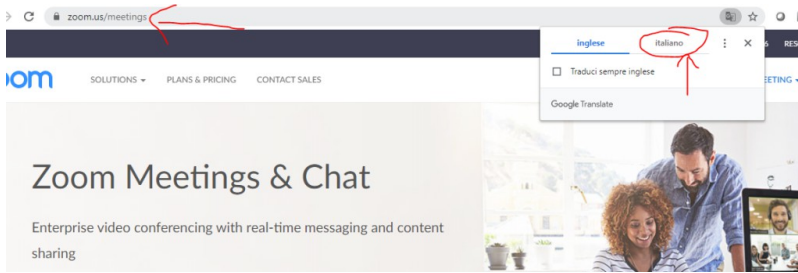
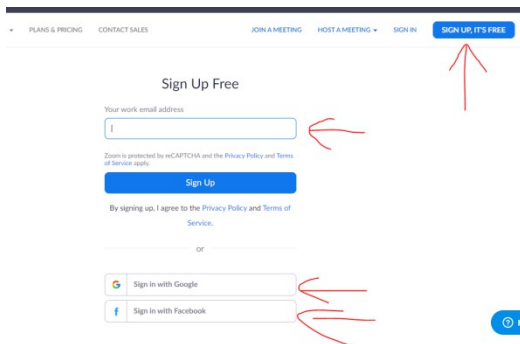


GUIDA ALL'USO DI ZOOM

Con Chrome (traduce la pagina) andare su **zoom.us** e scegliere italiano

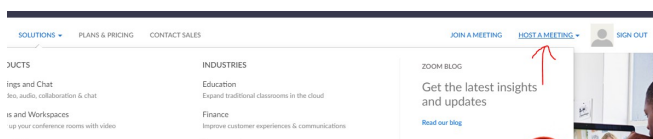


Cliccare su **Signup it's free**. Iscriverti (si può creare un nuovo account o si possono usare le proprie credenziali Google o Facebook).

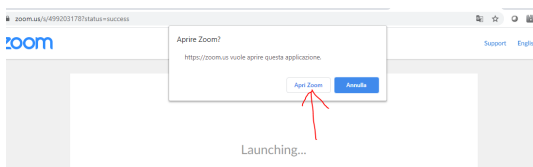


Vi verrà chiesto di scaricare un tool da installare nel pc. Dopo aver installato il programma si può procedere in due modi:

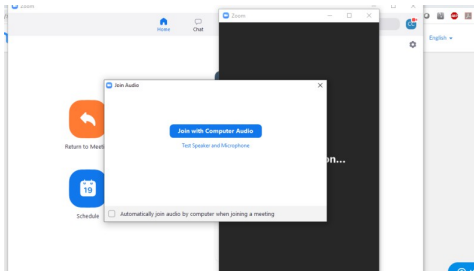
1. Dal **web**, cliccare su **Host a meeting** e scegliere le impostazioni (senza video – con video –condividi lo schermo)



Si aprirà questa schermata. **Aprire zoom**

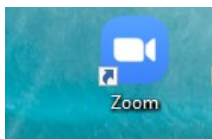


Cliccare su **Join with computer audio**

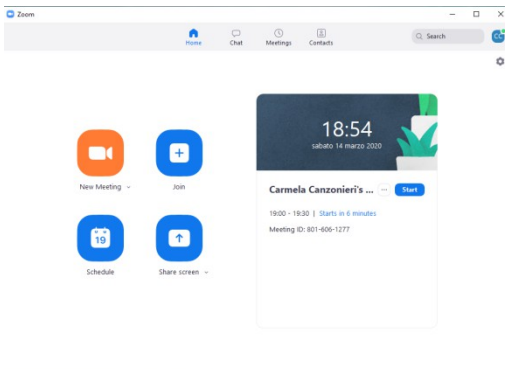


SARETE IN VIDEOCONFERENZA. Si apre subito la videocamera.

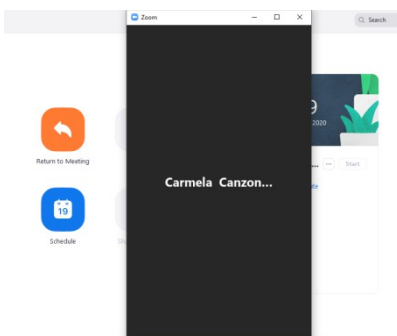
2. Dal **pc**, lanciare l'applicazione



Si aprirà questa schermata:



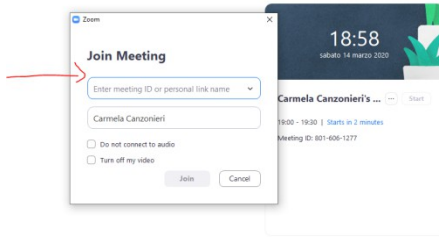
New meeting: creare una videoconferenza. **Sarete subito in diretta.**



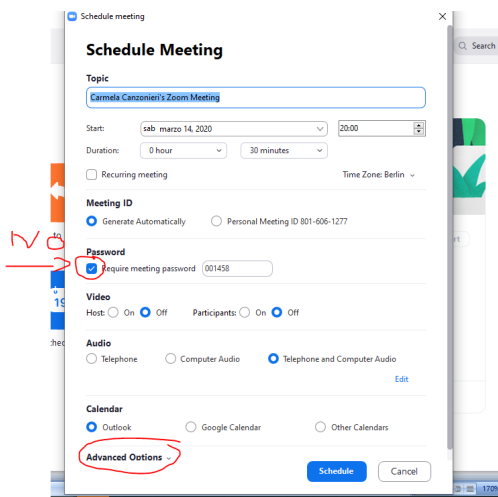
FACOLTATIVO (NEL CASO ANDARE A P. 4 PER VEDERE I DATI DELL'INCONTRO CLICCANDO SU MEETING O A P. 5 PER LA VIDEOCONFERENZA IN DIRETTA)

Vi sono altri comandi che, al fine di iniziare una videoconferenza, non sono essenziali. Sono i seguenti:

Join: se hai il codice della videoconferenza, inseriscilo (se sei stato invitato ad una videoconferenza)



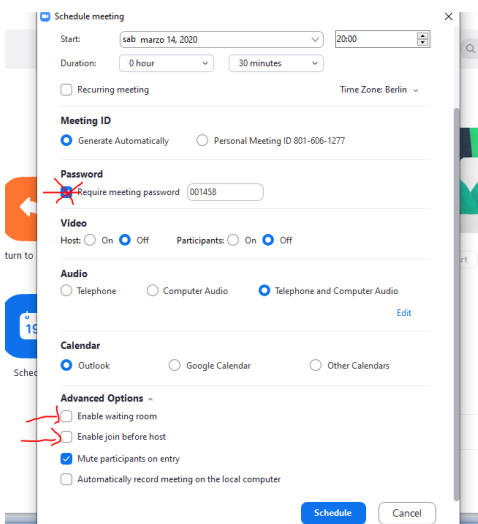
Schedule: impostazioni di invito. Questo passaggio può essere evitato, oppure si può fare per indicare alcuni criteri.



Conviene disattivare la password (entra solo chi ha il codice che voi invierete)

Scegliete le impostazioni che preferite o lasciate quelle di default

Cliccate su **Advanced options**



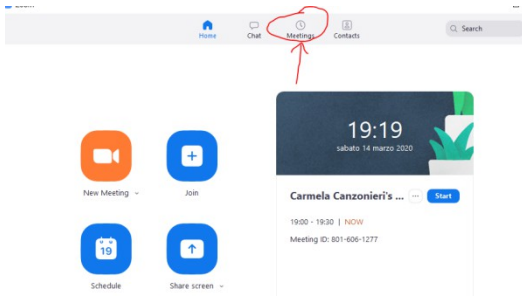
Potete disattivare la password (se non l'avete fatto prima)

Scegliere se:

1. attivare o no il video dei partecipanti o il vostro di ospite (host)
2. dare l'accesso alla "sala d'attesa" prima della conferenza (prima freccia)
3. permettere ai vostri invitati di entrare prima di voi nella stanza della conversazione.
4. Cliccando su Schedule in basso salvate le vostre scelte. Vi si aprirà Google calendario o altro, conviene Chiudere o dare l'autorizzazione a Zoom di modificare Calendar, Outlook o altro.

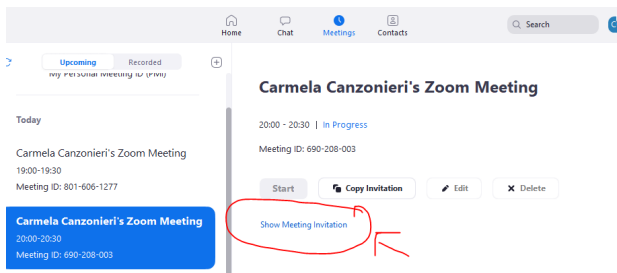
Share screen: condividere lo schermo (è già impostato così, cliccare solo se non si vuole condividere lo schermo e, in questo caso, togliere la spunta).

Per vedere i dati della vostra videoconferenza si può procedere in questo modo

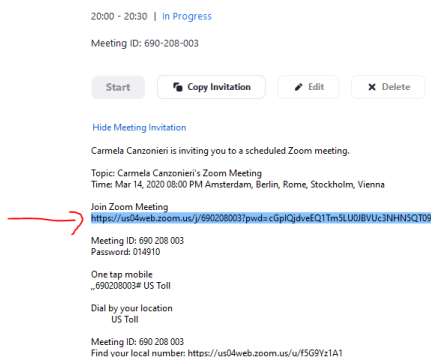


Cliccare su **Meetings** in alto: compariranno le informazioni sul vostro incontro, compreso il link di invito e la password (se l'avete richiesta)

Compare questa schermata. **Selezionare l'evento** a sinistra e poi cliccare su **Show meeting invit**



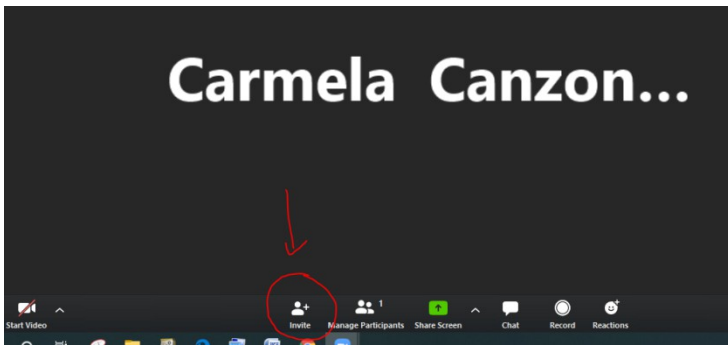
Si aprirà la schermata sopra riportata. Il link di invito, da copiare e incollare (ad es.) in bacheca Argo, è quello



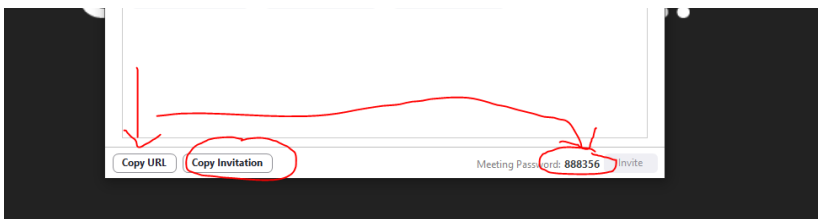
evidenziato. Gli invitati cliccheranno e saranno indirizzati alla conferenza.

Si può cliccare su **Copy invitation** e poi incollare **tutto l'invito** (con data, orario, nome host) ad es. in Bacheca Argo.

Se non avete invitato prima i vostri ospiti, cioè se avete seguito solo i passaggi delle p. 1 e 2, potete procedere così: dalla schermata iniziale di Zoom in diretta



Cliccare su **Invito**



Cliccate su **copia URL**, (per sicurezza ricordate di condividere anche la password, quando incollate il link su Argo; noi l'abbiamo sperimentato e non serve. Provate). Comparirà un link simile al seguente:

<https://us04web.zoom.us/j/342087483>

Gli studenti ci cliccheranno su e saranno indirizzati al meeting.

Se cliccate su **Copy invitation**, incollerete su Argo un messaggio simile al seguente:

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/342087483?pwd=c2R4SitYMTU2eVhLUDA0d0JLa2c0QT09>

Meeting ID: 342 087 483

Password: 888356

One tap mobile

„342087483# US Toll

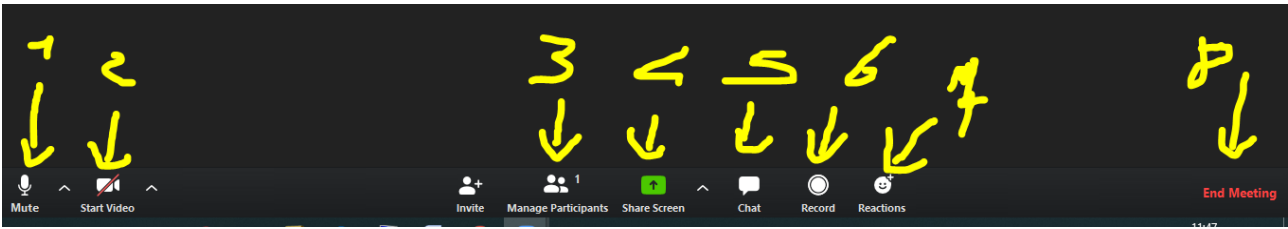
Dial by your location US Toll

Find your local number: <https://us04web.zoom.us/j/342087483>

Mi sembra più semplice cliccare su Copy URL .

Gli studenti utilizzeranno il link e la password andando su www.zoom.us e cliccando su **Join a meeting**. **Non è necessario che creino un loro account. Se usano il computer devono scaricare un tool al primo utilizzo di zoom, se hanno lo smartphone o il tablet, devono scaricare l'app di zoom.**

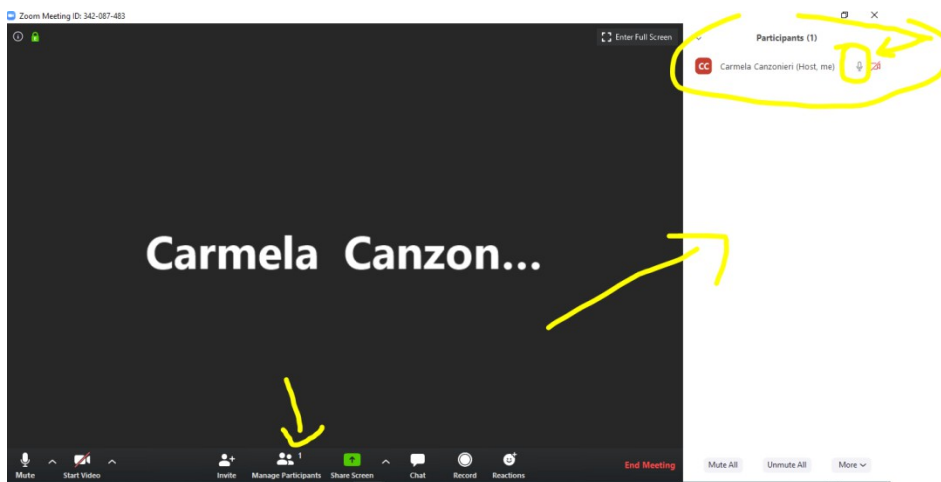
SCHERMATA ZOOM E COMANDI



1. **MICROFONO.** SE non volete che vi sentano, potete cliccarci sopra e renderlo muto. Per riattivarlo, altro click.
2. **VIDEOCAMERA.** Se non volete che vi vedano, cliccateci sopra, come ho fatto io. Per riattivarla, altro click.

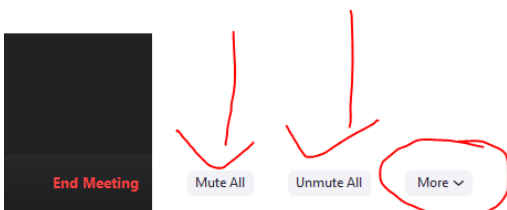
Saltiamo Invite, di cui si è già parlato.

3. **MANAGER PARTECIPANTS.** E' la schermata del docente/colui che crea e ospita l'incontro



Permette di vedere quanti sono collegati (1), chi sono, permette anche di rendere muto il microfono (cliccandoci sopra nella schermata a destra) o il video. **Attenzione:** se si disattiva la videocamera di un partecipante, gli si deve chiedere il permesso per riattivarla.

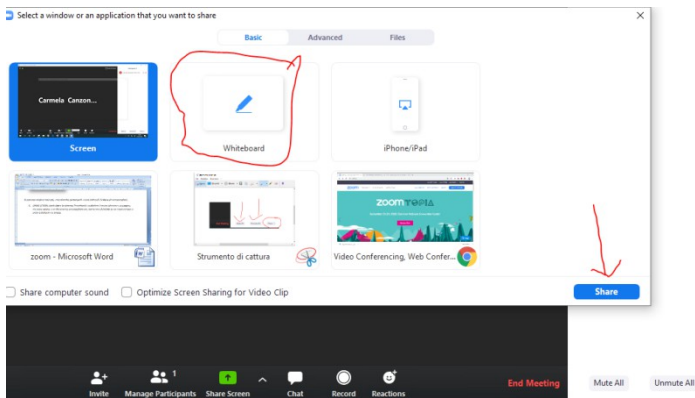
Alcune indicazioni sulla parte in basso a destra



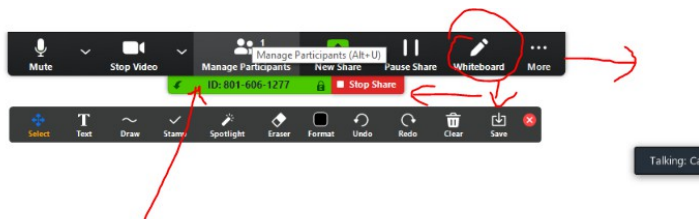
Si possono rendere muti tutti i microfoni dei partecipanti, si può riattivarli. Su **More** altre impostazioni.

4. **SHARE SCREEN.** Condividere lo schermo. Permette di condividere il vostro schermo o una pagina che avete aperto, o un documento, presentazione ecc. Anche una LAVAGNA(WHITEBOARD) su cui

si può scrivere e anche collaborare in diretta. Selezionate ciò che volete condividere e cliccate su **Share**.



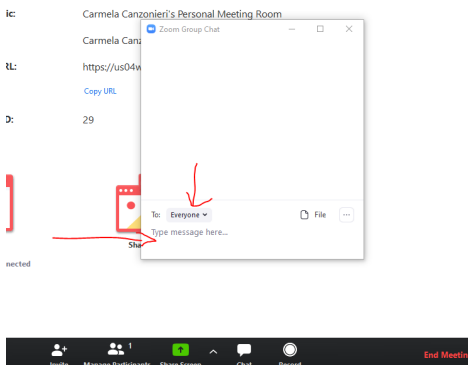
CONSIGLI: conviene aprire prima gli eventuali materiali da condividere, in modo da trovarli immediatamente. La lavagna è **condivisibile** con gli studenti, significa che anche loro possono disegnare. Si può evitare, se si vuole, con un semplice click. Ecco come fare. Cliccare su **More** e poi su **Disable participants annotation**



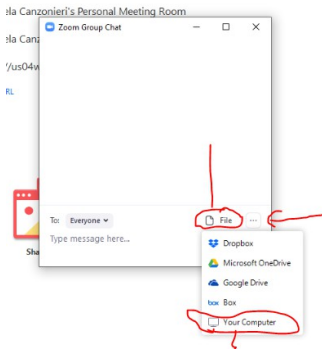
Share screen. In alto compare la striscia verde e rossa. **Rossa:** chiude la condivisione dello schermo.

Passando il mouse **sulla verde** si aprirà il pannello in alto, cliccando su **Whiteboard** appariranno gli strumenti di disegno in basso. SE si sceglie di aprire la lavagna, si deve avere l'accortezza di cliccare in alto a destra sui due quadratini, altrimenti si vedrà parte dello schermo. **More** dà altri comandi (v. altre indicazioni avanzate).

5. CHAT.



Inserire il messaggio e inviare. Si può inviare a **tutti (everyone)** o a uno specifico utente (cliccare sulla freccia).



Cliccando su file si può caricare un file, anche dal vostro pc. La stessa cosa può essere fatta dagli studenti per inviare i loro file. I ... indicano impostazioni avanzate (v. altre indicazioni).

6. **RECORD.** Si può registrare l'incontro, al termine del meeting Zoom salverà la registrazione in una cartella sul vostro pc.
7. **REACTIONS.** Manina o Ok .
8. **END MEETING.** Chiude l'incontro. **Cliccare su End meeting for all.**