים (manage participants)
- 12 - שיתוף המסך / מסכים שאני רוצה
- 13 - ניהול אפשרויות שיתוף בסיסי (basic)
- 13 - ניהול אפשרויות שיתוף מתקדם (advanced)
- 14 - ניהול צ'ט בין המארח למשתתפים וביניהם
- 15 - סיום מפגש
- 16 - אפשרויות חשובות בגרסת מנוי בתשלום
- 16 - טיפים לפגישת וידאו איכותית

כללי

מערכת מידע המאפשרת לימוד אונליין, הדרכות, פגישות מקוונות רבות משתתפים, ופגישות מקוונות אחד על אחד

מה ניתן לעשות?

הדרכות אונליין, פגישות ייעוץ / אימון אישי/טיפול, הדרכות טכניות.
דיונים רבי משתתפים תוך שיתוף תכנים/ מסכים/ תוצרים ושיח בין המשתתפים .
הקלטת פגישות מקוונות, שמירה בתיקייה ייעודית במחשב / בענן , הפצה ותיעוד
תזמון פגישות מקוונות שנכנסות ליומן אירועים (גוגל / אאוטלוק / יאהו)
שיתופי מסך , אפשרות לכתיבה על דף ריק (הערות / הארות / הסברים)
צירוף של מספר משתתפים רב, שיתוף הובלת הפגישה בין מספר מארחים בהתאם למדיניות המנוי
סנכרון אנשי קשר (גוגל / אאוטלוק / יאהו) ושמירת תיקיית אנשי קשר נוספים
שפת המערכת – אנגלית (אין בינתיים ממשק בעברית)
זמן – ירושלים (ישראל) / תלוי מיקום

הזדהות ורישום למערכת

על מנת להשתתף בפגישה מקוונת יש להתקין אותה בהתקן שבו תבוצע הפגישה (מחשב / נייד) .
על מנת להוביל שיחה מקוונת יש להירשם למנוי (חינם או בתשלום) ולבצע הגדרות .

<https://zoom.us/signin>

זום נתמכת גם למחשב נייד וגם בסלולר – מומלץ לבצע את הפגישות המקוונות במחשב לנוחיות גישה ותצוגה .

אייפון – הורדת האפליקציה לנייד

אנדרואיד - הורדת האפליקציה לנייד

ניתן להקים משתמש באמצעות פרטי זיהוי במערכות גוגל / אאוטלוק / יאהו וכתובת מייל עדכני ופעילה .

זיהוי רישיון משתמש בזום

Personal Meeting ID זיהוי אישי שמקבל כל משתמש הפותח חשבון

XXX-YYY-ZZZZ

<https://zoom.us/j/xxxxyyzzzz>

לכל שיחה מקוונת שתוגדר יש מספר זיהוי .
משלוח הזמנה להצטרף לשיחה המקוונת תאפשר כניסה באמצעות מספר זיהוי זה .

סוג הרישוי שלי

לזום תוכנית חינמית לשימוש 40 דקות עבור 3 עד 100 משתתפים
(בתקופת הקורונה מגבלת זמן פגישה הוסרה זמנית) .
ישנם עומסים על הרשת, לכן קיימת אפשרות שהגרסה החינמית לא תעבוד בזמנים שאתם רוצים.
לפגישות אחד על אחד בתוכנית החינמית אין מגבלת זמן כלל

ניתן לשלם באופן חד פעמי \$14.99 (לחודש) – ללא התחייבות שנתית ניתן גם להרחיב בתשלום את היקף
המשתתפים בפגישה לפי צורך .
כדאי לרשום ביומן את זמן ההרשמה למנוי חינם , כדי ליצור תזכורת לסיימה לפני סיום החודש, ולעבור חזרה
לתוכנית חינם

מדיניות תמחור

ניתן למצוא כאן את עלויות הרישוי והפיצרים הנכללים בכל תוכנית .

<https://zoom.us/pricing>

המחירון מתייחס גם לתמחור :
וובינר (לפי כמות משתתפים) .
חלוקת משתתפים לחדרי דיון, ומחירון.
עלויות נוספות בעבור תוספי פונקציונליות שניתן להוסיף למחיר הרישוי החודשי.

ללמוד איך משתמשים

סרטוני וידאו :

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials?flash_digest=27eb31dcb6f4bd6984b130e266d3e20262fa3e72

המדריך יתמקד ב : meetings & webinars

ניהול Personal

- ❖ הגדרות פרופיל אישי של בעל המני .
- ❖ הגדרות תשתית לניהול פגישות מקוונות / וובינרים / שיחות טלפוניה (settings) – אפשר לקחת את ב"מ עם זאת מומלץ להגדיר הגדרות לנוחיות השימוש של כל מארח ומטרת הפגישה והמשתתפים.

אפשרויות אירוח פגישות מקוונות

Host a meeting זה אומר שאני יוזמת את הפגישה – יש לי יוזר לזום, אני נכנסת למערכת ואני מזמינה משתתפים לפי הראשות שאני נותנת למשתתפים

Co-host a meeting זה אומר שאני יכולה לחלוק את ניהול הפגישה עם עוד גורם מנהל

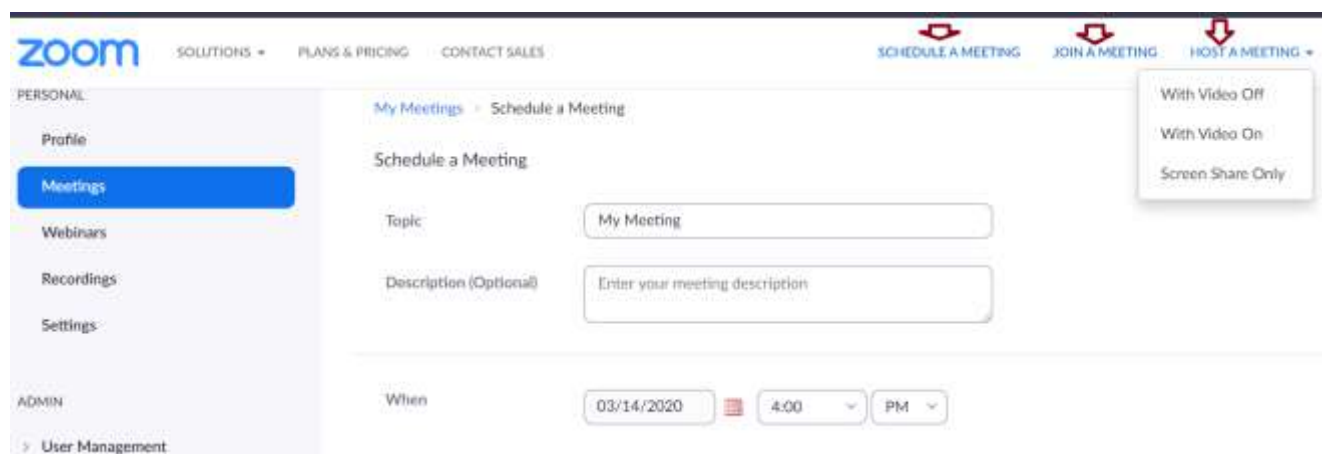
אפשרויות הקלטה ותמלול

- ❖ ניתן להקליט פגישות מקוונות ולשמור אותן באחת משתי אפשרויות :
 - Local** - שמירת ההקלטות במחשב האישי. עם התחלת הפגישה יש ללחוץ על כפתור record ועם סיומה stop
 - המערכת תבצע המרת ההקלטה לקובץ mp4 (וידאו) + mp3 (אודיו) שישמר בתיקיית user / documents/zoom
 - לחילופין ניתן לראות את רשימת ההקלטות בממשק הניהול תחת meetings > recorded
 - Cloud** – מיועד להקלטה של פגישות וחדרי פגישות בגרסאות בתשלום – שמירת קבצי הקלטה בענן של zoom

- ❖ ניתן להגדיר שגם **המשתתפים יוכלו להקליט את הפגישה** – לשיקולו של המארח – יש להפעיל בהגדרות setting > recording

- ❖ ניתן להדליק את אפשרות **ההקלטה האוטומטית** למפגש, יש להפעיל בהגדרות setting > recording

- ❖ ניתן לקחת את קובץ האודיו ולהוציא אותו לתוכנות חיצוניות **לצורך תמלול לשפה אחרת** יעיל לראיונות עבודה שרוצים לתרגם את הראיון ולעקוב אחרי נקודות חשובות במהלך הראיון



תכנון פגישות - הגדרות יצירת מפגש חדש במערכת (Schedule a meeting)

ניתן לארח פגישה עם וידאו, בלי וידאו או באמצעות שיתופי מסך בלבד.

Personal > meeting > upcoming meeting > schedule a new meeting

זה **למעשה תכנון הפגישה מפאנל הניהול** – צובר את הפגישות שאני זימנתי מהעבר עד היום

כפתור הגדרות ליצירת מפגש של מנהל המערכת

- שם הפגישה
- תיאור קצר של המטרות
- מתאריך שעה
- עד שעה
- שעון זמן של אותה מדינה
- ניתן גם לזמן שרשרת פגישות באותו הזמן והמשך בתאריכים עוקבים
- **Meeting ID** זיהוי הפגישה או לפי הזיהוי האישי שקיבלתי למערכת או חילול אוטומטי
- האם נדרשת סימא לפגישה
- Video host - האם המארח יפעיל וידאו כן/לא (להחליט ב"מ)
- participant Video - האם המשתתפים יפעילו וידאו כן/לא (להחליט ב"מ)
- Audio - לאפשר שמע דרך הטלפון / דרך המיקרופון במערכת / שניהם (עדיף שניהם)
- הגדרת אפשרויות פגישה
 - לאפשר הצטרפות לפני ארוח (לא מומלץ)
 - להשתיק משתתפים בטרם התחלה (מומלץ)

- לאפשר הגדרת חדר המתנה לפני התחלה עד שהמארח מאשר כניסה של משתתף (מומלץ)
- לאפשר הקלטה אוטומטית של הפגישה על מחשב מקומי – בגרסת החינם ההקלטה היא למחשב במקומי (יש לדאוג למקום), בגרסה בתשלום ניתן לשמור הקלטה אוטומטית לענן.

הפעלת zoom לבדיקות לפני הזמנת משתתפים (Host a meeting)

על מנת להיכנס למצב של שידור, ביצוע בדיקות בטרם הזמנת אנשים ובדיקת וידאו / צליל, והזמנת משתתפים מיידית מרשימת אנשי קשר.

תפריט עליון << hosting a meeting - עם וידאו או בלי



כשמפעילים את הזום יש תפריט תחתון

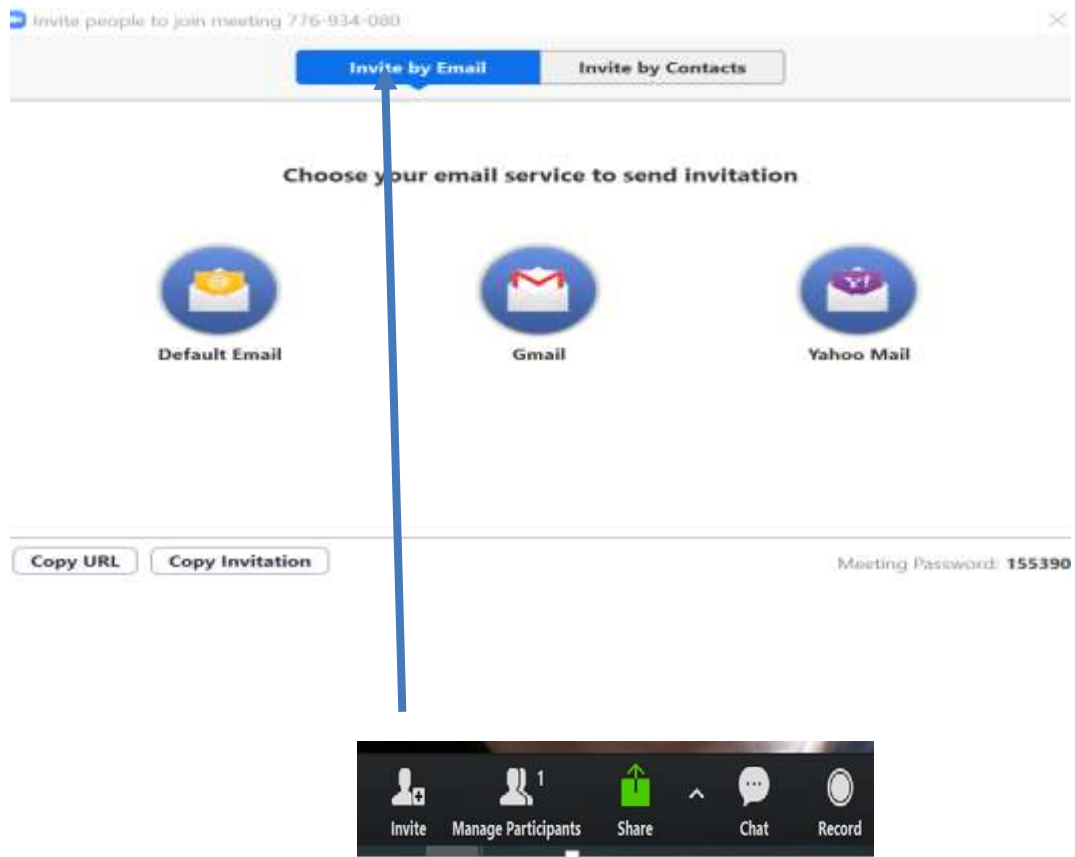


צריך להתייחס ולכוון אפשרויות ל:

- שידור
- שמיעה
- תצוגה

בדיקות שמע (איקון מיקרופון) להגדיר מאיפה שומעים באוזניות / במחשב וכדומה
בדיקת שידור להגדיר מאיפה מדברים: מיקרופון נפרד / מיקרופון מהמחשב ועוד
בדיקות וידאו עם תצוגה או בלי או רק תצוגת מסכים / שיתוף (יש הגדרות וידאו מדויקות שניתן לקנפג)

הזמנה של אנשים להצטרף לפגישה



ההזמנה לאנשים שיצטרפו מבוססת על :

מספר הזמנה (למעלה) 776-934-080

המערכת מייצרת סיסמא אוטומטית לפגישה (בגלל שהגדרתי את זה כצורך – להסתכל למטה) : סיסמא : 155390

לשלוח הזמנה ממערכת המיילים שלי למשל גימייל

נוצר לי אוטומטית זימון (תבנית) למשתתף שאני צריכה להכניס את כתובת המייל שלו עם כל פרטי הרישום לפגישה .

הנה הדוגמא :

Please join Zoom meeting in progress

מאת bendavid.dalia@gmail.com

אל

Please join Zoom meeting in progress

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/776934080?pwd=UFRJYjZUVjBhWmhmSEJQQ3pDKzB6UT09>

Meeting ID: 776 934 080

Password: 155390

One tap mobile
US Toll 776934080#,,

Dial by your location
US Toll

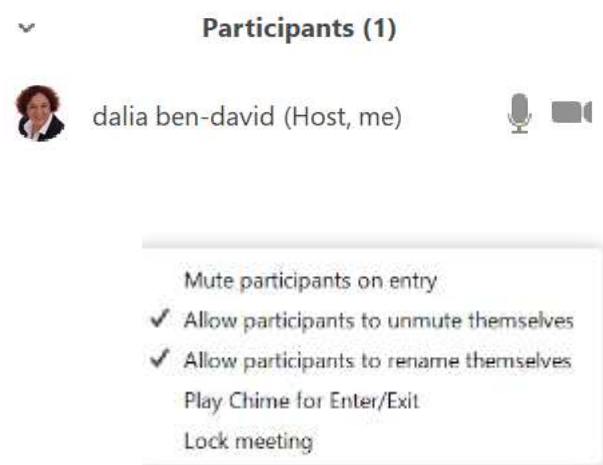
Meeting ID: 776 934 080

Find your local number: <https://zoom.us/u/adgswnsDX8>

ניהול משתתפים (manage participants)

- ❖ ניתן לראות את רשימת המשתתפים בפגישה ולתת להם אפשרות של השתקה / שינוי שם ובהמשך גם אפשרות להגיב ולשלוח הודעות ושאלות למנהל הפגישה .
- ❖ אפשרות נוספת זה לחסום את אפשרויות ההשתקה ולנעול את הפגישה להתאמות (lock meeting)

זה נראה כך

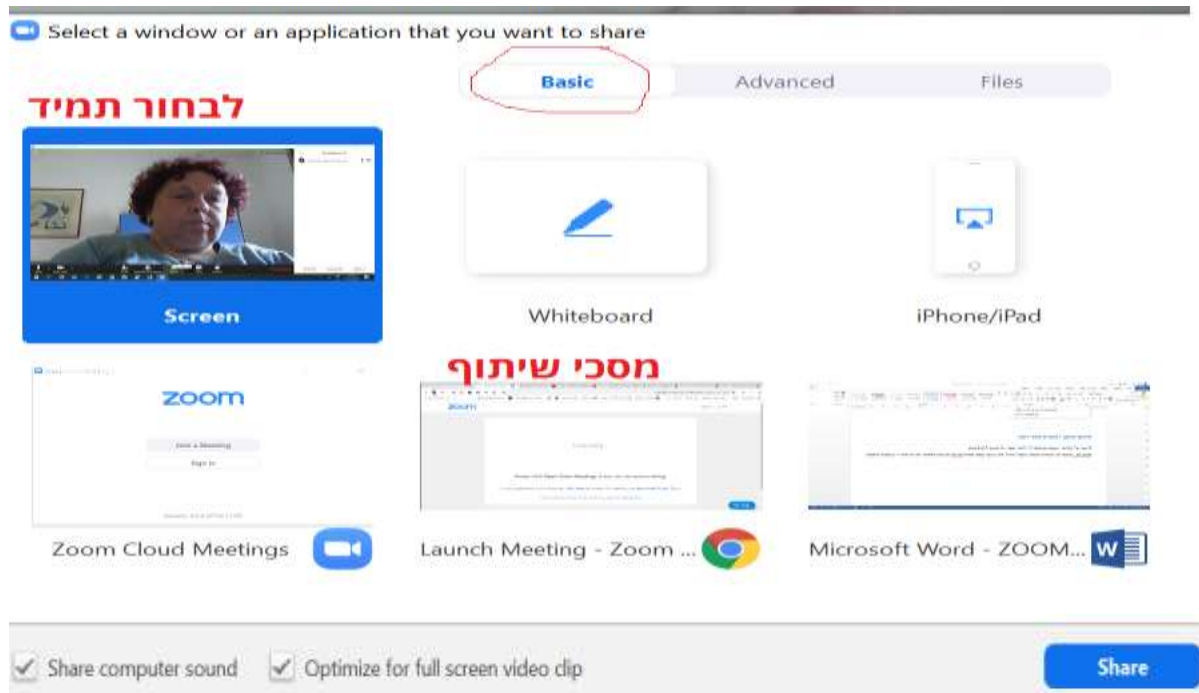


- ❖ אפשרות "מעקב" אחרי משתתפים שהפסיקו לעקוב אחרי שיתוף המסך "לוודא שהם בפקוס" המפגש במהלך השידור – בפאנל המשתתפים יש נורית חיווי ליד שם המשתתף (settings > attention tracking)

שיתוף המסך / מסכים שאני רוצה

לחיצה על כפתור share מאפשר לי לשתף מסך / להפסיק לשתף אותו .

לשים לב : כאשר אני בוחרת לשתף חשוב לבחור את המסך שאני מופיע בוידאו על מנת לאפשר שיראו אותי + המסכים לתצוגה+ **ללחוץ על SHARE**



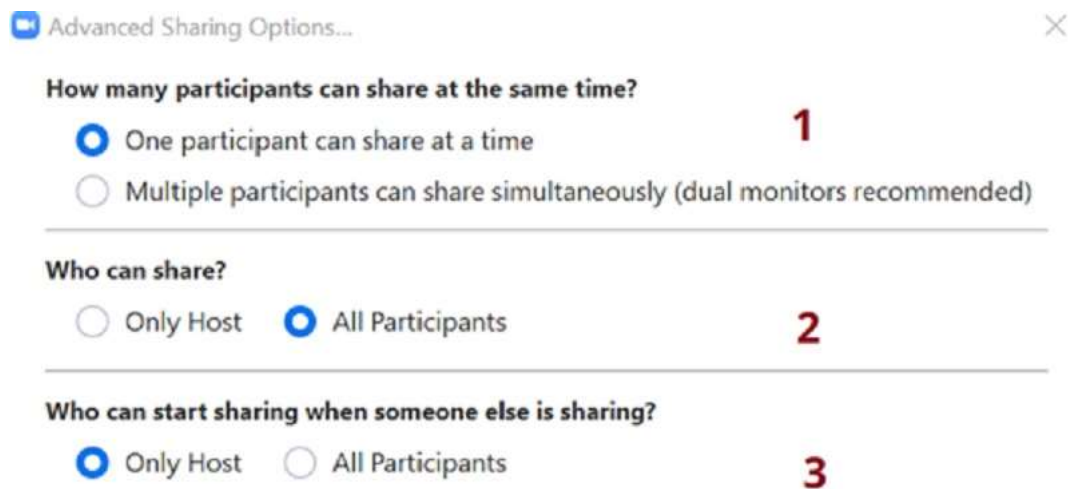
אם יש מוסיקה / צלילים שרוצים להעביר בפגישה מהמחשב של מארגן הפגישה כדאי להדליק את האפשרות של share computer sound .

ניהול אפשרויות שיתוף בסיסי (basic)



להפסיק / להשהות את השיתוף של המסך (stop/pause share) / לחזור לשיתוף (ID של הפגישה)
לתת לצופה אפשרות להאיר הערה בכתיבה / ציור לאפשר זאת (annotate)

ניהול אפשרויות שיתוף מתקדם (advanced)



1. כמה משתתפים יכולים לחלוק את המסך בזמן נתון (לשיקול דעת מנהל האירוע)
2. מי יכול לשתף מסכים : רק מארח / כל המשתתפים
3. למי יש הרשאת שיתוף משורשר בעת שיתוף של גורם מסוים – רק למארח / כל המשתתפים – מנהל הפגישה יכול לתת הרשאה והאפשרות להעביר את העכבר לאחד המשתתפים על מנת להציג משהו לכולם

ניהול צ'ט בין המארח למשתתפים וביניהם

במהלך הפגישה ניתן לאפשר צ'ט בין מנהל הפגישה למשתתפים, ובין המשתתפים לבין עצמם.



במהלך הצט ניתן להעלות קבצים מהענן ומהמחשב, להוסיף לינקים בוחרים באפשרות file

מראש ניתן להגדיר איזה אפשרויות נותנים לצ'ט בין המשתתפים: בוחרים באפשרות ליד file

- ללא אפשרות צ'ט בין המשתתפים
- צ'ט בין המארח למשתתפים בלבד
- צ'ט פומבי בין המשתתפים
- צ'ט פומבי ואישי בין המשתתפים

ניתן לאפשר שמירה אוטומטית של כל שיחות הצ'ט במהלך פגישה מקוונת

Setting>meeting> In meeting > Auto saving chat

סיום מפגש

- לוחצים על סיום שיחה (end meeting) מה שמסיים גם את ההקלטה אם החלטנו להקליט את הפגישה .
- **אם אני המארחת רוצה לסיים את הפגישה לי ולמשתתפים** בוחרת " end meeting for all " אני יוצאת ומוציאה את כל המשתתפים – המערכת מבצעת המרה של קובץ ההקלטה ומייצרת קובץ שילוב של קול+ וידאו ובוחרים איפה לאחסן אותם במחשב המקומי .
 - **אם אני המארחת רוצה לסיים את הפגישה לי בלבד** ולהשאיר את המשתתפים לצאת עצמאית בוחרת " leave meeting " .

אפשרויות חשובות בגרסת מני בתשלום

- הרחבת זמן השידור
- הרחבת מספר המשתתפים במפגשים המקוונים
- הרחבת מספר מארחים בשידור מקוון – שיתוף האירוח (co host)
- אפשרות ליצור סקר (poll) און ליין לקבלת משוב ממשתתפי המפגש ולהציג את התוצאות
- אפשרות לייצא את הקלטת המפגש למדיה חיצונית: פייסבוק / יוטיוב וכדומה און ליין (live streaming)
- Breakout rooms - פיצול קבוצת המשתתפים לחדרים לביצוע משימה מסוימת, הפיצול יכול להעשות ידני או אוטומטי (לכל חדר – כמות משתתפים מסוימת), עם סיום המשימה חוזרים לחדר המרכזי ונציג של כל חדר מציג פתרון האתגר (הוא צריך להיות co host) – יעיל לבתי ספר / משרד החינוך.
- לידיעה: כל מני יכול לקיים מפגש מקוון אחד בלבד (אין אפשרות ליצור מספר מפגשים במקביל)

טיפים לפגישת וידאו איכותית

- ❖ התחברו **15 דקות לפני השידור** ובדקו איכות שמע ווידאו.
- ❖ וודאו **רקע נקי ומסודר** (עדיף רקע לבן או ירוק ותאורה טובה) – ניתן לשנות את הרקע בזום לפי הוראות בסרטון כאן: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>
- ❖ וודאו **שחיבור האינטרנט פועל היטב**, קיים סיכוי שבתקופת עומס (קורונה) יש הקלות בשימוש למנוי חינם, אך עדיפות באיכות השידור תינתן למנויים. עלות / תועלת לשיקולכם
- ❖ **סגרו חלונות קופצים** עם התרעות קוליות.
- ❖ **סגרו חלונות לא רלוונטיים לשידור** – מידע אישי עסקי פרטי שלא רוצים להציג.
- ❖ חשוב לשאול שאלות ולבקש מענה מהמשתתפים בצ'ט על מנת **לוודא שהם מחוברים והשידור תקין** וגם לעודד שיתוף ושאלות מהמשתתפים.

בהצלחה רבה .