



## מדריך למשתמש WebEx



# WebEx On Premise



מסמך זה מבוסס על ספרות יצרן  
Copyright © Cisco Systems, Inc.  
כל הזכויות שמורות.  
בינת תקשורת מחשבים בע"מ.

## הפנייה במסמך בלשון זכר אך מכוונת לשני המינים

### פגישה דרך Webex meeting center

- הירשם ל Webex meeting center .
- בחר תווית My WebEx למציאה מהירה של הפגישה שאתה מארח או לפגישה שהוזמנת אליה.
- **הערה:** התווית היומית מופיעה כברירת מחדל, ישנה אפשרות לראות את הפגישות באופן שבועי, חודשי או את כלל הפגישות.
- בחר את הפגישה הרצויה .
- **הערה:** אם הנך המארח של הפגישה לחץ על **Start**
- אם המארח הגדיר סיסמה לפגישה, יש להקיש את סיסמת הפגישה וללחוץ על **Join** .
- לאחר שהצטרפת לחדר הוועידה, ניתן לשוחח באמצעות המחשב או להצטרף לשיחה דרך מכשיר הטלפון ע"פ הדרכים להלן:
- המערכת יכולה לחייג אליך למס' טלפון אותו תזין בחלון שיחת וועידה שיפתח לך, לאחר מענה לשיחה השמע להוראות המערכת.
- חיוג ממכשירך למספר שהוצג בתווית המידע לפגישה

### פגישה דרך Webex one-click

- לחץ על מקש ימני בעכבר ולחיצה נוספת על Webex one-click בחלון שנפתח .
- בחר **Join the meeting** .
- בחר את הפגישה מהרשימה או הקש את מס' הפגישה ולחץ **Join**

### פגישה מתוזמנת מראש

- תזמון פגישה דרך Webex meeting center
- תזמון פגישה דרך ה Outlook
- תזמון פגישה דרך ה Webex one-click .

### גישת מארח למערכת ה WebEx והגדרת פרופיל

- בכדי שתוכל לייצר פגישות, מנהל המערכת יידרש ליצור עבורך משתמש
- אין צורך במשתמש על מנת להצטרף לפגישות שנוצרו על ידי מארח מורשה
- לאחר הרישום תקבל דוא"ל לצורך הגדרת סיסמה
- פתח דפדפן ורשום את הכתובת הבאה ["Wis-WebEx.Wizmann.ac.il"](http://Wis-WebEx.Wizmann.ac.il)
- a. לאחר הגדרת הסיסמה, תוכל לייצר פגישות ולזמן משתמשים

### סוגי פגישות במערכת ה WebEx

- הנך יכול להצטרף לפגישה בכל הדרכים הבאות :
1. הצטרפות לפגישה מזימון דרך הדוא"ל.
  2. הצטרפות לפגישה מאתר Webex meeting center, ע"פ הכתובת לעיל
  3. הצטרפות לפגישה מתוסף Webex one-click אותו ניתן להתקין על תוכנת הדוא"ל

### פגישה מזימון דרך הדוא"ל

- יש לפתוח את ההזמנה שנשלחה בדוא"ל .
- לחץ על הקישור לטובת הצטרפות לפגישה .
- ישנה אפשרות שתתבקש להזין כתובת דוא"ל וסיסמה אישית לבחירתך
- **הערה:** אם הנך מארח, הפגישה תחל לאחר כניסתך למערכת.
- אם המארח הגדיר סיסמה לפגישה, יש להקיש את סיסמת הפגישה וללחוץ על **Join** .
- לאחר שהצטרפת לחדר הוועידה, ניתן לשוחח באמצעות המחשב או להצטרף לשיחה דרך מכשיר הטלפון ע"פ הדרכים להלן:
- המערכת יכולה לחייג אליך למס' טלפון אותו תזין בחלון שיחת וועידה שיפתח לך, לאחר מענה לשיחה השמע להוראות המערכת.
- חיוג ממכשירך למספר שהוצג בתווית המידע לפגישה



## Webex one-click תחילת פגישה עם

### פגישה מיידית:

1. לחץ על מקש ימני בעכבר ולחיצה נוספת על Webex one-click בחלון שנפתח .
3. להתחלת פגישה מיידית בחר **Start Meeting**

Now

### פגישה מתוזמנת מראש:

1. לחץ על מקש ימני בעכבר ולחיצה נוספת על Webex one-click בחלון שנפתח .
2. לאחר מכן בחר **Start Schedule Meeting** .
3. בחר את הפגישה ולאחר מכן לחץ **Start**

## הגדרת העדפותיך האישיות

1. הירשם לתוך מערכת ה WebEx .
2. בחר את התווית של **meeting center** מתוך סרגל הניווט ובחר **Set up** .

### הגדרת העדפות:

בדף ההעדפות אתה יכול להגדיר את האפשרויות הבאות :

1. דף הבית האישי .
2. אזור הזמן שלך .
3. שפה ואזור מגורייך .

### הפרופיל שלי:

בדף הפרופיל אתה יכול להגדיר אתה פרופיל האישי שלך לדוגמא :

1. מידע על אנשי קשר אישיים.
2. מספרי טלפון.
3. תיזמון שעות עבודה .
4. הפעלת אפשרויות פגישה .

## Webex meeting center תיזמון פגישה מה

### תזמון פגישה מיידית:

1. הירשם לתוך ה Webex meeting center .
2. בחר את התווית של meeting center ובסרגל הניווט בחר **Host a Meeting >> Schedule a Meeting**
3. הזן את נושא הפגישה והכנס את המוזמנים לפגישה.
4. לאחר מכן בחר **Start Now**

### תזמון פגישה עתידית:

1. הירשם לתוך ה Webex meeting center .
2. בחר את התווית של meeting center ובסרגל הניווט בחר **Host a Meeting >> Schedule a Meeting**
3. הזן את נושא הפגישה והכנס את המוזמנים לפגישה.
4. לאחר מכן בחר **Schedule Meeting** .

## Webex one-click תיזמון פגישה

3. לחץ על מקש ימני בעכבר ולחיצה נוספת על Webex one-click בחלון שנפתח .
4. לאחר מכן בחר **Schedule Meeting** .
5. בחלון ה Outlook לפגישות יש למלא את פרטי הישיבה — נושא הישיבה , תאריך ושעת תחילת הישיבה , תאריך ושעת סיום הישיבה .
6. בחר **Invite Attendees** והכנס את המוזמנים לפגישה.
7. בחר **Add Webex Meeting** ורשום פרטי הפגישה.
8. בחר **Send** לתזמון הפגישה ואז שלח את הפגישה ל כל המוזמנים .

## Outlook תיזמון פגישה מה

1. פתח את היומן בה Outlook ובחר **Schedule Meeting** מסרגל הכלים .
2. בחלון ה Outlook לפגישות יש למלא את פרטי הישיבה — נושא הישיבה , תאריך ושעת תחילת הישיבה , תאריך ושעת סיום הישיבה .
3. בחר **Invite Attendees** והכנס את המוזמנים לפגישה.
4. בחר **Add Webex Meeting** ורשום פרטי הפגישה.
5. בחר **Send** לתזמון הפגישה ואז שלח את הפגישה ל כל המוזמנים

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## **"טיפים לשימוש"**

### **כיצד אני מפעיל שיחת בווידיאו ?**

להלן הצידוד הנדרש על מנת להפעיל שיחת וידיאו:

- \* מצלמה מובנית במחשב האישי שלך או
- מצלמת USB חיצונית
- \* מיקרופון ורמקולים

כדי להתחיל את השיחה לחץ על סמל הווידיאו לצד שמך ברשימת המשתתפים.

### **כיצד ניתן להגדיר את מארח חלופי פגישה שלי?**

באפשרותך להגדיר מארח חלופי לפגישה שלך דרך ה WebEx וב- Microsoft Outlook.

### **כיצד אני יכול למצוא מידע נוסף ?**

מתוך WebEx Meeting Center בחר

**Support > User Guides or Support > Training**

וכן באתר Cisco :

Visit Cisco.com to find Cisco Unified MeetingPlace  
User Guides online: [http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html)