

# שימוש במערכת זום - מדריך למתחילים

מאת : ד"ר אורה סתר

## תוכן

מה צריך?.....	2
הצטרפות למפגש ללא הורדת תוכנה.....	2
הורדת התוכנה למחשב/סלולרי/אייפד.....	2
סוגי חשבונות שונים.....	2
ארבע הפונקציות העיקריות של המפגשים.....	3
ניהול מפגש - היכרות עם המערכת.....	4
תצוגה.....	6
פונקציות מתקדמות.....	7

ימי הקורונה יחייבו רבים מאיתנו לעבוד מהבית, באמצעים דיגיטליים. חלק מאיתנו אינו מכיר את האמצעים הקיימים לניהול תקשורת מהבית, ומבוהל מהטכנולוגיה. יתכן שמדובר על קיום פגישת עבודה עם אדם אחד או שניים, יתכן שמדובר על פגישת עבודה עם צוות, או העברת שיעור / מפגש. לפעמים זו דרך נהדרת להיפגש עם כל בני המשפחה, או קבוצת חברים, כאשר כל אחד מבודד במקום אחר...

יש כמה דרכים לעשות זאת, אבל אחת הדרכים הנוחות ביותר היא - תוכנת (או אפליקצית) הזום - ZOOM. זום היא מערכת לשיחות וידאו קבוצתיות, שמאפשרת עריכת פגישות, וובינרים ואפילו כנסים. לזום יש יכולות מאוד מתקדמות, אבל אנחנו לא צריכים חלק גדול מהן בתור מתחילים. המטרה של המדריך זה היא להתיידד עם הזום, בפרט עם פונקציות הפשוטות ביותר שלו, כדי שנוכל במהירות וביעילות לעבוד מהבית. הנה על מה נדבר:

1. אז מה צריך?
2. הצטרפות למפגש שמישהו אחר מזמין אותך - ללא הורדת תוכנה
3. הורדת התוכנה למחשב, לאייפד ולטלפון הסלולרי
4. יצירת חשבון - סוגי חשבונות שונים
5. הכרות עם הפונקציות העיקריות: הצטרפות למפגש, פתיחת מפגש (והזמנת אנשים לאחר הפתיחה), זימון מפגש מראש, שיתוף בקבצים בלבד.
6. ניהול מפגש - היכרות עם המערכת
7. הגדרות תצוגה
8. ולמתקדמים - עוד כמה אפשרויות ופונקציות של המערכת.

# מה צריך?

טלפון סלולרי שיש בו מיקרופון ומצלמה  
מחשב שיש בו מיקרופון ומצלמה (אם אין מצלמה, תמיד אפשר לחבר מצלמת וידאו ייעודית למחשב).

## הצטרפות למפגש ללא הורדת תוכנה

נניח שאתם לא רוצים להוריד תוכנות... ובכל זאת מישהו מזמין אותך להצטרף.  
ההזמנה תראה כנראה כקישור כזה: [https://us04web/zoom.us/j/000-000-0000](https://us04web.zoom.us/j/000-000-0000)  
בדרך כלל יהיה בה ציון של שעת ההזמנה, (אם זו הזמנה שנקבעה מראש).  
בשעה היעודה, צרו את הקשר. יש שתי אפשרויות פשוטות:

דרך האינטרנט בוידאו: לחצו על הכתובת, או היכנסו לדפדפן, והכניסו את הכתובת שנשלחה אליכם. יפתח דף שיזמין אתכם להוריד את התוכנה או להמשיך דרך הדפדפן. המשיכו דרך הדפדפן. (מומלץ כמובן כן להוריד את התוכנה...)

דרך הטלפון וללא וידאו: אם אתם בארץ, התקשרו לטל. 1-801-227-228 (ללא תשלום) או 03-9786688 או 055-3301762. תתבקשו לכתוב את מספר ההזמנה בן 10 הספרות (במקרה שלנו 0000000000) אם אתם בחו"ל, הנה רשימת הטלפונים מכל מדינה - [כאן](#).

## הורדת התוכנה למחשב/סלולרי/אייפד

סלולרי / אייפד: הכנסו לחנות האפליקציות - גוגל פליי או אפסטור. חפשו את ZOOM Cloud Meetings והורידו אותו.

לאחר שהורדתם - הירשמו. אם יש לכם חשבון ג'ימייל - הכי פשוט להרשם דרכו, אבל אפשר להרשם עם אימייל וסיסמא.

מחשב: הכנסו לאתר זום והורידו את התוכנה [כאן](#). המשיכו עם ההנחיות, ושימו לב שהאייקון של הזום יופיע במסך הראשי שלכם. טיפ קטן - אתם יכולים להוריד מאותו דף תוסף לזום באאוטלוק או בדפדפן שלכם, שיכניס את המפגשים ליומן ויצור הזמנה אוטומטית למשתתפים.

## סוגי חשבונות שונים

לעבודה מהבית כדאי לחשוב על שני חשבונות אפשריים:  
חשבון התכנית החינמית – זו מאפשרת שיחות ללא הגבלה, מספר משתתפים עד 100 איש, עם הגבלת זמן של 40 דקות, או שיחה עם אדם נוסף אחד ללא הגבלת זמן. (למעשה, אם אחרי 40 דקות מתנתקת השיחה, אפשר לחזור בדיוק לאותה הזמנה ולהמשיך את השיחה. זה לא נעים אבל לא נורא).

חשבון תכנית ה"פרו" - עולה 15 דולר לחודש (או 12.50 דולר בתשלום שנתי). התוכנה מאפשרת שיחה עד 24 שעות (הלוז????) עד 100 איש, ויש לה תכונות נוספות כמו שמירה של הקלטת שיחה על הענן, וכן יכולות שליטה טובות יותר בשיחה. התכנית הזו מתאימה יותר למי שמעביר שיעורים וקורסים.

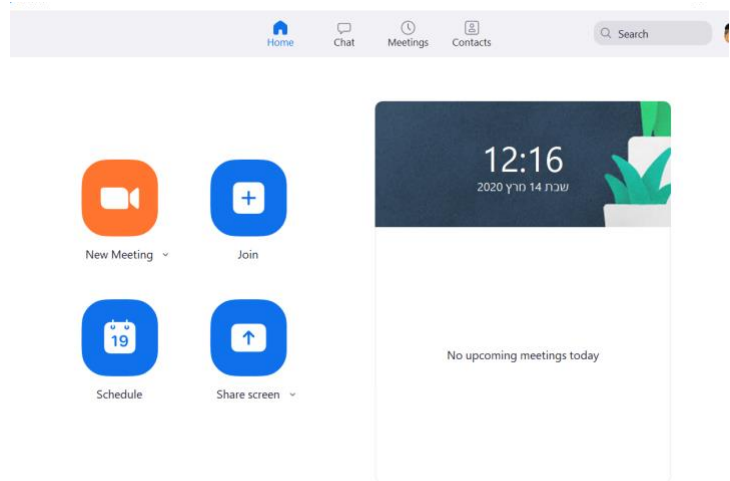
את ההשוואה בין התוכניות אפשר לראות [כאן](#).  
מעבר לכך קיימות תוכניות ארגוניות עם תכונות מתקדמות יותר שלא בהכרח נדרשות לנו .

## ארבע הפונקציות העיקריות של המפגשים

מאוד פשוט לראות מצילום המסך בעמוד הבא (מסך הסלולרי שונה אבל עם אותן פונקציות) שיש ארבע אפשרויות:

**פגישה חדשה** - פתיחת פגישה שאתם יוזמים, ומתוך התוכנה (תיכף נראה איך) מזמינים משתתפים נוספים

**הצטרפות** - הצטרפות לשיחה שמישהו אחר יזם, כאשר יש לכם את עשר הספרות של הפגישה שהוזמנתם אליה, לחצו על JOIN ואז במסך הבא רשמו את מספר ההזמנה.



**שיתוף מסך** - כאשר אתם רוצים לשתף במסך שלכם, בין אם מדובר על מסמך, תמונה או כל קובץ אחר. במקרה הזה לא יראו אתכם אלא רק את מה שאתם רוצים לשתף. כללים על שיתוף מסך - בהמשך. אבל הכלל הכי חשוב - ארגנו מראש את הקבצים שאתם רוצים לשתף בהם, וסיגרו כל מסך אחר.

**תיזמון** - האופציה החשובה והמועילה ביותר, שמאפשרת לכם להזמין אנשים לשעה יעודה. אם קישרתם לאוטלוק או לג'ימייל, כפי שהמלצתי למעלה, יפתח חלון הזמנה עם כל הפרטים, ואתם צריכים למלא רק את שמות האנשים שאתם מזמינים למפגש. כשאתם עושים זאת, אתם יכולים לשלוט בכמה דברים - ואתם צריכים לסמן אותם: כדי לא להסתבך יותר מידי, כבר סימנתי על המסך הבא את האופציות המומלצות:

**Topic**  
פגישת למידה

Start: 15 מרץ 2020 13:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Jerusalem

**Meeting ID**  
 Generate Automatically  Personal Meeting ID 396-840-1261

**Password**  
 Require meeting password

**Video**  
Host:  On  Off Participants:  On  Off

**Audio**  
 Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio  
Dial in from [Edit](#)

**Calendar**  
 Outlook  Google Calendar  Other Calendars

**Advanced Options**

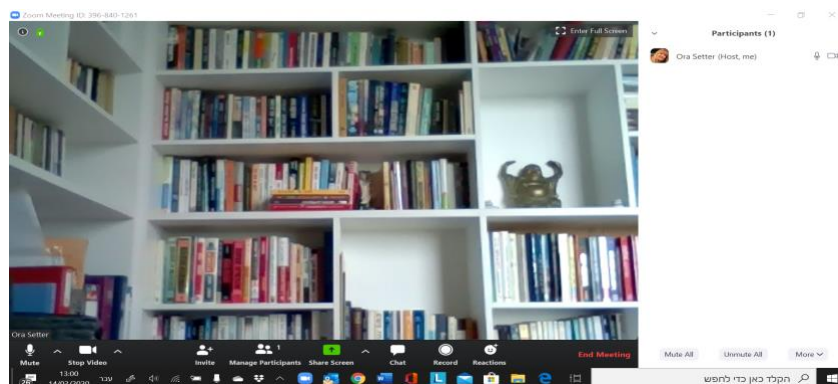
[Schedule](#) [Cancel](#)

כתבו את נושא הפגישה, רשמו את היום בו היא תתקיים ואת השעה. משך הפגישה (כאמור, בגרסה חנימית מדובר בארבעים דקות). את שלושת הנושאים הבאים: מספר הפגישה, וידאו וקול - סמנו כפי שאני סימנתי. וכן סמנו באיזה לוח זמנים - גוגל, אוטולוק או אחר - תרשם ההזמנה. ואז לחצו על - schedule.

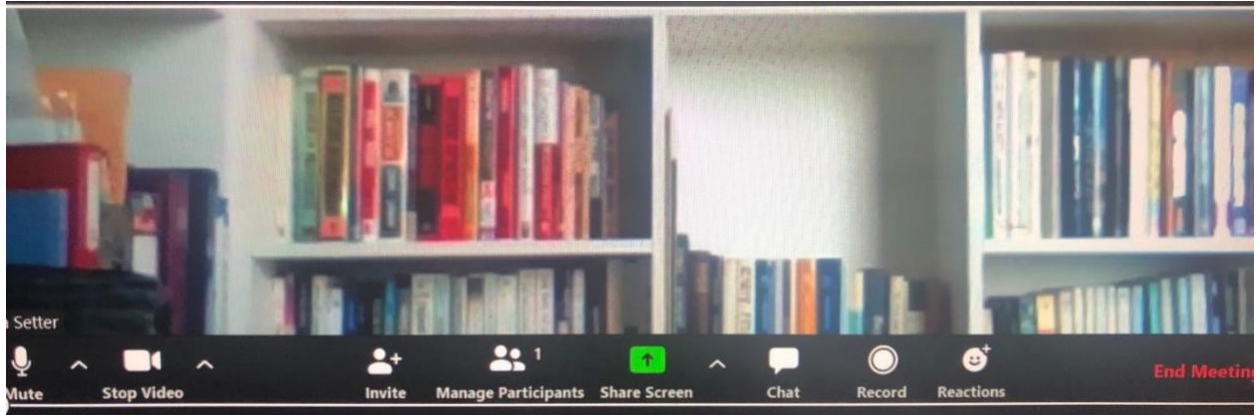
כפי שתראו יש גם אופציות מתקדמות - בשלב הזה לא נכנס אליהן, רק נאמר שניתן להחליט אם אנשים יכנסו למעין "חדר המתנה", להשתיק את כולם בתחילת המפגש, ואם אתם רוצים להקליט אצלכם במחשב את השיחה.

## ניהול מפגש - היכרות עם המערכת

והנה הגענו לליבה של העבודה עם הזום. התחילו את השיחה, תוך שאתם לוחצים על `join` אם הזמינו אתכם, או על `new meeting`. מה שתראו זה מסך עם הצילום שלכם, או שלכם ושל מי שאתם מדברים איתו / איתם.



אם תשחקו עם העכבר על המסך, תופיע השורה התחתונה שנראית כך :



נתחיל מהשורה התחתונה מצד שמאל.

#### שקט:

כאשר אני לא רוצה שישמעו אותי - למשל אם אני מדברת עם אנשים נוספים, או משתעלת, מכחכת וכו' - אני יכולה להשתיק את עצמי באמצעות mute, ולהחזיר לעצמי את הקול באמצעות unmute.

#### וידאו

כאשר אני לא רוצה שיראו אותי - למשל אם אני לא לבושה כמו שצריך, או סתם לא בא לי שיראו אותי - אני עושה stop video, וכמובן יכולה להחזיר לוידאו כשאני מתארגנת...

#### הזמנה

אני לוחצת על invite כאשר אני רוצה להזמין אנשים לשיחה קיימת, או להוסיף אנשים. פעילות ההזמנה מייצרת הזמנה עם המספר האישי שלי, שאותה ניתן לשלוח בדואל או בסמס או בווטסאפ למי שיש זום.

#### ניהול משתתפים

המסך בצילום פתוח כאשר לחצתי על manage participants. כך אני יכולה לראות מי האנשים שנמצאים בשיחה, ובאיזה מצב הם נמצאים מבחינת קול ווידאו. אני יכולה גם להשתיק מישהו (לפעמים מישהו נמצא במקום רועש ולא שם לב, למשל, או סתם לנודניק...), או לאפשר לו לדבר. בתור מזמינת השיחה, יש לי את הפריבילגיה להשתיק את כולם (ראו למטה, Mute all), מה שמאוד חשוב בשיחות מרובות משתתפים, ולאפשר לכולם לחזור ולדבר.

#### שיתוף במסך

זוהי התכונה החשובה ביותר בזום. אני יכולה לשתף קבצים, תמונות, סרטים ומצגות בזמן אמיתי. כדי לעשות זאת, רצוי עוד לפני השיחה לסגור את כל המסכים במחשב, ולפתוח את המסך או המסכים עם מה שרוצים להציג.

ואז בשיחה - ללחוץ על share screen. במקרה כזה אוכל לבחור מבין המסכים שפתוחים במחשב שלי, אבחר בזה שאני רוצה להראות, ואז אלחוץ על share.

המשתתפים יראו על המסך שלהם את המסך שאותו אני משתפת. אני יכולה לגלול את המסך, לשנות אותו, לערוך תיקונים בטקסט, להחליף מסכים וכו'. המשתתפים יראו את תנועות העכבר שאני מסמנת על המסך. מה שחשוב הוא לא לשכוח לעשות stop share כאשר מסיימים - ראו בצילום המסך את המלבן האדום למעלה (ובהדמנות הזו, שווה לקרוא את השיר... הוא יפהפה).

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, the Zoom status bar displays 'ora setter', ID: 396-840-1261, and a 'Stop Share' button. The main content area shows a slide with the following text:

**Blessing for Courage  
by John O'Donohue**

When the light around lessens  
And your thoughts darken until  
Your body feels fear turn  
Cold as a stone inside,  
When you find yourself bereft  
Of any belief in yourself  
And all you unknowingly  
Leaned on has fallen,  
When one voice commands  
Your whole heart,  
And it is raven dark,  
Steady yourself and see  
That it is your own thinking  
That darkens your world.  
Search and you will find  
A diamond-thought of light,  
Know that you are not alone,  
And that this darkness has purpose;  
Gradually it will school your eyes,

In the top right corner, there is a video feed of a woman with blonde hair, identified as 'Ora Setter'. The Zoom interface includes various controls like 'Share Screen', 'Mute', and 'Unmute'.

### התכתבות תוך כדי המפגש

תיבת הצ'ט מאפשרת לנו להתכתב תוך כדי המפגש. זה עוזר כאשר לפעמים מישהו לא שומע (לא הפעיל את חיבור המערכת לקול), או כאשר יש מספר משתתפים ואנחנו רוצים להעביר מסר לכולם, או רק לחלק מהם - ניתן לעשות צ'ט פרטי לאחד המשתתפים. באמצעות הצ'ט אפשר גם להעביר קבצים באופן ישיר.

### הקלטה

יש מפגשים שאנחנו רוצים להקליט: מפגשי עבודה או למידה שחשובים גם לאנשים אחרים, או שהמשתתפים ישמחו לראות שוב מה שהיה בהם. לשם כך יש את כפתור ההקלטה - record. בזום החינמי ההקלטה היא על המחשב האישי שלנו, בזום פרו אפשר להשאיר את ההקלטה בשרתים של זום וליצור משם קישור. פשוט: ללחוץ על הקלטה, לא לשכוח בסוף המפגש ללחוץ על סוף ההקלטה. לאחר מכן התוכנה ממירה את ההקלטה ל 4MP.

### תגובות

ולבסוף יש את לחצן התגובות - reactions - שמאפשר לאנשים להצביע או לנפנף... אפשר למשל לשאול את המשתתפים אם הם מסכימים למה שנאמר, ולבקש מהם להצביע. את ההצבעה רואים על המסך.

### ציאה/סגירה של הפגישה

אם אתם משתתפים, אתם יכולים ללחוץ על המחווון כדי לצאת מהפגישה. אם אתם המזמינים, יש לכם את האפשרות לסגור את הפגישה עבור כולם.

## תצוגה

כאן יש הבדל בין מחשב לבין סלולרי.

במחשב - יש שתי דרכים להתבונן במסך. כאשר יש שני אנשים ויותר בשיחה, מופיע מצד ימין למעלה מחוון של שלוש או תשע נקודות.

שלוש נקודות מביאות אותנו למצב תצוגה שנקרא speaker view - במרכז המסך מופיעה הדמות שמדברת (כל מי שמדבר מופיע במרכז המסך), ושאר המשתתפים נראים בשורה ארוכה בחלק העליון (או הצדדי) של המסך. תצוגה זו מצוינת כאשר אנחנו רוצים לראות באופן ברור את מי שמדבר.

תשע הנקודות מביאות אותנו לתצוגת גלריה - כלומר: כל המשתתפים מופיעים על המסך, בלי קשר למי שמדבר. אם יש יותר מ 30 משתתפים - מופיע חץ שמראה שיש עוד דף גלריה עם המשתתפים הנוספים. זה נוח כאשר אנחנו רוצים לראות את הבעות הפנים של כל המשתתפים. מתאים יותר לקבוצה קטנה.

בסולרי אנחנו יכולים לראות עד ארבעה אנשים בדף - ולכן מה שנעשה זה לדפדף במסך ימינה או שמאלה כדי לראות את כל המשתתפים.

## פונקציות מתקדמות

בלי להיכנס לטכנולוגיה, יש אפשרות להגדיר בצורה יותר מדויקת את ZOOM לצרכים שלי. לשם כך אפשר לחזור למסך הראשון של התוכנה, ובצד ימין למעלה יש סימן מוסכם של settings (בטלפון - מצד ימין למטה).

שם אפשר לשנות את ההגדרות.

שם גם אפשר למצוא כמה תכונות מדליקות של הזום -

למשל: היכולת לשים מאחורינו רקע אחר מהרקע האמיתי שלנו באמצעות virtual background

למשל: היכולת לעדן את תווי פנינו על ידי טשטוש קל (meeting setting - touch up my appearance).

בקרב נשחרר מסמך ידידותי על הדרכים הטובות להעביר פגישה מרובת משתתפים / מפגש הדרכה / שיעור בזום.