

הוראות הפעלה והגדרות ממולצות לתוכנת ZOOM

המסמך מתייחס להוראות הפעלה לתוכנת ZOOM בגרסה 4.6.1 יתרונות התוכנה:

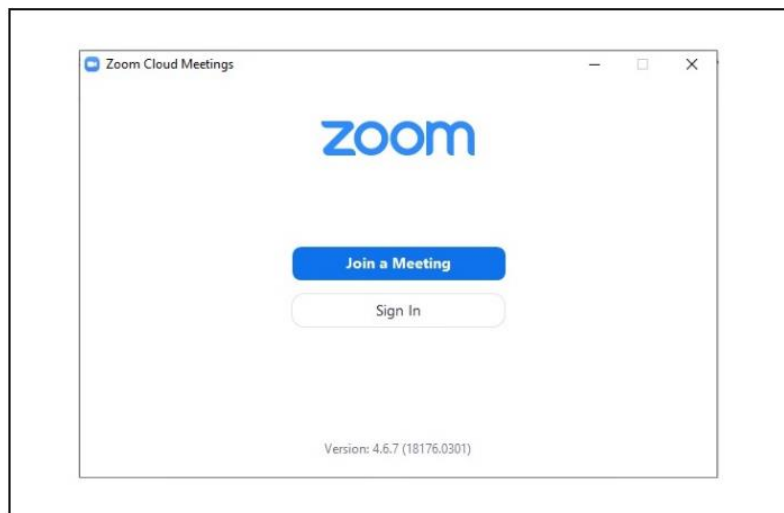
- **קלות השימוש** – התוכנה פשוטה לשימוש, ומאפשרת ליזום שיחות או להצטרף אליהן בקלות ובמהירות.
- **זמינות** – ניתן להשתמש בה בכל מחשב ובטלפון הנייד שצמוד אליכם, דבר שמסייע לכם להיות זמינים בכל מקום. כמו כן, ניתן לסנכרן את הפגישות הוירטואליות בתוכנה זו ללוח השנה הממוחשב.
- **מספר משתתפים בשיחה** – זום מאפשרת לקיים שיחות ועידה או פגישות עד ל-1,000 משתתפים, ומציגה בפניכם עד 49 מסכי וידאו במקביל. בנוסף לשיחות הווידאו ניתן גם לערוך צ'אט – במהלך הפגישה הוירטואלית, וגם מחוצה לה.
- **שיתוף קבצים ומסכים** – ניתן לשלוח קבצים הן בצ'אט של התוכנה, והן במהלך שיחות וידאו שמתנהלות במסגרתה.
- **משך הפגישות** – בגרסה החינמית של התוכנה, ניתן לקיים פגישות רבות משתתפים עד 40 דקות ולאחר מכן יש לפתוח אותן מחדש. היה ואתם זקוקים לשיחות יותר ארוכות, כדאי לשקול את הגרסה שבתשלום.

[להורדה לאייפון לחצו כאן](#)

[להורדה לאנדרואיד לחצו כאן](#)

[להורדה למחשב לחצו כאן](#)

המסך הראשון במחשב יציג בפניכם שתי אפשרויות, כשהראשונה היא הצטרפות לשיחה חדשה (**Join a Meeting**), והשנייה היא כניסה או הרשמה (**Sign in**),



כאשר לחצים על כפתור ה SIGN IN מופיעים מספר אפשרויות להתחבר דרך GOOGLE או FACAEBOOK או להרשם.

Sign In

Email address

Password

Sign In

[Forgot password?](#)

Stay signed in

or



Sign in with Google

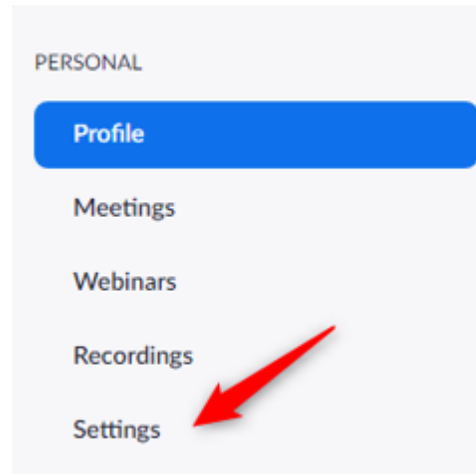


Sign in with Facebook

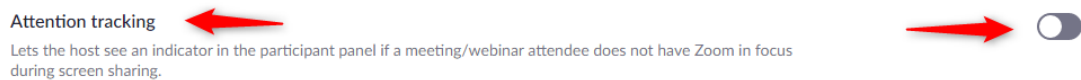
New to Zoom? [Sign Up Free](#)

שימו לב הפרטים הבאים יהיו חשובים ל זום אם תרשמו עם חשבון ה Facebook -או ה - Gmail שלכם:
עפ"י מדיניות הפרטיות של ZOOM החברה אוספת את המידע הבא: שם, כתובת פיזית, כתובת מייל, מספר טלפון, תפקיד ושם המעסיק. בנוסף ZOOM אוספת מידע על סוג המכשיר ממנו התחברתם וכתובת (IP גם אם אין לכם חשבון). ZOOM כאשר אתם נרשמים עם חשבון Facebook או Gmail זה אומנם נוח וחוסך זמן אולם האפליקציה אוספת מידע אישי מהפרופילים שלכם העשוי להגיע לגורמים אחרים) עפ"י מדיניות הפרטיות של (ZOOM למדיניות הפרטיות המלאה: <https://zoom.us/privacy>

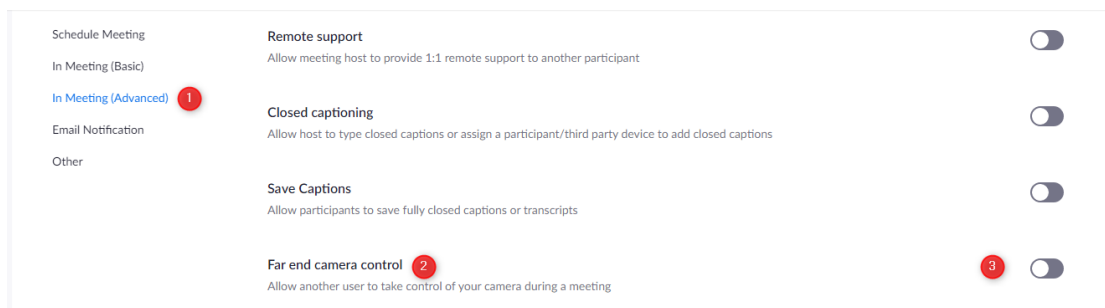
לאחר הרשמה מוצלחת יש להכנס להגדרות (עדיין באתר) , בחרו Profile > Setting



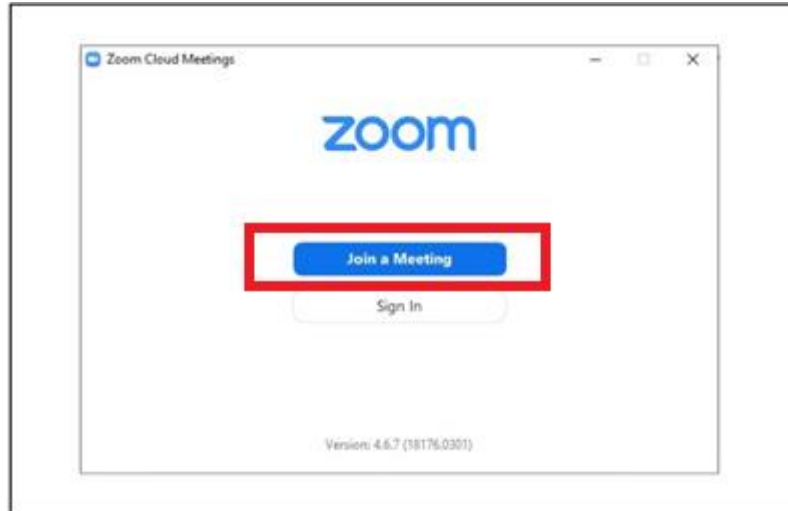
גללו למטה לאפשרות , Attention tracking וודאו כי הכפתור מוסט לצד שמאל (צבע אפור)



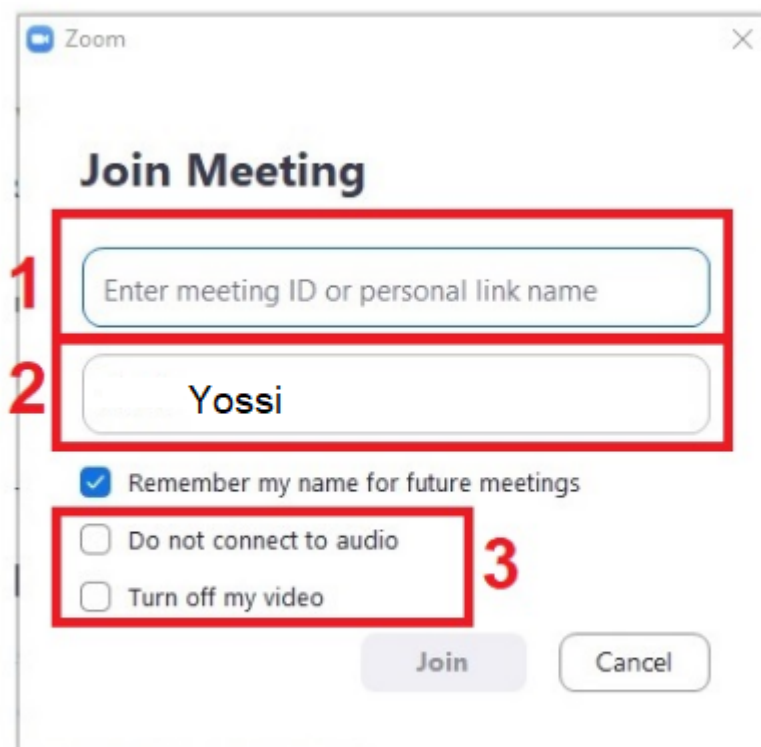
מתוך מסך)1(Settings In Meeting (Advanced) > Profile
ודאו כי כפתור האפשרות)2(Far end camera control מוסט לצד שמאל (צבע אפור)



במידה והינכם מעוניינים רק להצטרף לשיחה שמישהו אחר יזם ניתן להכנס לאתר וללחוץ על:

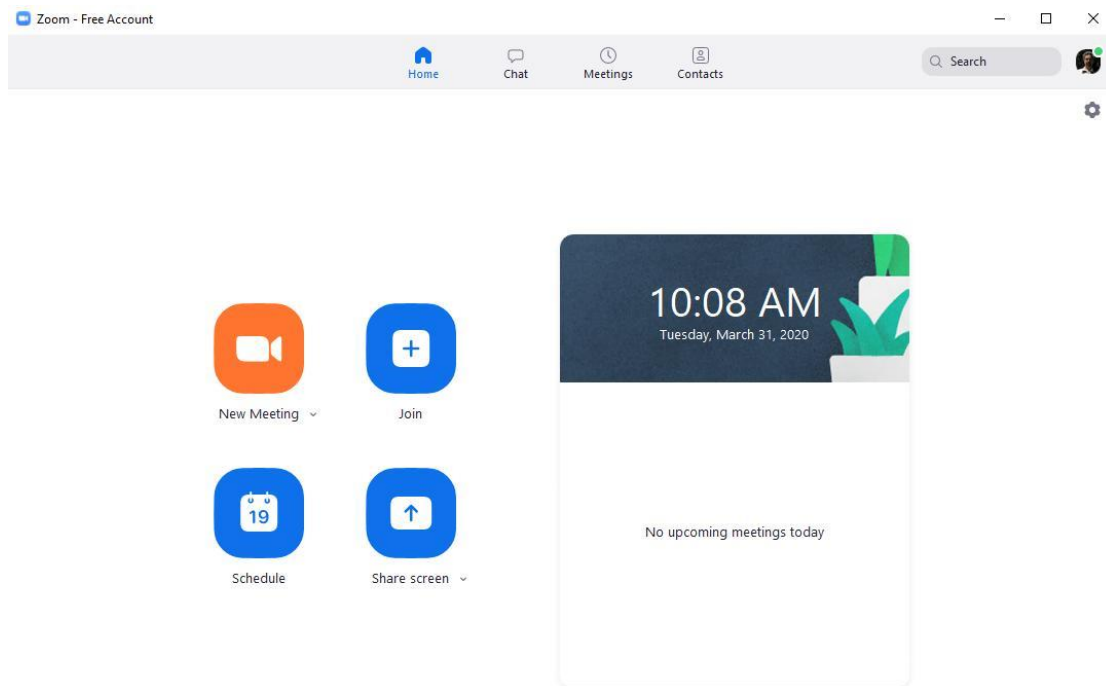


יפתח המסך הבא:



בשדה בראשון [1] עליכם להקיש את מספר ה Meeting ID- שהוא קוד השיחה שקיבלתם מהאדם שהזמין אתכם בשורה שמתחת, מופיע **שם המשתמש שלכם** [2] שיופיע בשיחה ושניתן באופן אוטומטי על ידי התוכנה או האפליקציה, ותוכלו לשנות אותו כרצונכם. באותו חלון יוצגו בפניכם אפשרויות נוספות, כמו **ניתוק השמע או הווידאו** – [3] כך שלא ישמעו או יראו אתכם, בהתאמה.

לאחר התקנת התוכנה, יפתח החלון הבא:

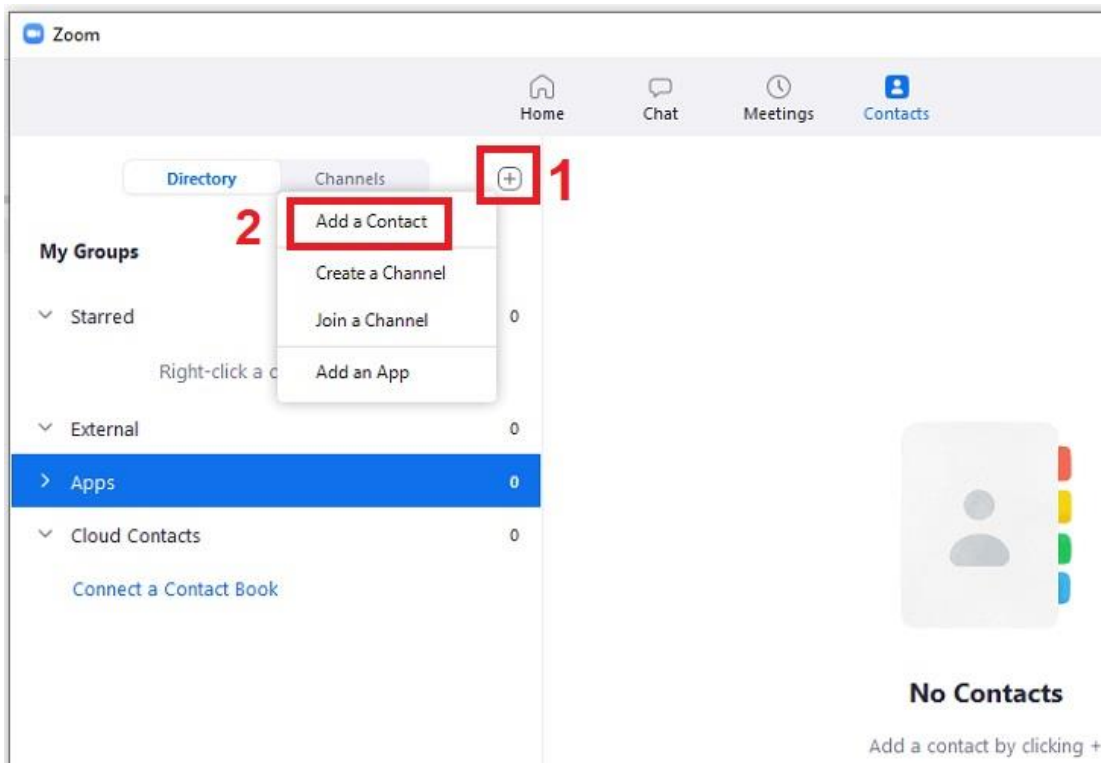


- **New Meeting** פתיחת פגישה חדשה.
- **Join** הצטרפות לשיחה שהוזמנתם אליה, ממש כמו שניתן לעשות בעת הכניסה לתוכנה.
- **Schedule** תזמון וניהול יומן פגישות.
- **Share screen** שיתוף שולחן העבודה עם מישהו אחר. כדי לעשות זאת, עליכם להקיש את מספר ה Meeting ID- שנתן לכם האדם שעימו אתם רוצים לשתף.

בנוסף, תוכלו למצוא את 4 האפשרויות הבאות בסרגל העליון של התוכנה, או לחלופין בסרגל התחתון באפליקציה:



- **Home** חזרה לתפריט הראשי מכל חלון אחר שאתם נמצאים בו.
- **Chat** התכתבות עם אנשי הקשר שיש לכם בזום.
- **Meeting** ריכוז רשימת הפגישות שיש לכם, לפי סדר כרונולוגי. בלחיצה על Start, תוכלו להתחיל פגישה וירטואלית.
- **Contacts** רשימת אנשי קשר, לפי פילוחים שונים.



כדי להוסיף איש קשר חדש, לחצו על כפתור ה+ המסומן כ-[1]-לאחר מכן,

לחצו על 'Add a contact' שבתפריט הקטן שנפתח לפניכם, [2] והוסיפו בחלונית שקופצת על המסך את כתובת הדואר האלקטרוני של איש הקשר הרצוי. לבסוף, אשרו את ההוספה על ידי לחיצה על 'Add contact' וזכרו לאישור של שליחת בקשת חברות לאיש קשר החדש.

יצירת מפגש חדש:

לחצו בעמוד הראשי על הכפתור הכתום, שעליו כתוב **New Meeting**

תיפתח בפניכם מצלמה קדמית, ותוך כמה שניות תתחבר התוכנה ותקפיץ חלונית בו תישאלו האם מעוניינים לערוך את השיחה עם קול.

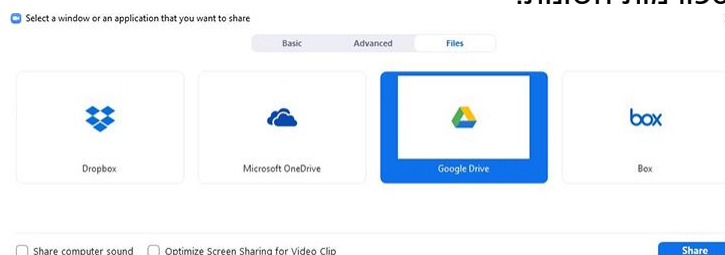
אם אתם לא מעוניינים להישמע אלא רק להיראות, סגרו את החלונית הזו, והישארו רק עם הווידאו דלוק. תוכלו להצטרף ולהישמע על ידי לחיצה על הכפתור **"Join Audio"** שבתחתית המסך בצד שמאל.

כעת תתחיל שיחת הווידאו שלכם, ותוכלו להמשיך הלאה. אם ברצונכם להגדיל את הפגישה על כל המסך, תוכלו לעשות זאת על ידי הקלקה על הלחצן

Enter Full Screen בצד ימין העליון של המסך. בנוסף, בחלק העליון של המסך, כתוב מספר ה **Meeting ID**-שלכם, שאותו עליכם לתת למשתתפים שאתם מזמינים לשיחה.

אם תעברו עם העכבר על גבי המסך שלפניכם בשלב הזה, יוצגו בפניכם בחלקו התחתון שלל האפשרויות הקיימות בשיחות וידאו. שימו לב להבדלים שבין התוכנה לאפליקציה.

- **Stop Video** אפשרות להיראות בשיחה ולא רק להישמע בה.
- **Invite** באפליקציה מופיעה בחלונית של **Participants** הזמנת אנשי קשר לשיחה מתוך האפליקציה או דרך הדואר האלקטרוני. במייל שתשלחו יופיעו כל הפרטים הנחוצים להצטרפות לפגישה הווירטואלית, לרבות קישור אליה או קוד שנדרש להזין בעת הכניסה לתוכנה.
- **Manage Participants** באפליקציה נקראת **Participants** הצגת רשימת המשתתפים בשיחה. בתפריט ישנן אפשרויות שונות, כמו השתקה או ביטול השתקה. בתחתית החלונית שנפתחה בפניכם ישנו כפתור **More**, ששיספק לכם פעולות כמו נעילת השיחה כך שלא יוכלו להצטרף אליה משתתפים חדשים.
- **Share Screen** באפליקציה נקראת **Share** שליחת קבצים מסוגים שונים לכלל המשתתפים.
- ברירת המחדל מציגה בפניכם את לשונית **Basic** אך אם תעברו ל **Files** - תוכלו לשתף קבצים של בוקס, דרופבוקס, גוגל דרייב ומיקרוסופט וואן דרייב. חשוב לציין שייטכן שתדרשו לתת לתוכנת הזום הרשאה להיכנס לאפליקציות ולפלטפורמות השונות.



- **Chat** באפליקציה מופיעה בחלונית של – **Participants** עריכת צ'אט קבוצתי עם משתתפי השיחה.
- **Record** - הקלטת הפגישה. ברירת המחדל היא הקלטה ללא קול, ולכן עם לחיצה על אפשרות זו, התוכנה מקפיצה חלונית שבה אתם יכולים לאשר לה להקליט עם שמע. ההקלטה מלווה בפעולות השהיה ועצירה, והפגישה המוקלטת שלכם תישמר באופן אוטומטי בסופה, בתיקיית המסמכים שלכם במחשב. כרגע האפשרות הזו קיימת רק בתוכנת המחשב.
- **Reactions** אפשרות לשליחת מחוות כמו "אהבתי" או מחיאות כפיים לכלל המשתתפים בפגישה.
- **End Meeting** סיום הפגישה, או יציאה ממנה בזמן שהיא נמשכת בלעדית.

הנחיות כלליות להגנה על הפרטיות לפני ובמהלך הפגישה:

סגרו מסמכים פתוחים, מיילים, תמונות, אתרי אינטרנט, אפליקציות וכל מידע גלוי אחר לפני הצטרפות לפגישה.

Restart (דאו אתחול) של המחשב בסיום פגישה \ שיחה הכוללת שיתוף המסך שלכם: כך תוודאו שהשיחה אכן נסגרה.

ודאו כי המצלמה איננה פועלת כאשר איננה בשימוש: השתמשו במדבקה אטומה על עינת המצלמה כאשר איננה בשימוש.

מקורות:
אתר זום, תוכנת זום
מסמך הגדרות של משרד הפנים
הוראות הפעלה מאתר בא במייל
מסמך של אגף הסייבר הלאומי