



**කැළණිය**  
විශ්වවිද්‍යාලය



**zoom**  
Video Conferencing

ගැන හරියටම  
ඉගෙන ගනිමු

Let's Learn Zoom

# zoom හරහා විධිමත් අධ්‍යාපනයක් - මාර්ගෝපදේශය -



වාණිජ්‍යය හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය  
කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**මහජනවීම**

**ආචාර්ය භාරදු ප්‍රනාන්දු**

පීඨාධිපති  
වාණිජ්‍ය හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය  
කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**ආචාර්ය කෞශල්‍යා යටිගම්මන**

ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය  
වාණිජ හා මූල්‍ය කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව  
වාණිජ්‍ය හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය  
කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**ප්‍රභාත් පෙරේරා මයා**

ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය  
ගණකාධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුව  
වාණිජ්‍ය හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය  
කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**මාර්ගෝපදේශය සැකසීම සහ ග්‍රැෆික් නිර්මාණය**

**කල්භාර ගුණතුංග මයා**

සහකාර කථිකාචාර්ය  
වාණිජ හා මූල්‍ය කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව  
වාණිජ්‍ය හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය  
කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය



වාණිජ්‍ය හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය  
කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය



2020 දෙසැම්බර් මස



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

මෙහි ඇති සියළුම තිර දුර්ශන (Screenshots) <https://zoom.us/> වෙබ් අඩවියෙන් සහ එම ආයතනයට අදාළ නිෂ්පාදිතයන්ගෙන් උපුටා ගන්නා ලදී.

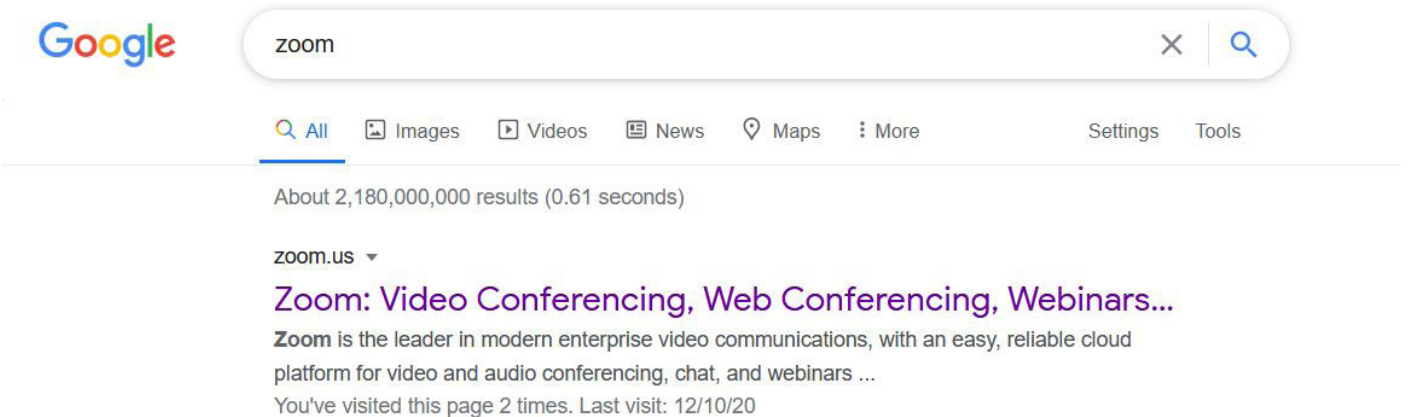
සියළුම හිමිකම් ඇවරිණි. ප්‍රකාශකයාගේ පූර්ව ලිඛිත අවසරයකින් තොරව මෙම ප්‍රකාශනයේ කිසිදු කොටසක් කුමන ආකාරයකින් හෝ කුමන ක්‍රමයකින් ඡායා පිටපත් කිරීම, පරිගත කිරීම හෝ යාන්ත්‍රික ක්‍රමවේදයක් මගින් සම්ප්‍රේෂණය කිරීම හෝ බෙදා හැරීම සපුරා තහනම්ය.

# zoom හරහා විධිමත් අධ්‍යාපනයක් - මාර්ගෝපදේශය -

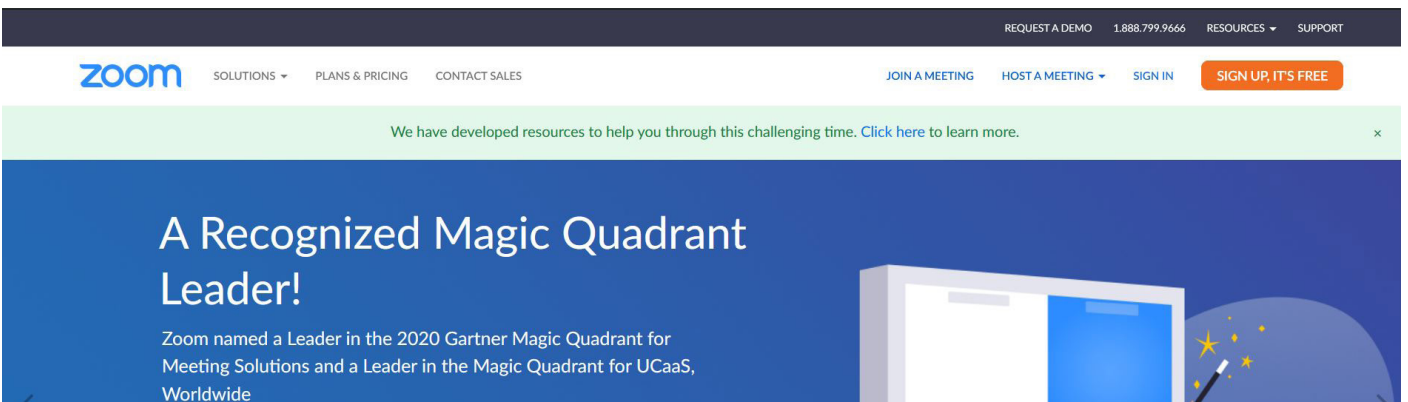
මෙම මාර්ගෝපදේශයේ පරමාර්ථය වන්නේ පාසල් පද්ධතිය තුළ මෙන්ම උපකාරක පන්ති ක්ෂේත්‍රය තුළ සිටින ගුරුවරුන්ට Zoom භාවිතා කළ හැකි ආකාරය ගෙනහැර දැක්වීමට උපකාර කිරීමයි.

## Zoom සමඟ පටන් ගනිමු

1. Google වෙත පිවිස [zoom.us](https://zoom.us) search කරන්න.



2. මිළඟට, ඉහළ දකුණු කෙළවරේ තැඹිලි පැහැති “Sign Up, It’s Free” Button එක ක්ලික් කරන්න.





3. මෙලඟට, සත්‍යාපනය (Verify) කිරීම සඳහා, ඔබගේ උපන් වර්ෂය, උපන් මාසය, සහ උපන් දිනය ඇතුළත් කරන්න.



For verification, please confirm your date of birth.

Month | Day | Year | Continue

This data will not be stored

4. මෙලඟට, ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය “Email Address” ඇතුළත් කර “Sign Up” ක්ලික් කරන්න.

### Sign Up Free

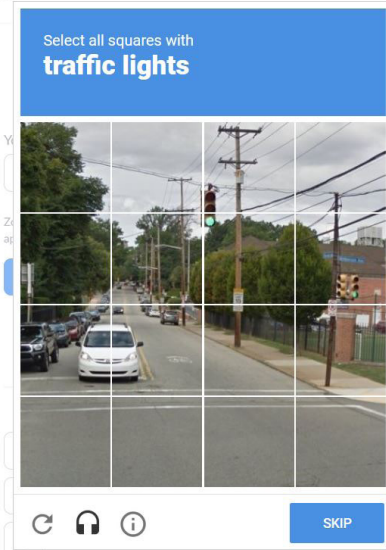
Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Sign Up

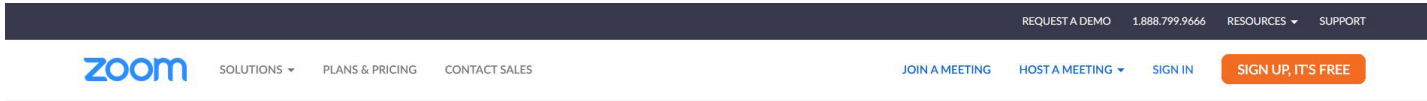
Already have an account? [Sign in.](#)

5. මෙලඟට, Google reCAPTCHA සමඟ සත්‍යාපනය (Verify) කරන්න.

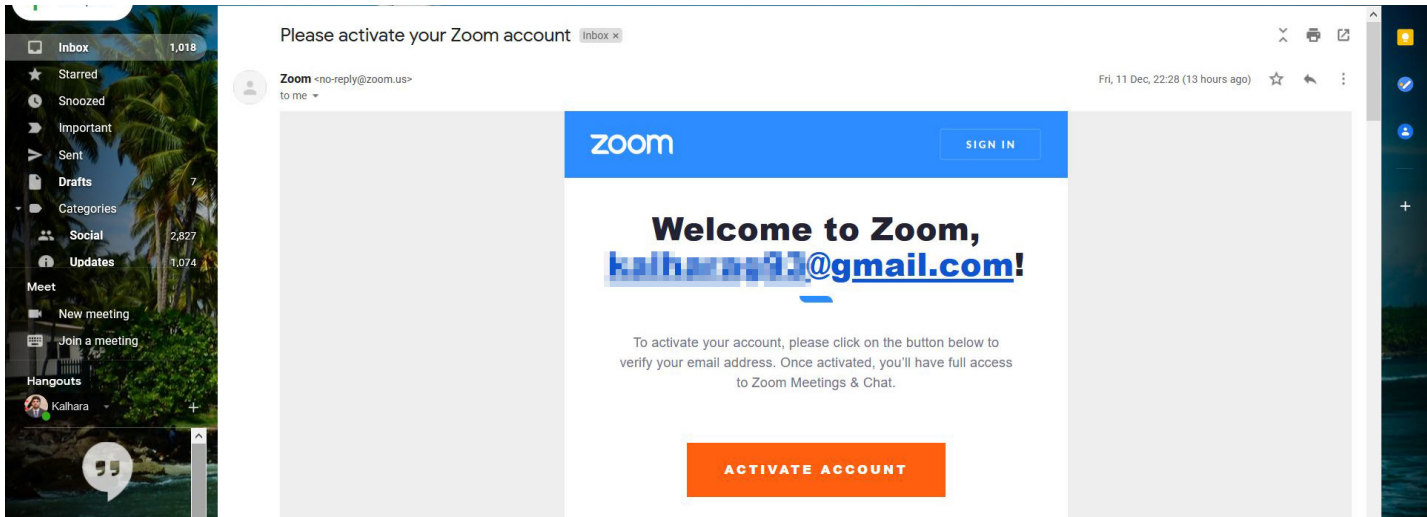




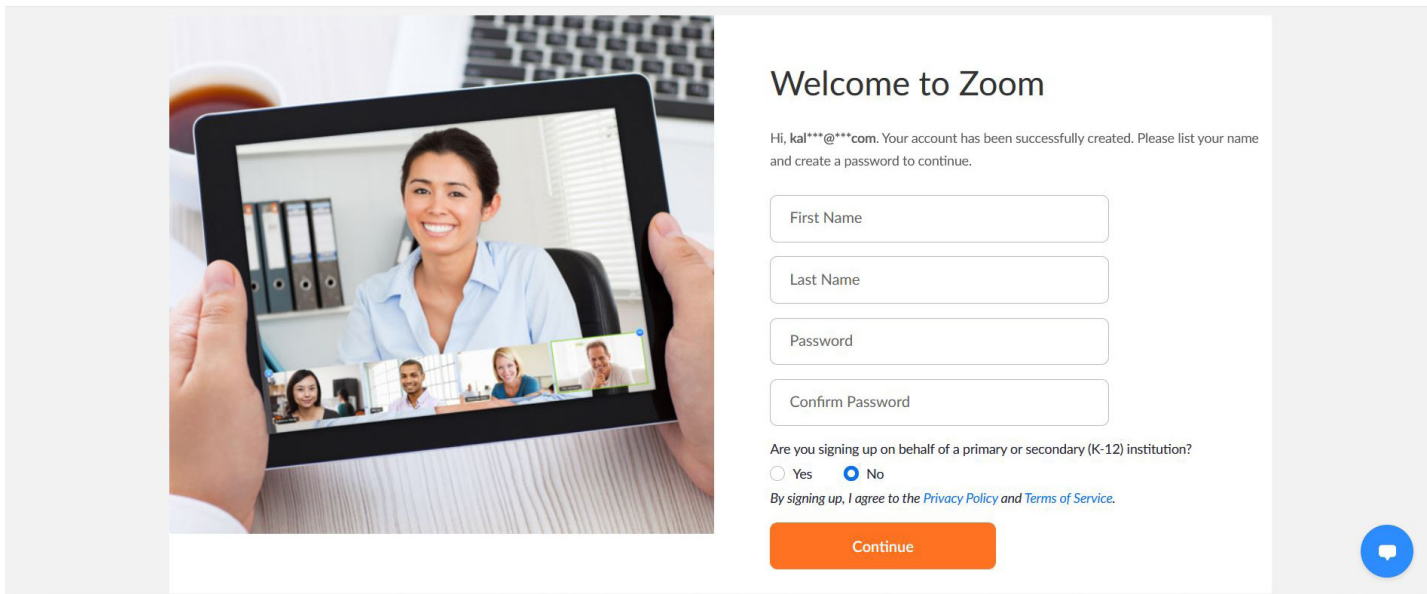
6. ඔබගේ විද්‍යුත් තැපෑල “Email” වෙත ගොස් Zoom මගින් යවන ලද තහවුරු කිරීමේ විද්‍යුත් තැපෑල (Confirmation Email) හි “Activate Account” මත ක්ලික් කර සත්‍යාපනය (Verify) කරන්න.



We've sent an email to [redacted]@gmail.com.  
Click the confirmation link in that email to begin using Zoom.  
if you did not receive the email,  
[Resend another email](#)



7. මෙලඟට, ඔබගේ මුල් නම, අවසාන නම පුරවා මුරපදයක් සෑදීම සඳහා ඔබව නැවත හරවා Zoom Main Page එක වෙත යවනු ලැබේ.





8. ඊළඟ පියවර අත්‍යවශ්‍ය නොවේ, ඔබට ඒවා මඟ හැර ඔබගේ ගිණුමට (Zoom Account) යා හැකිය.

**Don't Zoom Alone.**  
Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)

name@domain.com  
name@domain.com  
name@domain.com

[Add another email](#)

I'm not a robot

[Invite](#) [Skip this step](#)

---

**Start your test meeting.**  
Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:  
<https://us05web.zoom.us/j/4739058938?pwd=KzdWNHU2YVJONldjTmRjM2tCek9lUT05>

[Start Meeting Now](#) [Go to My Account](#)

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

Microsoft Outlook Plugin [Download](#) Firefox Add-on [Download](#)

9. මිලගට, Zoom හි ඔබගේ ගිණුම පෙන්වන ආකාරය.

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES SUPPORT

**zoom** SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

**Profile**  
Meetings  
Webinars  
Recordings  
Settings  
Account Profile  
Reports

[Attend Live Training](#)  
[Video Tutorials](#)  
[Knowledge Base](#)

**Nipuna Kalhara Gunathunga -Faculty of Com&Mng- University of Kelaniya** [Edit](#)

Kalhara Gunathunge  
Department: [Redacted]  
Location: [Redacted]@kln.ac.lk  
Account No. [Redacted]

Personal Meeting ID: \*\*\*\* \*857 [Show](#) [Edit](#)  
[https://learn.zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*\\*857?pwd=\\*\\*\\*\\*\\*](https://learn.zoom.us/j/*****857?pwd=*****) [Show](#)  
x Use this ID for instant meetings

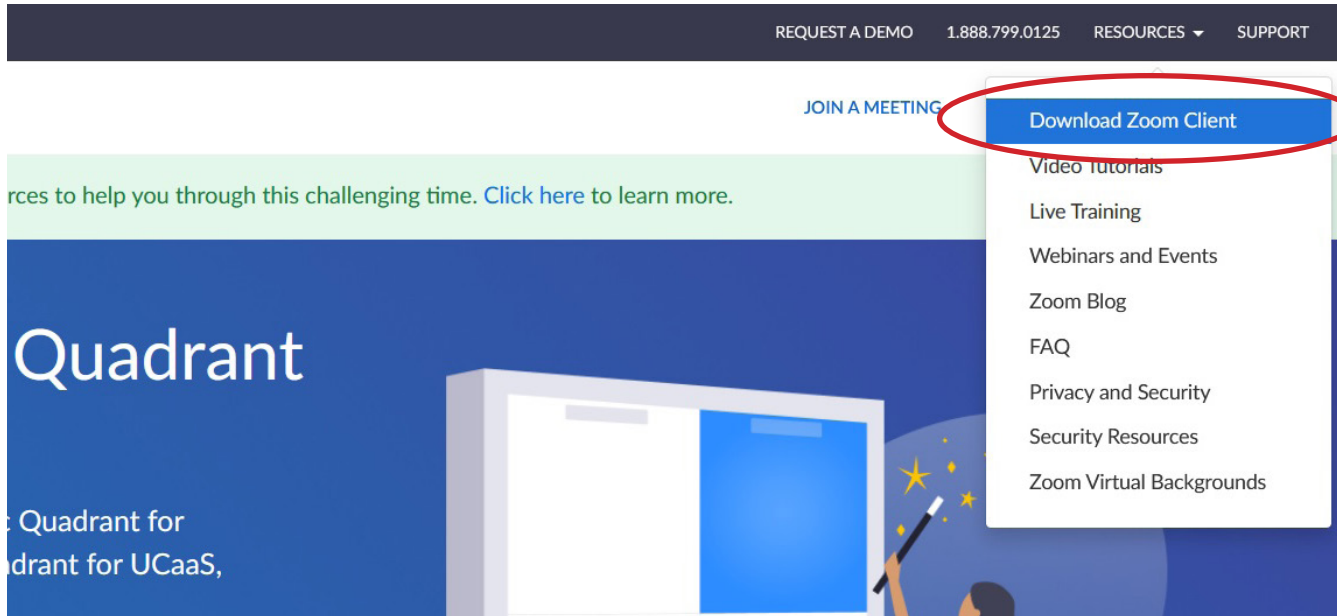
Personal Link: Not set yet. [Customize](#)

Sign-In Email: [Redacted]@kln.ac.lk [Show](#) [Edit](#)  
Linked accounts:

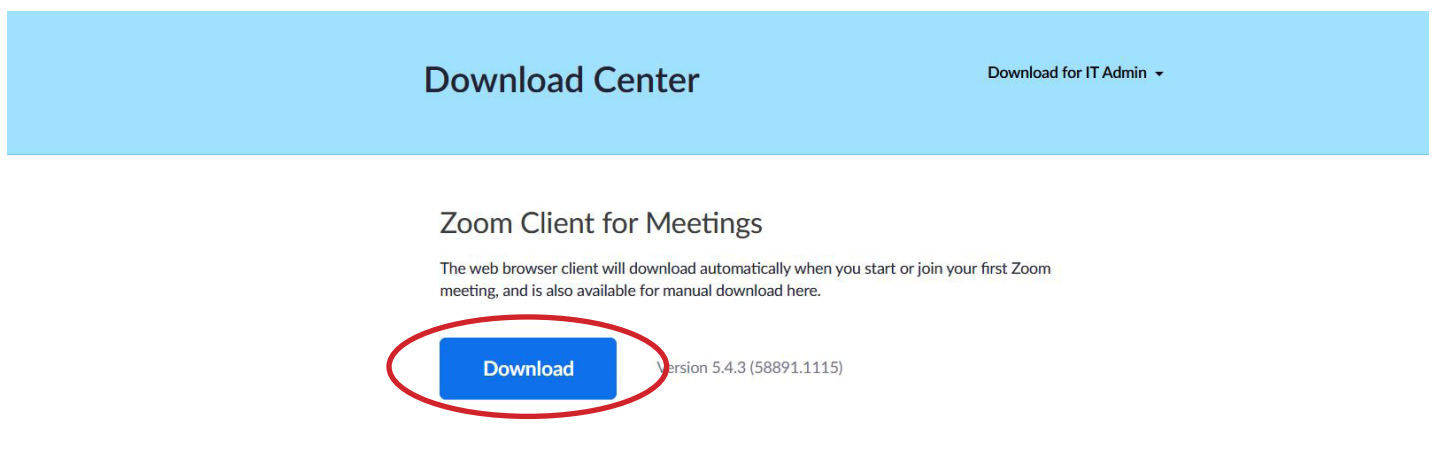


## ඔබේ පරිගණකය සඳහා Zoom Client එක බාගත කරන්නේ (Download) කෙසේද කියා අපි ඉගෙන ගනිමු.

1. Zoom Main Page හි ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති Resources මෙනුව වෙත පිවිස Download Zoom Client මත ක්ලික් කරන්න.



2. Download Center වෙබ් පිටුවෙහි ඇති Zoom Client for Meetings හි Download Button එක ක්ලික් කර ඔබේ පරිගණකය සඳහා Zoom Client එක බාගත (Download) කරන්න.



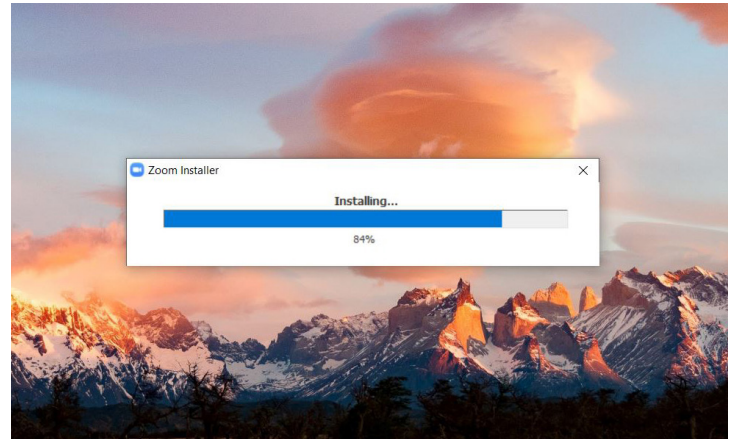
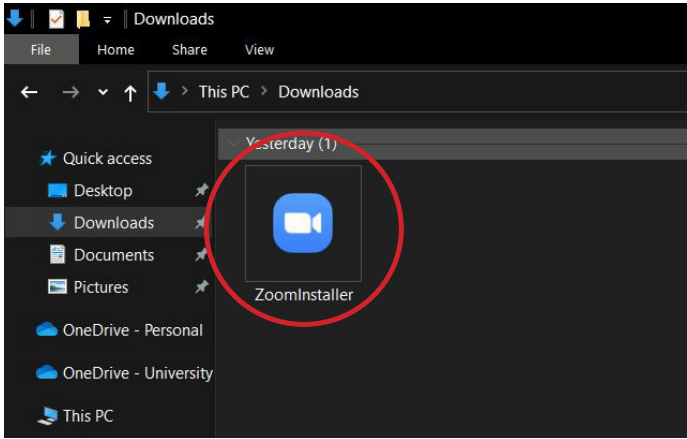
### Zoom Plugin for Microsoft Outlook

The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.

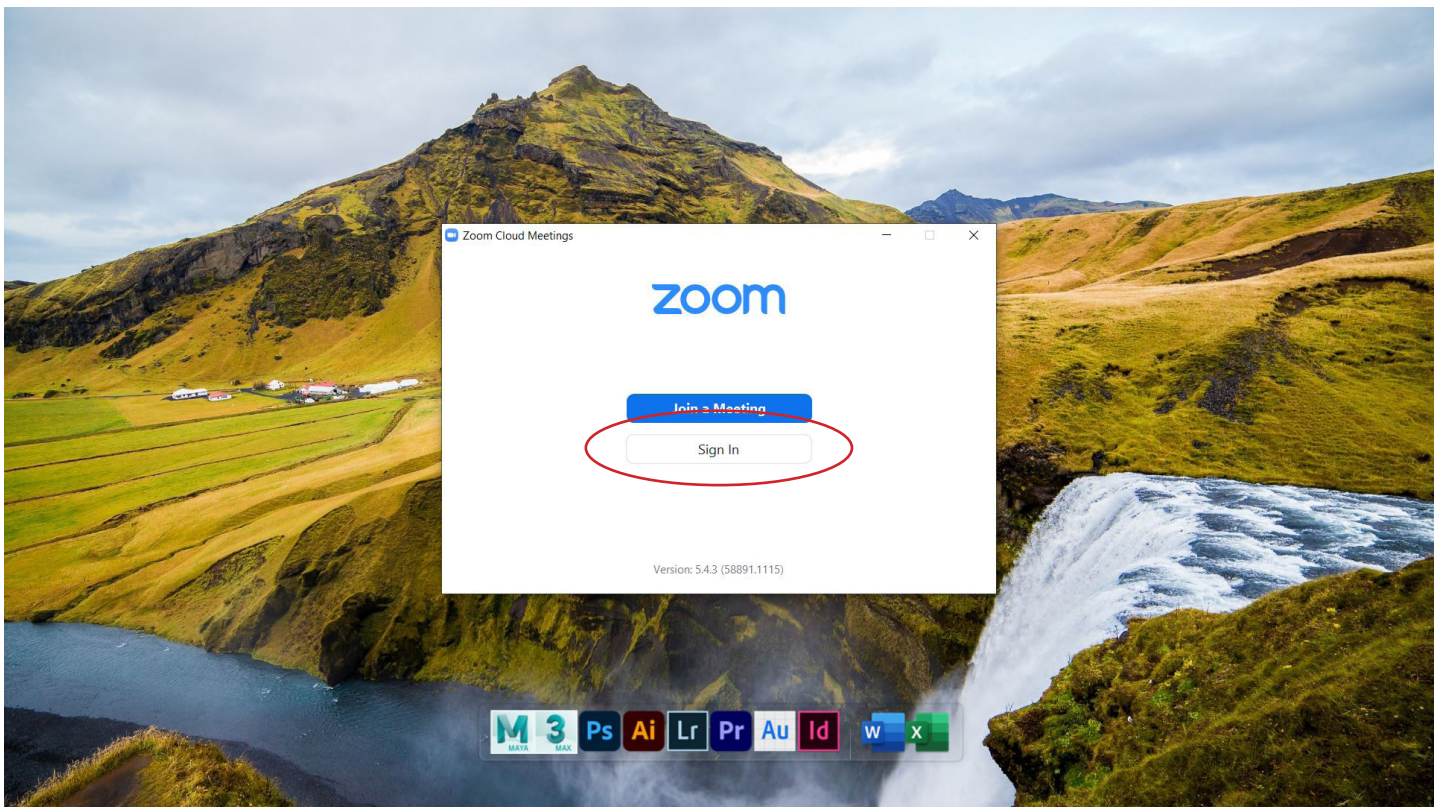




3. මෙලඟට, ඔබගේ (Download) කරගත් Zoom Client එකෙහි Setup File එක මත Double Click කර Zoom Desktop Client එක ඔබේ පරිගණකයේ Install කරගන්න.

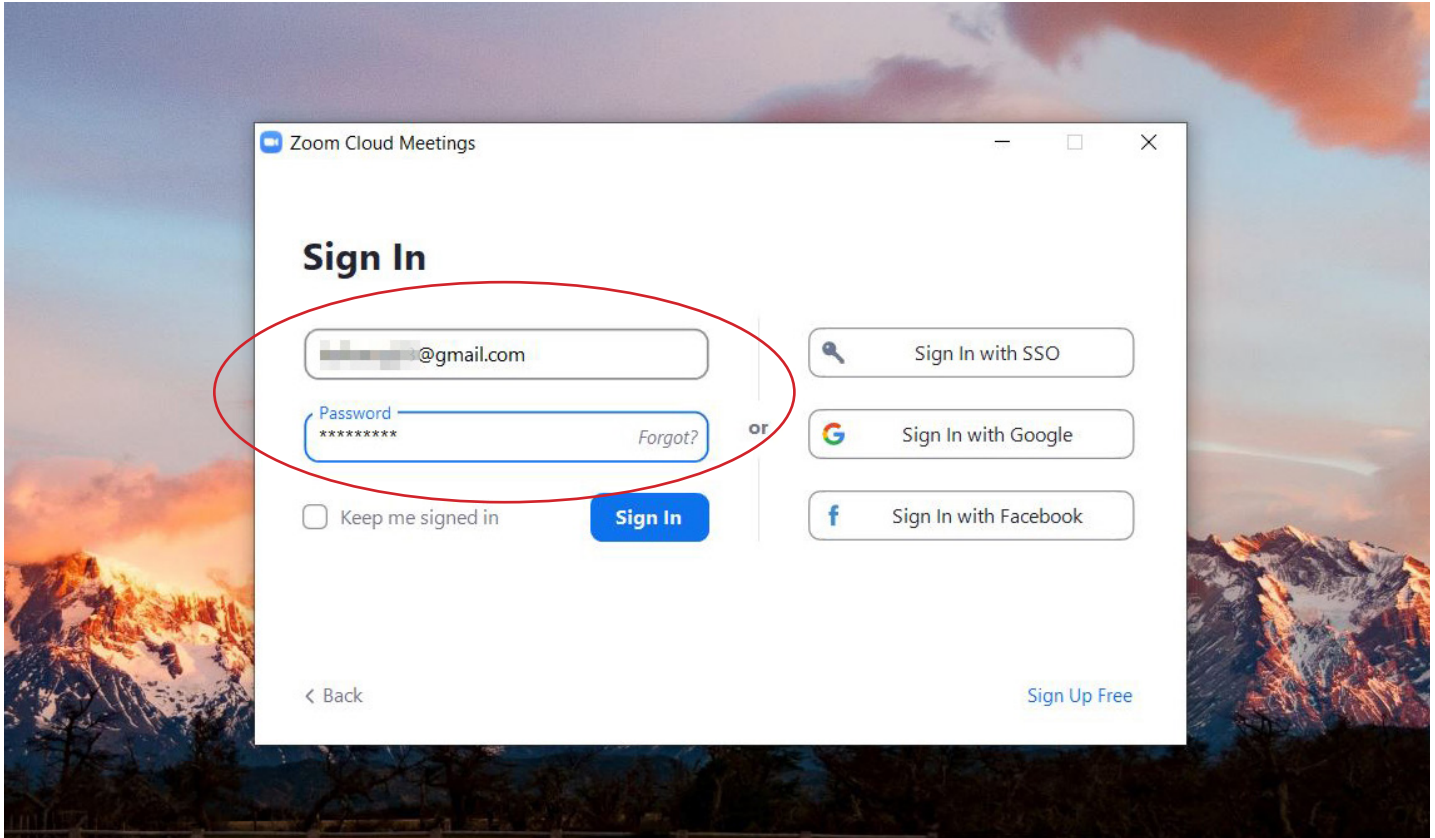


4. Install කරගත් පසු ඔබගේ පරිගණක තිරය (Desktop) මත මෙවැනි අතුරුමුහුණතක් (Interface) දිස් වනු ඇත.

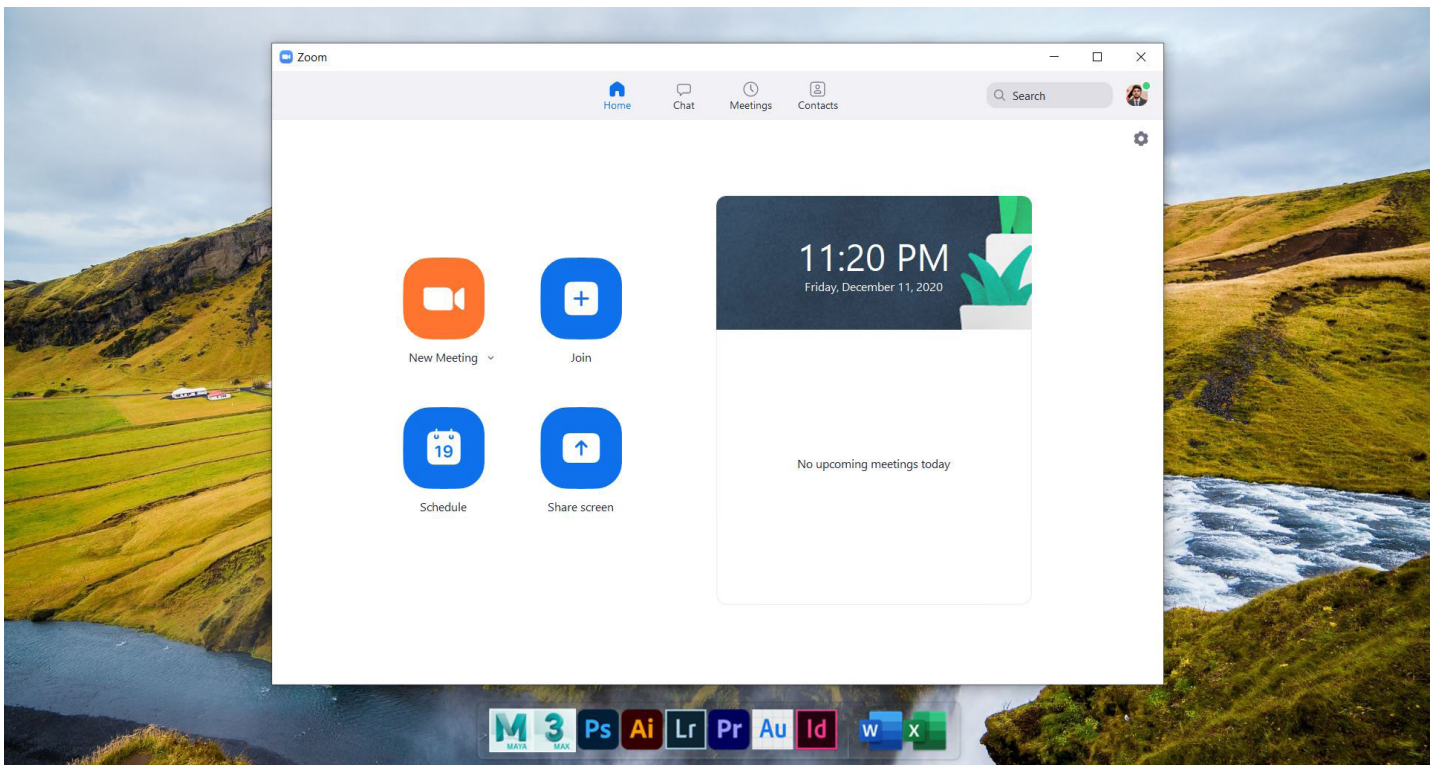


5. මෙහි Sign In මත Click කර ඔබ විසින් පෙර පියවරයන්හිදී සාදා ගන්නා ලද Zoom ගිණුමට ඇතුළත් කරන ලද විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනය (Email Address) සහ මුරපදය (Password) ලබා දී පහත පරිදි ඇතුළත් වන්න.



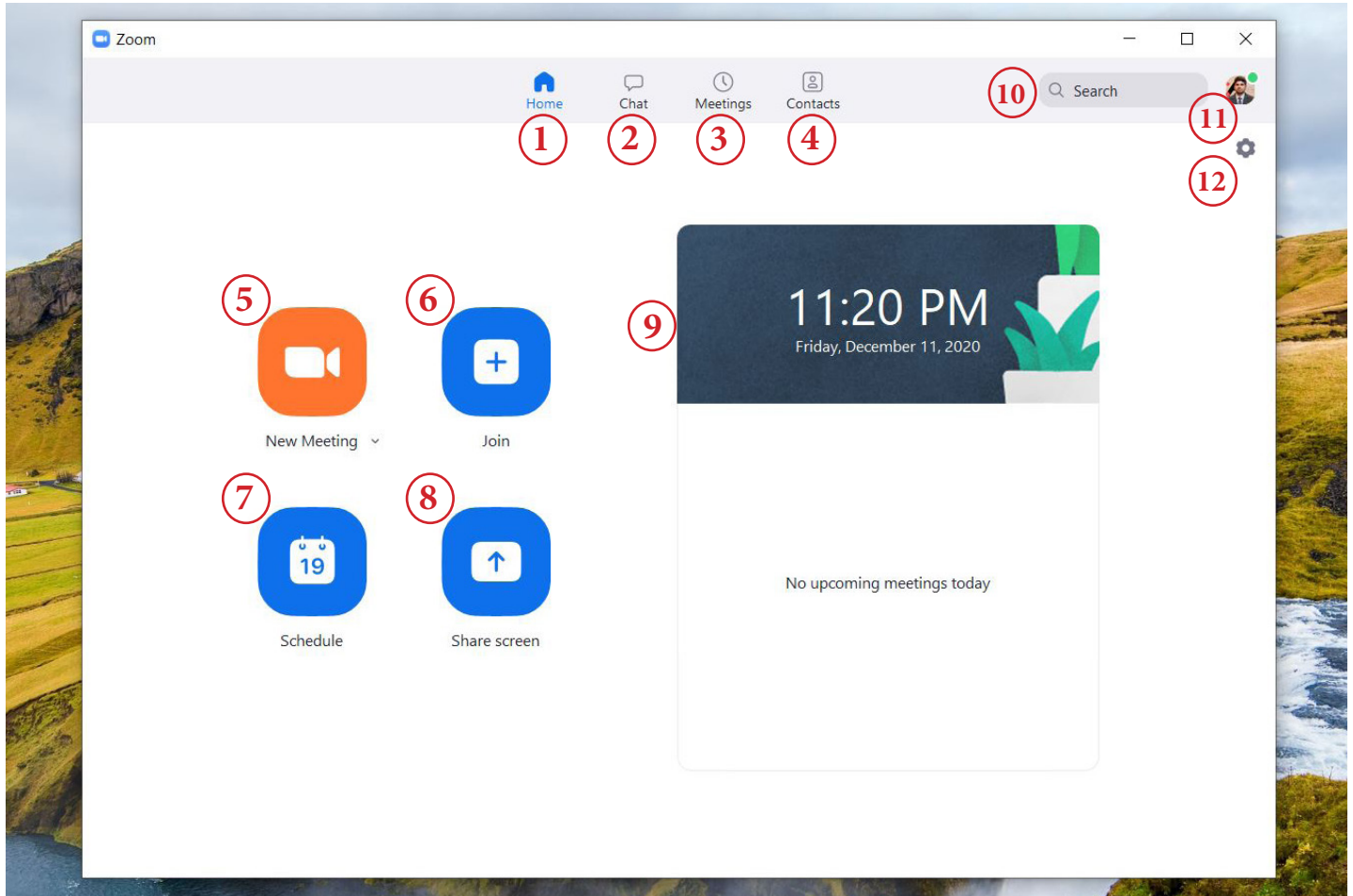


6. එවිට මෙවැනි අතුරුමුහුණතක් (Interface) ඔබගේ පරිගණක තිරය (Desktop) මත දිස්වේ.





ඔබේ පරිගණකයේ Install කරගත් Zoom Client හි අතුරුමුහුණතෙහි (Interface) ඇති විවිධ විකල්පයන් (Options) හඳුනාගනිමු.

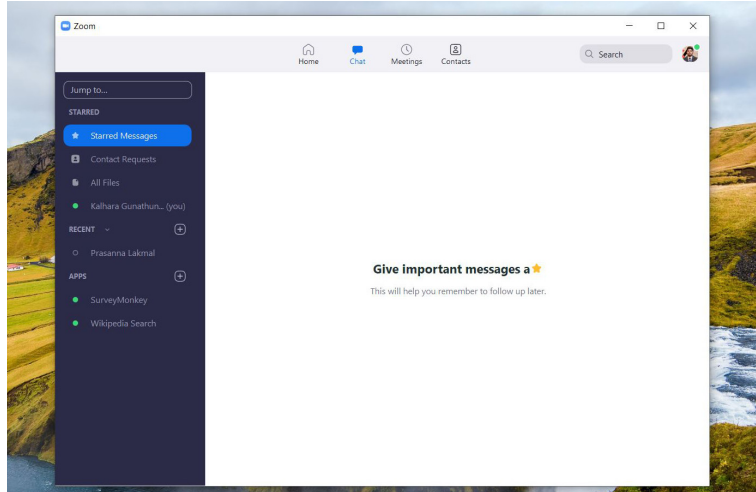


- ① - ඉහතින් දිස් වනුයේ Zoom Desktop Client හි Home මෙනුවට අදාළ අතුරුමුහුණත (Interface) යි.
- ② - වෙනත් Zoom පරිශීලකයින්ට (Users) ක්ෂණික පණිවිඩ (Instant Messages) යැවීමට Zoom භාවිතා කළ හැකිය.

තනි Zoom පරිශීලකයෙකුට පණිවිඩ යැවීම (Individual Messaging).

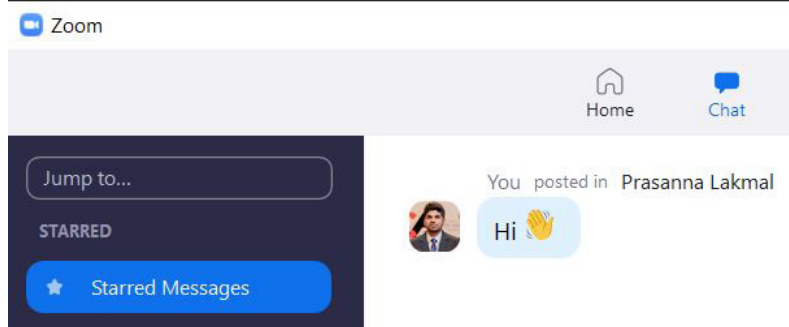
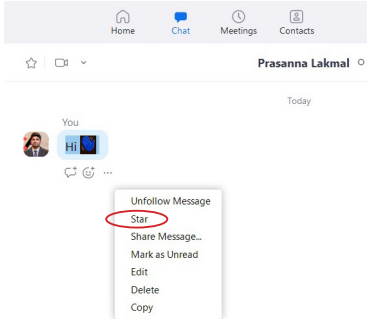
- Home තිරයේ ඉහළින් ඇති 'Chat' තෝරන්න. මෙහිදී ඔබගේ මෑත Chat History එක දිස්වනු ඇත.
- ඔබට Chat කිරීමට අවශ්‍ය Zoom පරිශීලකයා සොයා ගැනීමට ඉහළින් ඇති සෙවුම් ක්ෂේත්‍රය (Search Area) එක තුළ පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ නම ටයිප් කිරීම ආරම්භ කරන්න. ඉන්පසු නව Chat එකක් විවෘත කිරීමට ලැයිස්තුවෙන් ඔවුන්ගේ නම තෝරන්න.

සැ.යු. මේ සඳහා අදාළ පරිශීලකයා ඔබගේ Contact List එක තුළ සිටීම අනිවාර්ය වේ.

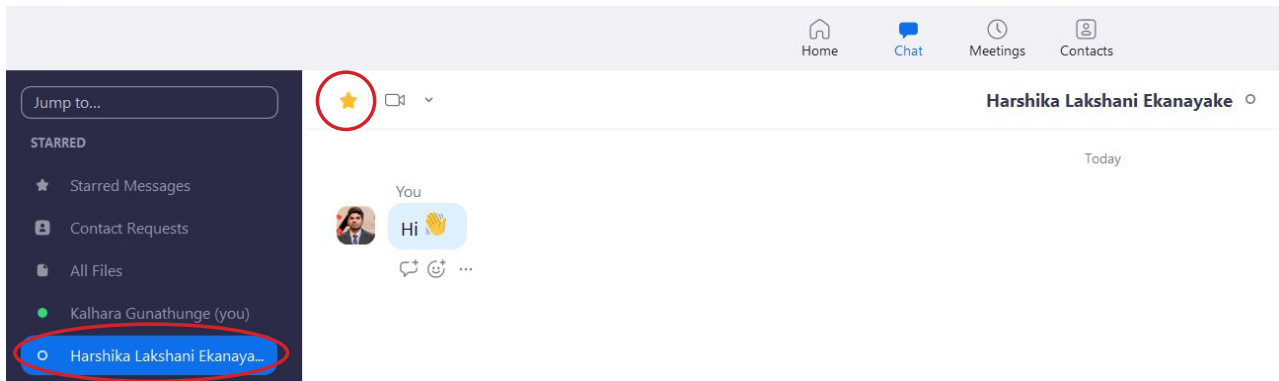


ඔබගේ ගිණුමේ (Account) Contact List එක තුළට Zoom පරිශීලකයෙකු එකතු කරන්නේ කෙසේද ?.

- පරිශීලකයා තෝරාගත් පසු ඔබගේ වැටි පණිවිඩය (Chat Message) ඇතුළත් කර ඉන්පසු එය යැවීමට 'Enter' ඔබන්න ඔබ ඔවුන් සමඟ කතාබස් සැසියක් (Chat Session) ආරම්භ කළ බව මෙය පරිශීලකයාට දන්වයි.
- Starred Messages - වැදගත් පණිවිඩ මත Star එකක් තබන්න, පසුව ඒවා ඉක්මණින් බැලීමට ඔබට ඉඩ සලසයි.

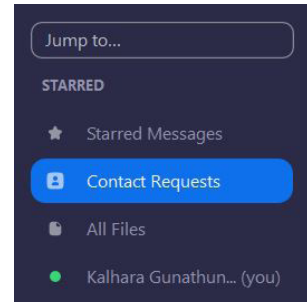


- Starred Contact - මේ ආකාරයට ඔබට වැදගත් Contact එකක් මත වුවද Star සලකුණ තබා ගත හැකිය, පසුව ඒවා ද ඉක්මණින් බැලීමට ඔබට ඉඩ සලසයි.

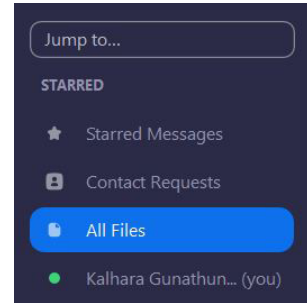




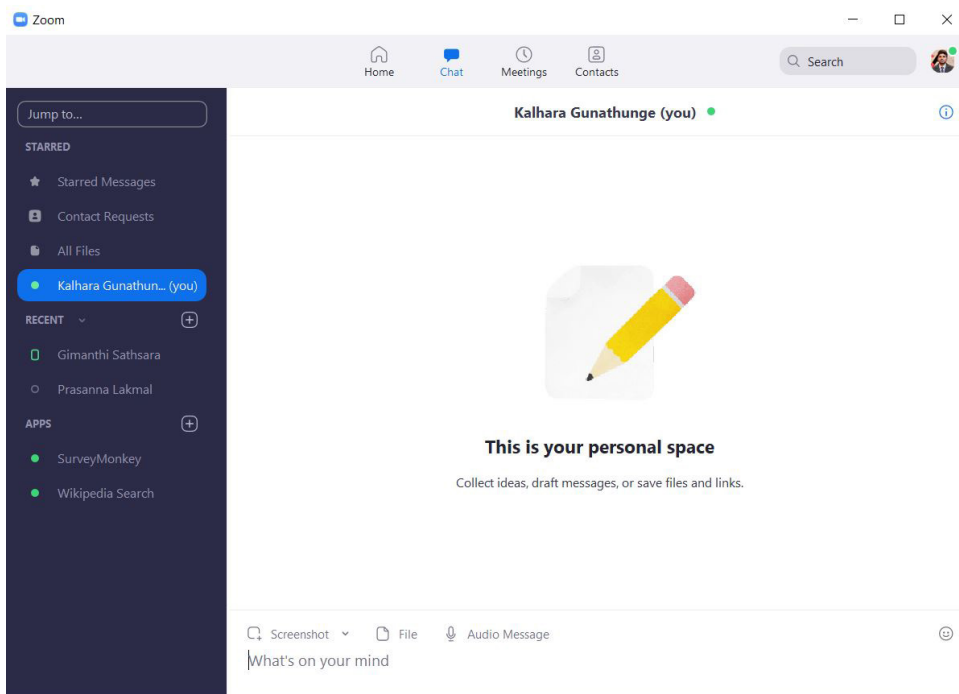
- Contact Requests - වෙනත් පරිශීලකයෙකු ඔබ හා සම්බන්ධ වීම සඳහා එවනු ලබන ඉල්ලීම් (Requests) මෙහි පෙන්වුම් කරයි.



- Contact Requests - Zoom Chat හරහා ඔබ විසින් යවනු ලැබූ සහ Chat තුළට පැමිණි සියලුම ලිපි ගොනු, රූප, වීඩියෝ, වැනි සියලුම දෑ මෙමගින් සෙවීම සිදු කළ හැකිය.



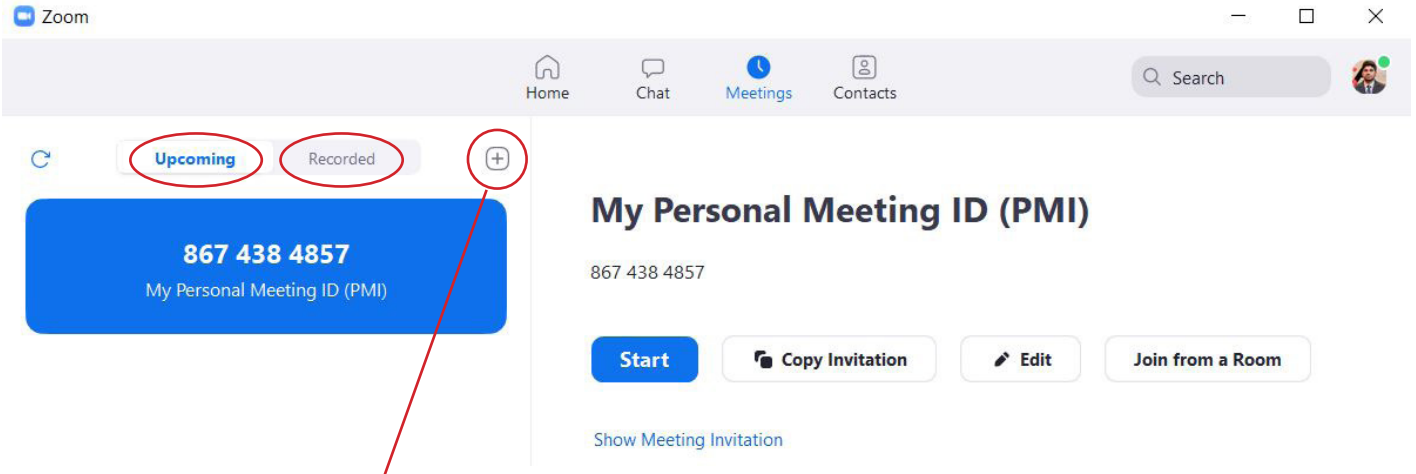
- Your Personal Space - ඔබට පුද්ගලික වැටී අවකාශයකට (Personal Chat Space) ප්‍රවේශය ඇති අතර ඔබට පණිවිඩ ලිවීමට, Screenshots ගැනීමට සහ ඔබට පමණක් පෙනෙන ගොනු සුරැකීම කළ හැකිය.



- මෙහිදී ඔබ විසින් සුරැකිව තබාගන්නා ගොනු වෙනත් Zoom පරිශීලකයෙකු හා හුවමාරු (Share) කරගැනීමේ හැකියාවද පවතී.



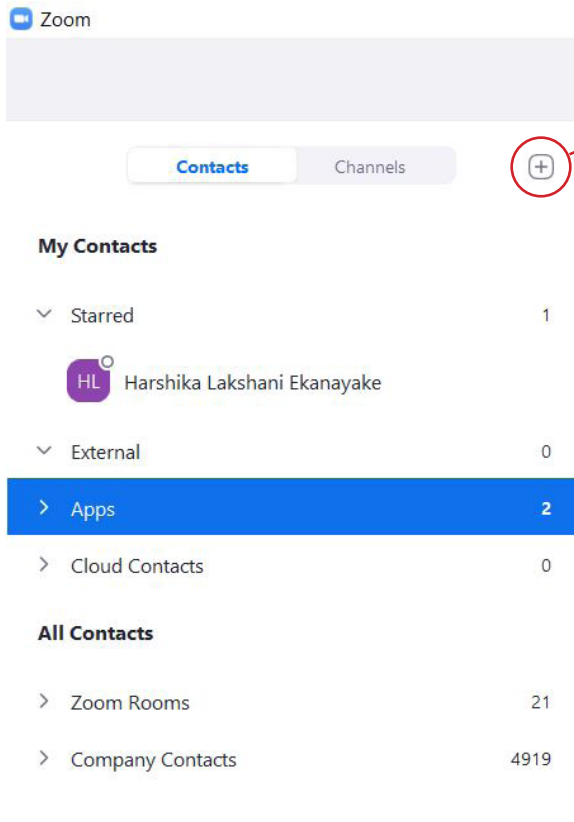
- 3 - මෙම Meetings මෙනුව තුළින් ඔබට ඉදිරියට පැවැත්වීමට නියමිත Meetings පිලිබඳ තොරතුරු සහ ඔබ විසින් Record කරන ලද Meetings වලට අදාළ තොරතුරු දැනගත හැකියි.



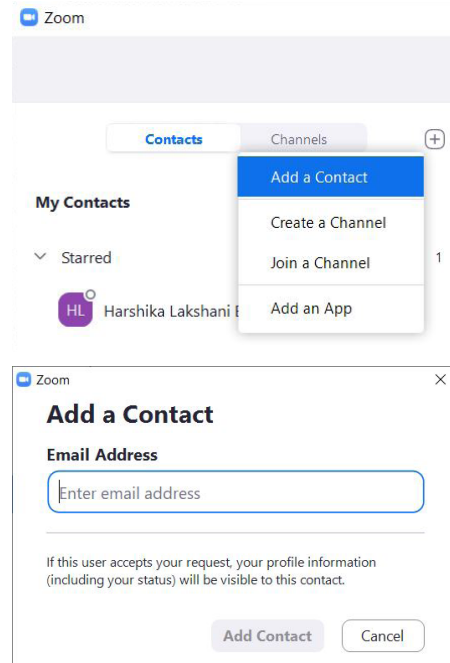
New Meeting එකක් Create/Schedule කරගන්නා ආකාරය

My Personal Meeting ID (PMI)

- 4 - ඔබගේ Zoom ගිණුම හා සම්බන්ධ වී ඇති අනිකුත් Zoom පරිශීලකයන්ගේ තොරතුරු සහ ඔබ සම්බන්ධව ඇති Zoom Rooms සහ Zoom Channels වල තොරතුරු මෙම Contact මෙනුව තුළ ඇතුළත් වේ.

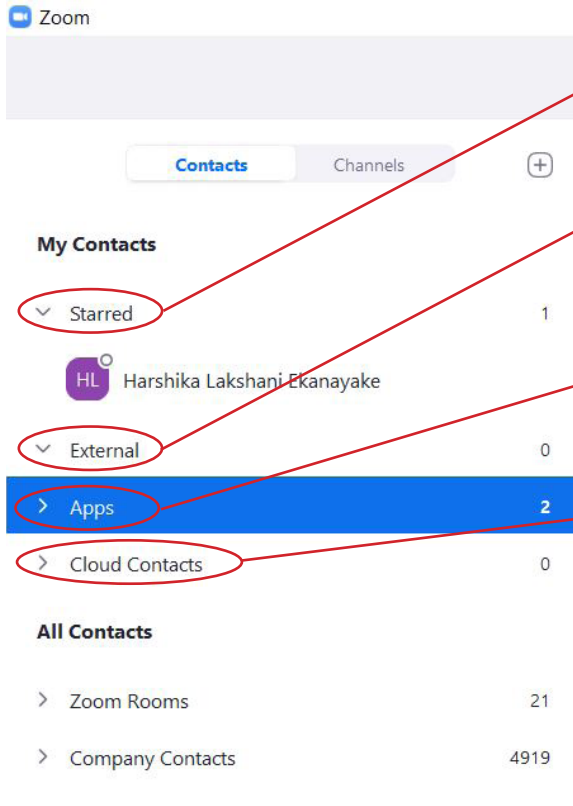


ඔබ ආයතනය විසින් Default තත්වයෙන් ලබාදෙන Contact වලට අමතරව මෙහිදී External Contact එකක් Add කර ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

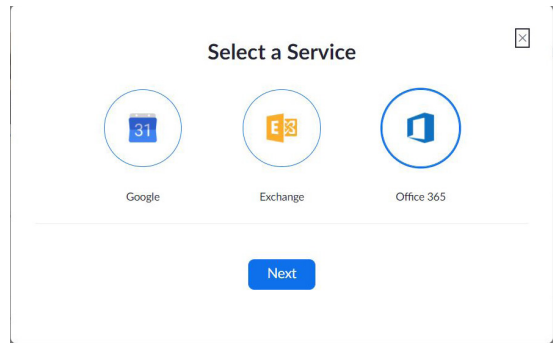




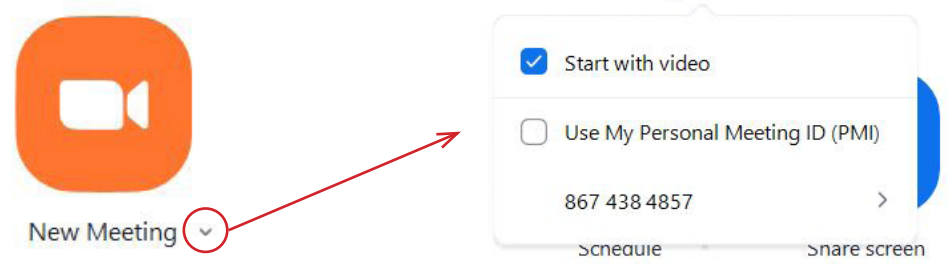
- මීට අමතරව ඔබගේ ආයතනය තුළ දැනට ක්‍රියාත්මකව ඇති Zoom Channel එකකට Join වීම හෝ නවතම Channel එකක් Create කිරීම හෝ Apps Install කරගැනීමේ හැකියාව පවතී.
- Zoom Channel එකක් යනු, Private Public Group පහසුවෙන් නිර්මාණය කිරීමට, Group Chat, ලිපිගොනු, Screenshots, පින්තූර යැවීමට සහ විඩියෝ සමග හෝ නැතිව ක්ෂණික කණ්ඩායම් රැස්වීමක් (Instant Group Meeting) ආරම්භ කිරීමට අවකාශය සලසා දෙන Option එකකි.



- පෙරදී ඔබ විසින් Star සලකුණ තබාගත් Contacts මෙහිදී ද පෙන්වුම් කරයි.
- පෙරදී ඔබ විසින් බාහිරව (External) ඇතුළත් කරගන්නා ලද Contacts මෙහිදී පෙන්වුම් කරයි.
- ඔබ විසින් Zoom තුළ දැනට ඇතුළත් කර (Install) කර ඇති Apps මෙහිදී පෙන්වුම් කරයි.
- ඔබ විසින් වෙනත් Cloud Service එකක් තුළ දැනටමත් Save කර ඇති Contact List එකක් ඔබගේ Zoom ගිණුම හා සම්බන්ධ කිරීමේ හැකියාව පවතී.

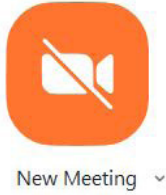


5) - New Meeting එකක් Start කිරීම සඳහා මෙම Icon එක Click කිරීමෙන් සම්බන්ධ විය හැක.



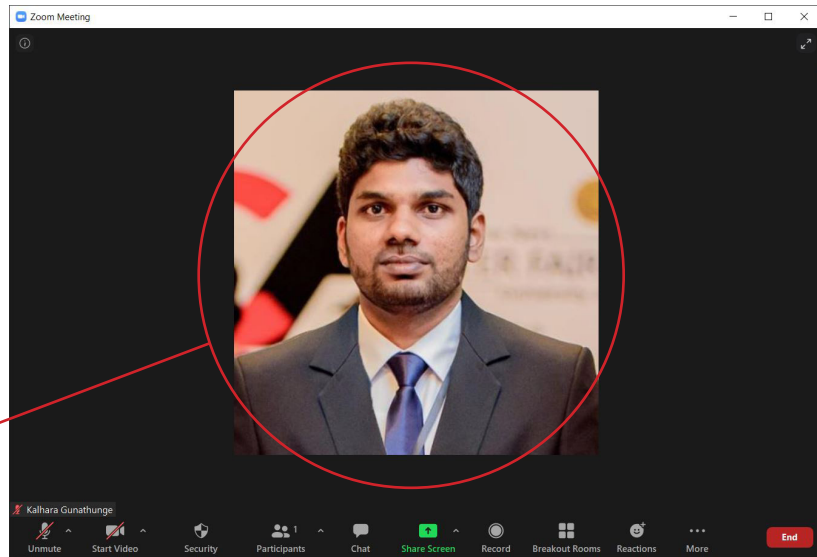


- මෙහිදී Start with Video Option එක Enable කර තැබීමෙන් (ඉහත ආකාරයට) Meeting එක සඳහා අනුරූපමුහුණත (Interface) Open වන අවස්ථාවේ ඔබගේ කැමරාව On තත්වයේ පවතී.

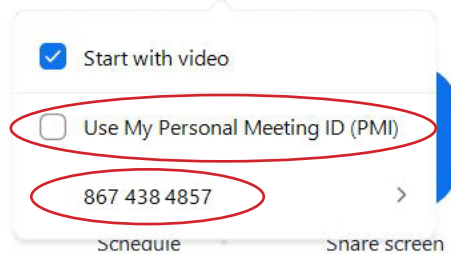


- Start with Video Option එක Disable කර ඇති අවස්ථාව.

- ඔබගේ ගිණුමේ Settings මගින් මෙලෙස Image එකක් සකසා ගත හැක.



### My Personal Meeting ID (PMI)

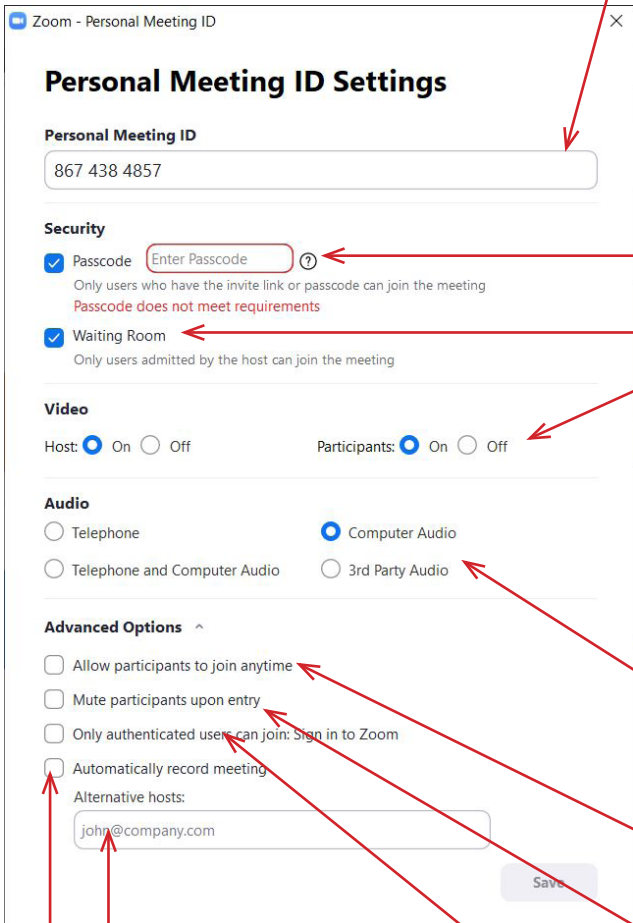
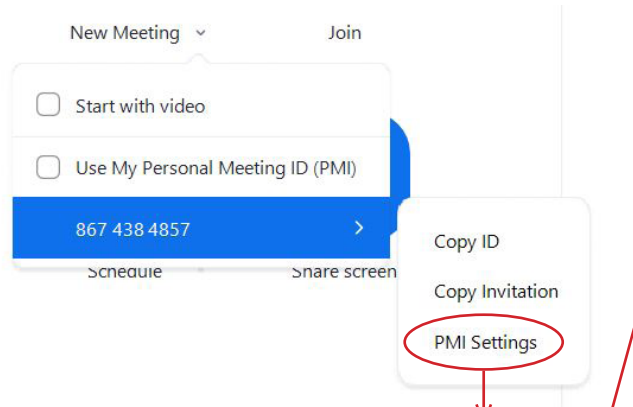


මෙහිදී, ඔබේ Personal Meeting Room එක යනු ඔබ වෙනුවෙන් ස්ථිරව වෙන් කර ඇති Meeting Room එකක් වන අතර, ඔබේ Personal Meeting ID (PMI) හෝ Personal Link එක සමඟ ඔබට Meeting එකක් සඳහා ප්‍රවේශ විය හැකිය. ඔබට ඔබගේ PMI එක සමඟ ක්ෂණික රැස්වීම් (Instant Meeting) ආරම්භ කළ හැකිය. නැතහොත් ඔබේ PMI එක භාවිතා කර රැස්වීමක් Schedule කළ හැකිය. මෙහි, 867 438 4857 යනු මාගේ ගිණුම සඳහා නිර්මාණය වූ Personal Meeting ID (PMI) එකයි.

මෙම Personal Meeting ID (PMI) එක සහ Passcode එක නවත් Zoom පරිශීලකයෙකු හා හුවමාරු (Share) - (By Copy ID or Copy Invitation) කර තබා ගැනීමෙන්, එම Zoom පරිශීලකයා හෝ පරිශීලකයන් සමඟ Instant Zoom Meeting එකක් ආරම්භ කිරීමේ හැකියාව පවතී. ඔබගේ Personal Meeting ID (PMI) සහ Personal Link එක Zoom Web Portal තුළ මේ අයුරින් දිස්වේ.

Personal Meeting ID      \*\*\* \*\* \*857      Show  
[https://learn.zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*\\*857?pwd=\\*\\*\\*\\*\\*](https://learn.zoom.us/j/*****857?pwd=*****)      Show  
× Use this ID for instant meetings

Personal Link      [https://learn.zoom.us/my/\\*\\*\\*\\*\\*](https://learn.zoom.us/my/*****)      Show



- මෙම Default තත්වයේ ඇති PMI එක ඔබට වෙනස් කළ හැකි අතර ඒ සඳහා වන Guidelines/Conditions මෙහි <https://bit.ly/3aazVtN> සපයා ඇත.

- මෙහි ඇති Passcode එකද වෙනස් කළ හැකි අතර, අදාළ Conditions වලට යටත්ව තෝරා ගත යුතු වේ.

- සහභාගිවන්නෙකු Meeting එකට එක්වන විට Waiting Room විශේෂාංගය Meeting Host ට පාලනය කිරීමට ඉඩ දෙයි. මෙහිදී, Meeting Host ලෙස ඔබට සහභාගිවන්නන් එකින් එක ඇතුළත් කළ හැකිය. නැතහොත් සියලුම සහභාගිවන්නන් Waiting Room හි තබාගෙන ඔවුන් සියල්ලන්ම එකවර පිළිගත හැකිය. Waiting Room එකක් අවශ්‍ය නොවන විට මෙම හරි ලකුණ ඉවත් කර Meeting එක Create කළ හැක.

- මෙමගින් Meeting එකට සහභාගී වන Host සහ අනිකුත් සහභාගිවන්නන් Meeting එක පැවැත්වෙන අතරුමුහුණතට (Interface) පිවිසෙන විට Video On තත්වයෙන් හෝ Off තත්වයෙන් සහභාගී කරගත හැක. Meeting එකට පිවිසි පසු සහභාගිවන්නන්ට Video On කරගැනීම Off කරගැනීම සිදු කළ හැක.

- Meeting එකට සහභාගී වන Audio Type එක මෙහිදී Select කළ හැක. නිතරම පරිගණකයක් මාර්ගයෙන් සම්බන්ධ වේනම් Computer Audio ලබා දීම සුදුසුවේ

- Host ට පෙර සම්බන්ධ වීමට සහභාගිවන්නාට ඉඩ ලැබේ.

- සහභාගිවන්නන් ඇතුළු වන විට ඔවුන්ගේ Microphone නිශ්ශබ්ද (Mute) කර ඇතුළුකරවා ගත හැක.

- සහභාගිවන්නෙකුට Zoom ගිණුමක් නොමැති නම්, මෙම Option එක සක්‍රිය කර ඇත්නම් ඔවුන්ට රැස්වීමට සම්බන්ධ වීමට නොහැකි වනු ඇත.

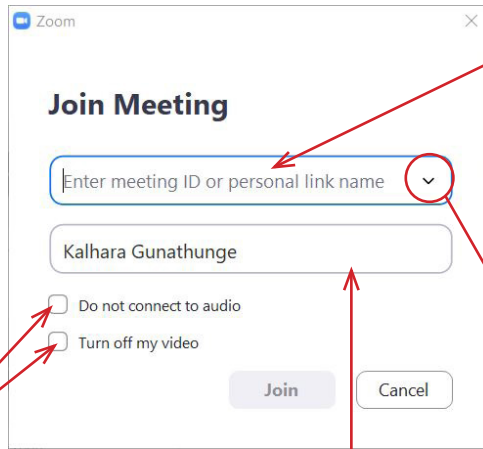
- මෙම Option එක භාවිතා කර ඔබට විකල්ප ධාරකයෙකු (Host) නම් කළ හැකිය.

- මෙම Option එක සක්‍රිය කර ඇත්නම් Meeting එක Auto Record වනු ඇත.





6 - Meeting එකකට Join වීම සඳහා මෙම Icon එක භාවිතා කළ හැක.



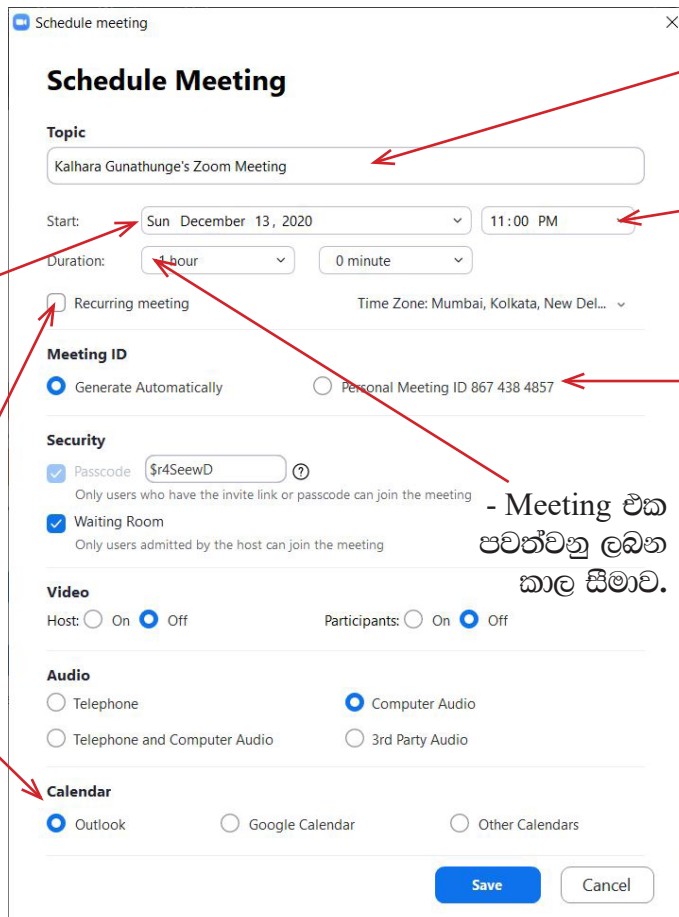
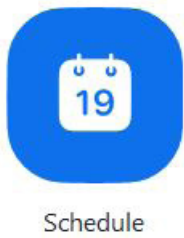
- Meeting එකකට සම්බන්ධ වීමට ඔබට Meeting ID එකක් හෝ Personal Link එකක් ලැබී ඇත්නම් එය මෙහි ඇතුළත් කිරීමෙන් ඔබට Meeting එක හා සම්බන්ධ විය හැක.

- මෙම Drop Down එක Click කිරීම මගින්, ඔබ විසින් මීට පෙර සහභාගී වූ Meetings වලට අදාළ Meetings ID දැක ගත හැකිය.

- Meeting එක හා සම්බන්ධ වීමේදී Audio සහ Video, On තත්වයේ පවත්වා ගන්නවද නැද්ද යන්න මෙහෙදී ලබා දිය හැක.

- Meeting එකෙහි ඔබගේ නම දිස් විය යුතු ආකාරය මෙහිදී සකස් කරගත හැක.

7 - Meeting එකක් Schedule කිරීමට ඔබට මෙය භාවිතා කළ හැකිය.



- Meeting එකට අවශ්‍ය මාතෘකාවක් (Topic) මෙහිදී ලබා දිය හැක.

- Meeting එක පවත්වනු ලබන වේලාව.

- Meeting ID එක Auto Generate වීමට හෝ මෙහි දී ඇති Personal Meeting ID එක හෝ තෝරාගත හැක.

- Meeting එක පවත්වනු ලබන දිනය.

- සමග රැස්වීම් Schedule කරන්න, එවිට සෑම Occurrence එකටම එකම Meeting ID සහ Settings භාවිතා කරයි.

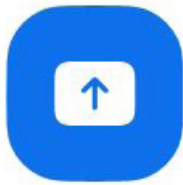
- Meeting එක පවත්වනු ලබන කාල සීමාව.

[අතිකුත් Options සියල්ල Personal Meeting ID Settings යටතේ හඳුනාගන්නා ලදී.](#)

- Schedule කරගත් Meeting එක, ඔබ විසින් භාවිතා කරනු ලබන Calendar එක හා සා-වත්කාලින කර ගැනීම (Sync) මෙමගින් සිදු කළ හැක.

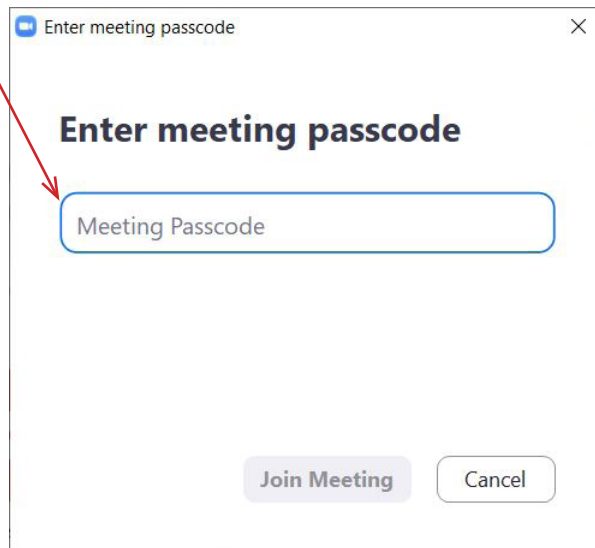
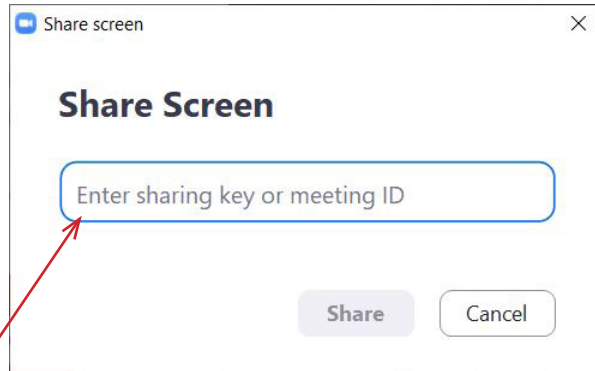


8) - Meeting එකක් තුළට Screen එක Share කිරීම සඳහා යොදාගත හැකිය. ඔබට දැනටමත් පැවැත්වෙන Meeting/Video Conference එකක් තුළට ඔබගේ Screen එක Share කිරීමේ හැකියාව පවතී.

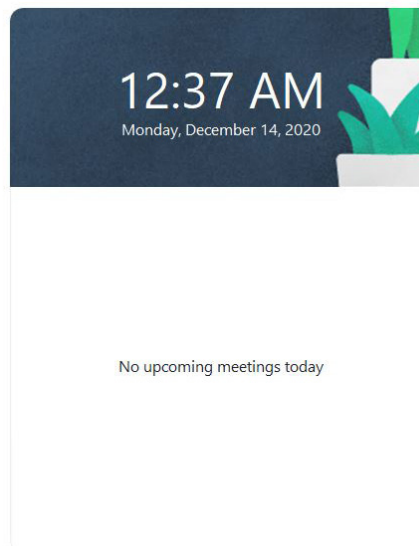


Share screen

- ඔබ විසින් Screen එක Share කළ යුතු Meeting එකට අදාළ Meeting ID එක සහ Passcode එක මෙහි ඇතුළත් කරන්න.

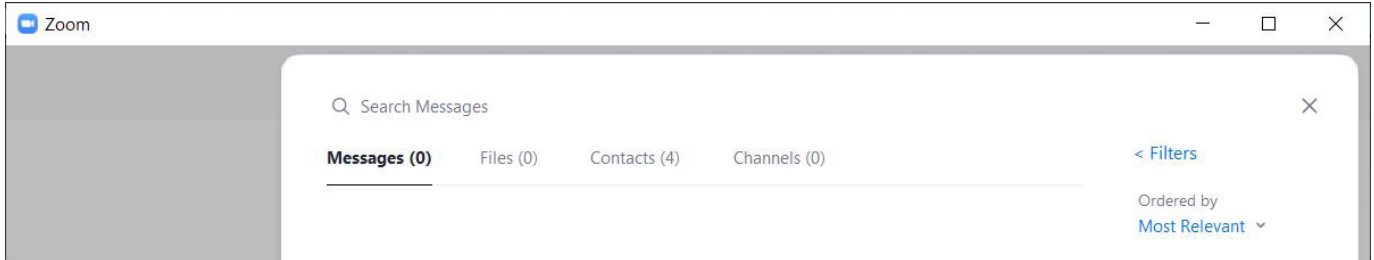
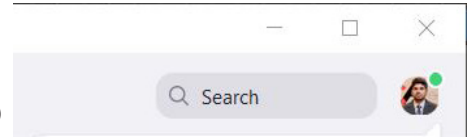


9) - මෙහි ඔබ සහභාගී විය යුතු දැනටමත් Schedule කර ඇති Meetings පිළිබඳ දැනුම් දීම් ඇතුළත් වේ.

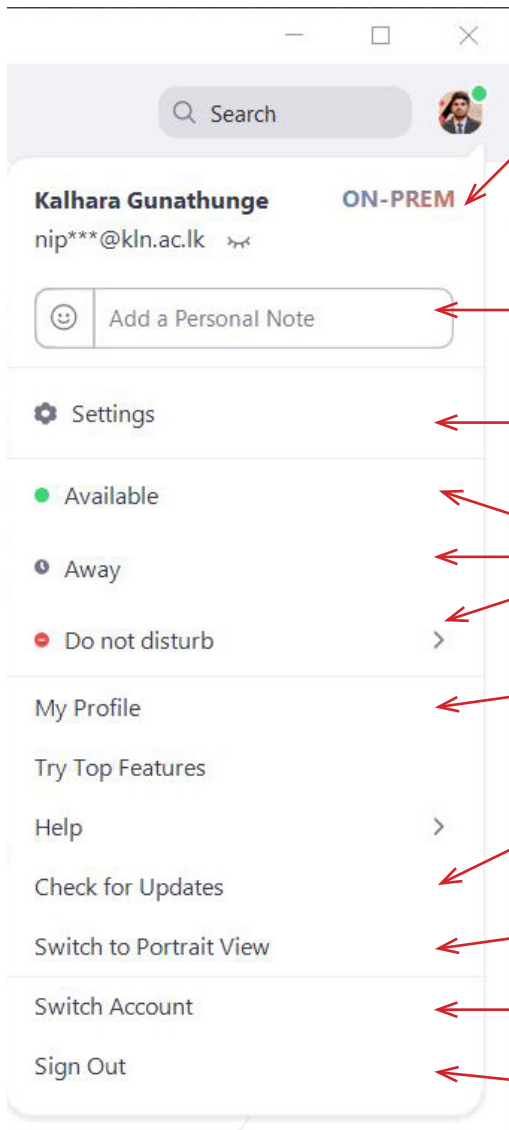




- 10 - Search Bar එක උපයෝගී කරගනිමින් ඔබගේ ගිණුම තුළ හුවමාරු වූ පණිවිඩ (Messages), ලිපි ගොනු (Files), Contacts සහ Channels පහසුවෙන් සොයා ගැනීමේ හැකියාව පවතී.



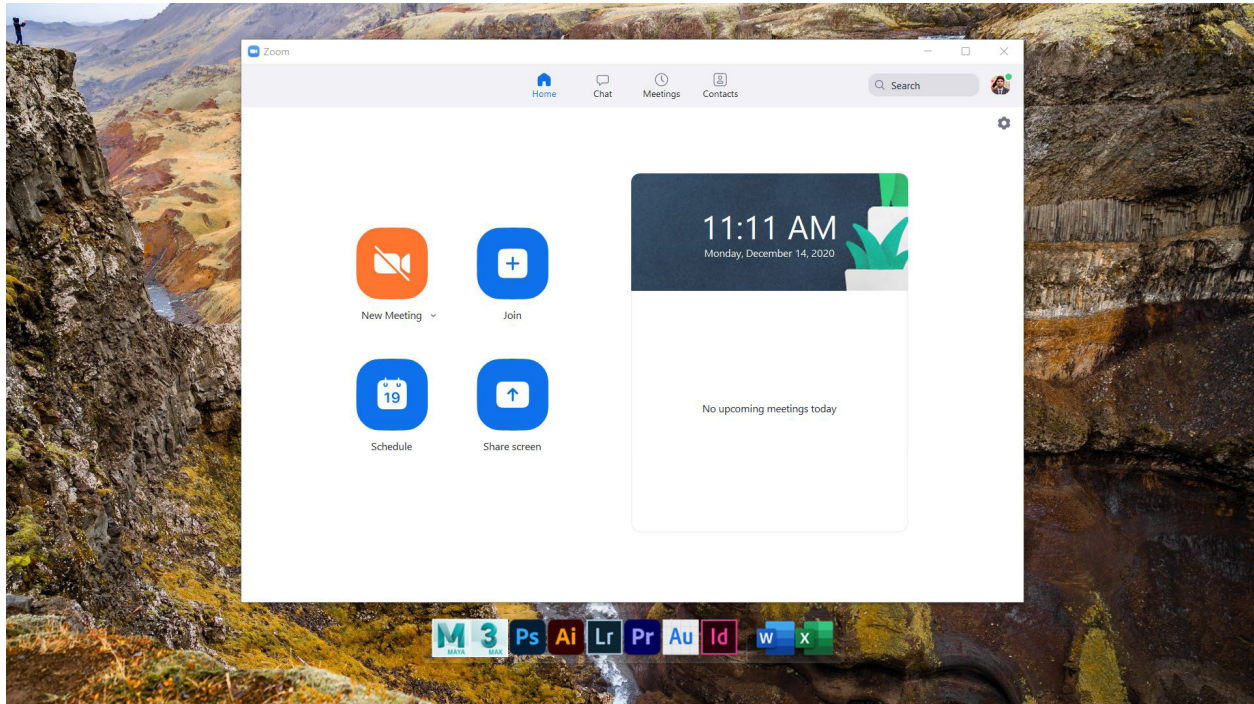
- 11 - ඔබගේ Desktop Zoom Client හි Profile Picture එක මත Click කිරීම මගින් ඔබට පහත මෙනුවල ලබා ගත හැක.



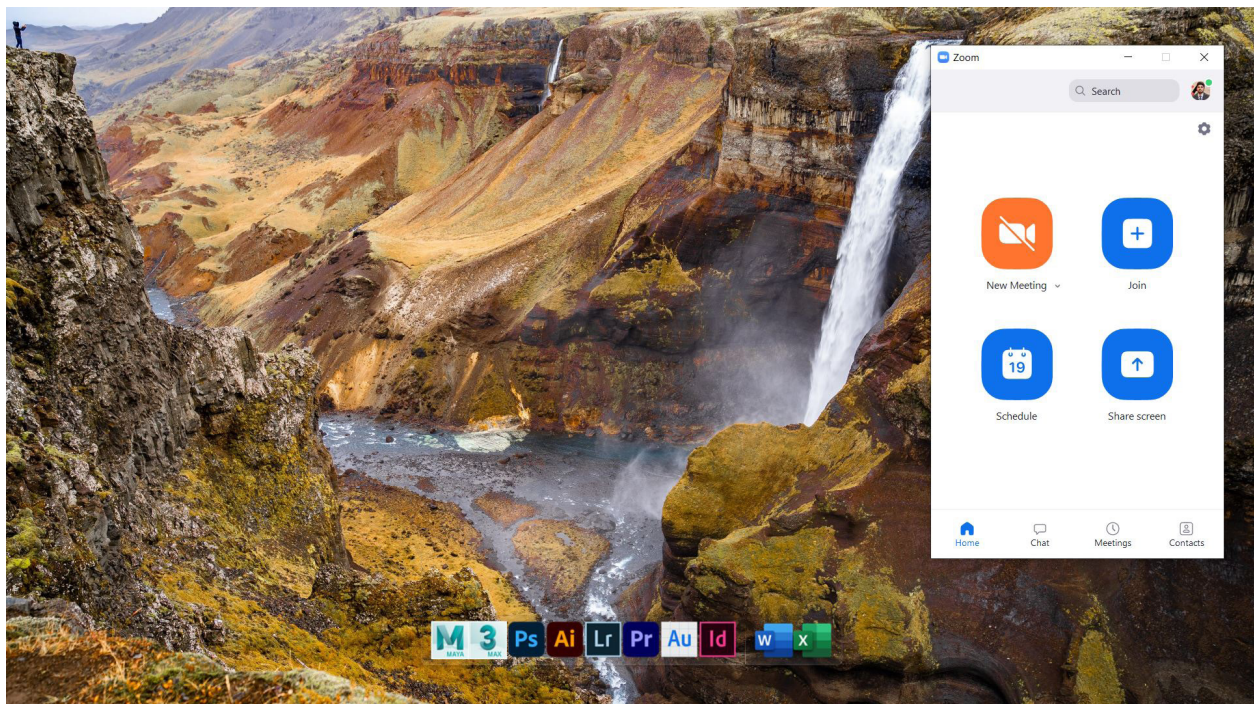
- ඔබ භාවිතා කරනු ලබන Zoom Licence එකෙහි වර්ගය (Type) මෙහි පෙන්වුම් කරයි.
- ඔබට කැමති Personal Note එකක් මෙහි ඇතුළත් කළ හැක. ඔබගේ Chat Profile එක View කළ හැකි ඕනෑම අයෙකුට මෙය දැකිය හැකිය.
- Settings වෙත පිවිසීමට භාවිතා කළ හැක.
- ඔබගේ Current Status එක අනිකුත් Zoom පරිශීලකයන්ට පෙන්වීම සඳහා භාවිතා කළ හැක.
- Zoom Web Portal හි ඔබගේ Profile එක වෙතට පිවිසීමට භාවිතා කළ හැක.
- ඔබගේ Zoom Desktop Client වෙතට ලැබී ඇති නවතම Updates Check කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැක.
- ඔබගේ Zoom Desktop Client එකෙහි View එක [Portrait](#) හෝ [Landscape](#) ලෙස වෙනස් කළ හැක.
- දැනට භාවිතා කරන Account එක වෙනත් Account එකකට වෙනස් කිරීම සඳහා.
- Account එකෙන් ඉවත් වීම සඳහා.



- Landscape View

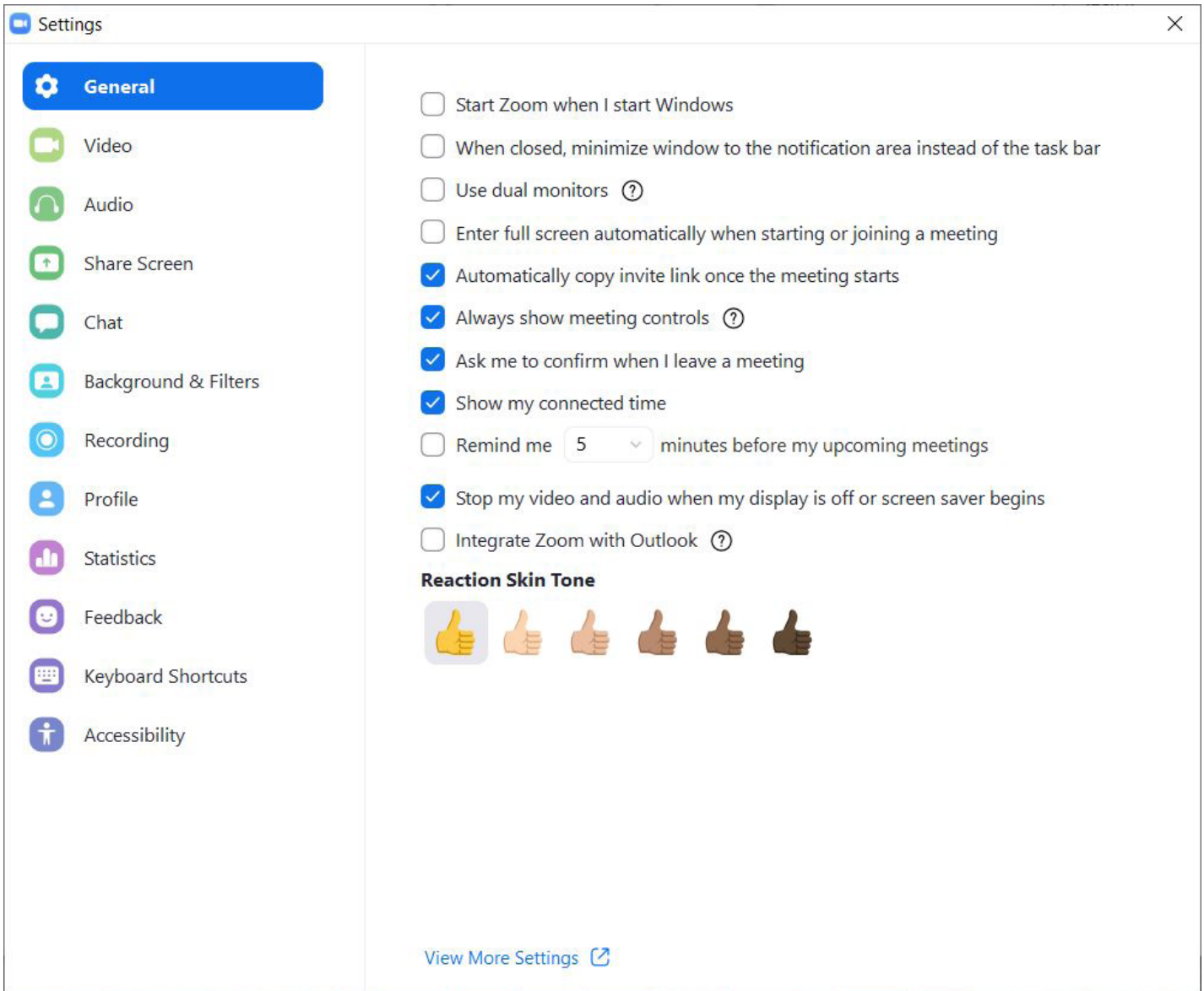


- Portrait View





- 12) - Desktop Zoom Client හි Settings තුළට පිවිසීමට මෙය භාවිතා කළ හැක. අපි දැන් බලමු එක් එක් Setting Category තුළ අපිට වැදගත් වන (සක්‍රියව තැබිය හැකි) Settings මොනවද කියා.



**Automatically copy invite link once the meeting starts** - මෙහිදී Meeting එක ආරම්භයේදී Invitation Link එක Copy කර ගැනීමෙන් Meeting එක පැවැත්වෙන අතරතුරදී වුවද Email මගින් හෝ Meeting Link එක Share කරගැනීමේ හැකියාව පවතී. **Always show meeting controls** - මෙහිදී Meeting එකෙහි Meeting Control Options Screen එක මත සෑම විටම Visible තත්ත්වයේ පවත්වා ගත හැක. **Ask me to confirm when I leave a meeting** - මෙහිදී ඔබ Meeting එකෙන් එක්වර Leave විමට උත්සහ කිරීමේදී එම තීරණය තරවුරු කරගැනීමේ සඳහා නැවත ඔබේ තීරණය විමසයි. **Show my connected time** - ඔබ Meeting එකට සම්බන්ධ වී සිට සම්පූර්ණ කාලය මෙහිදී පෙන්වීම කරයි. **Stop my video and audio when my display is off or screen saver begins** - මෙය ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ගයක් වන අතර ඔබ Video On තත්ත්වයේ තබාගෙන සිටින විට නොදැනුවත් හෝ ඔබගේ පරිගණකයේ තිරය Off වුවහොත් දැනට On තත්ත්වයේ ඇති ඔබගේ Webcam එක Automatically off තත්ත්වයට පත් කරයි.



Settings
✕

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Background & Filters
- Recording
- Profile
- Statistics
- Feedback
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

Rotate 90°

**Camera**

Integrated Webcam

Original ratio    HD

**My Video**

Mirror my video

Touch up my appearance

Adjust for low light

---

Always display participant names on their video

Turn off my video when joining meeting

Always show video preview dialog when joining a video meeting

Hide non-video participants

See myself as the active speaker while speaking

Maximum participants displayed per screen in Gallery View:

25 participants    49 participants

Did not see any video, [trouble shooting](#)

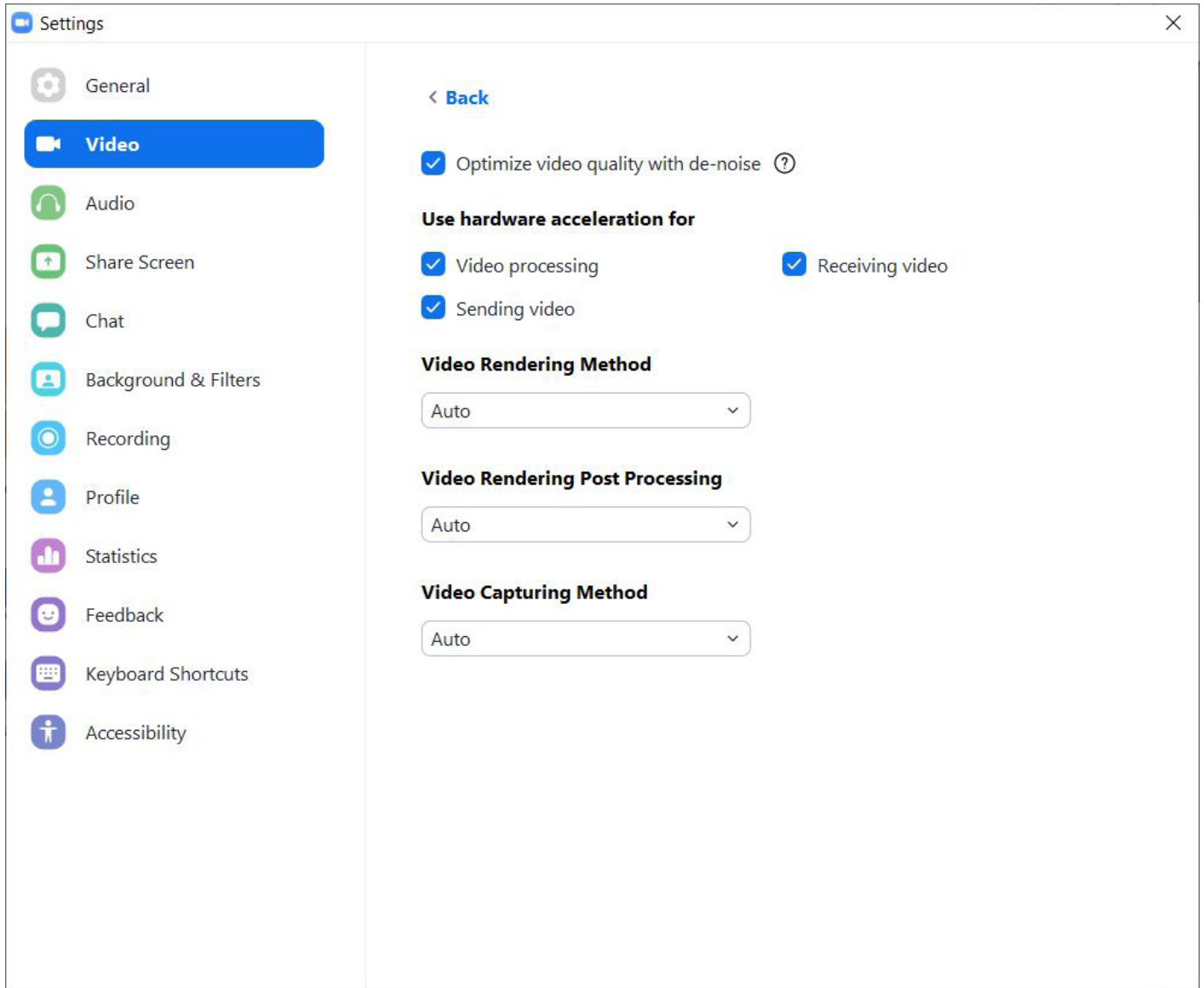
Advanced

**Mirror my video** - Mirror එකක මෙන් පරිශීලකයාට ඔවුන්ගේ Personal Image එක ඔවුන් වෙත නැවත පරාවර්තනය කර පෙන්වීමට භාවිතා කරයි.

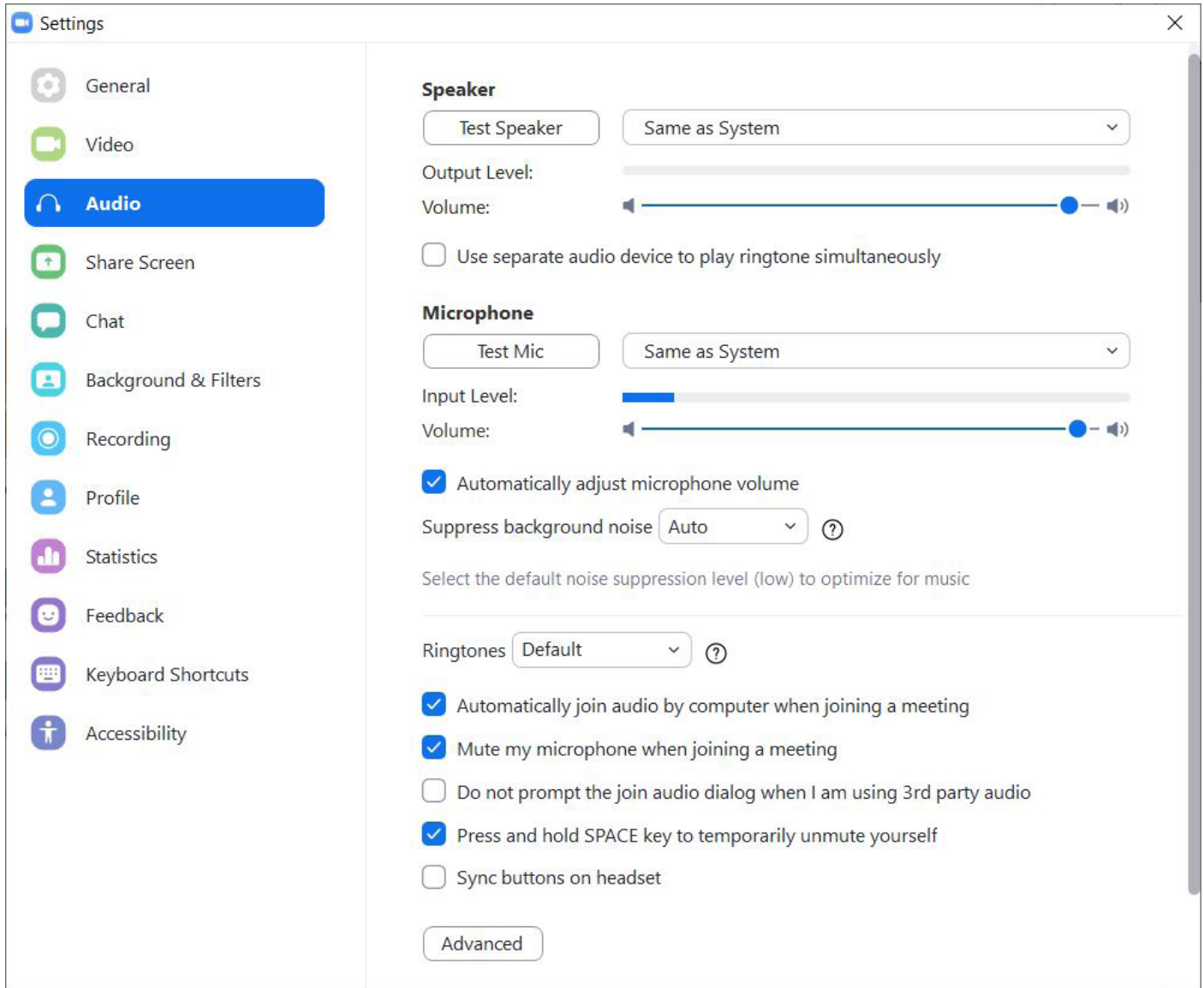
**Always display participant names on their video** - සෑම විටම පරිශීලකයාගේ නම එම පරිශීලකයාගේ Video එක මත පෙන්වුම් කරයි.

**Turn off my video when joining meeting** - ඔබ Meeting එකට Join වන විට ඔබගේ Video එක Off තත්වයේ පවතී.

**Always show video preview dialog when joining a video meeting** - මෙමගින් Video එක View වන බවට පණිවිඩයක් තිරය මත දිස්වේ.



**Advanced** හි ඇති මෙම Settings Default තත්ත්වයේ පවත්වා ගන්න.



**Speaker and Microphone - Test Speaker and Test Mic** - ඔබ බාහිරින් වෙනත් Speaker එකක් හෝ Microphone එකක් සවි නොකරයි නම් මෙම Setting එක Same as System තත්ත්වයේ තබන්න. මීට අමතරව මෙහි ඇති Test Speaker සහ Test Mic Button දෙක Click කිරීම මගින් ඔබ දැනට භාවිතා කරන Speaker එක සහ Microphone එක Active තත්ත්වයේ පවතිනවා දැයි තහවුරු කරගත හැක.

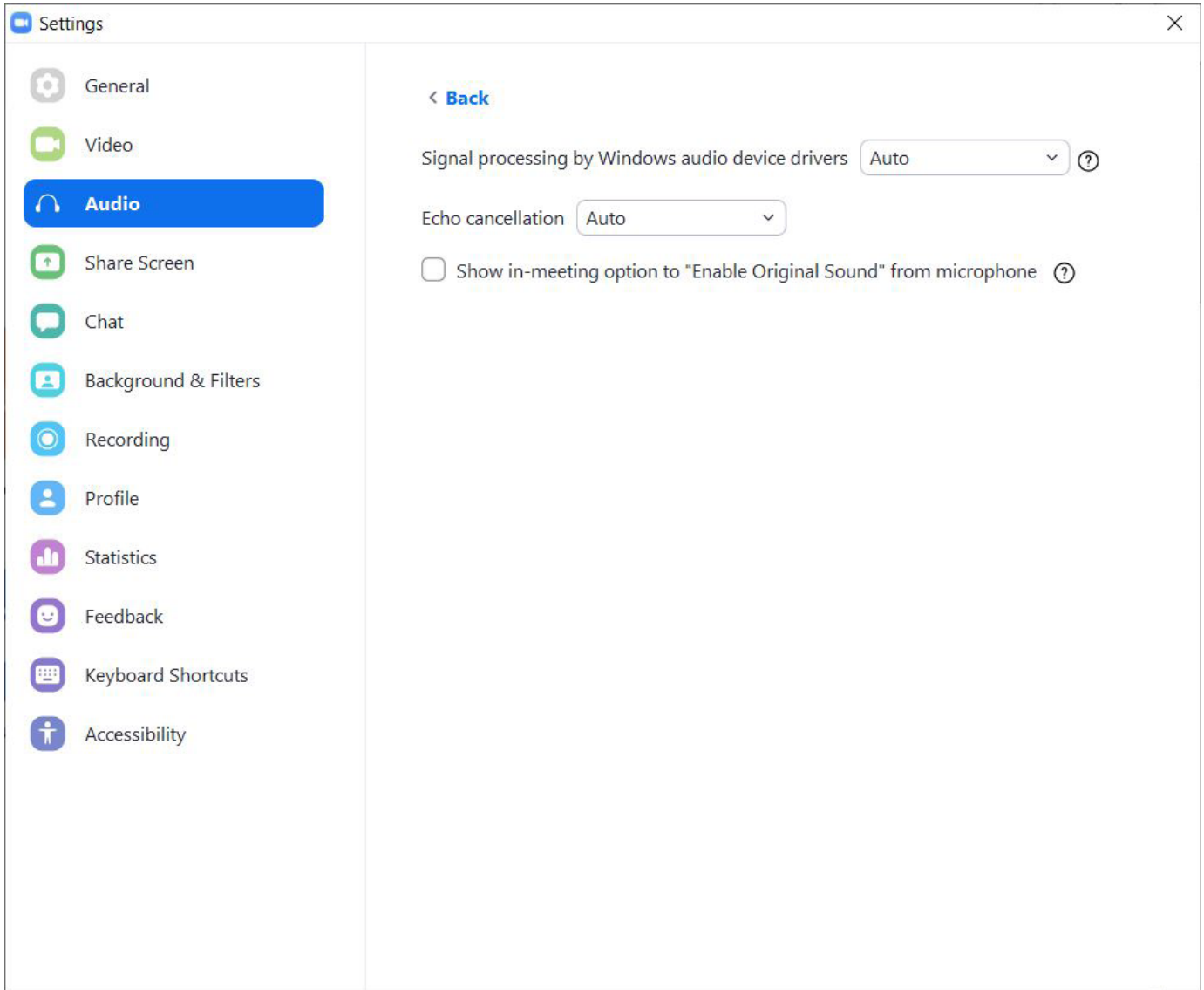
**Automatically adjust microphone volume** - මෙම Setting එක Tick එක දමා සක්‍රිය තත්ත්වයේත් **Suppress background noise** යන්න Auto තත්ත්වයේත් තබන්න.

**Automatically join audio by computer when joining a meeting** - මෙය සක්‍රියව තැබීමෙන් Meeting එකට Join වන විට ඔබගේ පරිගණකයේ භාවිතා වන Audio සමග ඔබව Meeting එකට සම්බන්ධ කරයි.

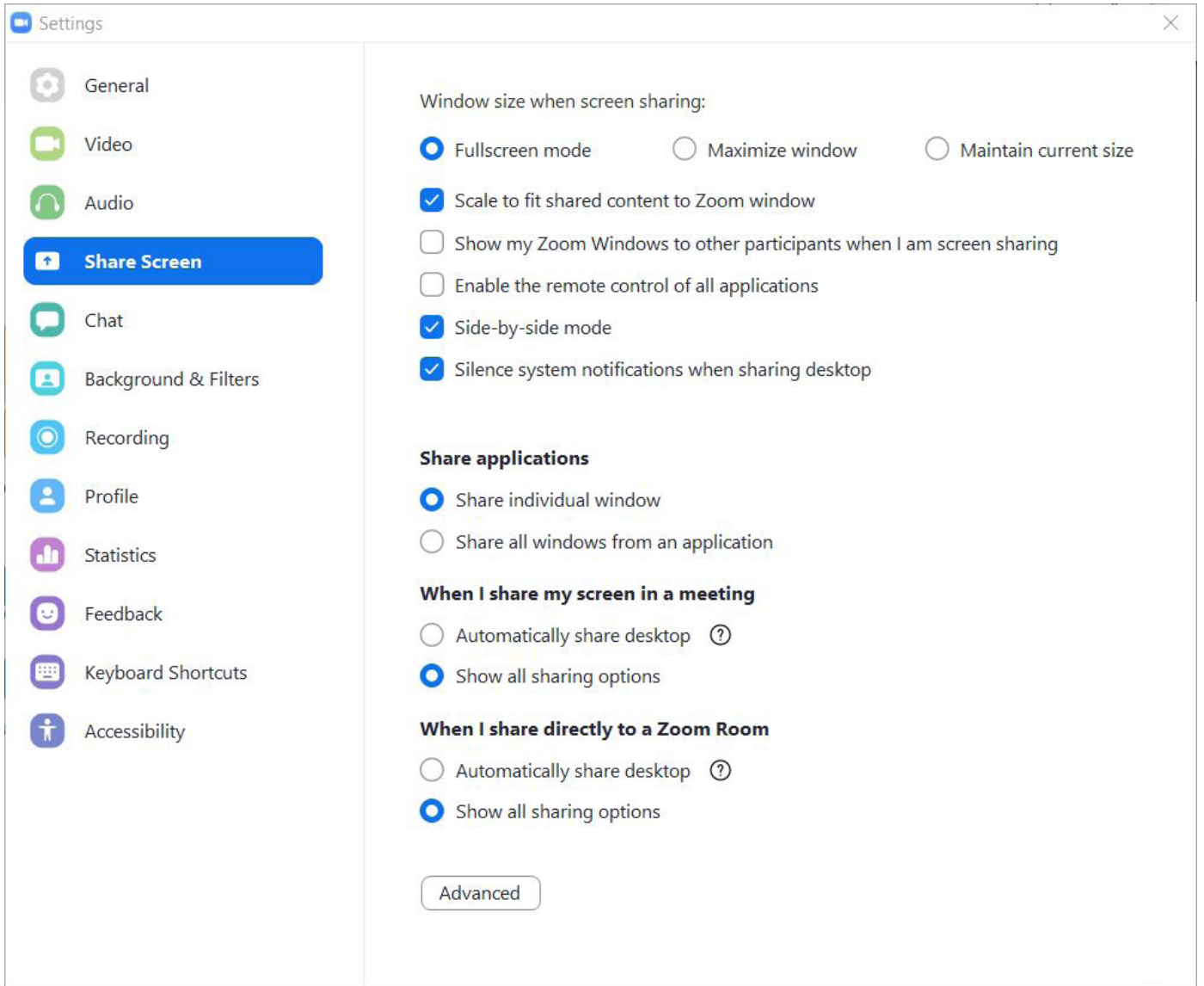
**Mute my microphone when joining a meeting** - Meeting එක හා සම්බන්ධ වන විට ඔබගේ මයික්‍රෝෆෝනය Mute (හිඹිඹිඳු) තත්ත්වයේ පවතී.

**Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself** - ඔබගේ යතුරුපුවරුවේ (Keyboard) ඇති Space Key එක Press කරගෙන සිටීමෙන් ඔබගේ මයික්‍රෝෆෝනය නාවකාලිකව Unmute තත්ත්වයට පත්වේ Space Key එක අත ඇරිය වහාම නැවතත් Mute තත්ත්වයට පත්වේ.





**Advanced** හි ඇති මෙම Settings Default තත්වයේ පවත්වා ගන්න.



**Window size when screen sharing** - ඔබගේ Screen එක Meeting එක තුළ Share කරන විට Zoom Desktop Client හි Window එක පැවතිය යුතු ප්‍රමාණය (Size) මෙහිදී ලබා දිය හැක.

**Scale to fit shared content to Zoom window** - Share කරනු ලබන Content එක හැතහොත් Window එක Zoom Desktop Client හි Window එකෙහි සම්පූර්ණ ප්‍රමාණයට Resize වී පෙන්වනු ලබයි.

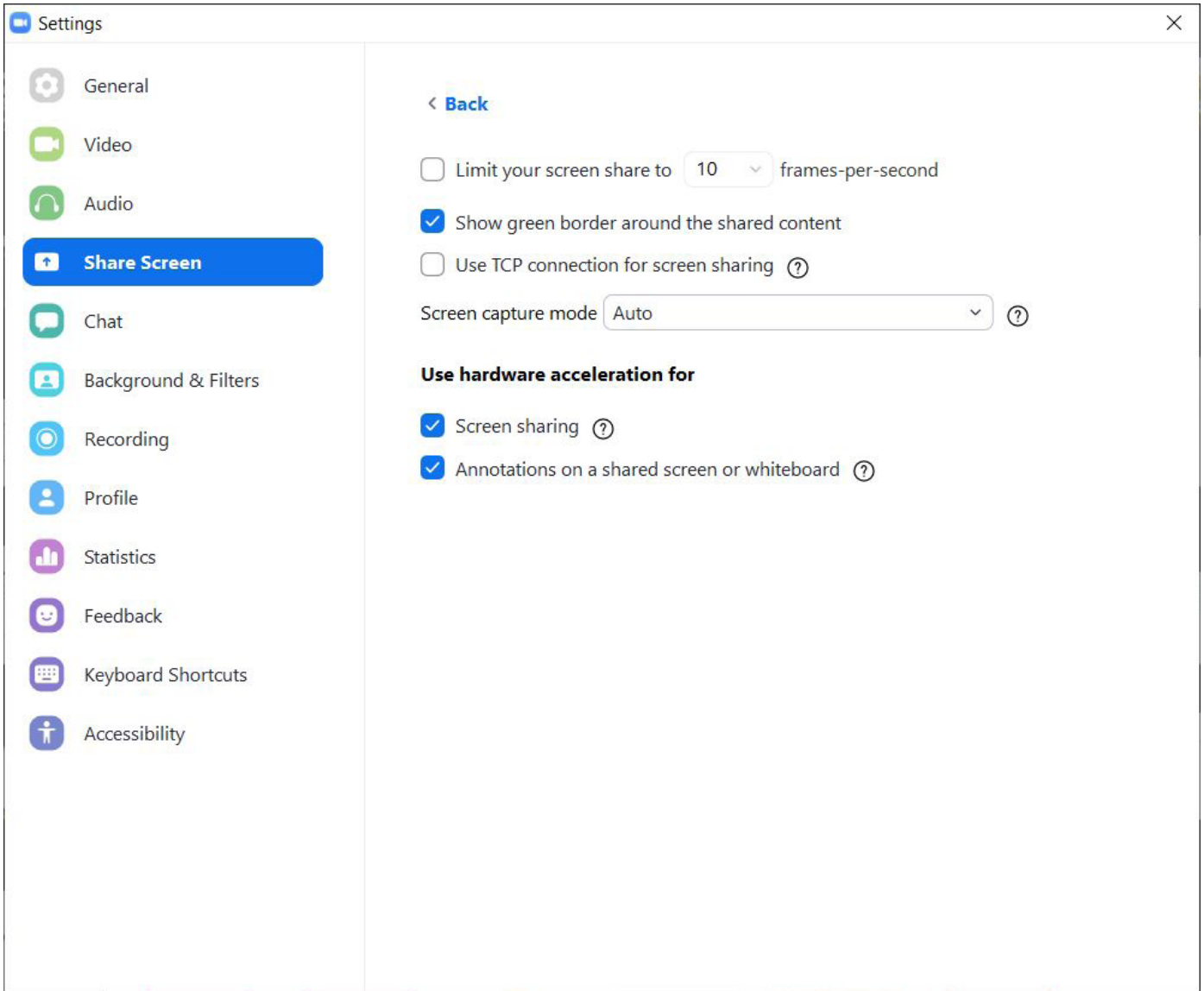
**Side-by-side mode** - ඔවුන් තෝරාගත් View එක (Speaker View/Gallery View) මත පදනම්ව අනිකුත් පරිශීලකයන් සමඟ හවුල් තිරයක් (Shared Screen) මත බැලීමට හැකියාව ලබා දෙයි.

**Silence system notifications when sharing desktop** - Screen එක Meeting එක තුළ Share කිරීමේදී ඔබගේ පරිගණකයේ System එක තුළින් පැමිණෙන පණිවිඩ (Notification) වල ශබ්දය ඉවත් කරයි.

**Share Applications-Share individual window**- එක් වරකට එක් Window එක බැගින් Share කිරීමට අවස්ථාව සලසා දෙයි.

**When I share my screen in a meeting-Show all sharing options** - Screen එක Meeting එකක් තුළ Share කරන විට දැනට සක්‍රිය තත්වයේ ඇති සියළුම Windows පෙන්වනු ලබයි.

**When I share directly to a Zoom Room-Show all sharing options** - Screen එක Directly Zoom Meeting Room එකක් තුළට Share කරන විට දැනට සක්‍රිය තත්වයේ ඇති සියළුම Windows පෙන්වනු ලබයි.



**Advanced** හි ඇති මෙම Settings Default තත්වයේ පවත්වා ගන්න.



**Settings**

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat**
- Background & Filters
- Recording
- Profile
- Statistics
- Feedback
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

**Chat Settings**

- Show Audio Message button
- Show Code Snippet button
- Include link preview
- Change my status to "Away" when I am inactive for  minutes

Left sidebar theme  Dark  Light

Blocked users

**Unread Messages**

- Keep all unread messages on top
- Show unread message badge ( **1** ) for channels
- Move messages with new replies to the bottom of the chat

When viewing unread messages in a channel:

- Start at the first unread
- Start at the latest

**Push Notifications**

- All messages
- Only private messages and mentions
- Nothing

With exception for

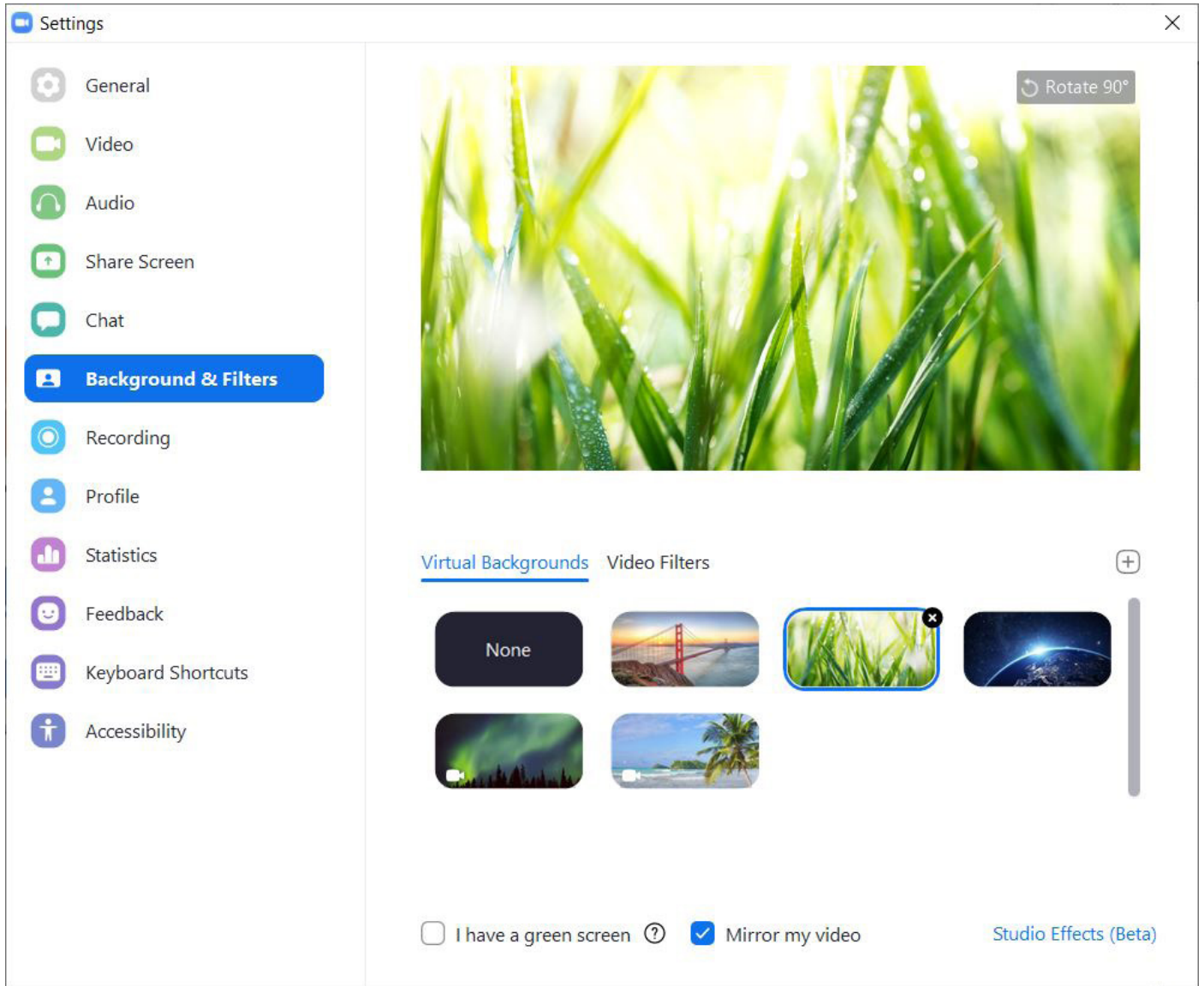
---

Receive notifications for

- Notify me about new replies on messages I am following
- Do not disturb from:  to
- Play sound when I receive a new message
- Mute chat notifications while I am in a meeting or internal call
- Show notification banner on screen until dismissed
- Show message preview (uncheck this option for privacy)

**Show Audio Message button -** Zoom Chat හරහා Audio Messages යැවිය හැකි අතර මෙම Setting එක මගින් එය සක්‍රීය කරගත හැක.

**Include Link Preview -** අන්තර්ජාල ලිපිනයක් (Web Address/URL Link) එකක් Zoom Chat හරහා Share කරගැනීමේදී එම Link එකට අදාළ Site එකේ Preview එකක් මෙය සක්‍රීය කරගැනීමෙන් දැකිය හැක.



Meeting Background එක වෙනස් කර පරිශීලකයාගේ පසුබිමට වෙනත් Background එකක් මෙහිදී භාවිතා කළ හැක. අමතර පහසුකමක් ලෙස Background සහ Background භාවිතා කිරීමට පහසුකම් ද සලසා ඇත.



The screenshot shows the Zoom Settings window with the 'Recording' tab selected. The 'Local Recording' section is expanded, showing the recording location as 'C:\Users\kalha\Documents\Zoon' with 'Open' and 'Change' buttons. It indicates '67 GB remaining' and lists several options: 'Choose a location for recorded files when the meeting ends', 'Record a separate audio file for each participant who speaks', 'Optimize for 3rd party video editor', 'Add a timestamp to the recording', 'Record video during screen sharing' (checked), 'Place video next to the shared screen in the recording', and 'Keep temporary recording files'.

මෙමගින් ඔබ විසින් පටිගත (Record) කරගන්නා ලද Meeting එක Save කළ යුතු ස්ථානය ලබා දිය හැක. මීට අමතරව ඔබ විසින් තෝරාගන්නා ලද පරිගණකයේ Drive Partition එක තුළ දැනට ඇති ඉඩ ප්‍රමාණය (Free Space) වැනි දෑ බලාගත හැක.



Settings

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Background & Filters
- Recording
- Profile
- Statistics
- Feedback
- Keyboard Shortcuts**
- Accessibility

Description	Shortcut	Enable Global Shortcut
Navigate Among Zoom Popup Windows	F6	<input type="checkbox"/>
Change Focus to Zoom Meeting Controls (On Top when Sharing Screen)	Ctrl+Alt+Shift	<input checked="" type="checkbox"/>
View the Previous Page of Video Participants in Gallery View	Page Up	<input type="checkbox"/>
View the Next Page of Video Participants in Gallery View	Page Down	<input type="checkbox"/>
Always Show Meeting Controls	Alt	<input type="checkbox"/>
Switch to Speaker View	Alt+F1	<input type="checkbox"/>
Switch to Gallery View	Alt+F2	<input type="checkbox"/>
Close Current Window	Alt+F4	<input type="checkbox"/>
Start/Stop Video	Alt+V	<input type="checkbox"/>
Mute/Unmute My Audio	Alt+A	<input type="checkbox"/>

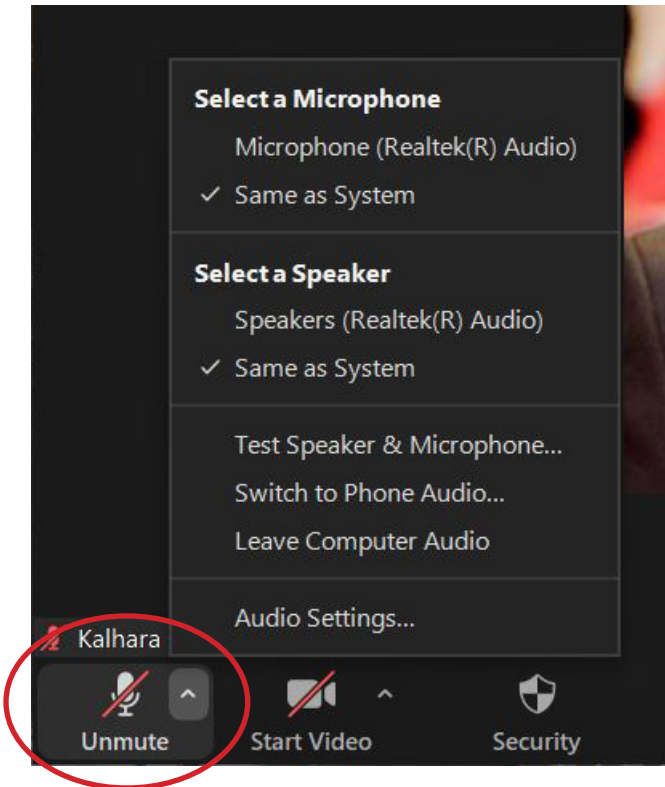
Shortcut used by another application

Restore Defaults

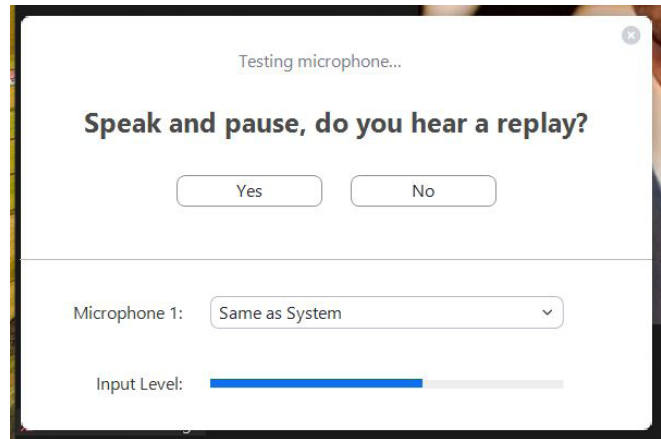
Keyboard Shortcuts තුළ ඔබට Meeting එකක් අතරතුර භාවිතා කළ හැකි Shortcut Keys රැසක් පෙළගස්වා ඇත. Enable Global Shortcut මගින් ඔබට Shortcut Keys සක්‍රීය කර ගැනීමේ හැකියාව පවතී.



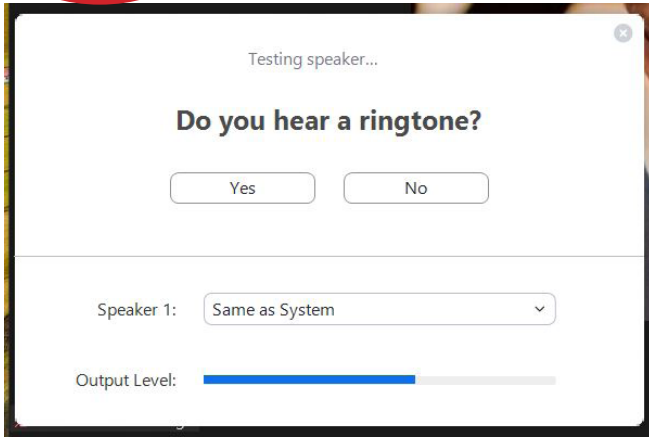
## Zoom Meeting Controls



- Zoom හි Meeting එකක් Start කළ පසුවද ඔබට අවශ්‍ය ලෙස Microphone එක සහ Speaker එක Select කරගැනීමේ හැකියාව පවතී. Select කරගැනීමෙන් පසුව වච්චද **Test Speaker & Microphone** Option එක මගින් ඔබ Select කරගන්නා ලද Microphone එක සහ Speaker එක Test කරගැනීමේ හැකියාව පවතී.



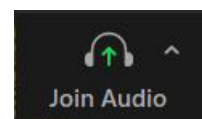
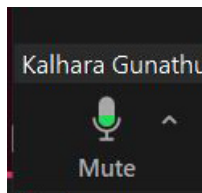
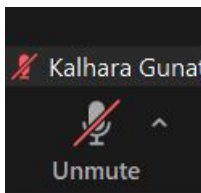
- Speaker එක Test කිරීමේදී ඔබට Ringtone එකක් ඇසේ නම් ඔබ තෝරා ඇත්තේ නිවැරදි Speaker එකයි. එමෙන්ම Microphone Test කිරීමේදී ඔබට නැවත ඔබ කියූ දේ ඇසේ නම් (hear a replay) ඔබ තෝරා ඇත්තේ නිවැරදි Microphone එකයි.



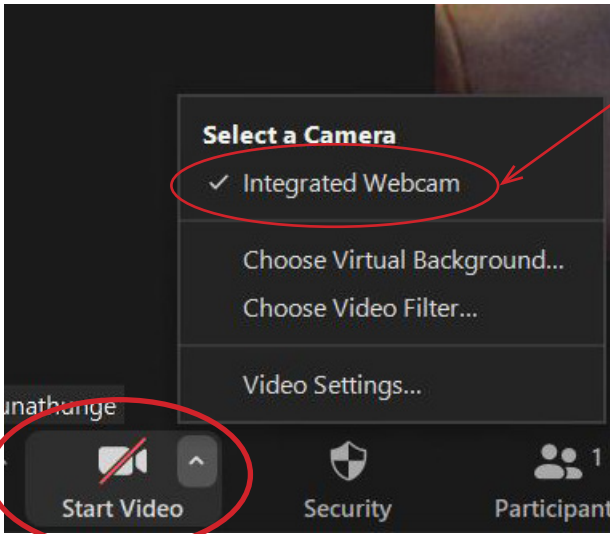
- **Switch to Phone Audio** වෙත මාරු කිරීම මගින් ඔබට දුරකථනය ඔස්සේ එක හා සම්බන්ධ විය හැක (නමුත් මෙය බහුලව භාවිතා නොවේ).

- **Leave Computer Audio Click** කිරීම මගින් ඔබ දැනට භාවිතා කරන **Computer Audio** වලින් ඉවත් වීම සිදු වේ. එවිට ඔබට මෙවැනි ලකුණක් දිස්වේ.

- Audio Mute කළ විට. - Audio Unmute කළ විට.





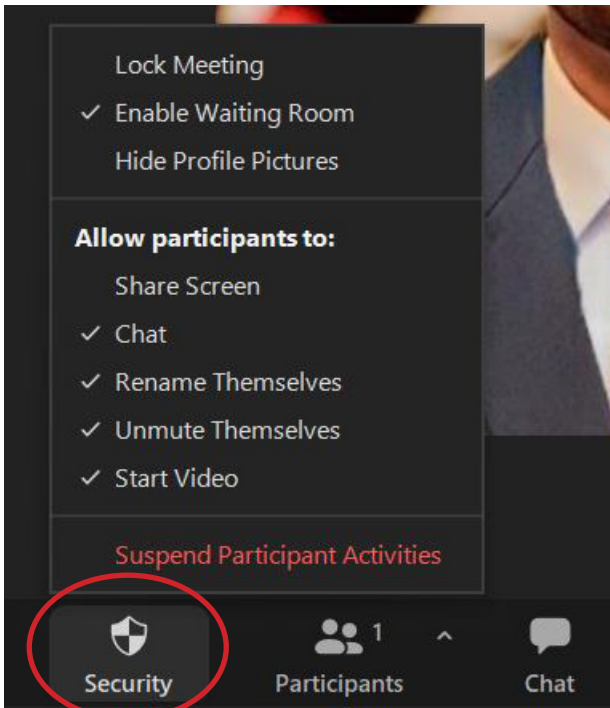
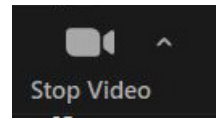
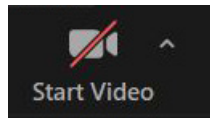


- Meeting Controls හි ඇති Video Option මඟින් ඔබේ පරිගණකයට සම්බන්ධ කර ඇති අනිකුත් Camera පෙන්වුම් කරන අතර ඔබට එහිදී අවශ්‍ය Camera එක තෝරා ගත හැක (මෙහිදී ඇත්තේ එක එකක් පමණි).

- මීට අමතරව Virtual Background එකක් සහ Video Filter එකක් තෝරා ගැනීමේ හැකියාවද ඇත.

- Video Off කළ විට.

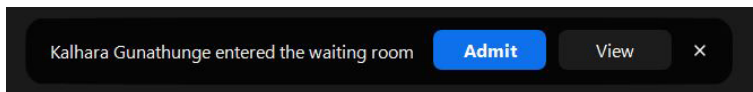
- Video On කළ විට.



- මෙහිදී Meeting එකෙහි Host හට ගත හැකි ආරක්ෂිත (Security) උපක්‍රම කිහිපයක් පෙන්වුම් කරයි.

- **Lock Meeting** - ඔබ දැනටමත් ආරම්භ කර ඇති Zoom Meeting එකක් අගුළු දැමූ විට Meeting ID සහ Passcode තිබුණත් නව සහභාගිවන්නන්ට සම්බන්ධ විය නොහැක.

- **Enable Waiting Room** - Waiting Room Enable කර තැබීමෙන් Host විසින් සහභාගිවන්නන් Meeting එක තුළට ඇතුළු කරගන්නා තෙක් සහභාගිවන්නන්ට Waiting Room එකක රැඳී සිටීමට සිදුවේ.



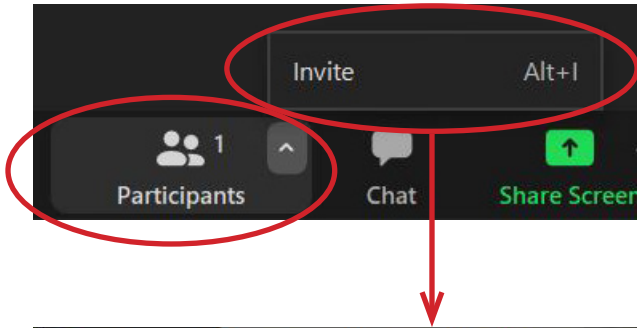
- **Hide Profile Pictures** - සහභාගිවන්නන්ගේ Profile Pictures Hide කිරීමේ හැකියාවක් ඇත.

- මීට අමතරව ඉහත එක් එක් ක්‍රියාකාරකම සඳහා සහභාගිවන්නන්ට අවස්ථාව ලබාදීම හෝ නොදීම Host හට සිදු කළ හැක.

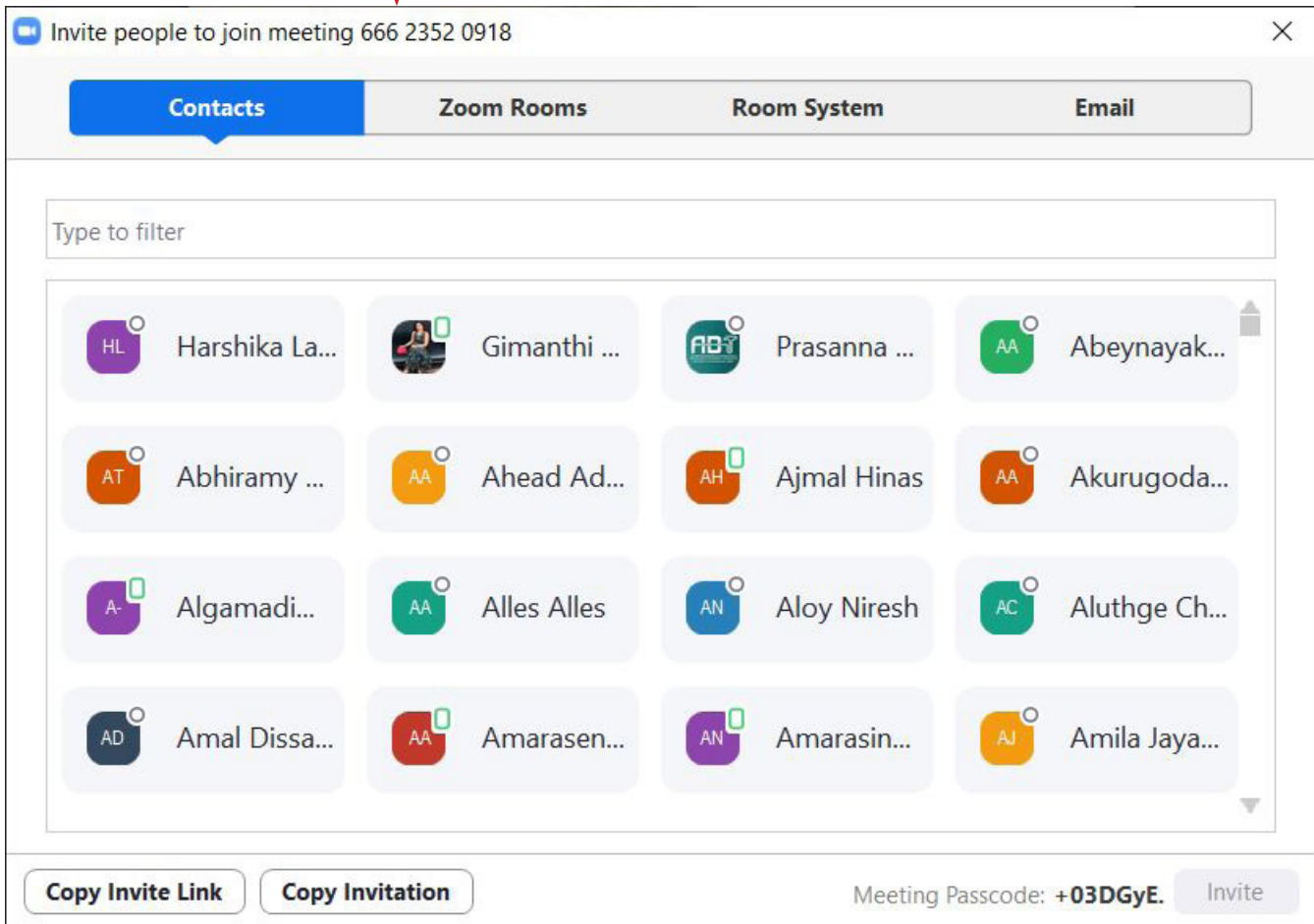
- **Share Screen** - Screen එක Share කිරීමට හෝ නොකිරීමට.
- **Chat** - Chat එකෙහි පණිවුඩ (Messages) Send කිරීමට හෝ නොකිරීමට.
- **Rename Themselves** - Meeting එකෙහි සහභාගිවන්නන්ගේ නම ඔවුන්ටම Rename කිරීමට හෝ නොකිරීමට.
- **Unmute Themselves** - Meeting එකෙහි සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ Microphone ඔවුන්ටම Unmute කිරීමට හෝ නොකිරීමට.
- **Start Video** - Meeting එකෙහි සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ Video On කිරීමට හෝ නොකිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැක.

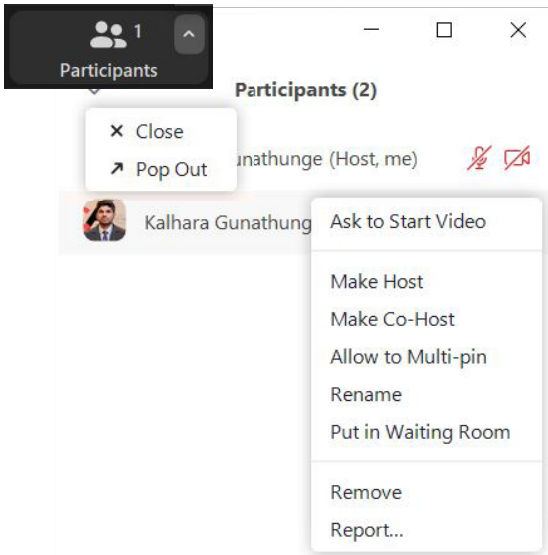


**- Suspend Participant Activities** - රැස්වීම නාවකාලිකව නවතා කඩාකප්පල්කාරී සහභාගිවන්නෙකු (Disruptive Participant) ඉවත් කිරීමට Host ට සහ Co-Host ට දැන් අවස්ථාව තිබේ. "Suspend Participant Activities" ක්ලික් කිරීමෙන්, එම කාලය තුළ සියලුම Video, Audio, Meeting Chats, Annotation, Screen Sharing සහ Video Recording නතර වන අතර Breakout Rooms ද අවසන් වේ.



- නව සහභාගිවන්නෙකුට ආරාධනා කිරීම (Invite) සහ දැනට සහභාගී වී සිටින පිරිස දැක ගැනීමට මෙය භාවිතා කළ හැක.
- අවශ්‍ය පරිශීලකයන් පහත අවස්ථාවකින් සොයාගෙන, එම නම මත Click කර Invite කිරීම මගින් මේ මොහොතේ පැවැත්වෙන Meeting එකකට ආරාධනා කළ හැක.





- **Participants** මත Click කිරීම මගින් ඔබට මෙම මෙනුව ලැබේ.

- මෙහිදී Host ට සහභාගිවන්නෙකුට Video එකක් ආරම්භ කිරීමට ආරාධනා කිරීම,

- සහභාගිවන්නෙකුට Host වීමට ආරාධනා කිරීම,

- සහභාගිවන්නෙකුට Co-Host වීමට ආරාධනා කිරීම,

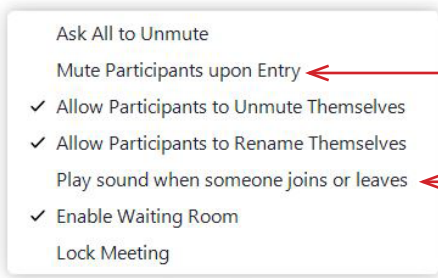
- Allow to multi-pin මගින් Host ට Active Speaker View ඉවත් කර විශේෂිත කථිකයන් 9 ක් දක්වා Screen එකේ View කිරීමට ඉඩ ලබා දේ,

- සහභාගිවන්නෙකු Rename කිරීමට,

- සහභාගිවන්නෙකු Waiting Room එකට ඉවත් කිරීමට,

- සහභාගිවන්නෙකු Meeting එකෙන් ඉවත් කිරීමට,

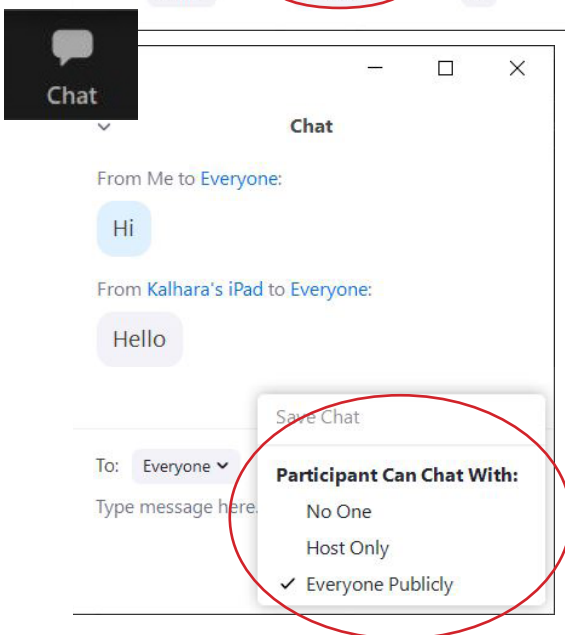
- සහභාගිවන්නෙකු Report කිරීමට,



- සහභාගිවන්නන් ඇතුල් වන අවස්ථාවේම Mute කර තැබීමට,

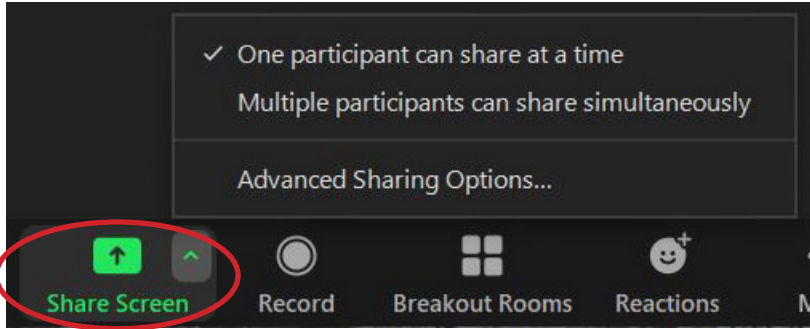
- කෙනෙකු Meeting එකට ඇතුල් වන විට හෝ පිට වන විට ශබ්දයක් ඇසීමට,

- සහභාගිවන්නන් සියල්ල Mute කිරීමට,



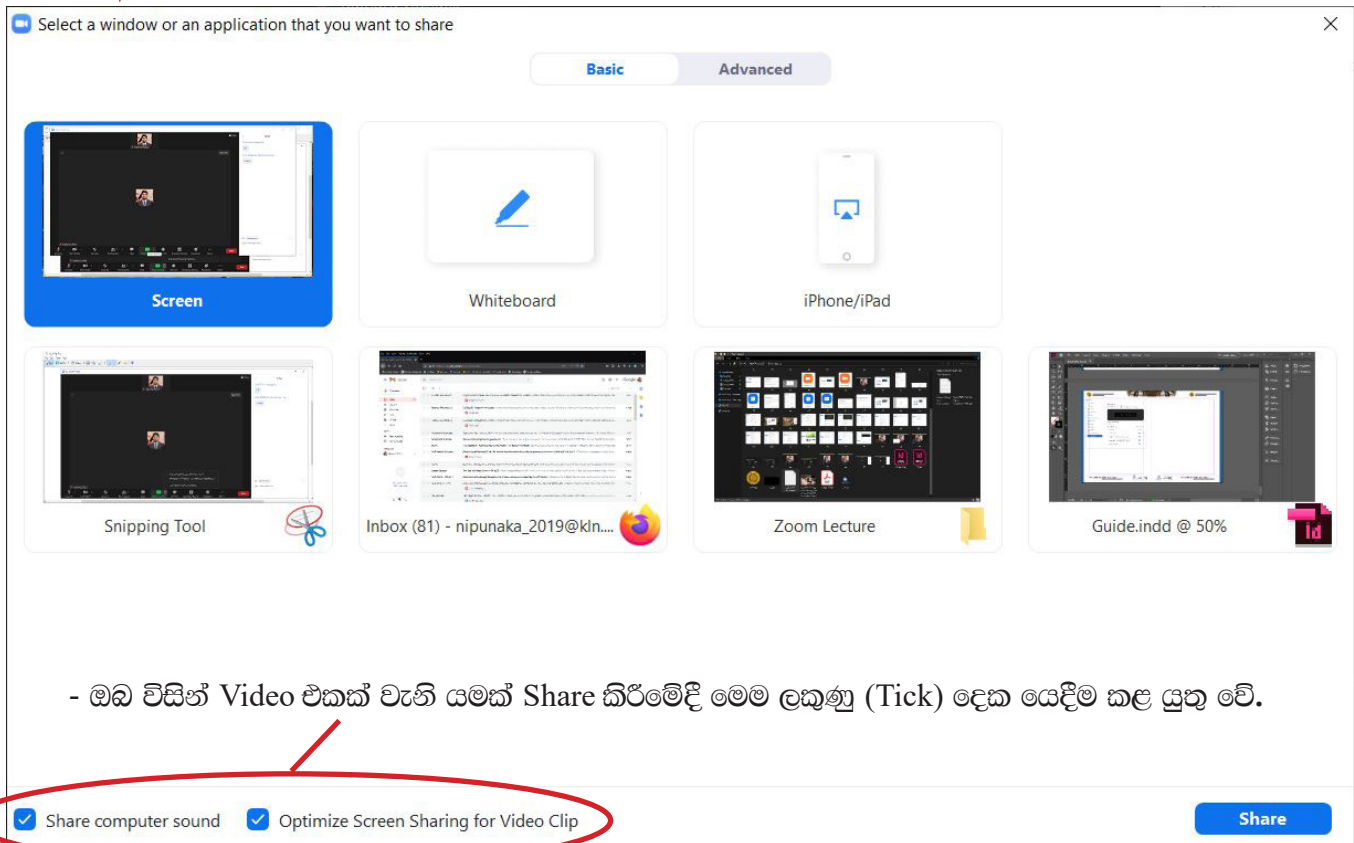
- **Chat** මත Click කිරීමෙන් Chat Box එක Open වන අතර, සහභාගිවන්නන් අතර කෙටි පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම සිදු කළ හැක.

- මේ අතර සහභාගිවන්නන්ට Chat කළ හැක්කේ කා සමඟද යන්න Host ට තීරණය කළ හැක.

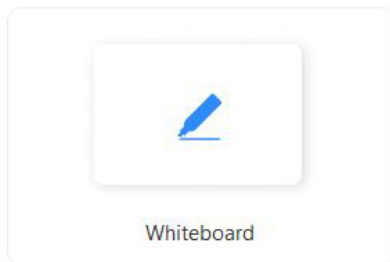


- Meeting එකේදී වරකට Meeting එක තුලට Screen එක Share කළ හැක්කේ එක් අයෙකුට පමණක්ද හැතහොත් කිහිපදෙනෙකුට සමානව එක් වර Screen එක Share කිරීමේ හැකියාවද Host ට ලබා දිය හැක.

- Share Screen Option එක Click කළ විට පහත පරිදි ඔබගේ පරිගණකයේ Task Bar එක තුළ Active ව පවතින සියලුම Windows පෙන්වුම් කරයි. මෙහිදී ඔබ Share කිරීමට බලාපොරොත්තු වන Window එක තෝරා Share Button එක Click කළ යුතු වේ.



- ඔබ විසින් Video එකක් වැනි යමක් Share කිරීමේදී මෙම ලකුණු (Tick) දෙක යෙදීම කළ යුතු වේ.



- මීට අමතරව මෙම Whiteboard Option එක භාවිතා කිරීම මගින් ඔබට Screen එක මත යමක් පැහැදිලිව ලිවීමට හෝ Type කිරීමට හැකියාව තිබේ.



Select a window or an application that you want to share

Basic | **Advanced**

PowerPoint as Virtual Background

Portion of Screen

Music or Computer Sound Only

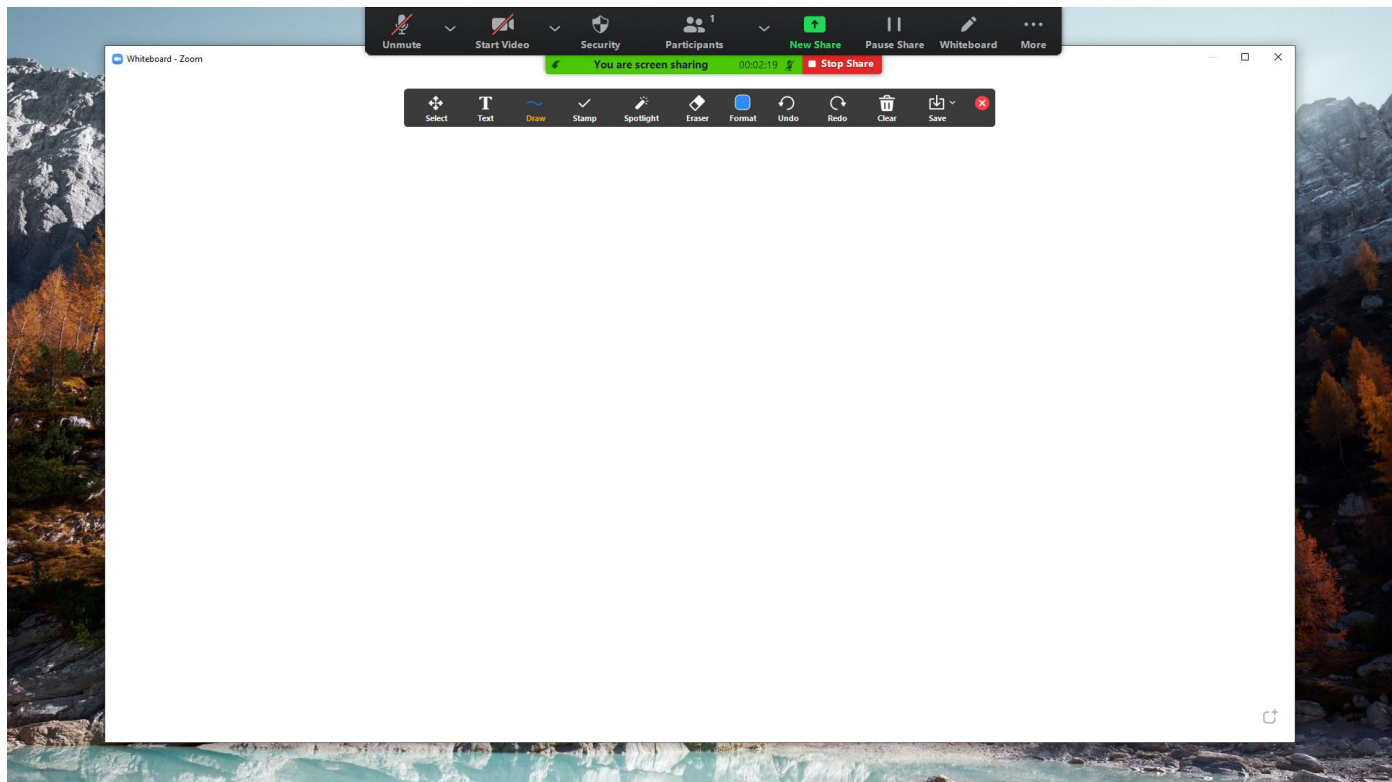
Content from 2nd Camera

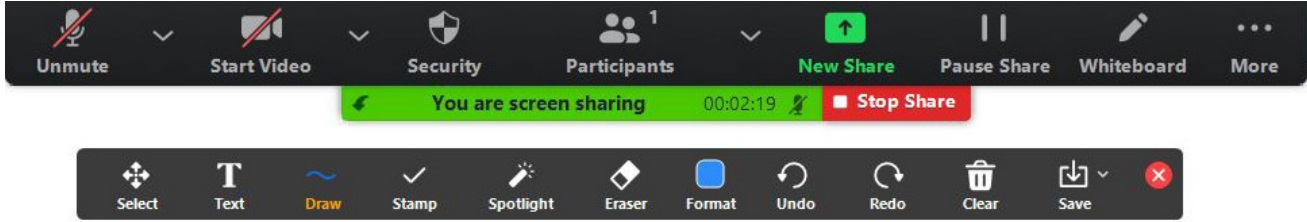
Share computer sound     Optimize Screen Sharing for Video Clip

**Share**

- මීට අමතරව Advanced Sharing එක තුළ ඇති Options භාවිතා කිරීම මගින්,
  - PowerPoint Slide Show එකක් ඔබගේ Virtual Background එක ලෙස යොදා ගැනීමටත්
  - **Portion of Screen** - Screen එකෙන් කොටසක් පමණක් Share කිරීමටත්
  - **Music or Computer Sound Only** - පරිගණකයේ ශබ්දය පමණක් Share කිරීමටත්
  - **Content from 2nd Camera** - පරිගණකය හා සම්බන්ධ කර ඇති දෙවැනි කැමරාවකින් ලබාගන්නා දර්ශන පමණක් Share කිරීමටත් හැකියාව පවතී.

- උදාහරණයක් ලෙස ඔබ විසින් Whiteboard එක Share කළ විට මෙවැනි Screen එකක් Display වේ.

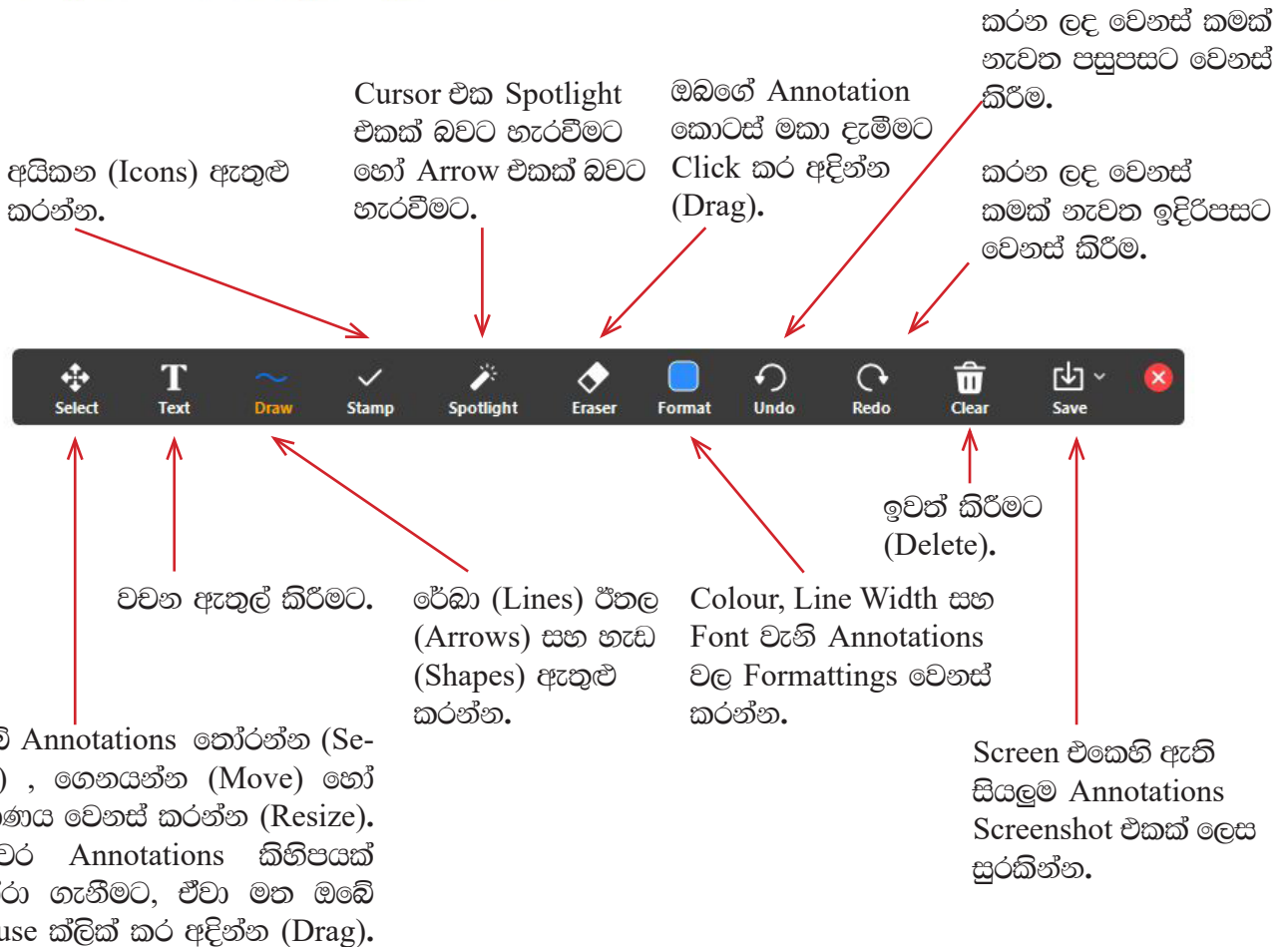
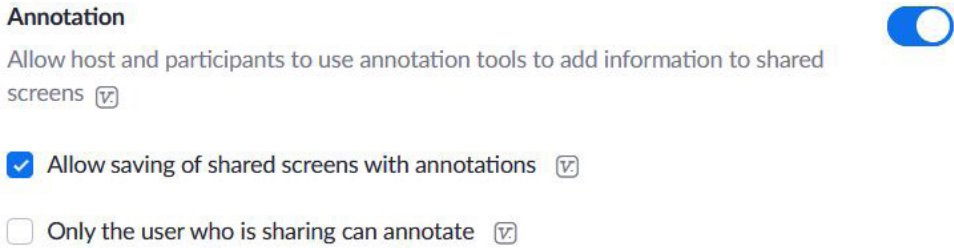


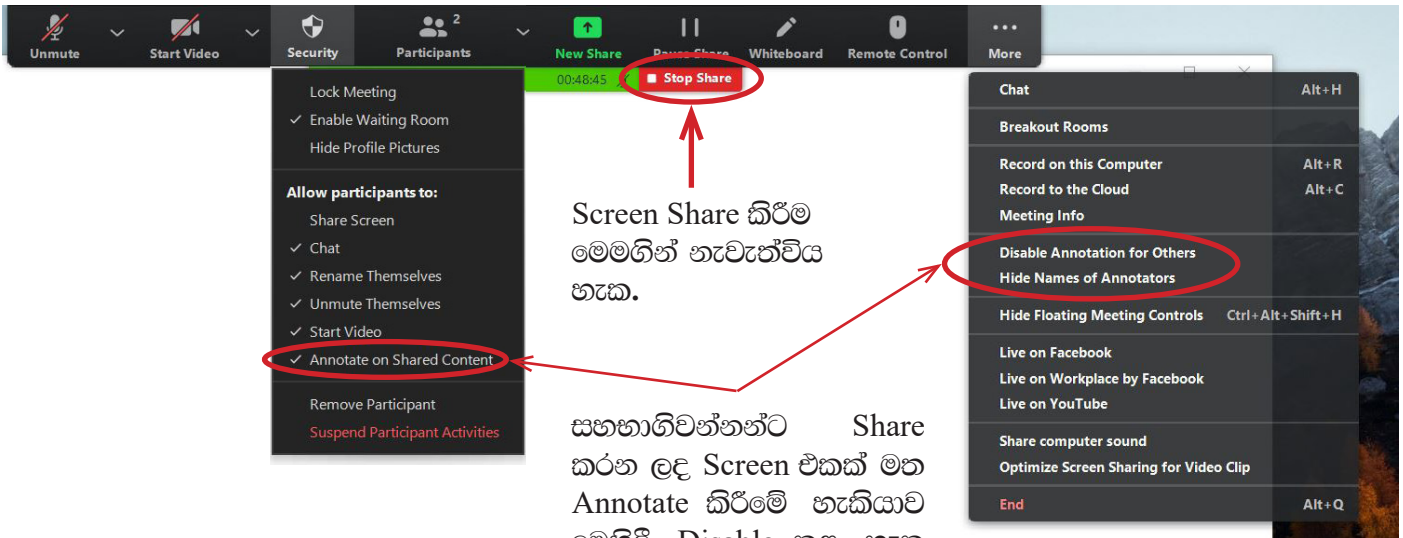


### (Share Screen Meeting Controls)

### Annotations

Shared Screen මත ඇඳීමට (Draw) Annotation මගින් ඔබට ඉඩ ලබා දෙන අතර, Whiteboard මගින් සෑම කෙනෙකුටම දැකිය හැකි හිස් නිරයක (Blank White Page) ලිවීමට ඉඩ ලබා දේ. මෙම Setting එක Activate කිරීම සඳහා Zoom Web Portal Settings වෙත පිවිසෙන්න.

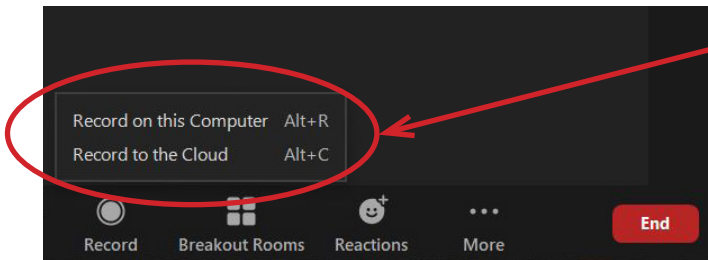




Screen Share කිරීම මෙමගින් නැවැත්විය හැක.

සහභාගිවන්නන්ට Share කරන ලද Screen එකක් මත Annotate කිරීමේ හැකියාව මෙහිදී Disable කළ හැක. ඊට අමතරව Annotate කරන සහභාගිවන්නන්ගේ නම Hide කිරීමේ හැකියාවද පවතී.

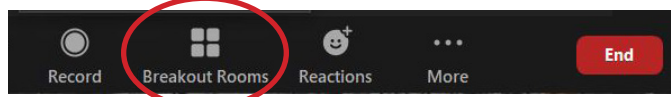
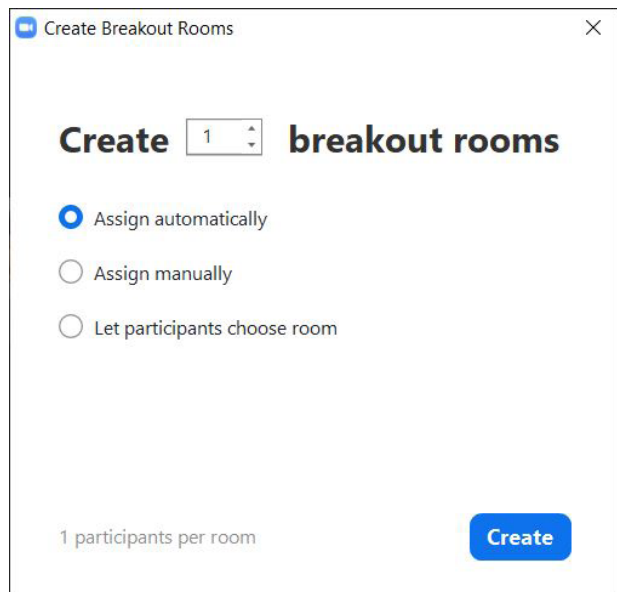
### Record



- Meeting එකක් Record කිරීමේදී Zoom Meeting Controls හි ඇති මෙම Record Button එක මගින් Meeting Video එක Save කළ හැක. මෙහිදී Save කරගන්නා Meeting Video එක ඔබට අවශ්‍ය පරිදි ඔබේ පරිගණකයට හෝ ඔබ භාවිතා කරනු ලබන Zoom Cloud Service (බොහෝ විට මේ සඳහා ගෙවීමක් කිරීමට සිදුවේ) එකෙහි Save කරගැනීමේ හැකියාව පවතී.

### Breakout Rooms

- ඔබේ Zoom Meeting එක වෙනම සැසි (Session) 50 ක් දක්වා බෙදීමට Breakout Rooms ඔබට ඉඩ සලසයි. රැස්වීමේ Hostට ස්වයංක්‍රීයව (Automatically) හෝ Manually මෙම වෙනම Breakout Session වලට තෝරා ගැනීම කළ හැකිය. නැතහොත් සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන් කැමති පරිදි Breakout Session තෝරා ගැනීමට සහ ඇතුළු වීමට ඉඩ දිය හැකිය. Hostට ඕනෑම වේලාවක සැසි (Session) අතර මාරු විය හැකිය.





ප්‍රථමයෙන් මෙම Setting එක Activate කිරීම සඳහා Zoom Web Portal Settings වෙත පිවිසෙන්න.

### Breakout room



Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

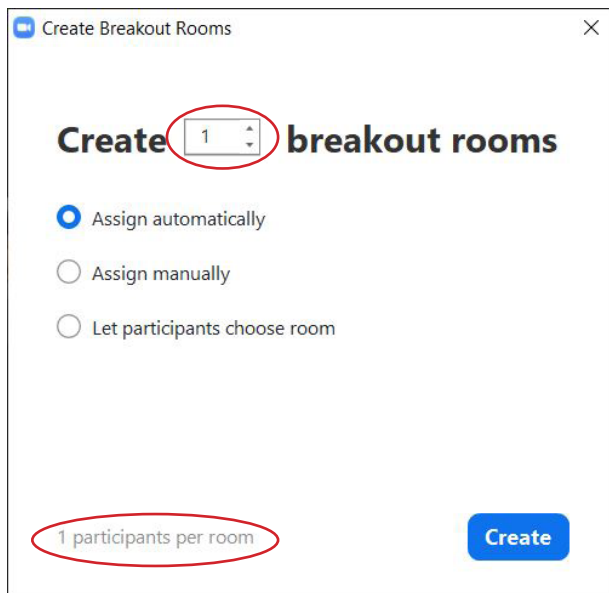
Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling

මෙය Enable කිරීම මගින් Host Meeting එක Schedule කරන අවස්ථාවේදීම Breakout Rooms Create කර සහභාගිවන්නන් Rooms වලට Pre-Assign කිරීමේ හැකියාව පවතී.

Breakout Room pre-assign

+ Create Rooms

↑ Import from CSV



- **Assign Automatically** Select කළ විට ඔබ විසින් Create කළ Rooms වලට සහභාගිවන්නන් Automatically බෙදීයාමක් සිදු වේ.

- **Number of Rooms** ප්‍රමාණය ලබා දුන් විට, එක් Room එකක් සඳහා බෙදී යන සහභාගිවන්නන් (Participants per room) ප්‍රමාණය පහතින් පෙන්නුම් කරයි.

You have been assigned to Breakout Room:

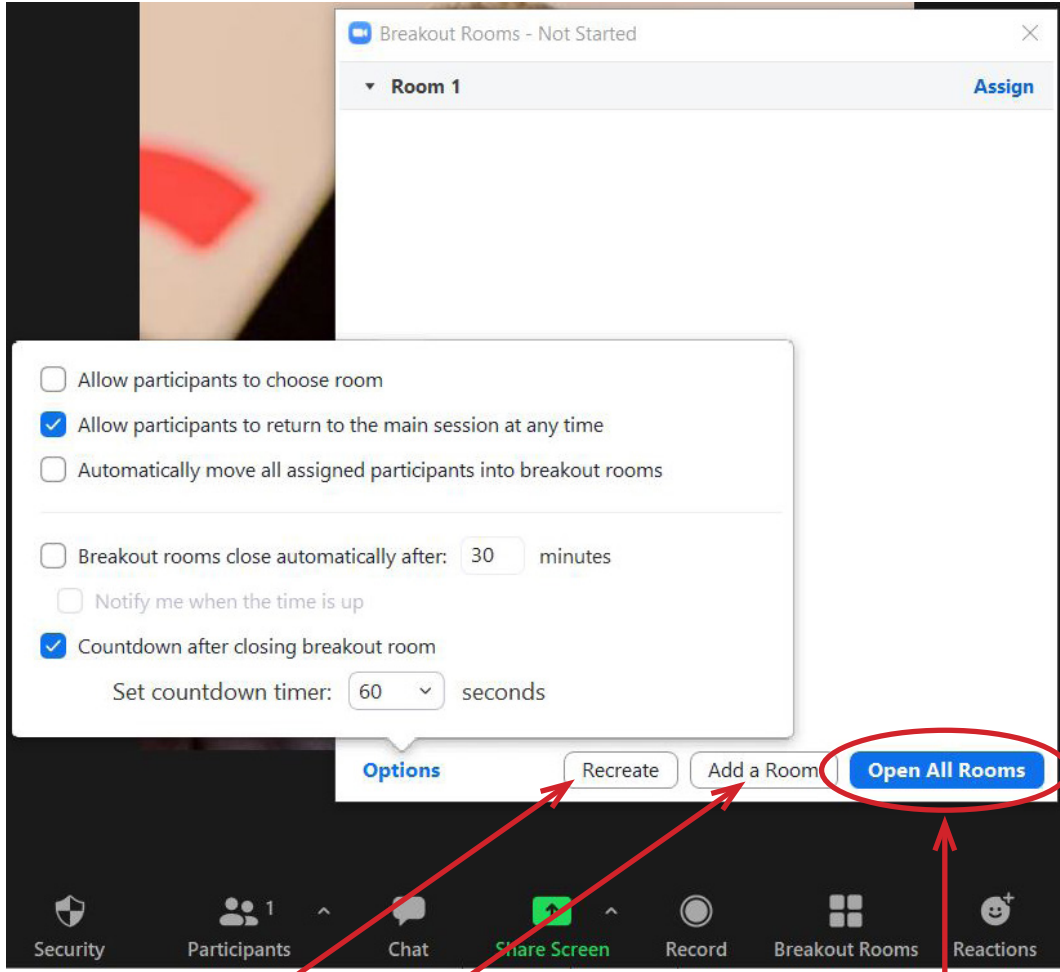
Breakout Room 2

Join Breakout Room



- Assign manually select කළ විට ඉහත පරිදි Host සහභාගිවන්නන් Manually Rooms වලට Assign කිරීමට හැකිය.





මූල සිට Rooms නව Room එකක්  
Create කිරීමට. Add කිරීමට.

Assign කළ පසු Open All Rooms Click  
කිරීම මගින් Breakout Room Session  
එක ආරම්භ කළ හැකිය.

Options වෙත පිවිසි විට ඉහත පරිදි Settings කිහිපයක් දැක ගත හැකි අතර, එහිදී,

- සහභාගිවන්නන්ට Breakout Room එකක් Select කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීම.
- සහභාගිවන්නන්ට අවශ්‍ය ඕනෑම වේලාවක Main Meeting Session එක වෙත නැවත පැමිණීමට හැකියාව ලබා දීම.
- සහභාගිවන්නන් සියල්ල Automatically Breakout Rooms වලට Assign කිරීමට.
- Breakout Rooms අවසන් වීම සඳහා වේලාවක් ලබා දීම (මෙහිදී Rooms සියල්ල විනාඩි 30න් පසු අවසන් වේ).
- Breakout Room Session අවසන් කළ පසු අවසන් වීමට ඇති වේලාව සහභාගිවන්නන්ට දැන්වීම සඳහා Countdown Timer එකක් Set කිරීමද සිදු කළ හැක.



**Broadcast Message to All** Click කිරීම මගින් Rooms සියල්ලටම එකවර Messages යැවිය හැක.

**Close All Rooms** Click කිරීම මගින් Rooms සියල්ල එකවර අවසන් කළ හැක. Countdown Timer එකක් ලබා දී ඇත්නම් Close කළ පසු Timer එක Start වේ.

### Polling for Zoom Meetings

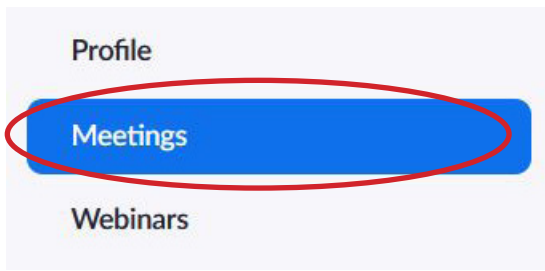
මබට Polling එකක් නිර්මාණය කිරීමට පෙර Polling විකල්පය සක්‍රීය කළ යුතුය. මේ සඳහා Zoom Web Portal එක වෙත පිවිසිය යුතු වේ.

- පහත පරිදි Polling Setting එක සක්‍රීය කරන්න.

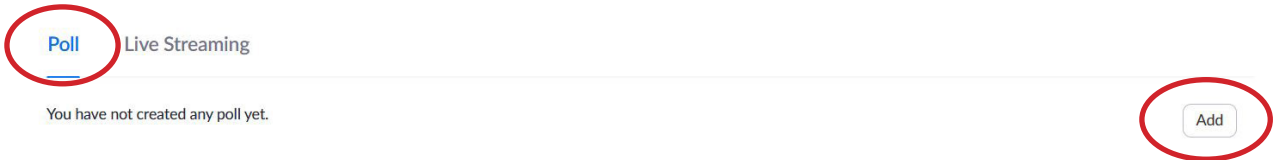
#### Polling

Add 'Polls' to the meeting controls. This allows the host to survey the attendees.





- පසුව Zoom Web Portal එකෙහි Meetings එක වෙත ගොස් දැනටම Schedule කර ඇති හෝ New Meeting එකක් හෝ Open කර, එම පිටුවෙහි අවසානයට ඇති Poll Option එක වෙත ගොස් Poll එකක් Add කරගන්න.



Poll එක සඳහා Title එකක් Add කරගන්න.

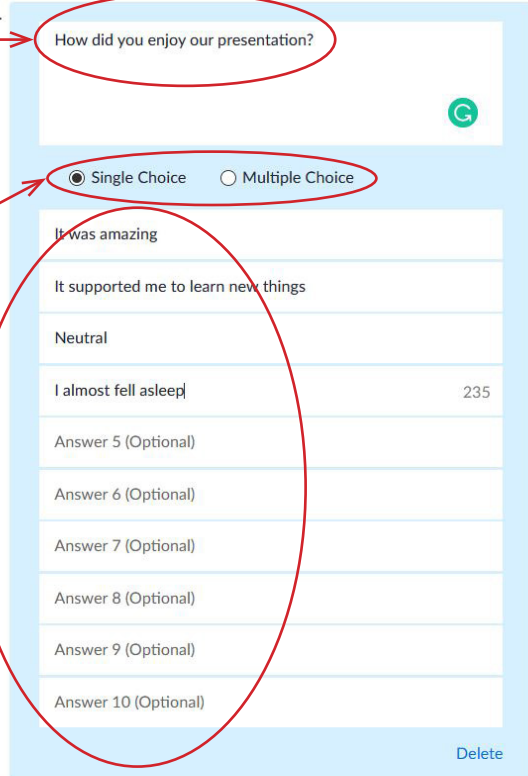


Anonymous? ?

ඔබ Results දැකින විට, සැබෑ පරිශීලකයා වෙනුවට "අමුත්තෙක්" (Guest) ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු දුන් බව ඔබට පෙනෙනු ඇත.

ප්‍රශ්නය මෙහි ඇතුළත් කරන්න.

1.



මෙහි ඔබ විසින් බලාපොරොත්තු වන්නේ එක් Answer එකක්ද නැතහොත් Answers කිහිපයක්ද යන්න සඳහන් කරන්න.

මෙහි ඔබ විසින් බලාපොරොත්තු වන Answers සියල්ල ඇතුළත් කරන්න.

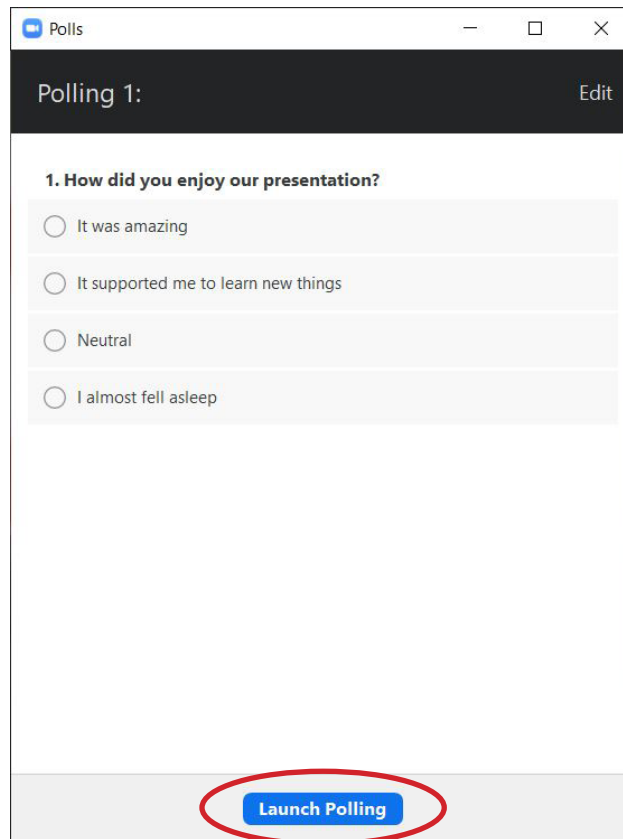
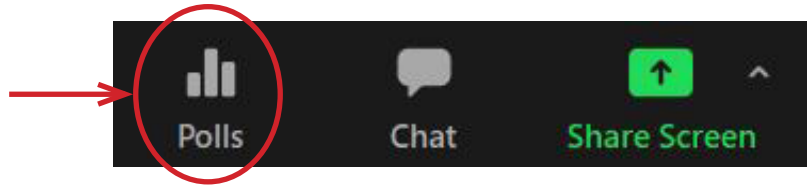
තවත් ප්‍රශ්න ඇතුළත් කළ හැක.

+ Add a Question

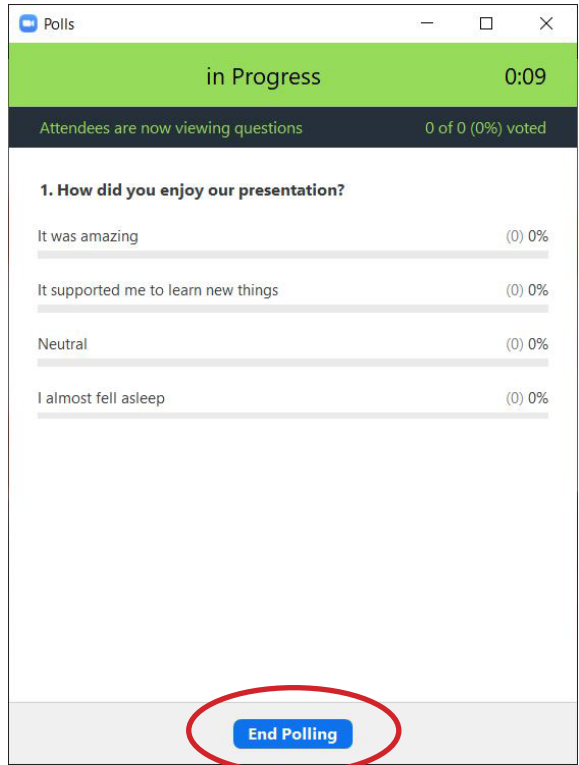


අවසානයට Save Button එක Click කරන්න.

Meeting එක Start කළ විට මෙම Icon එක Screen Control තුළ දැකිය හැකි වේ. මෙම Icon එක Click කළ විට පහත පරිදි Poll එක Display වේ.

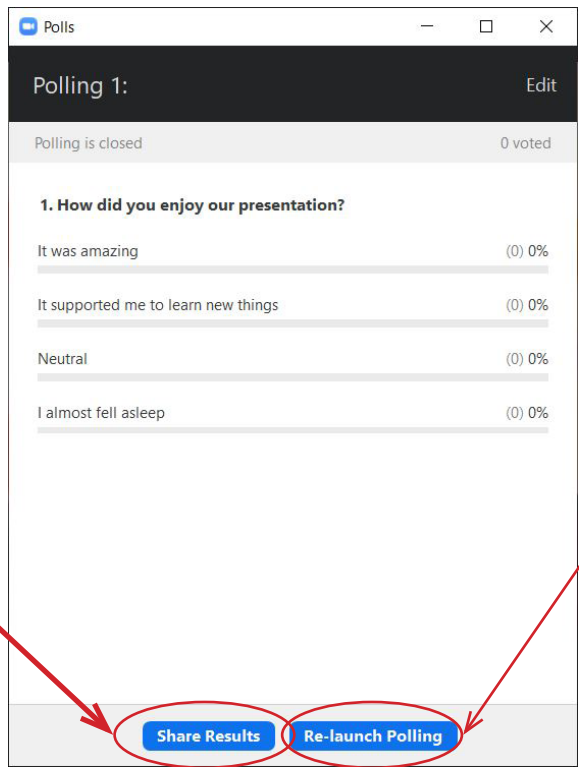


මෙහි Launch Polling Button එක Click කළ විට Poll එක සහභාගීවන්නන් අතරට Share වේ.



ලැබෙන පිළිතුරු ප්‍රතිශතය ඔබට මෙහිදී දැක ගත හැකි අතර, ඔබට අවශ්‍ය විටක Poll එක End කළ හැක.

අවසන් Result එක මෙලෙස දිස් වන අතර

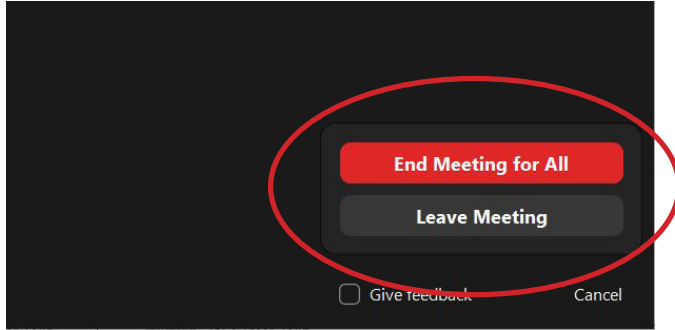


Result එක Share කිරීම හෝ

Poll එක නැවත Re-launch කිරීම හෝ සිදු කළ හැක.



## End Meeting



- ඔබ Meeting එකේ Host වශයෙන් සිටින විට සහභාගීවන්නන් සියල්ල සඳහා Meeting එක End කළ හැක. ඒ සඳහා පහතින් ඇති End Button එක යටතේ ඇති End Meeting for All Click කළ යුතු වේ. ඔබ පමණක් Meeting එකෙන් ඉවත් වන විට Host වශයෙන් තව අයෙක් නම් කර Leave Meeting Click කිරීම මගින් Meeting එක තුළින් ඉවත් විය හැක.

