

# Come usare Zoom

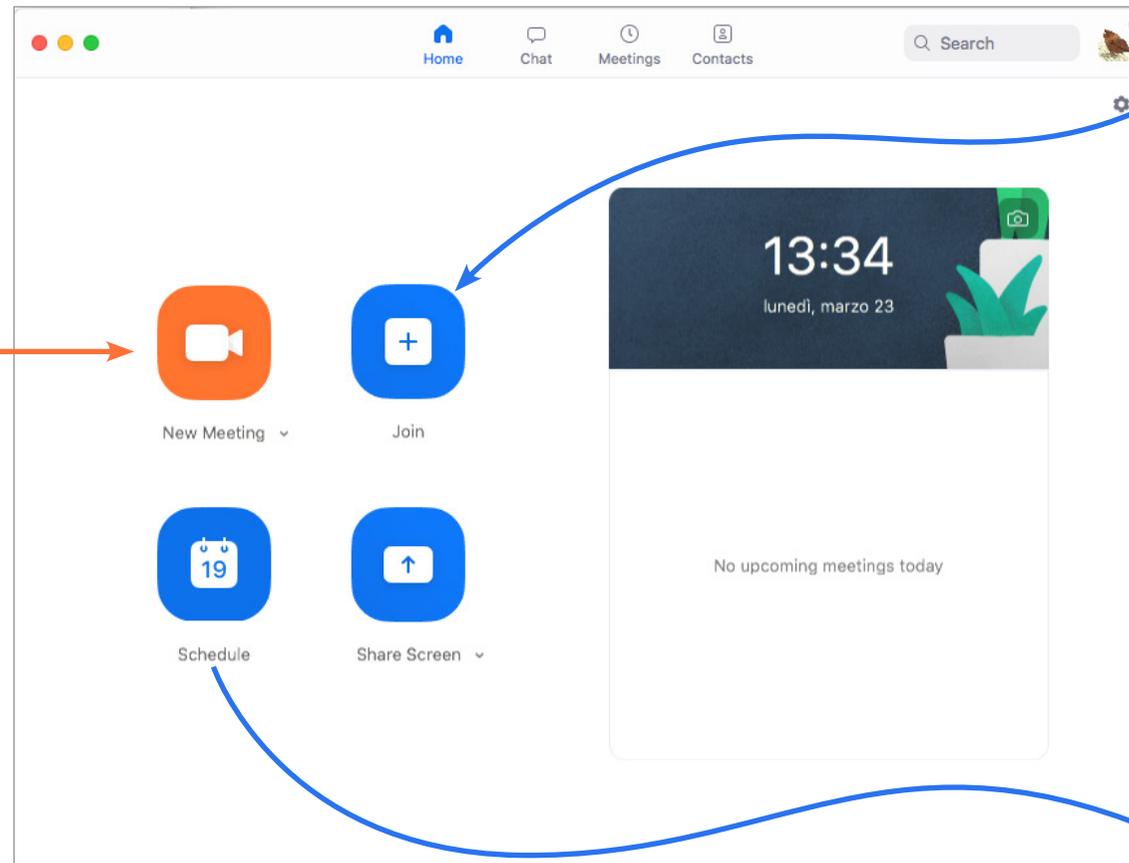
Quando apriamo Zoom vedremo comparire questa schermata.

Il pulsante arancio serve ad avviare una nuova videoconferenza. Cliccando invece sulla freccina (posta accanto alla scritta New Meeting) si aprirà questo menu a tendina in cui potremo scegliere l'opzione di avviare la conferenza senza webcam attivata o se usare il nostro ID personale.

Start with video

Use my Personal Meeting ID (PMI)

555-891-0923 >



Cliccando invece sul pulsante JOIN (+), possiamo accedere ad un meeting di cui conosciamo l'ID.

### Schedule Meeting

Topic

Date  
24/ 3/2020 07:30 to 24/ 3/2020 08:00  
 Recurring meeting Time Zone: Roma

Meeting ID  
 Generate Automatically  Personal Meeting ID 555-891-0923

Password  
 Require meeting password

Video  
Host  On  Off Participants  On  Off

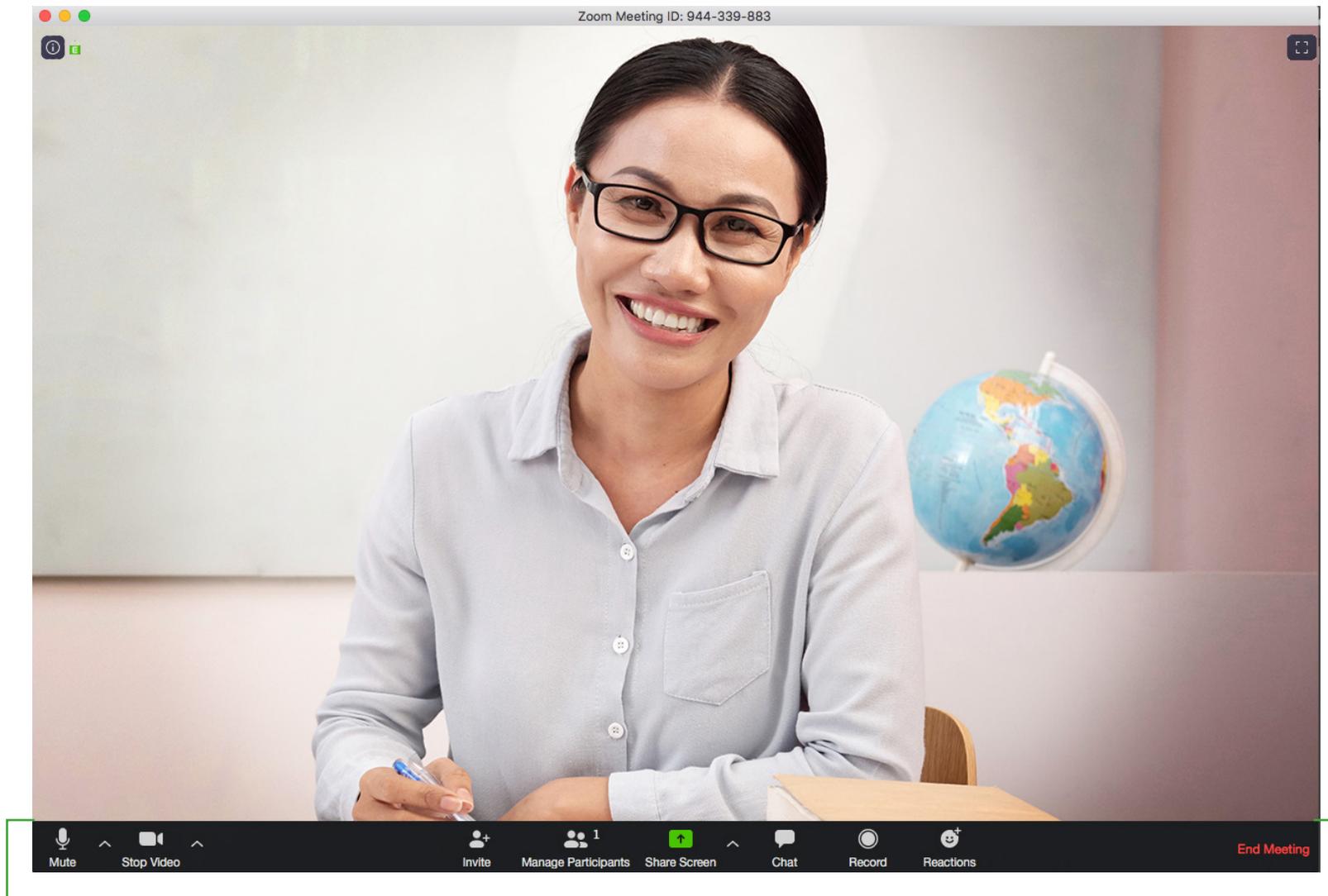
Audio  
 Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio  
[Edit](#)

Calendar  
 iCal  Google Calendar  Other Calendars

Advanced Options

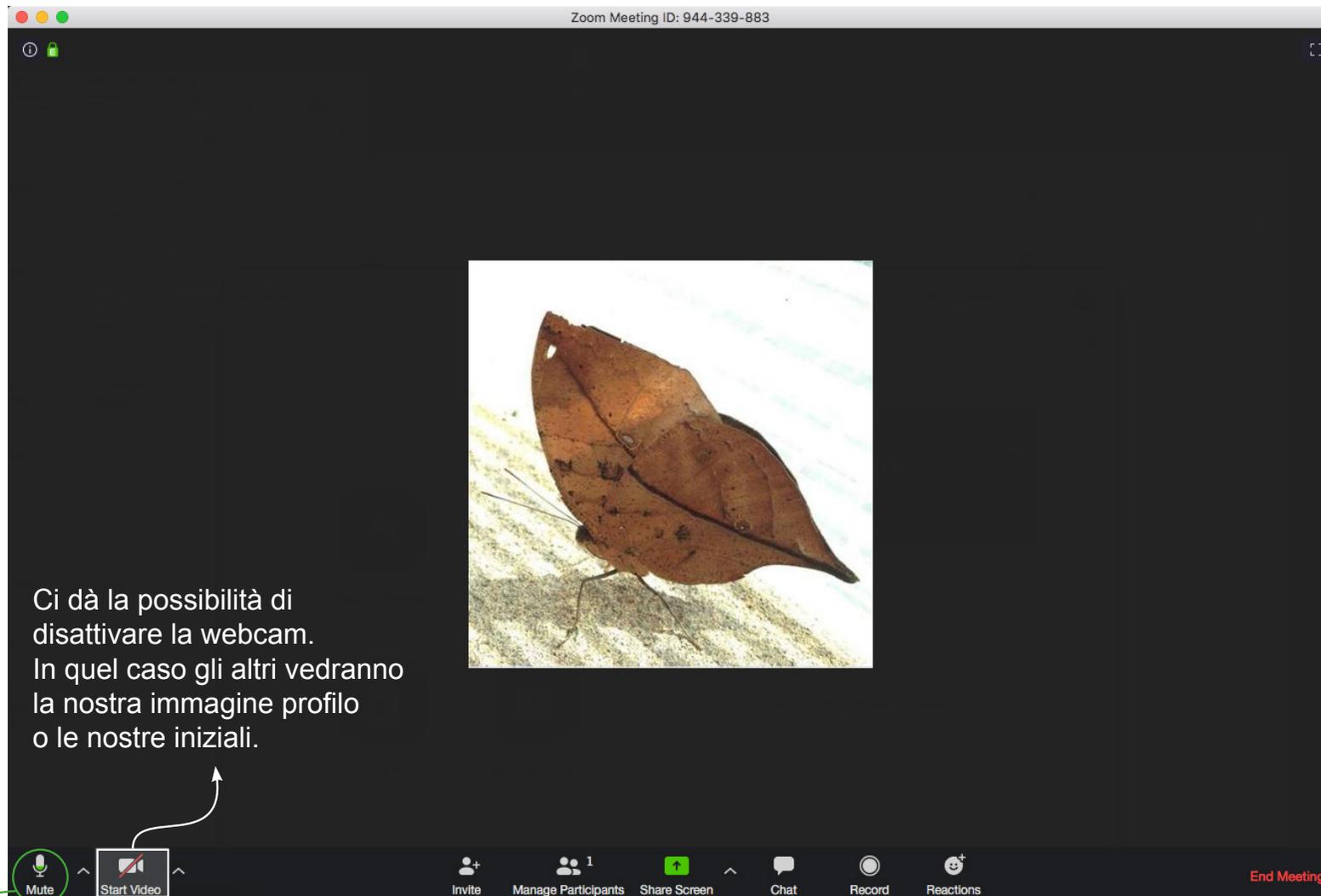
Cliccando su SCHEDULE si apre questa finestra che serve a pianificare un meeting.

Solitamente all'avvio del meeting si attivano automaticamente webcam e microfono e vedrete quest'interfaccia.



Questa bandina grigia è a scomparsa, quindi la visualizzerete quando andate nella parte bassa della finestra del programma. In essa sono disposti tutti gli strumenti che ci mette a disposizione ZOOM.

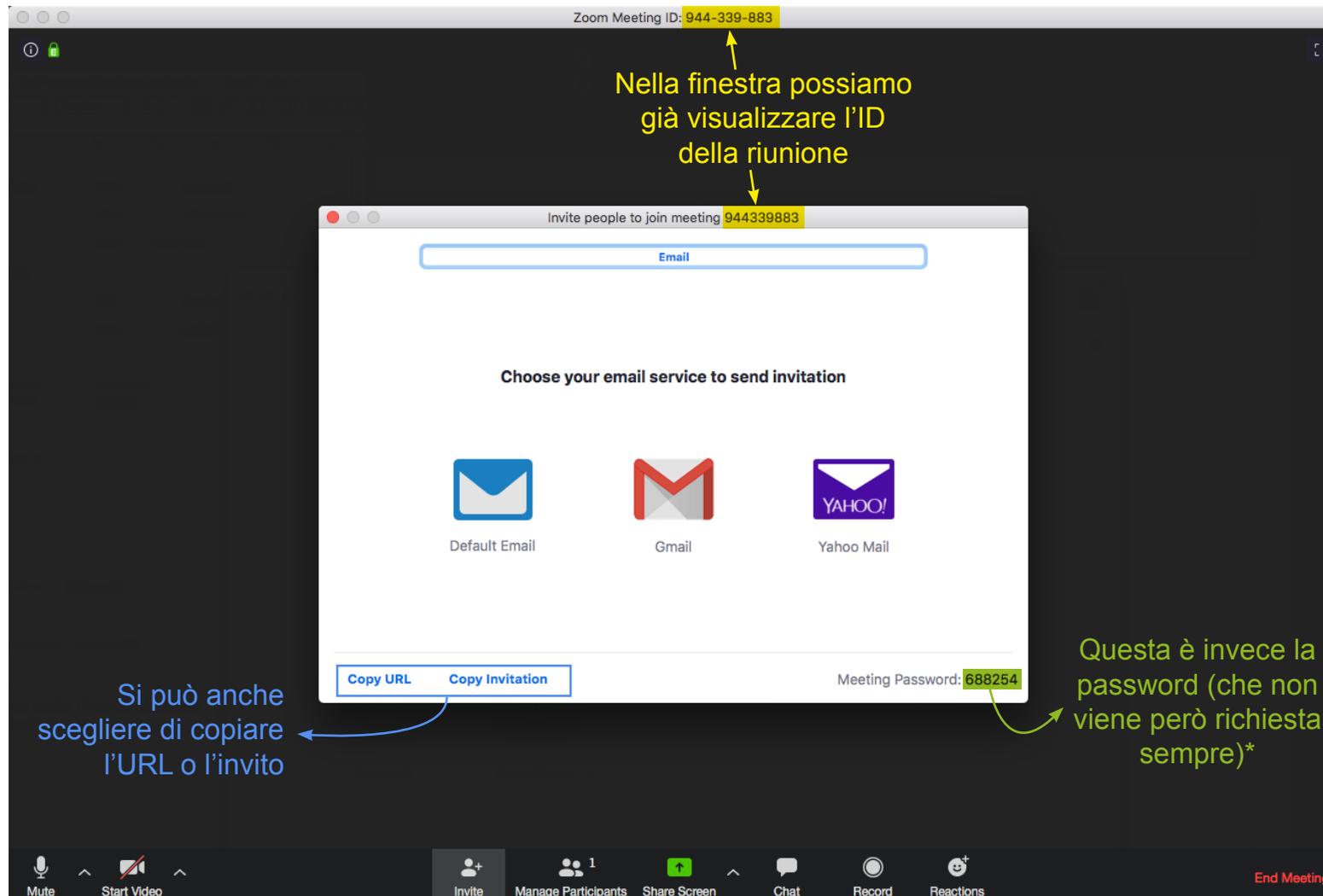
Zoom Meeting ID: 944-339-883



Ci dà la possibilità di disattivare la webcam. In quel caso gli altri vedranno la nostra immagine profilo o le nostre iniziali.

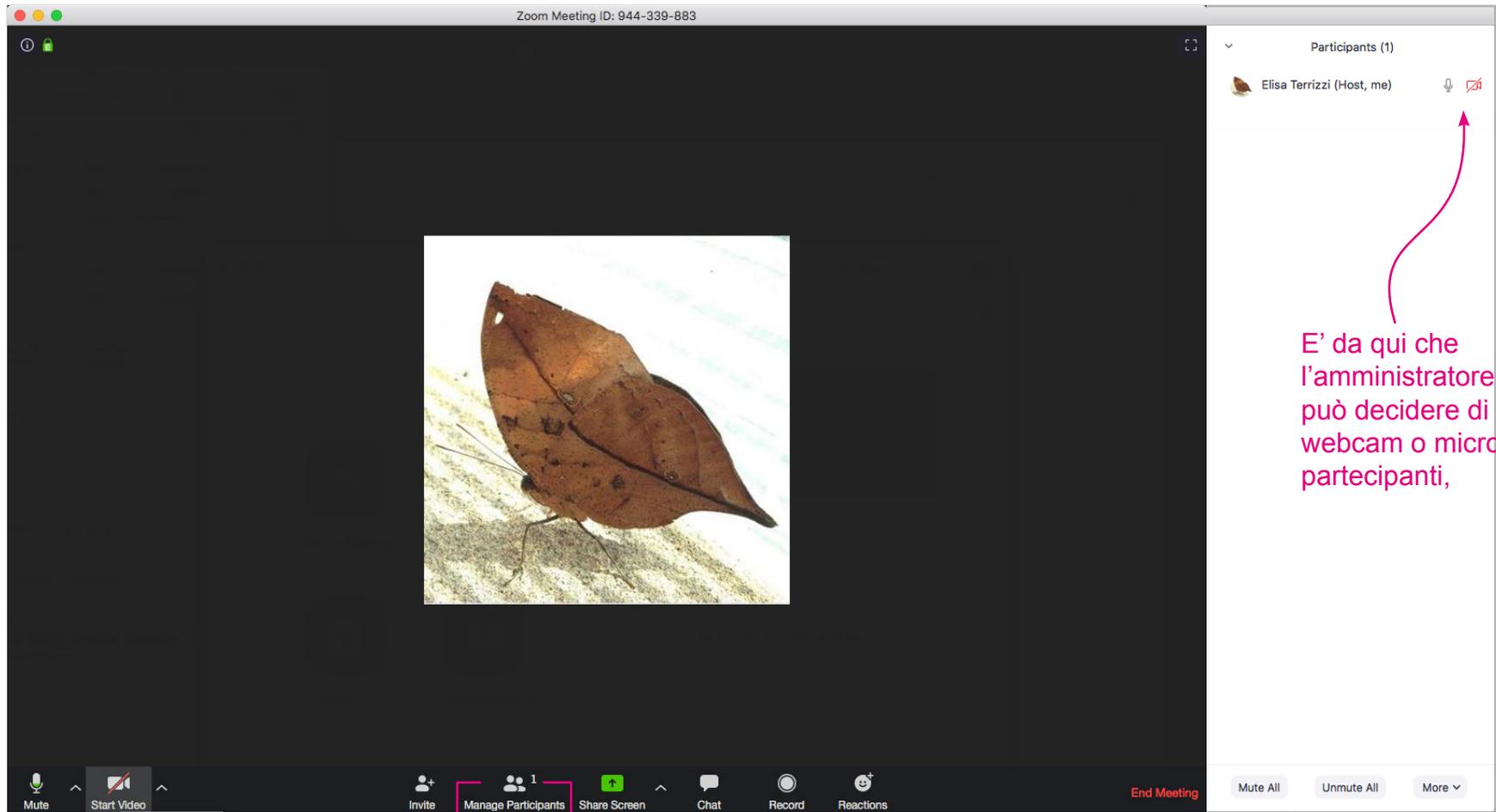
Mute Start Video Invite Manage Participants 1 Share Screen Chat Record Reactions End Meeting

Permette di attivare/disattivare il nostro microfono.



Cliccando INVITE si apre una finestra di dialogo bianca tramite cui possiamo invitare amici/colleghi al nostro meeting.

\*SE USI L'ID PERSONALE NON VERRÀ RICHIESTA LA PASSWORD A CHI VIENE INVITATO.



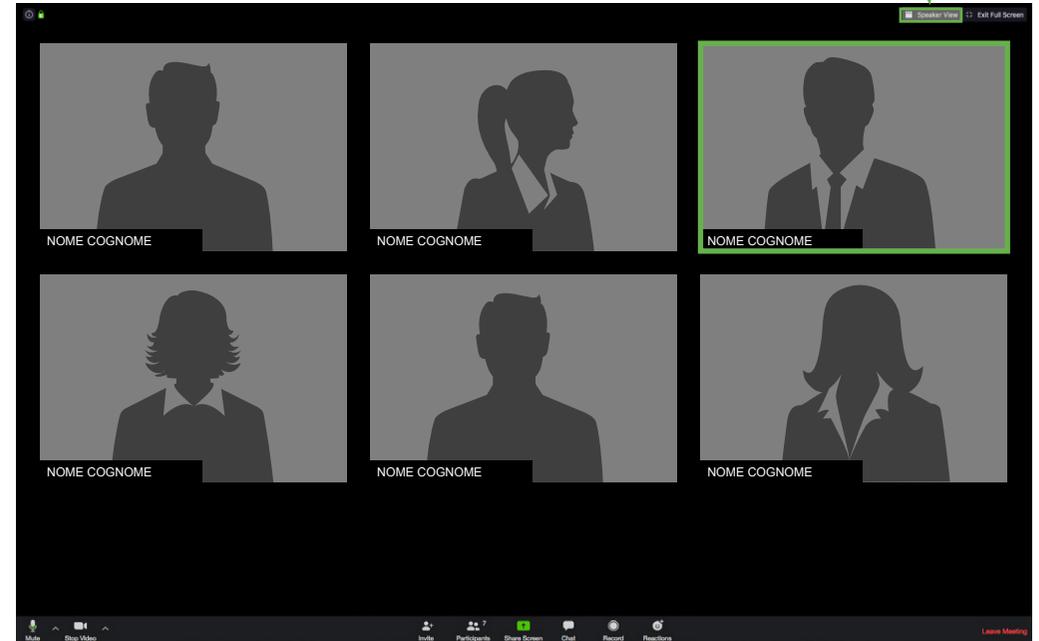
E' da qui che l'amministratore del meeting può decidere di disattivare webcam o microfono dei partecipanti,

Cliccando su **MANAGE PARTECIPANTS** si apre sulla destra una finestra in cui è presente l'elenco dei partecipanti.

La visualizzazione dei partecipanti può essere di 2 tipologie.  
Va gestita a piacere da ciascun utente, cliccando sul pulsantino in alto a destra,  
posto immediatamente prima di quello che ingrandisce a tutto schermo la finestra dell'applicazione.



**SPEAKER VIEW**

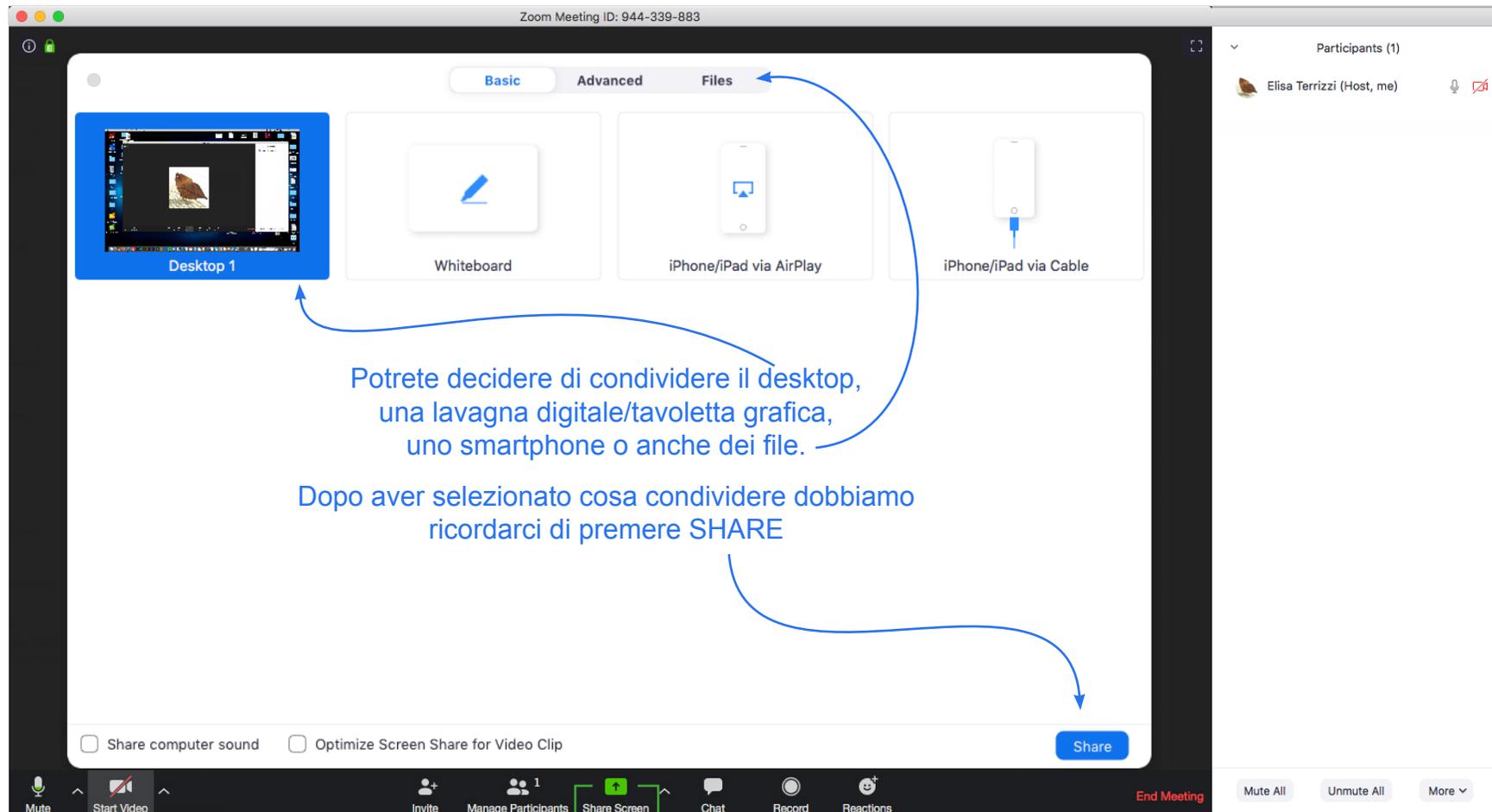


**GALLERY VIEW**

Nella visione SPEAKER VIEW, chi parla viene posto al centro e in primo piano.

In GALLERY VIEW tutti i partecipanti hanno dei riquadri della stessa dimensione.

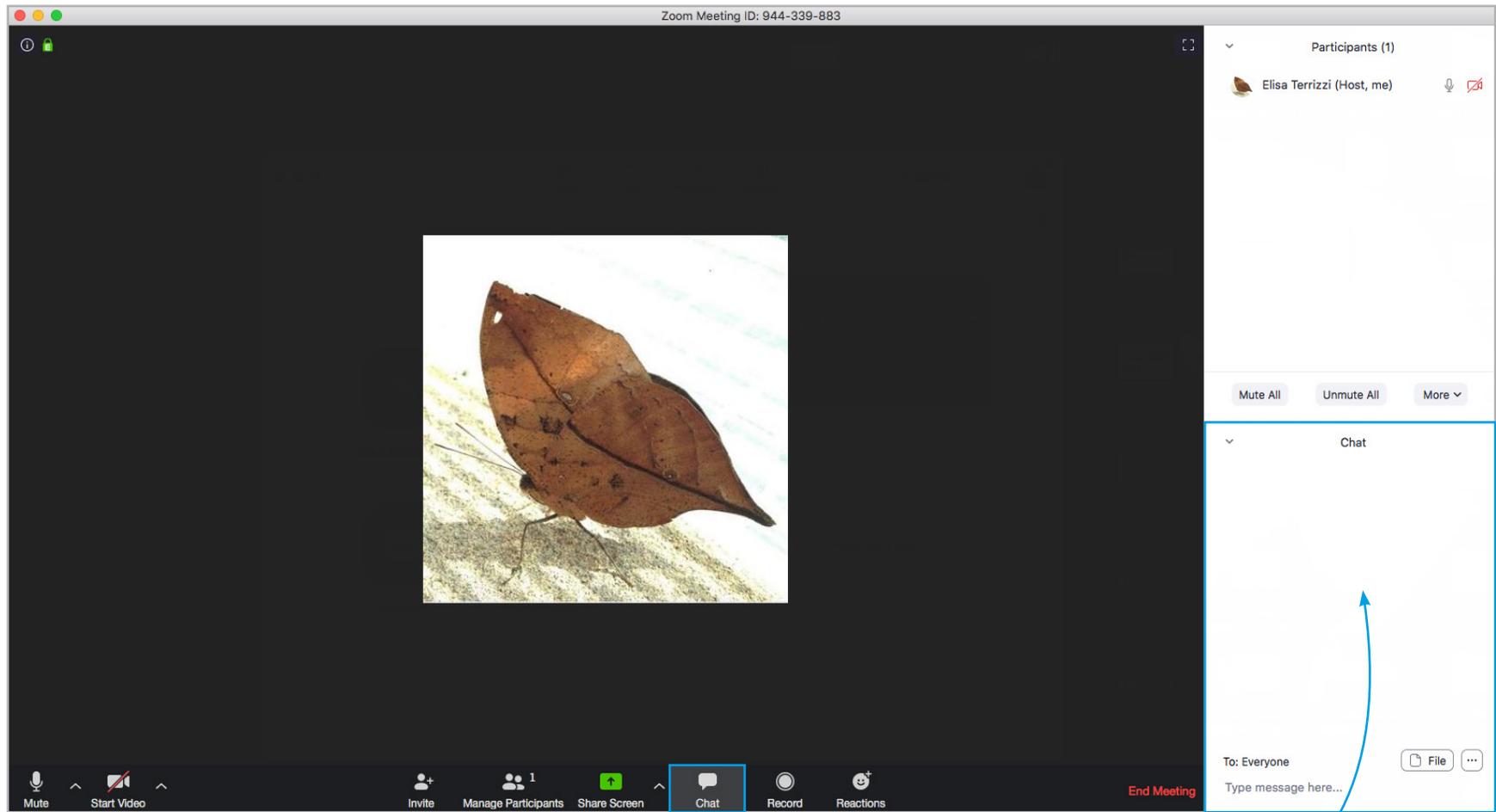
In entrambe le tipologie la persona che parla viene riconosciuta  
poichè viene incorniciata da una linea verde.



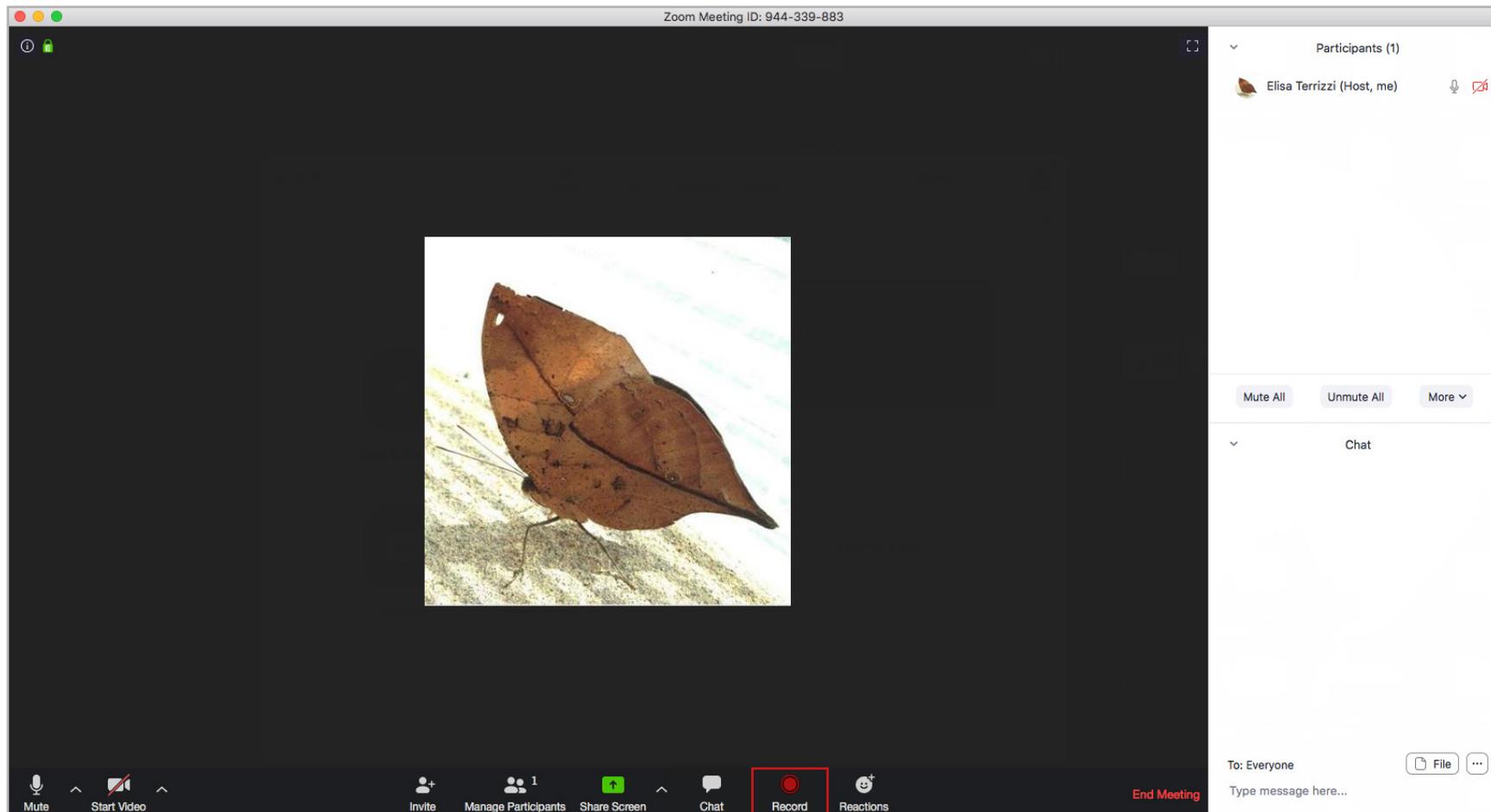
Potrete decidere di condividere il desktop,  
una lavagna digitale/tavoletta grafica,  
uno smartphone o anche dei file.

Dopo aver selezionato cosa condividere dobbiamo  
ricordarci di premere SHARE

Cliccando su SHARE SCREEN  
si apre una finestra in cui  
potrete scegliere se e cosa condividere con  
i partecipanti al meeting.

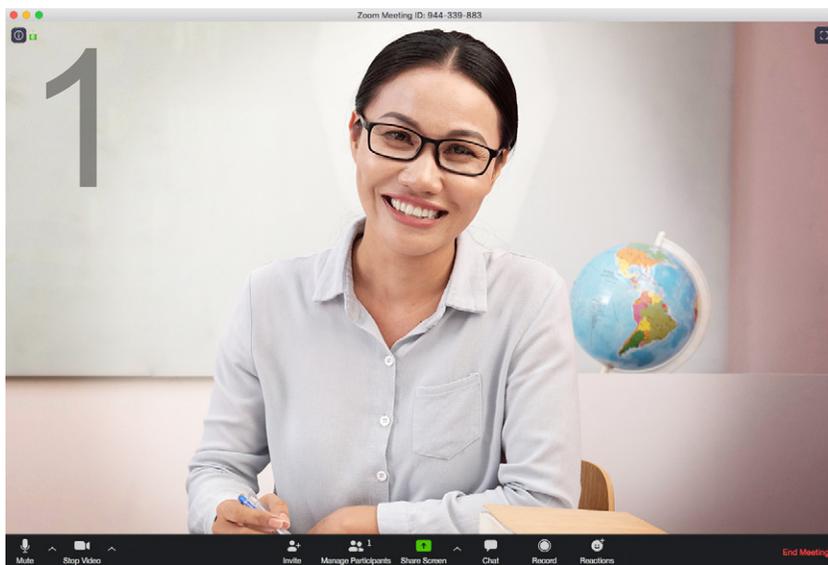


Cliccando su CHAT  
si aprirà una finestra subito sotto quella dei  
partecipanti, in cui si possono scrivere dei  
messaggi ai partecipanti, a tutti o in privato.

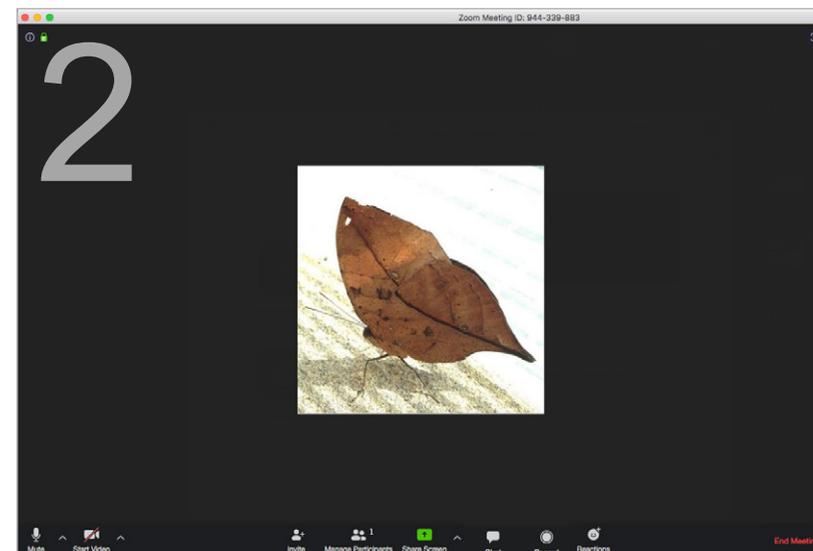
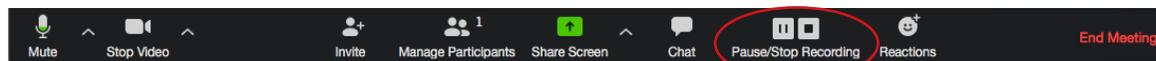


Premendo RECORD  
si potrà invece registrare il meeting.  
QUESTO PULSANTE CI PERMETTE  
ANCHE DI CREARE DELLE  
VIDEOLEZIONI.

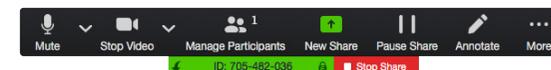
Le nostre videolezioni saranno praticamente dei meeting senza altri partecipanti e, anche in questo caso, potremo decidere se utilizzare la webcam o condividere il desktop/tablet/telefono, registrando anche la nostra voce così da spiegare contestualmente agli alunni quello che visualizzano sullo schermo.



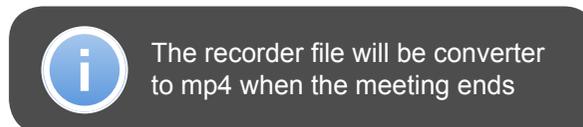
Se decideremo di lasciare la webcam attiva vedremo cambiare la barra in basso che diventerà così

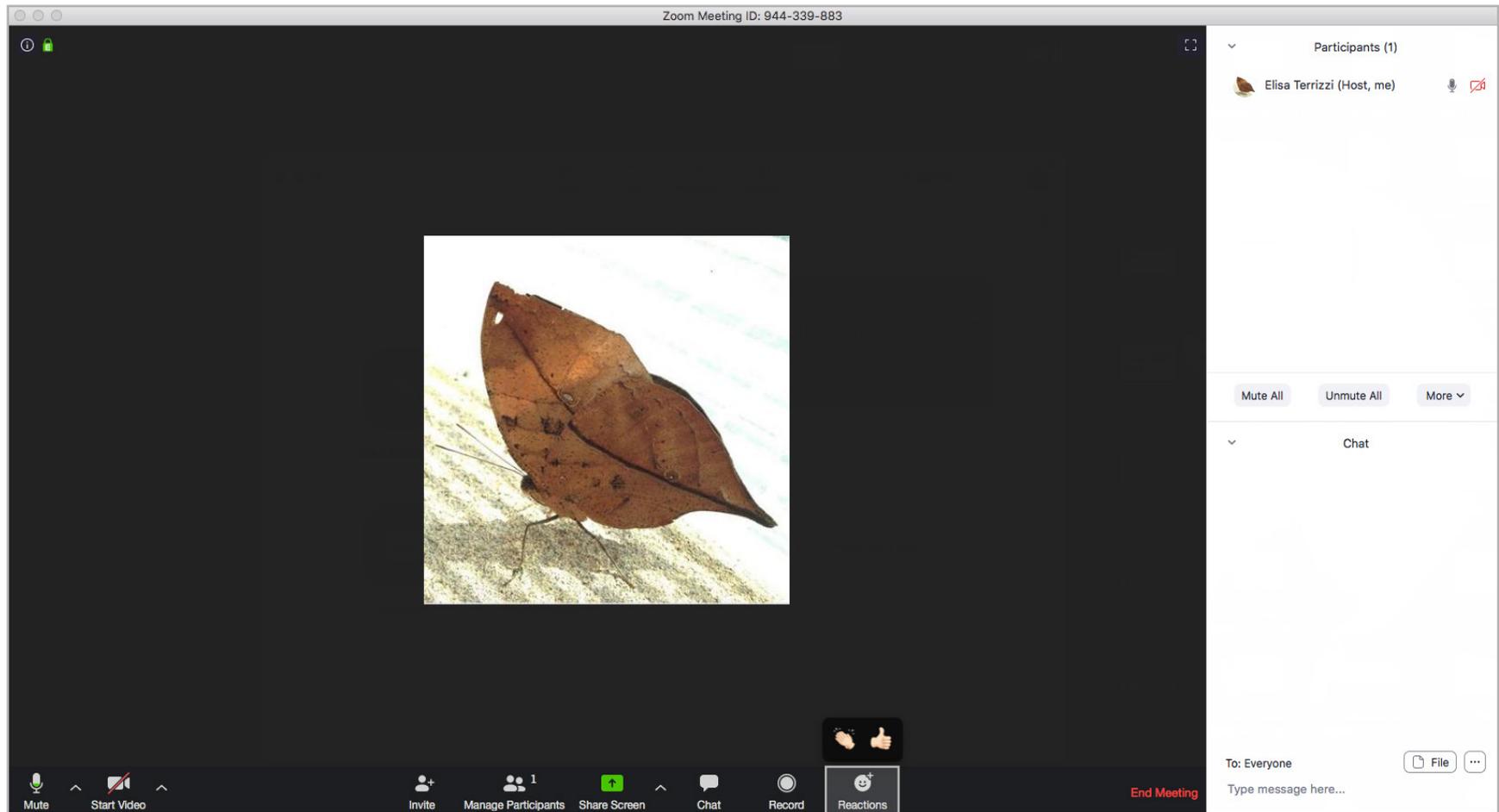


Se invece sceglieremo di condividere il desktop, o in alto o in basso del nostro schermo comparirà questa barra di strumenti

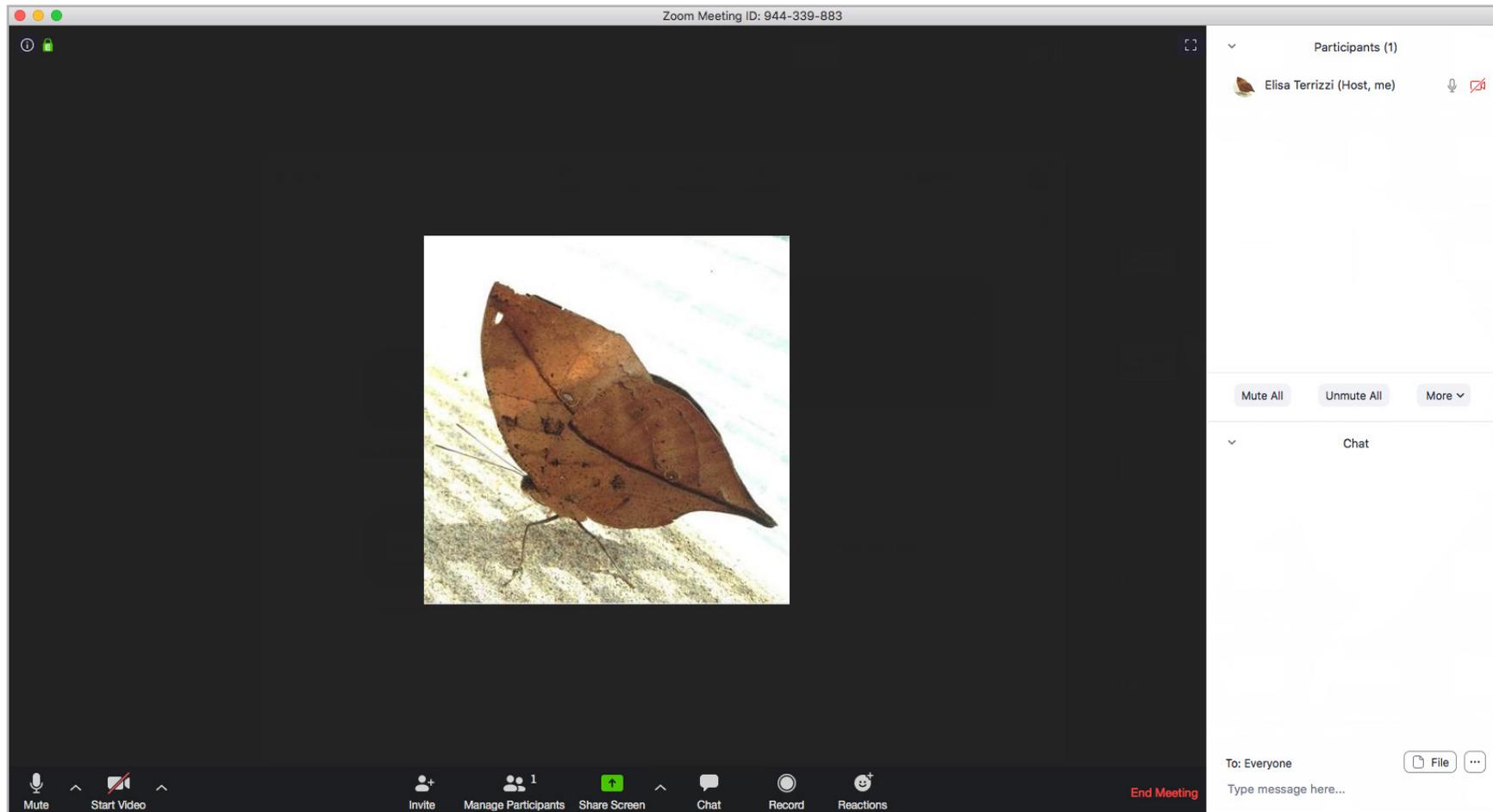


Avremo così la possibilità di mettere in pausa o stoppare il nostro video, utilizzando gli appositi pulsanti. Nel caso 2 (share desktop), si potrà anche scegliere di interrompere la condivisione premendo STOP SHARE. Quando interromperemo la registrazione comparirà un avviso che ci informa che, alla chiusura del meeting, il file da noi registrato verrà convertito in file mp4. Alla fine della conversione, di cui ci verrà chiesta conferma, si aprirà automaticamente la finestra in cui il nostro video \*.mp4 è stato salvato.





Cliccando su REACTIONS  
si potranno inviare delle emoji  
in risposta a quello che viene  
detto dai partecipanti al meeting



Per concludere la conferenza,  
basta cliccare su END MEETING e  
confermare la chiusura dalla finestra di  
dialogo che si aprirà per ulteriore conferma.