

מדריך למשתמש Zoom Pro



נכתב ע"י ג'אז ורשינין

מומחה לטכנולוגיות למידה, יותר מ-15 שנות ניסיון בפיתוח אסטרטגיות למידה. יועץ לטרנספורמציה דיגיטלית, למידה מרחוק, בחירה והטמעת מערכות CMS /LMS, כלים דיגיטליים, הקמה וניהול צוותי פיתוח למידה ועוד.

מעביר סדנאות אונליין בנושאים הבאים:

Zoom למתחילים:

- מבוא לסביבת ZOOM
- הכרות ראשונית ואוריינטציה ל-ZOOM
- יתרונות הזום - מה מאפשר לנו מרחב הוויבין?
- התמודדות עם תקלות טכניות נפוצות
- תכנון והעברת וובינר אפקטיבי
- יצירת מפגש בחשבון ZOOM
- שיתוף מסך/ מצגת/ מסמך
- שימוש בשאלות לבדיקת הבנה
- למידה אדפטיבית באמצעות סקרים מידיים (polls)
- חלוקה לצוותי עבודה וירטואליים: עבודה בקבוצות (breakout rooms)
- חשיבה משותפת על פתרון סוגיות בעזרת דיון מונחה ולוח שיתופי (white board)
- עבודה נכונה עם וידאו (playlist)
- שימוש נכון בערוצי צ'ט

ניהול מרחוק באמצעות TEAMS:

- היכרות עם Teams : Teams Overview
- ניהול צוותים/ פרויקטים מרחוק
- הקמת ערוצי עבודה לפי נושאים
- חדרי ועידה: virtual meetings
- שיתוף מסך: screen sharing for training/ support
- שיתוף קבצים: file sharing
- סביבת עבודה משותפת: collaborative workspaces
- סביבת המובייל: mobile access
- סוגי ישיבות (אחד על אחד, ישיבת צוות, הדרכה)
- זימון ישיבת online דרך Outlook /Teams
- שימוש במצגת PPT ו-Whiteboard
- שיחות וידאו/ אודיו
- הקלטת ישיבה והפצה
- תמלול אוטומטי של ישיבה: Recordings and Transcripts
- השתתפות אורחים חיצוניים בישיבה וירטואלית
- סיכום ישיבות ב-OneNote והפצה ב-Teams

פרטים ליצירת קשר:

jazzvershinin@gmail.com

050-4014063

[linkedin.com/in/jazz-vershinin-80b9986](https://www.linkedin.com/in/jazz-vershinin-80b9986) :LinkedIn

תוכן עניינים

4	1. הכנת מתווה לזובינר
5	המצלות כלליות למפגש אפקטיבי
6	2. ציוד נלווה
6	הרצה יבשה
7	3. יצירת מפגש
12	4. סקר/ מבחן
21	5. חלוקה לקבוצות
25	6. ניהול משתתפים
25	6.1 השתקת משתתפים
27	6.2 הפיכת משתתפים נוספים למנחים
29	6.3 בקרת תשומת הלב של המשתתפים
30	6.4 ניהול הצ'ט
32	6.5 שמירת צ'אט לוג
33	7. דוחות משתתפים
35	8. תקלות נפוצות

1. הכנת מתווה לזובינר

לפני כל זובינר מומלץ לבנות מתווה לשיעור שיסייע בהכנה אפקטיבית של סביבת הזובינר (setting). מדובר במסמך קצר שמטרתו לוודא שכל המשאבים להם נזדקק במהלך השיעור זמינים וטעונים. המתווה יכול לכלול:

- נושאי הסדנה – כותרות בלבד (חשוב לשלוט בתוכן השיעור בעל פה)
- עזרים – משאבים עלינו להכין לכל נושא (שקפים, סרטונים, תמונות, קבצי אודיו וכ"ד)
- ZOOM – הפעלות רלוונטיות לכל נושא בשיעור

להלן דוגמה למתווה:

ZOOM	עזרים	נושא
	PPT	הפעלה (למשל, פתיחה בשאלה)
	PPT	שקף פתיחה
2 שאלות		סקר
	PPT	הצגת מטרות הסדנה
	PPT	היכרות עם _____
שאלה		שאלת סקר
	PPT	דיון מונחה
	סרטון	
חלוקה לקבוצות (5 דק)		חלוקה לקבוצות - מה היה אפשר לעשות אחרת ב _____ ?
/Annotation White board		הפעלה

במצגת כדאי לצמצם מאוד את הטקסטים, להגדיל מאוד את הגופן, להגביר מאוד שימוש בתמונות.

המתווה יסייע גם בחשיבה על אינטראקציה שמתאימה לכל נושא. להלן רשימת טיפים להפעלת בהתחלה/ אמצע/ סיום וובינר.

אינטראקציה	שלב
<input type="checkbox"/> פתיחה בשאלה <input type="checkbox"/> סיפור אישי <input type="checkbox"/> נתון היסטורי/ עובדה <input type="checkbox"/> הפתעה/ משפט מנער <input type="checkbox"/> ציטוט <input type="checkbox"/> יצירת ציפיה <input type="checkbox"/> בדיחה <input type="checkbox"/> אקטואליה	פתיחה
<input type="checkbox"/> תמונה <input type="checkbox"/> סרטון <input type="checkbox"/> נתון <input type="checkbox"/> דוגמה <input type="checkbox"/> המחשה <input type="checkbox"/> אנלוגיה <input type="checkbox"/> סיפור <input type="checkbox"/> בדיחה <input type="checkbox"/> דיון מונחה <input type="checkbox"/> משימה אישית <input type="checkbox"/> משימה קבוצתית/ חלוקה לקבוצות <input type="checkbox"/> סקר <input type="checkbox"/> בוחן פתע- שאלה רב-ברירתית <input type="checkbox"/> העלאת מסמך ללוח שיתופי	גוף הוובינר
<input type="checkbox"/> קריאה לפעולה <input type="checkbox"/> סגירה של סיפור שהוצג בתחילת ההרצאה <input type="checkbox"/> סיפור <input type="checkbox"/> תשובה לשאלה שהעלית בתחילת/ מהלך הוובינר סרטון	סיום

המצלות כלליות למפגש אפקטיבי

- להתחיל להעסיק את הקהל כמה דקות לפני המפגש
- כדאי להתחיל מפגש בסיפור מצחיק, משחק היכרות, סקר מסקרן
- לבקש מאחד הלומדים להציג משהו לכמה דקות, לצורך גיוון קולות והגדלת מעורבות לומדים

2. ציוד נלווה

במהלך וובינר אנחנו כמדריכים צריכים לשלוט במספר מישורים בו זמנית: להעביר שקפים, לענות בצ'ט, להפעיל אינטראקציות בזמן, לנהל הסחות דעת וכו' לכן, לקראת כל וובינר מומלץ להדפיס את מתווה הסדנה ולהשתמש בו בתור צ'קליסט כדי לא לשכוח להפעיל אינטראקציות בזמן. בנוסף, מומלץ לפתוח את מצגת השיעור בצד בטבלט/טלפון נייד, זה יעזור להתמצאות בשיעור.

להלן דוגמה לסביבת המדריך:



כמו-כן, בוובינרים ראשונים מומלץ להזמין מנחה נוסף (פיזי/ מרוחק) שיכול לעזור בניהול הוובינר (למשל, במענה לשאלות בצ'ט).

הרצה יבשה

יום לפני הוובינר מומלץ מאד לעשות הרצה ישבה בסביבת Zoom תוך הדגמת מצב אמת ככל האפשר. רצוי לחבר 2-3 מכשירים לוובינר ניסיוני (מחשבים/ מכשירים ניידים) על מנת לדמות שיעור אמיתי ולהתנסות בהפעלת אינטראקציות. ההרצה תעזור לגלות בעיות טכניות ויחזקו את ביטחונכם לקראת הוובינר.

3. יצירת מפגש

כדי להגדיר מפגש חדש, יש להיכנס לאתר <https://zoom.us/> ולהיכנס לחשבון הארגוני דרך כפתור **Sign in**¹:

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

SIGN IN

SIGN UP, IT'S FREE

לאחר מכן יש לגשת לכפתור Schedule a meeting:

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾



SIGN OUT

לתת שם למפגש:

Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

Description (Optional)

Enter your meeting description

להגדיר תאריך ושעת מפגש:

When

05/19/2019



8:00 ▾

PM ▾

Duration

1 ▾

hr

0 ▾

min

Time Zone

(GMT+3:00) Jerusalem ▾

Recurring meeting

¹ יוזר וסימה לחשבון Zoom Pro ניתן לקבל מהנהלת הארגון

במידה ויש צורך בהרשמה מוקדמת לשיעור, יש לבחור באפשרות Registration:

Registration

Required

לאחר מכן ניתן להגדיר האם מצלמת המדריך/ משתתפים תהיה מופעלת בעת התחברות לשיעור:

Video

Host

on off

Participant

on off

בהגדרות אודיו רצוי להשאיר את הגדרת ברירת מחדל - דרך **מחשב או טלפון**:

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio 3rd Party Audio

Dial from United States [Edit](#)

האפשרות של הטלפון יכולה לעזור במקרה של תקלות סאונד/ מיקרופון אצל משתתפים. במקרה של תקלה ניתן להפנות לחייג למס' טלפון מקומי ולדבר/ לשמוע דרך הטלפון. לצורך כך רצוי לשנות את מדינת החיוג לישראל דרך **כפתור edit**:

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial from United States [Edit](#)

Select Global Dial-in Countries/Regions



Dial-in numbers for the selected countries/regions will be listed in the email invitation

Q Search for a country/region

- France
- Georgia
- Germany
- Greece
- Hong Kong, China
- Hungary
- Ireland
- Israel
- Italy
- Japan
- Latvia

Selected Countries/Regions(1)

Adjust the order that the dial-in numbers appear in the email invitation

- ⋮ Israel

Default dial-in country/region ⓘ Israel

מדינת חיוג השתנתה לישראל:

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial from [Edit](#)

מספר הטלפון לצורך הצטרפות לשיעור יופיע בהזמנה לשיעור:

campus JDC is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/612905544>

One tap mobile
 +97239786688,,612905544# Israel
 +972553301762,,612905544# Israel

Dial by your location
 +972 3 978 6688 Israel
 +972 55 330 1762 Israel

Meeting ID: 612 905 544
 Find your local number: <https://zoom.us/u/aXmAauj2f>


לאחר מכן ניתן להגדיר אפשרויות מפגש שונות. ההגדרות המומלצות להפעלה:

- Enable join before host – הצטרפות משתתפים למליאה לפני מדריך
- Record the meeting automatically – הקלטת שיעור אוטומטית (רצוי להפעיל מראש) + אפשרות שמירת ההקלטה בענן.

Meeting Options

Require meeting password

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Use Personal Meeting ID 965-884-2154

Enable waiting room

Record the meeting automatically On the local computer In the cloud

במידה והנך מעוניין שמשותפים יחכו למדריך בלי לתקשר אחד עם השני, ניתן לסמן אפשרות Enable waiting room. כמו-כן, ניתן להגדיר סיסמת התחברות למפגש במקרה הצורך דרך Require meeting password.

במידה ובמפגש עתידים להשתתף מדריכים נוספים מטעם הארגון, ניתן להגדיר אותם דרך הוספת דוא"ל לאפשרות Alternative hosts (מדובר במשתתפים שמוגדרים בחשבון Zoom הארגוני בלבד):

Alternative Hosts

Example: john@company.com, peter@school.edu

לאחר שמירת המפגש יהיה ניתן לשמור אותו גם בקלנדר ודרכו לזמן משתתפים רלוונטיים דרך המייל:

Time

May 19, 2019 8:00 PM Jerusalem

Add to



Google Calendar



Outlook Calendar (.ics)



Yahoo Calendar

במידה ואין ברשותך כתובות דוא"ל, ניתן להעתיק את הקישור למפגש ולפרסם אותו במקום רלוונטי (פורום/ אתר):

Invite Attendees

Join URL: <https://zoom.us/j/612905544>

על מנת להתחיל את המפגש יש לבחור בו דרך הכפתור Meetings:

zoom

SOLUTIONS ▾

Profile

Meetings

Webinars

וללחוץ על Start this meeting:

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾



SIGN OUT

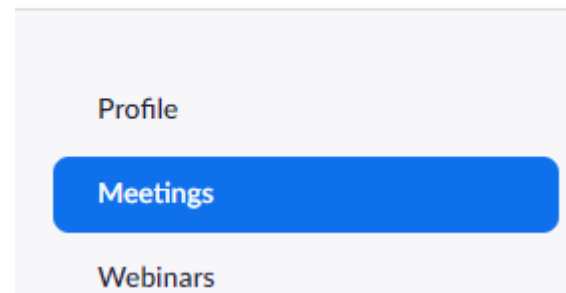
Start this Meeting

4. סקר/ מבחן

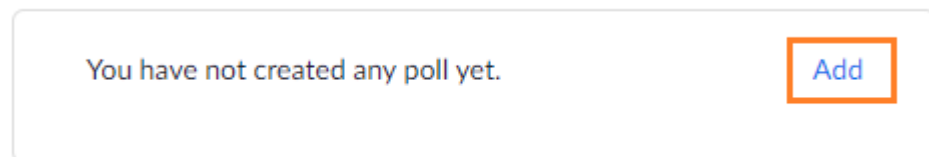
המערכת מאפשרת ליצור אינטראקציות עם משתתפים באמצעות סקרים מידיים, אשר יכולים לשמש ל:

- איסוף פידבק
- בדיקת פערי ידע
- בדיקת רקע בתחום תוכן נלמד
- למידה אדפטיבית (התמקדות בנושאים רלוונטיים לקהל) וכ"ד

למרות שמערכת מאפשרת "להקפיץ" שאלת סקר תוך כדי מפגש, מומלץ להכין אותם מראש. לצורך כך יש להיכנס להגדרות המפגש הרלוונטי דרך חוצץ "Meetings":



ולאחר מכן ללחוץ על **Add** בתחתית המסך:



לתת שם לסקר, לכתוב שאלה ותשובות. ניתן להגדיר שאלה רב-ברירתית עם תשובה אחת או יותר מתשובה אחת נכונה (single choice / multiple choice):

Add a Poll



סקר לדוגמה

1.

האם השתתפת פעם בוובינר?

Single Choice Multiple Choice

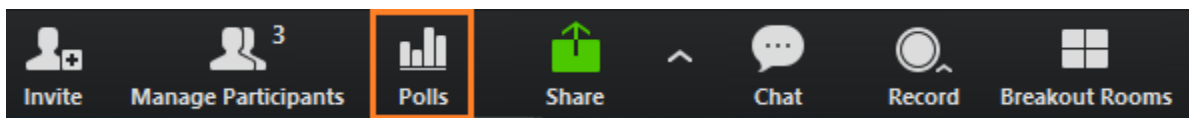
כן
לא

ניתן להוסיף מספר שאלות לסקר אחד דרך כפתור Add question. בסיום ללחוץ על Save:

+ Add a Question

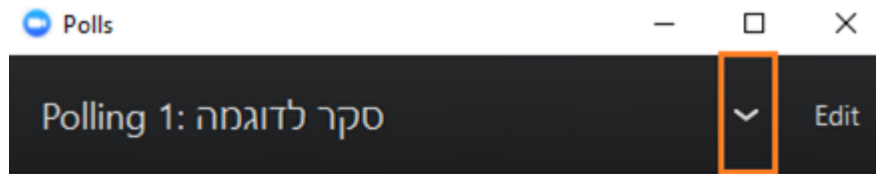
Save

כדי להפעיל את הסקר במהלך הוובינר, יש ללחוץ על הכפתור **Polls** בסרגל כלים בתחתית המסך:





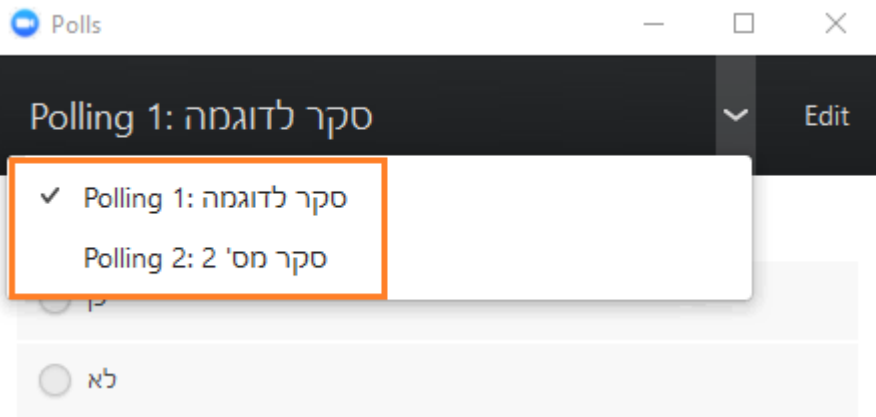
במידה ויש יותר מסקר אחד, ניתן לבחור בסקר הרצוי דרך החץ:



1. האם השתתפת פעם בוובינר?

כן

לא



על מנת להציג את הסקר למשתתפים, יש ללחוץ על הכפתור Launch:

⊖ Polls — □ ×

סקר לדוגמה: Polling 1 ▼ Edit

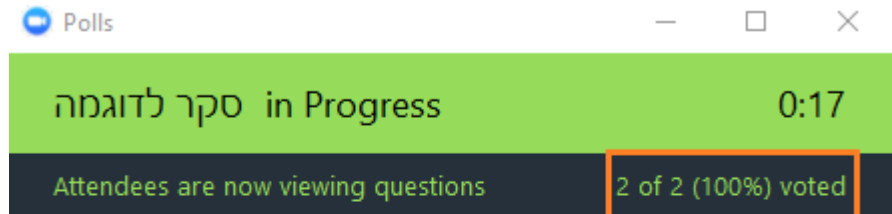
1. האם השתתפת פעם בוויבר?

כן

לא

Launch Polling

לאחר הפעלת הסקר משתתפי הוובינר יכולים לענות , כאשר למדריך יש אינדיקציה לגבי אחוז המענה:

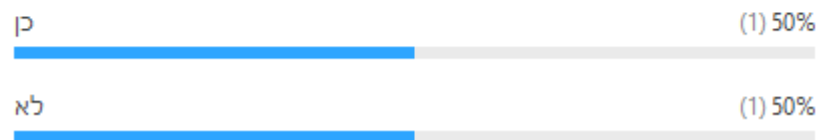


Polls

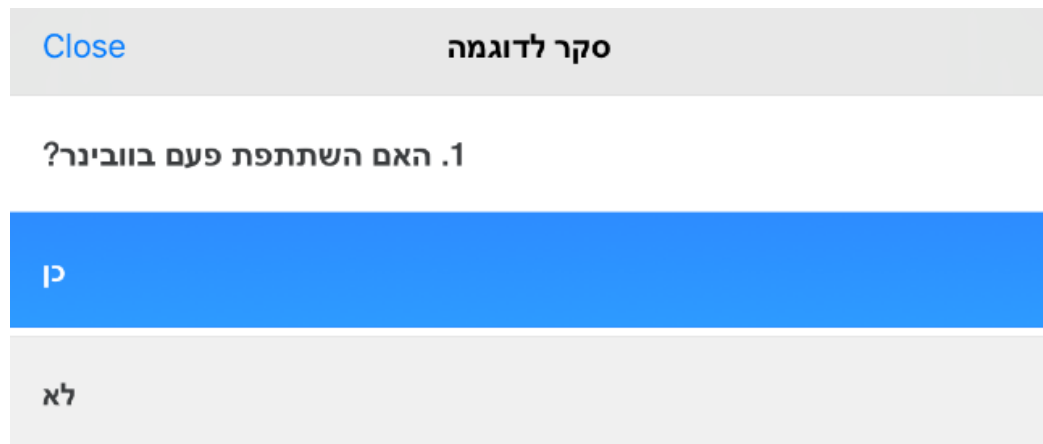
סקר לדוגמה in Progress 0:17

Attendees are now viewing questions 2 of 2 (100%) voted

1. האם השתתפת פעם בוובינר?



שימו לב, יש להנחות את המשתתפים ללחוץ על כפתור **Submit** לאחר בחירת תשובה!



Close סקר לדוגמה

1. האם השתתפת פעם בוובינר?

כן

לא

Submit



Jazz Vershinin
Learning Solutions

בסיום הסקר יש ללחוץ על כפתור "End polling":

⊖ Polls — □ ×

סקר לדוגמה in Progress 1:35

Attendees are now viewing questions 2 of 2 (100%) voted

1. האם השתתפת פעם בוובינר?

כן	(1) 50%
לא	(1) 50%

End Polling

על מנת להציג את ממצאי הסקר למשתתפים, יש ללחוץ על Share results:

← Polls — □ ×

סקר לדוגמה 1: Polling 1 Edit

Polling is closed 2 voted

1. האם השתתפת פעם בוויבר?

כן	(1) 50%
לא	(1) 50%

[Share Results](#) [Re-launch Polling](#)



בסיום יש ללחוץ על 'Stop share results':

⊖ Polls — □ ×

Sharing Poll Results

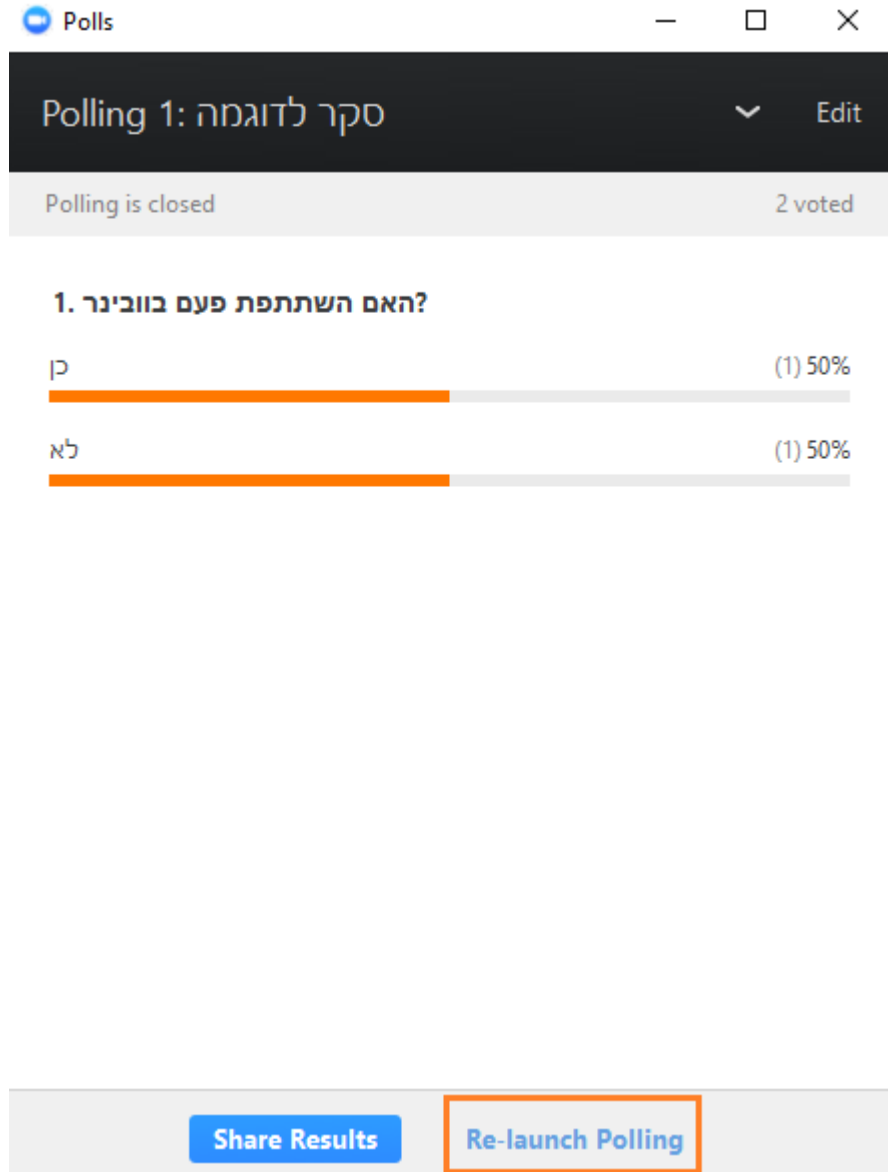
Attendees are now viewing the poll results

1. האם השתתפת פעם בוויבר?

כן	(1) 50%
לא	(1) 50%

Stop Share Results Re-launch Polling

במקרה הצורך ניתן להפעיל סקר שוב (למשל, לצורך השוואת תוצאות בהתחלה ובסיום) דרך כפתור Re-launch Polling:



Polls

Polling 1: סקר לדוגמה

Polling is closed 2 voted

1. האם השתתפת פעם בוובינר.

כן	(1) 50%
לא	(1) 50%

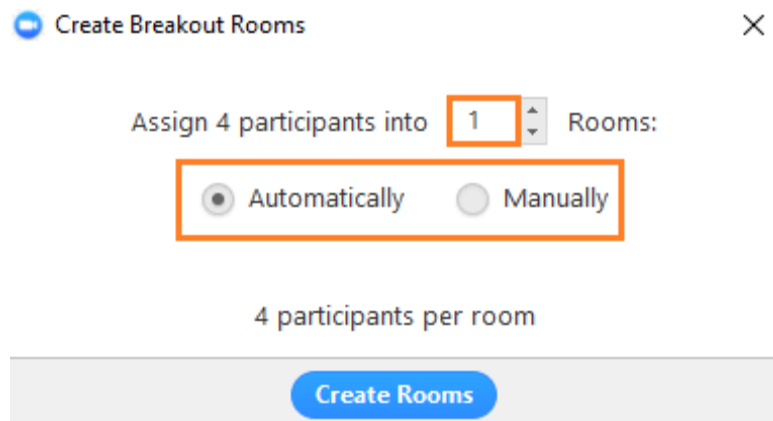
Share Results Re-launch Polling

5. חלוקה לקבוצות

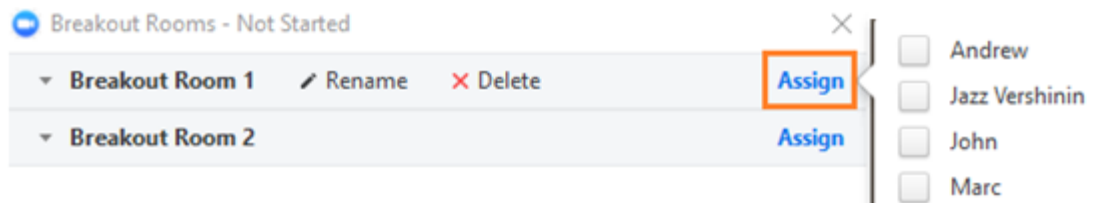
המערכת מאפשרת לחלק משתתפים לקבוצות לצורך עבודה בצוותים קטנים. לצורך כך יש ללחוץ על הכפתור Breakout Rooms בתחתית המסך:



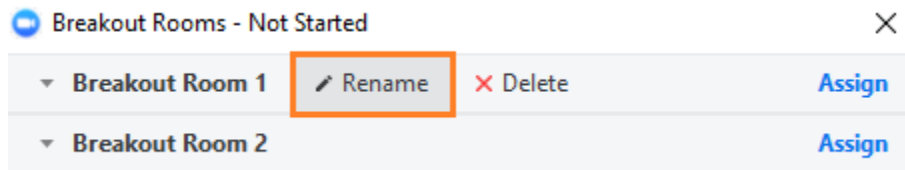
במסך הבא תוכל לבחור במספר קבוצות (חדרים) ואופן חלוקת משתתפים – אוטומטית או ידנית:



בחלוקה אוטומטית משתתפים יחולקו לחדרים בצורה אקראית, בחלוקה ידנית ניתן לבחור משתתפים לכל צוות:



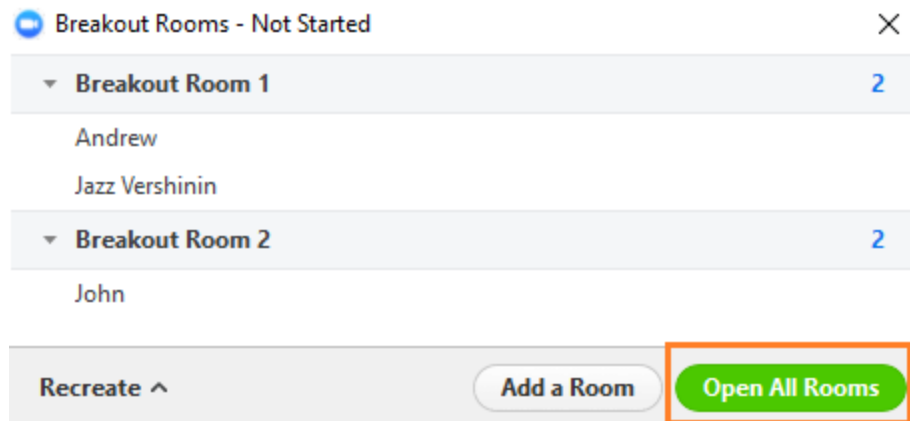
כמו-כן, ניתן לשנות את שמות הקבוצות דרך כפתור **Rename**:



Breakout Rooms - Not Started

Breakout Room 1	Rename	Delete	Assign
Breakout Room 2			Assign

לאחר חלוקת משתתפים לקבוצות יש ללחוץ על כפתור **Open All Rooms**:

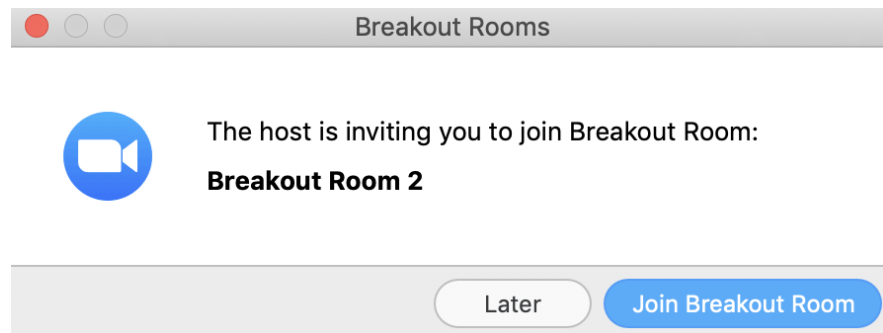


Breakout Rooms - Not Started

Breakout Room 1	2
Andrew	
Jazz Vershinin	
Breakout Room 2	2
John	

Recreate ^ Add a Room **Open All Rooms**

ברגע זה המשתתפים יקבלו פופ אפ שמזמין אותם להצטרף לקבוצות. יש להנחות את המשתתפים ללחוץ על כפתור **Join**:

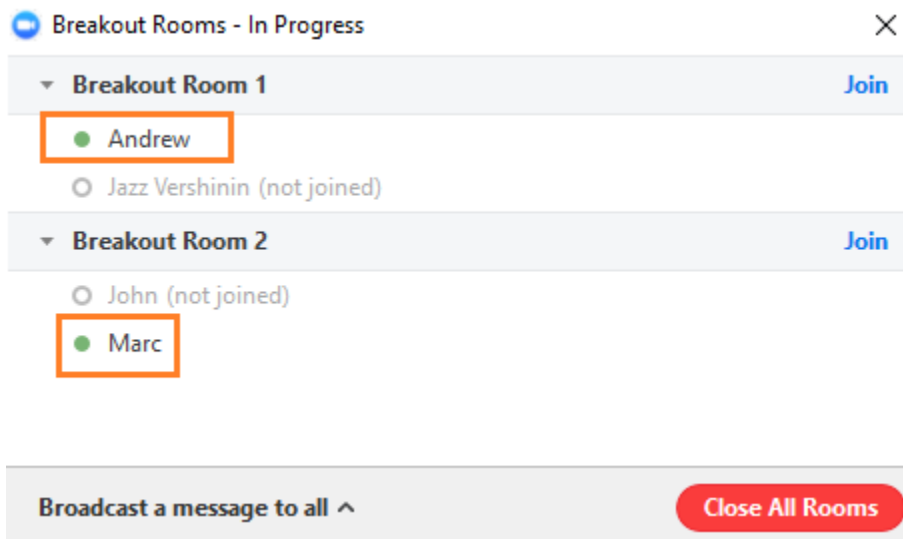


Breakout Rooms

The host is inviting you to join Breakout Room:
Breakout Room 2

Later Join Breakout Room

ליד שמות המשתתפים שהתחברו בהצלחה לחדרים יופיע אייקון ירוק:

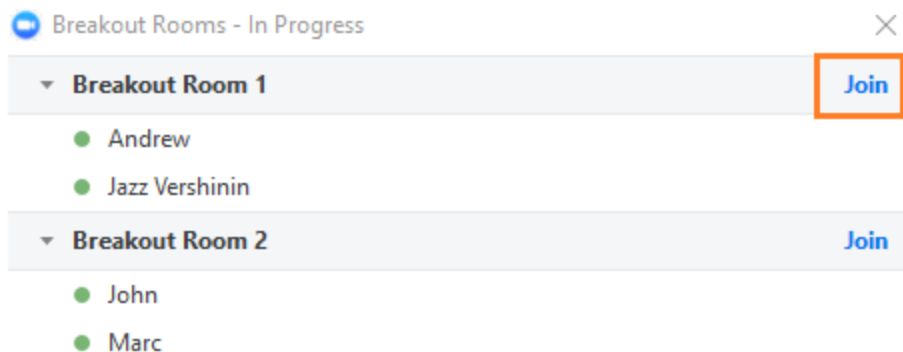


Breakout Rooms - In Progress

- Breakout Room 1 Join
 - Andrew
 - Jazz Vershinin (not joined)
- Breakout Room 2 Join
 - John (not joined)
 - Marc

Broadcast a message to all ^ Close All Rooms

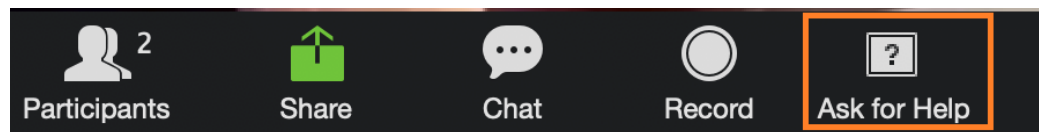
במהלך העבודה בקבוצות המדריך יכול "להציץ" בתוך החדרים באמצעות כפתור **Join** על מנת לתת דגשים מקצועיים:



Breakout Rooms - In Progress

- Breakout Room 1 Join
 - Andrew
 - Jazz Vershinin
- Breakout Room 2 Join
 - John
 - Marc

המשתתפים בקבוצות יכולים לקרוא למדריך דרך הכפתור **Ask for help**:



Participants 2 Share Chat Record **Ask for Help**

המדריך יקבל פופ אפ עם שם המשתתף וקבוצה שנזקק לעזרה:

Ask for Help ×

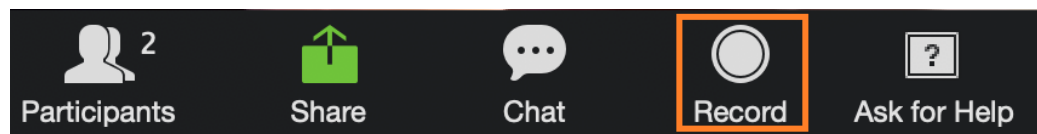


Marc in Breakout Room 2 asked for help.

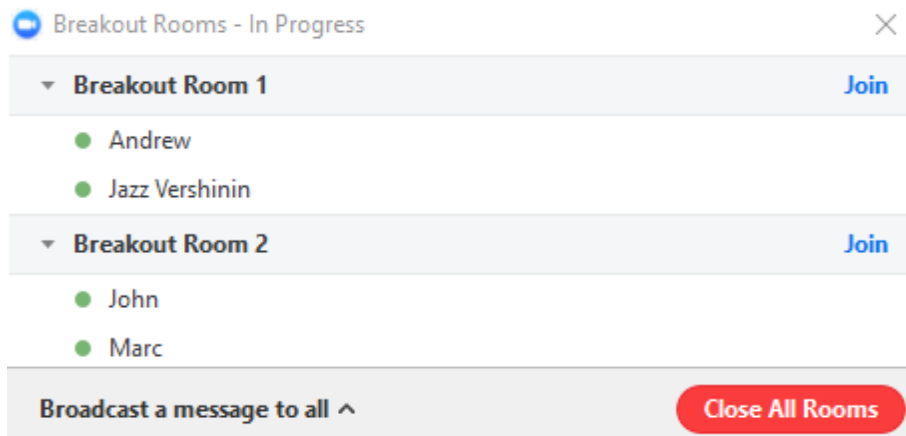
Join Breakout Room

Later

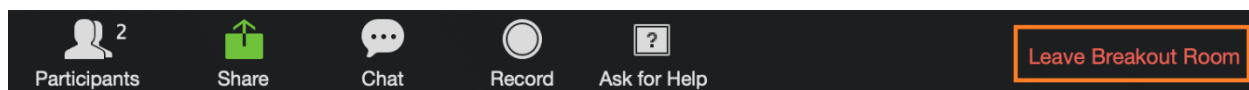
כמו-כן, המשתתפים יכולים להשתמש בצ'ט, לשתף קבצים ואף להקליט את המתרש בקבוצה דרך כפתור **Record²** (למשל, במקרה של סימולציית שיחה) ואחר כך להציג את ההקלטה במליאה:



על מנת לסגור את הקבוצות יש ללחות על הכפתור **Close All Rooms**:



משתתפי הקבוצות יכולים לצאת מהקבוצות באופן יזום דרך כפתור **Leave Breakout Room**:



² יש לבקש אישור הקלטה מראש מהדריך

6. ניהול משתתפים

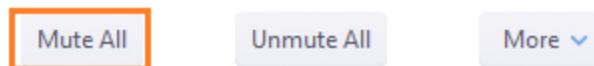
6.1 השתתות משתתפים

רצוי להשאיר משתתפים לאורך כל המפגש במצב של השתקה על מנת למנוע רעשי רקע.

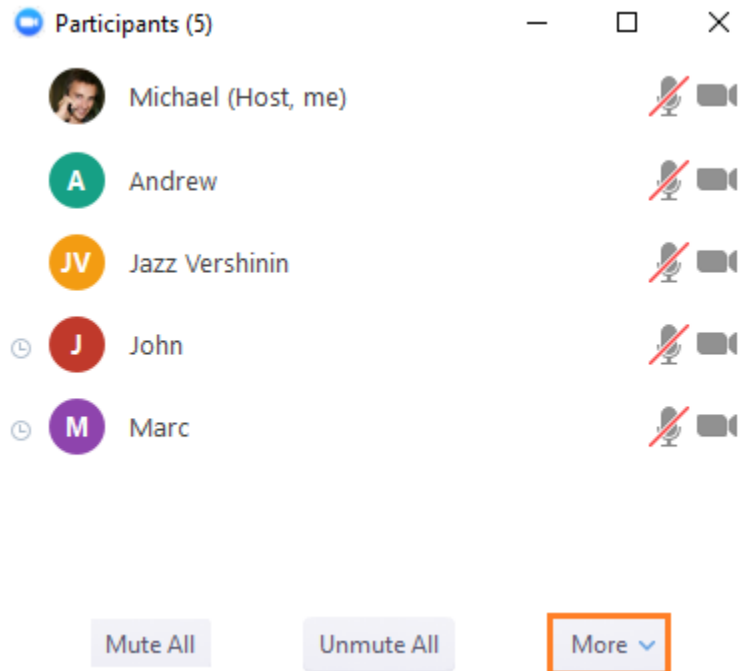
על מנת להשתיק את כל המשתתפים בבת אחת, יש לגשת לכפתור **Manage participants**:



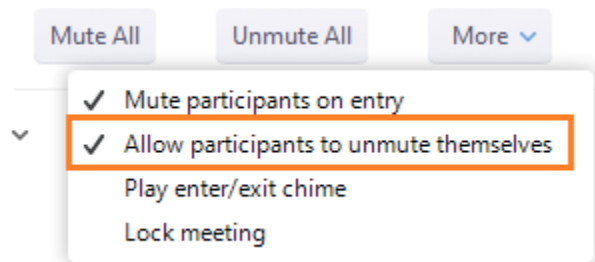
לאחר מכן ללחוץ על כפתור **Mute all**:



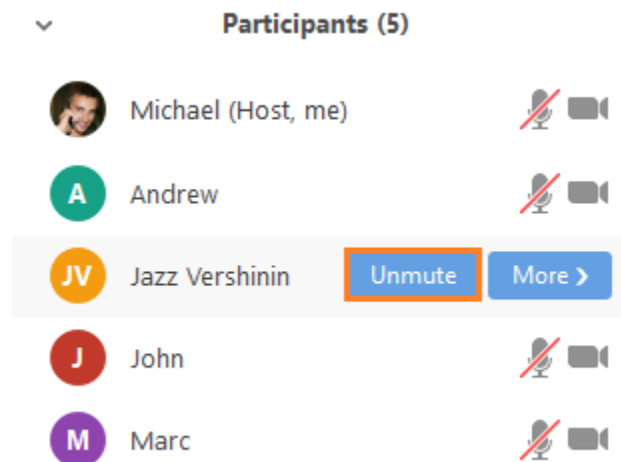
כדי לבטל את ההשתקה, יש ללחוץ על Unmute All. בנוסף, ניתן לאפשר למשתתפים לבטל את ההשתקה בעצמם. לצורך כך יש ללחוץ על כפתור More:



ולחבור באפשרות **Allow participants to unmute themselves**. כמו-כן, ניתן גם להשתיק משתתפים בעת הצטרפות לזווינר דרך הכפתור **Mute participants in entry**:



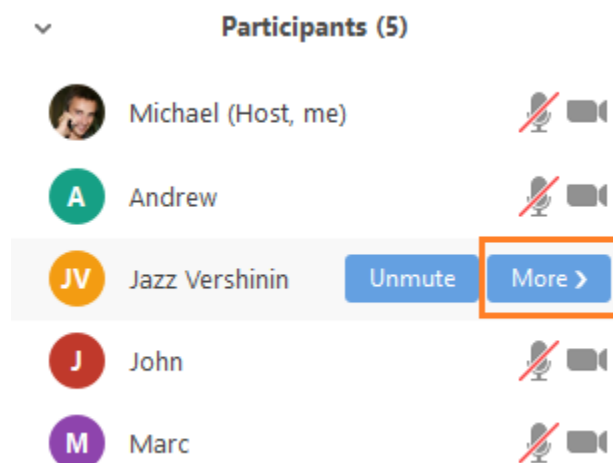
בכל אופן, תמיד ניתן לתת זכות דיבור למשתתפים בודדים – יש לעמוד על שם המשתתף וללחוץ על Unmute:



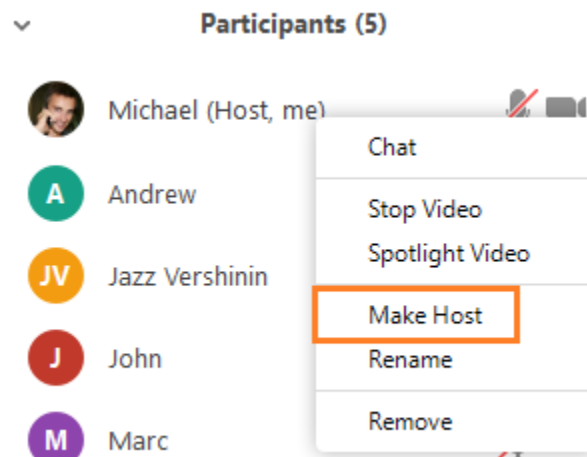
ככלל, רצוי להימנע מלהעלות יותר מדי אנשים לדבר במהלך המפגש, אפשר להמליץ גם לכתוב בצ'ט על מנת לאפשר מפגש זורם.

6.2 הפיכת משתתפים נוספים למנחים

במקרה הצורך, ניתן לתת הרשאות ניהול למשתתף נוסף. לצורך כך יש ללחוץ על שם המשתתף הרצוי ולבחור באופציה **more**:



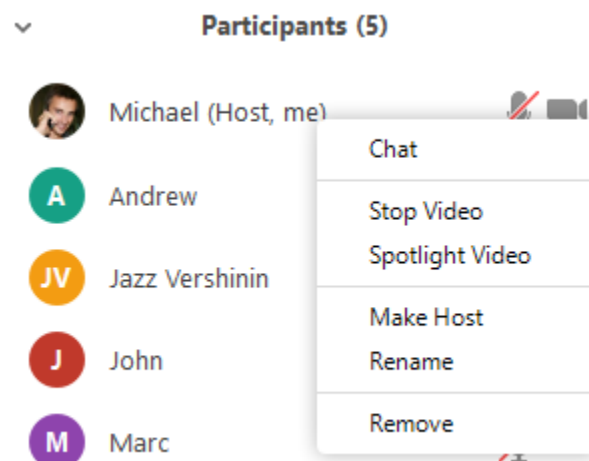
לאחר מכן יש לבחור באופציה **Make a host**:



ברגע זה המשתתף יוכל לנהל מפגש באופן מלא, לרבות הפעלת סקרים, חלוקה לקבוצות ועוד. **שימו לב**, המנחה יצטרך לעשות פעולה זהה על מנת להחזיר את הרשאות הניהול למנחה הראשון.

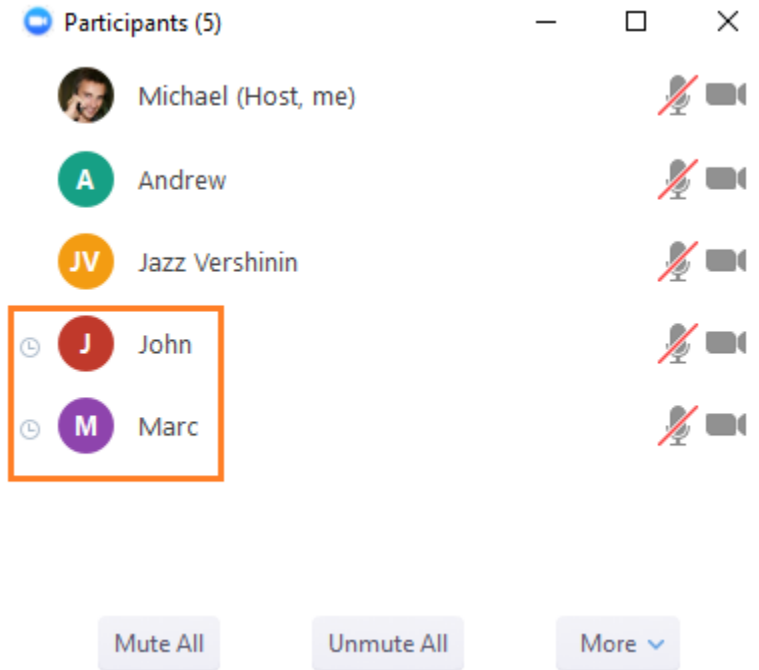
בנוסף, ניתן לבצע פעולות נוספות לגבי כל משתתף, כגון:

- Chat - להתחיל צ'ט
- Stop Video - לעצוב קבלת ערוץ וידאו מהמשתתף
- Spotlight Video – הפניית תשומת לב למשתתף בודד (תמונתו תופיע על המסך)
- Rename – שינוי שם משתתף
- Remove – הסרת משתתף מהמפגש



6.3 בקרת תשומת הלב של המשתתפים

ניתן לדעת האם משתתף עזב את מסך ה-ZOOM ליותר מ-30 שניות וגלש לתוכנה/ יישום אחר במחשב. באזור Manage participants יופיע אייקון של שעון ליד השמות של המשתתפים:



בנוסף, ניתן לראות את מצב הציוד של המשתתפים – מצלמה ומיקרופון (כבויים/ פעילים):

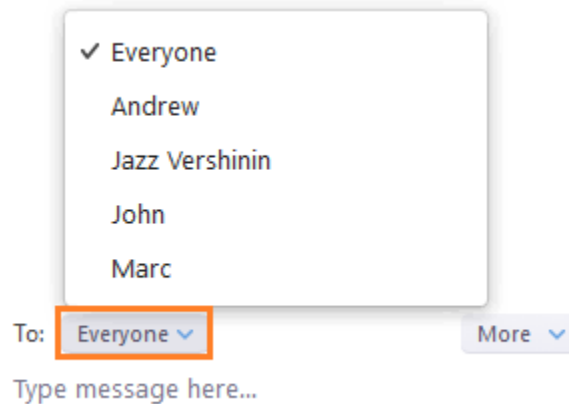
Participants (5)		
	Michael (Host, me)	
	Andrew	
	Jazz Vershinin	
	John	
	Marc	

6.4 ניהול הצ'ט

על מנת להתחיל צ'ט עם המשתתפים, בסרגל כלים יש להיכנס לכפתור Chat:



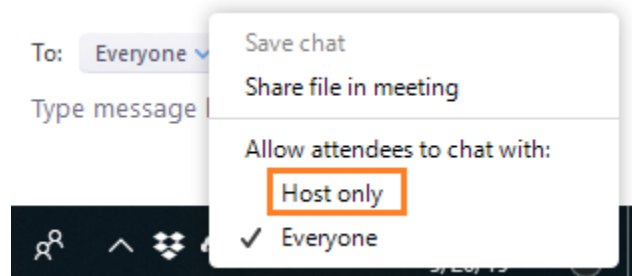
דרך הכפתור **To** ניתן לשלוח הודעת צ'ט לכולם או למשתתפים ספציפיים:



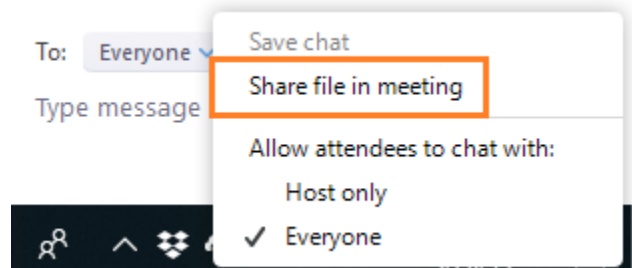
ניתן להגדיר האם משתתפים יכולים לשלוח הודעה ומנחה בלבד או גם למשתתפי הוובינר. לצורך כך יש להיכנס לכפתור **More**:



ולבחור באופציה **Allow attendees to chat with Host only** או **Host only**:



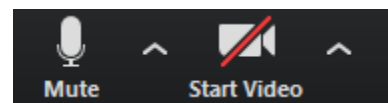
דרך אותו חלון ניתן לשלוח קובץ למשתתפים (למשל, דף עבודה לקראת עבודה בקבוצות). יש ללחוץ על האפשרות **Share file on meeting**:



המשתתפים יוכלו להוריד את הקובץ לוקלית למחשב.

חשוב מאד לציין את שמותיהם של אנשים שכתבו בצ'ט ולהודות על תרומתם לשיעור!

כמו-כן, המנחה אינך חייב להשאיר את צילום הוידאו לאורך השיעור, אפשר לכבות את מצלמת המנחה דרך הכפתור **Stop/ Start Video**:



לאחר כמה דקות יספיק ערוץ הקול ורוב הלומדים לא יסתכלו על חלונות הוידאו.



Jazz Vershinin
Learning Solutions

6.5 שמירת צ'אט לוג

באתר zoom.us נכנסים ל-My Account:

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

MY ACCOUNT

אחר כך ל-My Meeting Settings:

My Profile

My Meeting Settings

My Meetings

אחר כך מפעילים את האופציה Auto saving chats (אזור In Meeting Basic):

Auto saving chats

Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts.



להתחיל וובינר חדש. בסוף השיעור יש ללחוץ על More (באזור הצ'אט):

To: Everyone ▾

More ▾

Type message here...

וללחוץ על Save chat:

To: Everyone ▾

Save chat

Share file in meeting

Type message here...

Allow attendees to chat with:

הצ'אט יישמר בתיקייה Documents\Zoom.

7. דוחות משתתפים

באתר zoom.us נכנסים ל-My Account:

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

MY ACCOUNT

אחר כך ל-reports:

IM Management

Reports

Advanced

אחר כך בוחרים Active hosts:

Active Hosts

View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.

מגדירים את תאריך הוובינר ולוחצים על Search:

From: 02/12/2019



To: 02/12/2019



Search

נכנסים אל תוך המשתתפים:

Toggle columns ▾

Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
02/07/2019 13:26:18	02/12/2019 10:30:44	02/12/2019 12:34:24	124	78	



לוחצים על Export כדי לייצא את רשימת המשתתפים לאקסל:

Meeting Participants



Export with meeting data

Show unique users

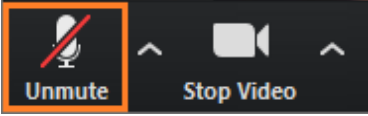
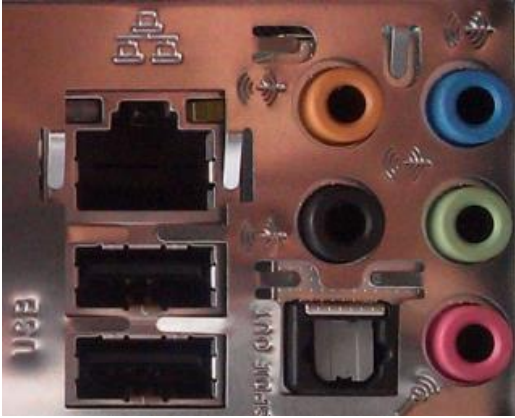
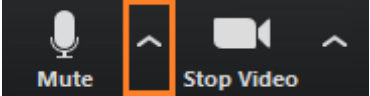
Export

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Attentiveness Score
Jazz Vershinin	jazzvershinin@gmail.com	02/12/2019 10:30:44	02/12/2019 10:44:56	15	100.0%

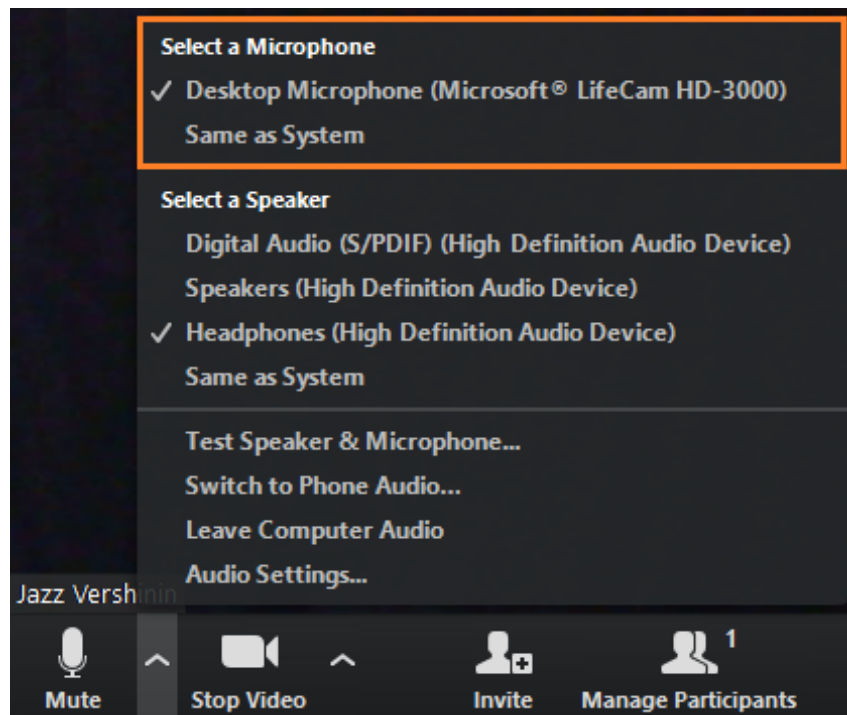
בתוך הדוח ניתן לראות שם, כתובת דוא"ל, זמן התחברות, זמן עזיבה, משך הנוכחות, אחוז תשומת הלב (עניים על המסך):

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Attentiveness Score
Jazz Vershinin	jazzvershinin@gmail.com	2/12/19 10:30	2/12/19 10:44	15	100.00%

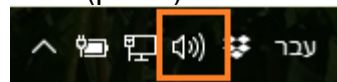
8. תקלות נפוצות

פתרון אפשרי	תקלה
<p>1. יש לוודא שאייקון Mute לא לחוץ (צד שמאל בסרגל גלים). במידה וכן, יש לשחררו באמצעות לחיצה על Unmute:</p>  <p>2. אם התקלה לא נפתרה, במידה ומדובר במיקרופון רגיל, יש לוודא שהמיקרופון מחובר לכניסה הנכונה (האדומה). במידה ומדובר במיקרופון USB, יש לנסות לחברו לכניסת USB אחרת:</p>  <p>3. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ על החץ בסרגל כלים (צד שמאל):</p> 	<p>המיקרופון מחובר, אך לא שומעים אותי</p>

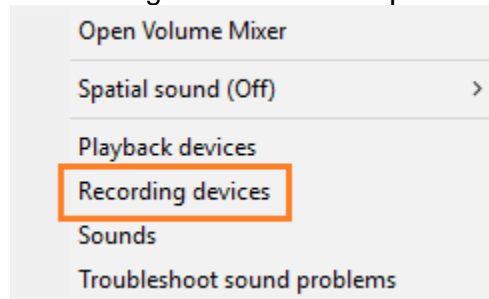
באזור Select a microphone יש לבחור במיקרופון אחר:

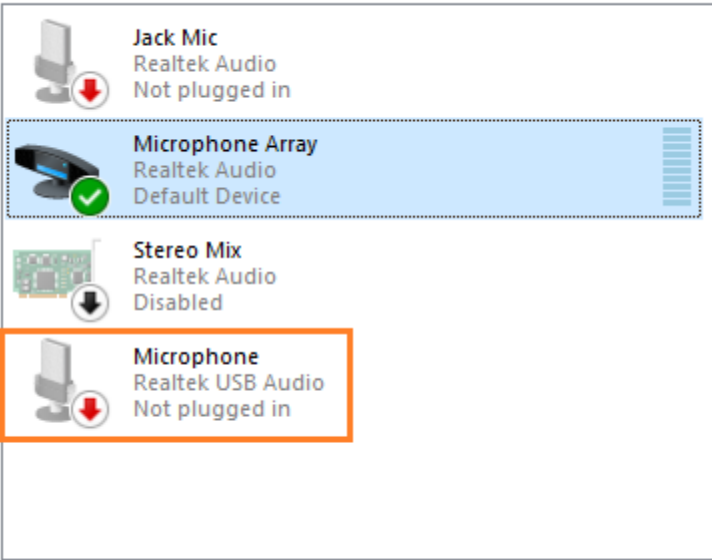
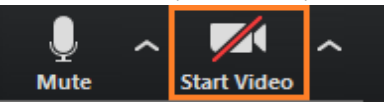

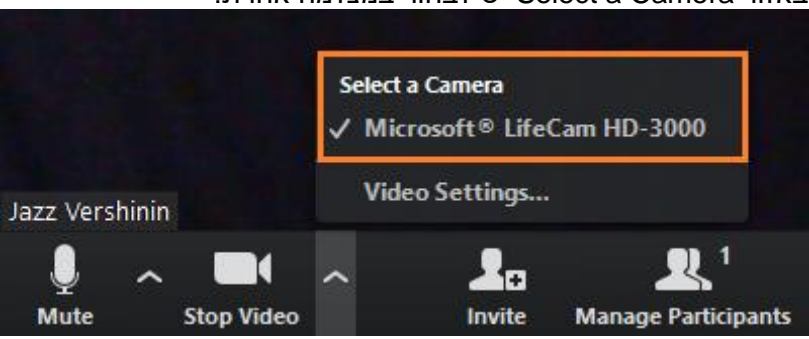


4. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ קליק ימני על הגדרות סאונד של WINDOWS בפינה התחתונה (צד ימין):



לאחר מכן לבחור ב- Recording devices:



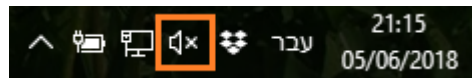
<p style="text-align: center;">ולנסות לבחור במיקרופון אחר:</p> <p style="text-align: center;">Select a recording device below to modify its settings:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">  </div> <p style="text-align: center;"> Configure Set Default Properties </p>	
<p>1. יש לוודא שאייקון Stop Video לא לחוץ (צד שמאל בסרגל גלים). במידה וכן, יש לשחררו באמצעות לחיצה על Start Video:</p>  <p>2. אם התקלה לא נפתרה, יש לנסות לחבר מצלמה לכניסת USB אחרת.</p> <p>3. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ על החץ בסרגל כלים (צד שמאל):</p>  <p>באזור Select a Camera יש לבחור במצלמה אחרת:</p> 	<p>המצלמה מחוברת, אך לא רואים אותי</p>

1. מידה ומדובר ברמקולים חיצוניים רגילים, יש לוודא שהם מחוברים לכניסה הנכונה (הירוקה).
במידה ומדובר ברמקול USB, יש לנסות לחברו לכניסת USB אחרת:

הרמקולים מחוברים,
אך אין סאונד



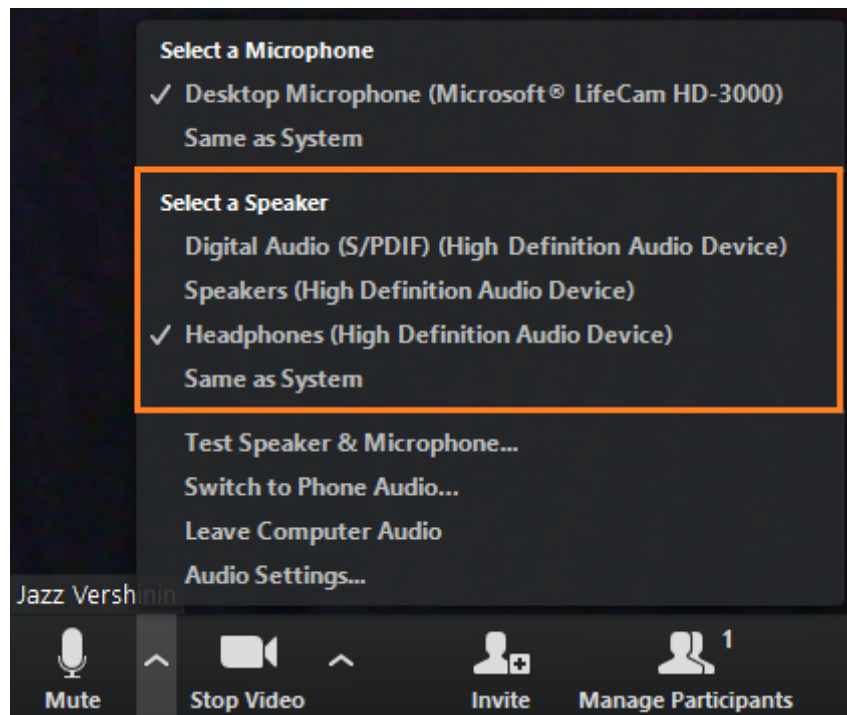
כמו-כן, יש לוודא כי עוצמת הקול מכוונת לעוצמה הגבוהה ביותר **ואיננו מושתיק על MUTE!**



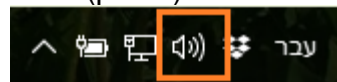
2. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ על החץ בסרגל כלים (צד שמאל):



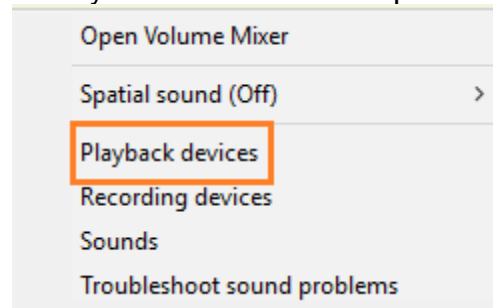
באזור Select a Speaker יש לבחור בערוץ אודיו אחר:



2. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ קליק ימני על הגדרות סאונד של WINDOWS בפינה התחתונה (צד ימין):

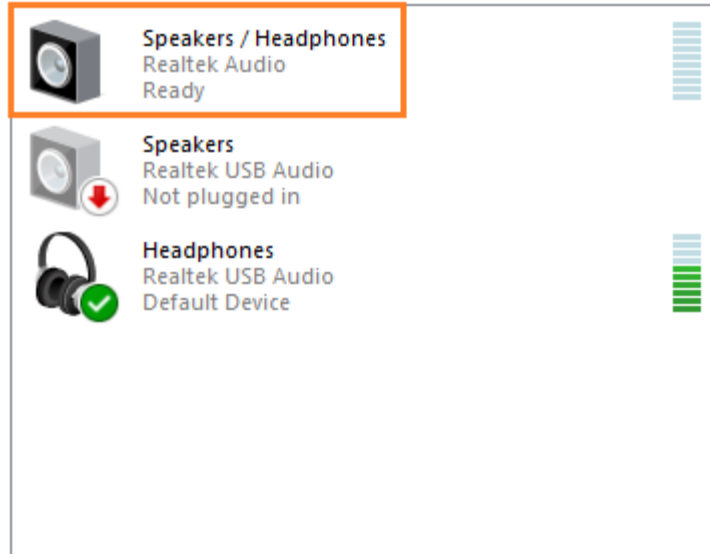


לאחר מכן לבחור ב- Playback devices:



ולנסות לבחור ברמקולים אחרים:

Select a playback device below to modify its settings:



The screenshot shows the Windows 'Sound' control panel window. It lists three playback devices:

- Speakers / Headphones** (Realtek Audio, Ready) - This device is highlighted with an orange border.
- Speakers** (Realtek USB Audio, Not plugged in) - This device has a red arrow pointing down next to its icon.
- Headphones** (Realtek USB Audio, Default Device) - This device has a green checkmark next to its icon.

Configure

Set Default ▾

Properties