

TUTORIAL PER ZOOM

Istruzioni per un corretto utilizzo di Zoom da parte dei docenti (HOST)

Sommario

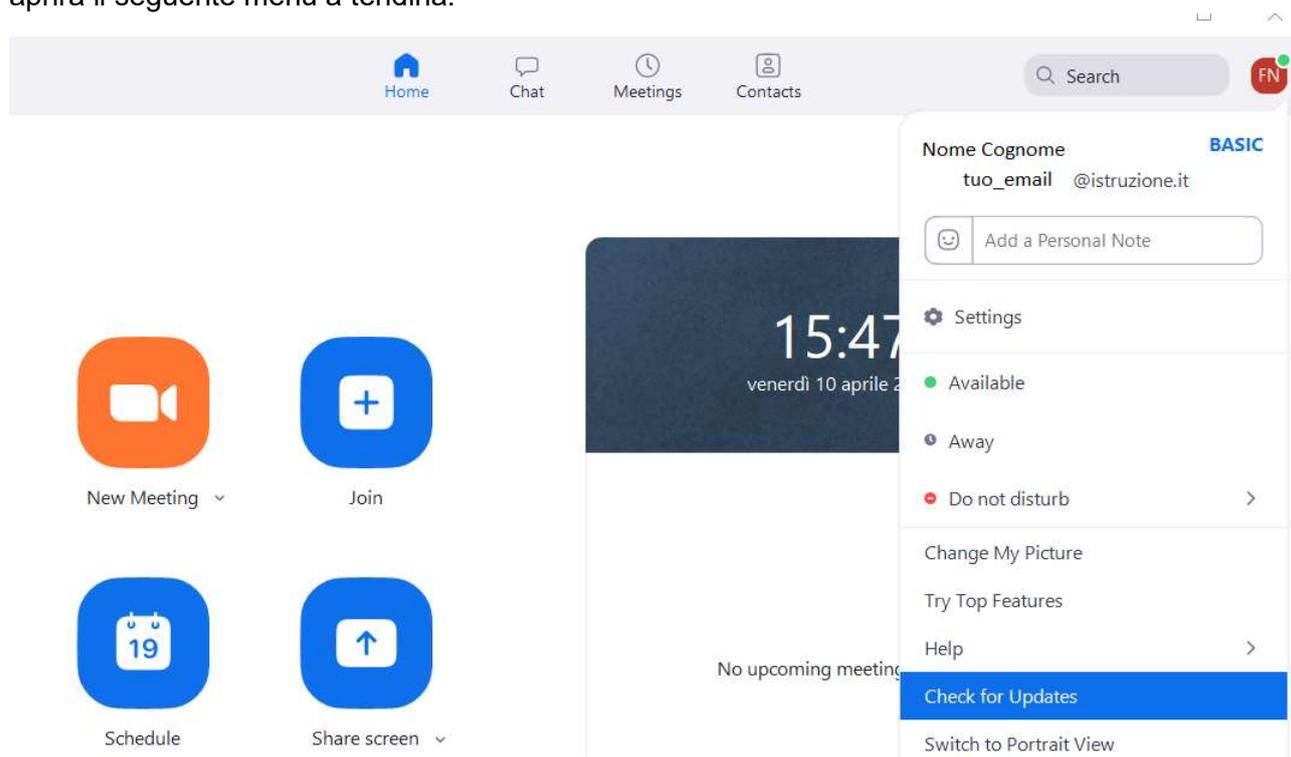
CONTROLLARE LA VERSIONE	1
ACCOUNT	2
CONFIGURARE ZOOM	4
ORGANIZZAZIONE MEETING	6
COME INIZIARE IL MEETING	7
REGISTRAZIONE VIDEOLEZIONE	8

CONTROLLARE LA VERSIONE

Verificare di avere installato l'ultima versione di ZOOM (al momento è la versione 4.6.10 (20033.0407))

Per controllare la versione:

- aprire il client Zoom sul proprio computer
- cliccare sul simbolo in alto a destra contenente le vostre iniziali o la vostra immagine e si aprirà il seguente menu a tendina:



- selezionare "Check for updates" e verificare se ci sono aggiornamenti disponibili

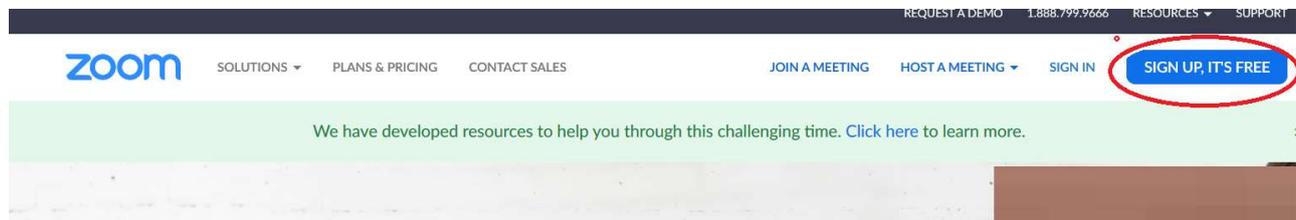
ACCOUNT

Per poter organizzare una conferenza con ZOOM è necessario registrarsi.

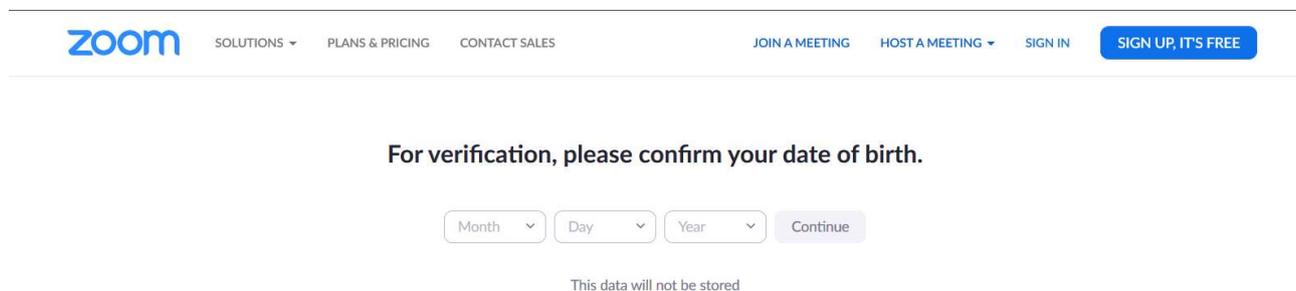
I docenti devono registrarsi utilizzando l'indirizzo @istruzione.it poiché al momento – per gli indirizzi del dominio istruzione.it - è stato disabilitato il limite dei 40 minuti per le conferenze.

Per registrarsi:

- accedere a <https://zoom.us/> e selezionare l'opzione "SIGN UP, IT'S FREE"

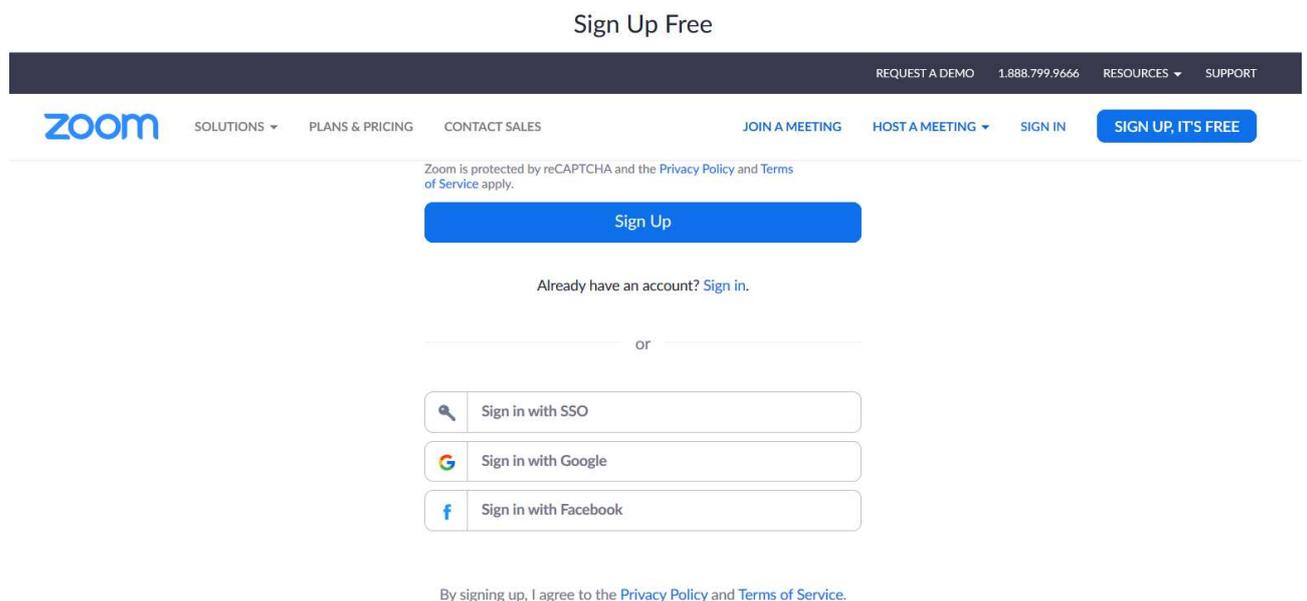


- Inserire la propria data di nascita e selezionare il tasto "Continue":

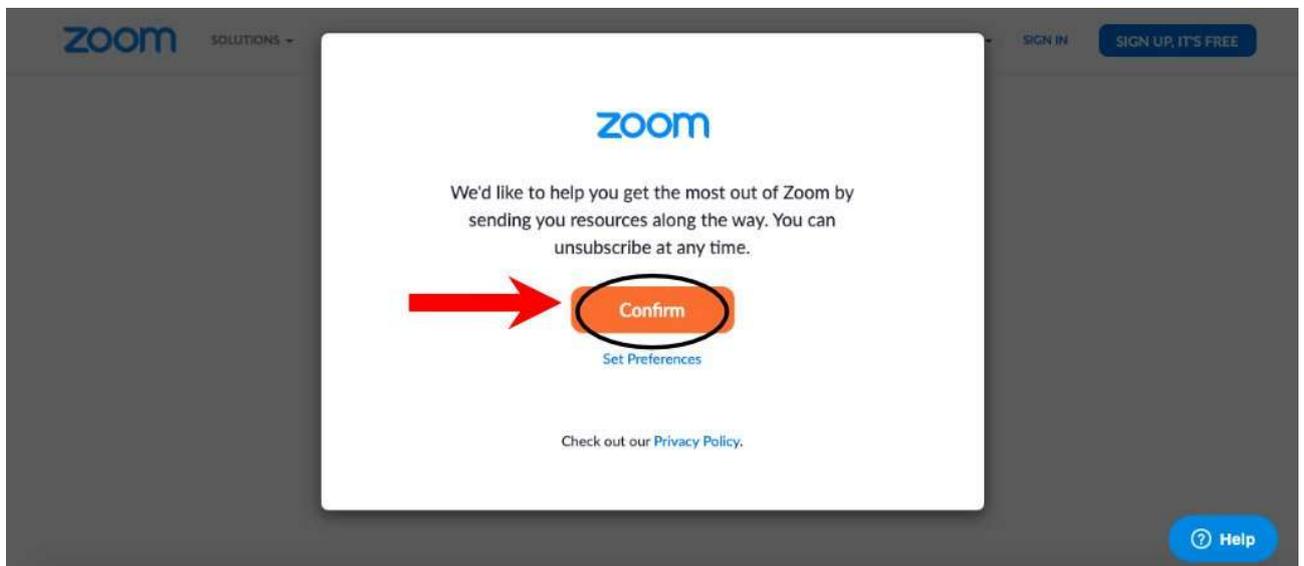


- Alla schermata successiva inserire l'indirizzo di posta elettronica <vostro_nome>@istruzione.it
- Una volta immesso l'indirizzo selezionare l'opzione "Sign Up"

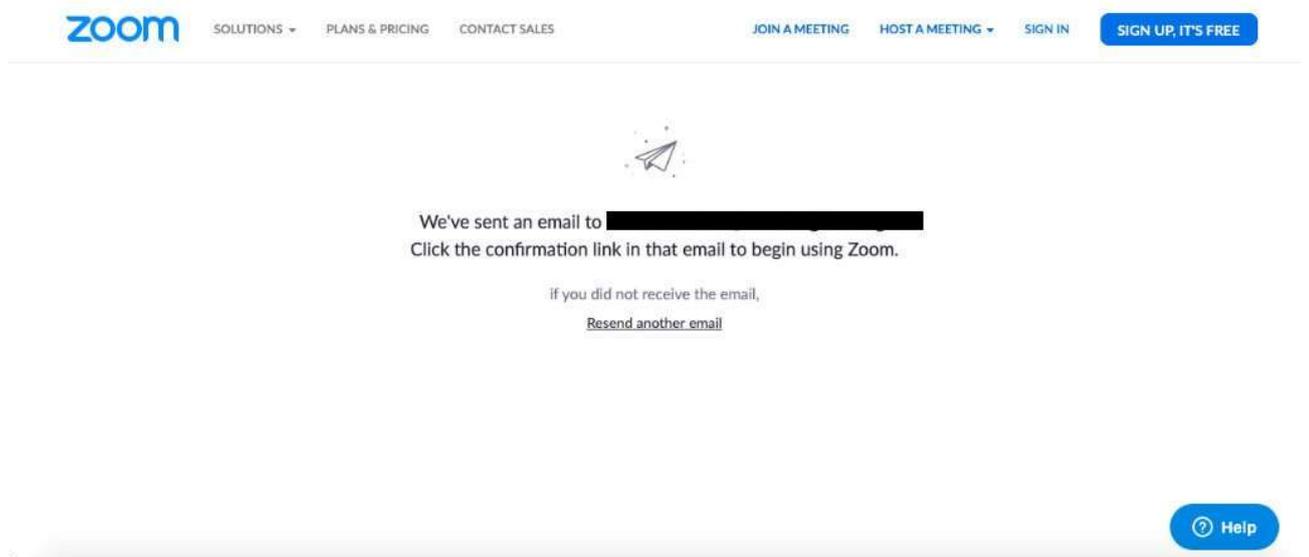
Attenzione: NON utilizzare le opzioni alternative "Sign in with SSO", "Sign in with Google" e "Sign in with Facebook"



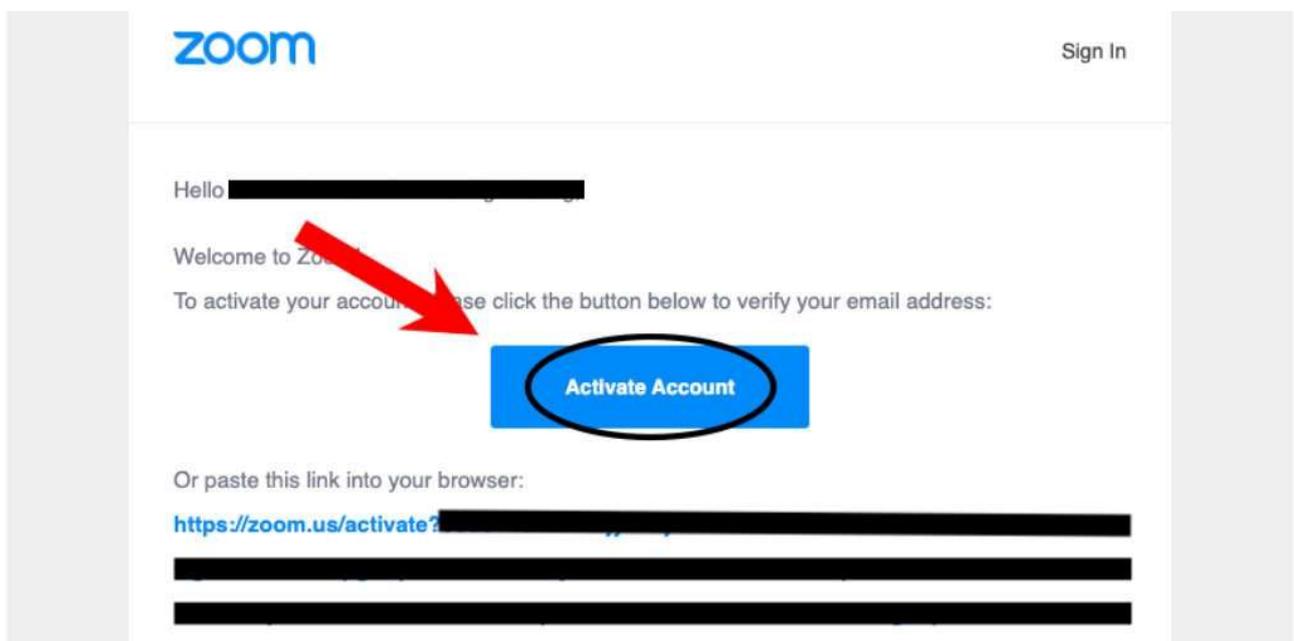
- Alla schermata successiva selezionare "Confirm":



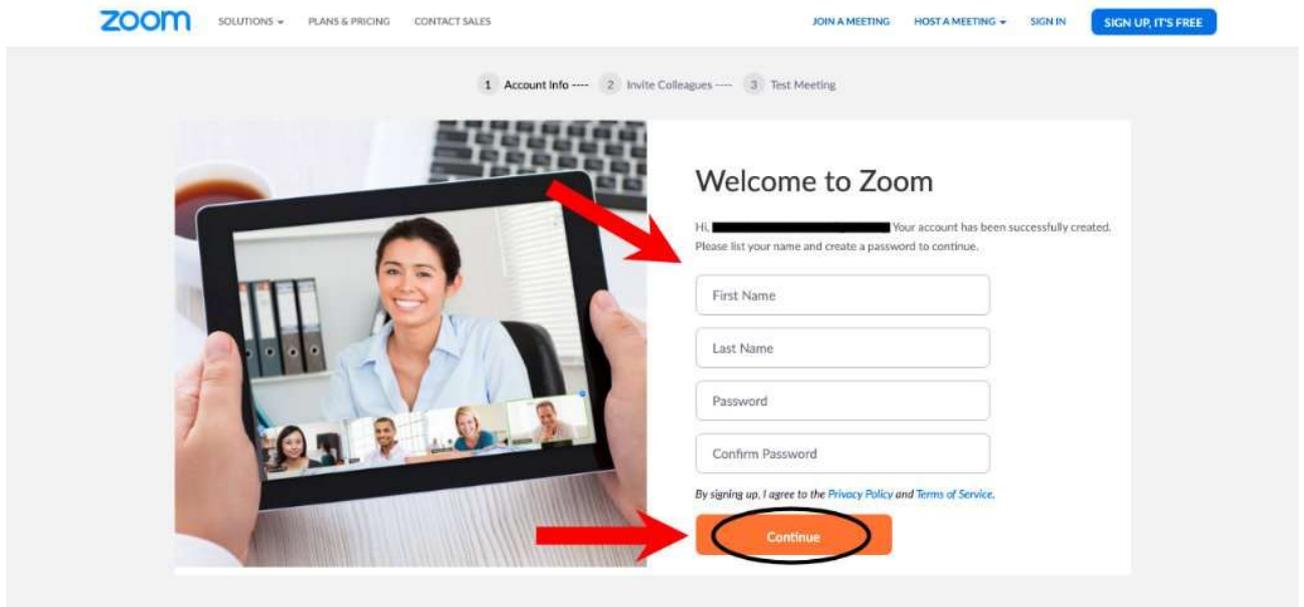
- La schermata successiva avverte che riceverete un'email con la quale confermare la propria registrazione su Zoom:



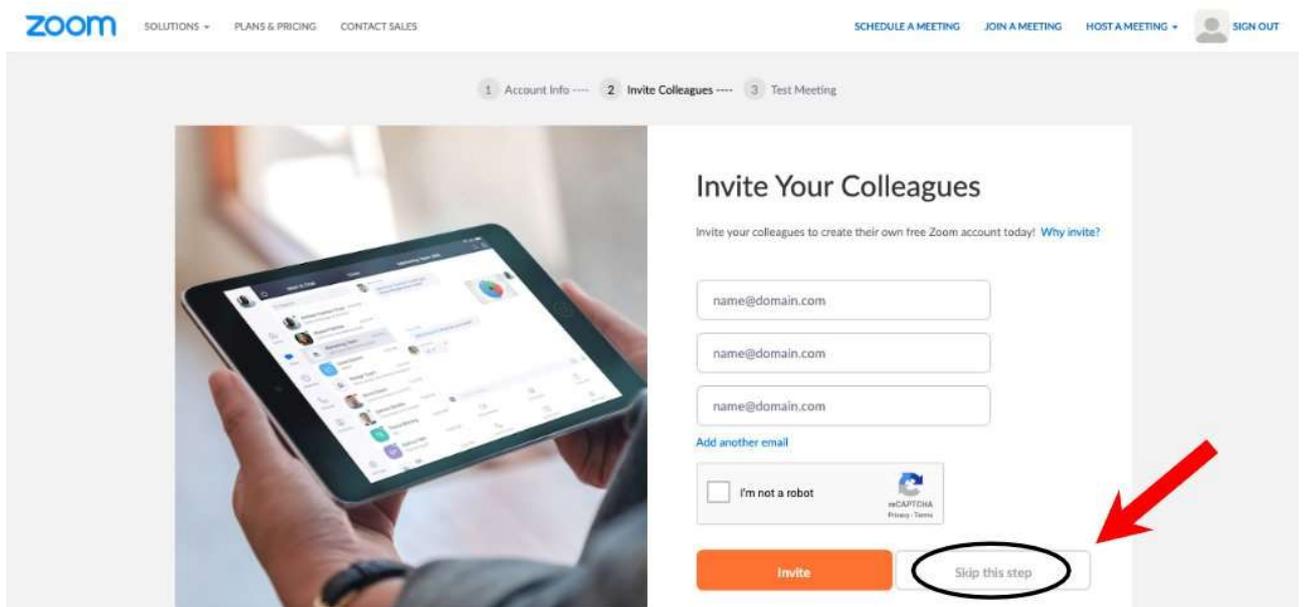
- Controllare nella propria posta elettronica e una volta ricevuta l'email da Zoom aprirla e selezionare "Activate Account"



- Inserire Nome, Cognome, Password e selezionare “Continue”



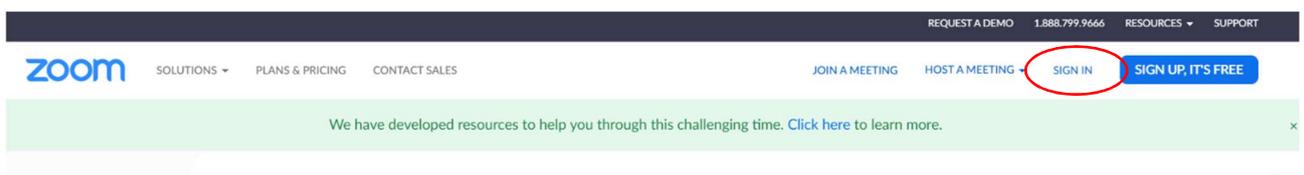
- Non è necessario invitare alcun collega e quindi si può selezionare “Skip this step”



- L'account è stato creato

CONFIGURARE ZOOM

- Accedere al sito <https://zoom.us/>
- Autenticarsi usando l'opzione “SIGN IN”



- Inserire la propria email @istruzione e la password scelta al momento dell'iscrizione, quindi selezionare "Sign In"

Sign In

Email Address

Password

 [Forgot password?](#)

Sign In

Stay signed in [New to Zoom? Sign Up Free](#)

OR

- Una volta autenticati scegliere l'opzione "Settings" dal menu sulla sinistra

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, and CONTACT SALES. Below this is a green banner with an important notice. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has two sections: PERSONAL and ADMIN. Under PERSONAL, the 'Settings' option is highlighted with a blue button. Under ADMIN, there are options for User Management, Room Management, Account Management, and Advanced. The main panel shows the 'Meeting' settings page, with tabs for Meeting, Recording, and Telephone. The 'Meeting' tab is active, showing options like Schedule Meeting, In Meeting (Basic), In Meeting (Advanced), Email Notification, and Other. The 'Telephone' tab is also visible, showing options like Host video and Participants via meeting.

- E' necessario configurare opportunamente Zoom per evitare accessi non autorizzati e comportamenti scorretti da parte dei partecipanti. Tra le opzioni principali:
 - o Abilitare la sala d'attesa (Waiting Room)
 - o Chiudere gli accessi una volta iniziato il meeting
 - o Disabilitare la possibilità di condividere video per i partecipanti (non host)
 - o Disabilitare il trasferimento file tra i partecipanti
 - o Disabilitare le chat private tra i partecipanti
 - o Disabilitare le annotazioni sullo schermo
 - o Disabilitare la possibilità di rinominarsi per i partecipanti

Nel seguente videotutorial viene illustrato come configurare le diverse opzioni:

https://youtu.be/3D8TZnuLw_Y

ORGANIZZAZIONE MEETING

Per organizzare una nuova riunione

- selezionare l'opzione "SCHEDULE E MEETING":

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and several menu items: SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, REQUEST A DEMO, 1.888.799.9666, RESOURCES, and SUPPORT. Below this, there are three main buttons: SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. A red arrow points to the SCHEDULE A MEETING button, which is also circled in red. Below the navigation bar, there is a green banner with an important notice. The main content area is titled 'My Meetings > Schedule a Meeting' and contains a form for scheduling a meeting. The form includes fields for Topic (My Meeting), Description (Optional), When (11/04/2020, 10:00), Duration (1 hr 0 min), Time Zone ((GMT+2:00) Rome), and a checkbox for Recurring meeting. A blue Help button is located at the bottom right of the form.

- scegliere l'opzione "Generate automatically" nella sezione relativa a Meeting ID – E' sconsigliato l'utilizzo del Personal Meeting ID
- abilitare la sala d'attesa (Waiting room)
- una volta completato salvare (Save)

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES

Attend Live Training
Video Tutorials
Knowledge Base

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID

Meeting Password Require meeting password

Video Host on off
Participant on off

Audio Telephone Computer Audio Both
Dial from Edit

Meeting Options Enable join before host
 Mute participants upon entry
 Enable waiting room
 Record the meeting automatically on the local computer

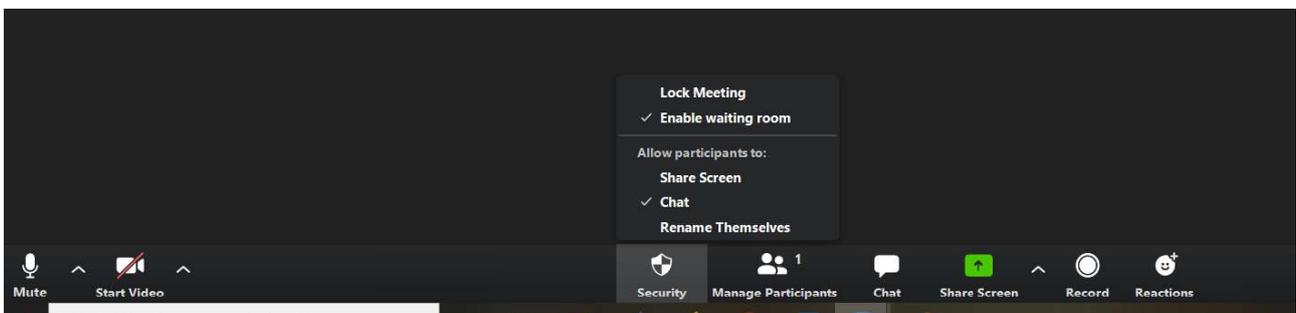
Cancel

COME INIZIARE IL MEETING

Una volta avviato il meeting l'host dovrà abilitare l'accesso ai partecipanti. Per fare questo è necessario selezionare l'opzione "Manage Participants" in basso, a destra si aprirà una finestra con l'elenco dei partecipanti che sono in sala d'attesa. L'host può decidere di autorizzare un utente alla volta o tutti insieme.

L'host avrà poi la possibilità, tramite l'opzione "Security" nella barra in basso, di:

- Chiudere la possibilità di accesso ("Lock Meeting") una volta entrati tutti i partecipanti previsti
- Abilitare la condivisione dello schermo dei partecipanti qualora ve ne fosse la necessità ("Share Screen")
- Abilitare/disabilitare la chat tra i partecipanti ("Chat")
- Abilitare/disabilitare la possibilità per i partecipanti di rinominarsi ("Rename Themselves")



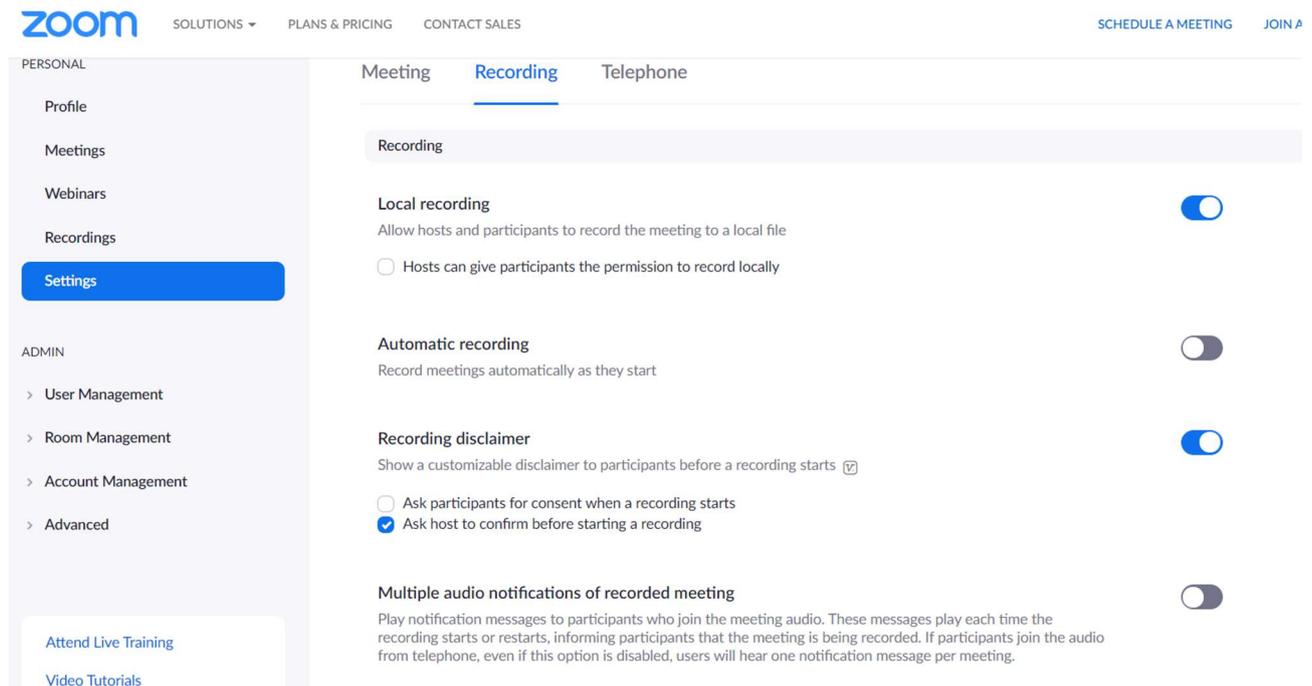
L'organizzatore deve abilitare i singoli partecipanti che devono avere un nome identificativo

Quando tutti i partecipanti sono collegati l'organizzatore deve chiudere la possibilità di accedere (Lock the meeting)

REGISTRAZIONE VIDEOLEZIONE

Il docente (Host) può decidere di registrare tutta o una parte della videolezione. In questo caso deve assicurarsi:

1. Che tutti partecipanti abbiano il video disattivato e abbiano acconsentito alla registrazione
2. Che la registrazione venga salvata in locale sul proprio PC e che venga rinominata appena completata
3. Che nella configurazione di Zoom la schermata Recording appaia come la seguente:



The screenshot shows the Zoom Admin console interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, and JOIN A. The left sidebar is divided into PERSONAL and ADMIN sections. The PERSONAL section includes Profile, Meetings, Webinars, Recordings, and Settings (highlighted in blue). The ADMIN section includes User Management, Room Management, Account Management, and Advanced. The main content area is titled 'Recording' and contains the following settings:

- Local recording** (toggle on): Allow hosts and participants to record the meeting to a local file.
 - Hosts can give participants the permission to record locally
- Automatic recording** (toggle off): Record meetings automatically as they start.
- Recording disclaimer** (toggle on): Show a customizable disclaimer to participants before a recording starts.
 - Ask participants for consent when a recording starts
 - Ask host to confirm before starting a recording
- Multiple audio notifications of recorded meeting** (toggle off): Play notification messages to participants who join the meeting audio. These messages play each time the recording starts or restarts, informing participants that the meeting is being recorded. If participants join the audio from telephone, even if this option is disabled, users will hear one notification message per meeting.