

מדריך למשתמש Zoom Pro

תוכן עניינים

3	1. הכנת מתווה לזיכרון
4	המצלות כלליות למפגש אפקטיבי
5	2. ציוד נלווה
5	הרצה יבשה
6	3. יצירת מפגש
11	4. סקר/ מבחן
20	5. חלוקה לקבוצות
24	6. ניהול משתתפים
24	6.1 השתתפות משתתפים
26	6.2 הפיכת משתתפים נוספים למנחים
28	6.3 בקרת תשומת הלב של המשתתפים
29	6.4 ניהול הצ'ט
31	6.5 שמירת צ'אט לוג
32	7. דוחות משתתפים
34	8. תקלות נפוצות

1. הכנת מתווה לוובינר

לפני כל וובינר מומלץ לבנות מתווה לשיעור שיסייע בהכנה אפקטיבית של סביבת הוובינר (setting). מדובר במסמך קצר שמטרתו לוודא שכל המשאבים להם נזדקק במהלך השיעור זמינים וטעונים. המתווה יכול לכלול:

- נושאי הסדנה – כותרות בלבד (חשוב לשלוט בתוכן השיעור בעל פה)
- עזרים – משאבים עלינו להכין לכל נושא (שקפים, סרטונים, תמונות, קבצי אודיו וכ"ד)
- ZOOM – הפעלות רלוונטיות לכל נושא בשיעור

להלן דוגמה למתווה:

נושא	עזרים	ZOOM
הפעלה (למשל, פתיחה בשאלה)	PPT	
שקף פתיחה	PPT	
סקר		2 שאלות
הצגת מטרות הסדנה	PPT	
היכרות עם _____	PPT	
שאלת סקר		שאלה
דיון מונחה	PPT	
	סרטון	
חלוקה לקבוצות - מה היה אפשר לעשות אחרת ב_____?		חלוקה לקבוצות (5 דק)
הפעלה		/Annotation White board

במצגת כדאי לצמצם מאוד את הטקסטים, להגדיל מאוד את הגופן, להגביר מאוד שימוש בתמונות.

המתווה יסייע גם בחשיבה על אינטראקציה שמתאימה לכל נושא. להלן רשימת טיפים להפעלת בהתחלה/ אמצע/ סיום וובינר.

שלב	אינטראקציה
פתיחה	☐ פתיחה בשאלה ☐ סיפור אישי ☐ נתון היסטורי/ עובדה ☐ הפתעה/ משפט מנער ☐ ציטוט ☐ יצירת ציפיה ☐ בדיחה ☐ אקטואליה
גוף הוובינר	☐ תמונה ☐ סרטון ☐ נתון ☐ דוגמה ☐ המחשה ☐ אנלוגיה ☐ סיפור ☐ בדיחה ☐ דיון מונחה ☐ משימה אישית ☐ משימה קבוצתית/ חלוקה לקבוצות ☐ סקר ☐ בוחן פתע- שאלה רב-ברירתית ☐ העלאת מסמך ללוח שיתופי
סיום	☐ קריאה לפעולה ☐ סגירה של סיפור שהוצג בתחילת ההרצאה ☐ סיפור ☐ תשובה לשאלה שהעלית בתחילת/ מהלך הוובינר סרטון

המצלות כלליות למפגש אפקטיבי

- להתחיל להעסיק את הקהל כמה דקות לפני המפגש
- כדאי להתחיל מפגש בסיפור מצחיק, משחק היכרות, סקר מסקרן
- לבקש מאחד הלומדים להציג משהו לכמה דקות, לצורך גיוון קולות והגדלת מעורבות לומדים

2. ציוד נלווה

במהלך וובינר אנחנו כמדריכים צריכים לשלוט במספר מישורים בו זמנית: להעביר שקפים, לענות בצ'ט, להפעיל אינטראקציות בזמן, לנהל הסחות דעת וכו' לכן, לקראת כל וובינר מומלץ להדפיס את מתווה הסדנה ולהשתמש בו בתור צ'קליסט כדי לא לשכוח להפעיל אינטראקציות בזמן. בנוסף, מומלץ לפתוח את מצגת השיעור בצד בטבלט/טלפון נייד, זה יעזור להתמצאות בשיעור.

להלן דוגמה לסביבת המדריך:



כמו-כן, בוובינרים ראשונים מומלץ להזמין מנחה נוסף (פיזי/ מרוחק) שיכול לעזור בניהול הוובינר (למשל, במענה לשאלות בצ'ט).

הרצה יבשה

יום לפני הוובינר מומלץ מאד לעשות הרצה יבשה בסביבת Zoom תוך הדגמת מצב אמת ככל האפשר. רצוי לחבר 2-3 מכשירים לוובינר ניסיוני (מחשבים/ מכשירים ניידים) על מנת לדמות שיעור אמיתי ולהתנסות בהפעלת אינטראקציות. ההרצה תעזור לגלות בעיות טכניות ויחזקו את ביטחונכם לקראת הוובינר.

3. יצירת מפגש

כדי להגדיר מפגש חדש, יש להיכנס לאתר <https://zoom.us/> ולהיכנס לחשבון הארגוני דרך כפתור **Sign in**¹:

JOIN A MEETING HOST A MEETING ▼ **SIGN IN** SIGN UP, IT'S FREE

לאחר מכן יש לגשת לכפתור Schedule a meeting:

SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING ▼  SIGN OUT

לתת שם למפגש:

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

להגדיר תאריך ושעת מפגש:

When 

Duration hr min

Time Zone

☐ Recurring meeting

¹ יוזר וסיממה לחשבון Zoom Pro ניתן לקבל מהנהלת הארגון

במידה ויש צורך בהרשמה מוקדמת לשיעור, יש לבחור באפשרות Registration:

Registration

☐ Required

לאחר מכן ניתן להגדיר האם מצלמת המדריך/ משתתפים תהיה מופעלת בעת התחברות לשיעור:

Video

Host

☒ on ☐ off

Participant

☒ on ☐ off

בהגדרות אודיו רצוי להשאיר את הגדרת ברירת מחדל - דרך מחשב או טלפון:

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio ☐ 3rd Party Audio

Dial from United States [Edit](#)

האפשרות של הטלפון יכולה לעזור במקרה של תקלות סאונד/ מיקרופון אצל משתתפים. במקרה של תקלה ניתן להפנות לחייג למס' טלפון מקומי ולדבר/ לשמוע דרך הטלפון. לצורך כך רצוי לשנות את מדינת החיוג לישראל דרך **edit**:

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

Dial from United States [Edit](#)

לבחור את ישראל וללחוץ על כפתור "save":

Select Global Dial-in Countries/Regions



Dial-in numbers for the selected countries/regions will be listed in the email invitation

Q Search for a country/region

- ☐ France
- ☐ Georgia
- ☐ Germany
- ☐ Greece
- ☐ Hong Kong, China
- ☐ Hungary
- ☐ Ireland
- ☒ Israel
- ☐ Italy
- ☐ Japan
- ☐ Latvia

Selected Countries/Regions(1)

Adjust the order that the dial-in numbers appear in the email invitation

⋮ Israel

Default dial-in country/region ⓘ Israel

Save

Cancel

מדינת חיוג השתנתה לישראל:

Audio

☐ Telephone
 ☐ Computer Audio
 ☒ Telephone and Computer Audio

Dial from Israel [Edit](#)

מספר הטלפון לצורך הצטרפות לשיעור יופיע בהזמנה לשיעור:

campus JDC is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/612905544>

One tap mobile
+97239786688,,612905544# Israel
+972553301762,,612905544# Israel

Dial by your location
+972 3 978 6688 Israel
+972 55 330 1762 Israel

Meeting ID: 612 905 544
Find your local number: <https://zoom.us/u/aXmAauj2f>

לאחר מכן ניתן להגדיר אפשרויות מפגש שונות. ההגדרות המומלצות להפעלה:

- Enable join before host – הצטרפות משתתפים למליאה לפני מדריך
- Record the meeting automatically – הקלטת שיעור אוטומטית (רצוי להפעיל מראש) + אפשרות שמירת ההקלטה בענן.

Meeting Options

☐ Require meeting password

☒ Enable join before host

☐ Mute participants upon entry 

☐ Use Personal Meeting ID 965-884-2154

☐ Enable waiting room

☒ Record the meeting automatically

☐ On the local computer

☒ In the cloud

במידה והנך מעוניין שמשתתפים יחכו למדריך בלי לתקשר אחד עם השני, ניתן לסמן אפשרות Enable waiting room. כמו-כן, ניתן להגדיר סיסמת התחברות למפגש במקרה הצורך דרך Require meeting password.

במידה ובמפגש עתידים להשתתף מדריכים נוספים מטעם הארגון, ניתן להגדיר אותם דרך הוספת דוא"ל לאפשרות Alternative hosts (מדובר במשתתפים שמוגדרים בחשבון Zoom הארגוני בלבד):

Alternative Hosts

Example: john@company.com, peter@school.edu

לאחר שמירת המפגש יהיה ניתן לשמור אותו גם בקלנדר ודרכו לזמן משתתפים רלוונטיים דרך המייל:

Time

May 19, 2019 8:00 PM Jerusalem

Add to



Google Calendar



Outlook Calendar (.ics)



Yahoo Calendar

במידה ואין ברשותך כתובות דוא"ל, ניתן להעתיק את הקישור למפגש ולפרסם אותו במקום רלוונטי (פורום/ אתר):

Invite Attendees

Join URL: <https://zoom.us/j/612905544>

על מנת להתחיל את המפגש יש לבחור בו דרך הכפתור Meetings:

zoom

SOLUTIONS ▾

Profile

Meetings

Webinars

ולחץ על Start this meeting:

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾



SIGN OUT

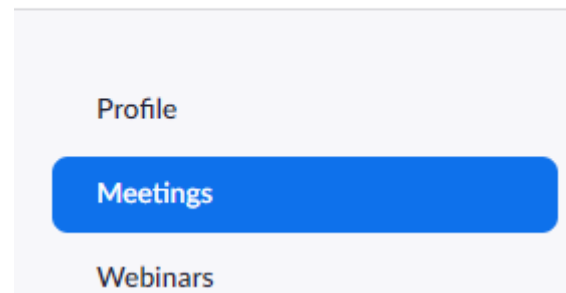
Start this Meeting

4. סקר/ מבחן

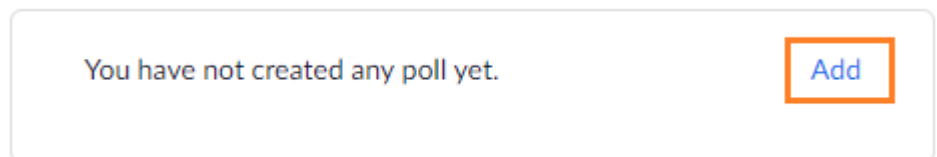
המערכת מאפשרת ליצור אינטראקציות עם משתתפים באמצעות סקרים מידיים, אשר יכולים לשמש ל:

- איסוף פידבק
- בדיקת פערי ידע
- בדיקת רקע בתחום תוכן נלמד
- למידה אדפטיבית (התמקדות בנושאים רלוונטיים לקהל) וכ"ד

למרות שמערכת מאפשרת "להקפיץ" שאלת סקר תוך כדי מפגש, מומלץ להכין אותם מראש. לצורך כך יש להיכנס להגדרות המפגש הרלוונטי דרך חוצץ "Meetings":



ולאחר מכן ללחוץ על **Add** בתחתית המסך:



לתת שם לסקר, לכתוב שאלה ותשובות. ניתן להגדיר שאלה רב-ברירתית עם תשובה אחת או יותר מתשובה אחת נכונה (single choice / multiple choice):

Add a Poll



סקר לדוגמה

1.

האם השתתפת פעם בוובינר?

☒ Single Choice
 ☐ Multiple Choice

כן

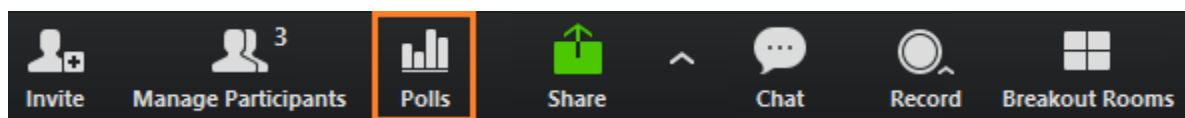
לא

ניתן להוסיף מספר שאלות לסקר אחד דרך כפתור Add question. בסיום ללחוץ על Save:

+ Add a Question

Save

כדי להפעיל את הסקר במהלך הוובינר, יש ללחוץ על הכפתור **Polls** בסרגל כלים בתחתית המסך:





Jazz Vershinin
Learning Solutions

במידה ויש יותר מסקר אחד, ניתן לבחור בסקר הרצוי דרך החץ:

The image shows two screenshots of a 'Polls' application window. The top screenshot shows the 'Polling 1: לדוגמה' header with a dropdown arrow highlighted by an orange box. The bottom screenshot shows the same window with the dropdown menu open, displaying two options: '✓ Polling 1: לדוגמה' and 'Polling 2: מס' 2'. The first option is also highlighted by an orange box.



Jazz Vershinin
Learning Solutions

על מנת להציג את הסקר למשתתפים, יש ללחוץ על הכפתור Launch:

 Polls — □ ×

סקר לדוגמה: Polling 1 ▼ Edit

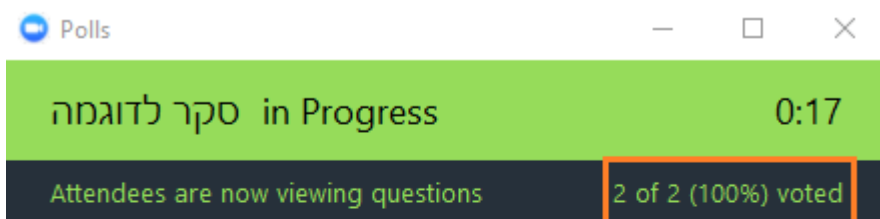
1. האם השתתפת פעם בוויבר?

☐ כן

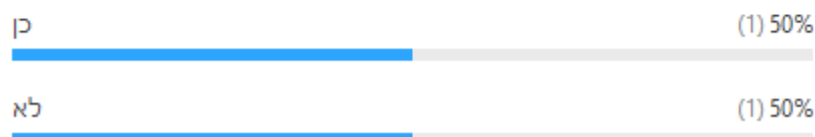
☐ לא

Launch Polling

לאחר הפעלת הסקר משתתפי הוובינר יכולים לענות , כאשר למדריך יש אינדיקציה לגבי אחוז המענה:



1. האם השתתפת פעם בוובינר?



שימו לב, יש להנחות את המשתתפים ללחוץ על כפתור **Submit** לאחר בחירת תשובה!

Close
סקר לדוגמה

1. האם השתתפת פעם בוובינר?

כן

לא

Submit



Jazz Vershinin
Learning Solutions

בסיום הסקר יש ללחוץ על כפתור "End polling":

Polls — □ ×

סקר לדוגמה in Progress 1:35

Attendees are now viewing questions 2 of 2 (100%) voted

1. האם השתתפת פעם בוובינר?

כן	(1) 50%
לא	(1) 50%

End Polling



Jazz Vershinin
Learning Solutions

על מנת להציג את ממצאי הסקר למשתתפים, יש ללחוץ על Share results:

Polls — □ ×

סקר לדוגמה 1: Polling 1 ▼ Edit

Polling is closed 2 voted

1. האם השתתפת פעם בוויבר 1.

כן	(1) 50%
לא	(1) 50%

Share Results

Re-launch Polling

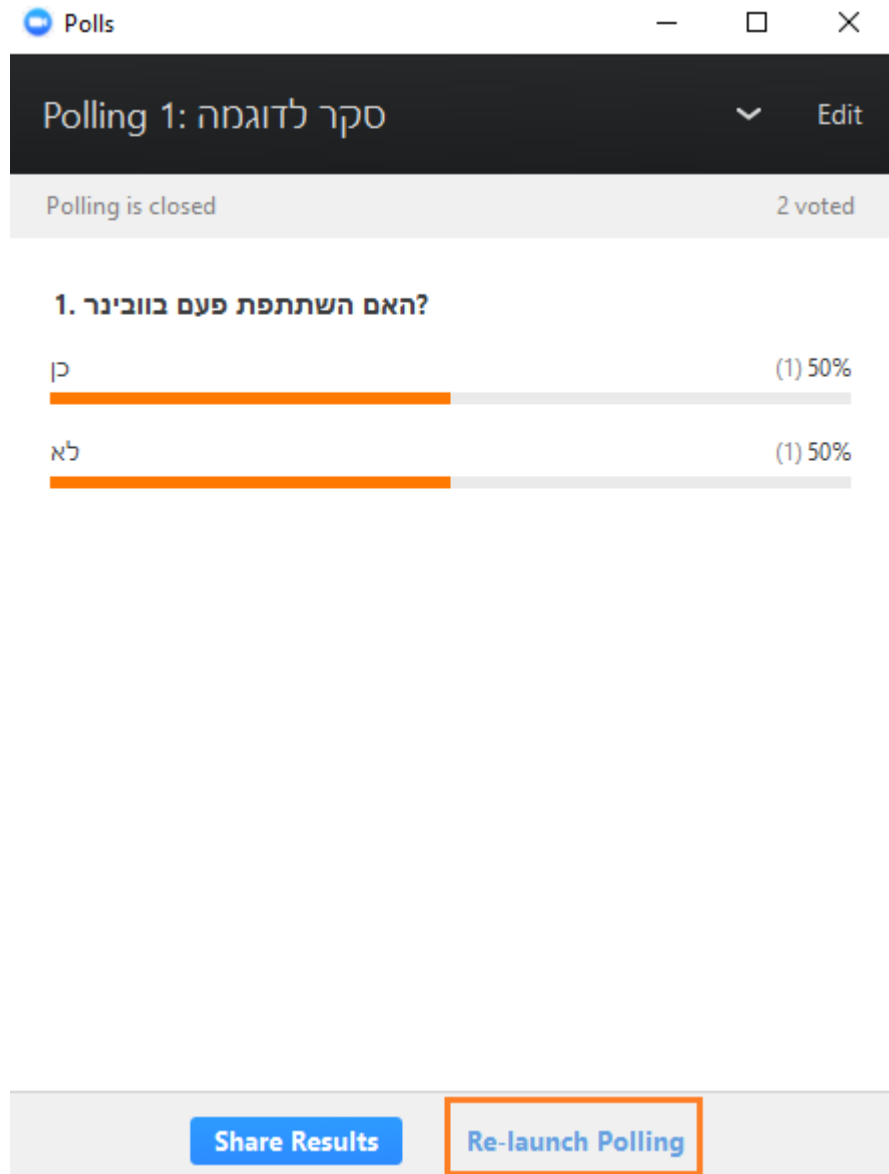


Jazz Vershinin
Learning Solutions

בסיום יש ללחוץ על 'Stop share results':



במקרה הצורך ניתן להפעיל סקר שוב (למשל, לצורך השוואת תוצאות בהתחלה ובסיום) דרך כפתור Re-launch Polling:

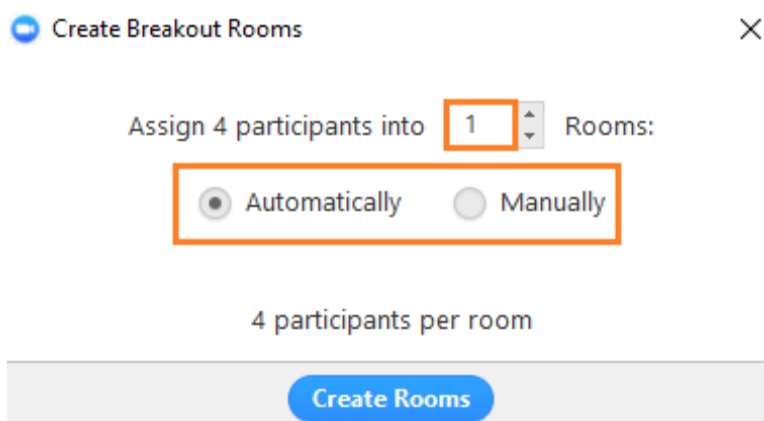


5. חלוקה לקבוצות

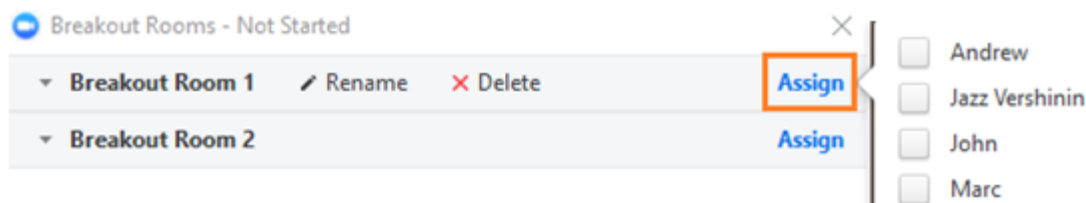
המערכת מאפשרת לחלק משתתפים לקבוצות לצורך עבודה בצוותים קטנים. לצורך כך יש ללחוץ על הכפתור Breakout Rooms בתחתית המסך:



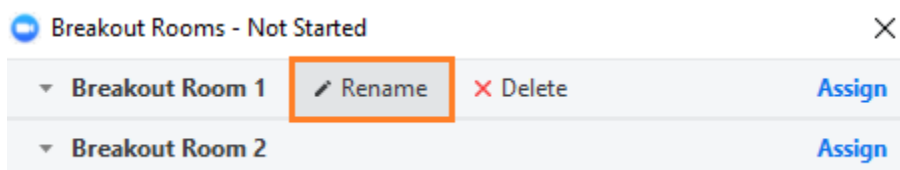
במסך הבא תוכל לבחור במספר קבוצות (חדרים) ואופן חלוקת משתתפים – אוטומטית או ידנית:



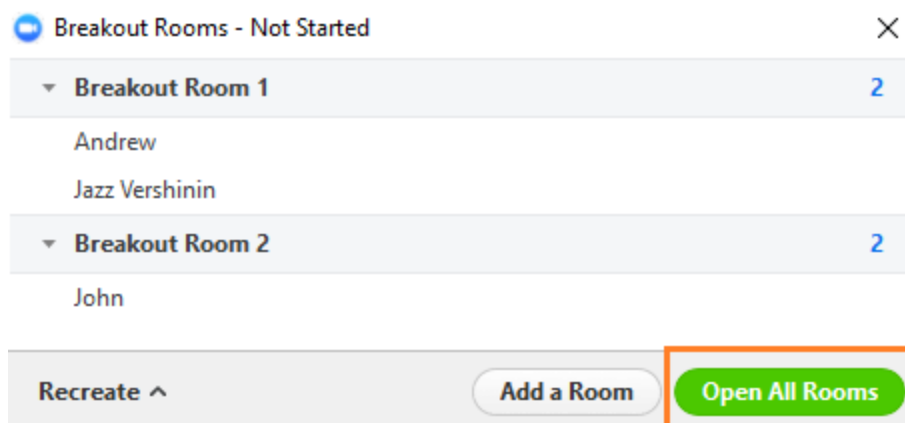
בחלוקה אוטומטית משתתפים יחולקו לחדרים בצורה אקראית, בחלוקה ידנית ניתן לבחור משתתפים לכל צוות:



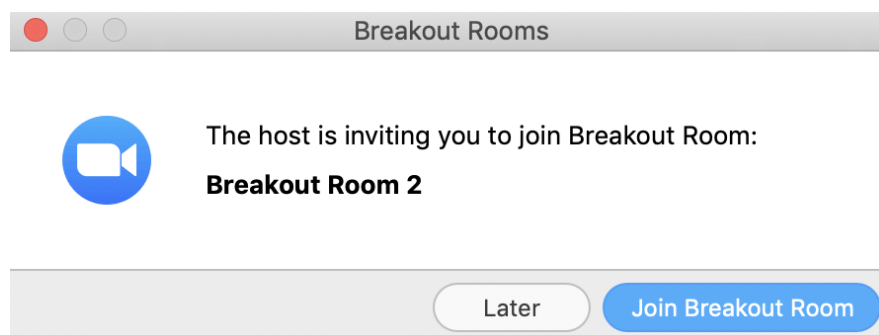
כמו-כן, ניתן לשנות את שמות הקבוצות דרך כפתור **Rename**:



לאחר חלוקת משתתפים לקבוצות יש ללחוץ על כפתור **Open All Rooms**:



ברגע זה המשתתפים יקבלו פופ אפ שמזמין אותם להצטרף לקבוצות. יש להנחות את המשתתפים ללחוץ על כפתור **Join**:



ליד שמות המשתתפים שהתחברו בהצלחה לחדרים יופיע אייקון ירוק:

Breakout Rooms - In Progress

Breakout Room 1 Join

- Andrew
- Jazz Vershinin (not joined)

Breakout Room 2 Join

- John (not joined)
- Marc

Broadcast a message to all ^ Close All Rooms

במהלך העבודה בקבוצות המדריך יכול "להציץ" בתוך החדרים באמצעות כפתור **Join** על מנת לתת דגשים מקצועיים:

Breakout Rooms - In Progress

Breakout Room 1 Join

- Andrew
- Jazz Vershinin

Breakout Room 2 Join

- John
- Marc

המשתתפים בקבוצות יכולים לקרוא למדריך דרך הכפתור **Ask for help**:

Participants 2 Share Chat Record Ask for Help

המדריך יקבל פופ אפ עם שם המשתתף וקבוצה שנזקק לעזרה:

Ask for Help

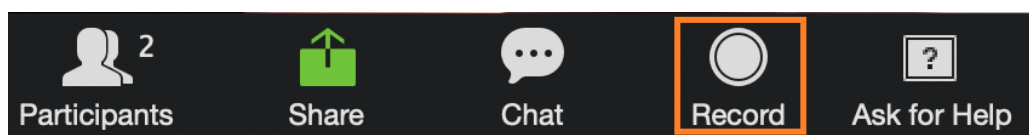


Marc in Breakout Room 2 asked for help.

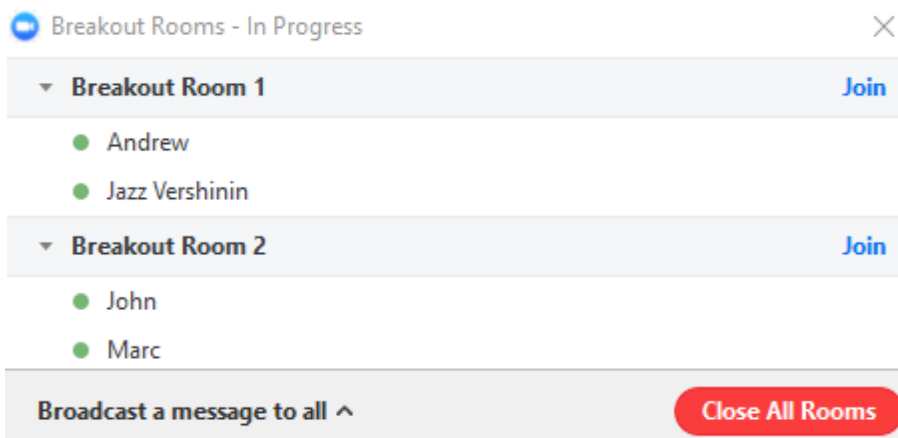
Join Breakout Room

Later

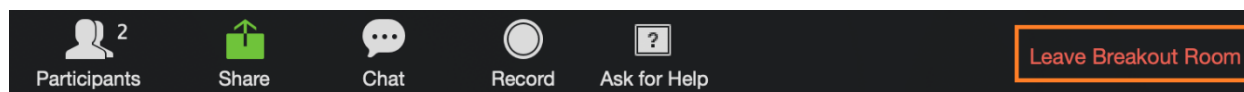
כמו-כן, המשתתפים יכולים להשתמש בצ'ט, לשתף קבצים ואף להקליט את המתרשש בקבוצה דרך כפתור **Record²** (למשל, במקרה של סימולציית שיחה) ואחר כך להציג את ההקלטה במליאה:



על מנת לסגור את הקבוצות יש ללחות על הכפתור **Close All Rooms**:



משתתפי הקבוצות יכולים לצאת מהקבוצות באופן יזום דרך כפתור **Leave Breakout Room**:



² יש לבקש אישור הקלטה מראש מהדריך

6. ניהול משתתפים

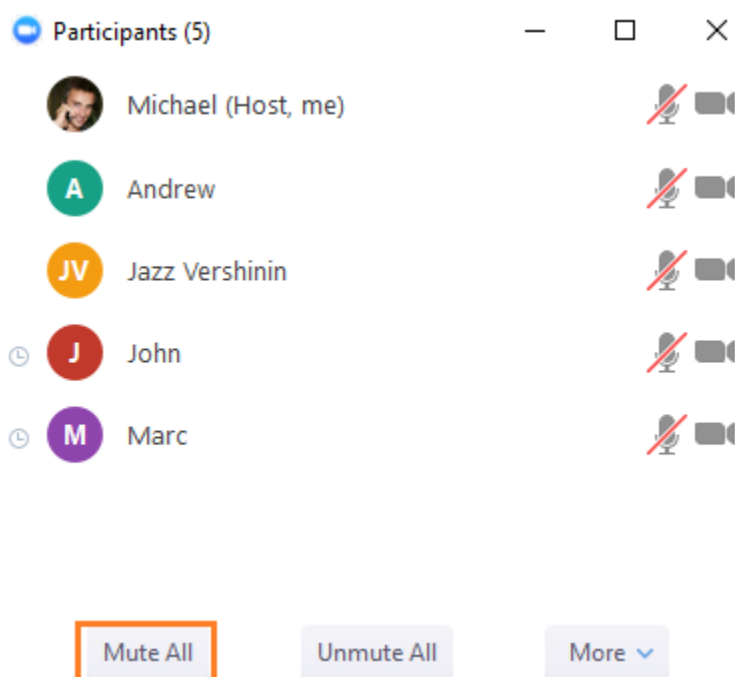
6.1 השתתפות משתתפים

רצוי להשאיר משתתפים לאורך כל המפגש במצב של השתתפות על מנת למנוע רעשי רקע.

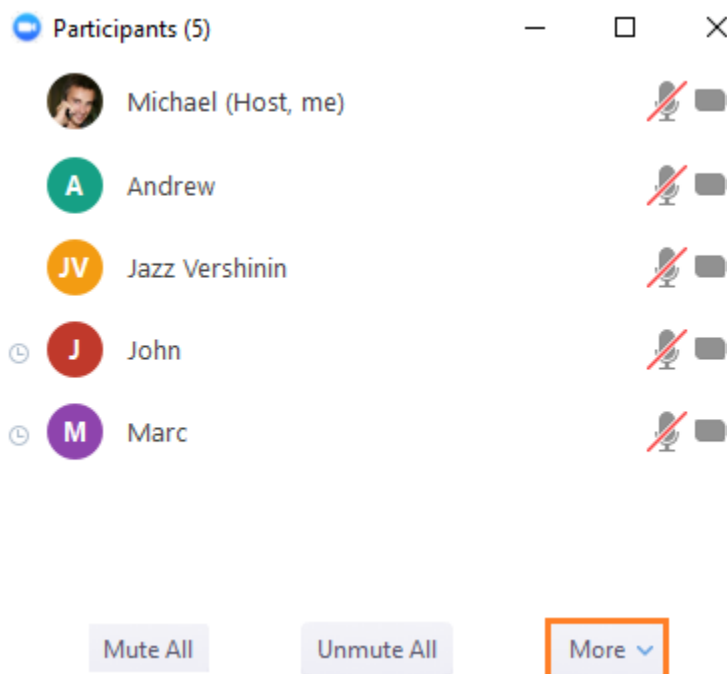
על מנת להשתיק את כל המשתתפים בבת אחת, יש לגשת לכפתור **Manage participants**:



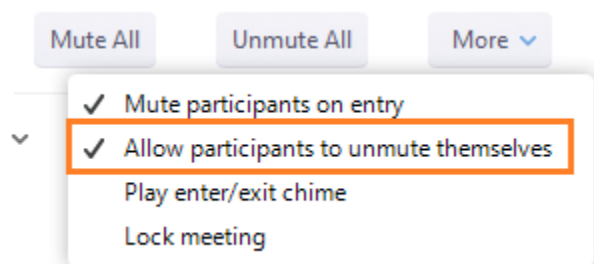
לאחר מכן ללחוץ על כפתור Mute all:



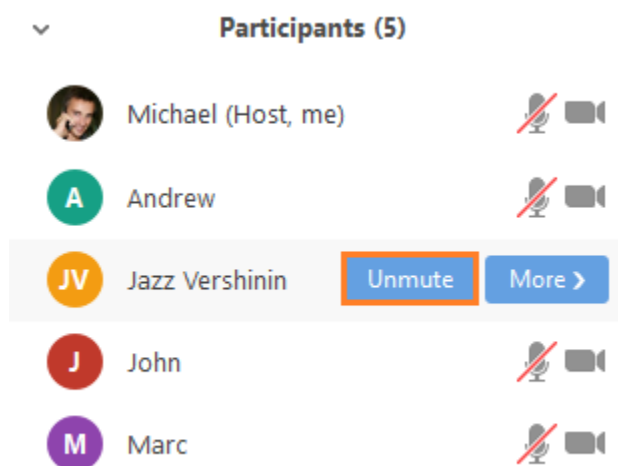
כדי לבטל את ההשתקה, יש ללחוץ על Unmute All. בנוסף, ניתן לאפשר למשתתפים לבטל את ההשתקה בעצמם. לצורך כך יש ללחוץ על כפתור More:



ולחבור באפשרות **Allow participants to unmute themselves**. כמו-כן, ניתן גם להשתיק משתתפים בעת הצטרפות לזווינר דרך הכפתור **Mute participants in entry**:



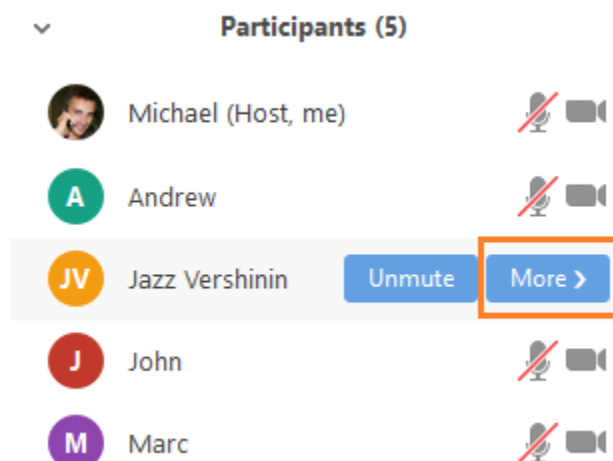
בכל אופן, תמיד ניתן לתת זכות דיבור למשתתפים בודדים – יש לעמוד על שם המשתתף וללחוץ על Unmute:



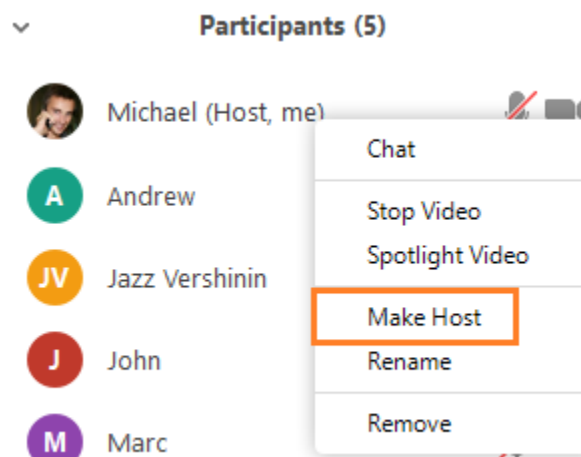
ככלל, רצוי להימנע מלהעלות יותר מדי אנשים לדבר במהלך המפגש, אפשר להמליץ גם לכתוב בצ'ט על מנת לאפשר מפגש זורם.

6.2 הפיכת משתתפים נוספים למנחים

במקרה הצורך, ניתן לתת הרשאות ניהול למשתתף נוסף. לצורך כך יש ללחוץ על שם המשתתף הרצוי ולבחור באופציה **more**:



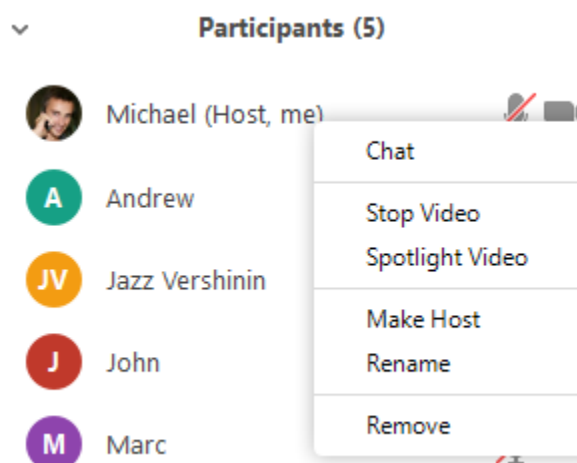
לאחר מכן יש לבחור באופציה **Make a host**:



ברגע זה המשתתף יוכל לנהל מפגש באופן מלא, לרבות הפעלת סקרים, חלוקה לקבוצות ועוד. **שימו לב**, המנחה יצטרך לעשות פעולה זוהי על מנת להחזיר את הרשאות הניהול למנחה הראשון.

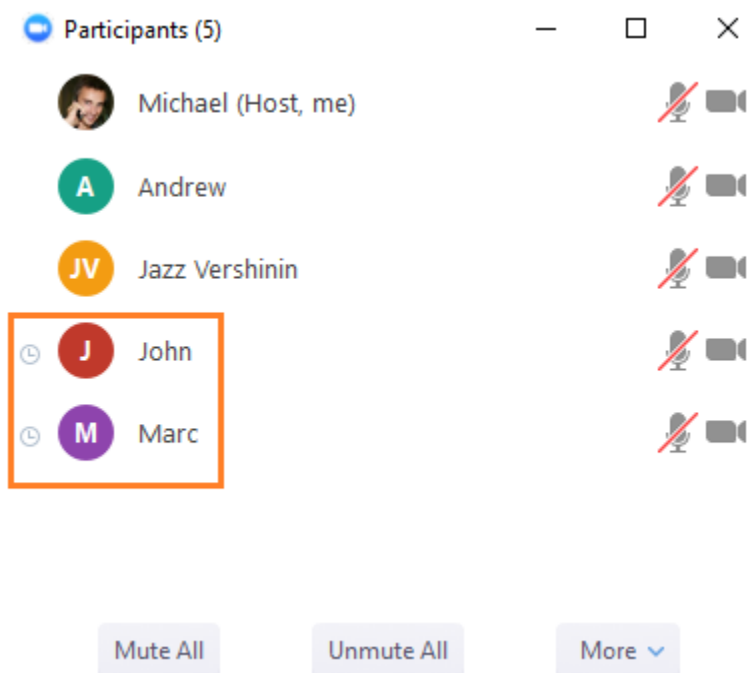
בנוסף, ניתן לבצע פעולות נוספות לגבי כל משתתף, כגון:

- Chat - להתחיל צ'ט
- Stop Video - לעצוב קבלת ערוץ וידאו מהמשתתף
- Spotlight Video – הפניית תשומת לב למשתתף בודד (תמונתו תופיע על המסך)
- Rename – שינוי שם משתתף
- Remove – הסרת משתתף מהמפגש



6.3 בקרת תשומת הלב של המשתתפים

ניתן לדעת האם משתתף עצב את מסך ה-ZOOM ליותר מ-30 שניות וגלש לתוכנה/ יישום אחר במחשב. באזור Manage participants יופיע אייקון של שעון ליד השמות של המשתתפים:



בנוסף, ניתן לראות את מצב הציוד של המשתתפים – מצלמה ומיקרופון (כבויים/ פעילים):

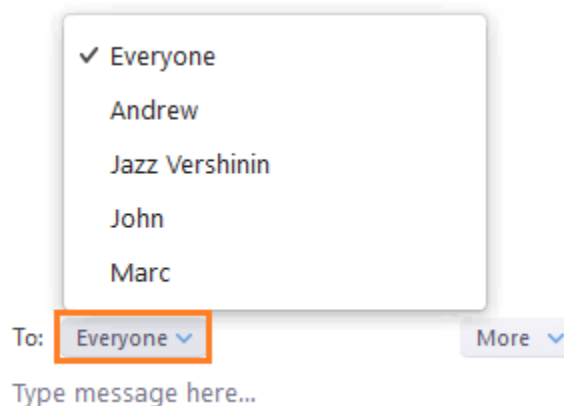
Participants (5)		
	Michael (Host, me)	 
	Andrew	 
	Jazz Vershinin	 
	John	 
	Marc	 

6.4 ניהול הצ'ט

על מנת להתחיל צ'ט עם המשתתפים, בסרגל כלים יש להיכנס לכפתור Chat:



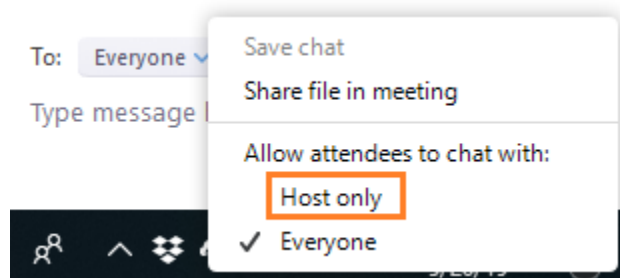
דרך הכפתור **To** ניתן לשלוח הודעת צ'ט לכולם או למשתתפים ספציפיים:



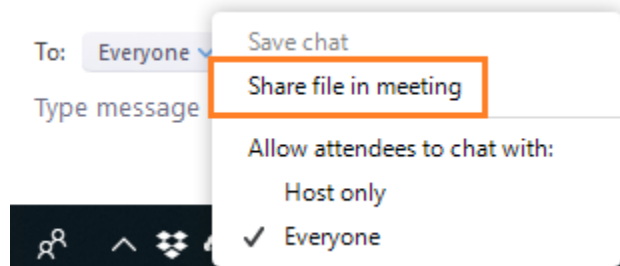
ניתן להגדיר האם משתתפים יכולים לשלוח הודעה ומנחה בלבד או גם למשתתפי הוויבר. לצורך כך יש להיכנס לכפתור **More**:



ולבחור באופציה **Allow attendees to chat with** את האפשרות Everyone או Host only:



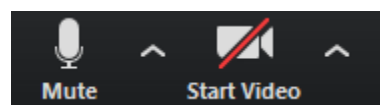
דרך אותו חלון ניתן לשלוח קובץ למשתתפים (למשל, דף עבודה לקראת עבודה בקבוצות). יש ללחוץ על האפשרות **Share file on meeting**:



המשתתפים יוכלו להוריד את הקובץ לוקלית למחשב.

חשוב מאד לציין את שמותיהם של אנשים שכתבו בצ'ט ולהודות על תרומתם לשיעור!

כמו-כן, המנחה אינך חייב להשאיר את צילום הוידא לאורך השיעור, אפשר לכבות את מצלמת המנחה דרך הכפתור **Stop/ Start Video**:



לאחר כמה דקות יספיק ערוץ הקול ורוב הלומדים לא יסתכלו על חלונות הוידאו.



Jazz Vershinin
Learning Solutions

6.5 שמירת צ'אט לוג

באתר zoom.us נכנסים ל-MY Account:

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

MY ACCOUNT

אחר כך ל-My Meeting Settings:

My Profile

My Meeting Settings

My Meetings

אחר כך מפעילים את האופציה Auto saving chats (אזור In Meeting Basic):

Auto saving chats

Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts.



להתחיל וובינר חדש. בסוף השיעור יש ללחוץ על More (באזור הצ'אט):

To: Everyone ▾

More ▾

Type message here...

וללחוץ על Save chat:

To: Everyone ▾

Type message here...

Save chat

Share file in meeting

Allow attendees to chat with:

הצ'אט יישמר בתיקייה Documents\Zoom.

7. דוחות משתתפים

באתר zoom.us נכנסים ל-My Account:

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

MY ACCOUNT

אחר כך ל-reports:

IM Management

Reports

Advanced

אחר כך בוחרים Active hosts:

Active Hosts

View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.

מגדירים את תאריך הוובינר ולוחצים על Search:

From: 02/12/2019



To: 02/12/2019



Search

נכנסים אל תוך המשתתפים:

Toggle columns ▾

Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
02/07/2019 13:26:18	02/12/2019 10:30:44	02/12/2019 12:34:24	124	78	

לוחצים על Export כדי לייצא את רשימת המשתתפים לאקסל:

Meeting Participants

☐ Export with meeting data

☐ Show unique users

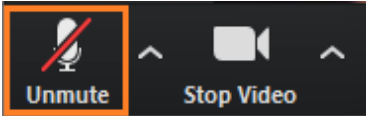
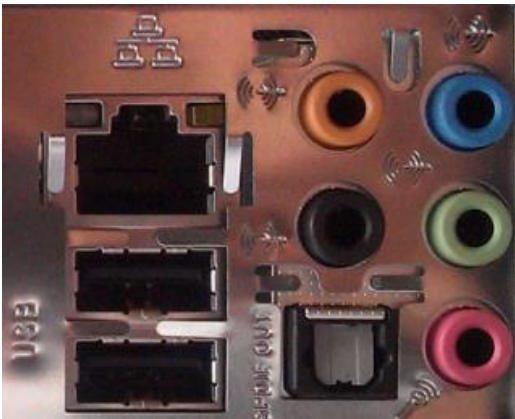
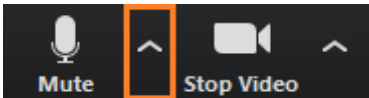
Export

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Attentiveness Score
Jazz Vershinin	jazzvershinin@gmail.com	02/12/2019 10:30:44	02/12/2019 10:44:56	15	100.0%

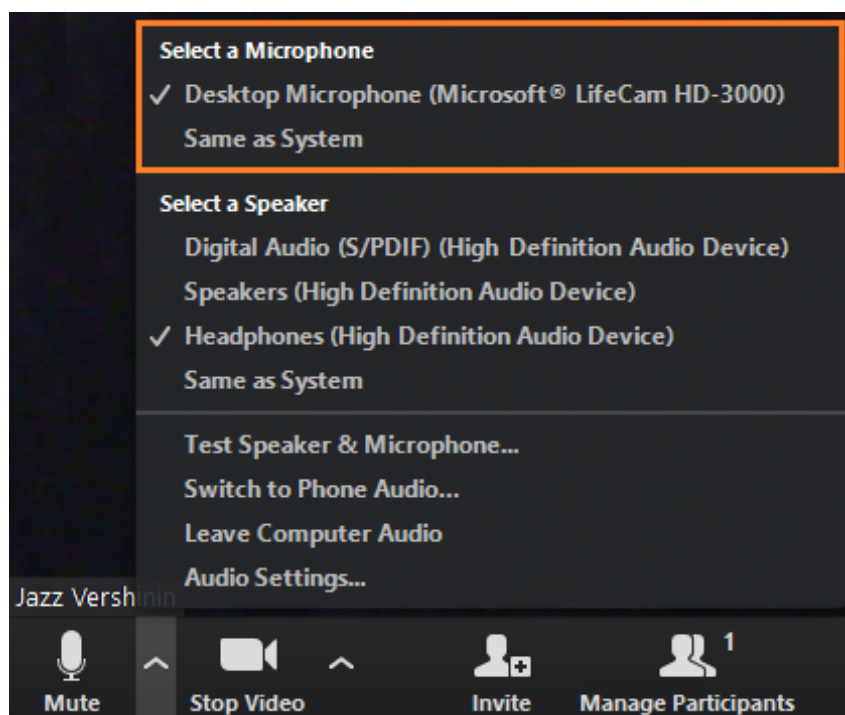
בתוך הדוח ניתן לראות שם, כתובת דוא"ל, זמן התחברות, זמן עזיבה, משך הנוכחות, אחוז תשומת הלב (עניים על המסך):

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Attentiveness Score
Jazz Vershinin	jazzvershinin@gmail.com	2/12/19 10:30	2/12/19 10:44	15	100.00%

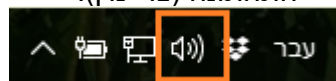
8. תקלות נפוצות

פתרון אפשרי	תקלה
1. יש לוודא שאייקון Mute לא לחוץ (צד שמאל בסרגל גלים). במידה וכן, יש לשחררו באמצעות לחיצה על Unmute:  2. אם התקלה לא נפתרה, במידה ומדובר במיקרופון רגיל, יש לוודא שהמיקרופון מחובר לכניסה הנכונה (האדומה). במידה ומדובר במיקרופון USB, יש לנסות לחברו לכניסת USB אחרת:  3. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ על החץ בסרגל כלים (צד שמאל): 	המיקרופון מחובר, אך לא שומעים אותי

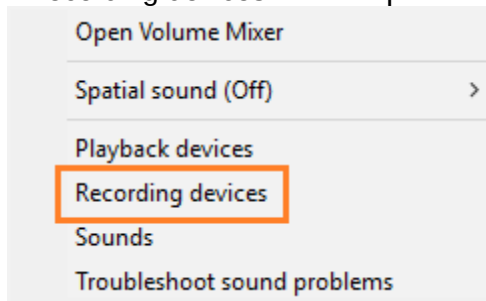
באזור Select a microphone יש לבחור במיקרופון אחר:

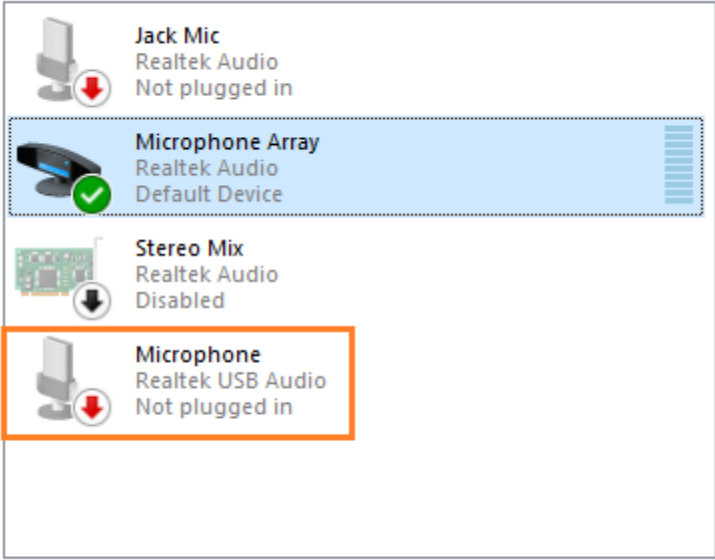
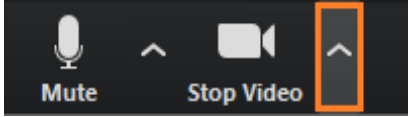
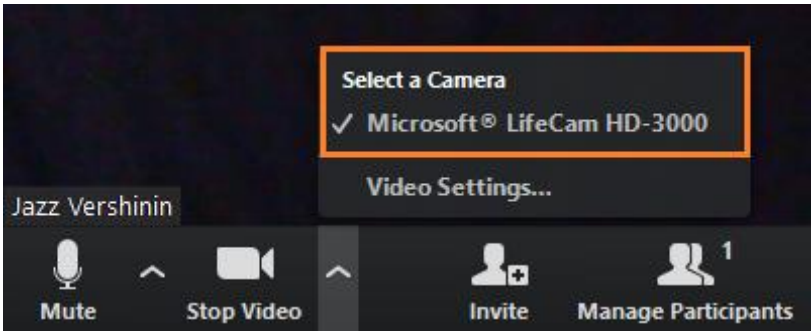


4. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ קליק ימני על הגדרות סאונד של WINDOWS בפינה התחתונה (צד ימין):



לאחר מכן לבחור ב- Recording devices:



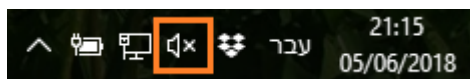
ולנסות לבחור במיקרופון אחר: Select a recording device below to modify its settings:  Configure Set Default Properties	
1. יש לוודא שאייקון Stop Video לא לחוץ (צד שמאל בסרגל גלים). במידה וכן, יש לשחררו באמצעות לחיצה על Start Video:  2. אם התקלה לא נפתרה, יש לנסות לחבר מצלמה לכניסת USB אחרת. 3. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ על החץ בסרגל כלים (צד שמאל):  באזור Select a Camera יש לבחור במצלמה אחרת: 	המצלמה מחוברת, אך לא רואים אותי

הרמקולים מחוברים,
אך אין סאונד

1. מידה ומדובר ברמקולים חיצוניים רגילים, יש לוודא שהם מחוברים לכניסה הנכונה (הירוקה).
במידה ומדובר ברמקול USB, יש לנסות לחברו לכניסת USB אחרת:



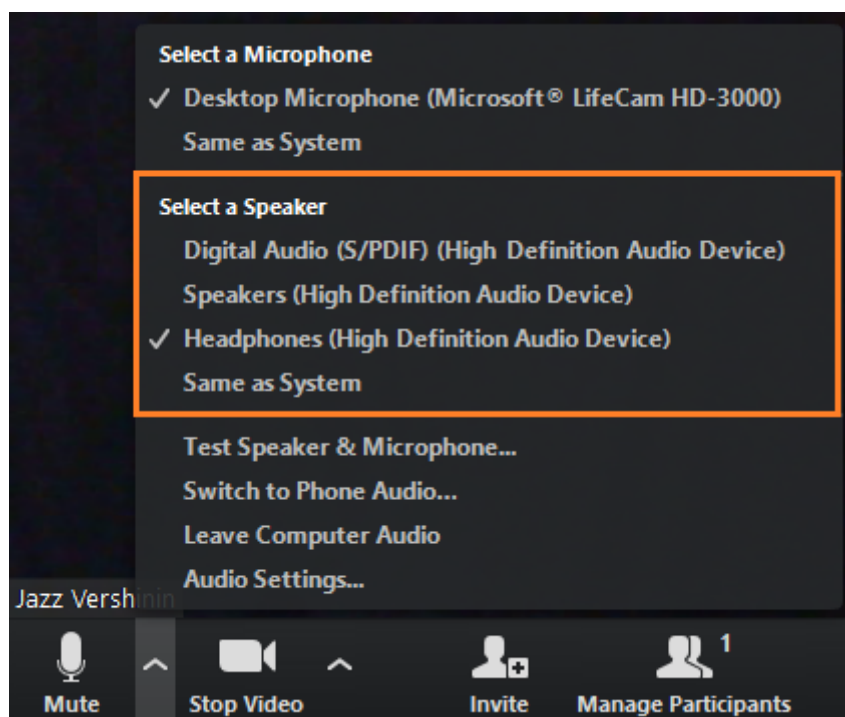
כמו-כן, יש לוודא כי עוצמת הקול מכוונת לעוצמה הגבוהה ביותר **ואיננו מושקת על MUTE!**



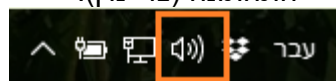
2. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ על החץ בסרגל כלים (צד שמאל):



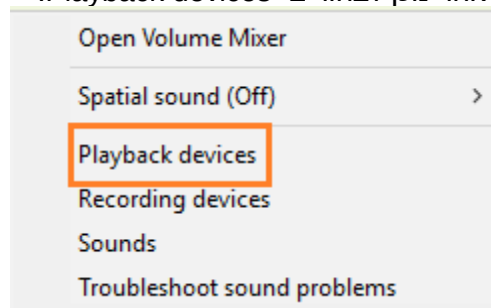
באזור Select a Speaker יש לבחור בערוץ אודיו אחר:



2. אם התקלה לא נפתרה, יש ללחוץ קליק ימני על הגדרות סאונד של WINDOWS בפינה התחתונה (צד ימין):



לאחר מכן לבחור ב- Playback devices:



ולנסות לבחור ברמקולים אחרים:

Select a playback device below to modify its settings:

	Speakers / Headphones Realtek Audio Ready	
	Speakers Realtek USB Audio Not plugged in	
	Headphones Realtek USB Audio Default Device	

Configure

Set Default

Properties