

الأكاديمية الكشفية

مرسوم 2016\3248

تطبيق زوم (Zoom):

دليل الاستعمال لعقد الجلسات عن بعد

يستهدف هذا الدليل المشرفين (Host)



بيروت، الطبعة الأولى، ٢٠٢٠م

المقدمة:

مع تقدّم التقنيات الحديثة، وانتشار الهواتف الذكية، وفي سياق تطبيق نظام التدريب عن بعد المعتمد في جمعية كشافة الإمام المهدي (عجل الله فرجه)، وتوسيع دائرة المشاركة في الأنشطة التدريبية بما يساهم في تلبية الاحتياجات التدريبية، نضع بين أيديكم الكريمة هذا الدليل بعنوان "تطبيق زوم (Zoom): دليل الاستعمال لعقد الجلسات عن بعد"، الذي يستهدف المشرفين، كالمدرّبين والمسؤولين عن إدارة الاجتماعات عن بعد (المدرّاء، أمناء السر) بما يمكنهم من متابعة الجلسات على هذا التطبيق.

وهذا الدليل يحقق الأغراض التدريبية الآتية:

- ١- يطلع على التعريف بتطبيق زوم (Zoom).
- ٢- يذكر متطلبات التشغيل للمشرف والمشاركين.
- ٣- يتعرّف على مميزات وسلبات تطبيق زوم (Zoom).
- ٤- يشرح خطوات انضمام المشاركين (Participants) إلى الجلسة.
- ٥- يذكر خطوات تسجيل حساب جديد (Sign up) من قبل المشرف.
- ٦- يشرح مراحل التحضير للجلسة وخطواتها (جدولة الجلسة، توجيه الدعوة للمشاركين، الدخول إلى الجلسة).
- ٧- يشرح عمليّات تنفيذ الجلسة (المشاركة (Share)، تسجيل الجلسة،...).
- ٨- يتعرّف على إعدادات تطبيق زوم (Zoom).

وسيتضمّن الدليل ثلاث جلسات وفق الآتي:

الجلسة الأولى: كيفية استعمال البرنامج من المشاركين (Participants):

- (١/١)- التعريف بتطبيق زوم (Zoom).
- (٢/١)- تنزيل التطبيق على مختلف الأجهزة.
- (٣/١)- متطلبات التشغيل للمشرف والمشاركين.
- (٤/١)- مميزات تطبيق زوم (Zoom).
- (٥/١)- أبرز سلبّات تطبيق زوم (Zoom).
- (٦/١)- انضمام المشاركين (Participants) إلى الجلسة.

الجلسة الثانية: كيفية استعمال البرنامج من المشرف (Host):

- (١/٢)- تسجيل حساب جديد (Sign up).
- (٢/٢)- تسجيل الدخول (sign In).
- (٣/٢)- مراحل التحضير للجلسة وخطواتها:
 - أ- جدولة الجلسة.
 - ب- توجيه الدعوة للمشاركين.
 - ج- الإعدادات خارج الجلسة عبر الهاتف.
 - د- الإعدادات خارج الجلسة على الكمبيوتر.

الجلسة الثالثة: كيفية تنفيذ الجلسة من قبل المشرف (Host):

- (١/٣)- بدء الجلسة.
- (٢/٣)- التحكم بالأدوات في واجهة الجلسة عبر الهاتف.
- (٣/٣)- التحكم بالأدوات في واجهة الجلسة عبر الكمبيوتر.

الجلسة الأولى: كيفية استعمال البرنامج من المشاركين (Participants):

(١/١) - التعريف بتطبيق زوم (Zoom):

(Zoom cloud meetings) هو عبارة عن منصّة إلكترونيّة، يقدّم خدمة التفاعل المباشر بين المشرف ومشارك أو أكثر بالصوت والصورة عن طريق الانترنت، وذلك من خلال إتاحة الغرف الإلكترونيّة، لكلّ غرفة رقم تعريفٍ خاصّ بها، حيث تكون الاستضافة من قبل مشرف، ومن ثمّ يدعو الآخرين عن طريق إرسال الرابط المخصص أو رقم التعريف (ID). ويمكن تشغيل كلّ من الصوت أو الكاميرا أو الاثنين معاً ليتمّ عقد الجلسات مع إتاحة التواصل لجميع المشاركين. ويستعمل عادةً في اللقاءات الرسميّة والمقابلات والمؤتمرات السحابيّة والمراسلات الجماعيّة، والتدريب،...

(٢/١) - تنزيل التطبيق على مختلف الأجهزة:

من الممكن تنزيل التطبيق على أجهزة الكمبيوتر وأنظمة الجوال المختلفة. وبحسب نظام الجهاز يمكن التحميل المناسب من هذا الموقع: <https://zoom.us/download>

(٣/١) - متطلّبات التشغيل للمشرف والمشاركين:

- جهاز كمبيوتر (مزوّد بميكروفون وكاميرا) أو تلفون ذكي أو تابلت.
- انترنت سريع.
- محتوى رقمي.
- بالنسبة للمشرف: تنزيل التطبيق، وامتلاك حساب على البرنامج، وإنشاء دعوة الجلسة.
- بالنسبة للمشارك: تنزيل التطبيق، وتلبية دعوة الحضور من المشرف (قد يتمّ استلامها عبر الواتساب أو عبر طريقةٍ أخرى).

(٤/١) - مميزات تطبيق زوم (Zoom):

- ١- يقدم خدمات مجانية: البرنامج والتطبيق متاحان للتحميل والاستعمال بشكل مجاني، مع وجود بعض المميزات المتاحة فقط مقابل الدفع.
- ٢- مدة الجلسة محدّد: في الاشتراك المجاني تصل مدة الجلسة الواحدة إلى ٤٠ دقيقة إذا كان عدد المشاركين يتجاوز ثلاثة أشخاص، أمّا الاشتراك المدفوع فمدة الجلسة غير محدّد.
- ٣- مناسب لمنصات متعدّدة: يتوفّر من البرنامج تطبيق يقدم معظم المميزات التي يقدمها البرنامج، ويمكن تشغيله على الهواتف الذكية بسهولة. وهو يناسب الكثير من المنصات، منها: أندرويد، وويندوز، وماك، و(BlackBerry)، ونظام التشغيل (IOS) وغيرها.
- ٤- سهولة الاتصال: يعمل البرنامج على أضعف إمكانيات الاتصال بشبكة الانترنت بجودة جيّدة، مع إمكانيّة الاستقبال والارسال للفيديوهات في وقتٍ واحدٍ.
- ٥- سهولة التسجيل: يتمّ التسجيل بالبرنامج أو التطبيق من خلال البريد الإلكتروني، أو من خلال تسجيل الدخول بحسابات شبكات التواصل الاجتماعي مثل الفيس بوك. ولا يحتاج الحضور إلى حساب للانضمام للجلسة.
- ٦- جودة الصوت: جودة الصوت بالبرنامج بدقّة (HD)، فيمكن لكلّ المشاركين سماع بعضهم بوضوح.
- ٧- تنوع المشاركة: هناك غرف صوتيّة فقط، وهناك أيضًا الغرف التي يمكن استعمال الاتصال المرئي بها، وإمكانيّة الحضور كمشاهدٍ فقط. ويمكن المشاركة في المكالمات الفيديويّة عن طريق الصوت فقط.
- ٨- جودة التنظيم: يظهر اسم المتحدّث على شاشة البرنامج، تجنبًا لعدم حدوث خلط بين أصوات المتحدّثين. ويمكن للمشرف كتم صوت أي مشارك أو إخراجه من الجلسة في أي وقتٍ. ويمكن للمشرف إعطاء صلاحيّاته إلى أي مشاركٍ ضمن الجلسة.
- ٩- استيعاب كبير: يمكن للجلسة الواحدة استيعاب عدد يصل إلى ١٠٠ مشترك في التسجيل المجاني. ويمكن أن يصل عدد المشاركين إلى ١٠٠٠ مشارك في الخدمة المدفوعة، كما لا يوجد حدّ لعدد الفيديوهات التي يمكن عرضها في وقتٍ واحدٍ (خاصيّة ملء الشاشة وعرض مختلف الفيديوهات).
- ١٠- تسجيل الاجتماعات: يتيح البرنامج إمكانيّة تسجيل الجلسات بالصوت والفيديو، ويتمّ تخزينها على الكمبيوتر بشكلٍ تلقائيّ بصيغة صوتيّة فقط أو بصيغة الفيديو أيضًا، وبالتالي

يتوفّر إمكانية الوصول للمحتوى من قبل المشاركين غير القادرين على الانضمام في الوقت المحدّد (لا يتمّ حفظ التعليقات والمحادثات بعد الانتهاء من الجلسة).

١١- **المحادثات الكتابيّة:** يحتوي البرنامج على نافذة للمحادثات الكتابيّة، يمكن استعمالها أثناء انعقاد الجلسات، مع إتاحة التواصل مع المجموعة ككل أو مع مشاركٍ محدّد.

١٢- **مشاركة الشاشة:** يحتوي البرنامج على أداة تتيح مشاركة شاشة الجهاز مع المجموعة، وبالتالي يمكن استعماله لعرض ومشاركة العديد من النوافذ والبرامج الأخرى على الجهاز، وهذه الميزة متاحة للاستعمال من البرنامج أو التطبيق. ويمكن تشغيل مقاطع يوتيوب في وضع ملء الشاشة مع صوت الفيديو خلال الجلسة. ويمكن مشاركة عرض تقديمي ضمن المكالمات حتّى في حال توفره على حاسبٍ آخر (هنا يجب كتم الميكروفون ضمن الحاسب الآخر لتجنّب الصدى).

١٣- **استعمال وايت بورد:** يحتوي البرنامج على أداة الوايت بورد التي يمكن من خلالها الرسم على الشاشة ومشاركة الآخرين، فيمكن استعمالها من خلال الفأرة في حالة البرنامج، أو باستعمال اللمس في حالة الهاتف الذكي.

١٤- **الاتصال عبر شبكة الهاتف المحمول:** يتيح البرنامج إمكانية الالتحاق بالجلسة من خلال الاتصال عن طريق شبكات الهاتف المحمول دون اللجوء إلى الاتصال بشبكة الانترنت.

١٥- **جدولة الجلسات:** يوفّر البرنامج أداة الجدولة التي تتيح الإعداد لجلسة مسبقاً بكلّ سهولة، فيمكن تحديد موعد الجلسة والمدعوين، بالإضافة إلى إمكانية تحديد كلمة سر للدخول إلى غرفة الجلسة.

(٥/١)- أبرز سلبيّات تطبيق زوم (Zoom):

على الرغم من الميزات الكبيرة التي يتمتّع بها هذا التطبيق إلا أنّه يحتوي على عدّة نقاط سلبية (الواجهة، الاستعمال،...)، أبرزها:

١- لا يتوفّر باللغة العربية.

٢- لا يمكن إجراء أيّ اجتماعٍ او انضمام المشاركين إليه إلا في حالة استعمالهم لنفس التطبيق، وقد يبدو الأمر بسيطاً، لكن بعض المشاركين قد يتراجعون عند معرفتهم بالحاجة لتحميل التطبيق.

٣- يدعم التطبيق عددًا كبيراً من خيارات واحتمالات خطّة الجلسة. وهو أمرٌ ذو وجهين،

حيث تعتبر المرونة في التصميم من الإيجابيات التي يتمتّع بها أي تطبيقٍ، ولكن قد يجد بعض المستخدمين صعوبةً في قراءة جميع الخيارات المتاحة واختيار أحدها.

٤- على الرغم من أنّ التطبيق مجانيّ للتحميل، إلا أنّ إضافة أي ميزةٍ للتطبيق تتطلب المزيد من النقود، الأمر الذي قد يُبعد المستخدمين.

مساوئ (zoom) في انتهاك الخصوصية:

تعتبر المساوئ السابقة بسيطةً ويمكن غضّ النظر عنها، ولكن تبقى هناك سيئةٌ خطيرةٌ موجودة في التطبيق لا يمكن تخطيها وتتوضّح كالآتي:

اكتشف الباحث "Jonathan Leitschuh"، وهو أحد أعضاء فريق الأمن في شركة (Gradle)، أنّه عند تحميل هذا البرنامج على جهازٍ من نوع (Mac) أي من شركة (Apple)، يتحمّل معه وبشكلٍ تلقائيّ خادم ويب خفي، حيث وبمجرد الضغط على رابط الجلسة المعقودة على زوم، تتحمّل على صفحة المشرف صورةً من خادم الويب الخفي، حيث يمثّل حجم هذه الصورة رمز الحالة أي رمز اختراقٍ للدخول إلى المصادر والمعلومات المشتركة. أي أنّه يمكن وببساطةٍ ضم أي مستخدمٍ للاجتماع أو المؤتمّر عن طريق دس رابط هذا الاجتماع في الموقع حيث يظهر للمستخدم رابط صفحة ويب عادية ولكن المحتوى يقود للاجتماع تلقائيًا. وحسب رأي جوناثان، ستكون العواقب وخيمةً في حال وجود نقاط ضعفٍ وثغراتٍ أخرى قابلة للاستغلال كالعيب الذي تسبّب في تنفيذ أوامر غير مصرّحٍ بها، والذي اكتُشف في تشرين الثاني من عام ٢٠١٨م، وتمّ إصلاحه لاحقًا.

من المخاوف الأخرى هي أنّه حتّى وإن تمّت إزالة التطبيق بأكمله، يبقى خادم الويب الخفي موجودًا، ويكون قادرًا على إعادة تحميل التطبيق وإبطال محاولة إلغاء التثبيت. تسبّب هذه القدرة خطورةً أمنيةً مُتوقعةً؛ لأنه وفي حال تمكّن المهاجم أو المُخترق من السيطرة على أحد المجالات المسموح بها للمستخدم، فيمكنه حينئذٍ تثبيت بعض الملفات التنفيذية الأخرى. ولكن من الأمور الجيدة هي قدرة المشرف على تحديد فيما إذا كانت كاميرا الأعضاء في وضعيّة التشغيل أو التعطيل وذلك عن طريق الإعدادات. ولكن معظم المستخدمين لا يجرون أي تعديلٍ على الإعدادات ويجرون اجتماعاتهم على التطبيق وهو في الوضعيّة الافتراضيّة التي وضعها المبرمجون والتي تكون فيها كاميرا الأعضاء في وضعيّة التشغيل، لذا على جميع المستخدمين التأكّد من تعطيل الكاميرا عند إجراء الاجتماعات.

أما بالنسبة لمستخدمي أجهزة ويندوز فربما سيكون الأمر أفضل بالنسبة لهم، ولن يعانون من مساوئ (zoom) هذه، حيث ينضمون إلى المؤتمر تلقائيًا مع الفيديو في وضع العمل ولا يكون المستخدم بحاجة لفعل أي خطوات إضافية.

زوم -بحسب الموقع- في التاسع مع شهر تموز ٢٠١٩ أصدر نسخةً من التطبيق تلافياً فيها هذا الخطأ وأوضح أنه بمجرد تحديث البرنامج تتم إزالة خادم الويب الخفي نهائيًا وتنتهي المشكلة!

(٧/١)-كيفية استعمال التطبيق من المشاركين (Participants):

إنّ طريقة استعمال التطبيق تختلف بين المشرف (المدرّب أو المدير): وهو الذي يحضّر الجلسة، ويرسل معلوماتها للمدعوين، وبين المشاركين (المتدربون أو العاملون): هم الذين يستقبلون المعلومات، ومهمتهم الأساسية -حتى موعد الجلسة- هو أن يحمّل التطبيق.

وطريقة الانضمام إلى الجلسة تتمّ بالشكل الآتي:

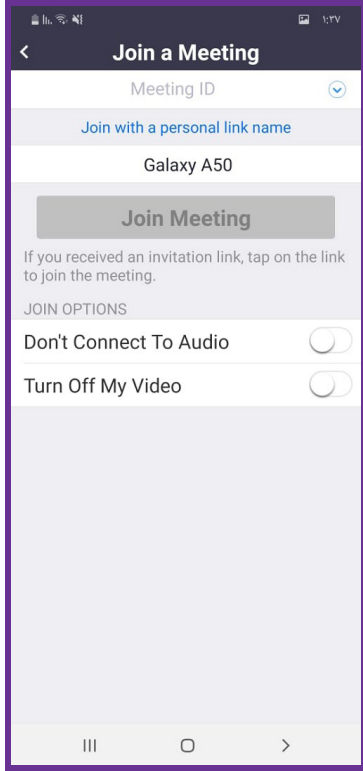


بعد تحميل برنامج (zoom cloud meetings) على جهازك من (App store) أو (Google play).

إذا كنت مشاركًا لا تحتاج إلى تسجيل دخول، فقط كل ما هو عليك اتباع الخطوات الآتية:

- ١- فتح التطبيق، ثمّ الضغط على (Join a meeting)، وبعدها سيظهر لك هذه الشاشة (على جهاز تلفون اندرويد).
 - ٢- اكتب (ID) الذي حصلت عليه من المشرف في (Meeting ID)، وهذا الرقم مؤلّف من تسعة أرقام، هو عبارة عن تسلسل أرقام فقط، لكلّ جلسة رقم خاص.
- أو انسخ رابط الجلسة الذي حصلت عليه من المشرف، وضعه

١- https://www.theregister.co.uk/2019/07/09/zoom_mac_webcam_security_patch/ (تمّ الاطلاع على المقال بتاريخ ٢٣ آذار ٢٠٢٠م).



في خانة باللون الازرق (join with personal link name).

٣- يمكنك تغيير الاسم الذي سوف تقوم الدخول به إلى الجلسة، وذلك عن طريق كتابة الاسم في خانة (Screen Name) بدل اسم الجهاز.

٤- يمكنك الدخول إلى الجلسة بدون وصول صوتك إلى المشاركين عن طريق الضغط على زر (Don't Connect To Audio). يمكنك إعادة تفعيلها داخل الجلسة).

٥- يمكنك منع وصول صورتك إلى المشاركين عند الدخول إلى الجلسة، عن طريق زر (Turn Off My Video). (يمكنك إعادة تفعيلها داخل الجلسة).

٦- اضغط على (Join Meeting).

وفي حال ارسال الرابط عبر الواتساب يمكن الانضمام إلى الجلسة عن طريق الضغط على هذا الرابط، ثم يدخل المشارك اسمه.

وخلال الجلسة يمكنك:

١- مراسلة الأشخاص: عن طريق واجهة المراسلة (Chat)، يمكنك عبر التطبيق على الكمبيوتر ارسال الرسائل الصوتية، والملصقات، والصور أو أي صيغة ملف أخرى .

٢- مشاركة شاشة هاتفك: يمكنك مشاركة شاشة هاتفك وما يحدث بها مع المشاركين من خلال الضغط على (Share Screen) .

الجلسة الثانية: كيفية استعمال البرنامج من المشرف (Host):

يتولى المدرب أو المدير القيام بهذه العمليات، وهي:

(١/٢) - تسجيل حساب جديد (Sign up):

في البداية، وبحسب المنصة التي يود المشرف الاعتماد عليها، يجب تحميل البرنامج وتثبيته ضمنها، سواءً ضمن الحاسب أو الهاتف المحمول على اختلاف أنظمة التشغيل، كما يجب عليه امتلاك حساب ليتمكن من الدخول في المكالمات باستخدام زوم، متبعًا الخطوات الآتية:

١- افتح واجهة الدخول، ستجد زر (sign up) على جهاز اندرويد، وعلى أجهزة أخرى قد تجدها بخط صغير -من العبارات الأخرى- بلون أزرق بين قوسين (or sign up).
٢- اضغط على زر (sign up).

٣- أدرج بريدك الإلكتروني في خانة (Email address) (يمكن استعمال بريد Hotmail أو Gmail).

٤- أدرج اسمك الأول في خانة (First name).

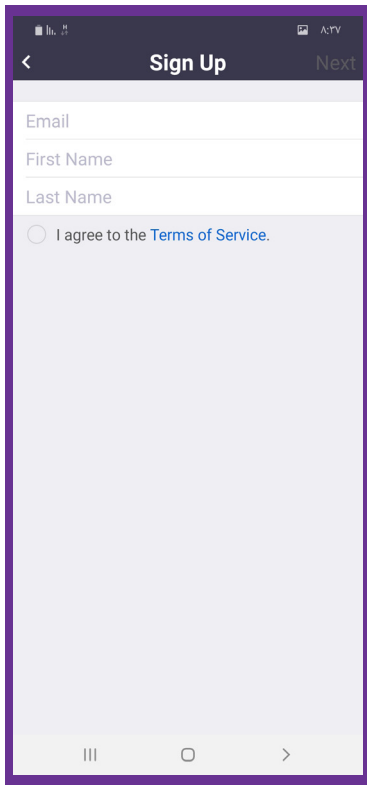
٥- أدرج اسمك الأخير في خانة (Last name).

٦- ضع الموافقة على عبارة (I agree to the Terms of Service)، وهو عن موافقتك على شروط الخدمة.

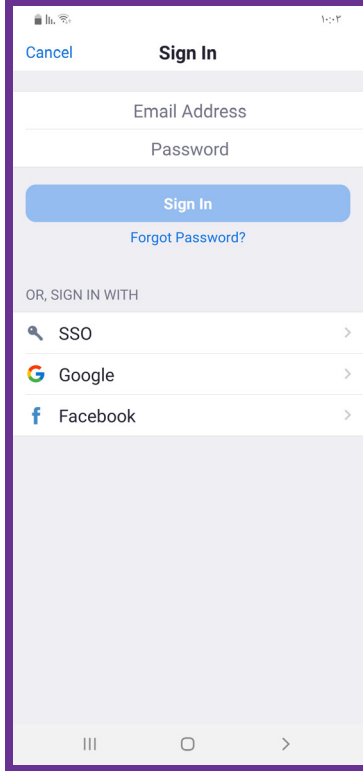
٧- اضغط زر (sign up) الموجود أقصى اليمين من الأعلى والذي سيتم تفعيله في حالة تعبئة جميع المعلومات.

٨- بعد ذلك اضغط (Next) يتم إرسال كلمة السر على بريدك الإلكتروني.

٩- افتح بريدك الإلكتروني، وفعل الحساب منه (Activate account).



١٠- بعدها اختر كلمة السر الخاصة بك (Paswword)، ثمّ يصبح لديك حساب مشرف في البرنامج، ويختار لك البرنامج رقمًا تعريفياً خاصًا بك (ID).



(٢/٢) - تسجيل الدخول (sign In):

الخيار الأول: البريد الإلكتروني:

- ضع عنوان بريدك الإلكتروني في خانة (Email Address)، وكلمة السر في خانة (Password).

- في بعض الأجهزة يظهر خيار المربع (keep me logged in)، يعني (اجعلني مسجّل دخول)، أي أنّه في حالة إغلاق الكمبيوتر أو إعادة تشغيله بإمكانك الدخول بسهولة بدون الحاجة للمرور بهذه الشاشة مجددًا.

- اضغط على زر (sign in).

الخيارات الأخرى: التسجيل من خلال وسائل التواصل:

(SSO): مخصص لأصحاب الشركات.

(Google): من خلال متصفح غوغل بلاس.

(Facebook): من خلال حساب الفيس بوك.

وننوّه أنّ اسم حسابك في هذه المواقع سيكون هو الاسم الظاهر عند دخول القاعة.

ويمكنك الدخول إلى الجلسة عبر الهاتف بعد فتح الحساب من خلال الخطوات الآتية:

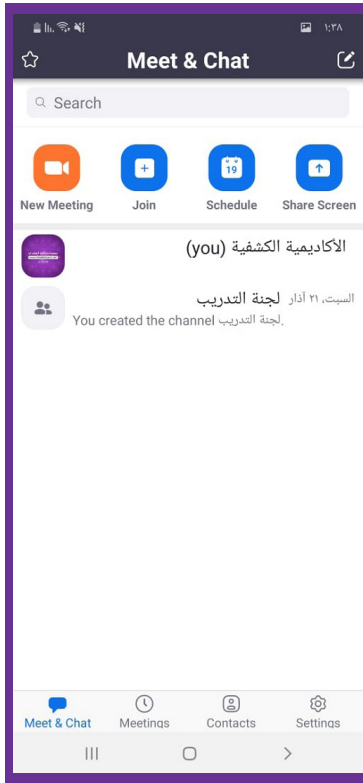
١- افتح التطبيق، وسجّل الدخول عبر (Sign In).

٢- تظهر نافذة بعنوان (Meet & Chat) وبها مجموعة خيارات.

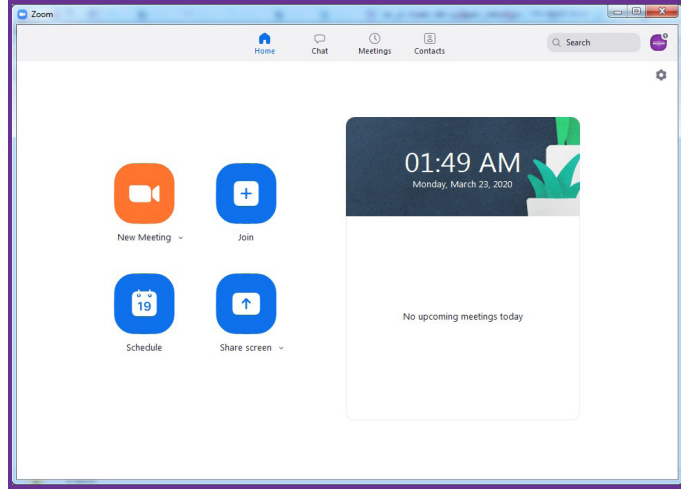
٣- اختر (Join)، تظهر نافذة بعنوان (Join a Meeting).

٤- أدخل (Meeting ID) الخاصة بالشخص المشرف على الجلسة.

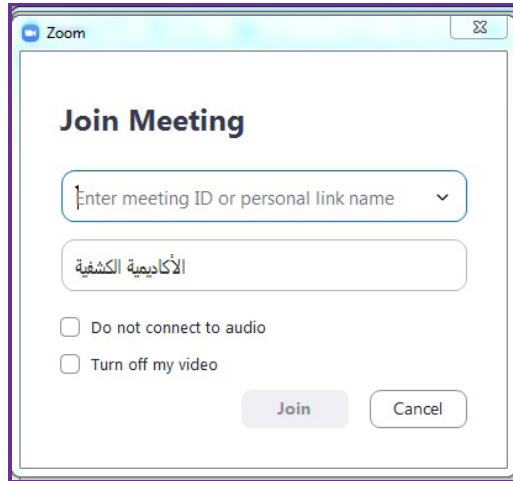
٥- اضغط (Join Meeting).



ويمكنك الدخول إلى الجلسة عبر الكمبيوتر بعد فتح الحساب من خلال الخطوات الآتية:
١- سجّل دخولك إلى البرنامج، وستظهر لك هذه الشاشة:



٢- اضغط على زر (Join)، ويعني الانضمام للجلسة، ستظهر لك هذه الشاشة:



٣- املئ بيانات الانضمام:

١- أدخل الرقم التعريفي (ID) أو الرابط على (Meeting ID or personal link name) الذي حصلت عليه من قبل المشرف.

٢- أدرج الاسم الذي تود أن تظهر فيه داخل الجلسة.

٣- يمكنك اختيار (Do not connect to audio)، ويعني لا تتصل بالصوت.

٤- يمكنك اختيار (Turn off my video)، ويعني اغلق الفيديو لدي. وفي حالة عدم تفعيلك لهذا الخيار سيشبك بالكاميرا تلقائيًا.

٥- اضغط على زر (join)، ويعني انضمام.

(٣/٢) - مراحل التحضير للجلسة وخطواتها:

أ- جدولة الجلسة:



يمكن جدولة الجلسة أو المحتوى المراد تقديمه لوقتٍ لاحقٍ من خلال النقر على جدولة (Schedule Meeting)، وذلك بملىء البيانات المطلوبة منك: عنوان المحتوى المراد تقديمه، التاريخ، وقت الجلسة (من الساعة، إلى الساعة)، امكانيّة إعادة الجلسة).

يمكنك أن تجعل كلمة سر للدخول إلى الجلسة من خلال الضغط على زر (Meeting Password). وإن اخترتها ينبغي إرسالها للمدعوين مع الرقم التعريفي (ID) أو الرابط. (Host Video On): إذا ضغطت عليها، يعني أنّ المشرف يمكنه التواصل عبر الفيديو في الجلسة.

(Participant Video On): إذا ضغطت عليها، يعني أنّ المشارك يمكنه التواصل عبر الفيديو في الجلسة.

عند الضغط على (Advanced Options): يظهر عندك خيارات متعدّدة:

(Audio option): اختر (Both) لتضمن توفير الصوت بمختلف الأجهزة الإلكترونيّة.

(Enable Waiting room): إنشاء غرفة انتظار للمشاركين قبل بدء الجلسة.

(Allow join before host): إذا اخترتها، يعني أنّك تسمح بدخول المشاركين قبلك كمشرف.

(Automatically Record Meeting): تسمح لك بتسجيل الجلسة ليتسنى للمشارك مناقشتها لاحقاً، إذا زودته بها.

(Mute participants upon entry): إذا اخترتها، يعني عدم السماح للمتدربين بالحديث عند الدخول (ويفضّل استعمالها في الجلسات التي تضمّ عددًا يفوق ١٢ شخص).

ب- توجيه الدعوة للمشاركين:

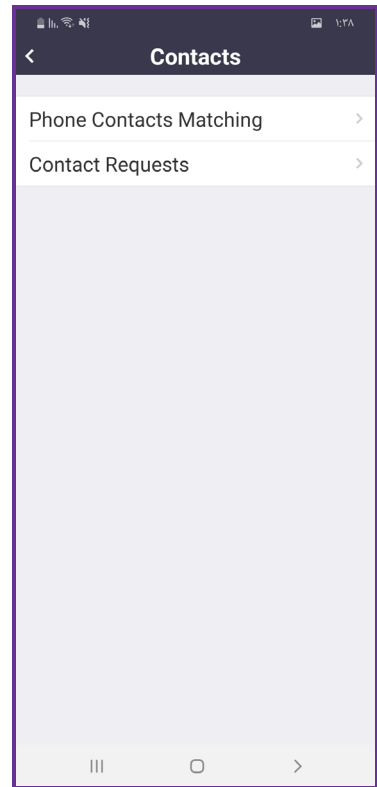
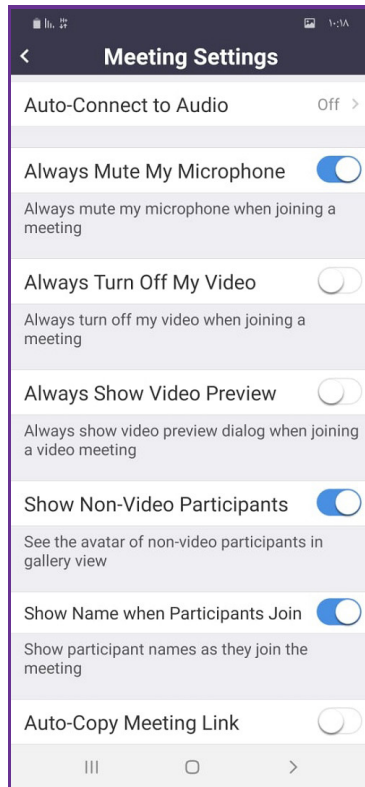
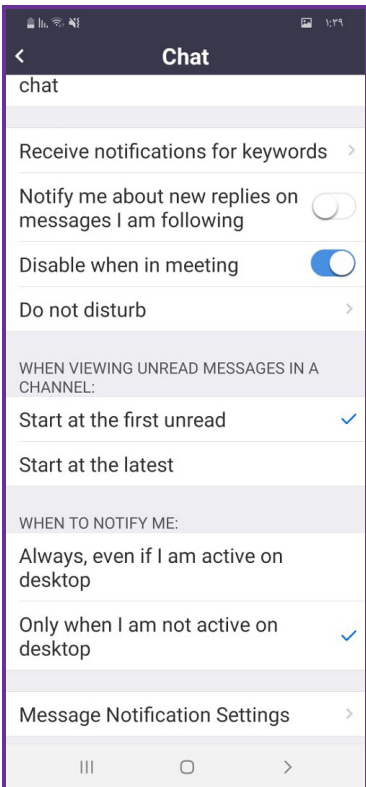
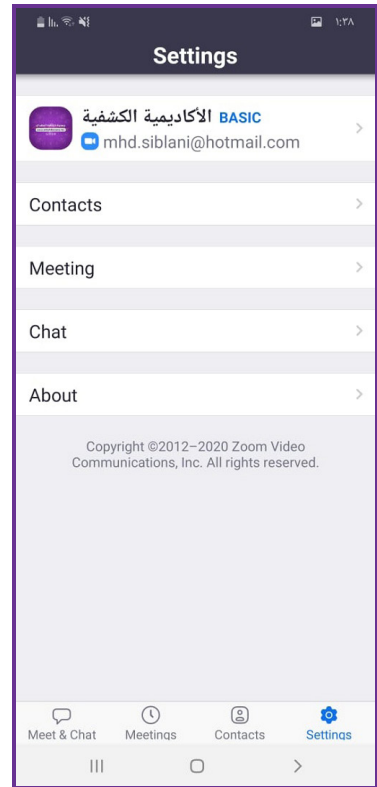
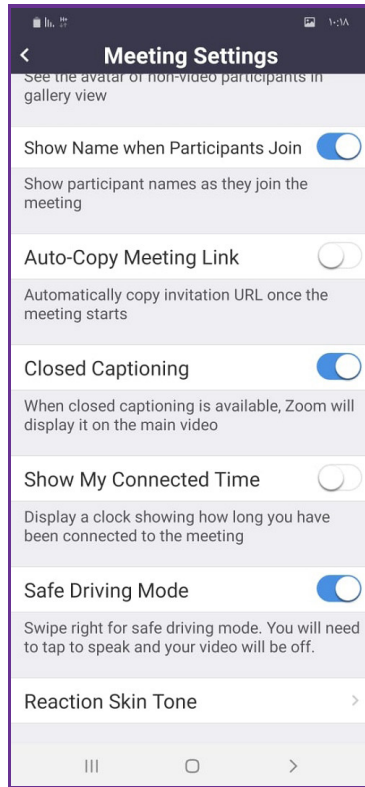
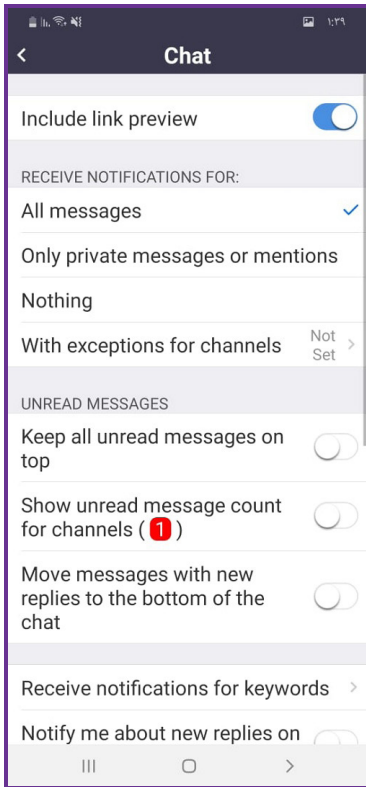
يمكن دعوة الأشخاص المستهدفين للاجتماع عن طريق:

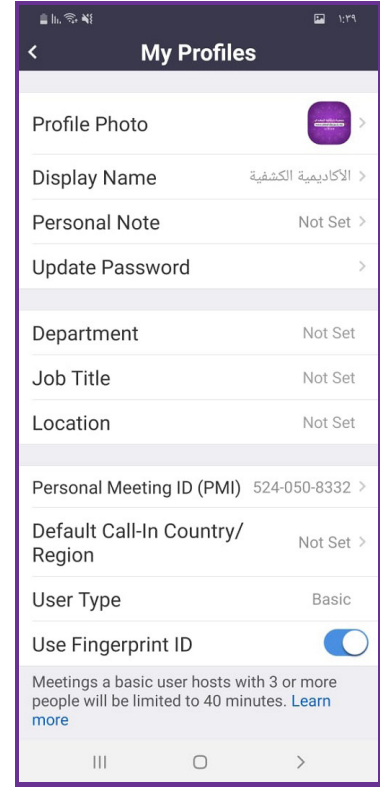
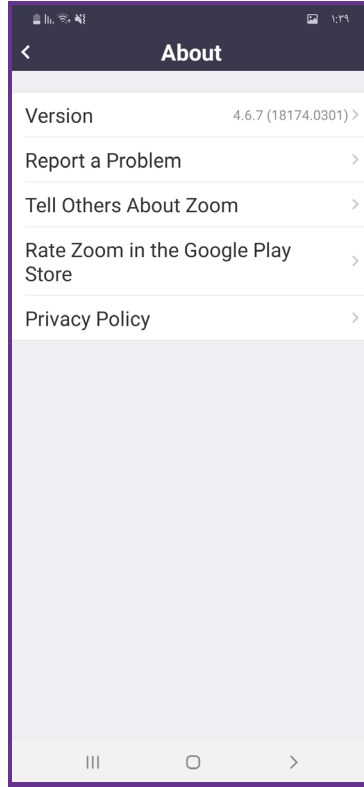
- الضغط على الاختيار (Participants) الموجود أسفل شاشة البرنامج، ثمّ الضغط على (Invite Zoom Contact)، تظهر قائمة بكلّ المسجلين معك.
- أو عن طريق الضغط على الاختيار (Copy URL) لنسخ رابط الاجتماع، وإرساله عبر الواتساب لدعوة المستهدفين للجلسة .

اضغط على الإعدادات لعرض إعدادات الجلسة والدرشة:

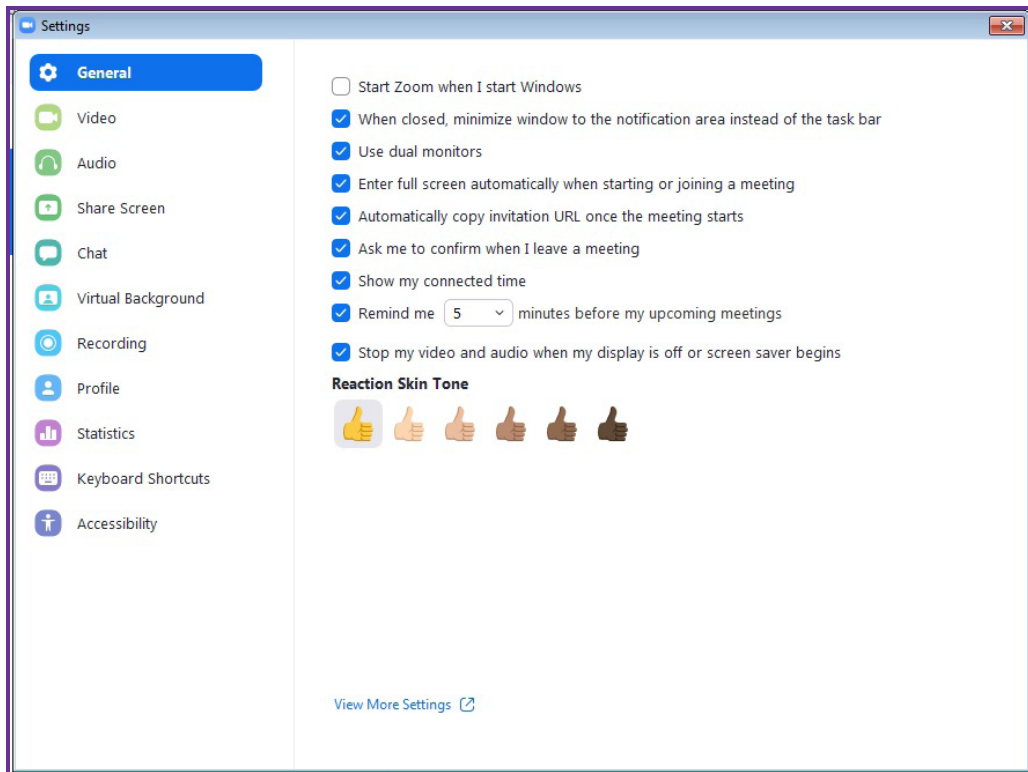
- ١- اضغط على اسمك لتغيير صورة ملفك الشخصي واسمك وكلمة المرور، وعرض رقم هاتفك المباشر ورقم الشركة إذا كان لديك (Zoom Phone).
- ٢- جهات الاتصال: البحث عن جهات اتصال الهاتف التي تستخدم (Zoom)، والموافقة على طلبات الاتصال.
- ٣- الاجتماع: تغيير الإعدادات لتمكين/تعطيل الميكروفون، أو مكبّر الصوت، أو الفيديو عند الانضمام إلى الجلسة،...
- ٤- الدردشة: تمكين أو تعطيل معاينة الرابط في رسائل الدردشة، إمكانية تغيير إعدادات الإشعارات.
- ٥- حول: عرض اصدار التطبيق، وإرسال تقارير المشاكل، وسياسة الخصوصية.

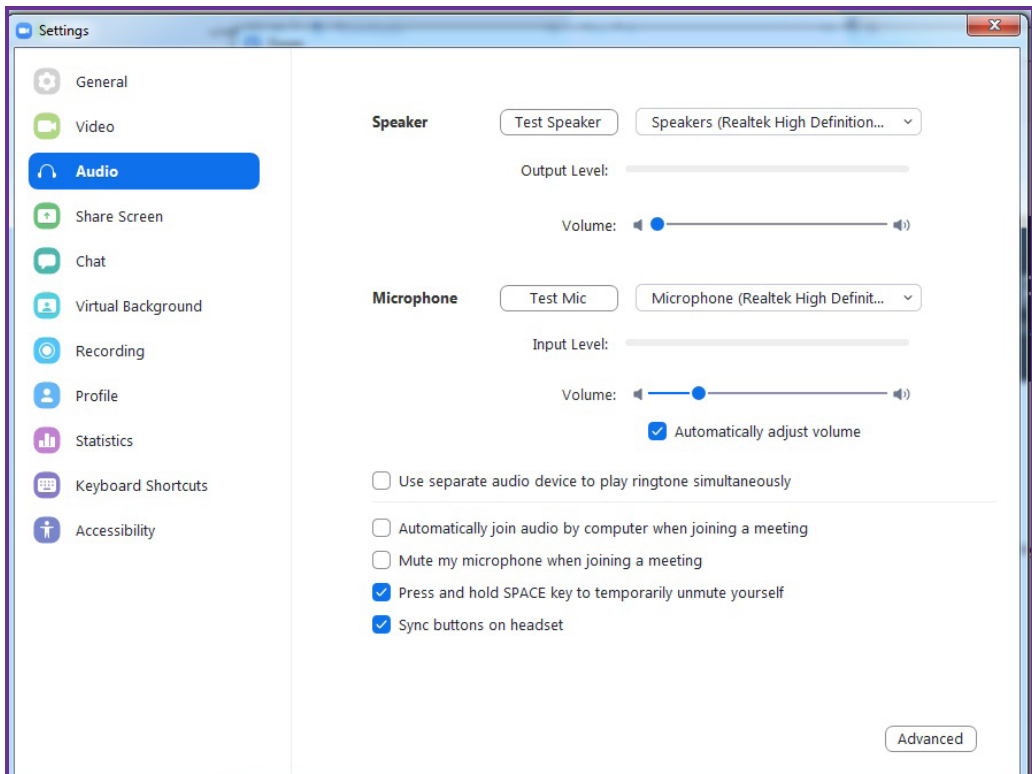
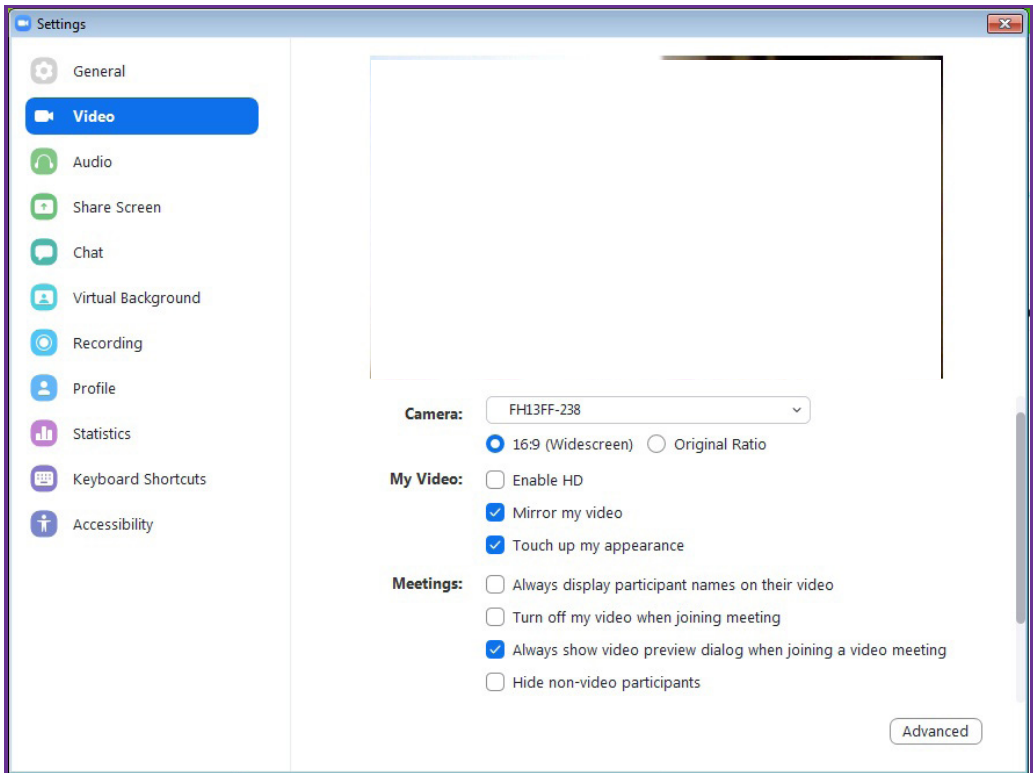
إعدادات الهاتف خارج الجلسة:

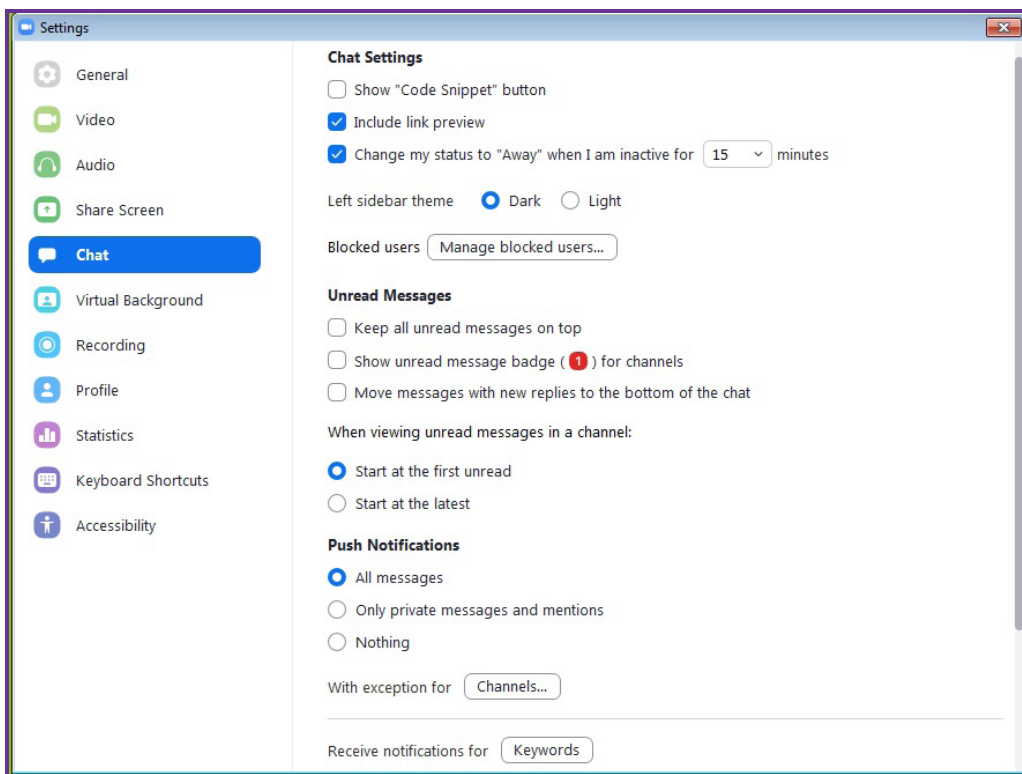
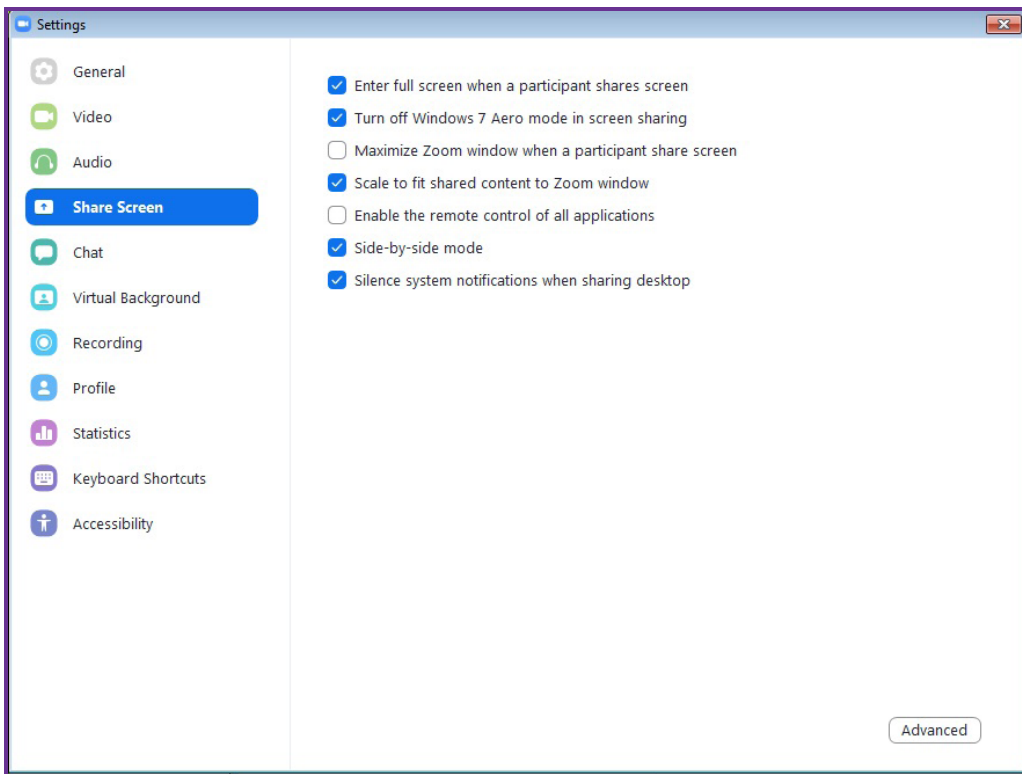


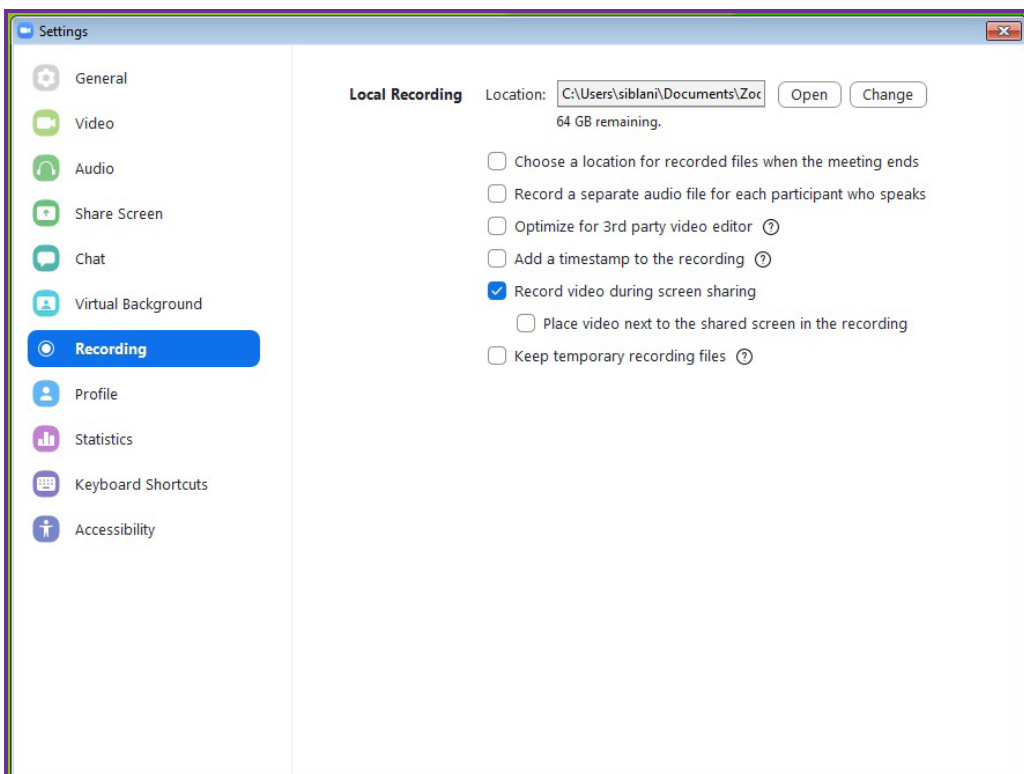
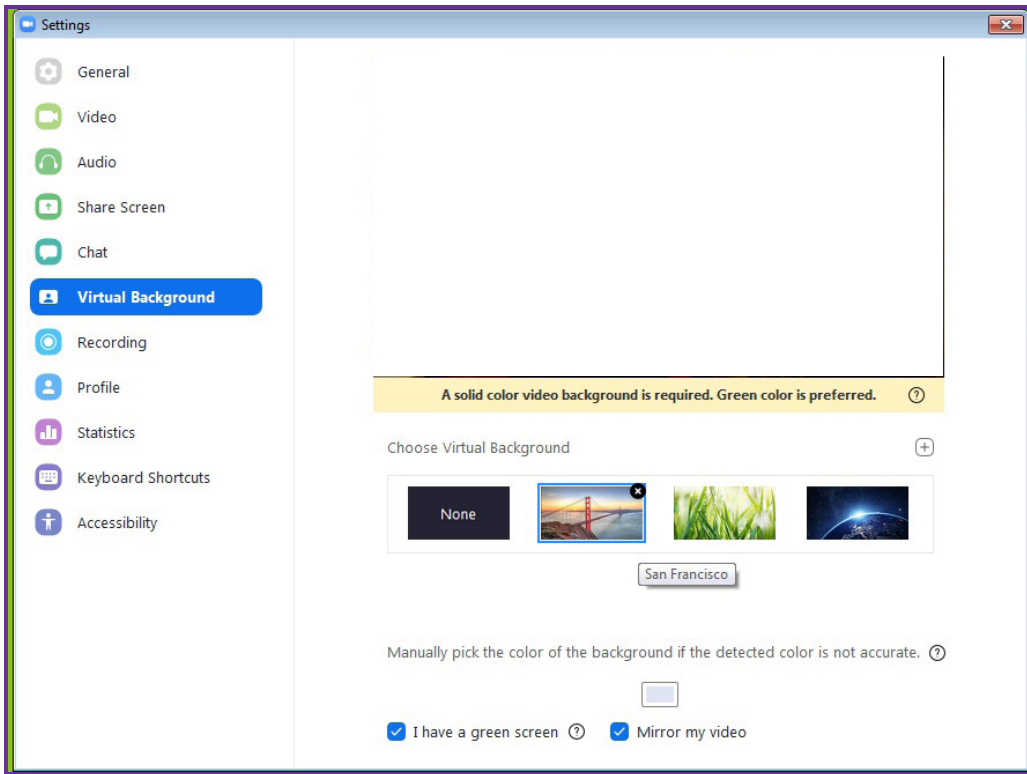


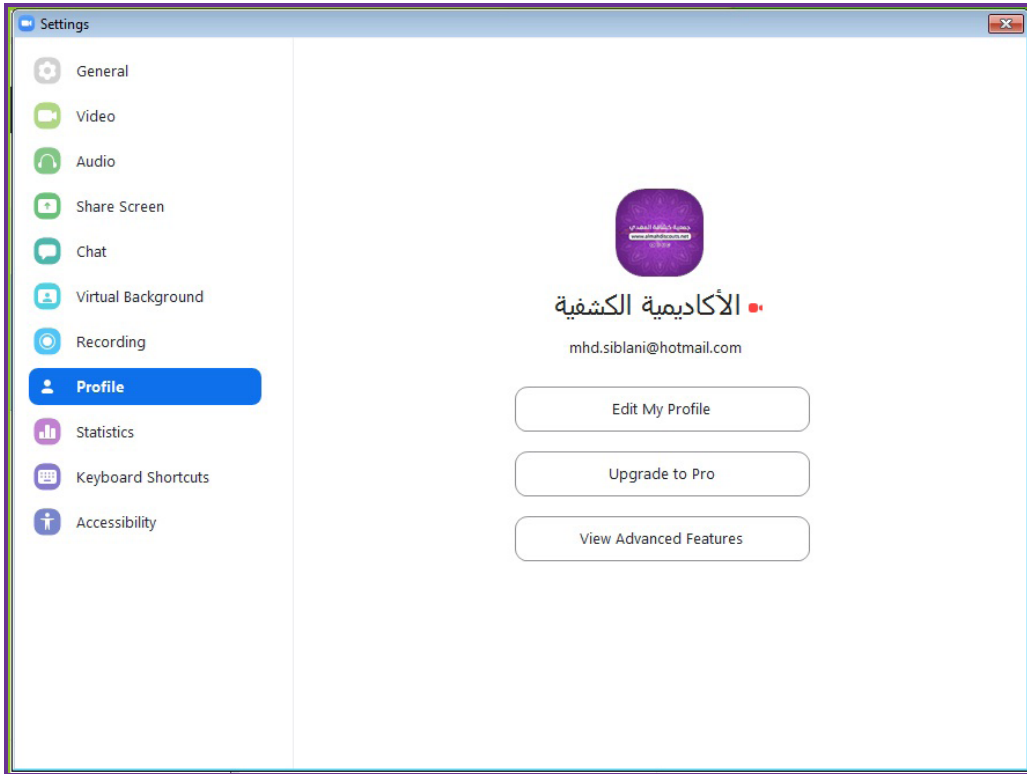
د- الإعدادات خارج الجلسة على الكمبيوتر:











The screenshot shows the Zoom Settings application window with the 'Profile' tab selected. The left sidebar contains various settings categories, with 'Profile' highlighted in blue. The main content area displays a profile card for 'الأكاديمية الكشفية' (The Scout Academy) with the email 'mhd.siblani@hotmail.com'. Below the profile card are three buttons: 'Edit My Profile', 'Upgrade to Pro', and 'View Advanced Features'.

Settings

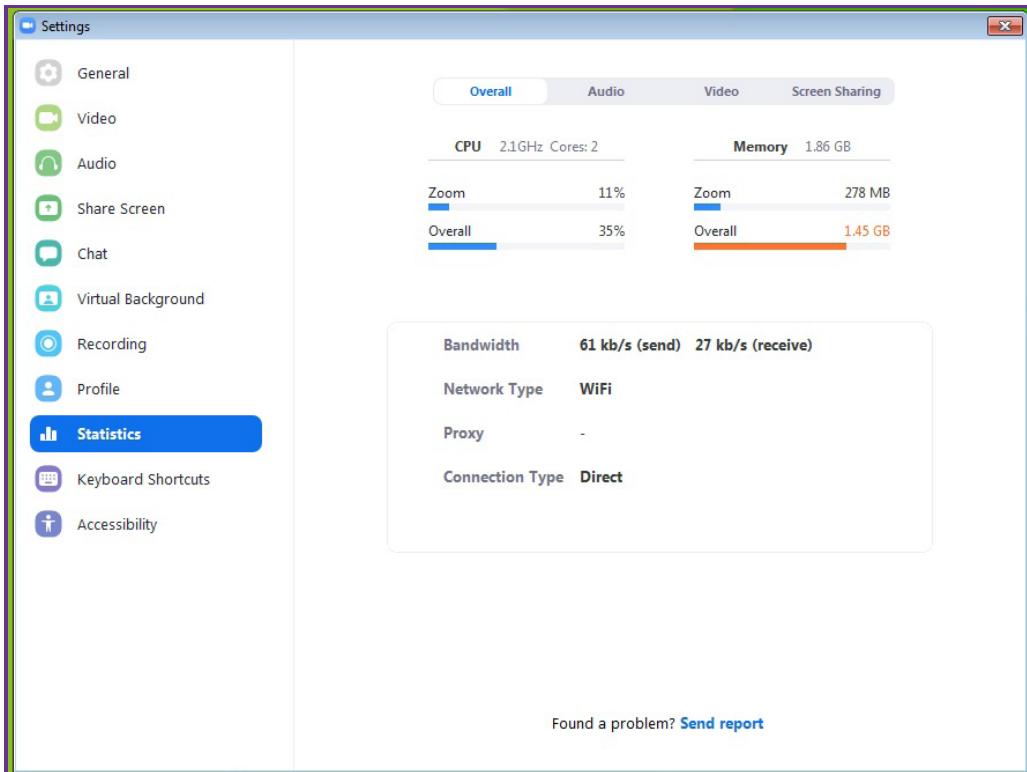
- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Virtual Background
- Recording
- Profile**
- Statistics
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

الأكاديمية الكشفية
mhd.siblani@hotmail.com

Edit My Profile

Upgrade to Pro

View Advanced Features



The screenshot shows the Zoom Settings application window with the 'Statistics' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous image, with 'Statistics' highlighted in blue. The main content area displays system and network statistics. It includes tabs for 'Overall', 'Audio', 'Video', and 'Screen Sharing'. The 'Overall' tab is active, showing CPU (2.1GHz, 2 Cores) and Memory (1.86 GB) usage. Below this are zoom-related statistics: Zoom is at 11% (CPU) and 278 MB (Memory), while Overall is at 35% (CPU) and 1.45 GB (Memory). A network statistics box shows Bandwidth (61 kb/s send, 27 kb/s receive), Network Type (WiFi), Proxy (-), and Connection Type (Direct). At the bottom, there is a link to 'Send report'.

Settings

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Virtual Background
- Recording
- Profile
- Statistics**
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

Overall Audio Video Screen Sharing

CPU 2.1GHz Cores: 2 Memory 1.86 GB

Category	CPU	Memory
Zoom	11%	278 MB
Overall	35%	1.45 GB

Bandwidth 61 kb/s (send) 27 kb/s (receive)

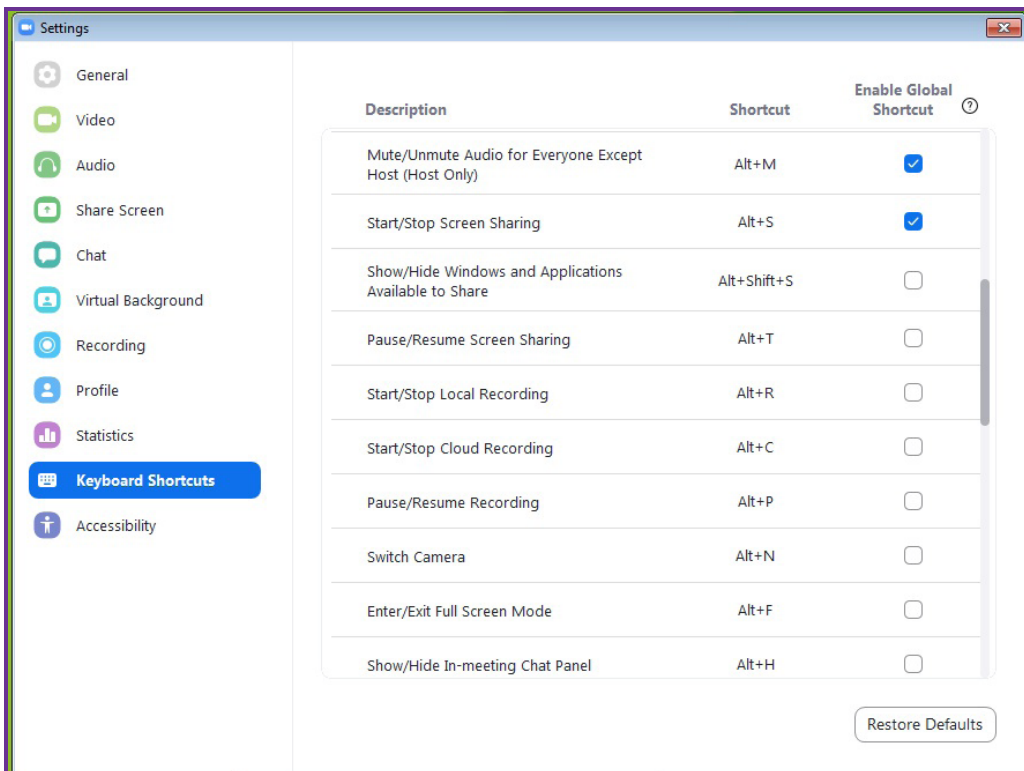
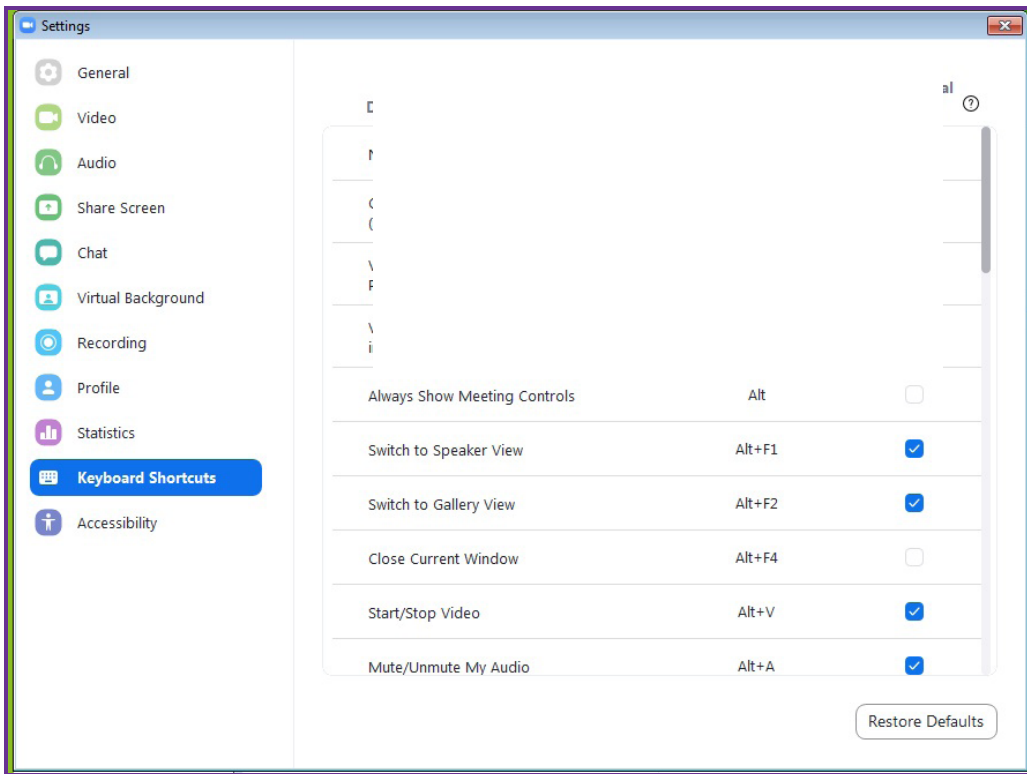
Network Type WiFi

Proxy -

Connection Type Direct

Found a problem? [Send report](#)





Settings

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Virtual Background
- Recording
- Profile
- Statistics
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility**

Closed Caption

Closed Caption Font Size: Normal Medium Large

These are default (small) sized subtitles.

Meeting Controls

Always Show Meeting Controls
You can also use the Alt key to show/hide meeting controls

Chat Display Size (Ctrl+/-)

180% ▾

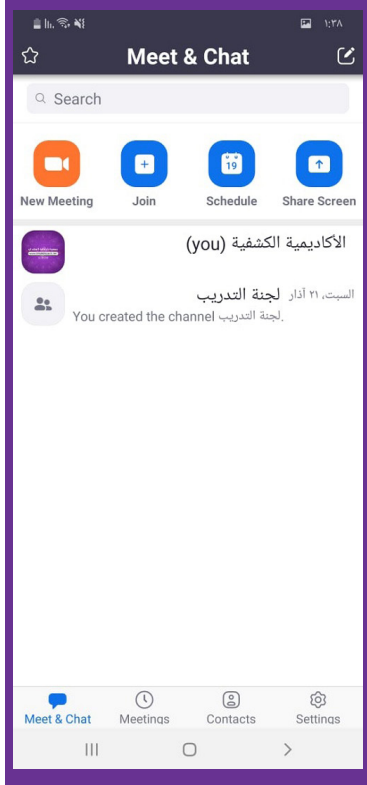


الجلسة الثالثة: كيفية تنفيذ الجلسة من قبل المشرّف (Host):

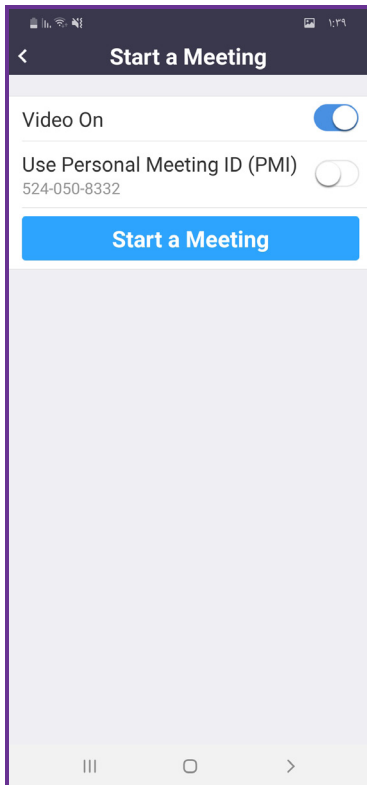
(١/٣) - بدء الجلسة:

يمكنك بدء الجلسة بشكلٍ مباشرٍ عن طريق الضغط على (New Meeting).

أمّا إذا كنت قد قمت بجدولة الجلسة، فتدخل إلى صفحة (Schedule)، وتبدأ بالجلسة بالضغط على (Start) ضمن الجلسة المحدّدة.



ويمكنك بدء الجلسة عبر الضغط على (Start a Meeting).



(٢/٣) - التحكّم بالأدوات في واجهة الجلسة عبر الهاتف:

بعد دخولك للجلسة، ستجد الشاشة الآتية:

من الأعلى للأسفل:

- في أقصى اليمين خيار (End) باللون الأحمر، ويعني إنهاء الجلسة، وعندما تضغط عليها لديك خياران: (Leave) أي مغادرة الجلسة وترك المشاركين يكملون الاجتماع، أو الضغط على زر (End)، وإنهاء الاجتماع. (هذا في واجهة المشرف، أما في واجهة المشارك فيظهر لديه خيار المغادرة فقط).

- في المنتصف ستجد رقم معرفّ القاعة (ليس عليك حفظه أو ما شابه).



- في أقصى اليسار ستجد علامة الصوت وكلمة (on)، وهذا يعني أنّ صوت الطرف الآخر يكون مسموعًا. ويمكنك منع صوت المشاركين عن طريق هذا الزر.

- يمكنك التحكّم باستعمال الكاميرا الأمامية أو الخلفية عن طريق زر تغيير الكاميرا في أعلى الواجهة.

- في منتصف الشاشة ستجد صور المشاركين في القاعة معك في حالة وضعهم لصور، وفي حالة تشغيلهم للفيديو سترى فيديو لهم.

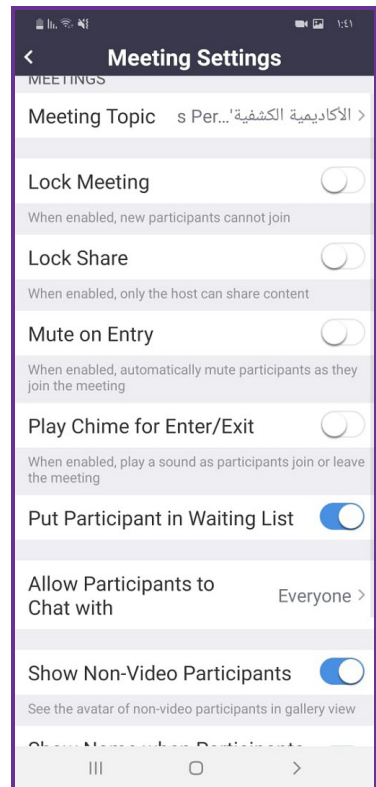
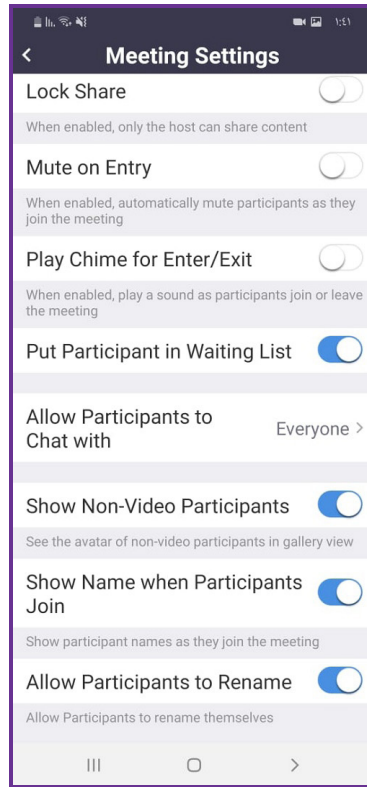
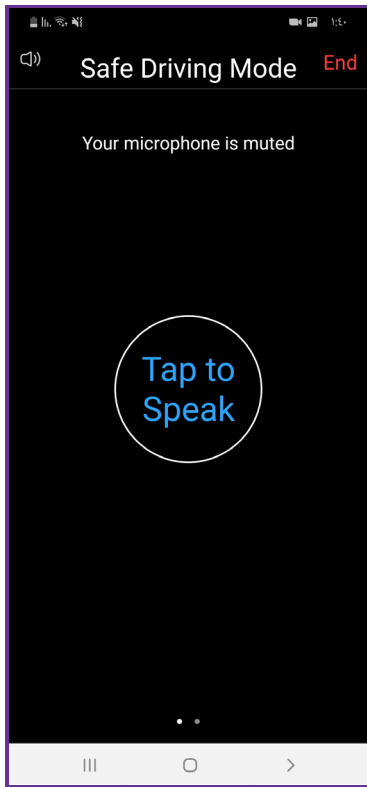
في أسفل الواجهة شريطٌ يوجد به العديد من الأدوات المفيدة، وهي:

في أقصى اليمين خيار (more) وتجد فيه عدّة خيارات:

- خيار (Raise Hand): يعني رفع اليد، وهو مناسبٌ في حالة أنّ هناك العديد من الأشخاص في الجلسة، ويرغب أحدهم بالسؤال عن أمر، أو إضافة نقطة، أو المشرف طلب رفع اليد لمعرفة نتيجة التصويت... وهذا يعوّض بالتفاعل والمشاركة عن اصمات صوت الجميع للمحافظة على التركيز والوصول للمراد.

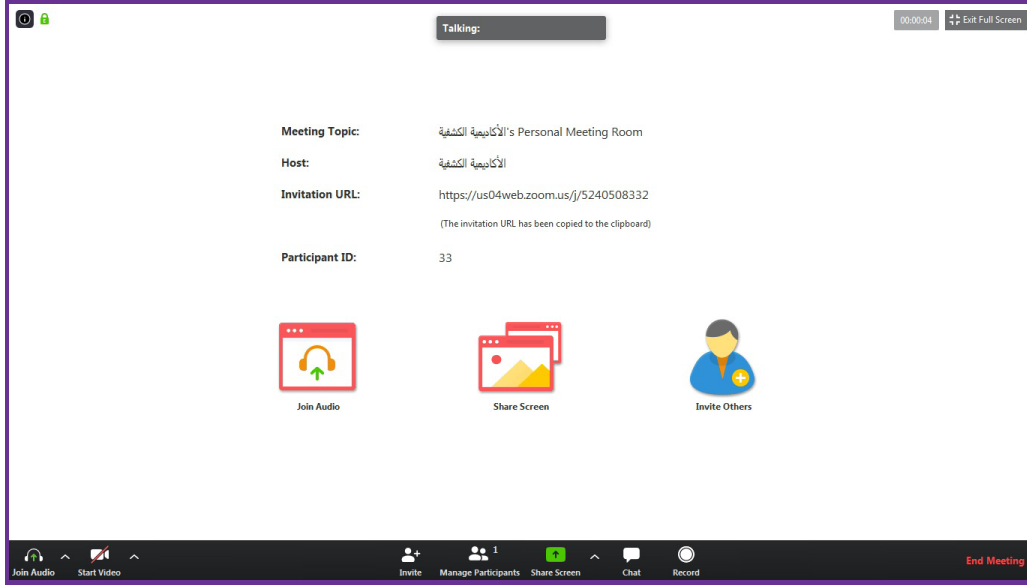
- خيار (participants): يعني المشاركون، ويمكنك الضغط عليه الاطلاع على أسماء المشاركين وأعدادهم، وبإمكانك أيضًا الحديث معهم عبر خاصية الشات. ويمكنك إرسال الدعوات إلى الأشخاص خارج الجلسة للانضمام فيه عن طريق إرسال رابط الاجتماع إليهم.
- زر (Stop Video): يمكنك من خلاله منع وصول الصورة إلى باقي المشاركين.
- زر (Mute): يمكنك من خلال الضغط عليه منع وصول الأصوات الصادرة منك إلى باقي المشاركين.

ويمكنك إعدادات داخل الجلسة عبر الهاتف: ويمكن اعتماد هذا النمط في إدارة الجلسة:



(٣/٣) - التحكم بالأدوات في واجهة الجلسة عبر الكمبيوتر:

تظهر الشاشة الآتية عند الدخول من الكمبيوتر:

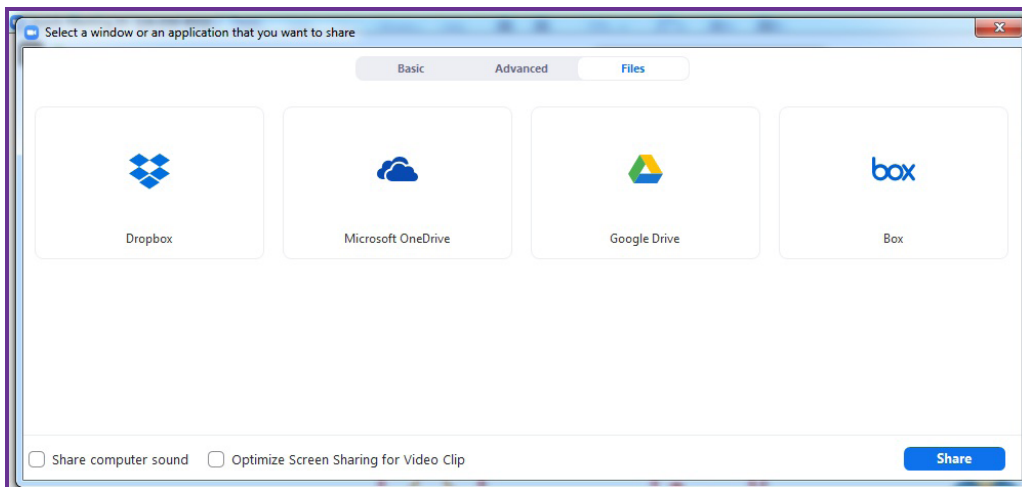
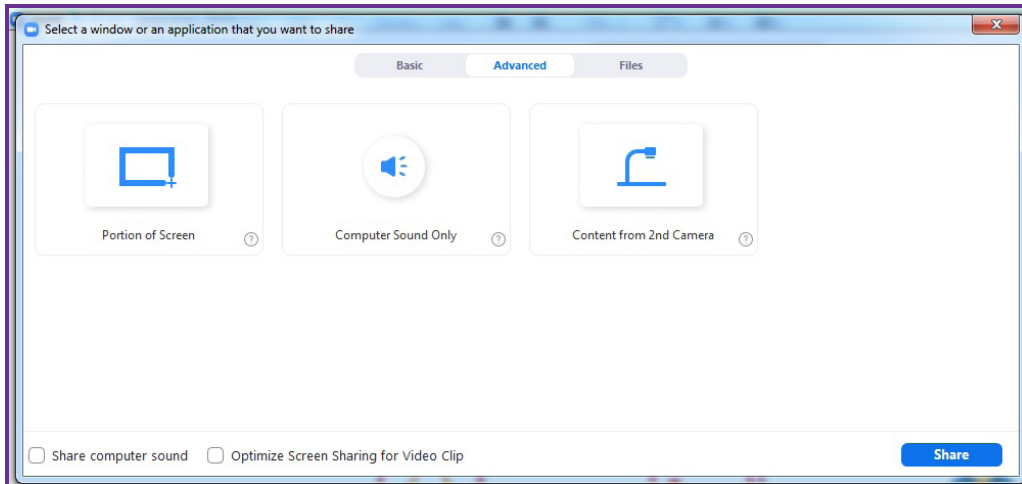
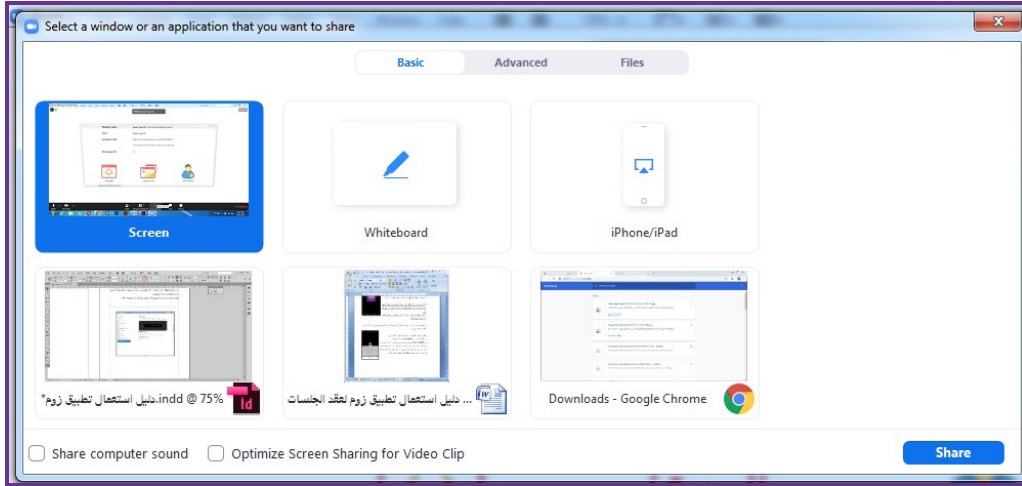


في الحالة الأساسية، الجانب الأيمن من النافذة غير متاح حتى تضغط (chat) أو (participants) الموجودين في الشريط الأسود.

على الشريط الأسود في الأسفل:

- في أقصى اليمين خيار (Leave Meeting) باللون الأحمر ويعني مغادرة الجلسة.
- في أقصى اليمين علامة الدائرة البيضاء وتحتها كلمة (Record)، وهذا يتيح لك تسجيل الجلسة بكل سهولة.
- إذا ضغطت على رمز (chat) أي الحديث، يظهر لك القسم الأيمن، والذي يتواجد فيه المشتركين، وأسمائهم من الأعلى، وفي الأسفل ثلاث خيارات (من اليمين لليسار):
 - (claim Host): أنا المحاضر، فقط اختر هذا الخيار إذا كنت المختص.
 - (Raise Hand): يعني رفع اليد، إذا رغب أحدهم بالسؤال عن أمر أو إضافة نقطة، أو المشرف طلب رفع اليد لمعرفة نتيجة التصويت... وهذا يعوّض بالتفاعل والمشاركة عن اصمات صوت الجميع للمحافظة على التركيز والوصول للمراد.
 - (mute Me): إيقاف سماع الآخرين للصوت التي لديك.

- المشاركة (Share): خيار (share content) ويعني مشاركة محتوى من الصور أو الدروب بوكس أو الغوغل درايف وغيرهم :
ضع في اعتبارك عند فعل ذلك التطبيق غالبًا سيطلب منك الاذن بالسماح بفعل ذلك.



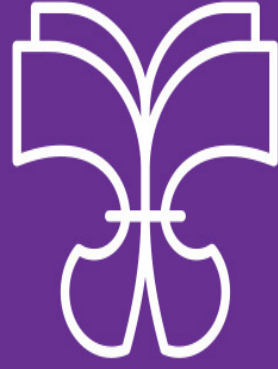
- (participants): يعني المشاركون، ويمكنك الضغط عليه للاطلاع على أسماء المشاركين وأعدادهم، وبإمكانك أيضًا الحديث معهم عبر خاصية الشات التي تظهر على يمين النافذة.
- (Invite): يمكنك إرسال الدعوات إلى الأشخاص خارج الجلسة للانضمام فيه عن طريق إرسال رابط الجلسة إليهم.
- (start video): يعني بدء الفيديو، وكما ترى في الصورة لونه بالأبيض وعليه إشارة النفي باللون الأحمر لكونه مغلق.
- (Mute): في أقصى اليسار إشارة المايك، وهذا يتيح لك خيار إصمات صوتك في حالة رغبتك بذلك، وحين إصمات الصوت سيظهر شريط عرضي باللون الأحمر كعلامة النفي.

في المنتصف:

في الصورة تحديداً:

ستجد رابط القاعة: ليس عليك حفظه أو ما شابه.

في منتصف الشاشة ستجد صور المشاركين في القاعة معك في حالة وضعهم لصور وفي حالة تشغيل الفيديو سترى فيديو لهم.



الأكاديمية الكشفية

مرسوم 2016\3248