

שיחת הוועידה הראשונה שלכם ב QCONF

עם QCONF תוכלו לזמן שיחות ועידה באמצעות ממשק נוח דרך המחשב או המכשיר הנייד. על מנת להתחיל, היכנסו לחשבון שלכם ומפה הכל קל.

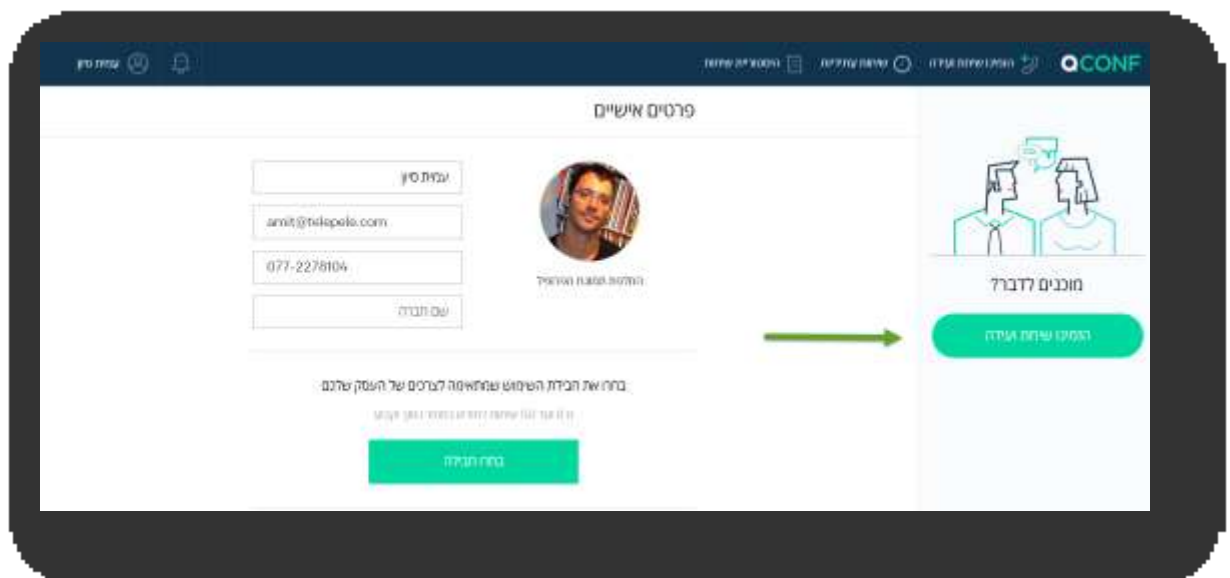
תנו ל QCONF לדאוג לכם להכל:

1. אנו נשלח לכל המשתתפים שלכם זימון לשיחת הוועידה באמצעות מייל נעדן אותם לגבי שעת שיחת הוועידה לפי השעון המקומי שלהם
2. נספר להם לאיזה מספר בדיוק הם צריכים להתקשר (לפי המיקום שלהם שאותו נזהה אוטומטית) ומהו קוד הכניסה לשיחה.
3. בסמוך לתחילת הוועידה נדאג גם לשלוח להם תזכורות במייל וסמס, הכל כדי שאף אחד לא יפספס את שיחת שלכם.

נכון שזה נוח? בתהליך הזימון ניתן גם לבחור תכונות מתקדמות כגון הקלטת שיחה, שיתוף מסך ועוד הרבה נוספות.

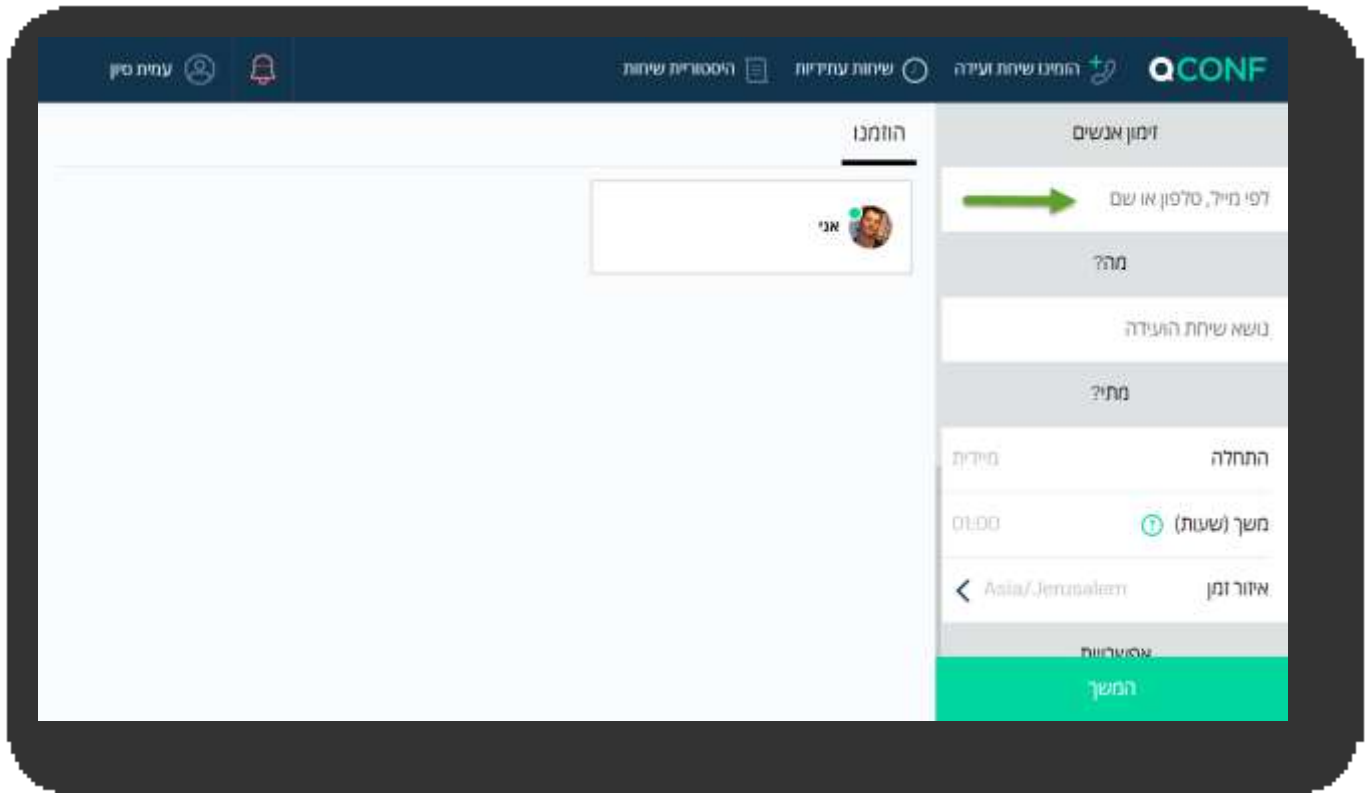
1 התחברו לחשבון האישי שלכם באתר וזמנו שיחת ועידה

לאחר הכניסה [לחשבון האישי](#), באמצעות דואל וסיסמה יש להקליק על 'הזמינו שיחת ועידה'

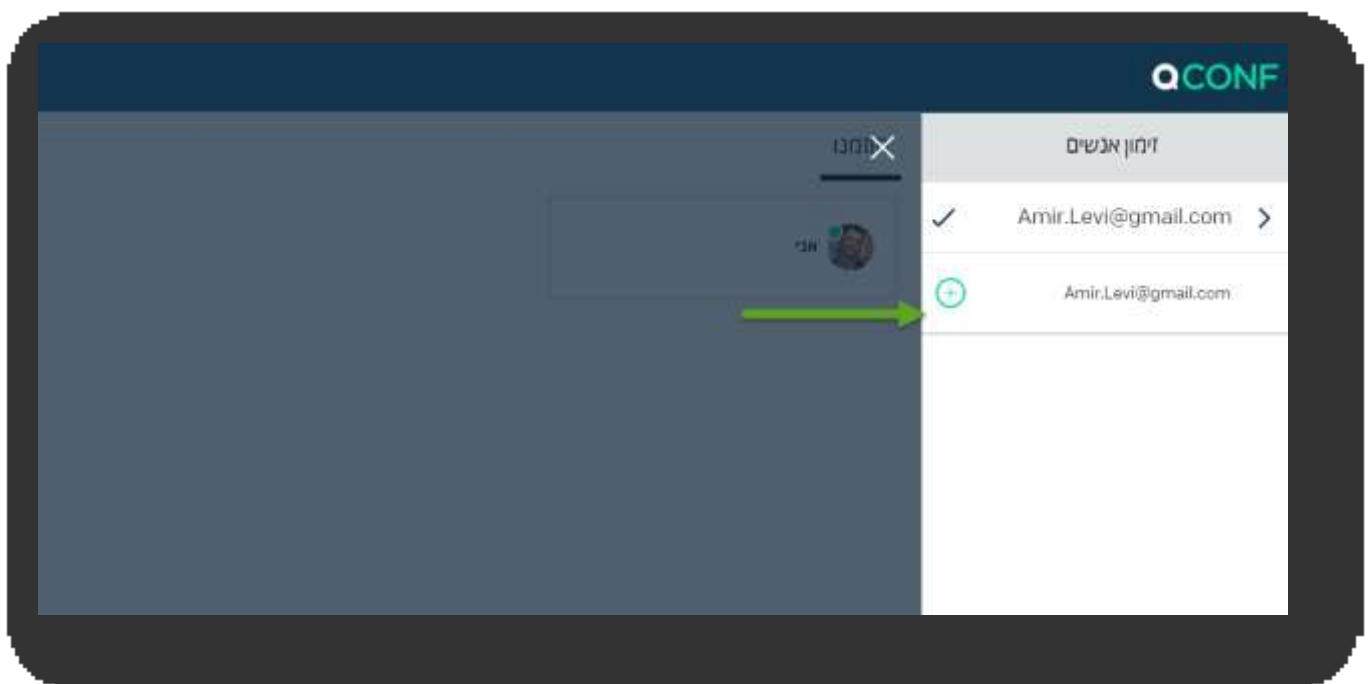


2 הזמינו משתתפים לשיחת הוועידה.

מתחת לכותרת 'זימון אנשים', ניתן להזמין באמצעות הקלדה של דוא"ל, מספר טלפון או ע"י שם המשתתף. במידה וכבר הזמנתם משתתף זה בעבר הוא יופיע לכם בתוצאות.



ההמלצה היא לזמן לפי מייל, במידה וזהו משתתף חדש, סימון V שחור יופיע בצמוד להקלדה שלכם ברגע שתסיימו להקליד את כתובת המייל באופן תקין. במידה וזהו משתתף שהמערכת מכירה כתובת המייל תוצג לכם. הקישו + להוספת המשתתף.

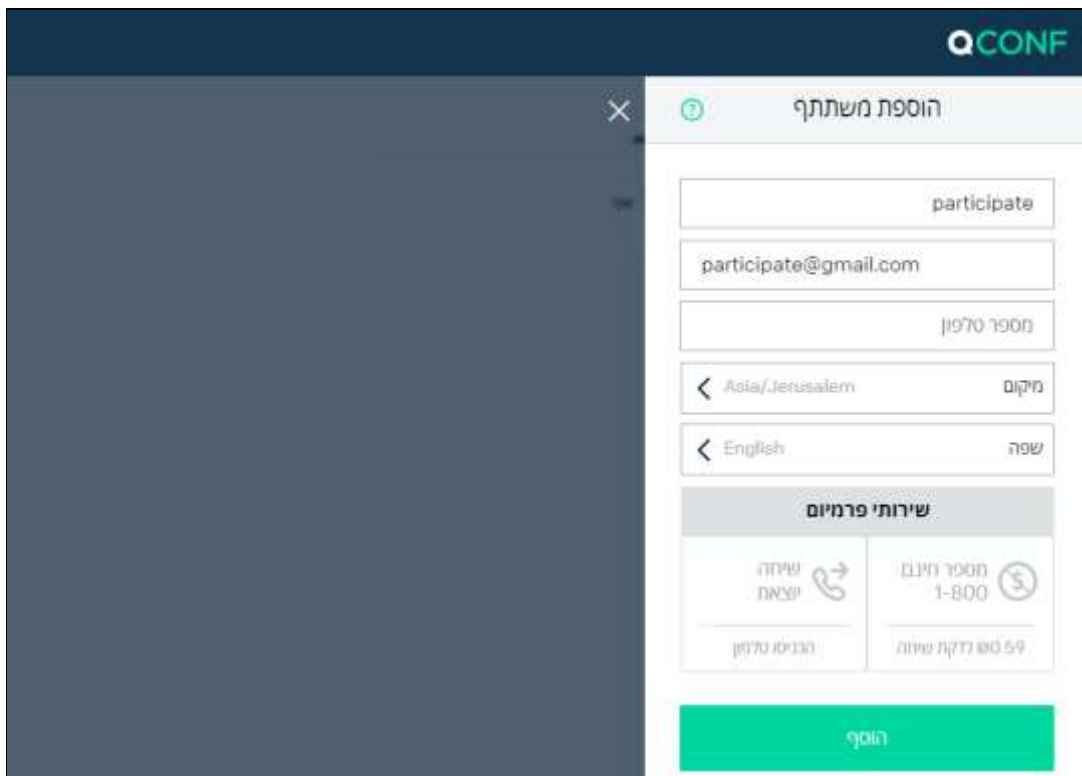


3 עדכנו את פרטי הקשר של המשתתפים

חובה להגדיר עבור כל משתתף שם ופרט התקשרות אחד לפחות, מייל או מספר טלפון.

- הוספת **מספר הטלפון** - כמה דקות לפני תחילת השיחה תשלח הודעת ה SMS המכילה קישור ישיר להתחברות לשיחת הועידה. (ההודעה אינה כרוכה בתשלום נוסף)
- הוספת **כתובת מייל** – למשתתף ישלחו 2 מיילים, זימון לשיחת הועידה עם עדכון ליומן ומייל תזכורת בסמוך לשעת הועידה.
- הגדרת **מיקום** - יאפשר למערכת לשלוח למשתתף את מספר הגישה המתאים לו ביותר.
- הגדרת **שפה** – יאפשר למערכת לשלוח לכל אחד את המייל/SMS בשפה המדוייקת ביותר.

כל פרטי המשתתפים שהוספתם נשמרים בספר הטלפונים בחשבון האישי שלכם ויאפשרו לכם לזמן אותם בקלות עם הפרטים שכבר הגדרתם גם בפעם הבאה. באפשרותכם לזמן עד 15 משתתפים לשיחה.

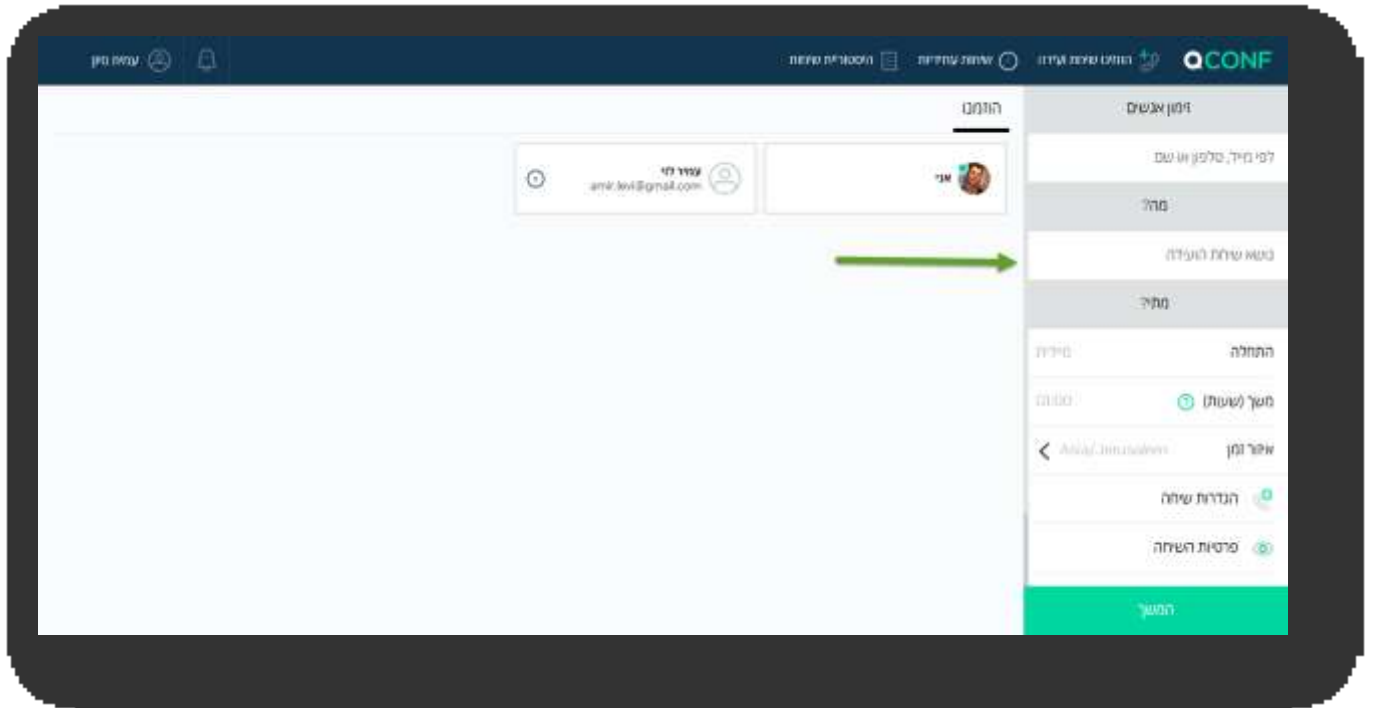


The screenshot shows the 'הוספת משתתף' (Add Participant) screen in the QCONF app. The form includes the following fields and options:

- Name: participate
- Email: participate@gmail.com
- Phone Number: (empty field)
- Location: Asia/Jerusalem
- Language: English
- Section: שירותי פרמיום (Premium Services)
- Options: שיחה יוצאת (Outgoing Call) and מספר חינם 1-800 (Toll-free number 1-800)
- Additional info: הבניית טליון (Video Conferencing) and 59 ש"ח לדקת שיחה (59 NIS per minute of call)
- Bottom button: הוסף (Add)

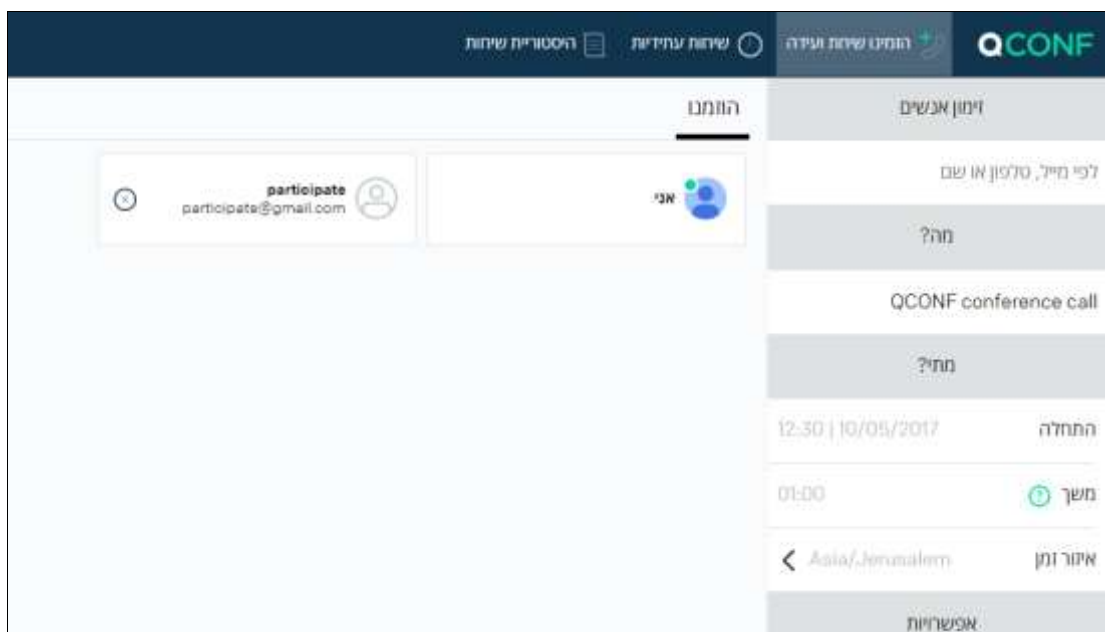
4 מה? נושא שיחת הועידה שלכם

הגדירו נושא לשיחת הוועידה. נושא השיחה ישלח לכל המוזמנים ויסייע להם להבין את מטרת הוועידה. קביעה של נושא תעזור לכם גם לאתר את השיחה בקלות ב"היסטוריית השיחות".



5 מתי? מתקיימת שיחת הועידה שלכם, לפי איזה שעון?

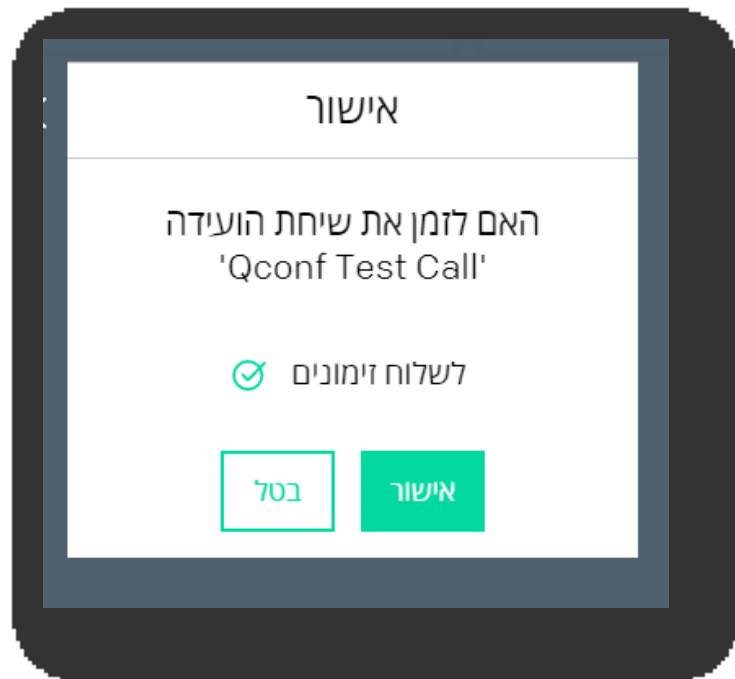
לחצו על 'התחלה' והגדירו את מועד תחילת שיחת הועידה (תאריך ושעה), אחכ עברו לשדה 'משך' הזמן המתוכנן והגדירו גם את 'איזור הזמן' (לפי איזה שעון היא נקבעת). אל חשש, השיחה לא תנותק גם אם תמשך מעבר לזמן שקבעתם. שדה ה"משך" מטרתו להגדיר מסגרת ביומן האלקטרוני עבור המשתתפים.



לזימון שיחת הועידה לחצו על המשך.

6 צרו את שיחת הועידה!

לחצו **אישור** לזימון השיחה ושליחת הזימונים באימייל וב SMS. אם אינכם מעוניינים בשליחת זימונים הסירו את סימון ה- **v** 'לשלוח זימונים'.



מה הלאה?

עכשיו Qconf ישלח זימונים ותזכורות באמצעות מייל ותזכורת בסמס בסמוך לתחילת השיחה. הזימונים יכללו את מספרי הגישה המתאימים ביותר למשתתפים שלכם וכן את קוד המשתתף לשיחת הוועידה.

הגיעה השעה לשוחח?

שיחת הוועידה מתחילה. כל משתתף יחייג למספר הגישה המקומי ויקיש את קוד המשתתף ולאחריו סולמית (#) ויחובר מיידית לוועידה שלכם.

זקוקים לעזרה נוספת?

אולי תמצאו תשובה לשאלתכם [בעמוד מסמכי ההדרכה](#) שלנו או צרו קשר עם [התמיכה](#)



*** אפשרויות נוספות למתקדמים ולמי שאוהב לדעת הכל.

תחת אפשרויות ניתן לשנות את הגדרות השיחה ו/או הפרטיות עבור שיחת ועידה זו בלבד.

הגדרות שיחה

מסך זה מאפשר לכם להפעיל תכונות מתקדמות עבור השיחה הנוכחית. כחלק מהגדרות תוכלו להקליט את השיחה, להשמיע את שמות המשתתפים ועוד.

| הגדרות שיחה | |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | הקליטו את שיחת הועידה |
| <input type="radio"/> | הקליטו והשמיעו את שם המשתתף |
| <input type="radio"/> | שיחת הועידה תחל רק בכניסה של המנהל |
| <input type="radio"/> | שיחת הועידה תפסק ביציאה של המנהל |
| <input type="radio"/> | המשתתפים מושקעים כאשר הם מצטרפים (mute) |
| <input type="radio"/> | אפשר רק למזומנים לפי מייל לצפות בפרטי הועידה באזור השיחה. |
| <input type="radio"/> | מנע חיבור מחספרי טלפון שלא וזמנו לפי טלפון |
| <input type="radio"/> | אפשר שימוש במקשים |

קראו עוד על [האפשרויות השונות שניתן להגדיר במסגרת קוד המנהל](#)

פרטיות השיחה

בחלק זה תוכלו להגדיר מה יכולים לעשות ולראות המשתתפים האחרים בשיחה.

| הרשאות למשתתפים | |
|-----------------|-------------------------|
| צפייה | לצפות במידע על השיחה |
| נסתר | לשמע את ההקלטה |
| כחובה | להתכתב תוך כדי שיחה |
| שיתוף | לשתף קבצים בשיחה |
| צפייה | לראות מי הזמין לשיחה |
| צפייה | לראות מי הצטרף לשיחה |
| נסתר | לצפות במידע על המשתתפים |
| צפייה | לראות מי מדבר |
| צפייה | שיתוף מסך |