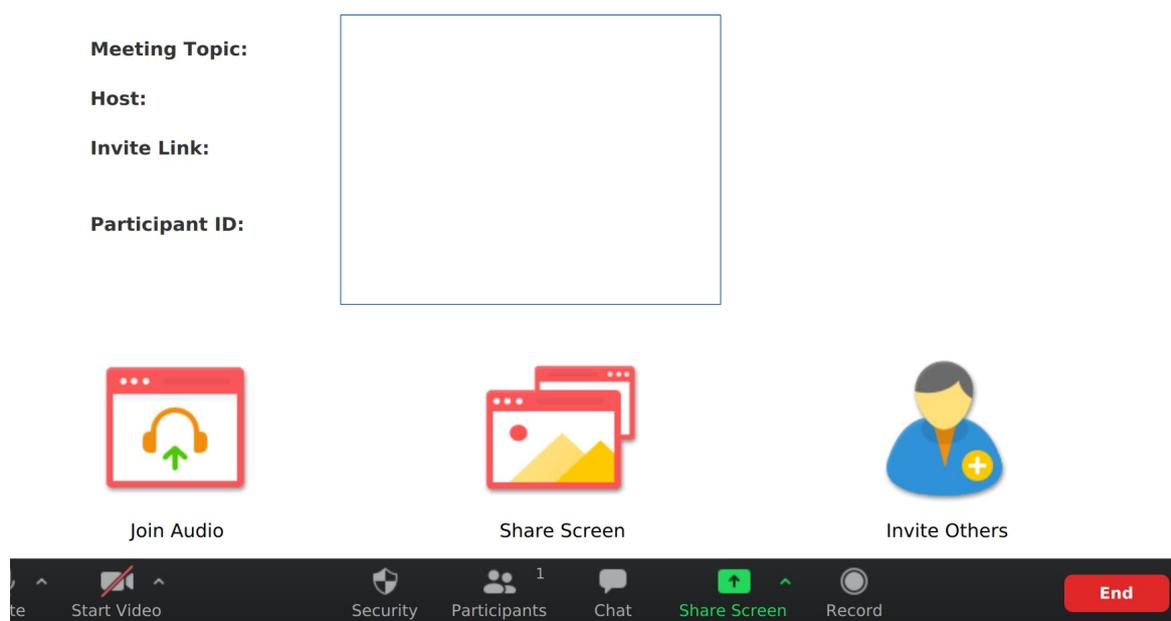


Manuale gestione videoconferenze con Zoom

Come si accede alla piattaforma Zoom?

Per poter accedere a un meeting su Zoom, occorre fare un clic sul link ricevuto come invito alla riunione. Questo consente di aprire l'applicazione Zoom (sia su PC che da telefono). Nel caso in cui non si sia mai utilizzato Zoom su PC o smartphone, occorre installare la specifica app seguendo i passaggi suggeriti. L'operazione richiede pochi minuti.

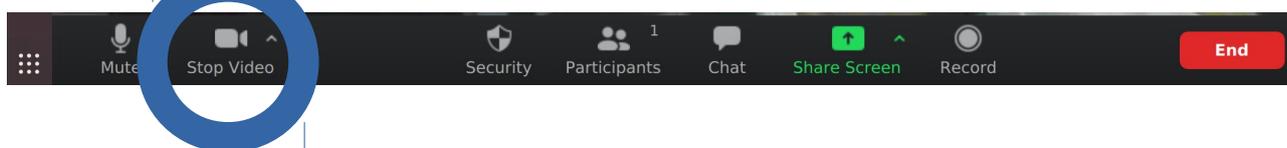
Una volta installata l'applicazione, si entrerà nel meeting come mostrato nella finestra sotto:



Come si attiva e disattiva il video?

Per mostrare la propria immagine, qualora si disponga di una fotocamera, è possibile fare un clic sul pulsante che mostra il simbolo di una telecamera presente in basso a sinistra.

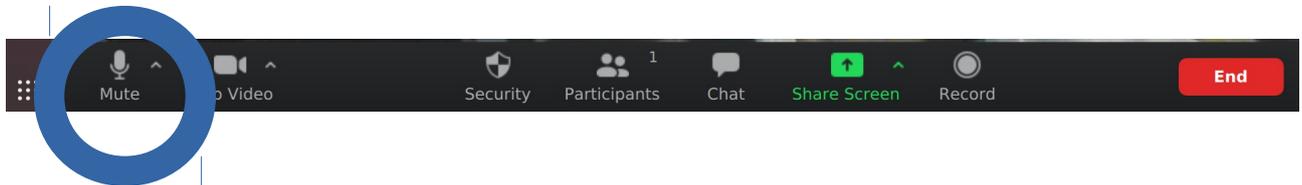
Se il video è attivo, con un clic si disattiva, mentre se è disattivato (e compare pertanto barrato), con un clic si può attivare.



Come si attiva e disattiva il microfono?

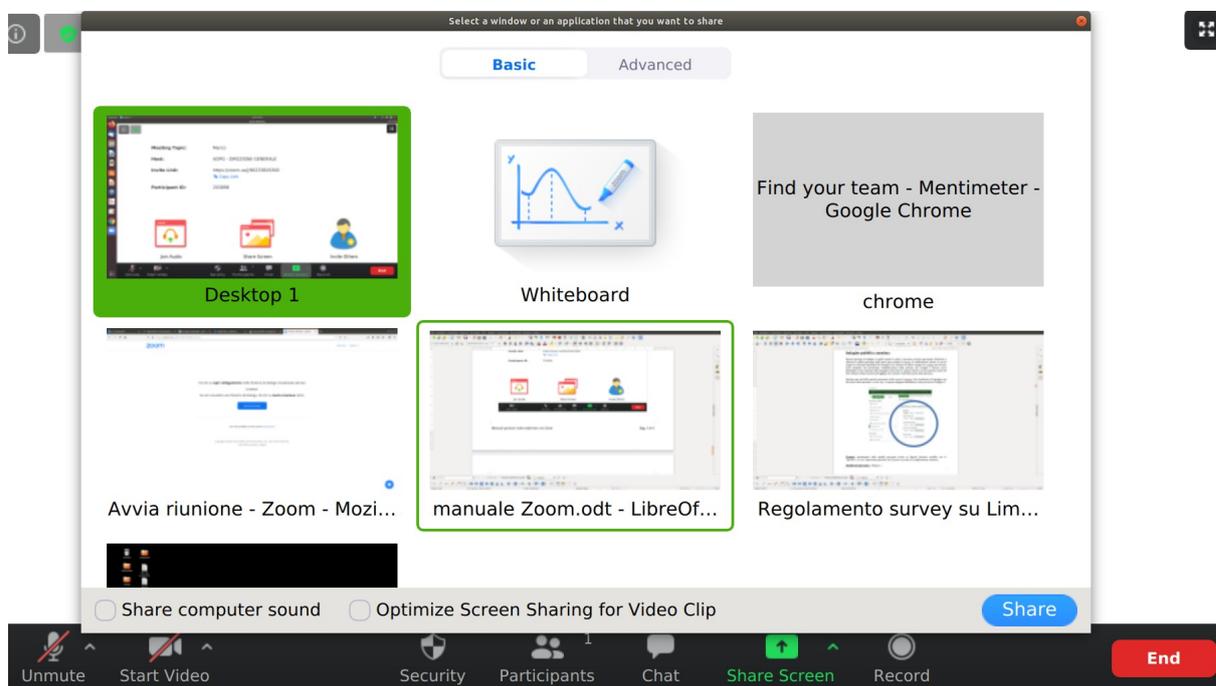
Per poter parlare e farsi ascoltare dagli altri nel corso del meeting, è possibile fare un clic sul pulsante che mostra il simbolo di un microfono presente sotto.

Se il microfono è attivo, con un clic si disattiva mentre se è disattivato (e compare pertanto barrato), con un clic si può attivare.



Come si condivide lo schermo?

Per condividere lo schermo, è possibile fare un clic sul pulsante **Share Screen**, per poi scegliere la finestra da condividere come mostrato sotto:



Occorre fare un clic sulla finestra da mostrare in call e poi un clic su **Share**.

Finita la presentazione della cosa condivisa a schermo è possibile chiudere la condivisione con **Interrompi condivisione**.

Come si modifica il nome con cui si partecipa al meeting?

Per cambiare il nome partecipante che viene visualizzato nel corso della conferenza, è possibile fare un clic destro sopra il proprio nome e poi clic su **Rename** per poi scrivere il proprio nome e cognome.

Questa operazione è importante in quanto consente di essere identificati nel modo corretto anche per la rilevazione delle presenze.

Come si esce da un meeting?

Per uscire da una riunione è possibile cliccare sul pulsante Esci e poi su **Leave meeting** come nell'immagine sotto.



Come scrivere messaggi in chat?

Per attivare la chat, una volta entrati nel meeting, è possibile fare un clic sul bottone **Chat** presente in basso: si aprirà una finestra all'interno della quale è possibile scrivere a tutti oppure a uno soltanto dei partecipanti al meeting (modificando l'opzione con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso vicino la scritta Everyone).

Per inviare un messaggio è sufficiente scrivere e premere il tasto Invio della tastiera.

