UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE ZOOM PER LE VIDEO-CONFERENZE

INSTALLAZIONE E PARTECIPAZIONE AD UN MEETING	2
SMARTPHONE	
1. Installazione	2
2. Partecipare al meeting	4
COMPUTER	
1. Installazione	9
2. Partecipare al meeting	11
ORGANIZZAZIONE DI UN MEETING E INVITO PARTECIPANTI	15
SMARTPHONE	15
COMPUTER	

INSTALLAZIONE E PARTECIPAZIONE AD UN MEETING

SMARTPHONE

1. Installazione

Da Google Play scaricare il programma zoom.

ΙΤΙΜ		4	6II 87% 🕖 09:41
	= (Cerca app e giochi	Ŷ
	Per te	e Classifiche	Eventi Pi

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".

Completa l'az	zione con
Zoom	Chrome
SEMPRE	SOLO UNA VOLTA

Inserire il nome, poi fare tap su ok.

O Preparir	na meetina
Please enter yo	ur name
Gian <u>ufficio</u>	
Cancel	ΟΚ

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".

NEGA CONSENTI

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

		441 63% 💌 12:42
	731-580-481	Leave
Please host v	e wait, the m will let you in	neeting n soon
Franc	Giancarlo cesconi's Z Meeting	Zoom
\triangleleft	0	

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.

Download Cent	er	Download for IT Admin 👻
Zoom Client for M The web browser client will down meeting, and is also available for Download	1 eetings nload automatically when you start or join manual download here. /ersion 4.6.7 (18176.0301)	your first Zoom

Salvare il file.

Apertura di ZoomInstaller.exe		×
È stato scelto di aprire:		
ZoomInstaller.exe		
tipo: File EXE (10,7 MB) da: https://d11yldzmag5yn.cloud	front.net	
Salvare questo file?		
	Salva file	Annulla

Aprire il file di installazione ed eseguire l'installazione.

Zoom Installe	r	×
(Initialize	3

Una volta completata l'installazione, si apre il programma

Zoom Cloud Meetings			×
	zoom		
	Sign In		
	Version: 4.6.7 (18176.0301)		

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.

	A https://mail.comfagricolturatreviso.it/m/webmail/Webmail.html#/mailbox/Inbox?messageId=31342	··· 🖂 🕁		± III\	• «	
Confagricoltura	/ Q	Infrastrutture		m 4		
🖿 Tutte le cartelle 🗸 🗸	🔹 🗙 Chiudi 🆘 Rispondi 🏶 Rispondi a tutti 🏓 Inoltra 🗈 Sposta Più 🕶		t Elimit	na 1 of 1	2086 <	>
inbox 1	Oggetto: Please join Zoom meeting in progress					
Bozze 1	A in institution en infrastrutione and en solution and en solu					
Spediti	Join Zoon Meeting					
Spam 3	https://us04web.zoom.us/j/841306197?pwd=S0ptSjVMa2gwQVk5ZHVBWGFya1ZWZz09					
Cestino 7	Meeting ID: 841 306 197 Password: 940511					
Email cifrate						
Archives	Inviato dal mio dispositivo mobile Huawei					
Bozze						
Chats						
Contacts						
Emailed Contacts						
Gian						
Junk						
Posta inviata						
🕂 🔎 Scrivi qui per eseguire	la ricerca 🗧 📻 📄 🔂 🍯 🗔		四 口 48) ITA	12:51	\Box

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

Zoom Cloud Meetings		<u>1996</u>	×
	zoom		
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 4.6.7 (18176.0301)		
	Version: 4.6.7 (18176.0301)		

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

Join Meeting	
841-306-197	
Vour Name	
Giancarlo dal PC portatile	
Remember my name for future	meetings
Do not connect to audio	

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

🖸 Zoom		×
Enter r	neeting password	
Meeting pas	sword	
	Join Meeting Cano	el

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.

E Zoom		-	×

1.000 A			
	Please wait, the meeting host will let you in soon.		
	Giancarlo Francesconi's Zoom Meeting		
	08/04/2020		
	Test Computer Audio		

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".

	<u> </u>
14:06	🎯 🏭 all 62% 🛢
\$	• • • •
Star	t a Meeting
Start or join a	i video meeting on the go
Jo	in a Meeting
Sign Up	Sign In
111	0 <

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".

I TIM		≝.i i 56% 💽 11:40
숩	Meet & Chat	: C
Q Searc	h	
New Meeting	+ Sch	19 redule Share s
Find F	People and Start Cl	hatting!
	Add Contacts)
P Meet & Chat	() Meetings Contacts	ැ <mark>ලි</mark> s Settings
<	0 0	

Fare tap su "Start a Meeting".

ITIM	tail 56% 💓 11:40
< Start a	Meeting
Video On	
Use Personal Mee 418-922-3540	eting ID (PMI)
Start a	Meeting
\triangleleft	0 0

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 "Partecipant".



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.

I TIM			∰uli 55% 💌 11:41
Close I	Particij	pants (1)
G Giar	ncarlo Fr	a (me, I	nost) 🖿 🖉 🗦
Invit	е		_ 1
	Messa	ggi	_ 1
Μ	Gmail		
	E-mail		
	Invite Z Contac	Zoom cts	_ 1
O	Copy L	JRL	
Chats	Invite	Mute All	Unmute All
	\triangleleft	0	

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 "Partecipant".



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

I TIM CONST			\$6116% (C) 11:25
Close	Partic	ipants ((2)
Waiting((1)	1	
GD Gia	ancarlo d	lal portatil	e Admit
Particip	ants(1)		
G Gia	ancarlo	Fra (me,	host) 🗰 🛔 >
Chats	Invite	Mute All	Unmute All
	\triangleleft	0	

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". Compare il collegamento al programma. Fare click su "Start ZOOM".



Click su "Sign In".

Zoom Cloud Meetings		1 <u>1111</u>	×
	zoom		
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 4.6.7 (18176.0301)		

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

Enter your email			٩	Sign In with SSO
Enter your password	Forgot?	or	G	Sign In with Google
C Keep me signed in	Sign In		f	Sign In with Facebook

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".

Login with Google	
Zoom should launch in a few seconds. If not, please click button below.	
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.

		10.000	_	
	Contacts	Email		
ype to filter				
opy URL Copy Invitation		Meet	ing Password: 205840	Invite

Il collegamento copiato, ha questo aspetto



Se invece si fa click su "Copy Invitation"

	\frown		
Copy URL	Copy Invitation	Meeting Password: 205840	Invite

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 Partecipants".



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



Chi sta aspendo di eesere 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".

