

GUIDA OPERATIVA PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA ZOOM PER I MEETING IN VIDEOCONFERENZA



DOWNLOAD DELL'APPLICAZIONE

- Per poter partecipare aL meeting occorre aver installato sul proprio device (pc, mac, smartphome o tablet) l'applicazione Zoom scaricabile al link <https://zoom.us/download> per pc o mac e su Apple Store o Google Play per smartphone e tablet
- Una volta scaricata l'applicazione si hanno tutti gli strumenti per poter partecipare al meeting, non occorre creare un proprio account gratuito
- Di seguito sar  descrittta la procedura per la partecipazione al meeting tramite pc o mac, per gli altri device la procedura   simile anche se varier  l'interfaccia

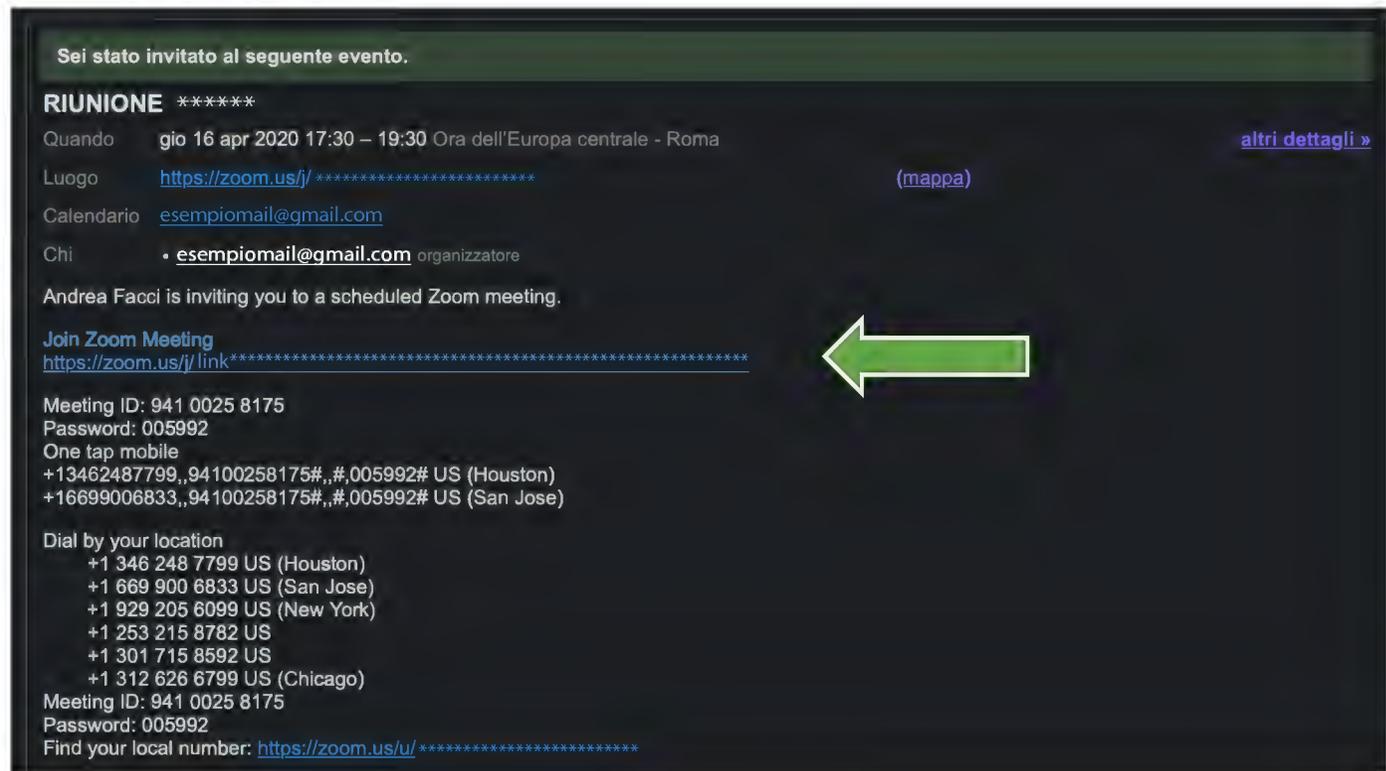
The screenshot shows the Zoom website's 'Download Center'. At the top, there is a navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below this, the Zoom logo is followed by 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and a prominent orange button that says 'SIGN UP, IT'S FREE'. A light green banner below the navigation bar contains the text: 'We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here to learn more.](#)' with a close button (x) on the right. The main heading of the page is 'Download Center', with a sub-link 'Download for IT Admin' to its right. Below the heading, there is a section for 'Zoom Client for Meetings'. It includes the text: 'The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.' A large green arrow points to a blue 'Download' button. To the right of the button, the version number 'Version 4.6.11 [20561.0413]' is displayed.



RICEVIMENTO DELL'INVITO

- Riceverete un invito tramite email per poter accedere al meeting
- Cliccando sul link presente all'interno dell'email (indicato con la freccia verde) potrete entrare nel meeting

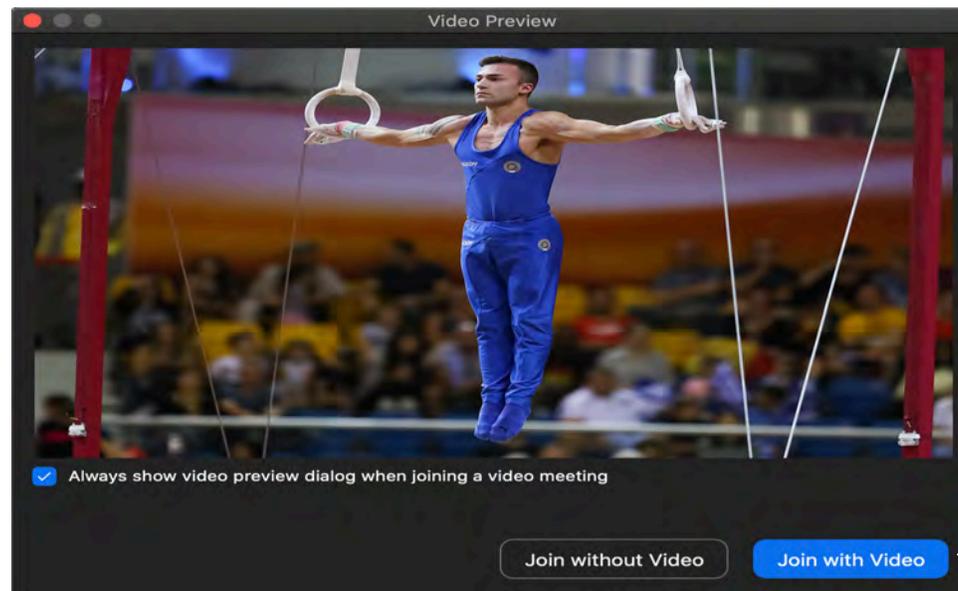
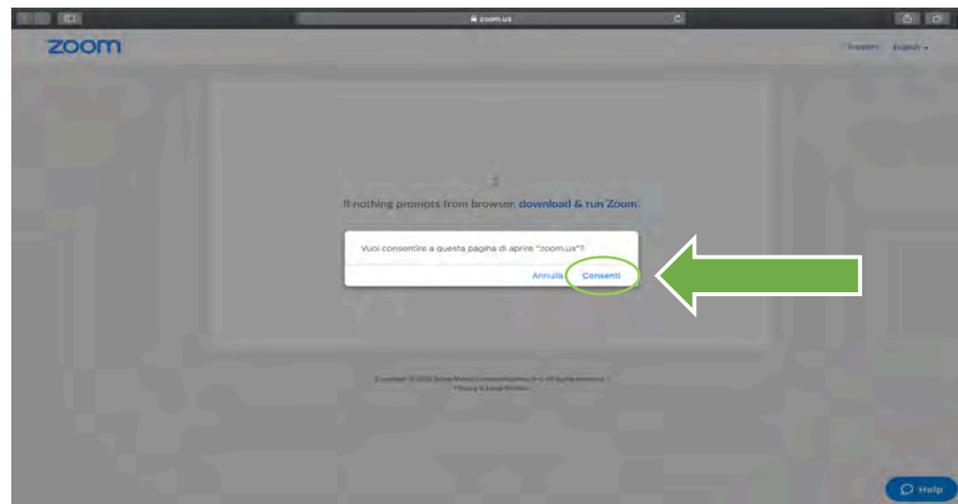
ESEMPIO SCHERMATA RIUNIONE





ACCESSO AL MEETING e ATTIVAZIONE DEL VIDEO

- Una volta cliccato il link di accesso al meeting, si aprirà una pagina del vostro browser predefinito con una richiesta di accesso all'applicazione, cliccare su «consenti» per avviare l'applicazione
- A questo punto si aprirà l'applicazione e apparirà la schermata per attivare il video con l'anteprima dell'immagine catturata dalla telecamera del vostro device. Cliccare su «Join with video»





WAITING ROOM e ATTIVAZIONE DELL'AUDIO

- A questo punto sarete inseriti in una «waiting room» e dovrete attendere che il moderatore (host) accetti il vostro ingresso al meeting
- Una volta che l'host avrà accettato la vostra partecipazione dovrebbe apparirvi la schermata qui a fianco in cui dovrete attivare il vostro audio. Cliccare su «Join With Computer Audio» per attivare l'audio.
- Nel caso la schermata non dovesse apparire potrete poi attivare il vostro audio successivamente durante il meeting.

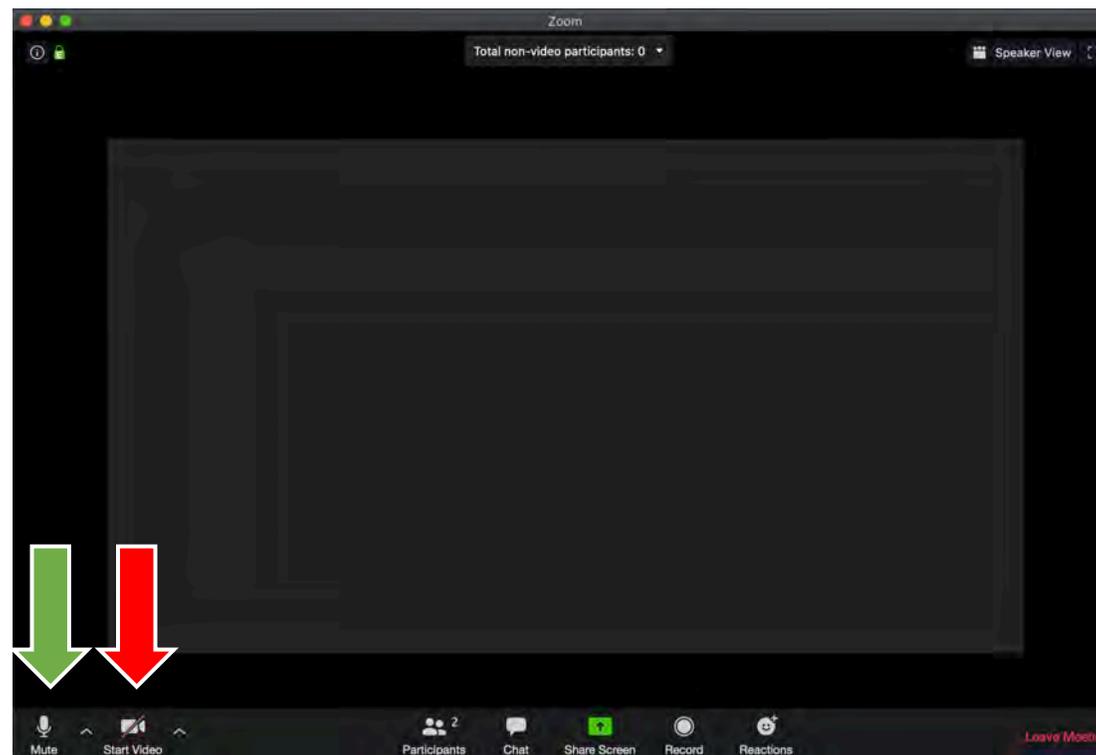




ALCUNE FUNZIONALITÀ UTILI DELLA PIATTAFORMA

Se avete seguito tutti i passaggi fin qui descritti, a questo punto state partecipando al meeting. Di seguito alcune funzionalità utili della piattaforma.

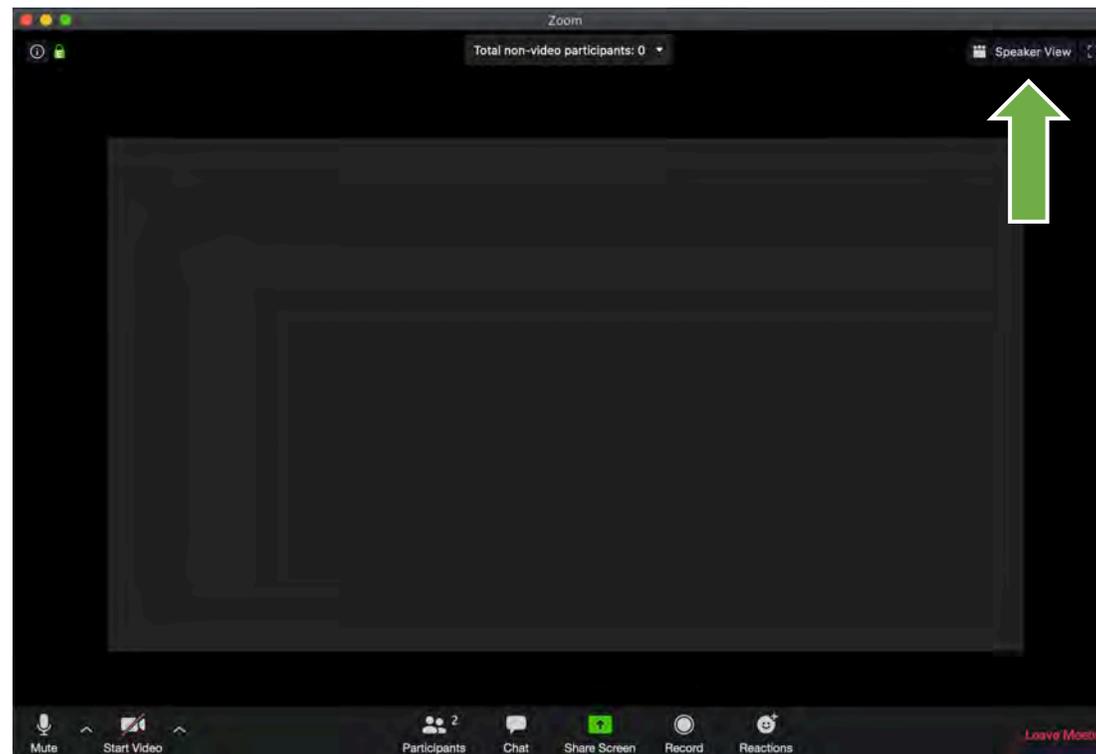
- **GESTIONE AUDIO (microfono):** con il pulsante indicato dalla freccia verde potrete gestire il vostro microfono attivandolo o disattivandolo. Nel caso non sia apparsa la schermata dell'ultimo punto della slide precedente potrete attivare l'audio da qui.
- **GESTIONE VIDEO:** con il pulsante indicato dalla freccia rossa potrete gestire la vostra telecamera attivando o disattivando il proprio video.





ALCUNE FUNZIONALITÀ UTILI DELLA PIATTAFORMA

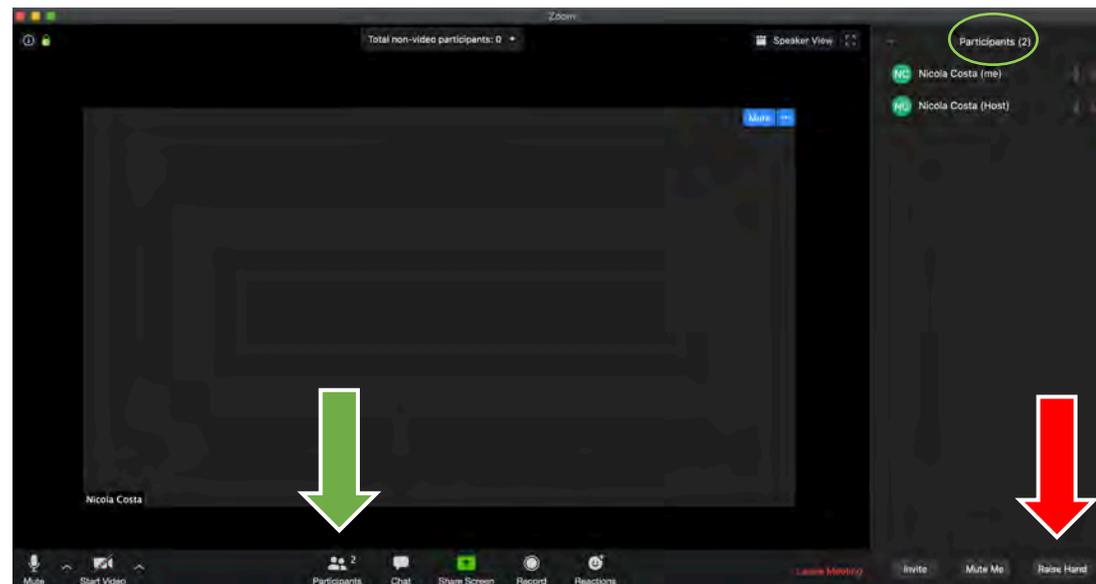
- VISUALIZZAZIONE SPEAKER VIEW o GALLERY VIEW: tramite il pulsante indicato dalla freccia verde si può modificare il layout di visualizzazione. Cliccando su «speaker view» visualizzerete sullo schermo il video del relatore che sta parlando e non tutti gli altri partecipanti. Cliccando su «gallery view» visualizzerete tutti i video dei partecipanti al meeting in contemporanea. I pulsanti «speaker view» o «gallery view» si sostituiscono l'un l'altro nella schermata a seconda della modalità di visualizzazione in cui ci si trova. (La schermata a fianco attualmente è in modalità «gallery view» e quindi appare solo il pulsante per passare alla modalità «speaker view»)





ALCUNE FUNZIONALITÀ UTILI DELLA PIATTAFORMA

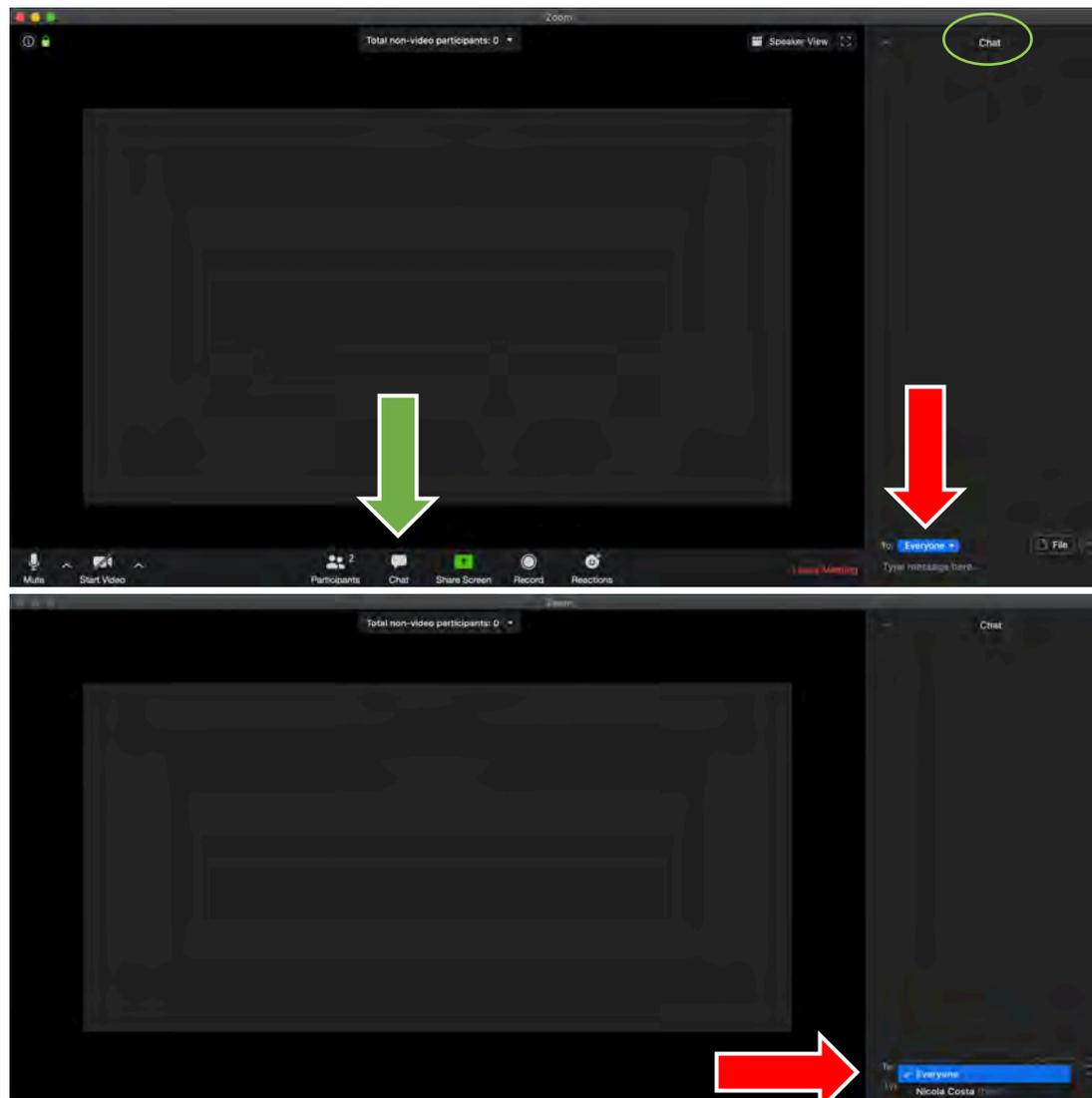
- «ALZARE LA MANO» PER RICHIEDERE LA PAROLA: tramite il pulsante indicato dalla freccia verde si apre una finestra in cui sono elencati tutti i partecipanti.
- Nella finestra «Participants», in basso a destra troverete il pulsante «Raise Hand» (indicato con la freccia rossa), cliccandolo, l'host visualizzerà la vostra richiesta di intervento e, nel caso, potrà darvi parola.





ALCUNE FUNZIONALITÀ UTILI DELLA PIATTAFORMA

- «CHAT» PER DOMANDE: tramite la chat (senza prendere la parola) sarà possibile rivolgere domande ai relatori. Le domande dovranno essere fatte tramite chat esclusivamente al moderatore (e quindi non visibili a tutti).
- PER INVIARE UNA DOMANDA AL MODERATORE TRAMITE CHAT cliccare sul pulsante chat (indicato con la freccia verde) per aprire la finestra della chat. Nella finestra «Chat», in basso, selezionare il moderatore dal menù a tendina (indicato con la freccia rossa).





ALCUNE FUNZIONALITÀ UTILI DELLA PIATTAFORMA

- **DIGITARE LA DOMANDA** attraverso la tastiera del vostro device e premere il tasto «Invio» della tastiera (freccia verde + invio).



- **IL MODERATORE LEGGERÀ** la vostra domanda fatta attraverso la chat (freccia rossa) e nel caso potrà rivolgerla al relatore.





ALCUNE REGOLE PER UN BUON FUNZIONAMENTO DEL MEETING

1. Una volta che tutti i partecipanti avranno fatto l'accesso al meeting il moderatore metterà in «muto» tutti i microfoni dei partecipanti ad esclusione di quello del relatore
2. Il moderatore, se deciderà di dare parola ai partecipanti, attiverà il microfono dell'interessato
3. Eventuali domande dovranno essere formulate al moderatore attraverso la chat
4. Il moderatore selezionerà le domande più idonee a ricevere risposta nel contesto del meeting e nell'interesse di un'efficace divulgazione delle informazioni che possa essere di interesse comune ai partecipanti
5. Per comprensibili ragioni organizzative le domande ricorrenti/simili verranno unite in una unica risposta
6. La chat del moderatore sarà poi salvata ed esportata in modo tale che, se non ci fosse la possibilità di rispondere a tutte le domande presentate, verranno date risposte in altra sede/forma (email o altro)