

# שרותי תמלול, עריכה וסיכום

## מדריך למשתמש האפליקציה

Version 2.0

---

**תוכן עיניים**


---

<b>1</b>	<b>מבוא.....</b>	<b>1</b>
1.1	יתרונות פתרון תמלול וסיכום פגישות מבית אודיוקודס .....	1.1
1.2	קהל יעד.....	1.2
1.3	מרכיבי הפתרון .....	1.3
<b>2</b>	<b>ארכיטקטורה של הפתרון.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>הגדרת פגישה חדשה במערכת.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>הקלטת הפגישה.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>כלי עריכה ותיקון.....</b>	<b>5</b>
5.1	תיקון ועריכת הסיכום המתומלל .....	5.1
<b>6</b>	<b>מסמך סיכום פגישה .....</b>	<b>6</b>
13		

## תוכן איורים

איור 1:	ארכטקטורת הפתרון ותהליכי זרימת האינפורמציה	3
איור 2:	מסך יצירת פגישה חדשה	4
איור 3:	מסך התחלת הקלת פגישה	5
איור 4:	מסך הקלטת פגישה	5
איור 5:	מסך הפגישה הסתיימה	6
איור 6:	מייל ממערכת העריכה	7
איור 7:	Sign In	7
איור 8:	Proofing Tool	7
איור 9:	מסך חזרה למצב עריכה התחלתי	8
איור 10:	מסך דירוג וודאות זיהוי דיבור	8
איור 11:	מסך שמירת מסמך	9
איור 12:	מסך נגן המדיה	9
איור 13:	מהירות ניגון	9
איור 14:	תיקון ועריכה הסיכום	10
איור 15:	רקע	10
איור 16:	קטע נבחר סיכום	10
איור 17:	מסך תיקון	11
איור 18:	רקע סיקום	11
איור 19:	רקע	12
איור 20:	דוגמא לבבית מסמך סיכום דיון	13

## הודעה

המידע הכלול במסמך זה נחשב מדויק ואמין בזמן ההדפסה. עם זאת, עקב שיפורים ותיקונים מתמשכים של המוצר, אודיוקודס אינה יכולה להבטיח דיוק של חומר מודפס לאחר תאריך הפרסום ואינה יכולה לקבל אחריות לשגיאות או השמטות. ניתן להוריד עדכונים למסמך זה מאתר <https://www.audiocodes.com/library/technical-documents>

מסמך זה נתון לשינויים ללא הודעה מוקדמת.

תאריך פרסום: 31 בדצמבר 2023

## שירות לקוחות

התמיכה הטכנית והשירותים של לקוחות מסופקים על ידי אודיוקודס או על ידי ספק שירות מורשה של אודיוקודס. למידע נוסף על איך לקנות תמיכה טכנית עבור מוצרי אודיוקודס וליצירת קשר, בקר באתר האינטרנט שלנו בכתובת <https://www.audiocodes.com/services-support/maintenance-and-support>.

## תשאר בקשר עם אודיוקודס



## מסמכים נלווים

שם המסמך

## תיעוד עדכון המסמך

גרסה	תיאור השינויים
	Initial document release for Version 7.0.

# 1 מבוא

## 1.1 יתרונות פתרון תמלול וסיכום פגישות מבית אודיוקודס

**ATS פתרון תמלול וסיכום פגישות אוטומטי המותקן בשרת מקומי ועונה לצרכים רגישים של ארגונים בטחונים, ארגוני בריאות וארגונים פיננסיים.**

פגישות ממלאות תפקיד מכריע בעסקים ובארגונים, ומשמשות פלטפורמה לדיון וטיפול בנושאים שונים כדי להניע תהליכים. על מנת לתעד את המהות של הפגישה, על אחד המשתתפים לרשום סיכום פגישה מובנה ומדויק. כתיבת סיכום אפקטיבי דורשת מיומנות גבוהה ולוקחת זמן רב מאנשים בכירים בארגון. זמנם של אנשים אילו מצומצם ויקר, וכן, ברוב המקרים סיכום הדיון מופץ מאוחר ולעיתים אף הופך ללא רלוונטי.

בשוק קיימות תוכנות המאפשרות להקליט ולתמלל את תוכן הפגישה ומהתוכן המתומלל להפיק סיכום פגישה אוטומטי. פתרונות אלו דורשים משאבי מחשוב שנמצאים רק בשירותי ענן של חברות גדולות כמו מיקרוסופט וגוגל.

**ארגונים שבהם אסור השימוש בשרותי ענן ואסור החיבור לאינטרנט אינם יכולים לעשות שימוש בפתרונות אלו.**

בנוסף, סיכומי הפגישה המופקים אוטומטית באמצעות טכנולוגיות NLP מתקדמות כמו LLM אינם טובים דיים כמו סיכום אנושי ודורשים עריכה ותיקון ידניים. לכן למרות ההקלטה והסיכום האוטומטי, ארגונים רבים נוהגים להכתיב בסוף הדיון את עקרי הדיון והמטלות הנגזרות.

**פתרון ATS של חברת אודיוקודס מאפשר הפקה של סיכומי דיון מדויקים בצורה אוטומטית. הפתרון מופעל מקומית במחשבי החברה ואינו דורש כל חיבור לענן או לאינטרנט.**

ATS מקליט ומתמלל רק את קטעי הפגישה שבו מנהל הדיון מסכם את הנושאים החשובים בדיון ואת הקטעים בדיון שבו נלקחים ההחלטות ונקבעות המטלות.

ATS עושה שימוש במנוע התמלול בעברית שפותח ע"י חברת אודיוקודס ומותאם לעולם התוכן של הלקוח, ולכן מאפשר הפקה של סיכומי דיון מדויקים בצורה אוטומטית.

**פתרון ATS של AudioCodes מבטיח דיוק תמלול גבוה**

כדי להבטיח דיוק תמלול, מערכת ATS תומכת במילון המונחים הייחודי של הארגון. כל ארגון יכול לטעון למערכת את מילון המונחים או את בסיס הנתונים הטקסטואלי שלו. תהליך תמלול הפגישה במערכת ATS מכיל גם הפרדת דוברים. הדוברים השונים מזוהים באמצעות החתימה הקולית שלהם.

## 1.2 קהל יעד

מסמך זה מיועד למשתמשי מערכת ATS ולמנהל המערכת בארגון.

המסמך מסביר איך לנהל את ההקלטה בזמן הישיבה לטובת התמלול האוטומטי, איך לבצע עריכה ותיקון של הטקסט המתקבל כתוצאה של התמלול באמצעות כלי ה Proofing המסופק עם המערכת, וכיצד להפיץ את סיכום הדיון הערוך והמתוקן לכל משתתפי הדיון.

## 1.3 מרכיבי הפתרון

פתרון ה-ATS מותקן על השרת בתוך הרשת הארגונית. השרת מתקשר עם המחשבים הנמצאים בחדרי הדיונים השונים.

מהמחשב בחדר הדיונים ניתן להפעיל את הקישור לאפליקציית המשתמש של ה-ATS. באמצעות אפליקציה זו מנהל הדיון מכניס את רשימת המשתתפים בדיון, ומקליט את קטעי הדיון החשובים ואת ההחלטות שנלקחות בדיון. למחשב הנמצא בחדר הדיונים מחובר מיקרופון איכותי, כגון מיקרופון מדגם JBL Quantum Stream.

תהליך התמלול מתבצע בזמן אמת בשרת ה-ATS מרוחק במקביל לתהליך ההקלטה. מיד עם סיום ההקלטה מסתיים תהליך התמלול האוטומטי. כתוצאה מכך נשלח email עם קישור. בלחיצה על הקישור המצורף נטענים קבצי ההקלטה והתמלול לתוך אפליקציית העריכה, בה ניתן לתקן את תמלול הדיון האוטומטי. בסיום תהליך העריכה והתיקון, הסיכום המתוקן מוכן להורדה והפצה בהתאם לתבנית סיכום הדיון הארגונית.

בשרת ה-ATS מותקנים השירותים הבאים:

**Speech To Text (STT)** - המרת קול לטקסט ב- Realtime או ב- Offline, לרבות תמיכה ב:

■ **Ad hoc Glossary** – תמיכה במילון דינמי של מושגים ארגוניים (טקסט וייצוג הפונטי)

■ **Spotting Phrases** – תמיכה בגילוי ביטויי מפתח מתוך רשימה.

■ **Speaker Diarization** – הקטעת האודיו לפי דוברים ללא חתימות קול

■ **Speaker Segmentation** – הקטעת האודיו לפי דוברים עם חתימות קול. הטכנולוגיה משלבת תהליך enrollment להרכשת חתימת קול.

■ **Hot-phrase detection** – גילוי ביטויי מפתח ב- Realtime או ב- Offline.

■ **Automatic Speech Recognition (ASR)** – זיהוי דיבור מבוסס תחביר עבור שירותים בהפעלה קולית.

**כלי עריכה ותיקון Proofing Tool** - לפני הפצת סיכום הדיון כלי העריכה המתקדם של ה-ATS מאפשר לעבור על הסיכום ולתקן מילים שתומללו בצורה שגויה. יישום העריכה מסמן את המילים החשודות כשגויות בצבעים שונים (רמזור) בהתאם לרמת הביטחון בדיוק התמלול.

**בוט** - הבוט מנהל את התהליך ומקשר בין כלל המרכיבים והשירותים,

**שרת רישוי** - שרת זה אחראי לניהול הרישוי עבור מערכת ה-ATS.

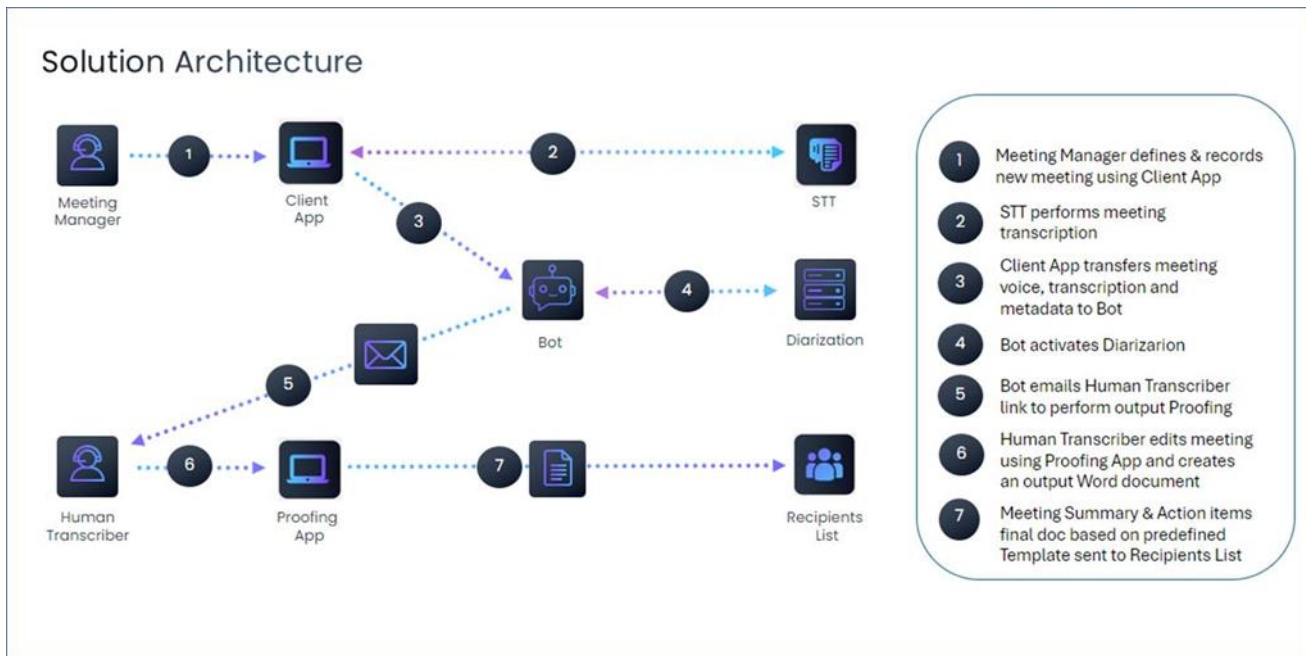
**שרת SMTP** - שרת זה מאפשר את שליחת סיכום הדיון המתומלל, הערוך והמתוקן למשתתפי הדיון באמצעות EMAIL. שרת זה מסופק על ידי הלקוח.

## 2 ארכיטקטורה של הפתרון

כדי להתחיל בשימוש במערכת ה-ATS על המשתמש לוודא ששרת ה-ATS הארגוני מופעל ולהיכנס לאפליקציית המשתמש של ה-ATS בכתובת [https://ats.webrtc.audiocodes.com:8081/recording\\_client/#/meeting](https://ats.webrtc.audiocodes.com:8081/recording_client/#/meeting).

יש לוודא שלמחשב מחובר מיקרופון איכותי כדוגמת JBL Quantum Stream.

ארכיטקטורת הפתרון ותהליכי זרימת האינפורמציה מתוארים בציור (ראה [איור 1](#) למטה).



**איור 1: ארכיטקטורת הפתרון ותהליכי זרימת האינפורמציה**

- באמצעות אפליקציית המשתמש ממחשב המותקן בחדר הישיבות, מגדיר מנהל הדיון את רשימת משתתפי הדיון ומקליט חלקי דיון חשובים ואת ההחלטות שנלקחות במשך הדיון.
- בסיום הדיון נשלח קובץ הדיון המוקלט לבוט שמעבירו לשרת ה-STT לביצוע תימלול כולל הפרדת דוברים.
- בסיום התימלול והפרדת הדוברים הבוט שולח הקובץ המתומלל למנהל הישיבה או למתמלל אנושי אחר לצורך תיקון ועריכה סופיים. הקובץ נשלח בפורמט WORD.
- מנהל הדיון או מתמלל מקצועי מתקן ועורך את הקובץ המתומלל באמצעות כלי ה-Proofing. כל תיקון שמבוצע מעדכן את המערכת כך שדיוק התימלול עולה ומתקרב עם הזמן ל 100%.
- בסיום תהליך התיקון, הקובץ הסופי בפורמט WORD, ובתבנית הארגונית לסיכומי דיון נשלח במייל למשתתפי הדיון.

## 3 הגדרת פגישה חדשה במערכת

כדי להתחיל פגישה חדשה, על המשתמש להיכנס למסך יצירת פגישה (ראה [איור 2](#) למטה)

מסך זה מאפשר להגדיר את: נושא הפגישה, מנהל הפגישה ואת משתתפי הפגישה. יש למלא את נושא הפגישה ומהות הפגישה בשדות הרלוונטיים במסך יצירת הפגישה. שם מנהל הפגישה והמייל שלו ימולאו בשדות פרטי מנהל הפגישה במסך יצירת פגישה חדשה.

שם משתתף מלא, כתובת המייל שלו ותפקידו יוגדרו בשדות הרלוונטיים במסך יצירת פגישה. כדי לשמור את שם המשתתף ולאפשר הגדרת משתתף נוסף בפגישה, יש ללחוץ על כפתור +. בלחיצה שמות המשתתפים שהוגדרו כבר יופיעו ואפשר יהיה להגדיר משתתף חדש. בתום הגדרת נושא הפגישה, מנהל הפגישה וכל המשתתפים בפגישה יש ללחוץ על מקש יצירת פגישה.

The screenshot shows the 'יצירת פגישה חדשה' (Create New Meeting) screen. It features a form with fields for 'שם מלא' (Full Name), 'תפקיד' (Job Title), and 'כתובת אימייל' (Email Address). Below these is a section for 'הוספת משתתפים' (Add Participants) with a '+', a trash icon, and a 'ניהול מוצר' (Manage Product) button. A table on the right lists participants: 'שם המשתתף' (Participant Name), 'ספרות ATS' (ATS Number), 'שמות המשתתף' (Participant Names), 'לקבוע מי יכתוב מה' (Assign who will write what), 'שם מלא של המנהל הפגישה' (Full Name of the Meeting Manager), 'חגי גריצר' (Hagi Grizer), 'כתובת אימייל של שוץ המנהל' (Manager's Email Address), and 'hagay.gritzer@gmail.com'. A 'יצירת פגישה' (Create Meeting) button is at the bottom left.

איור 2: מסך יצירת פגישה חדשה

בסיום יצירת הפגישה החדשה ולאחר לחיצה על מקש יצירת פגישה יפתח מסך התחלת הקלטת פגישה (ראה [איור 2](#) למטה).

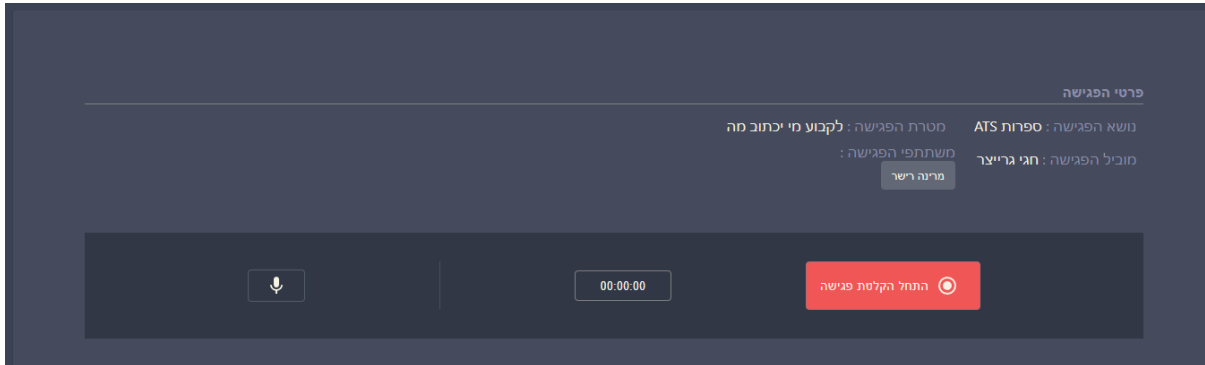
אפשר לעבור בין המסכים ע"י לחיצה על חץ ימני או חץ שמאלי בסרגל הכלים של Web Browser.





## 4 הקלטת הפגישה

מסכי הקלטת פגישה מאפשרים למנהל הדיון להקליט חלקים חשובים במהלך הדיון ובסוף הדיון את ההחלטות שנלקחות.

עם יצירת פגישה יפתח למשתמש מסך המאפשר להקליט חלקים מהדיון וסיכומים שונים. כדי להפעיל ההקלטה יש ללחוץ על כפתור **התחל הקלטת פגישה** (ראה [איור 3](#) למטה).



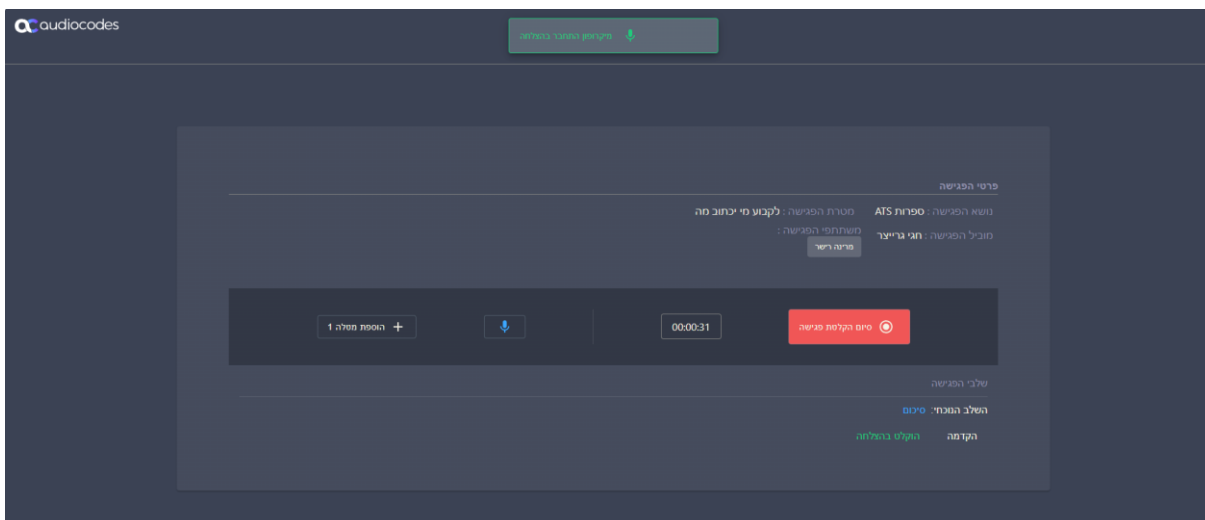
איור 3: מסך התחלת הקלטת פגישה

בלחיצה יתעדכן המסך (ראה [איור 4](#) למטה). באמצע המסך בחלקו העליון יופיע כיתוב בירוק המציין שהמיקרופון חובר בהצלחה. עם עדכון המסך מנהל הדיון יכול להתחיל את ההקלטה. כל הנאמר יוקלט. אפשר להשתיק את ההקלטה זמנית ולחדשה ע"י לחיצה על צלמית המיקרופון המופיע במסך. בלחיצה הצלמית תשתנה ל  כדי לציין שברגע המיקרופון מושקע/לא פעיל. כדי לשוב ולחבר המיקרופון יש ללחוץ שוב על צלמית המיקרופון .

כדי להפסיק להקליט את הקטעי הדיון החשובים ולעבור להקלטת מטלות הדיון יש ללחוץ על כפתור סיים + **הוספת מטלה**. כדי להפסיק את הקלטה של מטלה 1 ולעבור להקליט מטלה 2 יש ללחוץ שוב על כפתור + **הוספת מטלה**. יש לחזור על תהליך זה עד לסיום הקלטת כל המטלות. ואז, כדי לסיים את הקלטת כל הישיבה כולל כל המטלות יש ללחוץ על כפתור **סיום הקלטת פגישה**.

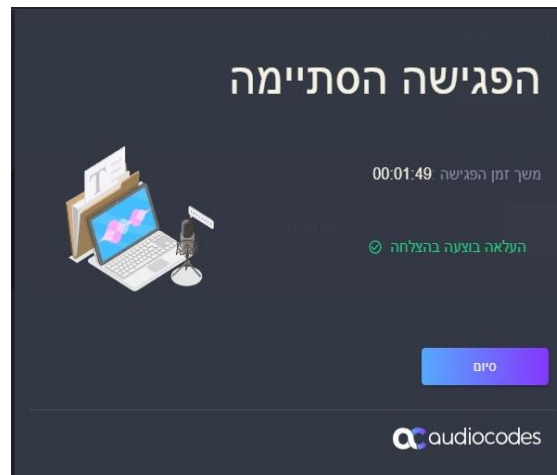
השלב שבו נמצא מסך ההקלטה מופיע בכיתוב **כחול** בצד ימין תחתון של המסך (ראה [איור 4](#) למטה).

תיאור הקטעים שכבר הוקלטו בהצלחה מופיעים בכיתוב **ירוק** בצד ימין תחתון של מסך ההקלטה (ראה [איור 4](#) למטה).



איור 4: מסך הקלטת פגישה

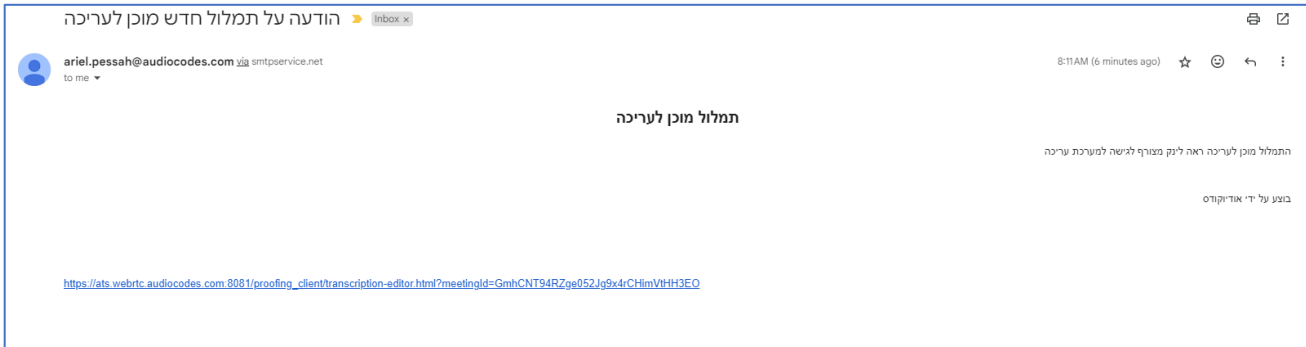
כאשר נלחץ בפתור **סיום הקלטת פגישה** והקלטת הפגישה מסתיימת בהצלחה מתחלף המסך למסך סיום הקלטה (ראה **איור 5** למטה). כדי לסיים את תהליך ההקלטה ולהתחיל את תהליך תמלול הדיון יש ללחוץ על בפתור **סיום** בתחתית מסך 5 למטה. לחיצה על בפתור זה גורמת להעלאת הקובץ המוקלט לשרת ה-ATS לציון העלאה מוצלחת מופיע כיתוב **בירוק** "העלאה בוצעה בהצלחה".



**איור 5: מסך הפגישה הסתיימה**

## 5 כלי עריכה ותיקון

זמן מה לאחר העלאת הקלטת הדיון לשרת ATS עורך התמלול שכתובת המייל שלו הוכנסה בתהליך הגדרת הפגישה והמשתתפים יקבל מייל ממערכת העריכה Proofing Tool. המייל כולל לינק לקובץ המתומלל. ראה דוגמא למייל באיור 6 למטה.



איור 6: מייל ממערכת העריכה

בלחיצה על הלינק שמופיע בגוף המייל יפתח מסך Sign In (ראה איור 7 למטה) הכנס את שם המשתמש והסיסמא כדי להיכנס לשרת ה-ATS. עם הכניסה יפתח מסך ה-Proofing Tool עם קובץ הדיון המתומלל (ראה איור 8 למטה). קובץ זה ייבדק, יתוקן ויערך ע"י המתמלל באמצעות כלי ה-Proofing Tool המוסברים בהמשך.

איור 7: מסך Sign In

איור 8: מסך Proofing Tool


מסך ה Proofing Tool מכיל : כותרת , סרגל כלים , וגוף סיכום הדיון המתומלל. גוף סיכום הדיון המתומלל מחולק: לרקע , סיכום, ורשימת המטלות.

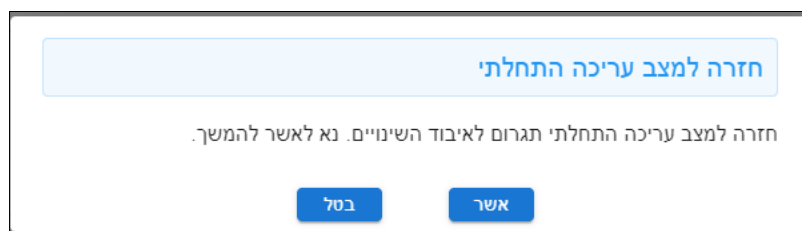
הכותרת (צד ימין עליון ) מכילה :

- נושא הפגישה
- מטרת הפגישה
- מנהל הפגישה
- תאריך הפגישה


מסך ה Proofing Tool ( ראה מסך 6 למעלה ) בחלק המטלות, מאפשר לרשום לכל מטלה את האחראי לביצוע ואת תאריך היעד לסיום.

סרגל הכלים של ה Proofing Tool כולל שלושה כפתורי בקרה וגנן מדיה.

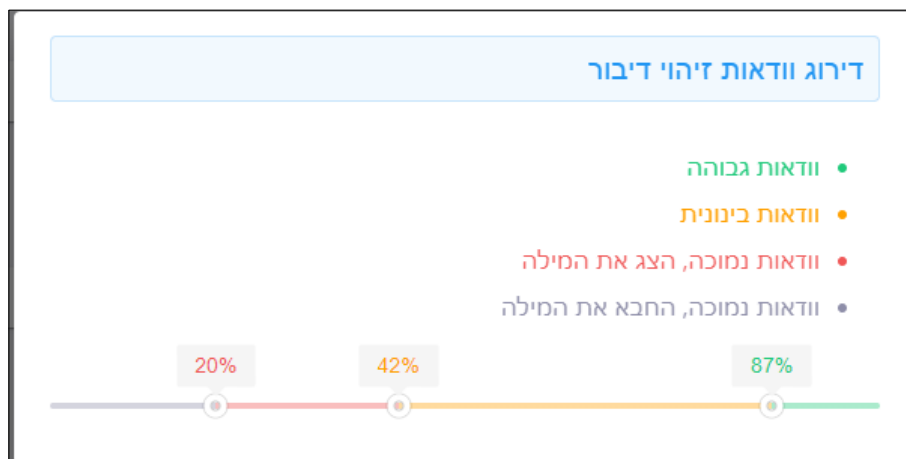
1.  Reset לחיצה על כפתור זה תפתח את תיבת דו שיח (ראה איור 9 למטה) שמאפשר למשתמש לבטל את כל התיקונים שכבר נעשו ולחזור למצב המקורי.




איור 9: מסך חזרה למצב עריכה התחלתי

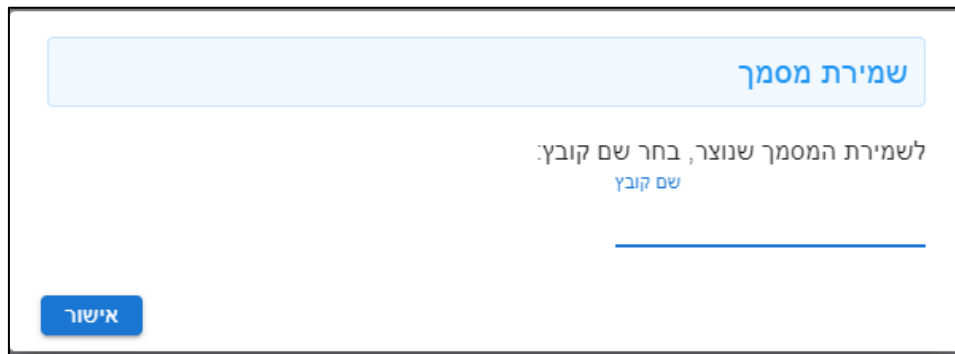
2.  כפתור הגדרת צבע מאפשר להגדיר את הצבע שבהם יצבעו המילים המתומללות בהתאם לרמת הבטחון בנכונות התמלול.

בלחיצה על הכפתור תפתח תיבת הדו שיח שמאפשרת לקבוע את הצבעים. (ראה איור 10 למטה).



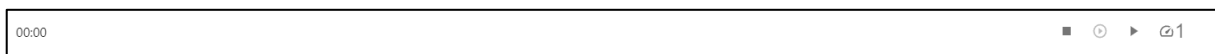
איור 10: מסך דירוג וודאות זיהוי דיבור

3. כפתור  מאפשר להוריד ולשמור את הקובץ המתוקן. הקובץ ישמר בפורמט docx בתבנית מסמך סיכום הדיון של הלקוח. בלחיצה תפתח תיבת דו שיח (ראה [איור 11](#) למטה) שבה יכול המשתמש להגדיר את שם הקובץ שישמר.

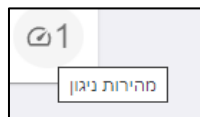


איור 11: מסך שמירת מסמך

4. גגן המדיה בסרגל הכלים (ראה [איור 12](#) למטה) מאפשר לחזור ולשמוע קטעים מתוך הדיון המוקלט כדי לוודא את נכונות התימולול. העמדת העכבר על אחד מצלמיות הנגן תפתח הסבר על תפקיד הצלמית. ראה לדוגמא [איור 13](#) למטה.



איור 12: מסך גגן המדיה



איור 13: מהירות ניגון

גגן המדיה (ראה [איור 12](#) למעלה) כולל:

- תצוגת זמן נגן
- בקרת מהירות השמעה: מאפשרת לבחור מהירות השמעה
- כפתורי הפעלת מדיה (משמאל לימין):
  - עצור וחזור להתחלה
  - פקד שאינו פעיל
  - התחל לנגן
  - בקרת מהירות השמעה: מאפשרת לבחור מהירות השמעה

## 5.1 תיקון ועריכת הסיכום המתומלל

הסיכום המתומלל מוצג במסך ה Proofing Tool מתחת לנגן המדיה בחלק הנקרא מסך העריכה.

הסיכום המתומלל בתוך מסך העריכה מחולק ל: רקע, סיכום, ומטלות.

מילים שתוממללו ומנועו ה STT אינו בטוח בנכונות התמלול נצבעות. הצבע הנבחר מציין את רמת הבטחון בנכונות התמלול. ירוק ודאות גבוהה, צהוב ודאות בינונית ואדום ודאות נמוכה. (ראה איור 14 למטה).

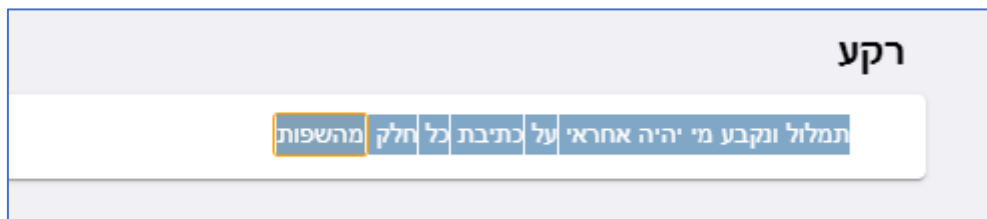


איור 14: תיקון ועריכת הסיכום

הכלי מאפשר למשתמש לבחור מילה, מילים או קטע שלם לצורך בדיקת ותיקון התמלול. המשתמש יכול לשמוע את הקטע הנבחר וכך לאשר שהתמלול נכון.

כדי לתקן מילה, מספר מילים או משפטים שלמים באחד מחלקי המסמך (רקע, סיכום או מטלות) על המשתמש לרחרף באמצעות העכבר על המילה, המילים או הקטע הנדרש לתיקון. הקטע שמעליו ריחף העכבר יצבע ברקע כחול (ראה איור 15 למטה).

אם רוצים לסמן משפט שלם ניתן לעמוד עם העכבר בתחילת המשפט ואז לחיצה תבחר מיידית את כל המשפט.



איור 15: רקע

לאחר "סימון" הקטע הנבחר.

עם הלחיצה נגן המדיה בחלק העליון של המסך יורחב ויכלול כפתורי בקרה שמאפשרים לשמוע את הקטע המסומן כדי לוודא את נכונות התמלול ולתקן את הקטע באם נדרש (ראה איור 16 למטה).



איור 16: קטע נבחר סיכום

נגן המדיה (אה איור 12 למעלה) כולל:

- תצוגת זמן נגן
- כפתורי הפעלת מדיה (משמאל לימין):
  - לחצן עריכה
  - עצור וחזור להתחלה
  - נגן הקטע הנבחר
  - נגן כל הקטע
  - בקרת מהירות השמעה: מאפשרת לבחור מהירות השמעה

**סנכרון השמעה:**

- כאשר מתבצעת השמעת אודיו בפגישה, סמן השמעה מדגיש את המילה הנאמרת. אם זמן השמעה הוא בין מילים, הסמן מונח על קצה המילה האחרונה.
  - לאחר העריכה, חלק מהמילים מאבדות את נתוני סנכרון ההשמעה שלהן, ובמקרה זה הנגן מעריך את מיקומן, וסמן ההשמעה מדגיש מילים מרובות שנמצאות בטווח המשוער.
- לחיצה על כפתור **ערוך** תפתח חלון שבתוכו יכול המשתמש לתקן מילה מספר מילים או את הקטע כולו (ראה **איור 17** למטה).

**איור 17: מסך תיקון**

המשתמש יכול לבחור מילה אחת לתיקון ע"י לחיצה כפולה עם העכבר על המילה הנבחרת לתיקון. עם הלחיצה הכפולה יפתח מסך עריכה. (ראה **איור 17** למעלה) בסיום תיקון לחיצה על כפתור סיום תשמור השינויים ותסגור את מסך התיקונים. מילה שתוקנה תופיע כתובה בצבע ירוק. ראה דוגמא ב**איור 16** למעלה. עמידה על מילה נבחרת ולחיצה על כפתור ימני בעכבר תפתח את המסך הבא (ראה **איור 18** למטה). הכפתורים ערוך ונגן פועלים באותה צורה שתוארה קודם.

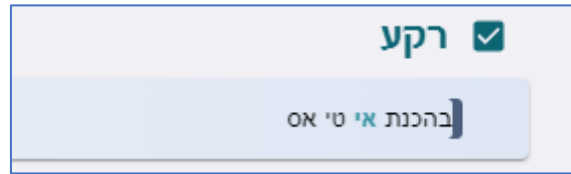
לחיצה על Enter / Backspace / Delete מבצעת את הפונקציונליות המתאימה במילה/ים שנבחרו, ללא צורך בפתחת דו-שיח העריכה.

**אחסון שינויים:**

- לחיצה על כפתור סיום תשמור השינויים ותסגור את מסך התיקונים. מילה, מילים או קטע שנבדקו ותוקנו ישמרו ויופיעו בכיתוב צבוע לירוק. ראה דוגמא ב**איור 18** למטה.
- כל שינוי נשמר בשרת, כך שהטעינה מחדש או הפתיחה בדפדפן אחר נמשכת מהמצב האחרון.
- כל שינוי מציג הצלחה / שגיאה עם כפתור "בטל" כדי לבטל את השינוי האחרון.
- הודעת הטוסט נעלמת אוטומטית אלא אם כן המשתמש מרחף עליה עם העכבר, וניתן לבטל אותה על ידי לחיצה.

**איור 18: רקע סיכום**


אפשר לסמן סיום תיקון קטע ויש לאחסן השינויים גם ע"י לחיצה על צלמית ☐ בצד ימין של כותרת הקטע. עם הלחיצה הצלמית תשתנה לירוק וכל השינויים ישמרו (ראה [איור 11](#) למטה).



איור 19: רקע



## 6 מסמך סיכום פגישה

כפתור  מאפשר להוריד ולשמור את הקובץ המתוקן. הקובץ ישמר בפורמט docx בתבנית מסמך סיכום הדיון של הלקוח. בלחיצה תפתח תיבת דו שיח (ראה [איור 11](#) למעלה) שבה יכול המשתמש להגדיר את שם הקובץ שישמר.

הלקוח יעביר לחברת אודיוקודס את תבנית מסמך סיכום הדיון של הלקוח. סיכום הדיון הערוך והמתוקן ישמר במסמך התואם לתבנית שיספק הלקוח.

ראה דוגמא לתבנית מסמך [באיור 20](#) למטה.

הנדון: סיכום דיון -- בדיקות מערכת מתאריך 24.12.2023

**רקע**

בתאריך 24.12.2023 התקיים דיון בנושא בדיקות מערכת.

מטרת הדיון: הגדרת מקרי בדיקה

רשימת משתתפים מפורטת בנספח א': משתתפי הדיון

**מהלך הדיון**

**סיכום הדיון**

**מטלות**

מספר	מטלה	אחראי	תאריך
1			
2			
3			

**נספח א': משתתפי הדיון**

שם	תפקיד	דוא"ל
אתי	QA	etiohana12@gmail.com
יניב	מנהל פיתוח	Y@Gmail.com
אלכס	מנהל פרוייקט	A@gmail.com
דימיטרי	מפתח	D@gmail.com
מקסים	מפתח	M@gmail.com

איור 20: דוגמא לבנית מסמך סיכום דיון

**International Headquarters**

1 Hayarden Street,  
Airport City  
Lod 7019900, Israel  
Tel: +972-3-976-4000  
Fax: +972-3-976-4040

**AudioCodes Inc.**

80 Kingsbridge Rd  
Piscataway, NJ 08854, USA  
Tel: +1-732-469-0880  
Fax: +1-732-469-2298

Contact us: <https://www.audiocodes.com/corporate/offices-worldwide>

Website: <https://www.audiocodes.com>

©2024 AudioCodes Ltd. All rights reserved. AudioCodes, AC, HD VoIP, HD VoIP Sounds Better, IPmedia, Mediant, MediaPack, What's Inside Matters, OSN, SmartTAP, User Management Pack, VMAS, VoIPerfect, VoIPerfectHD, Your Gateway To VoIP, 3GX, VocaNom, AudioCodes One Voice, AudioCodes Meeting Insights, and AudioCodes Room Experience are trademarks or registered trademarks of AudioCodes Limited. All other products or trademarks are property of their respective owners. Product specifications are subject to change without notice.

Document #: LTRT-26011

