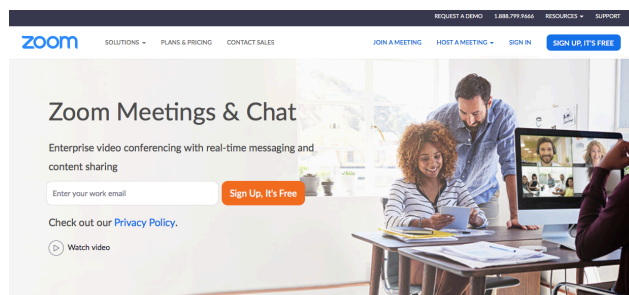
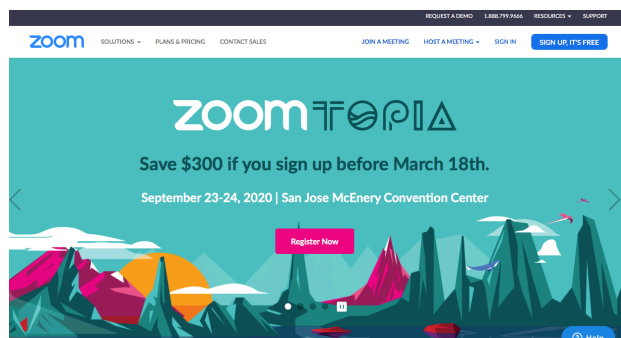


Videoconferenze con **Zoom meeting**

Come avviare una videoconferenza con Zoom:

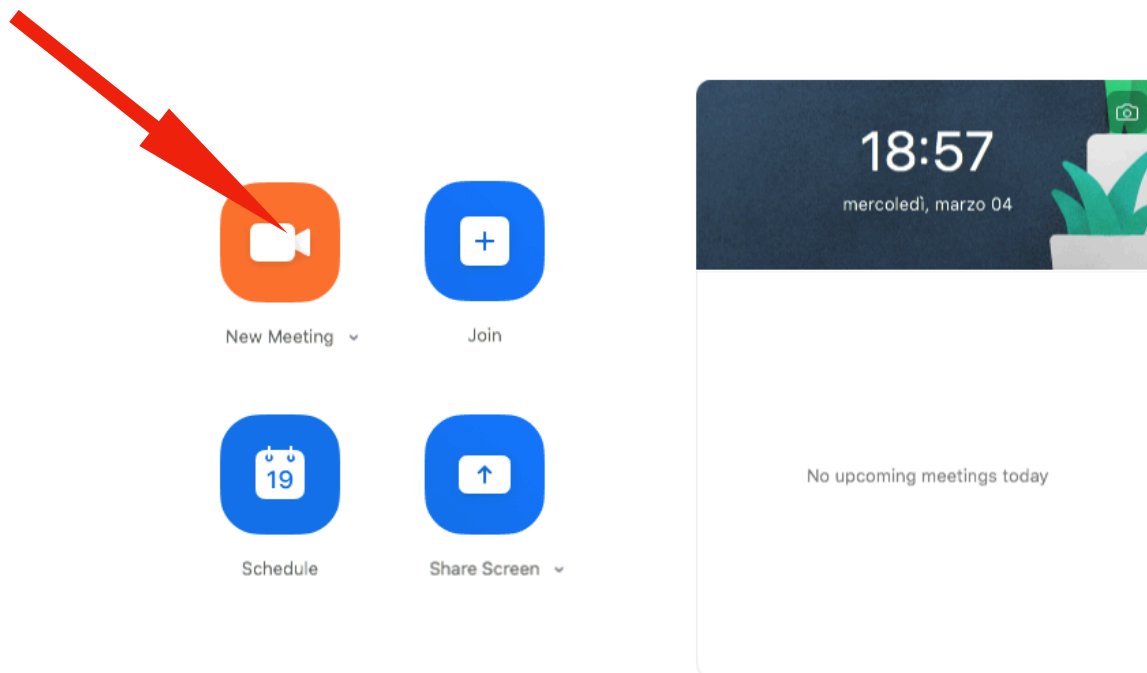
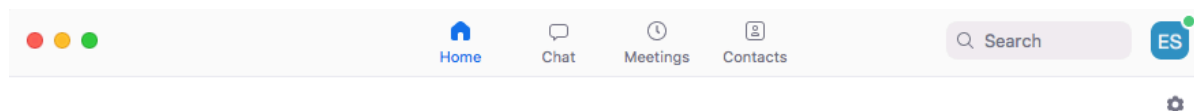
È necessario **scaricare l'applicazione**, per fisso o per mobile (in entrambi i casi occupa circa 40 MB), dal sito: <https://zoom.us> scegliendo dal menu *Solutions* la voce *Meetings and chat* : per poter scaricare l'applicazione ci si deve **registrare**, seguendo man mano le istruzioni (verrà inviata una mail al proprio indirizzo):



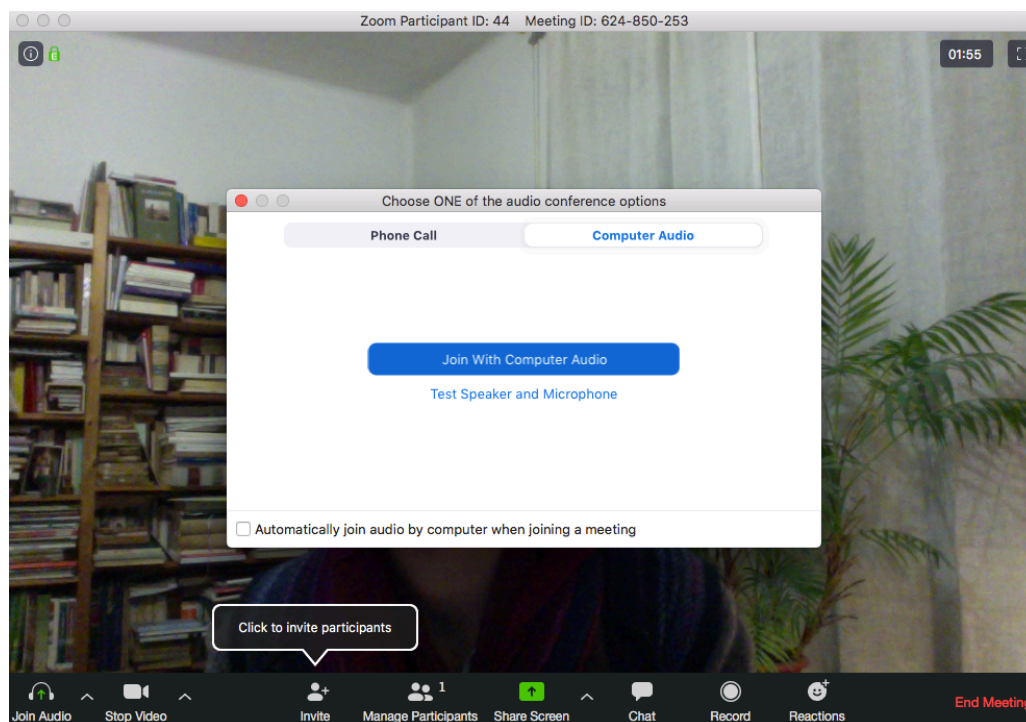
Simplified video conferencing and messaging across any

Chat

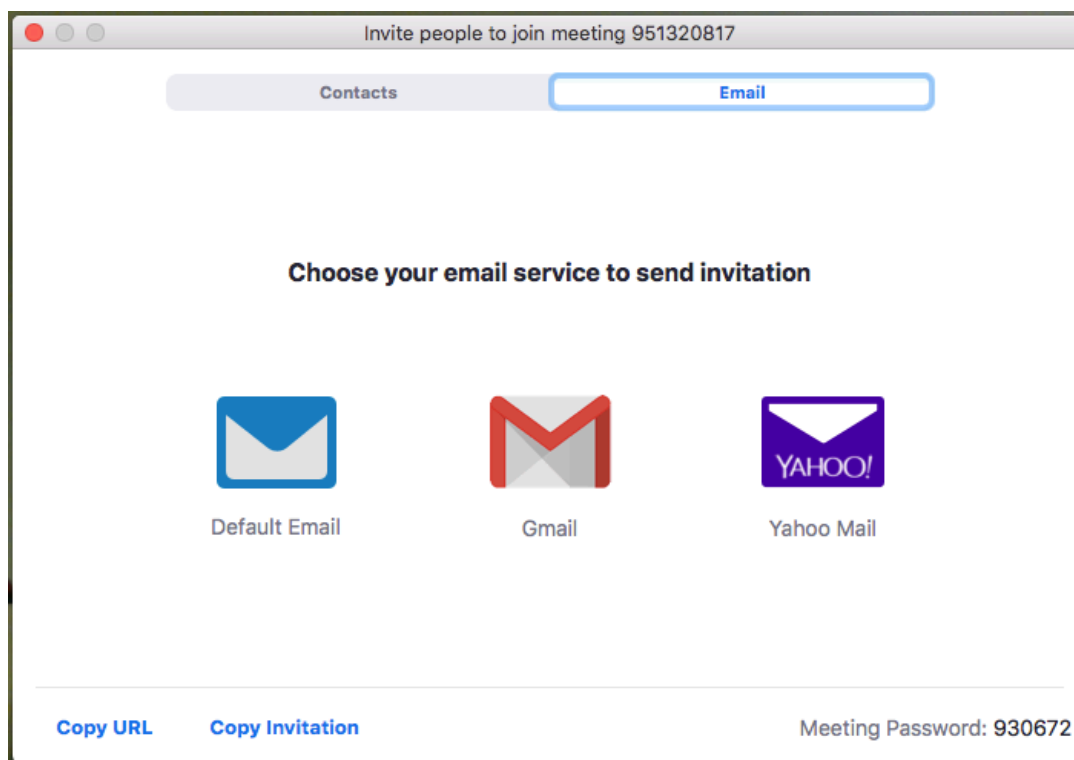
Una volta lanciata l'applicazione, comparirà una videata molto semplice. Per avviare una videoconferenza, cliccare su *New Meeting*:



Si apre a questo punto la finestra della videoconferenza: dopo aver confermato la connessione audio, si può passare ad invitare i partecipanti, cliccando, nella barra in basso, su **Invite**:



Si apre quindi una finestra di dialogo, dalla quale scegliere come invitare le persone:



nel caso in cui gli invitati fossero tra i **contatti** di Zoom sarà sufficiente sceglierli dall'elenco;

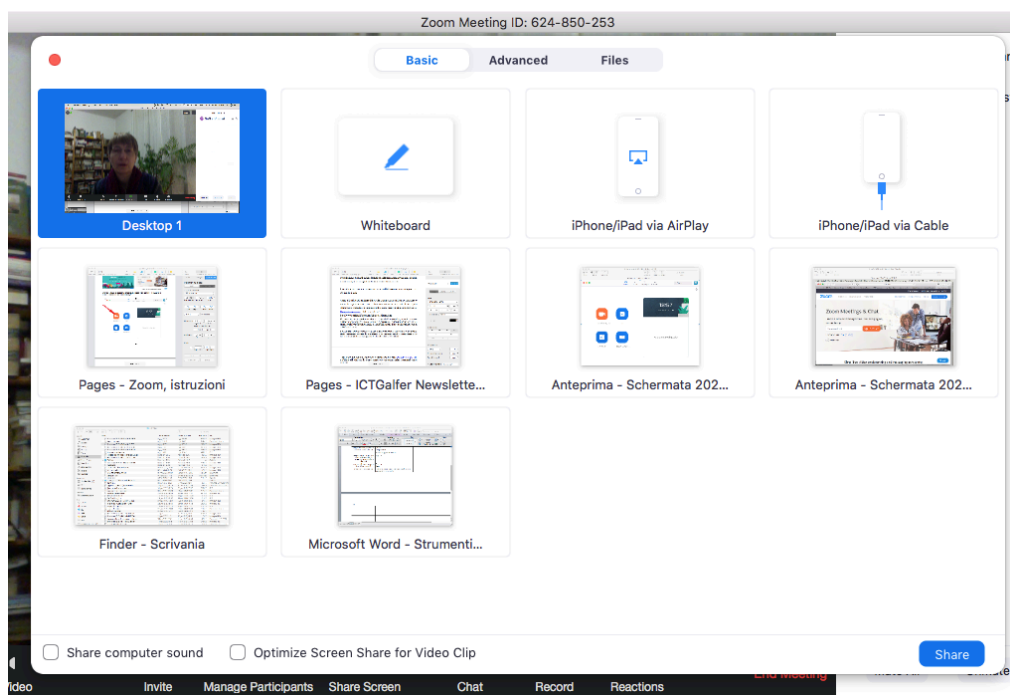
altrimenti, si può **inviare per posta un messaggio automatico**, che conterrà le informazioni per accedere. **I partecipanti dovranno anch'essi aver scaricato Zoom**, e potranno accedere scegliendo o di cliccare sul link, e poi lanciare Zoom, oppure di lanciare Zoom e poi scegliere *Join*, inserendo ID e password del meeting (due numeri, anch'essi contenuti nel messaggio di posta).

Si può anche cliccare direttamente su *Copy URL* e inviare il link per posta. NB: il link è unico per tutti i partecipanti (poi ognuno accede ed è riconosciuto con le proprie credenziali).

È possibile organizzare i contatti in **gruppi** (*channels*).

Nel corso della videoconferenza è possibile cliccare su **Manage participants**, e tenere sott'occhio l'**elenco dei partecipanti**, controllare se riescono ad ascoltare (è presente l'icona di un microfono), notare se per caso hanno alzato la mano (icona di una mano, attivabile - solo dagli invitati, non dall'amministratore - cliccando su *Raise Hand*). La mano alzata peraltro è visibile anche sull'immagine del partecipante.

Un pulsante molto importante è **Share**: permette di **condividere** un documento, oppure l'intero schermo, oppure una lavagna bianca su cui scrivere. Una volta cliccato, compare una finestra che permette di scegliere che cosa fare:



Per **terminare** la videoconferenza, cliccare su *End Meeting*.

Riepilogando, le **funzionalità** della versione gratuita sono:

- fino a **100 partecipanti** in contemporanea
- durata della videoconferenza a due: illimitata
- durata massima della videoconferenza di gruppo: **40 minuti** (ma il collegamento è rinnovabile)
- possibilità di connettersi solo audio, oppure audio e video

- **tutti** i partecipanti possono intervenire e parlare (a meno che l'amministratore non ne abbia silenziato il microfono)
- possibilità di **condividere** un documento (anche una presentazione, un video ecc.) oppure l'intero schermo; oppure ancora una pagina bianca, una lavagna su cui scrivere e disegnare
- **la possibilità di condividere è prevista anche per i partecipanti**; può però condividere un solo partecipante per volta
- possibilità di usare una **chat** per messaggi (si può disabilitare, volendo, la possibilità di messaggi privati)
- possibilità di **registrare** l'intera videoconferenza (scegliendo anche di registrare separatamente l'audio dei diversi partecipanti).