

## זימון שיחת ועידה דרך אתר QCONF

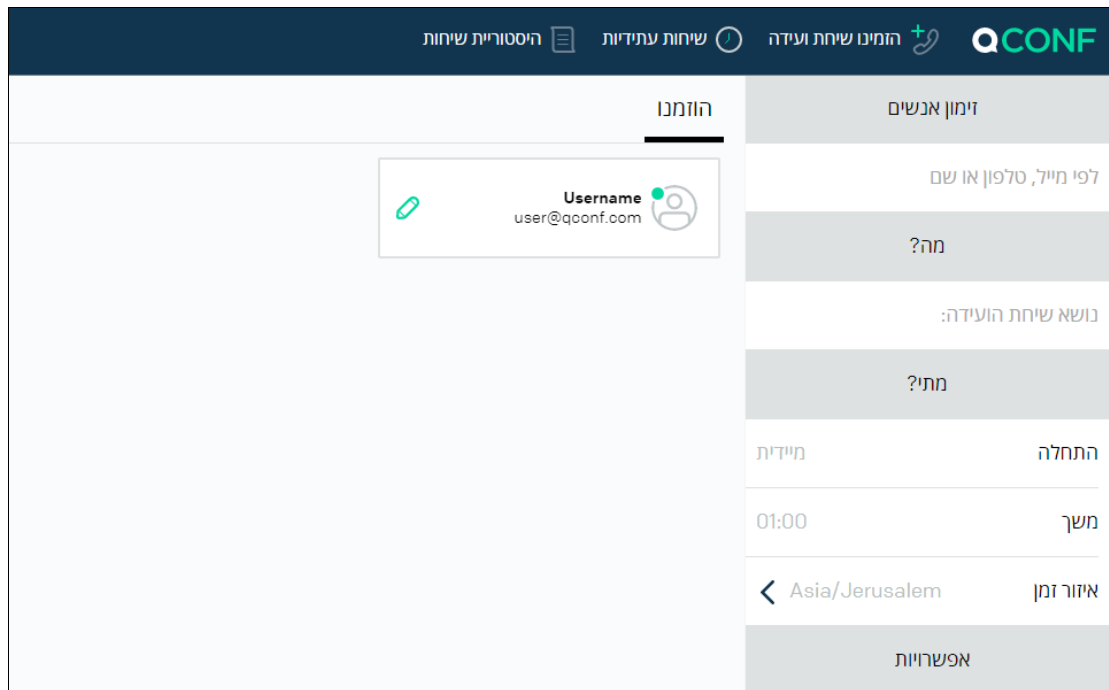
זמנו את שיחת הועידה שלכם דרך ממשק נוח ופשוט באתר QCONF ישירות מהמחשב שלכם או מהטלפון הנייד ותשאירו לנו לעשות את כל השאר. אנחנו נדאג לשלוח לכל המשתתפים זימון במייל לשיחת הועידה, הכולל את פרטי השיחה, מספר הגישה המקומי ואת קוד הכניסה לחדר הועידה. כמה דקות לפני תחילת השיחה נשלח תזכורות ב SMS ובמייל ואם תרצו, יש אפשרות להתקשר אליהם ולחברם לשיחת הועידה ללא קוד וללא המתנה. במהלך תהליך הזימון ניתן להגדיר אפשרויות נוספות כגון: הקלטת שיחה, הכרזה על שמות המשתתפים ועוד.

### 1 התחברו לחשבון האישי שלכם באתר וזמנו שיחת ועידה

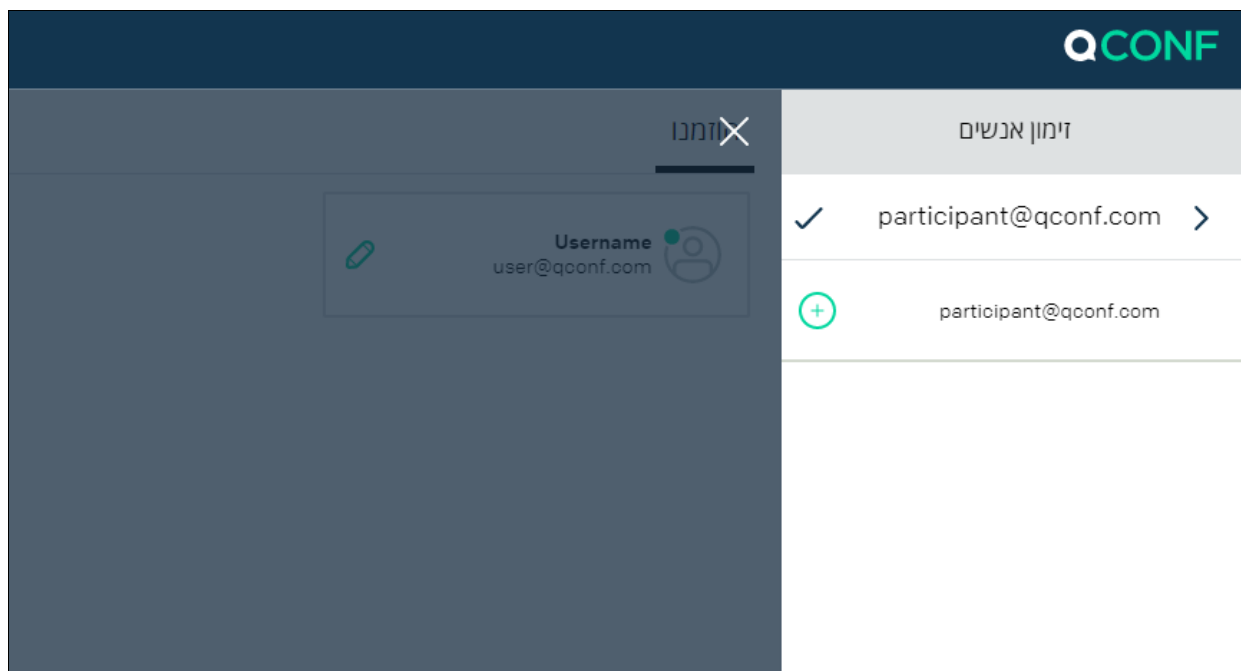
לאחר הכניסה [לחשבון האישי](#), יש להקליק על 'הזמינו שיחת ועידה'

## 2 זימון אנשים

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 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 המשתתף

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.

לכל משתתף תוכלו להוסיף את שירותי הפרמיום שלנו, להרשים ולפנק אותם :

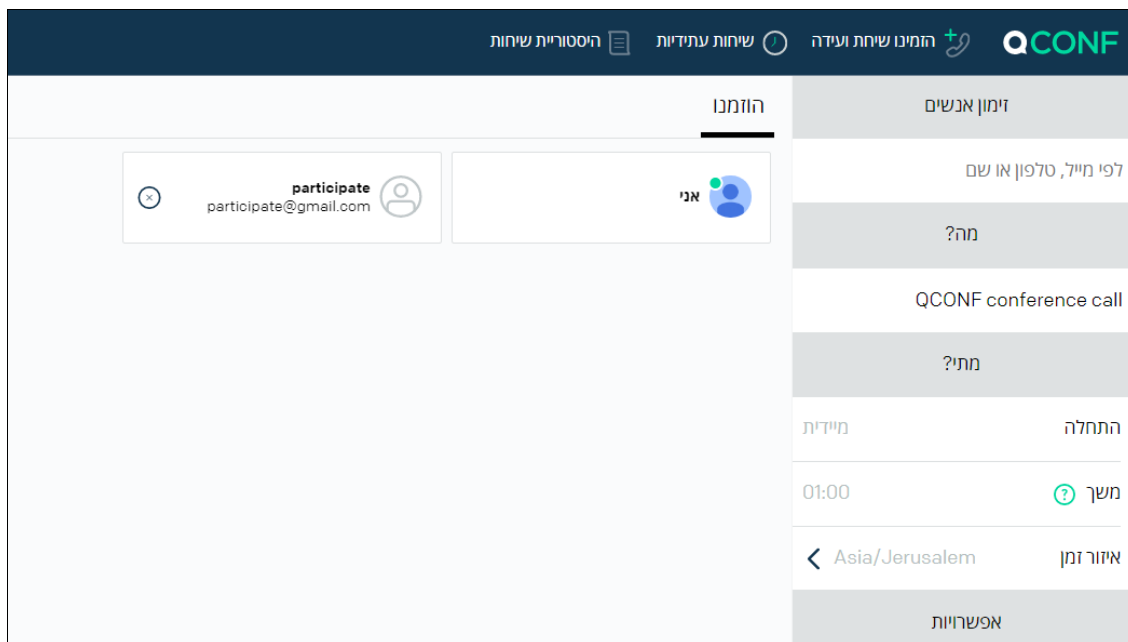
- הציעו למשתתפים **מספר גישה מקומי חינם 1-800** (בעלות נוספת לדקה)
- הוסיפו את שירות **שיחה יוצאת למשתתפים** ואנחנו נתקשר למשתתף ונחבר אותו לשיחה ללא הקשת קוד הכניסה וללא המתנה לשאר המשתתפים להתחבר, אנו גם נתזכר אותו כמה דקות לפני השיחה ב SMS שאנו עומדים להתקשר.
- יש לכם משתתפים מסין, קולמוביה, הודו או מדינות אקזוטיות אחרות? אין בעיה, הוסיפו עבורם אפשרות ל**מספרי גישה מקומיים במדינות ייחודיות** (בעלות נוספת לדקה)



- יש אפשרות גם לחיבור המשתתפים מכל מקום בעולם [באמצעות Skype](#).

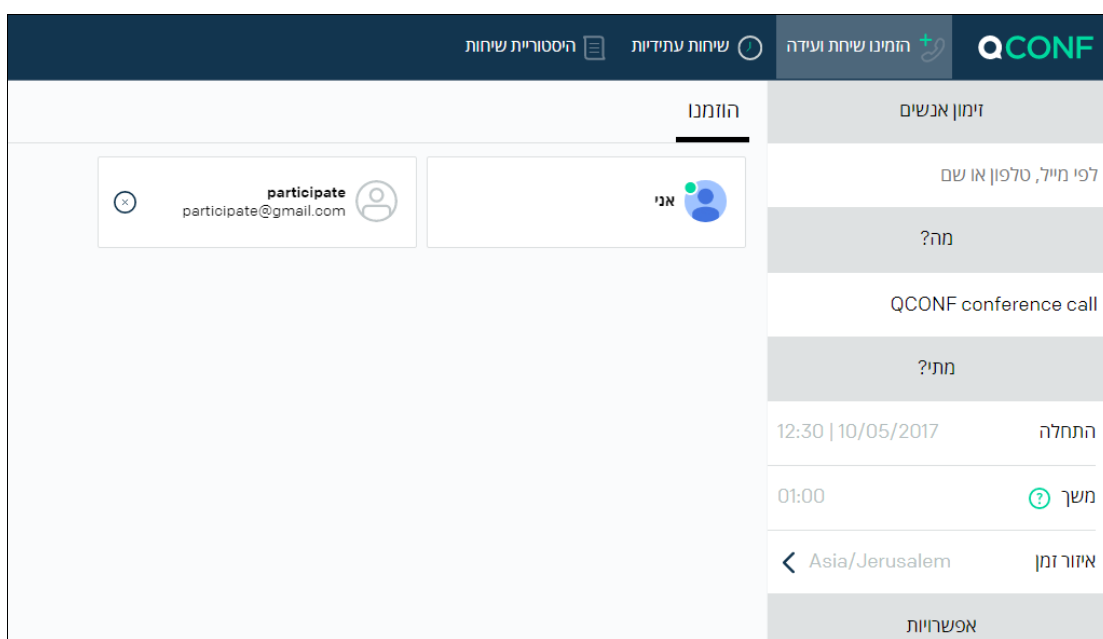
## 4 מהי האג'נדה של שיחת הועידה שלכם?

הגדירו את נושא שיחת הועידה. נושא השיחה יישלח כל המוזמנים ויעזור להם להבין טוב יותר את מטרת השיחה ולהתכונן אליה בהתאם.



## 5 מתי מתקיימת שיחת הועידה שלכם? לפי איזה שעות?

הגדירו את מועד תחילת שיחת הועידה (תאריך ושעה), משך הזמן המתוכנן ואת איזור הזמן (לפי איזה שעות 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 אפשרויות נוספות

# קוד (גישה)

במידה ויש ברשותכם קוד קבוע תוכלו לבחור אותו מרשימת הקודים או להשתמש בקוד חד פעמי עבור שיחת הועידה שלכם.










הגדרות שיחה

מסך זה מאפשר לכם להפעיל תכונות מתקדמות עבור השיחה הנוכחית. כחלק מההגדרות 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 למוזמנים לפי מייל לצפות בפרטי הועידה באזור השיחה. 
<input type="radio"/>	מנע חיבור ממספרי טלפון שלא זומנו לפי טלפון 
<input type="radio"/>	אפשר שימוש במקשים 

פרטיות השיחה

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

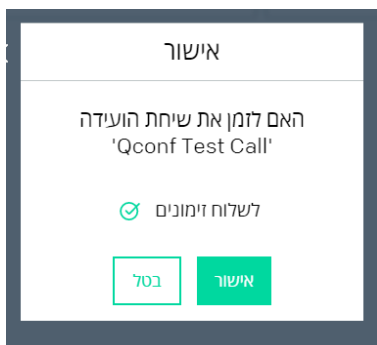
הרשאות למשתתפים	
צפייה	לצפות במידע על השיחה 
נסתר	לשמוע את ההקלטה 
כתיבה	להתכתב תוך כדי שיחה 
שיתוף	לשתף קבצים בשיחה 
צפייה	לראות מי הזמן לשיחה 
צפייה	לראות מי הצטרף לשיחה 
נסתר	לצפות במידע על המשתתפים 
צפייה	לראות מי מדבר 
צפייה	שיתוף מסך 

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



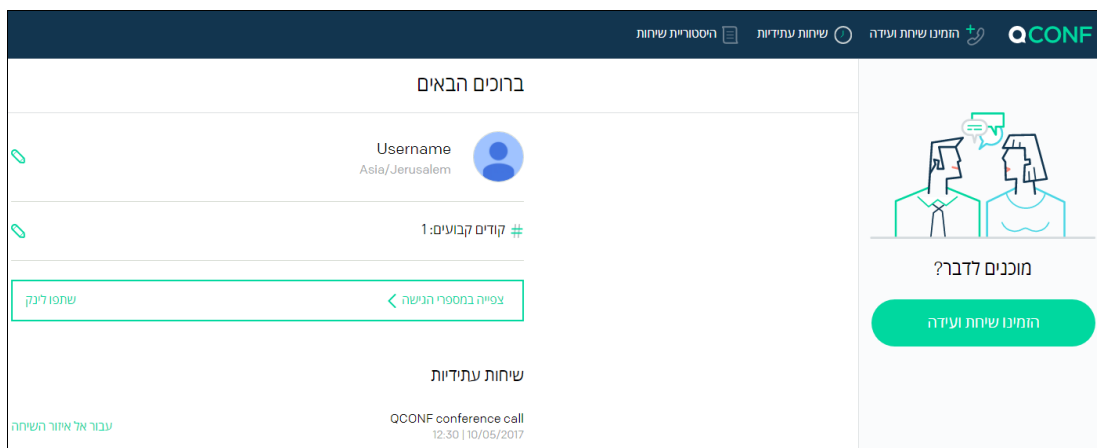
7 צרו את הועידה

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



8 הוספת משתתפים נוספים לאחר ששיחת הועידה נקבעה.

מצאו את השיחה הרלוונטית ברשימה של 'שיחות עתידיות' ובחרו 'עבור אל אזור השיחה'.  
\* ניתן להגיע לשיחות עתידיות דרך מסך סטטוס או דרך הסרגל העליון



לחצו 'זימון אנשים' בצד השמאלי של המסך והזמינו משתתפים נוספים לפי שם, טלפון או כתובת דוא"ל בדיוק כמו שעשיתם **בסעיף 2**.

