

## ZOOM

Indicazioni per utilizzarlo ed effettuare lezioni a distanza

### PREMESSA.

Per essere utilizzata è necessario possedere i recapiti email degli studenti (che teoricamente non dovrebbero avere in quanto minorenni...).

Si può utilizzare anche con WhatsApp.

### UTILIZZO SUL COMPUTER

REGISTRARSI SUL SITO DI ZOOM con un'email

- Registrati cliccando in alto a destra "Sign in". Scrivi l'email, la password e invia. Ti arriverà una email che ti chiederà la conferma... segui le istruzioni e conferma. Ti chiederà anche di creare una password ad hoc con le solite regole (almeno 8 caratteri, almeno una maiuscola e una minuscola, dei numeri....)
- Andare su Google e digitare "app zoom per pc" e scaricarla
- Una volta scaricata entrare (sign in) con l'email di registrazione e la vostra password

zoom

SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾ SIGN OUT

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES ▾ SUPPORT

## We're now downloading Zoom ...

Your download should automatically start within seconds.  
If it doesn't, [restart the download](#)

Zoom is available on Mobile and Tablet.

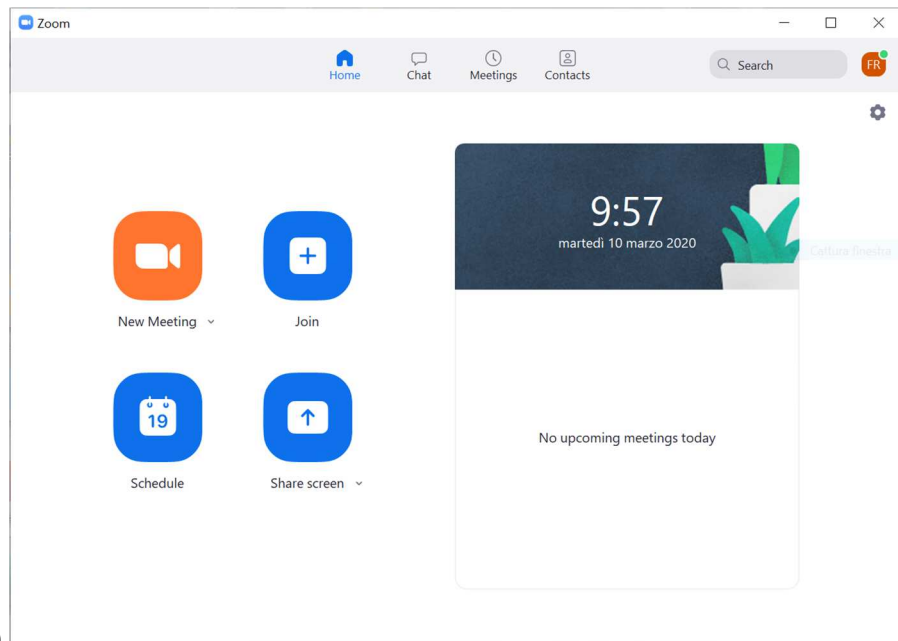
Download in App Store Download in Google Play

Help

Ottenuto l'ok, potrai usufruire del Piano-base:

- Numero illimitato di meetings (uno alla volta, naturalmente)
- Non c'è data di scadenza
- Per i meeting 1 a 1 non c'è limite di tempo
- 40 minuti di limite per i meeting con più di tre persone
- Se volete "sforare" i 40 minuti dovete pagare (quindi non lo faremo)

## COME CREARE L'EVENTO



Siamo dentro l'app (foto )

- Schedule
- apparirà la schermata “schedule a new meeting”
- schiaccia “schedule new meeting”
- scrivi l'argomento (topic), la data, l'inizio, la durata ( meno di 40 minuti se con più di tre partecipanti...
- Host : on
- Participant : on
- Audio : both
- Calendario Google
- Attivare tutte le advanced options a fondo pagina
- Schiacciare schedule in fondo



## Schedule Meeting

### Topic

qui devi scrivere l'argomento del meeting. es come creare un meeting

Start:

Duration:

Recurring meeting Time Zone: Berlin ▾

### Meeting ID

Generate Automatically  Personal Meeting ID 490-676-5613

### Password

Require meeting password

### Video

Host:  On  Off    Participants:  On  Off

### Audio

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

### Calendar

Outlook  Google Calendar  Other Calendar

**Schedule meeting** ✕

Duration:

Recurring meeting Time Zone: Berlin

---

**Meeting ID**

Generate Automatically  Personal Meeting ID 490-676-5613

---

**Password**

Require meeting password

---

**Video**

Host:  On  Off      Participants:  On  Off

---

**Audio**

Telephone     Computer Audio     Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

---

**Calendar**

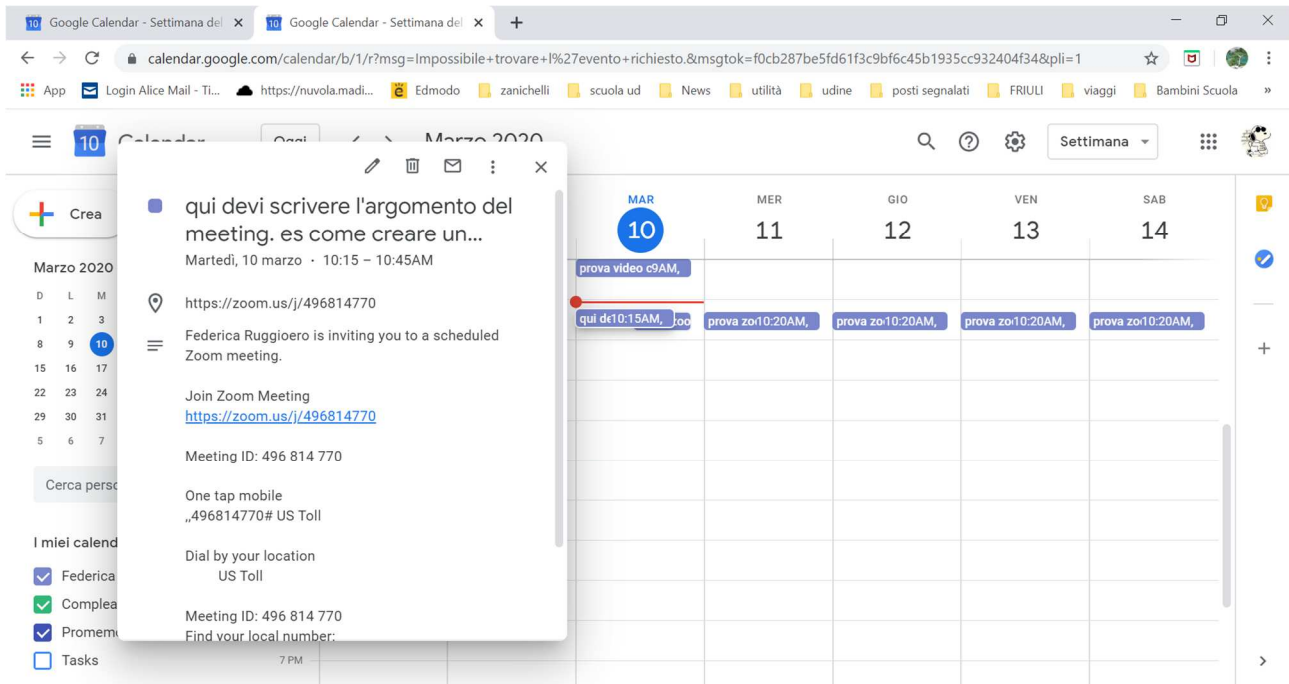
Outlook     Google Calendar     Other Calendars

---

**Advanced Options**

- Enable waiting room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Automatically record meeting on the local computer

Schermate successive dal : consenti...  
Sul calendario clicco sull'evento che ho creato  
Si apre una finestra  
Copiare il link Join Zoom Meeting e spedirlo per email



### Istruzioni per partecipare:

- accettare l'invito cliccando su Sì
- Cliccare sul link di invito
- Scaricare il programma .exe se siete sul PC
- Se utilizzate il telefono dovete scaricare prima l'app zoom
- Schiacciare Join video e aspettare l'ok dell'host.
- Dare il consenso per l'utilizzo dell'immagine (I agree...)
- Siete collegati.