





# • הנחיות להורדת האפליקציה

- כניסה לאפליקציה בהזדהות אחידה של משרד החינוך
  - מסך ראשי של האפליקציה
    - הגדרות האפליקציה
  - (החדר האישי שלכם) My Personal Room -
    - (וומן) Calendar -
    - יצירת מפגש ובחירת הגדרות
      - תפעול המפגש
      - תפריט ניווט עליון -
        - סרגל כלים
  - 1. הדלקת/כיבוי מצלמת הווידאו והמיקרופון
    - 2. שיתוף מסך
      - 3. לוח לבן
    - 4. משתתפים
      - 5. צ'אט
    - 6. אפשרויות נוספות
      - 7. סיום המפגש
    - עדכון גרסת האפליקציה



Keep your team connected and your work secure. Van contenting and committeened

# יתרונות ה- WEBEX

- במפגש וובקס יכולים להשתתף עד 1,000 משתתפים!
- הכלי מאפשר לקיים מפגשים כיתתיים מקוונים באמצעות שיחות ווידאו.
- בעזרתו תוכלו לשמור על קשר רציף עם התלמידים שלכם למטרות תקשורת ולמידה.
  - ניתן לקיים מפגש מקוון ללא הגבלת זמן.



### הנחיות להורדת האפליקציה WEBEX

1. הקלידו בדפדפן "הורדת אפליקציית וובקס"

#### **Cisco Webex | Download** 2. לחצו על

רכלי ₪ חדשות ₪ תמונות יו סרטונים ייס מפות יינעוד הגדרות כלים כ-1,180 שניות) מודעה - www.bezeq.co.ll יישר יישר יישר יישר יישר יישר יישר יי
כ-1,180 שניות) כ-0.36 שניות) שנדעה - /www.bezeq.co.il מודעה - /www.bezeq.co.il
י www.bezeq.co.il/ • מודעה
פלטפורמת Webex של בזק עסקים - 3 חודשים ראשונים והתקנה חינם
בזק עסקים מציעה פתרון מקיף לעבודה מרחוק עם חיבור לעסק מכל מקום ובכל זמן ל3 חודשים ללא עלות. בזק מספקת פתרונות תקשורת מתקדמים לעסקים קטנים, בינוניים וגדולים.
downloads < www.webex.com ▼ לדף המתורגם
Cisco Webex   Download
Install Cisco Webex Meetings or Cisco Webex Teams on any device of your device. Get step-by-
step instructions for scheduling your own meetings,
Webex Player Webex download
webex vs 200m webex join meeting Webex Add Webex to Chrome
דרף המתורגם שלדף המתורגם v Download-the-Ci < en-us < help.webex.com
Video Conferencing - Download the Cisco Webex Meetings
Customers who are locked down to a specific meeting application version should - 2020 באפרי 6

#### **Download for Windows** לחצו על Webex Meetings .3



## כניסה לאפליקציה בהזדהות אחידה של משרד החינוך



- על פי הנחיות אבטחת מידע של משרד החינוך יש להיכנס לאפליקציה **בהזדהות אחידה** של המשרד.
  - היכנסו לפורטל עובדי הוראה > דף מפגש כיתה וירטואלי (סינכרוני) > כניסה ל-WEBEX



- הזדהו במערכת > בחרו את האפשרות המתאימה עבורכם:
  - 1. הקלידו קוד משתמש וסיסמה ולחצו על **כניסה**
- SMS הקלידו את מס' תעודת הזהות שלכם ולחצו על שלחו לי .2
  יישלח אליכם לנייד קוד אימות!

כניסה באמצעות קוד משתמש וסיסמה     כניסה באמצעות SMS זמינה למשתמשים להם קיים     כניסה באמצעות באמצעות או
כניסה באמצעות קוד משתמש וסיסמה כניסה באמצעות SMS כניסה באמצעות SMS כניסה באמצעות און SMS כניסה באמצעות און כניסה באמצעות און משתמשים להם קיים כניסה באמצעות כשר און גייד במערכות המשרד
קוד משתמש או הנחיות לעדכון טלפון נייד
סיסמה 💿
כניסה שלחו לי SMS

My WebEx Profile העתיקו את כתובת הדוא"ל המופיעה באזור •



		For - אַראיפּגר אַטאינער אַראינער אָראיפּאַ אַראינער אַראינער אַראינער אַז
G Home	$\mathbb{Q}_{\varepsilon}$ . Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript	O English   Classic View
Meetings <ul> <li>Recordings</li> </ul>	My Webex Profile	
Preferences           nol         Insights		
<ul> <li>⑦ Support</li> <li>↓ Downloads</li> </ul>		
Feedback	ישראלה ישראלי Edit My Profile	

- היכנסו לאפליקציה (שהורדתם למחשב שלכם)
  - 1. הדביקו את כתובת הדוא"ל
    - **Next** 2. לחצו על



Ð		<b>Next</b> א להמשך לחצו על.
Cisco Webex Meetings		@ — ×
	Which Webex site do you want to use?	
	O Enter your site URL:	
	educationgovil.webex.com	
<		
	Next	<b>←</b> 3

# 4. כעת הנכם מחוברים לאפליקציה באמצעות הזדהות אחידה של משרד החינוך

Cisco Webex Meetings Update ② - 4 → ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	- × x (
Join a Meeting ©	
Enter meeting information	
Upcoming Meetings	
יום ראשון 23 אוגוסט 2020 🛗	G
You have no meetings.	
Sonnect to a device	

4

# WEBEX מסך ראשי של אפליקציית

- במסך הראשי תוכלו לבצע מספר פעולות: 🔹
- להגדרות האפליקציה, לחצו על (
- 2. קישור קבוע עבור "My Personal Room" (החדר האישי שלכם), לחצו על 🔟 להעתקת הקישור.
  - בלבד! Start a Meeting קישור זה מיועד עבור מפגשים שפתחתם אותם באמצעות כפתור 👸
    - Start a Meeting לחצו על לחצו 3.
    - 4. להתחלת **מפגש עתידי**, לחצו על Schedule
    - יופיעו המפגשים העתידיים Upcoming Meetings . באזור







#### My Personal Room לחצועל. 3



### Edit my Personal Room on the Webex site לחצו על.

Preferences	G – ×
⇔ General	My Personal Room
<u>Q</u> Account	Personal Room name:
My Personal Room	
Ø Meeting join options	Personal Room link: ①
℅ Phone numbers	https://educationgovil.webex.com/meet/
🔁 Calendar	Personal Room number:
A Notifications	121-727-7905
5 Video systems	Video address: 73715@educationgovil.webex.com
	Host PIN: <sup>①</sup>
	7949
	Edit my Personal Room on the Webex site

- במסך זה תוכלו לעדכן את ההגדרות:
- 1. שדה Personal Room name תוכלו לשנות את שם החדר שלכם
- שדה Automatic lock תוכלו לנעול את המפגש מראש כך שהמשתתפים לא יוכלו להיכנס למפגש ללא
   האישור שלכם, לנעילת המפגש סמנו V בריבוע.
  - **Save** 3. לשמירת ההגדרות לחצו על

Home			English Classic View
Meetings	Droforonoor		
<ul> <li>Recordings</li> </ul>	Preferences	1	
Preferences	General My Pe	rsonal Room Audio and Video Scheduling Recording	
00 Insights			
<ul> <li>Support</li> </ul>	Personal Room name	ישראלה ישראלי's Personal Room	
↓ Downloads		Your Personal Room name must be between 1 and 128 characters	
Feedback	Personal Room link	https://educationgovil.webex.com/meet/ pr1002273715	
	Host PIN: (1)	7949	
	Automatic lock:	$\checkmark$ Automatically lock my room 0 $\checkmark$ minutes after meeting starts so	people
		Cap't enter until Ladmit them	2
	Notification: ()	Notify me by email when someone enters my Personal Room lobby while I am away	
	Alternate host:	Let others host my Personal Room meetings without me	
Webex Training			
Webex Events	Cancel	Save 3	
rebox capport			
		C .)	
7			



#### Calendar לחצו על. 3





9

4. בשדה Meetings list סמנו את האפשרות

- . בשדה Schedule meeting Scheduler סמנו את האפשרות 5.
  - 6. לחצו על **Apply**

Preferences	G - ×
😄 General	Calendar
<u>A</u> Account	Meetings list
My Personal Room	Which meeting calendar do you want to use for your meetings list?
Ø Meeting join options	Powebex
🗞 Phone numbers	Microsoft Outlook
😧 Calendar	Number of days to show in meetings list: 7 V
Q Notifications	
ູ □ Video systems	Schedule meetings Which scheduler do you want to use for scheduling meetings?
	Microsoft Outlook
Ē	Po Webex site meeting scheduler
	Apply - 6
	<b>`</b>

### יצירת מפגש ובחירת הגדרות

#### יצירת מפגש

• ליצירת מפגש עתידי לחצו על



שדה Meeting topic – תוכלו להקליד את שם המפגש הרצוי
 שדה זה הוא שדה חובה!

G Home	Q Join a meeting	or search for a meeting, recording, or transcript	English	Classic View
i Meetings				
Recordings	Schedule a Meet	ng	Meeting templates Webex Meetings Default	~
🔅 Preferences				
Dol Insights	Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting		
⑦ Support				
$\underline{\downarrow}$ Downloads	* Meeting topic			
💮 Feedback	Date and time	Monday, Jun 29, 2020 12:00 pm Duration: 1 hour $$	rusalem 🗡	-
		Recurrence		
	3 Attendees			
	Show advanced options $\smallsetminus$			
	Cancel Start			
Webex Training				(
Webex Events				
		© 2020 Cisc	co and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy State	ment   Terms of Service



Ð		סיסמה עבור המפגש. ו על ההנחיות.	ניתן להזין <b>Meeting password</b> - ניתן להזין אר אתם מזינים את הסיסמה, הקפידו ה זה הוא שדה חובה!	2. שדה כאש• 🌍
G Home	Q Join a m	setting or search for a meeting, recording, or transcript	English   Classic View	
Meetings     Recordings	Cabadula a M			
Preferences	2	eeung	weering relipiates weekings berauit	
<u>Col</u> Insights	Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting		
<ol> <li>Support</li> </ol>	Meeting topic			
↓ Downloads				
💮 Feedback	* Meeting password	υς)ρυναν642	6	
		Recurrence		
	Attendees	Meeting password requirements		
	Show advanced options	Must Contain		
		✓ At least 4 characters		
		Must Not Contain ✓ Easy-to-guess keywords, such as your		
	Cancel Sta	company name, username, or meeting topic		
		✓ Spaces or unsupported special characters, such as  `, ", /, &, <, >, =. [, and ]		
Webex Fraining Webex Events				C
Webex Support				
		© 2020 C	isco and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy Statement   Terms of Service	

Date and time - בחרו את המועד, השעה ואורך המפגש הרצויים.
 לשמירה לחצו על Done

rdings		Schedule a Meeting							Meeting temp	ates Webex Meetings Default ~
tences		Meeting type Webex Meetings Pro Meeting						Meetings Pro Meeting		
ort		7	* Mootir	na topic						
loads	Date a	nd tim	пе				Monda	Jun 29, 2020 12:00 pm Duratio	n: 1 hour 🖌 (UTC+	03:00) Jerusalem 🗸
pack	_	_	Date a	nd time	_	-	Monday	lun 29, 2020 12:00 pm Duration: 1 hour 🗸	(UTC+03:00) Jer	
									61	
	<		J	un 20	20		>	Time	$\checkmark$	
								12 ~ : 00	~	
	31	1	2	3	4	5	6	🔵 am 🧿 pm		
	7	8	9	10	11	12	13	Duration		
	14	15	16	17	18	19	20	1 hour V 0 mi	nutes 🗸	
ling	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30		2		4	Done		
		6						4	(/or its affiliate	. All rights reserved. Privacy Statement   Terms of Service
		_	_	_	_	_	_	<u> </u>		

# 4. שדה Attendees – תוכלו לשלוח זימון למפגש באמצעות דוא"ל, הקלידו את כתובת הדוא"ל

הרצויה.

G Home	Q Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript (0) English Classic View
<ul> <li>Meetings</li> <li>Recordings</li> <li>谷 Preferences</li> </ul>	Schedule a Meeting Meeting templetes Webex Meetings Default
000 Insights	Meeting type Webex Meetings Pro Meeting
⑦ Support	* Meeting topic
Feedback	Date and time Tuesday, Jun 30, 2020 12:00 pm. Duration: 1 hour V (UTC+03:00) Jerusalem V
	Attendees     Separate email addresses with a comma or semicolon
	Show advanced options $\checkmark$
	Cancel Schedule Save as template

#### הגדרות

# Show advanced options לכניסה להגדרות לחצו על •

G Home			English   Classic View
Meetings     Recordings     Preferences	Schedule a Mee	ting	Meeting templates Webex Meetings Default V
<u>0ell</u> insights ⑦ Support ↓ Downloads	* Meeting topic * Meeting password	Vebuk mesunga HO mesung UcjpJ/GV642	C
Feedback	Date and time	Tuesday, Jun 30, 2020 12:00 pm Duration: 1 hour ∨ (UTC+03:00) Jerusalem ∨ ☐ Recurrence	
[	Attendess Show advanced op	Separate email addresses with a comma or semicoton	
	Cancel Schedule	Audio connection options Agenda	~ ~
		Scheduling Options	



# • להוספת תקציר/תיאור למפגש, לחצו על Agenda.

Home			English Classic View
Meetings			
<ul> <li>Recordings</li> </ul>	Schedule a Meet	ng Mee	ting templates Webex Meetings Default ~
🔅 Preferences			
00 Insights	Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting	
O Support	* Meeting topic		
$\downarrow$ Downloads	* Meeting password	UcjpJvGV642	
- Feedback	Date and time	Tuesday, Jun 30, 2020 12:00 pm Duration: 1 hour 🖂	
		(UTC+03:00) Jerusalem $\sim$	
		Recurrence	
	Show advanced options		
	Audio connection options		~
	Agenda		Ň.
	Scheduling Options		
Webex Training Webex Events	Cancel Schedule	Save as template	

# • להגדרות המפגש, לחצו על Scheduling Options.

Home		English Classic View
Meetings		
<ul> <li>Recordings</li> </ul>	Schedule a Meeting	Meeting templates Webex Meetings Default V
Preferences		
0.0 Insights	Meeting type Webex Meetings Pro Meeting	×
⑦ Support	* Meeting topic	
↓ Downloads	* Meeting password UcjpJvGV642	C
- Feedback	Date and time Tuesday, Jun 30, 2020 12:00 pm, Duration: 1 hour, V	
	UTC+03.00) Jerusalem V	
	Show advanced options A	
	Audia according options	
	Audio connection options	
	Agenda	$\checkmark$
	Scheduling Options	ň
		m
Webex Training Webex Events	Cancel Schedule Save as template	2
		$\smile$



שדה Automatic recording - למניעת המשתתפים להקלטת המפגש הסירו את ה – V מהריבוע.
 בהתאם להנחיות הגנת הפרטיות בלמידה מרחוק, מומלץ לא להקליט את המפגשים!

Meetings	Scheduling Options	
Recordings	account ①	Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting
谷 Preferences	d lemate bost	Let anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated
<u>Dal</u> Insights		Cisco video device in this organization host my meeting
⑦ Support	Automatic recording	Automatically start recording when the meeting starts
$\underline{\downarrow}$ Downloads	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_lm
💬 Feedback	Exclude password	d'U e password from email invitation
	Registration ①	0
		Require attendee registration
	Email reminder	15 V minutes before meeting starts
	Meeting options	Edit meeting options
	Attendee privileges	Edit attendee privileges
Webex Training Webex Events		
Webex Support	Cancel Schedule	Save as template

שדה Registration – אם אתם מעוניינים שמשתתפי המפגש לא יצטרכו להירשם לוובקס על מנת להשתתף
 במפגש, סמנו את האפשרות None.

<ul> <li>Recordings</li> <li>Require account ①</li> <li>Require account ①</li> <li>Require account ①</li> <li>Require account ①</li> <li>Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting</li> <li>Alternate host</li> <li>Let anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated</li> <li>Cisco video device in this organization host my meeting</li> <li>Support</li> <li>Downloads</li> <li>Feedback</li> <li>Registration ①</li> <li>None</li> </ul>	
<ul> <li>♦ Preferences         <ul> <li>Alternate host</li> <li>Let anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated</li> <li>Cisco video device in this organization host my meeting</li> <li>Support</li> <li>Downloads</li> <li>Feedback</li> </ul> </li> <li>Registration ①</li> <li>None</li> </ul>	
Insights       Cisco video device in this organization host my meeting         ②       Support       2         ▲       Downloads       Automatic recording         ▲       Exclude password       Exclude password from email invitation         Registration ③       None	
② Support       ▲         ▲       Downloads         ④       Feedback         Registration ③       ●         None         ●	
Downloads     Exclude password     Exclude password from email invitation     Registration     None     D     C     C	
C Feedback Registration ① O None	
0	
Comparison      Comparison	
Email reminder	
Meeting options Edit meeting options	
Attendee privileges Edit attendee privileges	
Webex Training Meber Events	
Webex Events         Cancel         Schedule         Save as template	



# • להגדרות נוספות, לחצו על Edit meeting options.

Meetings	Scheduling Options	
Recordings	Require account ①	Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting
<i>?? Preferences</i>	Alternate host	Let anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated
<u>Dol</u> Insights		Cisco video device in this organization host my meeting
③ Support	Automatic recording	Automatically start recording when the meeting starts
$\downarrow$ Downloads	Exclude password	Exclude password from email invitation
💬 Feedback	Exclude password	
	Registration ()	None     Require attendee registration
	Email reminder	15 V minutes before meeting starts
	Meeting options	Edit meeting options
Webex Training Webex Events Webex Support	Cancel Schedule	Save as template

אם הנכם מעוניינים לתת הרשאה למשתתפים להקליד הערות בחלון המפגש,
 אם הנכם מעוניינים לתת הרשאה למשתתפים להקליד הערות בחלון המפגש,
 Allow all participants to take notes

cisco: Viebox			in the second second second second
G Home		Meeting options ×	English Classic View 1 - 98-54
		Select options that you want participants to have when	
		ineeding begins.	
		Chat	
		Video	
		Notes	
		<ul> <li>Allow all participants to take notes</li> </ul>	
	Alternate host		
	Automatic recording	ble closed captioning lie transfer	
		Enable UCF rich media for attendees	
		Cancel OK	





.0K ליציאה ושמירה לחצו על



#### • לכניסה להרשאות המשתתפים לחצו על Edit attendee privileges.

Meetings	Scheduling Options	^
Recordings	Require account ①	Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting
袋 Preferences	Alternate host	Let anyone with a best account on this site or anyone joining from an authenticated
<u>Dal</u> Insights	Alternate nost	Cisco video device in this organization host my meeting
② Support	Automatic recording	Automatically start recording when the meeting starts
<u>↓</u> Downloads	Automatic recording	Automatically start recording when the meeting starts
D Feedback	Exclude password	Exclude password from email invitation
	Registration ①	O None
		Require attendee registration
	Email reminder	15 V minutes before meeting starts
	Meetina options	Edit meeting options
	Attendee privileges	Edit attendee privileges
Webex Training		 
Webex Events	Cancel Schedule	Save as template



1. שדה Annotate – סמנו V בריבוע על מנת לאפשר למשתתפי המפגש הרשאות בלוח הלבן.

A Home	Contraction of the second and the se
	Attendee privileges
	Select privileges that you want attendees to have when meeting begins:
	Save
	Scheduling Options
	Annotate
	View thumbnails
	Control application, web browser or desktop remotely
	View any document
	Exclude posterior View any page
	Reporting Of Contact operator privately
	Participate in private chat with:
	Final research V Host
	✓ Presenter
	Other participants
	Cancel

2. שדה **Control application, web browser or desktop remotely** – הסירו את ה – **V** בריבוע על מנת למנוע מהמשתתפים להשתלט על המפגש.

G Home.			English Chaste View 100 vr.
💼 Massings		Attendee privileges	
() Recordings		Select privileges that you want attendees to have when meeting begins:	
<ol> <li>Preferences</li> </ol>		C Saus	
<u>tell</u> insights		Print	
() Support		Annotate	
<u>sk</u> Downloads		View participant list	
O Feedback		View thumbnails	
		ntrol application, web browser or desktop remotely	
		Host	
		Presenter	
		Other participants	
Contrast Transing	Cancel Schedille 3	Cancel OK	



3. שדה **Participate in private chat with** – תוכלו לחסום שיחות פרטיות בצ'אט בין המשתתפים, הסירו את ה – V בריבוע באפשרות **Other participant**.

A Home				
m Meetings		Attendee privileges		
( Recordings		Select privileges that you want attendees to have when meeting begins:		
Preferences		Save		
		Print		
() Support		Annotate		
de Downloeds		View participant list		
C Feedback		View thumbnails		
		Control application, web browser or desktop remotely		
		View any document		
		View any page		
	Parti	icipate in private chat with:	1	
	Ernel remarker	Host	-3	
	Meleting aptices	Presenter		
	Ln	Other participants		
Weber Events Weber Report	d	Cancel OK		

#### **OK** ליציאה ושמירה לחצו על.

A Home		English   Classic View   100.54
Meetings. Store abranted	Attendee privileges	
<ul> <li>Recordings Audio con</li> </ul>	Select privileges that you want attendees to have when meeting begins:	
O Preferences Agenda	Save	
0.0 Insights Schedulin	Print	
() Support Require acc	Annotate	
<u>↓</u> Downloads	View participant list	
Feedback	View thumbnails	
	Control application, web browser or desktop remotely	
Automatie	View any document	
Exclude part	View any page	
	Contact operator privately	
	Participate in private chat with:	
	U Host	
	Presenter	
	Other participants	
avo base. Transiting	Cancel OK	4
Weber Esents Gancel		

# • לאחר שסיימתם ליצור את המפגש ולבחור את ההגדרות, לסיום ולשמירה לחצו על Schedule.

	0.11		
G Home			English Classic View
Meetings			
Recordings	Schedule a Me	eting	Meeting templates Webex Meetings Default $\vee$
Preferences			
00 Insights	Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting	
⑦ Support	* Meeting topic		
$\downarrow$ Downloads	* Meeting password	8uaJ6d7G5Uj	
Feedback	Date and time	Tuesday, Jun 30, 2020 12:00 am Duration: 1 hour $\checkmark$ (UTC+03:00) Jerusalem $\checkmark$	
		Recurrence	
	Attendees		
	Show advanced options		
	Audio connection o	pptions	
	Agenda		
Webex Training Webex Events Webex Support	Cancel Schee	dule Save as template	~

# אם הנכם מעוניינים לשמור את תבנית המפגש ולהשתמש בה במפגשים אחרים:

### Save as template לחצו על. 1

Home		English   Classic View   199 ~
Meetings		
<ul> <li>Recordings</li> </ul>	Schedule a Meeting	Meeting templates $~~$ Webex Meetings Default $~~$ $\sim~$
Preferences		
Doll Insights	Meeting type Webex Meetings Pro Meeting	
⑦ Support	* Meeting topic	
↓ Downloads	* Meeting password BuaJ6d7G5Uj	
Feedback	Date and time Tuesday, Jun 30, 2020 12:00 am Duration: 1 hour (UTC+03:00) Jerusalem ~	· ~
	Recurrence	
	Attendees Separate email addresses with a comma or semic	
	Show advanced options A	
	Audio connection options	
	Agenda	
	•	V
	Cancel Schedule Save as template	
Webex Events	h	
Webex Support	- μ L	



	9	ם התבנית ולחצו על <b>OK</b>	2. הקלידו את ש
	) Home	Q Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript ③ English Classic	c View שני 🗸
=	Meetings		
	Recordings	Z X Kebex Meetings Default	~
	Preferences	Save as template	
00	Insights		
	) Support	הקלידו את שם התבנית	
$\downarrow$	Downloads		
	) Feedback	Save your current scheduling settings to use as a template for future meetings. Recurrence settings are not included when you save a template.	
	obex Training obex Events obex Support	Cancel OK Cancel Save as template	

# . לצפייה בתבניות השמורות, לחצו על 🕑 בשדה Meeting templates.

🛱 Home	Q Join a meetin	g or search for a meeting, record	ng, or transcript	שני 🗸
Meetings		2-		
Recordings	Schedule a Meeti	ng	Meeting templates האָלייו את שם התבנית	- î
Preferences				חיק
00 Insights	Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting	My templates	$\mathbf{\nabla}$
⑦ Support	* Meeting topic	test		- II
$\downarrow$ Downloads	* Meeting password	XHp8mSJpm56	shani	
Feedback	Date and time	Tuesday, Jun 30, 2020 11:25 am D (UTC+03:00) Jerusalem ╰╯	הקלידו את שם התבנית	
	Attendees	Recurrence     Separate email addresses with a c	Standard meeting templates	
	Show advanced options $\lor$		Webex Meetings Default	
Webex Training Webex Events Webex Support	Cancel Start	Save as template		



#### תפעול המפגש

- .1 היכנסו למסך הראשי של האפליקציה ולחצו על
  - 2. לאחר שתלחצו על 🅝 יופיע המפגש באפליקציה
    - 3. להתחלת המפגש לחצו על Start



#### 4. לחצו על Start a meeting



### **Participant** < תפריט ניווט



- לשליטה על סביבת הלמידה לחצו על Participant:
- 1. להשתקת/הפעלת המיקרופון שלכם (מנחי המפגש), לחצו על Mute me/Unmute me.
  - 2. להשתקת/הפעלת המיקרופון של המשתתפים, לחצו על Mute all/Unmute all.
- 3. להשתקת המיקרופון של המשתתפים באופן אוטומטי ישר עם כניסתם למפגש לחצו על Mute on Entry.
  - 4. לשליטה מלאה על המפגש, הסירו את ה V מהשורה, Anyone Can Share

Cisco Webex Meetings Hide menu bar $\land$ <u>Eile Edit Share View Audic</u> Participant	ting <u>H</u> elp			🖉 🖗 Connected * 🌾 🗕 🗗 🗙
4	<u>M</u> ute Me <u>U</u> nmute Me	Ctrl+M Ctrl+M	-1	
	Mute <u>A</u> ll U <u>n</u> mute All		-2	
	Mute on Entry		]←3	
	Invite and Remind Copy Meeting Link			
	Anyone Can <u>S</u> hare	Ctrl+Alt+S	4	
	Assign Pri <u>v</u> ileges	Ctrl+K		
	<u>C</u> hange Role To			
	<u>R</u> eclaim Host Role			
	Expel			
				2

### תפריט ניווט > Meeting

- תוכלו להזין הודעת פתיחה שתופיע בתחילת המפגש 🔹
  - 1. לחצו על Meeting
  - 2. לחצו על Welcome Message



#### סרגל כלים

- 1. מיקרופון
- 2. מצלמה
- 3. שיתוף מסך/לוח לבן
- 4. משתתפים
- 7. סיום המפגש



- 5. צ'אט
  - 6. אפשרויות נוספות



#### סרגל כלים > הדלקת/כיבוי מצלמת הווידאו והמיקרופון

- 1. להדלקה/כיבוי של המיקרופון לחצו על 🖉
- 2. להדלקה/כיבוי של המיקרופון לחצו על 📨



# סרגל כלים > שיתוף מסך

- 1. לשיתוך מסך לחצו על 🗅
- בכדי לשמור על פרטיות המידע שתפו את החלונית הרצויה בלבד ולא את המסך כולו, לדוגמא: שיתוף חלונית של מצגת.



#### 2. בחרו את החלונית הרצויה ולחצו על





- במהלך שיתוף מסך, סרגל הכלים של המפגש יופיע בחלקו העליון של המסך.
  - .1. לסיום שיתוף המסך, לחצו על Stop Sharing.
- 2. למתן הראשות למשתתפים לכתיבה/איור על גבי המסך, לחצו על Assign.
  - .3. לאיור/כתיבה על גבי המסך, לחצו על Annotate.











- לשיתוף לוח לבן לחצו על 👜 , בחרו את החלונית New Whiteboard ולחצו על •
  - .1. לשינוי שם הלוח, לחצו על Sharing Whiteboard.
    - 2. סרגל כלים העומד לרשותכם לאיור/כתיבה על הלוח.



ליד שח המשתתף הרצוי.	Admit לחצו על	י למפגש.	לאישור כויסח משחחו	.1
		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		• -

◯ Cisco Webex Meetings   Hide menu bar ∧	🕑 🦉 Connected 🔹	
Elle Edit Share View Audio Participant Meeting Help	✓ Participants (1)	×
	Shaniko is waiting in the lobby.	Admit ×
	ישראלה ישראלי Host, me, internal	J.
Waiting for others to join		
	5	

\_

26

2. להדלקה/כיבוי של המיקרופון של משתתף ספציפי, לחצו על **המיקרופון** בשורת המשתתף הרצוי.

ile Edit Share View Audio Barticipant Meeting Help	Q Cisco Webex Meetings Hide menu bar ∧			(ℓ) Q) Connected ●	_ 🗆 ×
	<u>File Edit Share View Audio Participant M</u>	1eeting Help			
C Seed Victorial Victorial S S S S S Shaniko S S S S S S S S S S S S S S S		🛛 shaniko 🛇	් v Parti	cipants (2)	×
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S			Q		2
			2	ישראלה ישראלי Host me internal	□: ▼
			shaniko		
					راليا
					Y
	Q Z		5		



	בר על שורת המשתתף הרצוי ולחצו על קליק ימני.	<b>ן</b> מדו עם הענ	<b>תפים &gt; הרשאוח</b> רשאות למשתתף, ע	גל כלים > משת • לניהול ומתן הו
O Cisco Webex Meetings Hide me	nu bar 🔨		Ø 🛈	Connected • _
<u>File Edit Share View Audio P</u>	articipant <u>M</u> eeting <u>H</u> elp			
	🛛 shaniko 🖙	ā	✓ Participants (2)	×
			Q Search	
			ישראלה ישראלי Abst, me, internal	Ci
	S		shaniko	Change Role To Pass Keyboard and Mouse Control Allow to Annotate Assign Privileges Mute Unmute Mute All Stop Video Chat Move to Lobby Exgel
Ø		2		

() Connected •

Ø

D

→ Participants (2)

	5	
11		a //

	ישראלה ישראלי Host, me, internal
C	

🛛 shaniko 🕱



<u>File Edit Share View Audio Participant Meeting Help</u>

◯ Cisco Webex Meetings | Hide menu bar ∧

3. לשליחת הודעה פרטית בצ'אט למשתתף ספציפי, לחצו על **בועית הדיבור** בשורת המשתתף הרצוי.

- 1. להגדרת המשתתף כמנחה המפגש, לחצו על Host < Change role to. לאחר שתגדירו את המשתתף כמנחה, למשתתף יהיו את אותן ההגדרות כמו שלכם!
- .2. למתן הרשאה למשתתף לכתוב/לאייר על הלוח הלבן, לחצו על 2
  - 3. להחזרת המשתתף ל"חדר ההמתנה" של המפגש, לחצו Move to Lobby.
    - .4. להוצאת המשתתף מהמפגש, לחצו על Expel.



#### סרגל כלים > צ'אט

להתכתבות בצ'אט עם משתתפי המפגש לחצו על



# . להתכתבות בצ'אט עם כל משתתפי המפגש, לחצו על **Everyone**.

) Cisco Webex Meetings   Hide menu bar ^		🕐 🕦 Co	onnected • 🛛 💶 🗆 🗡
e <u>E</u> dit <u>S</u> hare <u>V</u> iew <u>A</u> udio <u>P</u> articipan	<u>Meeting</u> <u>H</u> elp		
	🛛 shaniko 🕱	· Participants (2)	×
		Q Search	
		אישראלה ישראלי Post, me, internal	Di
		S 🛛 shaniko	
		✓ Chat	×
		•	
		<b>T</b>	
		To: Everyone	
		Enter Choessage here	

S

# 2. להתכתבות בצ'אט עם **משתתף ספציפי**, לחצו על שם המשתתף הרצוי.

O Cisco Webex Meetings Hide me	enu bar ^		📀 🕼 Connected • 🔰 💻 🖂 🗙
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>S</u> hare <u>V</u> iew <u>A</u> udio <u></u>	2articipant Meeting Help		
0	🛛 shaniko 🛇	✓ Participants (2)	×
		Q Search	
		לה ישראלי GAR Host, me, int	ישרא ernal
		s 🛛 shaniko	
		∨ Chat	×
	S		
Ø		To: shaniko Ent Everyone shaniko	2



#### סרגל כלים > אפשרויות נוספות

0

• לכניסה לאפשרויות נוספות לחצו על



O Cisco Webex Meetings | Hide menu bar ∧ Eile Edit Share ⊻iew Audio Participant Meeting



#### Notes < סרגל כלים > אפשרויות נוספות

- ניתן לכתוב הערות במהלך המפגש ולשמור אותן בסופו. 🔹
  - 1. לכתיבת הערות לחצו על 🕞
  - .2. הקלידו את ההערות ולחצו על Save.





# Polling < סרגל כלים > אפשרויות נוספות



O Cisco Webex Meetings   Hide menu bar 🔨		0 Connected • 🛛 😑 🖂 🗡
<u>Eile E</u> dit Share <u>V</u> iew <u>A</u> udio <u>P</u> articipant <u>M</u> eeting <u>H</u> elp		
0	🗌 shaniko 🦉 🛇	ත
	<ul> <li>Invite and mind</li> <li>Copy meeting link</li> <li>Audio connection</li> <li>Speaker, microphone, and camera</li> <li>Connect to a device</li> </ul>	]
Ą		5

#### 1. בחרו את סוג השאלה

#### **New** 2. לחצו על





- 3. הקלידו את השאלה
- . **Add** אלה, לחצו על 4.

Q Cisco Webex Meetings ⊨ Hide menu bar ∧	🧭 👰 Connected • 🔰 🗖 🗡
<u>Eile Edit Share View Audio Participant M</u> eeting <u>H</u> elp	
( ) ( )	$\vee$ Polling $\times$
3	Poll Questions: 1. הקלידו כאן את השאלה
	- Im
	Question
	Type: Multiple choice - Multiple Answer
	New Change Type
	Answer
	Add Record individual responses
	Clear All Options Open Poll

# **Open Poll** להתחלת השאלון לחצו על 5.

# **Close Poll** .. לסיום השאלון לחצו על

✓ Polling		×	× roning ×
			$\Box$ U $\checkmark$ $\hat{\sigma}$ $\land$ $\downarrow$
Poll in progress:			Poll Questions:
Questions	Results	Bar Graph	הקלידו כאן את השאלה 1.
הקלידו כאן את השאלה 1.	1		
No Answer	0/0 (0%)		
			Question Type: Multiple choice - Multiple Answer ~
Polling status Not started ····	0/0 (0%)		New Change Type
In progress ····	0/0 (0%)		Answer
Finished	0/0 (0%)		Add
Domaining times 4.41	Time limit: 5:00		Record individual responses

#### סרגל כלים > אפשרויות נוספות



- לנעילת המפגש לאחר תחילתו על מנת שמשתתפים אחרים שלא הוזמנו לא יוכלו להיכנס למפגש,
   לחצו על Lock meeting.
  - 2. לשליחת הזמנה למפגש באמצעות דוא"ל, לחצו על Invite and remind.
    - . להעתקת קישור המפגש, לחצו על Copy meeting link.
- .SMS יש לשלוח את קישור המפגש באמצעים בהם ניתן לזהות את זהות הנמען, באמצעות דוא"ל /הודעת 🦉

Cisco Webex Meetings Hide menu bar A	0) Connected •
e <u>E</u> dit <u>S</u> hare <u>V</u> iew <u>A</u> udio <u>P</u> articipant <u>M</u> eeting <u>H</u> elp	
0	
00	
Notes Polling	
() Lock meeting	
Cock meeting	
	Hd C
Copy meeting li	ink S
🐯 Speaker, micro	phone, and camera
S Connect to a de	evice
	<u>۲</u>

#### סרגל כלים > סיום מפגש

- 1. לסיום המפגש עבור כל המשתתפים לחצו על
  - ב. לחצו על End Meeting



# עדכון גרסת האפליקציה

- יש לוודא כי גרסת התוכנה בה משתמשים הנה עדכנית!
  - 1. היכנסו לאפליקציה, למסך הראשי ולחצו על 🚳
    - 2. לחצו על **Check for Updates**



