

# UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE ZOOM PER LE VIDEO-CONFERENZE

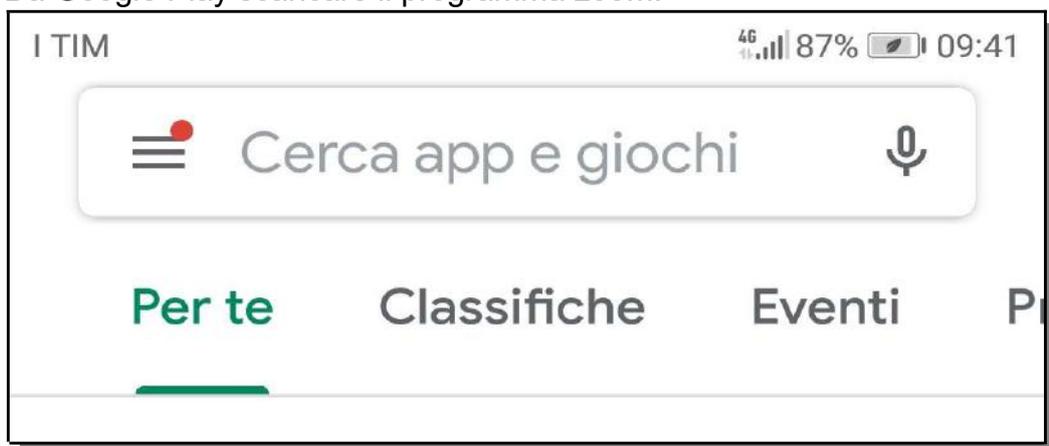
|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INSTALLAZIONE E PARTECIPAZIONE AD UN MEETING.....</b>       | <b>2</b>  |
| <b>SMARTPHONE.....</b>                                         | <b>2</b>  |
| 1. Installazione.....                                          | 2         |
| 2. Partecipare al meeting.....                                 | 4         |
| <b>COMPUTER.....</b>                                           | <b>9</b>  |
| 1. Installazione.....                                          | 9         |
| 2. Partecipare al meeting.....                                 | 11        |
| <b>ORGANIZZAZIONE DI UN MEETING E INVITO PARTECIPANTI.....</b> | <b>15</b> |
| <b>SMARTPHONE.....</b>                                         | <b>15</b> |
| <b>COMPUTER.....</b>                                           | <b>22</b> |

# INSTALLAZIONE E PARTECIPAZIONE AD UN MEETING

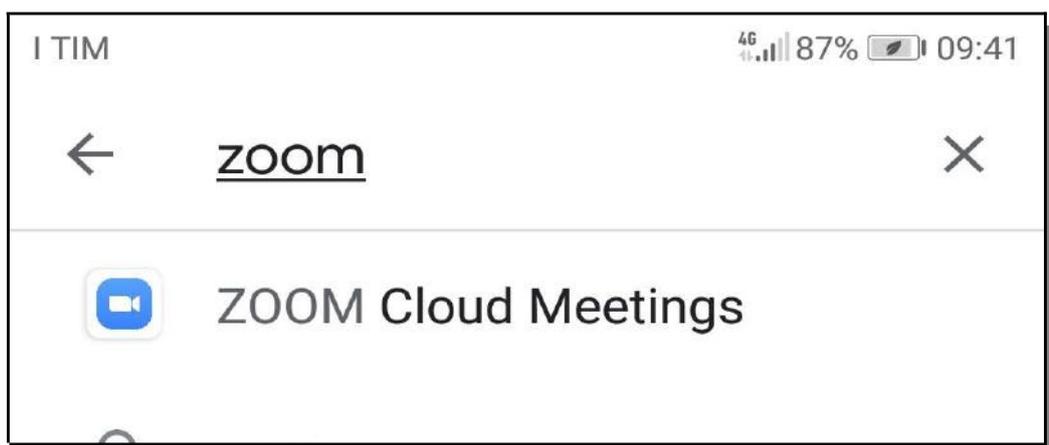
## SMARTPHONE

### 1. Installazione

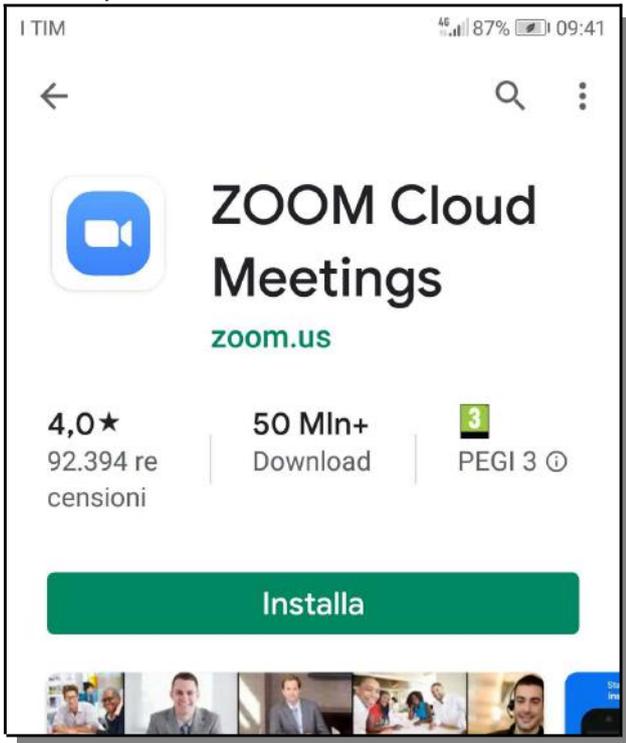
Da Google Play scaricare il programma zoom.



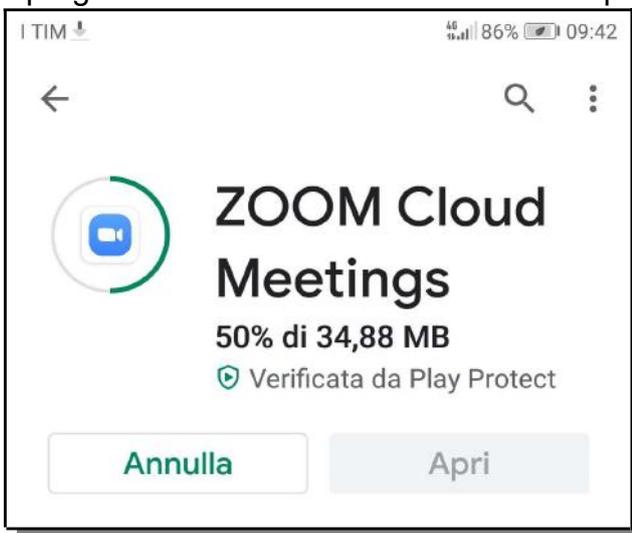
Dopo aver aperto Google Play, inserire la parola "Zoom" nello spazio per le ricerche. Fare tap su "ZOOM Cloud Meetings".



Fare tap su “Installa”.



Il programma si sta installando nello smartphone



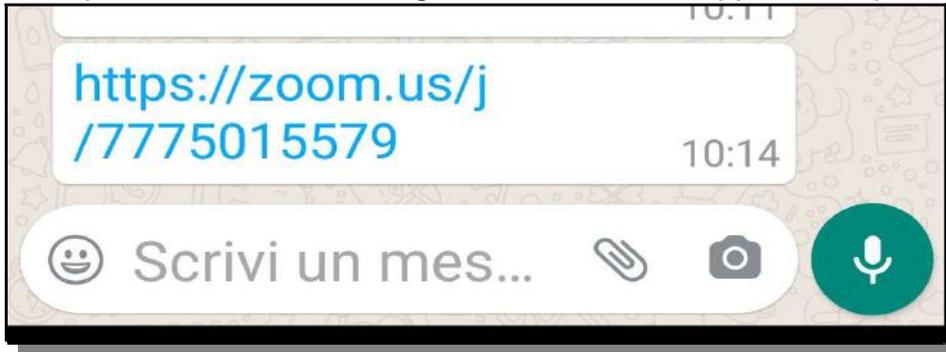
Al termine dell'installazione compare una nuova icona "Zoom".



## 2. Partecipare al meeting

Si può ricevere un invito a partecipare ad un meeting attraverso una e-mail, un SMS, o un messaggio WhatsApp.

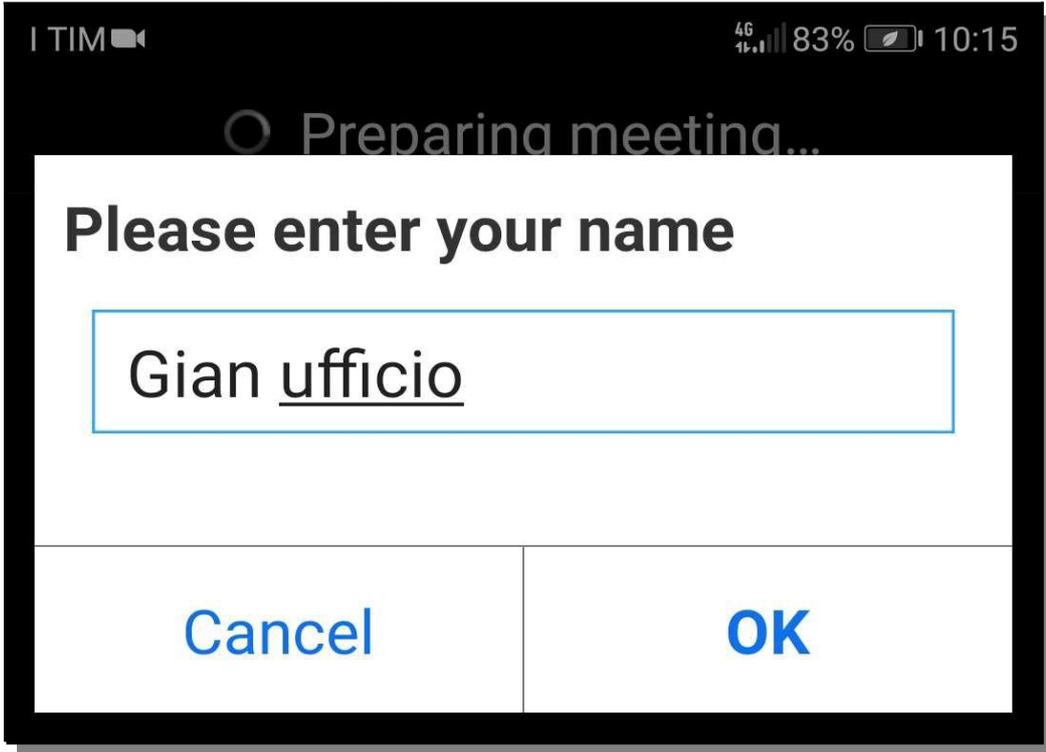
Esempio di link ad un meeting ricevuto su WhatsApp. Fare tap sul link.



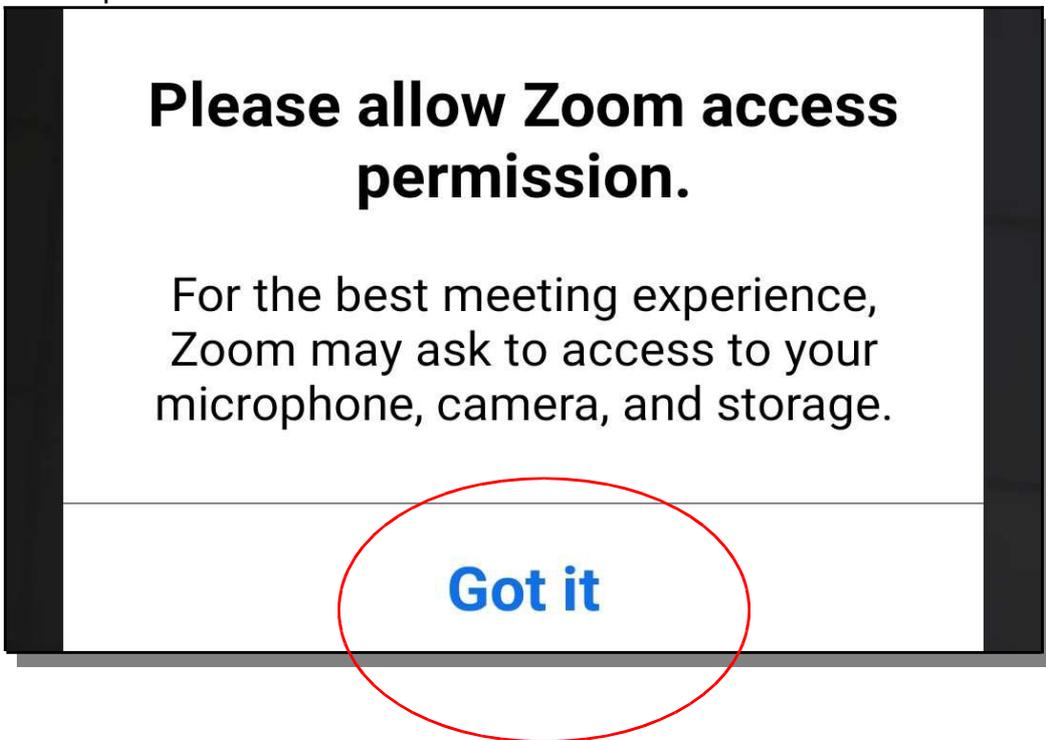
Fare tap su "Zoom".



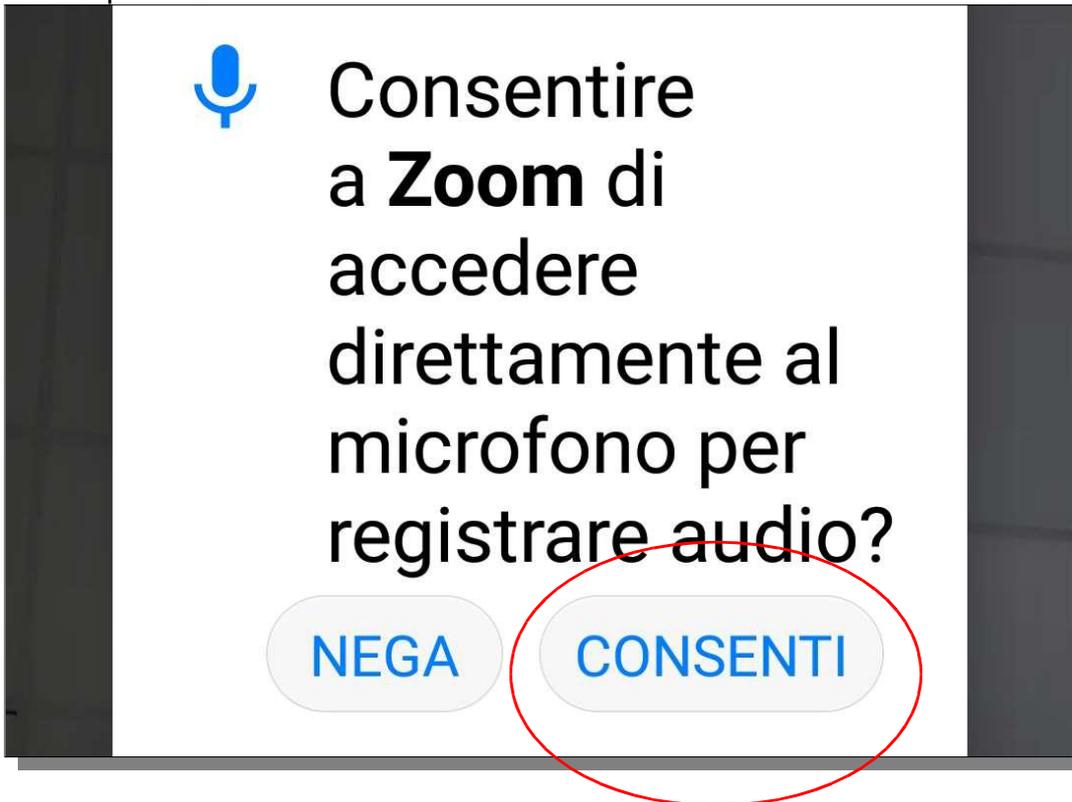
Inserire il nome, poi fare tap su ok.



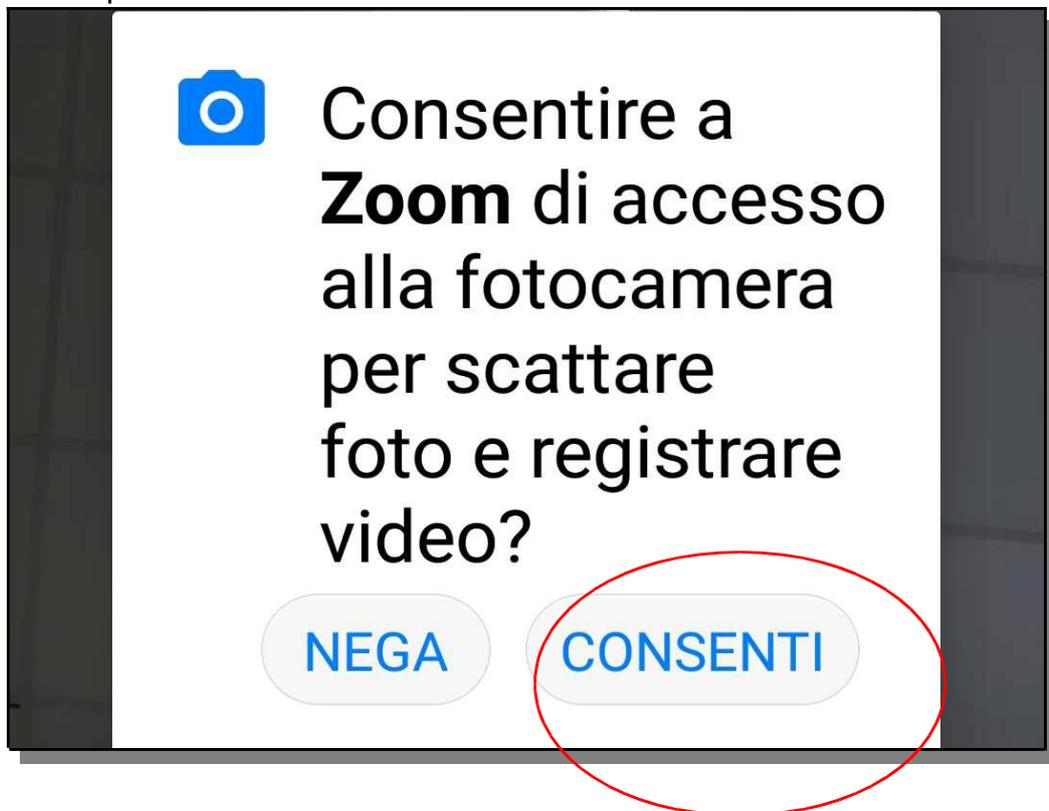
Solo la prima volta che ci si collega ad un meeting, è necessario concedere il permesso al programma di utilizzare la videocamera e il microfono dello smartphone. Fare tap su "Got it".



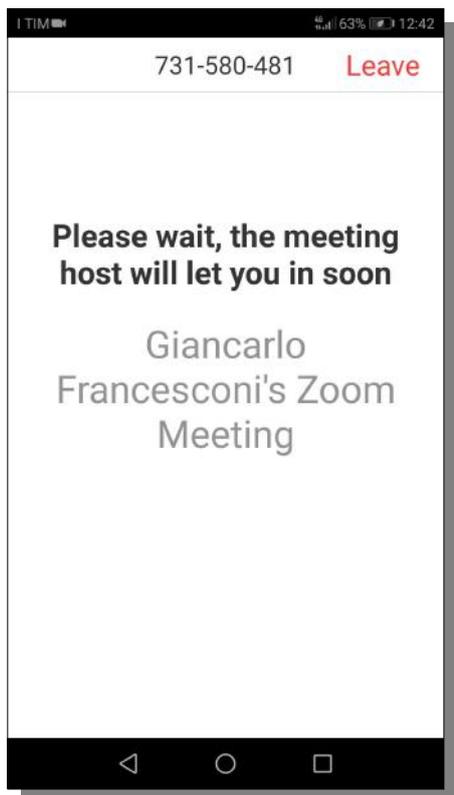
Fare tap su "Consenti".



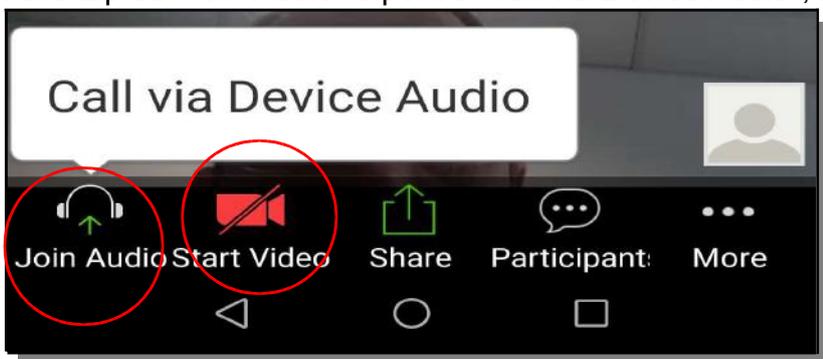
Fare tap su "Consenti".



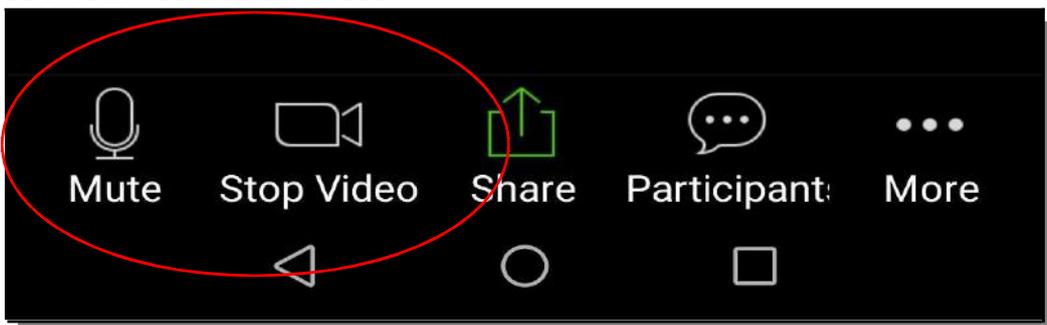
L'organizzatore del meeting deve accettare la richiesta di partecipazione. Nell'attesa compare questo messaggio.



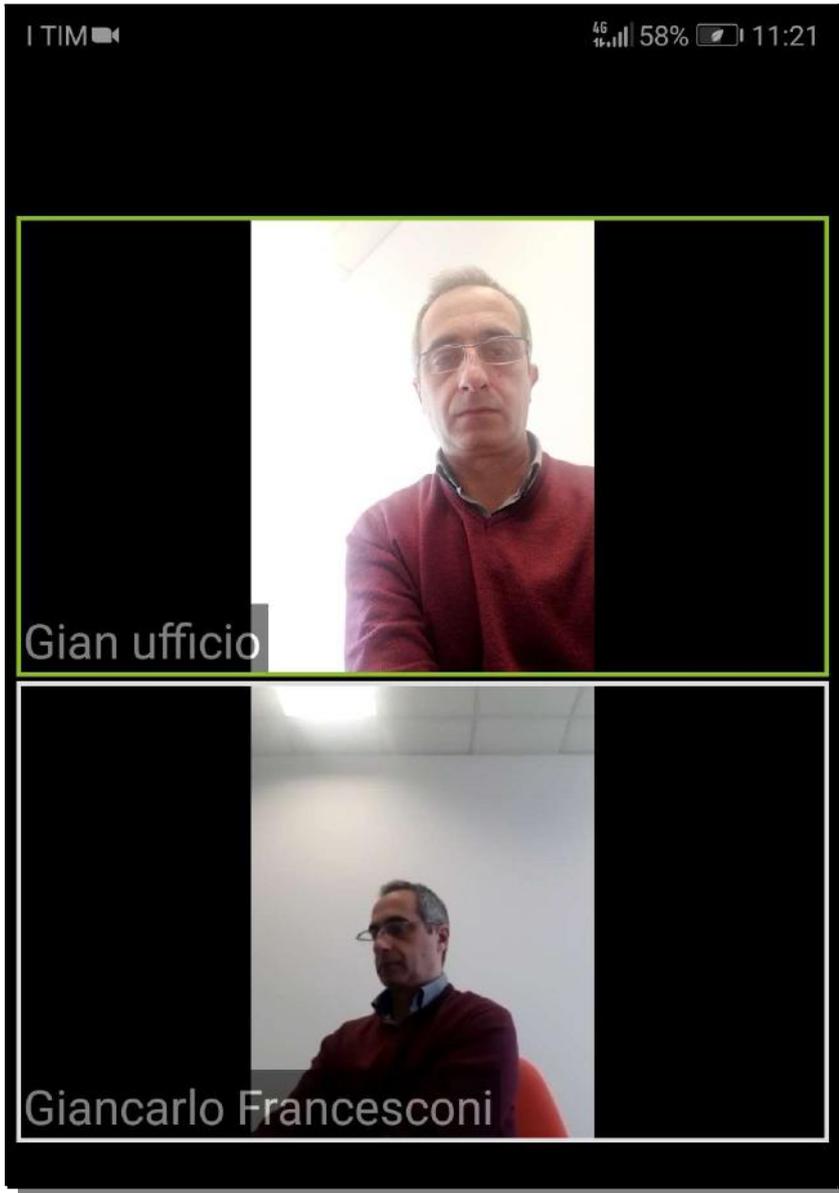
Dopo che l'organizzatore ha accettato, si avvia la connessione. Fare tap su "Join Audio" e poi su "Call via Device Audio", Fare tap su "Start Video".



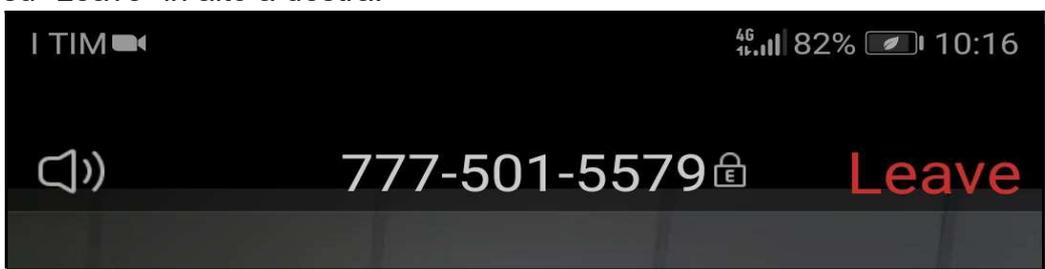
Quando le icone "Mute" e "Stop Video" sono come nell'immagine, significa si sta trasmettendo audio e video



La connessione è stata stabilita.



Per abbandonare il meeting, fare tap in un punto qualunque dello schermo e poi fare tap su "Leave" in alto a destra.

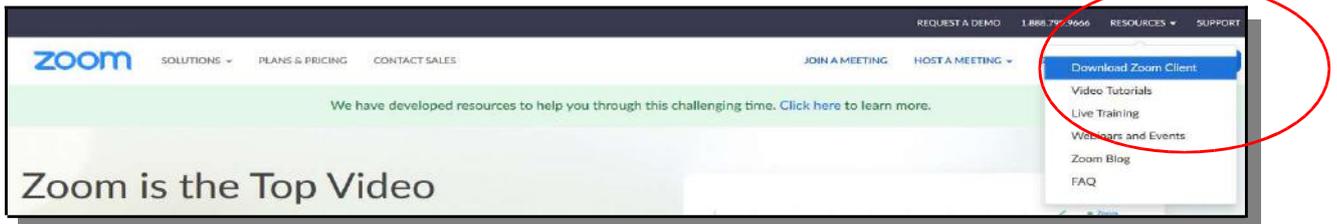


# COMPUTER

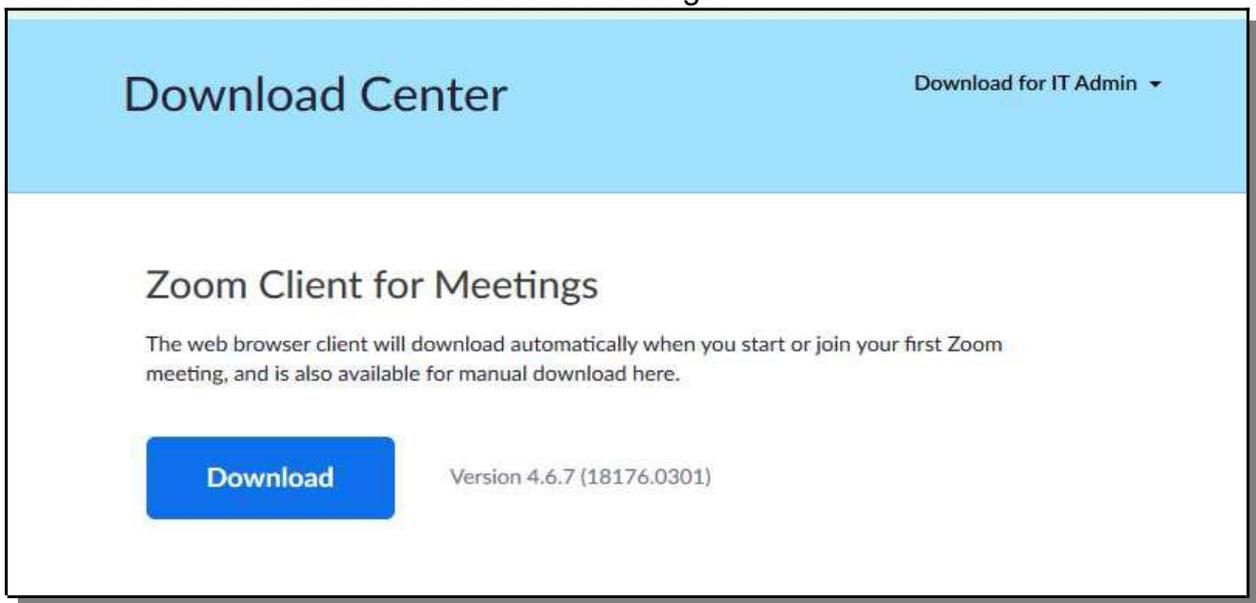
## 1. Installazione

Da un browser qualsiasi entrare in <https://zoom.us/>

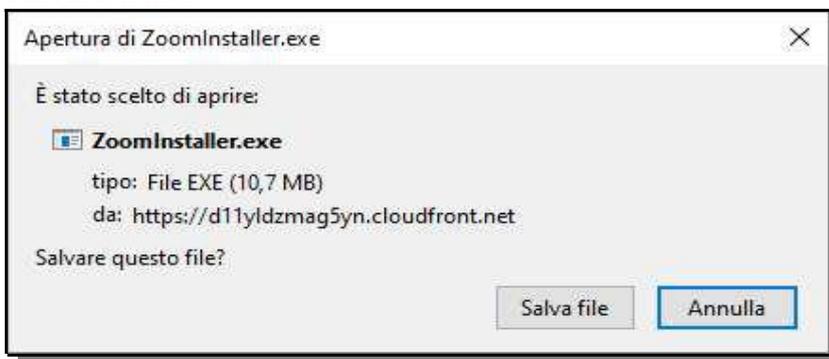
Click su “Resources” → Download Zoom Client.



Click su “Download” di Zoom Client form Meetings.



Salvare il file.



Aprire il file di installazione ed eseguire l'installazione.

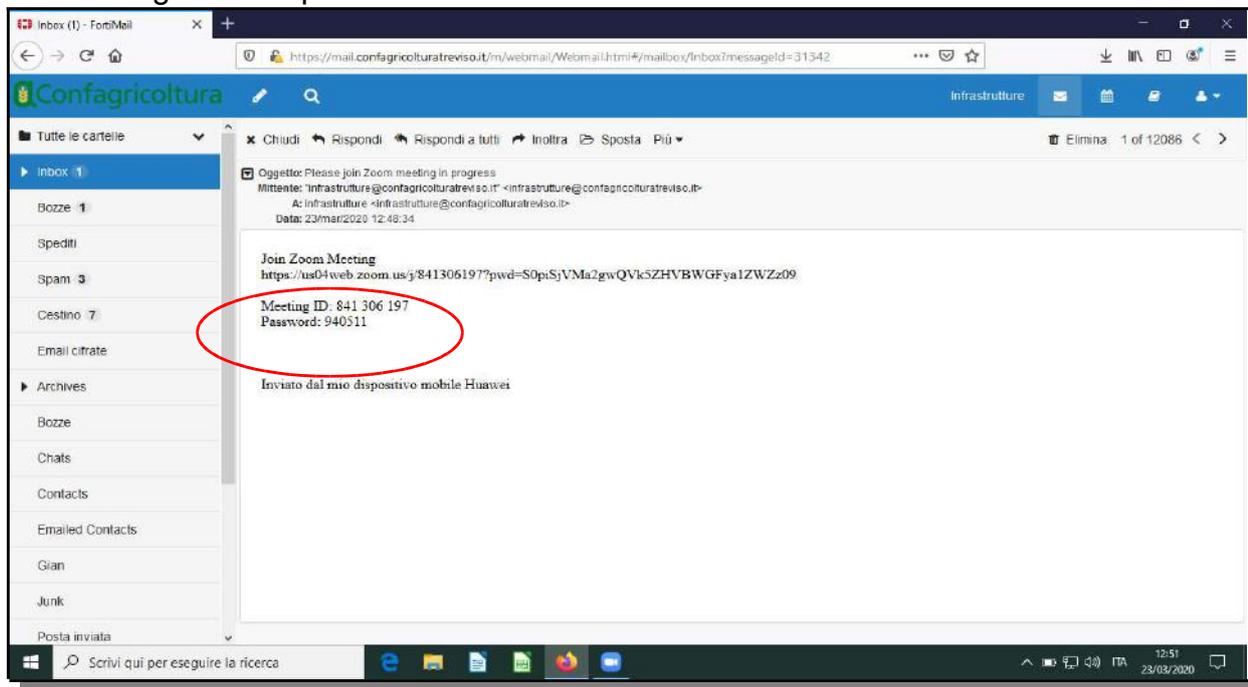


Una volta completata l'installazione, si apre il programma



## 2. Partecipare al meeting

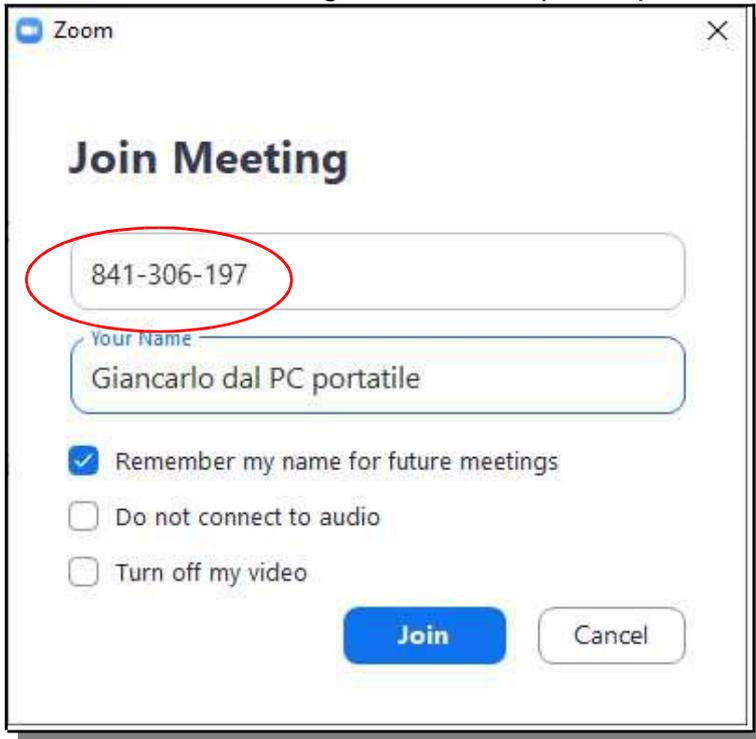
Si può ricevere un invito a partecipare ad un meeting attraverso una mail che contiene l'ID del meeting e la sua password.



Aprire il programma Zoom e fare click su "Join a Meeting".



Inserire l'ID del meeting e il nome del partecipante.



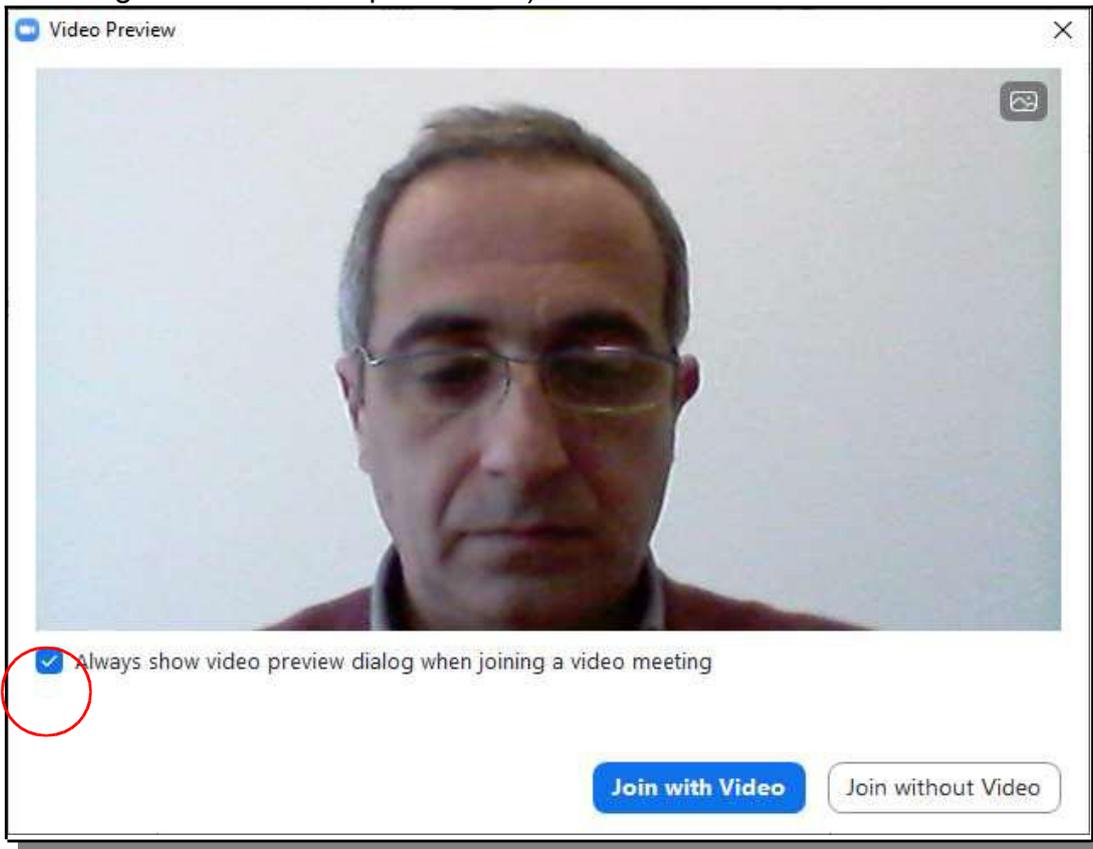
The image shows a Zoom application window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Join Meeting". Below the heading, there is a text input field containing the meeting ID "841-306-197", which is circled in red. Underneath is another text input field labeled "Your Name" containing the text "Giancarlo dal PC portatile". Below the name field are three checkboxes: "Remember my name for future meetings" (checked), "Do not connect to audio" (unchecked), and "Turn off my video" (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: a blue "Join" button and a white "Cancel" button.

Inserire la password del meeting (ricevuta nella mail). Click su "Join Meeting".

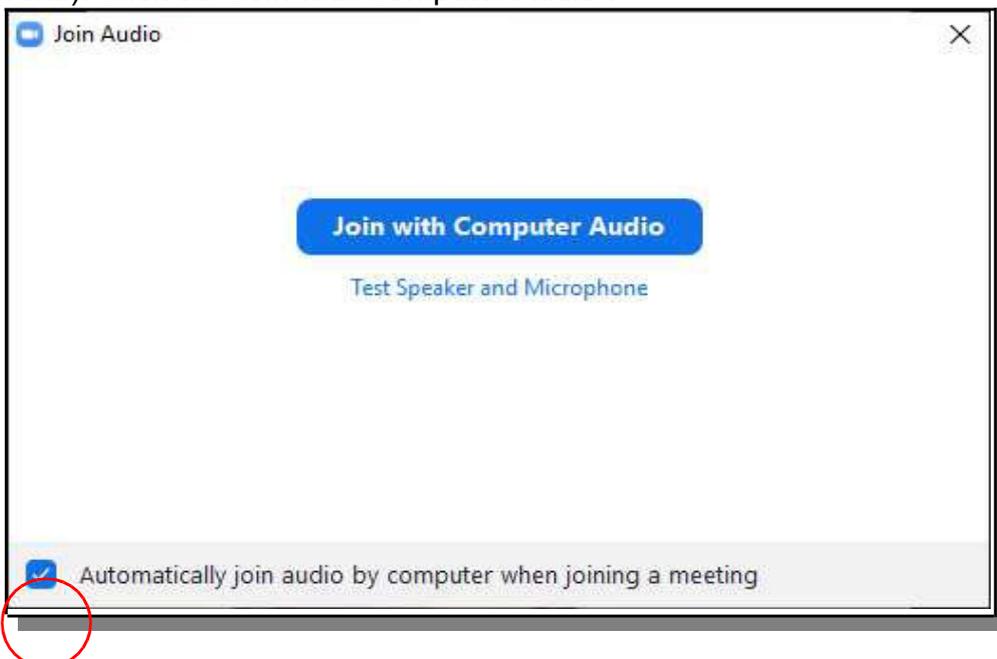


The image shows a Zoom application window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Enter meeting password". Below the heading, there is a text input field labeled "Meeting password" containing six asterisks "\*\*\*\*\*". At the bottom, there are two buttons: a blue "Join Meeting" button and a white "Cancel" button.

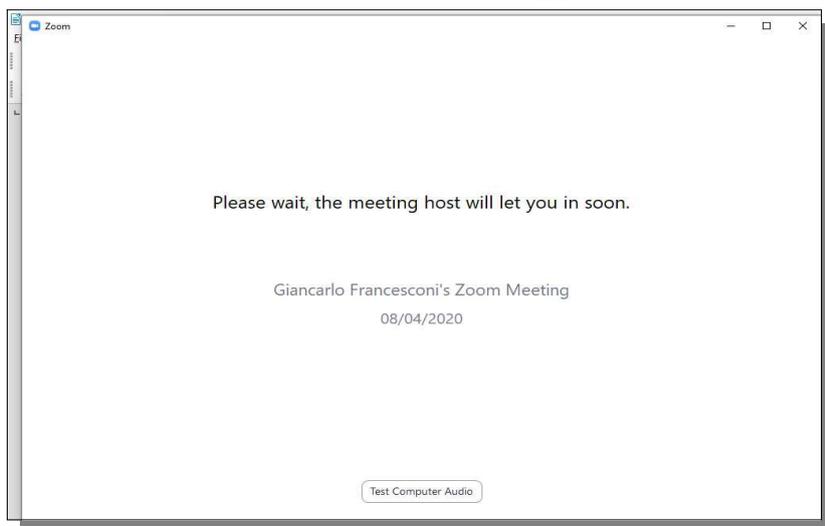
Compare l'anteprima video. Selezionare "Always show video preview..." (sono operazioni che vengono fatte solo la prima volta). Click su "Join with Video".



Selezionare "Automatically join audio..." (sono operazioni che vengono fatte solo la prima volta). Click su "Join with Computer Audio".



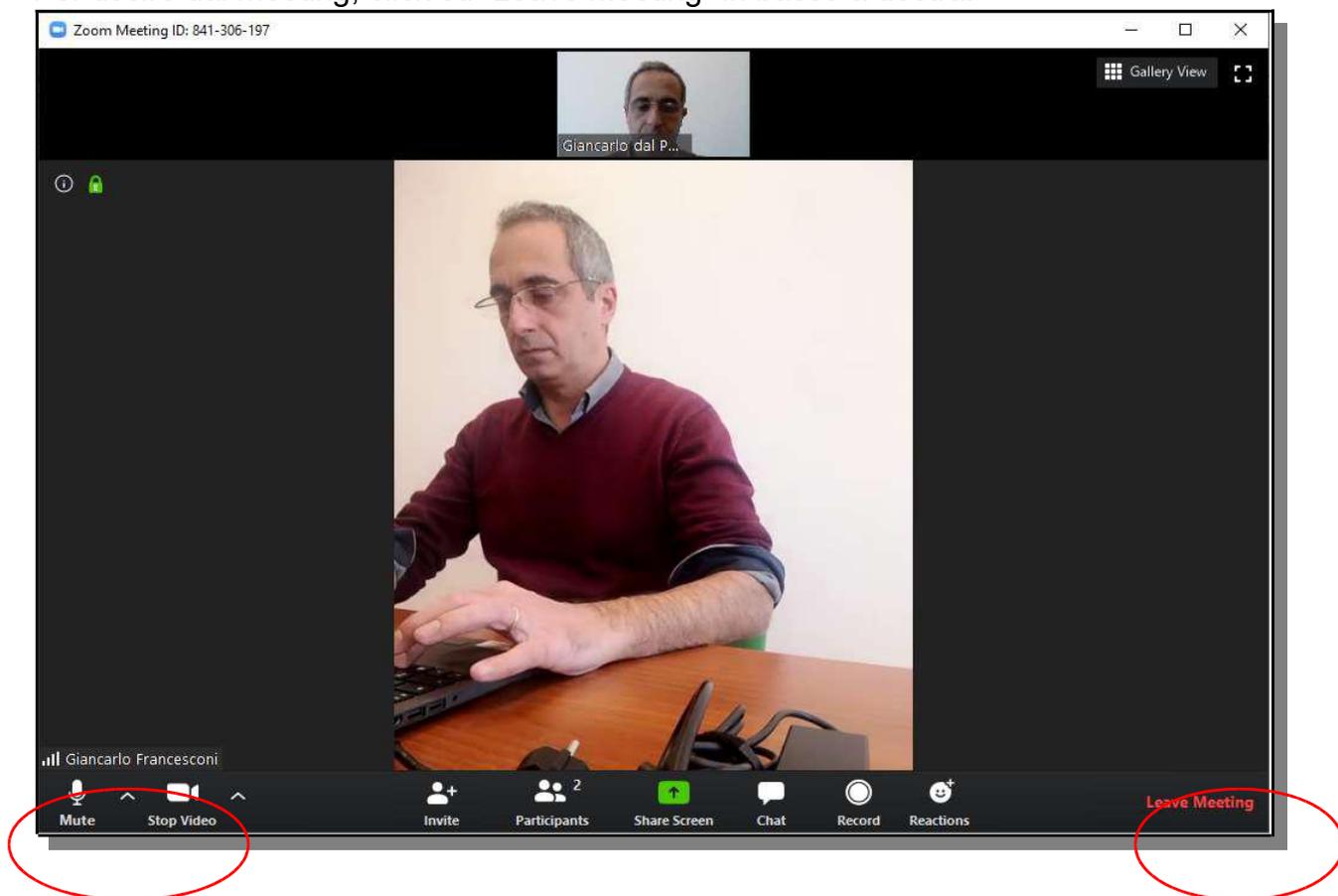
Bisogna attendere che l'organizzatore del meeting accetti la nostra richiesta a partecipare. Nel frattempo compare questo messaggio.



Una volta che l'organizzatore ha accettato la nostra richiesta, si apre la finestra del meeting.

Assicurarsi che le icone del microfono e del video in basso a sinistra, siano come nell'immagine (in questo modo si sta trasmettendo sia audio che video).

Per uscire dal meeting, click su "Leave Meeting" in basso a destra.



## ORGANIZZAZIONE DI UN MEETING E INVITO PARTECIPANTI

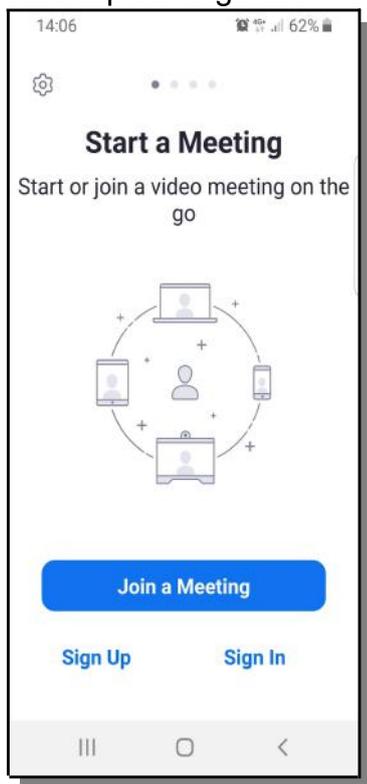
### SMARTPHONE

Per poter organizzare un meeting è necessario essere registrati su Zoom. La registrazione va fatta una sola volta.

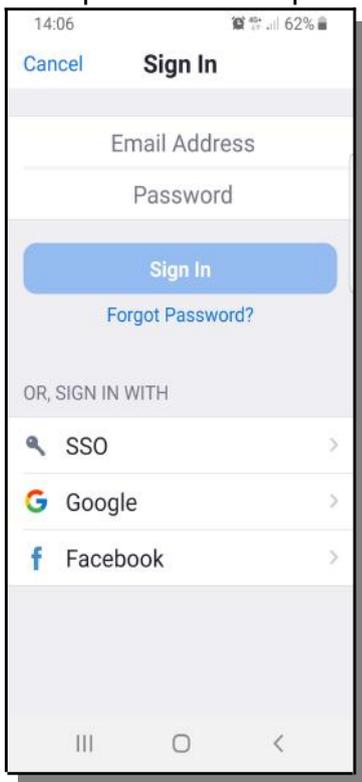
Aprire l'app "Zoom".



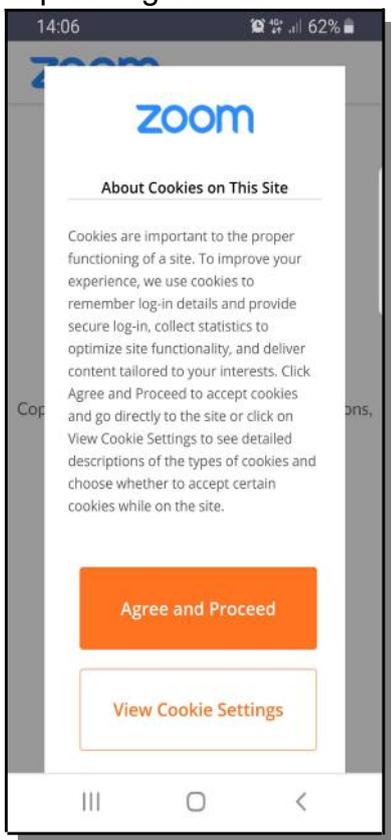
Fare tap su "Sign In".



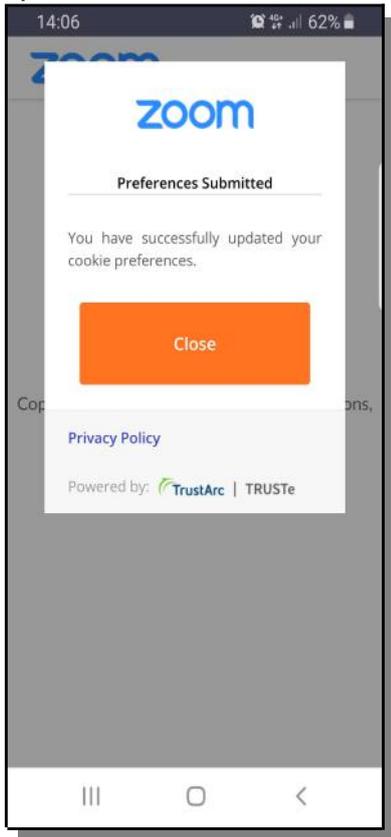
Per registrarsi si può utilizzare l'account Google o Facebook già presenti nello smartphone. Fare tap su "Google" o su "Facebook".



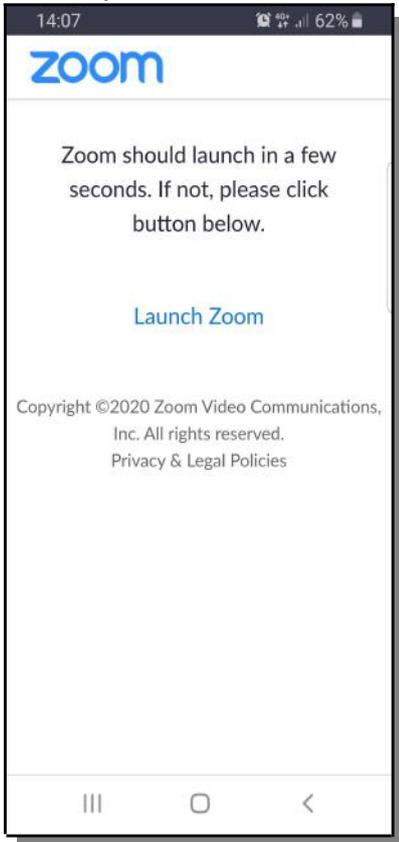
Tap su "Agree and Proceed".



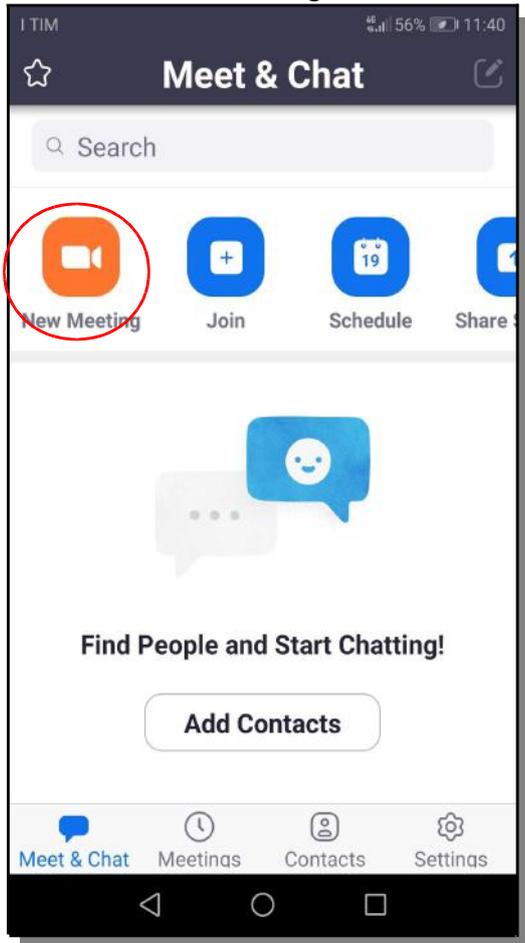
tap su "Close".



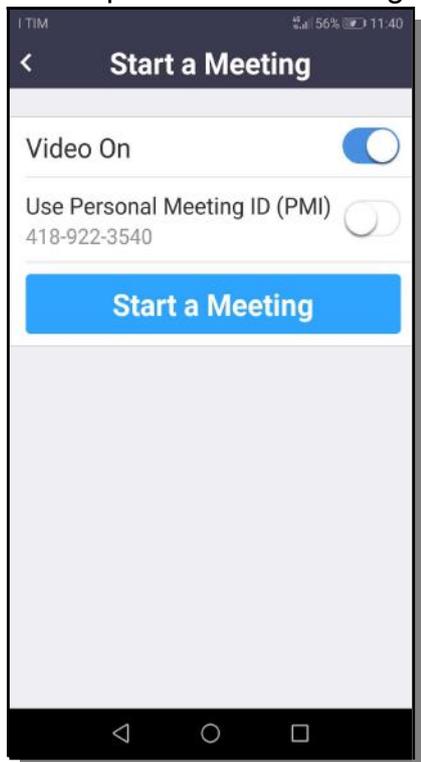
Fare tap su "Launch Zoom".



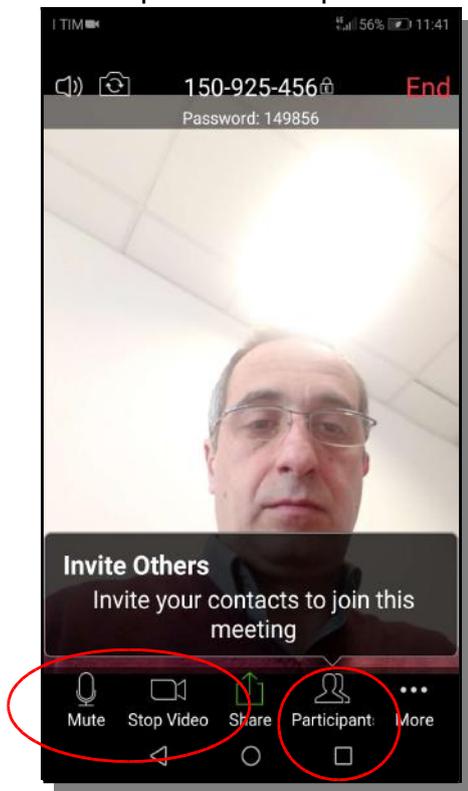
Click su "New Meeting".



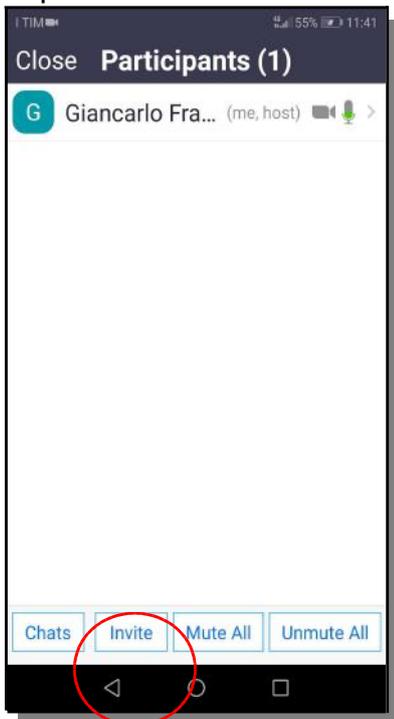
Fare tap su "Start a Meeting".



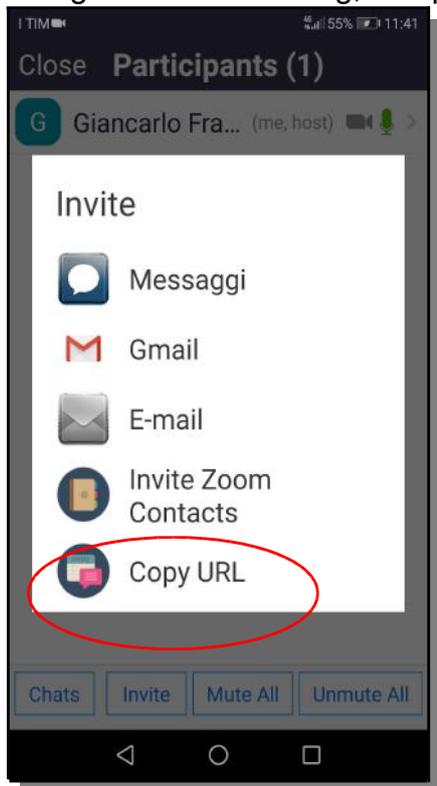
Compare la finestra con l'anteprima dell'immagine della telecamera. Assicurarsi che le icone del microfono e della telecamera siano come nell'immagine riportata. Fare tap su "Participant".



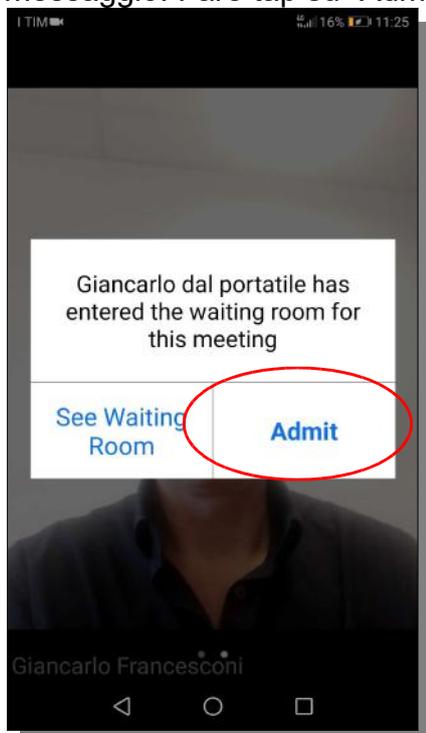
Tap su "Invite".



A questo punto si possono invitare altri partecipanti spedendo loro una mail (che conterrà tutte le istruzioni per la connessione) oppure, facendo “Copy URL”, verrà copiato il collegamento al meeting, che potrà essere incollato ad esempio in una chat di WhatsApp.



Quando un invitato si collega al meeting, sul telefono dell'organizzatore compare questo messaggio. Fare tap su “Admit”.



Per visualizzare tutti i partecipanti al meeting e chi sta aspettando di essere ammesso, nella schermata principale, fare tap su “Participant”.



Compare l'area dove poter gestire i partecipanti. Se c'è qualcuno in attesa, fare tap su “Admit”.



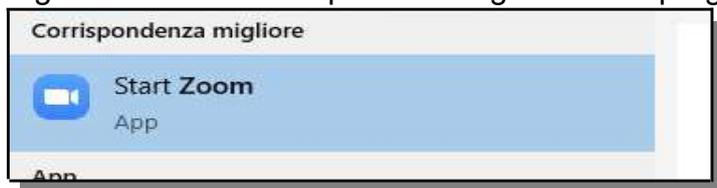
## COMPUTER

Per poter organizzare un meeting è necessario essere registrati su Zoom. La registrazione va fatta una sola volta.

Aprire l'app "Zoom", facendo click su "Start".



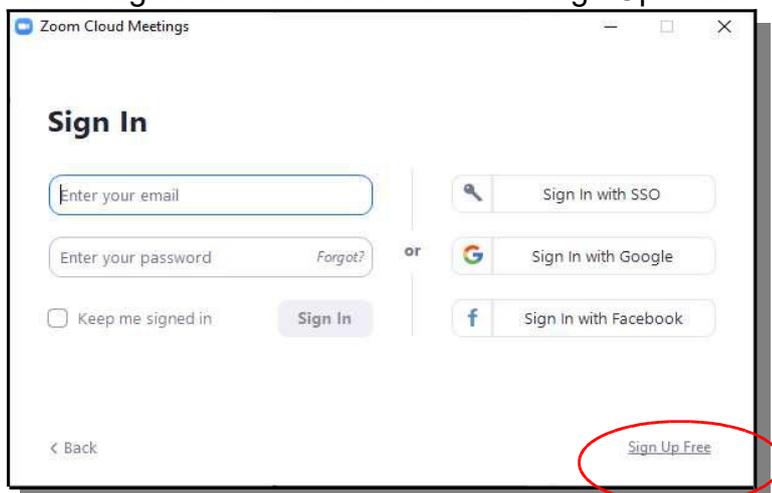
Digitare "ZOOM". Comparire il collegamento al programma. Fare click su "Start ZOOM".



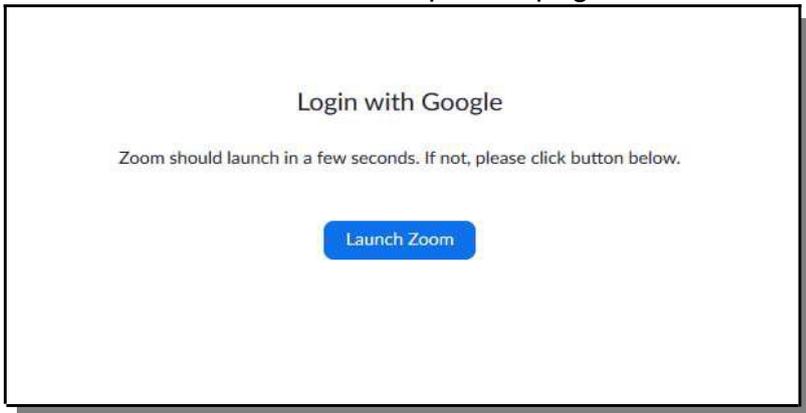
Click su "Sign In".



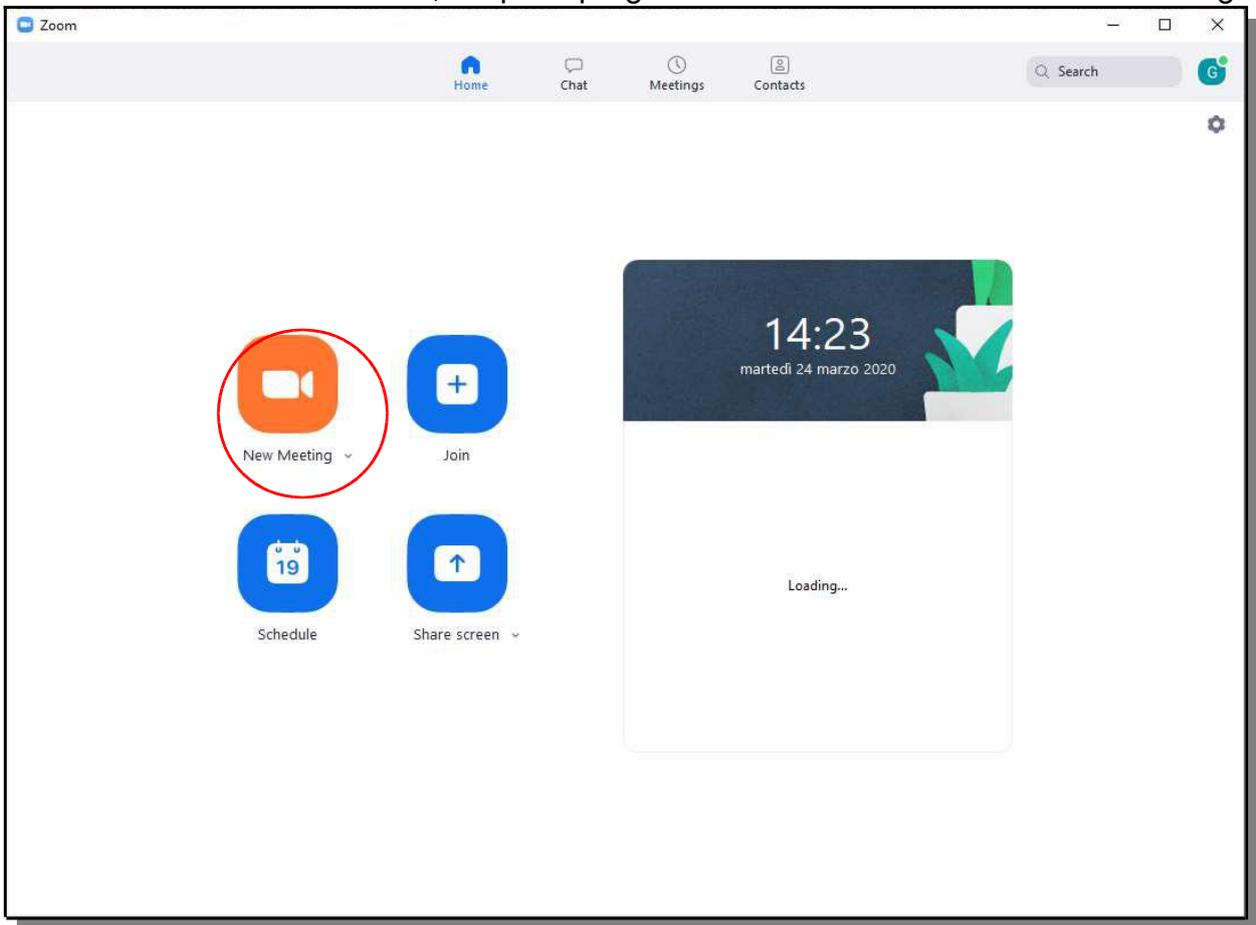
Per registrarsi si può utilizzare l'account Google o Facebook esistenti, oppure fare una nuova registrazione facendo click su "Sign Up Free".



Se ad esempio si vuole usare Google per registrarsi, click su “Sign In with Google”.  
Si aprirà una pagina di accesso a Google.  
Una volta fatto l’accesso, compare la pagina di conferma. Click su “Launch Zoom”.



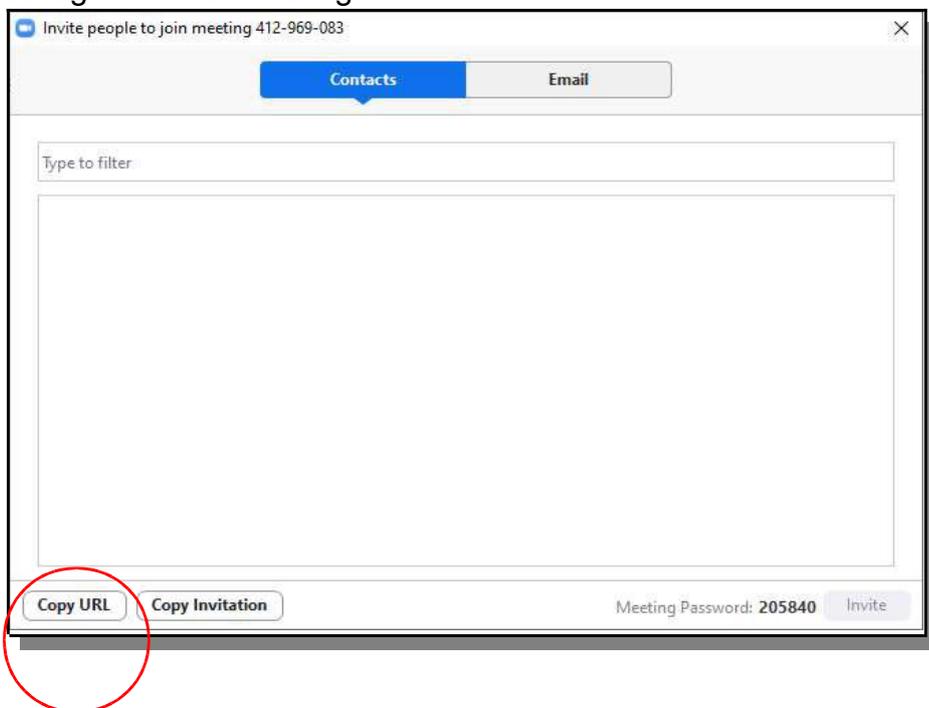
Una volta fatta la connessione, si apre il programma Zoom. Fare click su “new Meeting”.



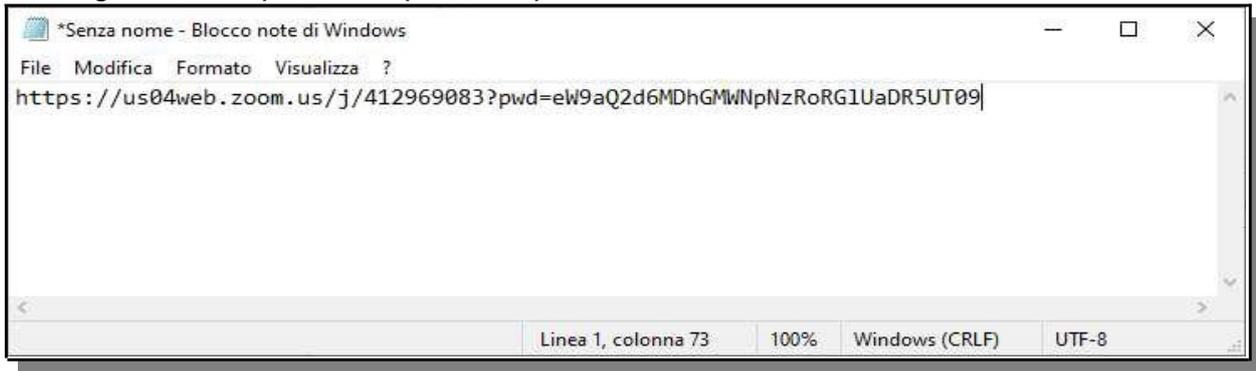
Si apre la finestra di anteprima del meeting.  
Verificare che le icone del microfono e della webcam siano come riportato nell'immagine.  
Click su "Invite".



Un modo per invitare partecipanti è quello di fare click su "Copy URL", per copiare il collegamento al meeting.



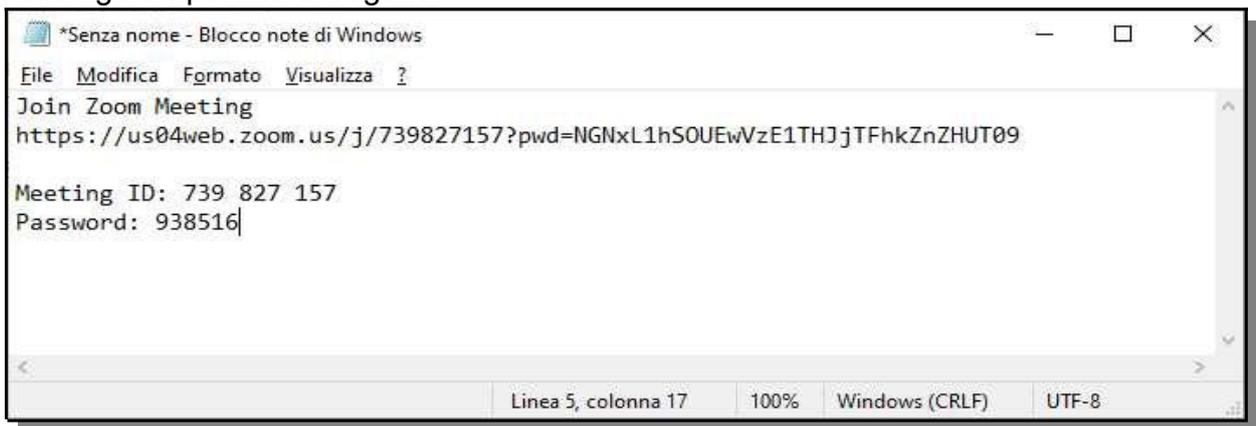
Il collegamento copiato, ha questo aspetto



Se invece si fa click su "Copy Invitation"



Viene copiato il testo della mail contenente l'**ID e la password al meeting**. Il testo è come nella figura riportata di seguito.

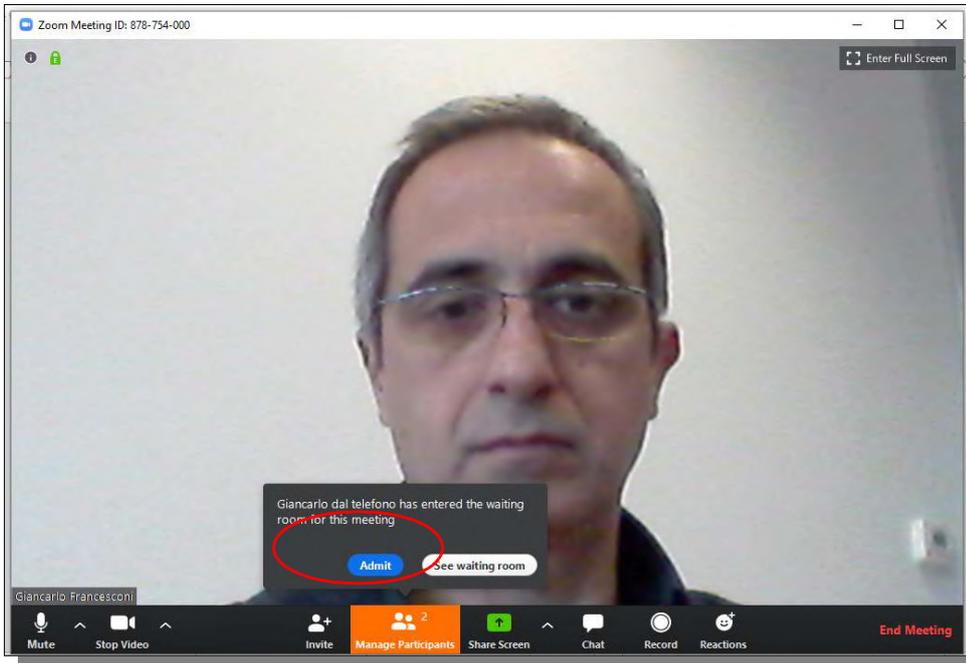


Entrambi i metodi vanno bene.

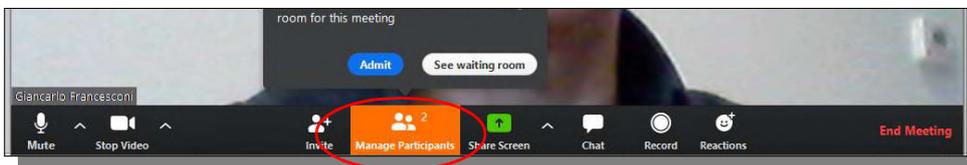
Il testo copiato può essere incollato ad una mail o ad un messaggio da inviare a tutti i partecipanti al meeting.

Chi riceve la mail, fa click su collegamento e partecipa al meeting, oppure inserisce ID e password del meeting, come descritto a pagina 11.

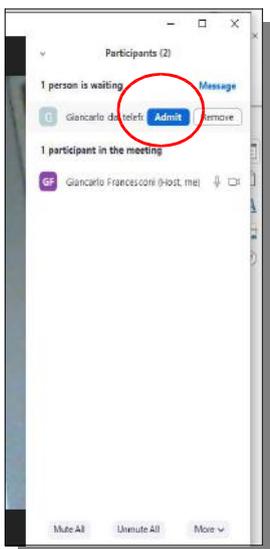
Quando un partecipante entra nel meeting, compare un avviso all'organizzatore del meeting che lo informa che il partecipante sta aspettando di essere ammesso. Per accettare quel partecipante, fare click su "Admit".



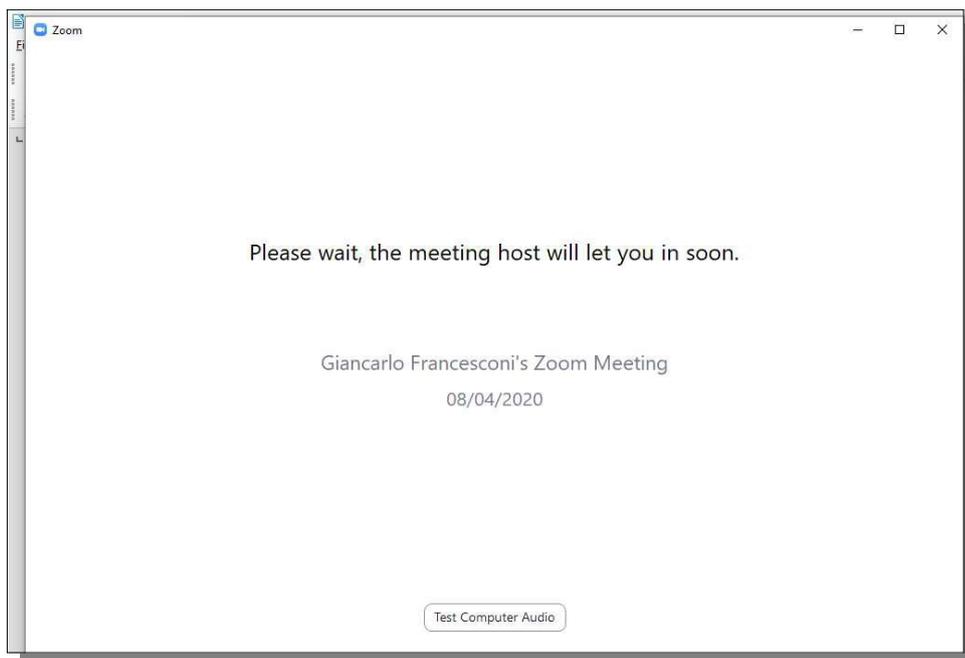
È sempre possibile vedere se c'è qualcuno che sta aspettando di essere ammesso facendo click "Manage Participants".



Compare un'area dove vengono visualizzati i partecipanti al meeting e quelli che stanno aspettando



Chi sta aspettando di essere ammesso al meeting, visualizza questo messaggio sul proprio PC e deve solo attendere di essere ammesso.



Per uscire dal meeting, fare click su "End meeting".

