



INDICE GENERALE

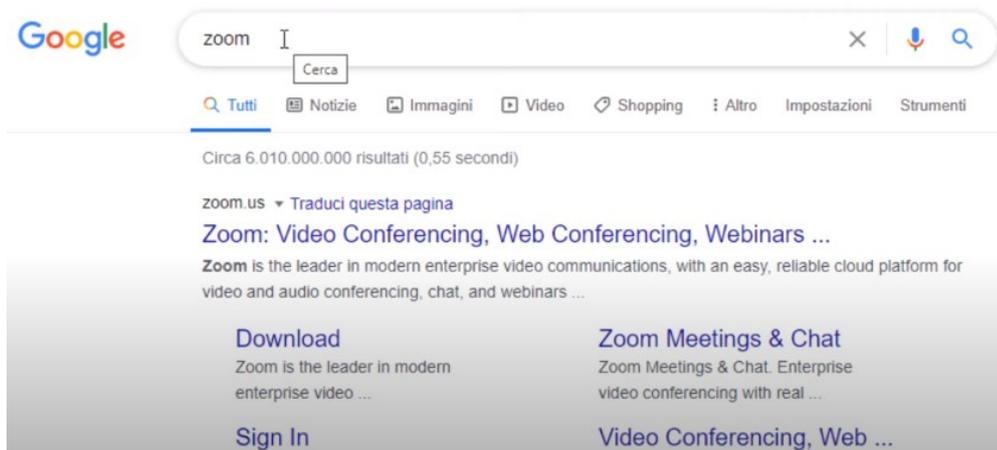
1 . Utenti PC.....	3
1.1 Download.....	3
1.2 Installazione in ambiente Windows.....	4
1.3 Installazione in ambiente MacOS di Apple.....	4
1.4 Partecipare ad una riunione.....	6
2 . Utenti Tablet/Smartphone.....	12
2.1 Installare Zoom su smartphone.....	12
2.2 Avviare una riunione.....	14
2.3 Partecipare ad una riunione a cui si è stati invitati.....	15
2.3.1 Entrare utilizzando il collegamento internet.....	15
2.3.2 Entrare utilizzando l'Id della riunione.....	15
2.3.3 Partecipare alla riunione.....	16



1. UTENTI PC

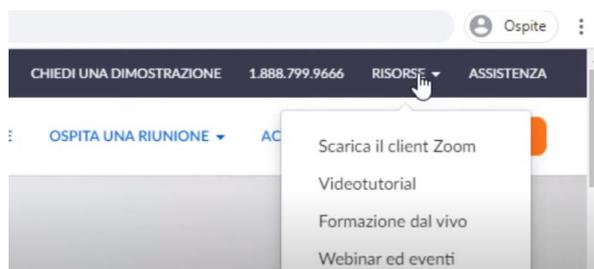
1.1 Download

Digitate “zoom” nella casella di ricerca di Google e fate click sul primo elemento



Fate click sui pulsanti di colore arancione “Agreed and Proceed” e poi sul pulsante “Close” dei due pannelli che vengono visualizzati: servono per accettare le impostazioni dei cookie.

Andate poi su “Risorse” e selezionate “Scarica il client Zoom”.



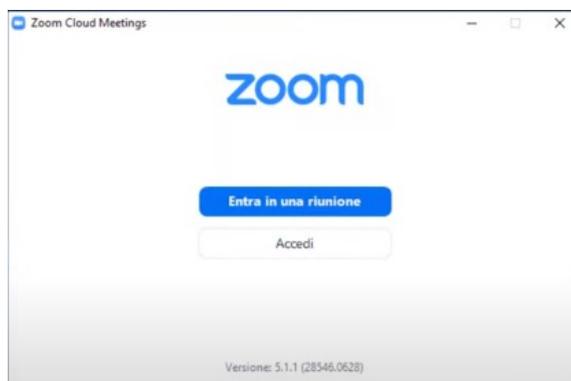
Nel successivo pannello, fate click sul pulsante “Scarica” relativo al Client Zoom per riunioni.





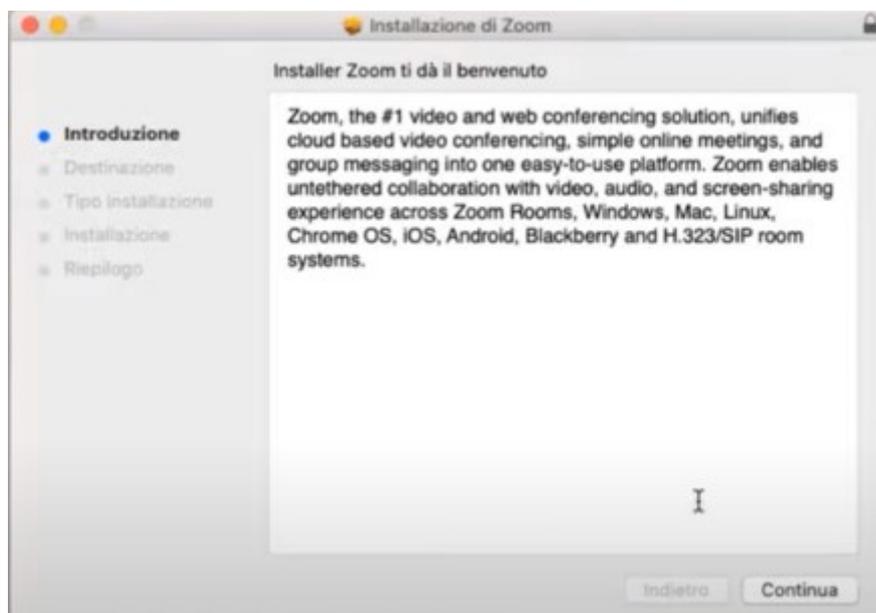
1.2 Installazione in ambiente Windows

Eseguite il file scaricato "ZoomInstaller.exe". L'installazione è praticamente automatica. Al termine comparirà il pannello della App Zoom: siete pronti per partecipare ad una riunione.

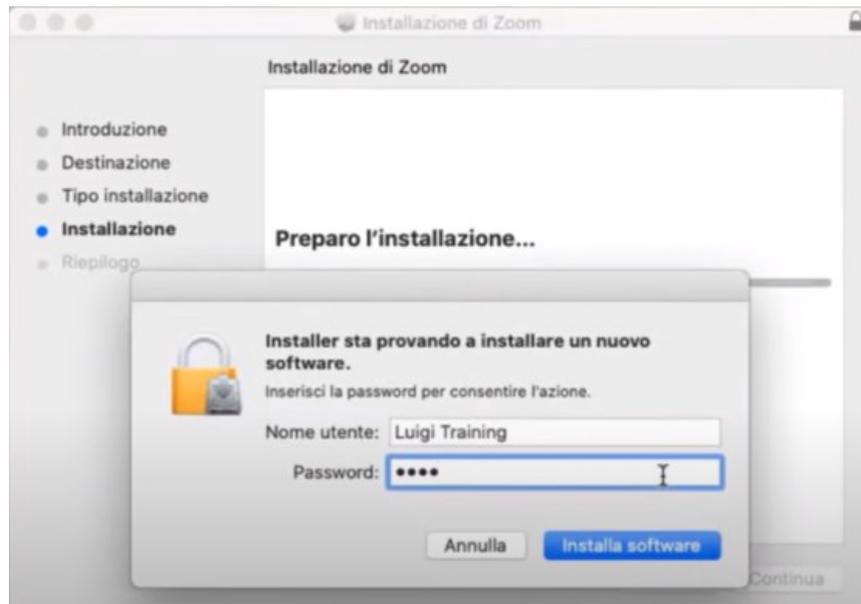


1.3 Installazione in ambiente MacOS di Apple

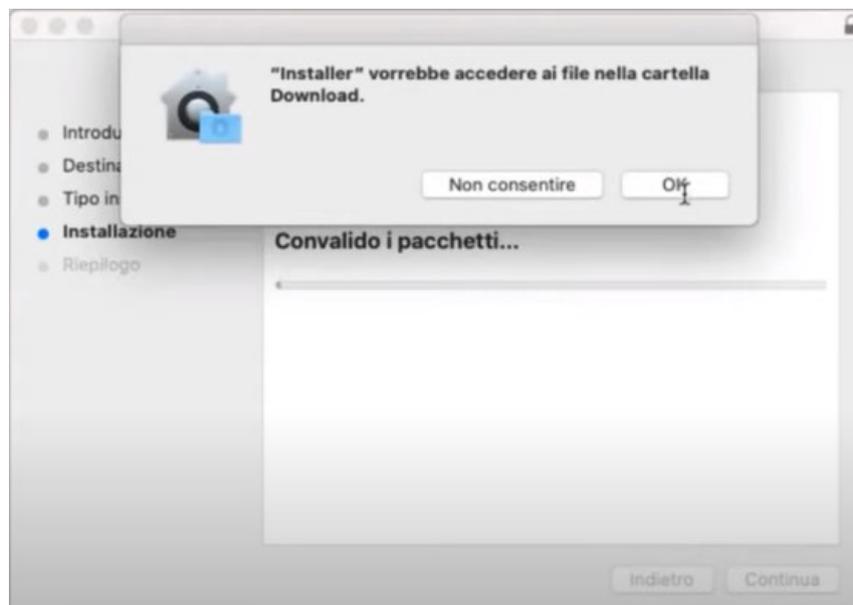
Anche sui PC Mac della Apple l'installazione è semplice. Eseguendo l'installatore appare il pannello di benvenuto.



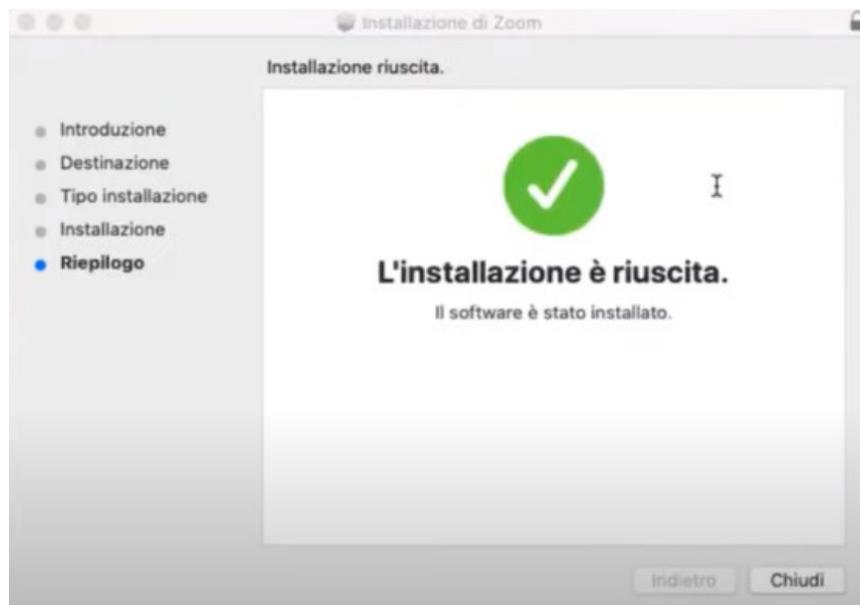
fate click sul pulsante "Continua"...



fate click sul pulsante "Installa software"...



fate click sul pulsante "OK" e, dopo pochi secondi...



1.4 Partecipare ad una riunione

E' possibile partecipare ad un meeting ZOOM usando:

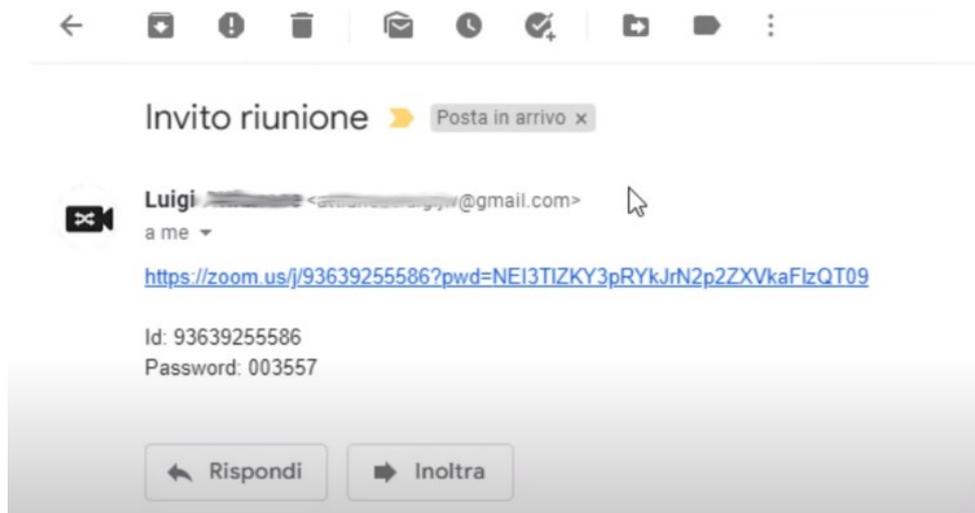
1. un PC (con webcam e microfono) scaricando l'app (ZOOM Client for meeting desktop application);
2. un PC (con webcam e microfono) direttamente in una finestra del browser;
3. un *tablet* o uno *smartphone*, installando l'app Zoom.

La soluzione di gran lunga consigliata è la prima in quanto permette l'accesso a tutte le funzionalità di Zoom, cosa non garantita utilizzando un browser web. Nel caso si scelga di partecipare con il browser web, si raccomanda di usare Google Chrome (con gli altri browser potrebbero esserci problemi con il microfono).

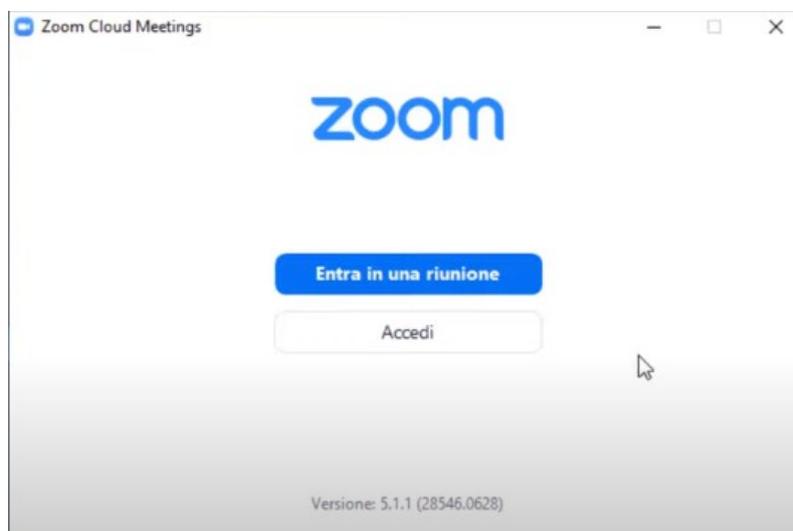
Quando si riceve per la prima volta un "invito" (link) ad un meeting, e lo si clicca, il browser predefinito di sistema (Chrome, EDGE, Firefox...) cerca di aprirlo. A seconda del browser predefinito, è possibile che venga proposta la scelta di installare l'app Zoom in alternativa all'apertura del link nel browser. Se si è già installata l'app, la scelta di cui sopra non verrà più proposta: l'invito verrà aperto direttamente nell'app.

Usando l'app di un *tablet* o di uno *smartphone*, alcune funzionalità non saranno disponibili. In particolare, non è possibile registrare la sessione, non è possibile inviare o ricevere un file usando la chat e sulla lavagna, quando attivata, sarà possibile scrivere solo a mano libera (non si potrà usare la tastiera per inserire del testo).

La partecipazione ad una riunione viene notificata tramite una email di invito nella quale ci verranno forniti un link, l'Id della riunione, una password e, opzionalmente, data, ora, titolo e descrizione della riunione.



Il modo più semplice per entrare in riunione è tramite il link. Tuttavia, è possibile entrare nella riunione anche usando l'Id della riunione. Fate partire la App Zoom.



Fate click sul pulsante “Entra in una riunione”.



Zoom

Entra nella riunione

Inserisci l'ID riunione o il nome del link p...

luigi

Ricorda il mio nome per riunioni future

Non connettere all'audio

Disattiva il video

Accedi Annulla

Nel pannello che viene mostrato, occorre immettere l'ID della riunione e, nella successiva casella, il vostro nominativo con cui sarete riconosciuti nella riunione. L'ID della riunione è quello riportato nella email di invito alla riunione che avete ricevuto. Fate click su "Accedi".

Se l'organizzatore ha previsto l'obbligo di password per l'accesso alla riunione, vi verrà richiesto di immetterla.

Inserisci password riunione

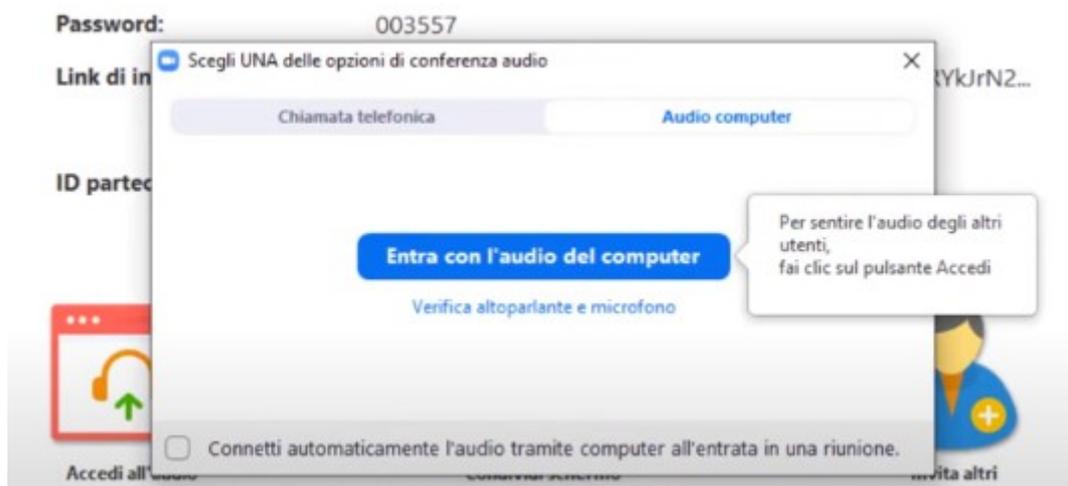
Inserisci password riunione

Password per la riunione

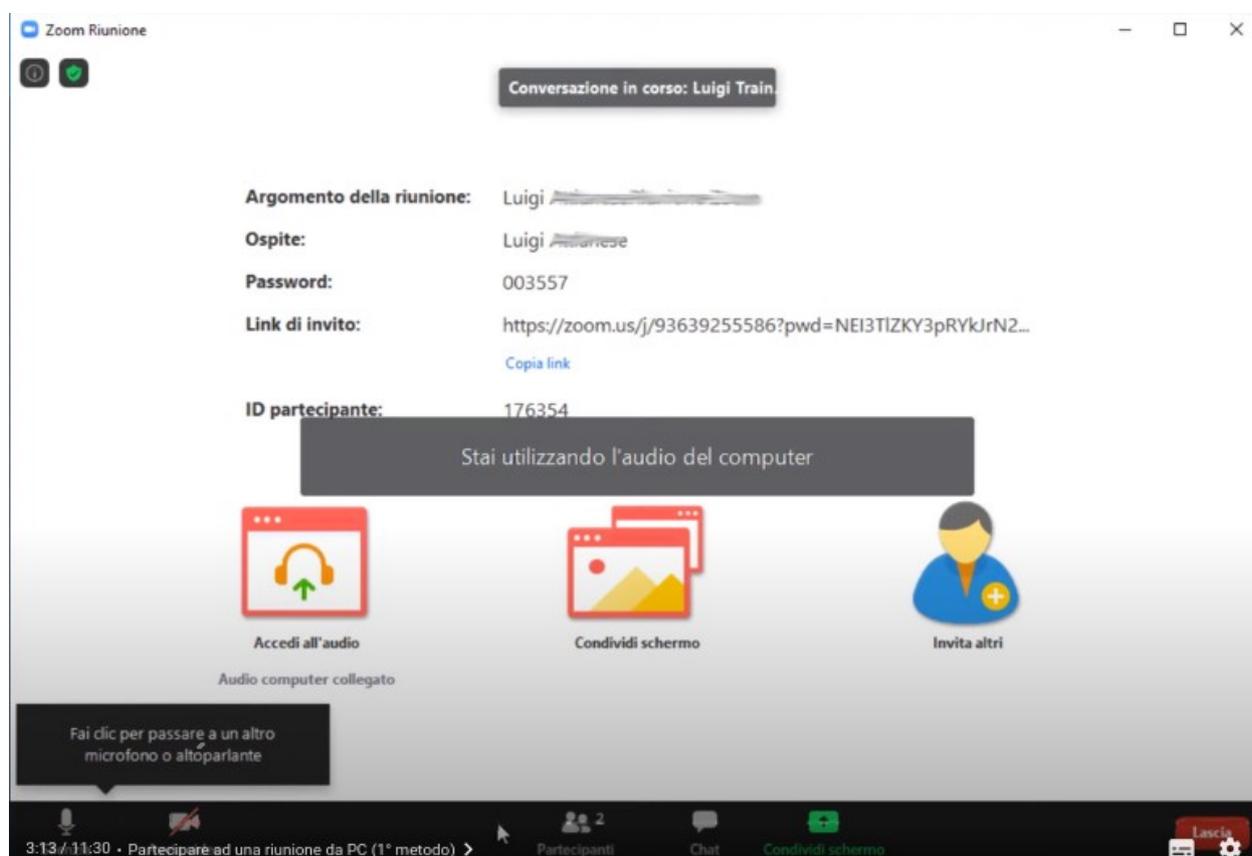
Entra nella riunione Annulla

Fate click su "Entra nella riunione".

Zoom permette all'ospitante di controllare gli accessi alla riunione in modo da limitare i partecipanti ai soli autorizzati ed impedire intromissioni facendo sì che chi chiede di entrare venga messo in una *sala di attesa*: il partecipante riceve un messaggio che gli segnala di attendere che l'ospitante lo ammetta e, al contempo, l'ospitante viene notificato che un partecipante chiede di essere ammesso.



Ci siamo connessi ma, prima di entrare, Zoom ci chiede l'abilitazione ad attivare l'audio del computer, altrimenti non sentiremo nessuno e nessuno sentirà noi.

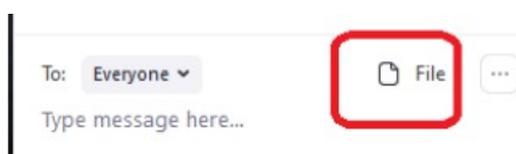


Ora stiamo partecipando alla riunione. Le icone in basso a sinistra mostrano che il microfono è attivo. Facciamo click sull'icona telecamera per attivare anche la nostra web-cam: in ogni momento, facendo click su queste icone, sarà possibile attivare o disattivare microfono e web-cam.

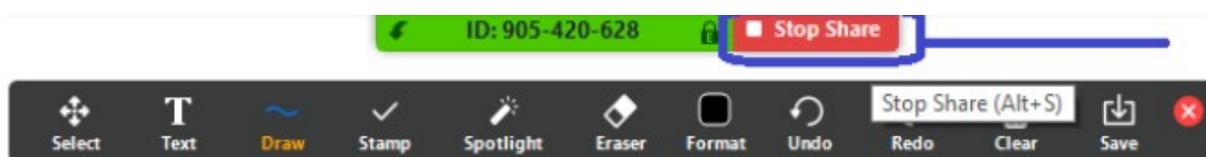


In basso al centro troviamo altri tre controlli con le relative icone: Partecipanti, Chat e Condividi schermo.

Con il controllo Chat è possibile inviare dei messaggi di testo, che compaiono a fianco del video, a tutti i partecipanti, o ad alcuni soltanto. Solo da un PC, è inoltre possibile inviare, ma solo a chi sta usando a sua volta un PC, un file attraverso la chat. Per inviare un file, selezionare a chi inviarlo, come sopra, quindi cliccare l'icona della cartellina.



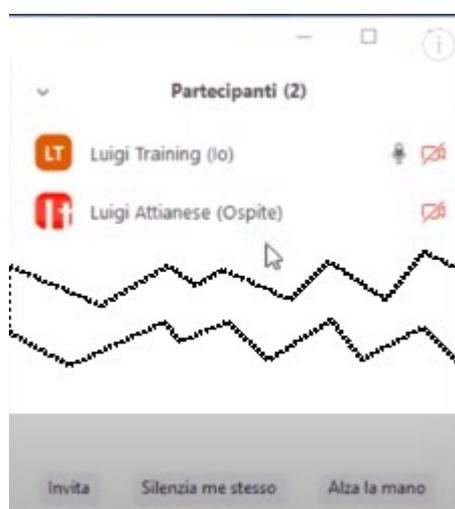
Con il controllo "Condividi schermo" è possibile per l'ospitante (o per il partecipante a cui l'ospitante ha temporaneamente ceduto il ruolo di "ospitante") condividere lo schermo del proprio computer o la finestra di un programma in quel momento aperta o anche una lavagna (*whiteboard*), su cui tutti possono scrivere, disegnare, incollare immagini utilizzando la barra degli strumenti della lavagna.



Chi ha il ruolo di ospitante può concedere, o meno, agli altri partecipanti di scrivere sulla lavagnetta. Per esercitare questo controllo, fate click su "Altro" sopra la lavagnetta.

Per terminare la condivisione e tornare al video, fate click sul pulsante "Termina condivisione".

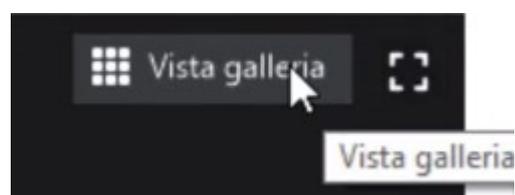
Il numero accanto all'icona Partecipanti indica il numero di partecipanti alla riunione; facendo click sull'icona, sul lato destro si apre un pannello che mostra l'elenco di tutti i partecipanti, compreso l'ospitante (quello indicato come "Ospite").



Il nominativo è quello fornito all'entrata nella riunione. Accanto ad ogni nominativo è mostrato lo stato dei controlli audio-video del partecipante.

In basso vengono mostrati altri 3 pulsanti: "Invita", "Silenzia me stesso" e "Alza la mano".

E' possibile controllare il modo con cui vediamo sullo schermo i vari partecipanti utilizzando i controlli posti in alto a destra:





Facendo click su “Vista galleria”, tutti i partecipanti vengono mostrati in una griglia con celle di uguale dimensione e l'icona cambia in . Facendo click su “Vista oratore”, il partecipante che parla viene mostrato in una cella grande sopra cui viene mostrata una griglia con altri partecipanti.

Per abbandonare la riunione fate click sul pulsante rosso “Lascia” in basso a destra: ci verrà chiesto di confermare con il click su un ulteriore pulsante rosso mostrato in modalità *popup*.

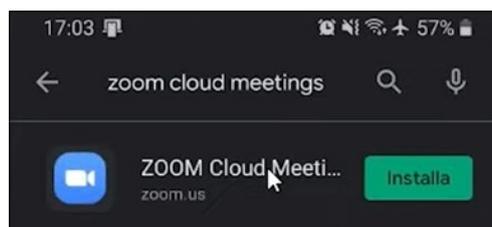


2. UTENTI TABLET/SMARTPHONE

2.1 Installare Zoom su smartphone

Accedete a Play Store  ed impostate “zoom” come stringa di ricerca. Nella lista che compare, selezionare “zoom cloud meetings”.

Premere il pulsante “Installa” ed attendere che si completi lo scaricamento e l’installazione della app. Quindi premere il pulsante “Apri”.



Avvia una riunione
Avvia o entra in una riunione video mentre sei in viaggio



Entra in una riunione
Iscriviti Accedi

Se avete già effettuato in precedenza la registrazione al sito Zoom.us potete effettuare l’accesso facendo tap sul pulsante “Accedi”: vi verrà chiesto di fornire le vostre credenziali (email e password).

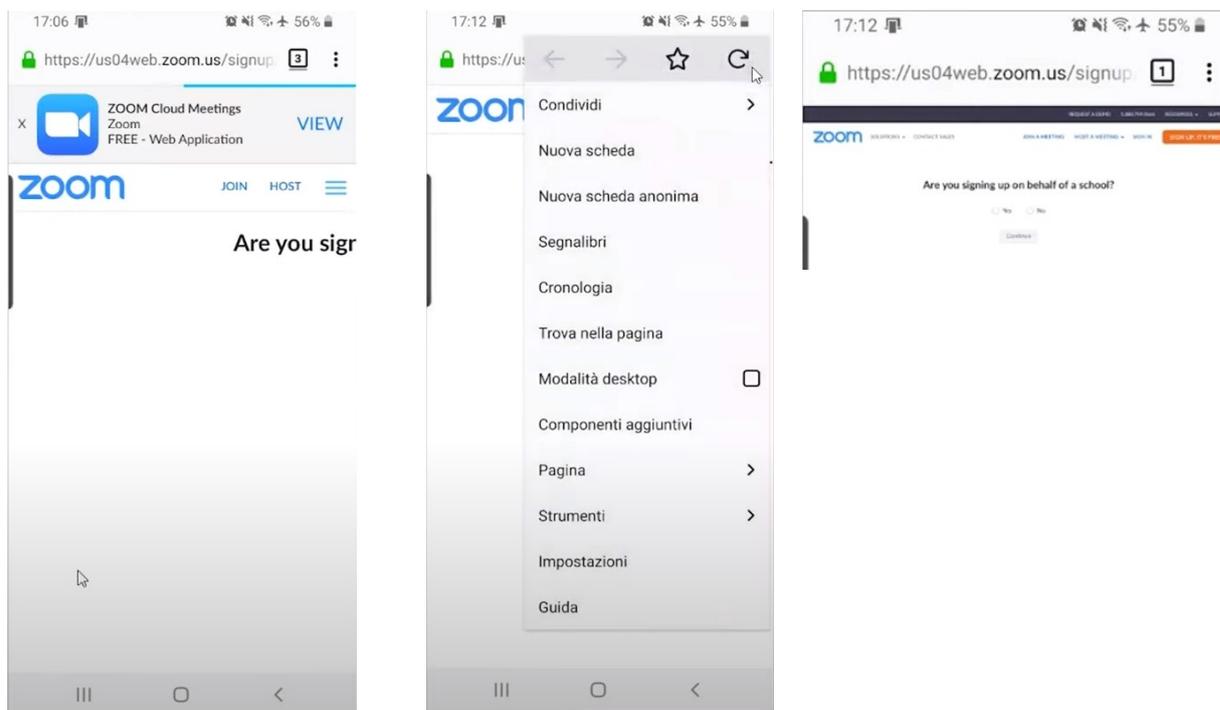
Se invece non avete mai effettuato una registrazione al sito di Zoom, dovete fare tap sul pulsante “Iscriviti”.

Vi verrà chiesto di fornire la vostra data di nascita e di compilare il modulo che vi viene proposto con un vostro valido indirizzo email, nome e cognome; dopodiché dovrete fare tap sul pulsante Iscriviti.

Per attivare il vostro nuovo account, dovete accedi alla casella di posta elettronica che avete indicato in fase di registrazione e fare clic sul pulsante “Attiva account” presente nel messaggio che vi è stato inviato dalla piattaforma Zoom, così da convalidare l’email e attivare il vostro account. Nella pagina Web apertasi, poi, dovete inserire la password che intendete impostare a protezione del vostro account nei campi Password

e Conferma Password.

Se state accedendo alla casella di posta elettronica dallo smartphone, dopo aver fatto tap sul pulsante “Attiva account”, Vi verrà chiesto di selezionare il browser da voi preferito che si aprirà sulla pagina di registrazione del sito di Zoom.



Tocate i tre punti verticali in alto a destra per aprire il menù e selezionare “Modalità desktop” per poterla visualizzare nel miglior modo: vi viene chiesto se state facendo la registrazione per conto di una scuola. Rispondete “No” e premete il pulsante “Continua”. A questo punto, non vi resta che impostare la vostra password nel rispetto dei criteri richiesti da Zoom e premere il pulsante “Continua”. La vostra registrazione è stata effettuata e potete chiudere il browser web: ora siete pronti ad utilizzare Zoom.



Al primo accesso, vi verrà chiesto di accettare la politica di privacy e dei cookie (è obbligatorio accettarlo se si vuole utilizzare Zoom); vi verrà anche chiesto se volete accedere utilizzando le impronte digitali: ovviamente, a quest’ultima richiesta potete anche fare tap su “Cancella”.

Effettuato l’accesso vi troverete nel pannello “Riunisci e chatta”.

Nella parte alta sono posizionate le icone per: avviare immediatamente una vostra riunione (“Nuova riunione”) invitando i partecipanti; partecipare ad una riunione a cui siete stati invitati e di cui conoscete il codice Id (“Entra”); programmare una vostra riunione (“Calendario”) definendone data, orario e durata; condividere il vostro schermo con gli altri partecipanti alla riunione in corso (“Condividere lo schermo”).

In basso ci sono poi i pulsanti per: entrare in riunione e avviare una chat (“Riunisci e chatta”); elencare tutte le mie riunioni (“Riunioni”); elencare i miei contatti (“Contatti”) ed accedere al pannello delle impostazioni (“Impostazioni”).



2.2 Avviare una riunione



Aprirete la vostra app Zoom e fate tap sul pulsante “Accedi”: vi verrà chiesto di fornire le vostre credenziali (email e password). Alternativamente, è possibile accedere utilizzando, se ne siete in possesso, il vostro account Google o Facebook.

Nel pannello “Riunisci e chatta”, fate tap sul pulsante “Nuova riunione” posto in alto a sinistra; spostate (se necessario) su ON l’interruttore collocato accanto alla voce “Video attivo” e fate tap sul pulsante “Avvia una riunione”.



Per ogni nuova riunione, Zoom crea un codice Id della riunione ovvero il codice di una sala riunioni virtuale; se preferite, potete fare in modo che la riunione avvenga nella vostra personale sala riunioni virtuale, creata per voi al momento della registrazione, il cui codice non cambia mai. Per far ciò, dovete eventualmente spostare il selettore “Utilizza Id della riunione personale (PMI)”.

Se non vi era stato già chiesto di farlo, concedete all’app i permessi per accedere alla fotocamera e al microfono.

A questo punto, la conferenza è praticamente avviata. Per invitare altri utenti a parteciparvi, fate tap sul pulsante “Partecipanti” (se non lo vedete, fate tap su un punto qualsiasi dello schermo per far comparire il menu collocato in basso) e, nella schermata che si apre, fate tap sul pulsante “Invita” situato in fondo.

Nel riquadro apertosi, selezionate uno dei metodi di invio tra quelli disponibili (es. Messenger, Gmail, Outlook, etc.) oppure copiate il link d’invito mediante il pulsante “Copia link d’invito” (l’ultima voce della lista) e inviate il link come più preferite (es. WhatsApp, email, Telegram, etc.).

Una volta invitati i partecipanti alla conferenza, dalla schermata Partecipanti in cui vi trovate in questo momento, potete anche gestire il microfono e la fotocamera di questa ultimi, chattare con loro, rinominarli e così via: basta fare tap sul loro nome e selezionare una delle opzioni disponibili (es. Silenzia o Rinomina).

Nella schermata principale della videoconferenza, invece, mediante il menu situato in basso potete chiudere il vostro microfono (“Disattiva/Attiva l’audio”) e la vostra fotocamera (“Disattiva/Attiva Video”), condividere contenuti (“Condividi”), vedere la lista degli altri partecipanti (“Partecipanti”) e così via. Per chiudere una conferenza, invece, fate tap sul pulsante “Termina” situato in alto a destra e scegliete se lasciare solo tu la conferenza o farla terminare per tutti.



2.3 Partecipare ad una riunione a cui si è stati invitati

Per utilizzare Zoom su smartphone o tablet occorre innanzitutto scaricare e installare l'app Zoom (vedi il tutorial "[Installare Zoom su smartphone](#)"). Infatti, se non avete ancora scaricato ed installato l'app Zoom, vi verrà mostrato il seguente pannello.



Usando l'app di un *tablet* o di uno *smartphone*, alcune funzionalità non saranno disponibili. In particolare, non è possibile registrare la sessione, non è possibile inviare o ricevere un file usando la chat e sulla lavagna, quando attivata, sarà possibile scrivere solo a mano libera (non si potrà usare la tastiera per inserire del testo).

Indipendentemente dal mezzo utilizzato per notificare la partecipazione ad una riunione (email, WhatsApp, ...), questa potrà contenere un collegamento internet, l'Id della riunione, una password e, opzionalmente, data, ora, titolo e descrizione della riunione.

2.3.1 Entrare utilizzando il collegamento internet



Facendo click sul collegamento che vi è stato inviato dall'organizzatore (ovvero dall'utente che ha creato la videoconferenza), vi apparirà il pannello:



Fate click su Zoom dopo aver selezionato il pulsante "Solo una volta" (non è detto che se qualcuno vi manda un link internet questo sia di una riunione Zoom).

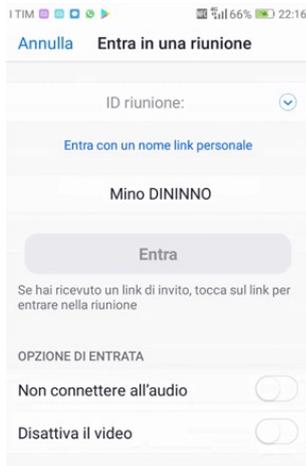
2.3.2 Entrare utilizzando l'Id della riunione

In alternativa al metodo che fa uso del collegamento internet, è possibile entrare in riunione conoscendo l'Id della riunione.

Per far ciò, fate partire l'app Zoom e, nel pannello "Riunisci e chatta" che vi si presenta, fate tap sul pulsante "Entra".

Vi verrà mostrato il seguente pannello:





Immettete l'Id della riunione o, nel caso di riunioni ricorrenti fatte nella stessa *sala virtuale*, fate tap sulla piccola freccia rivolta verso il basso: vi verrà mostrato un elenco con gli Id delle ultime riunioni effettuate da cui eventualmente selezionare.

Quindi inserite il vostro nominativo nel campo di testo apposito e fate tap sul pulsante "Entra".

I due selectori in basso vi avrebbero potuto consentire di modificare le opzioni di entrata nella riunione ma questa operazione non è necessaria: potrete in qualunque momento disattivare audio e video.

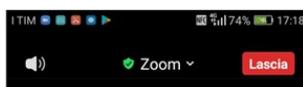
2.3.3 Partecipare alla riunione

Effettuate le operazioni per entrare come sopra descritto, potrebbe apparirvi un pannello di richiesta di inserimento del passcode della riunione. Ciò accade quando l'organizzatore, per ragioni di sicurezza, ha impostato un passcode per entrare in riunione,

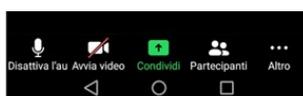


Appena entrati nella riunione, vi verrà chiesto se intendete utilizzare l'audio della connessione Internet (consigliato) o sfruttare la possibilità offerta da Zoom di usare per l'audio una connessione telefonica chiamando un numero speciale.

Appena avrete fatto tap su "Chiama su Internet", il vostro audio sarà attivo (voi sentite e gli altri vi sentono) e, per un breve lasso di tempo, vedrete il messaggio "State utilizzando il dispositivo audio". Dopo qualche secondo, anche le barre degli strumenti di Zoom, poste nella parte alta e nella parte bassa dello schermo, scompaiono per lasciare libero tutto lo spazio dello schermo.



In ogni momento, potete fare tap su un qualsiasi punto dello schermo per far riapparire le barre degli strumenti. In quella superiore, l'icona  permette di silenziare/riattivare l'altoparlante; se si fa tap sull'icona  vengono mostrate le informazioni di dettaglio della riunione (Id, organizzatore, eventuale passcode, link di invito, ecc.); facendo tap sul pulsante  si esce dalla riunione.

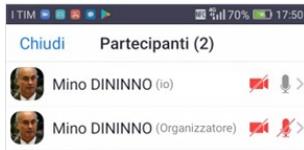


Nella barra degli strumenti posta in basso, gli strumenti  e  permettono di attivare/disattivare rispettivamente il proprio microfono e la propria webcam.

Facendo tap sullo strumento , quasi certamente riceverete il messaggio "Solo l'organizzatore può condividere in questa riunione" perché questa è l'impostazione predefinita di Zoom. Tuttavia, in fase di programmazione, l'organizzatore potrebbe aver cambiato questa impostazione oppure, durante la riunione, l'organizzatore può attribuirvi il ruolo di organizzatore, nel qual caso riceverete il messaggio "ora sei l'organizzatore": in questi casi, facendo tap sullo



strumento vi verrà mostrato l'elenco di ciò che potrete mettere in condivisione con gli altri partecipanti: Microsoft One Drive, Google Drive, Foto, Documento, ecc.



Facendo tap sullo strumento , vi verrà mostrato l'elenco dei partecipanti, con le icone di webcam e microfono che ne indicano il loro stato di attivazione. Facendo tap su un partecipante, viene mostrato un menù con le voci:

- “Alza la mano”, che aggiunge l'icona di mano in corrispondenza del partecipante che tutti vedranno nel loro elenco partecipanti;
- “Rinomina”, che vi permette di modificare il nominativo con cui siete inserito nell'elenco dei partecipanti.

Solo chi ha il ruolo di organizzatore ha un menù con le seguenti voci:

- Chiedi di riattivare l'audio
- Chattare
- Assegna organizzatore
- Chiedi di avviare video
- Rinomina
- Consenti registrazione
- Consenti di segnare più videoconferenza
- Metti in sala d'attesa
- Rimuovi

Facendo tap sull'icona , verrà mostrato il pannello con il seguente menù:



L'organizzatore può, in fase di programmazione della riunione, far sì che i partecipanti restino in una “sala di attesa” virtuale fintanto che egli, informato della presenza di un partecipante in sala di attesa non dia il consenso all'ingresso in riunione. L'organizzatore può, anche durante la riunione, mettere in sala di attesa uno o più partecipanti o riammetterli. I partecipanti che entrano in sala di attesa ricevono il seguente messaggio:

“Attendi, l'organizzatore della riunione ti farà entrare a breve”.