- **Zoom** - **Zoom**



Videoconference from your home, office, or on the go!

נושאים עיקריים

במצגת זו נעבור על הנושאים הבאים:

- כניסה למערכת ה- Zoom.
 - קביעת מפגש סנכרוני. 🕨
- הוספת מפגש ליומן והודעה לסטודנטים. 🕨
 - התחלת מפגש. 🕨
 - מסך המערכת. 🕨
 - זימון משתתפים למפגש לאחר שהחל. 🕨
 - חלון רשימת משתתפים. 🕨
 - שיתוף מסך. 🕨

כניסה למערכת

<u>http://zoom.us</u>
 על מנת להכנס למערכת יש להיכנס לקישור הבא: SIGN IN

פרטי כניסה למערכת יש לקחת יש לקחת ממזכירות המחלקת.

	REQUEST A DEMO 1.888.799.
JOIN A MEETING	HOST A MEETING - SIGN IN
	Gartner peerinsights
Figure 1. Gartner Peer	r Insights "Voice of the Customer" Meeting Solutions
Gartner Peer Insial	hte "Voice of the Customer"
	Cign In
	Sign in
Email address	sign in
Email address Password	sign in
Email address Password	Sign In

קביעת מפגש סנכרוני

- .Meeting על מנת לקבוע מפגש יש ללחוץ בתפריט השמאלי על 🕨
 - eting יש ללחוץ על הכפתור 🕨 🕨
 - Schedule a New Meeting
 - יש להזין את פרטי המפגש Schedule a Meeting בחלון

Save ולסיום

Schedule your Zoom	meetings directly from Outlook with the Outlook plugin. Click here to download.
Торіс	My Meeting
Description (Optional)	Enter your meeting description
When	05/21/2018 🗰 3:00 v PM v
Duration	1 • hr 0 • min
Time Zone	(GMT+3:00) Jerusalem 🔹
	Recurring meeting
Devictuation	Required



הוספת מפגש ליומן והודעה לסטודנטים

וכו'. Outlook, Google לאחר שמוסיפים מפגש ניתן להוסיפו ליומן האישי כגון: 🕨



- ניתן להודיע לסטודנטים על המפגש דרך המודל במספר דרכים. 🕨
- 1. על ידי שתילת קישור המפגש בקורס. לצפייה בסרטון הדרכה לחצו <u>כאן.</u>
- על ידי שליחת הודעה לסטודנטים עם הקישור למפגש. לצפייה בסרטון הדרכה לחצו <u>כאן.</u>

התחלת מפגש

- .http://zoom.us על מנת להתחיל מפגש יש להיכנס לקישור:
 - להתחבר למערכת בליחצה על SIGN IN. 🕨
 - MEETINGS בתפריט השמאלי ללחוץ על
 - .Start ברשימת המפגשים ללחוץ על

oming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room		🗖 🤇 Get Trainin;	
edule a New Meetir	ng				
Start Time 💠	Тор	ic ¢	Meeting ID		
Today 1:00 PM	מפגש לדוגמא		314-644-416	Start Delete	
		•			





Avihay Balmas



Invite - זימון משתתפים למפגש

- ניתן לזמן משתתפים למפגש בזמן שהמפגש מתקיים, המערכת מאפשרת לזמן ישירות למפגש בעזרת החשבונות:
 - .Gmail 🕨
 - .Yahoo 🕨
 - . פותח את האאוטלוק Default Email 🕨
- במידה וחשבון המייל לא נמצא בין החשבונות המצויים מעלה ניתן להעתיק את הקישור Copy URL למפגש ולהדביק בגוף ההודעה בחשבון האישי. להעתקת הקישור יש ללחוץ על

vite people to join meeting 314-644-41	16 te by Email Invite by Co	22 ontacts		
Choose your email service to send invitation				
	(Marchaeler Constant)	Value Mail		
Deraut Entait	Ginai			
Ppy URL Copy Invitation				

Manage Participants - רשימת משתתפים

- במסך רשימת המשתתפים ניתן לקבוע את הפעולות הבאות: 🕨
- Mute All להשתיק את כל המשתתפים למעט ה-HOST ע"י לחיצה על הכפתור את כל המשתתפים למעט ה-Mute All
 - Unmute All לשחרר את כל המשתתפים מהשתקה ע"י לחיצה על הכפתור .
- ◄ לנעול את המפגש כך שמשתתפים נוספים לא יוכלו להתחבר ע"י לחיצה על כפתור More ו-Lock Meeting.
- ב- לתת למשתתף הרשאת מארח. נמצאים עליו עם העכבר, לוחצים על כפתור More ובוחרים ב-Make Host.
- כאשר משתתף יצביע יופיע ליד השם שלו האייקון≝, בעמידה על שם המצביע ניתן לבטל את ► ההצבעה ע"י לחיצה על הכפתור Lower Hand.
 - בכפתור More ניתן לבצע את הפעולות הבאות: 🕨
 - לשלוח הודעת בצ'אט. 🕨
 - להפוך משתתף למארח. 🕨
 - לתת למשתתף הרשאה להקליט את המפגש 🕨
 - להוציא משתתף מהמפגש. 🕨



Share Screen - שיתוף מסך

לרשותו של המרצה עומדות מספר אפשרויות לשיתוף מסך:

- .Desktop שיתוף מצגת ע"י בחירה באפשרות 🕨
- Whiteboard מדמה את הלוח בכיתה. באפשרותו של המרצה לרשום בצורה חופשית על
 גבי הלוח. מומלץ להשתמש באמצעים בעלי מסך מגע.
 - כאשר משתפים את המסך מתווספת האפשרות Annotate. באפשרות זו ניתן לרשום על גבי המסך, ניתן להדגיש פריטים וכו'

