הסבר חדר ועידה ללמידה מרחוק

במדריך זה נלמד להגדיר ולהשתמש בחדר ועידה ללמידה מרחוק

<u>חלק ראשון - הגדרות בסיסיות</u>

ראשית עלינו להגדיר לכך שלוחה, אנחנו נבחר בשלוחה 5, קליק ימני, מאפיינים



בסוג השלוחה נבחר 'חדר ועידה מורחב' נקרא לה שם 'כיתת לימוד א' ' ו..'שמור שלוחה'.

| שנה שלוחה | | |
|-----------|----------------------|----------------|
| | כדי לשנות את שלוחה 5 | השתמש במקום זה |
| | | שינוי שלוחה: |
| | עדר ועידה מורחב ► | סוג שלוחה: |
| | כיתת לימוד אַ | שם שלוחה: |
| | ~ 5 | יפעל בהקשה על: |
| | | סיסמת כניסה: |
| - | | |
| | אור מחק שלוחה | שמוך שלוחה כ |



כתובת: חבשוש 2, ירושלים טל׳: 033-728-728 פקס: 994-994 0723-994



| שלוחה | שנה ע | × |
|-------|--|----------------------|
| * | חדר ועידה מורחב ▼ | סוג שלוחה: |
| | יתת לימוד א | שם שלוחה: |
| L | ▼ 5 | יפעל בהקשה על: |
| L | | סיסמת כניסה: |
| Ŧ | i84360213608633728728 <u>meet.clickcall.co.il התחברות f</u> m | חדר ועידה מספר: ז |
| | מחק שלוחה | שמור שלוחה סגור |

ניכנס למערכת עם שם המשתמש והסיסמה שלנו במערכת התוכן

| CLICKCALL קליקול תקשורת. עושה את העבודה. | |
|--|--|
| 33728728 | |
| 🔒 | |
| הכנס | |
| | |

. כעת נראה שתי אפשרויות, חדר קיים או צור חדר חדש, נבחר ב'צור חדש





כתובת: חבשוש 2, ירושלים טל׳: 033-728-728 פקס: 994-994 כתובת: חבשוש 2, ירושלים טל׳: 128-728



ב'שם החדר' נרשום כמו קודם 'כיתת לימוד א',

| שם החדר כיתת לימוד א מספר חדר 72227222@899427986263886 |
|---|
| אפשר כניסה לאורחים אפשר ✓ |
| השתק חדר כברירת מחדל כן ✓ |
| - שליחת הקלטה בסיום |

את 'מספר החדר' עלינו להעתיק כדי להכניס למערכת התוכן, וזה ע"י שנלחץ עליו, נוכל לראות הודעה 'הועתק ללוח'.

| הועתק ככוח | |
|------------|------------|
| | ז החדר |
| אישור | דר לימוד א |
| | in other |

נחזור למערכת התוכן ובהגדרות השלוחה נדביק אותו ב'חדר ועידה מספר' ו'שמור שלוחה'

| שנה שלוחה | | E |
|-----------|--|-----------------|
| • | עדר ועידה מורחב ► | סוג שלוחה: |
| | כיתת לימוד א | שם שלוחה: |
| | ▼ 5 | יפעל בהקשה על: |
| | | סיסמת כניסה: |
| | 3728@153652519084937 meet.clickcall.co.il להתחברות meet.clickcall.co.il | חדר ועידה מספר: |
| · | ר מחק שלוחה | שמור שלוחה סגו |

סיימנו את הקמת השלוחה של כיתת לימוד א'.



כתובת: חבשוש 2, ירושלים **טל':** 033-728-728 **פקס:** 994-994 **כתובת:** חבשוש 2, ירושלים **טל':** 128-728 **כתובת:** חבשוש 2, ירושלים **טלי:** 128-728 **כתובת:** חבשוש 2, ירושלים **טלי**

כעת נסביר חלק מהאפשרויות הקיימות בחדר ועידה כל ההגדרות של חדר הועידה מתבצעות אך ורק ע"י מערכת meet clickall נעבור על האפשרויות:

אפשר כניסה לאורחים, בחירה 'אפשר' יתן לכל אחד להתחבר לחדר הועידה, בחירה ב'א<mark>ל תאפשר' יגביל את החיבור ביא</mark>ל תאפשר'. יגביל את החיבור רק למי שמופיע ברשימת המשתתפים שתכניסו. לצורך ההדגמה נבחר ב'אפשר'.



'השתק חדר כברירת מחדל' בבחירת 'כן' – ברירת המחדל תהיה שכמנהל החדר מתחיל לשדר כל המשתתפים מושתקים, אא"כ נוריד את ההשתקה. אם נבחר ב'לא' המשתתפים לא יהיו מושתקים, נוכל לשמוע אותם, אא"כ נשתיק אותם. אנחנו נבחר 'לא'.



שליחת הקלטה בסיום' אפשרות זו נותנת להקליט את השידור ולהשמיע אותו אח"כ במערכת'

שליחת הקלטה בסיום

כדי לעשות זאת, נכנס למערכת התוכן ונבחר בשלוחה שהגדרנו מראש כשלוחת הקלטות שיחה ועידה, לצורך הדוגמא שלוחה 4. קליק ימני, ונלחץ על API





כתובת: חבשוש 2, ירושלים טל׳: 033-728-728 פקס: 994-994-0723-0723

ונעתיק את הקישור הזה או ע"י דאבל קליק, או לחצן ימני העתק. או ctrl+a, ctrl+c ונחזור למערכת מיט ונדביק ע"י ctrl+v.

| × | |
|------------|--|
| API להעלאו | את קבצים לשלוחה |
| id=119616 | call.co.il/serverscall/api.php?act=new_file&token=cddff8a624e9eab423b943c9f7539a7b&sh_id |
| 10- | can conserverscanapr.php?act=new_meactoren=contoaoz4e3eab423b343c377333arbasii_u |

'מנהלים' ו'משתתפים. כך נגדיר מנהלים לחדר הועידה, לחיצה על 'מנהלים מוגדרים' תפתח חלון ונלחץ על 'חדש'

| Q | admin | ← | מנהלים מוגדרים ס |
|----|-------|---|---------------------|
| דש | n | | 0 |

יופיע משתתף נוצר בהצלחה. נלחץ מחוץ לחלון כדי לצאת, ונראה את המשתתף החדש,



נלחץ על 'משתתפים מוגדרים', יופיע לנו המשתמש החדש, נלחץ עליו ונערוך אותו, בטלפון יש לרשום את מספר הטלפון בלי הספרה 0. נקרא לו בשם 'מנהל' ונגדיר כמנהל ו'שמור'

| | Q client | < → משתתפים מוגדרים |
|-------------|--|---|
| | משתמש חדש 0501234567 | |
| | 33728728 | |
| | מנהל | |
| | י מנהל | שוב לחיצה בחוץ והוא יופיע כרגע במנהלים. |
| | שמור סגור מחק | מנהלים מוגדרים |
| | лгש | 1 |
| | | |
| 0723-994-99 | 2, ירושלים טל': 033-728-728 פקס: 4 | |
| www.c | office@clickcall.co אתר: lickcall.co | קליקול תקשורת. עושה את העבודה. |

באותה דרך נוסיף משתתפים,

נלחץ על משתתפים מוגדרים, חדש, נלחץ על המשתמש שנוצר ונערוך אותו, נכתוב את הטלפון בלי הספרה 0 נקרא לו לדוגמא _{תלמיד} א׳ ונשאיר אותו כמשתתף ו׳שמור׳.

| Q | | client |
|-------|-----------|---------------|
| משתתף | 7238 | תלמיד א 22822 |
| | 723822822 | |
| | תלמיד א | |
| • | משתתף | |
| מחק | סגור | שמור |

כעת יש לנו מנהל ותלמיד, וכך ניתן להוסיף עוד משתתפים ומנהלים.

בחלון זה אם נבחר 'סגור', השינויים לא ישמרו, כמו״כ ניתן כאן למחוק משתתף קיים.

| | תלמיד א | |
|-----|---------|------|
| ~ | משתתף | |
| מחק | סגור | שמור |

בשורת החיפוש, ניתן לחפש משתתף לפי שם או טלפון.



אם אפשרתם לאורחים להצטרף, המערכת תזהה ותוסיף אותם אוטומטית לרשימת המשתתפים, בכך, יקל עליכם להוסיף משתתפים ולהגדיר אותם.

| אורחים שהשתתפ <mark>ו</mark> |
|------------------------------|
| 0 |



<u>חלק שני - הגדרות מתקדמות</u>



בלחיצה על אייקון הגלגל המשונן, נסתיר את חלון ההגדרות ונראה את החדר במסך מלא.



באייקון החיצים ניתן להחליף משתמש



באייקון היציאה, ניתן לצאת מהחדר הנוכחי ולעבור לחדר אחר.



.

באייקון המנעול, יאפשר לנהל את החדר תוך כדי ועידה פעילה.



בשני האייקונים של הדמויות עם הפלוס והאיקס ניתן להוסיף או להסיר משתתפים תוך כדי הועידה, להסרה, נסמן קודם את המשתתף ונלחץ על איקס.



באייקון הדמות עם מנעול, ניתן להשתיק את כל המשתתפים ע״י בחירה שלהם



באייקון המיקרופון, ניתן להשתיק משתתפים מסוימים, ע״י בחירה שלהם ולחיצה על האייקון, כדי לבטל את ההשתקה, נחזור על הפעולה, נסמן אותם ונלחץ על



כתובת: חבשוש 2, ירושלים טל׳: 033-728-728 פקס: 994-994-0723-

כעת נראה איך זה בזמן ועידה או שיעור במקרה שלנו בפועל.

בזמן שמנהל החדר מדבר, ניתן לראות למעלה את האייקון האדום וגם העיגול הופך לא<mark>דום.</mark>



נעבור לשימושי לוח המקשים של הטלפון תוך כדי השיעור,

על מנהל החדר לחייג למערכת התוכן, ללחוץ על שלוחה 5, ולפעול לפי ההוראות: ישנם שני שלבים השלב הראשון הפעלת החדר, השני הוא הפעלת הועידה.

בהפעלה החדר אין עדיין שידור פעיל, אבל המשתתפים כבר יכולים להתחבר והם יהיו במצב המתנה עד שהמנהל יתחיל בשידור.

תוך כדי השיעור המנהל יכול להשתיק את כל המשתתפים ע״י הקשה על 0 וביטול ההשתקה יהיה בהקשה נוספת על 0 . להשהיית השידור יקיש המנהל 5 , ולביטול ההשהייה שוב 5. וכדי להשתיק את עצמו עליו להקיש על 2 ולבטל את ההשתקה שוב 2 .

בסיום את השיעור יש להקיש # וכך השידור ייעצר, אחר כך ניתן או להיכנס חזרה לוועידה ע"י לחיצה 1 או לסגור את חדר הועידה ע"י לחיצה על 2

גם המשתתפים יכולים להשתמש בפונקציות המקשים,

קליקול תקשורת. עושה את העבודה.

כך, כאשר המנהל הגדיר שהמשתתפים יכולים לדבר והתלמיד רוצה להשתיק את עצמו, עליו להקיש 5 , ולחיצה שוב תבטל את ההשתקה. שימו לב, כאשר המנהל השתיק את כולם, אין אפשרות לתלמיד לבטל את ההשתקה. וכן להיפך, במידה והמנהל ביטל את השתקת כל המשתתפים, תבוטל ההשתקה של התלמיד.

בממשק של מיט נוכל לראות מי משתתף בשיעור, כאשר כל מי שנכנס לחדר יצבע בכחול מסביב





כמו"ב נוכל לראות אם הוא מושתק עם הופעת האייקון עליו.



אחרי סיום השיעור, ניתן יהיה לראות את ההקלטה של השיעור במערכת התוכן בשלוחה 4 כמו שהגדרנו, נראה את תאריך ההקלטה ושם החדר. וכמובן ניתן לערוך קובץ זה דרך המערכת או דרך המחשב.

בהצלחה!



כתובת: חבשוש 2, ירושלים **טל׳:** 033-728-728 **פקס:** 994-994-994