

ZOOM

Conference Call e Video Communications



LINEE GUIDA

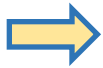
1. REQUISITI



Per poter utilizzare il programma di conference call è necessario che tutti posseggano un proprio indirizzo email, sia l'amministratore che i partecipanti.



Il titolare di un indirizzo email deve essere una persona maggiorenne, in caso contrario si può attivare un indirizzo email a nome di un genitore.



Per poter utilizzare la conference call si possono utilizzare uno dei seguenti apparecchi:

- PC dal web o in locale tramite applicazione scaricata (indifferente)
- Tablet tramite APP scaricabile gratuitamente dallo store (android/iOS)
- Smartphone tramite APP scaricabile gratuitamente dallo store (android/iOS)

E' consigliabile che l'amministratore (host) utilizzi la conference call tramite PC, al fine di utilizzare al meglio i menù e poter gestire più comodamente sia le funzioni che (e soprattutto) i vari partecipanti.



2. ATTIVARE UN'ACCOUNT - REGISTRAZIONE



Chi amministra (crea) una conference call deve registrarsi e creare un account
Chi partecipa ad una conference call come "invitato" può non essere registrato



Con un pc andare al seguente link:

<https://zoom.us>



- cliccare sul menù "**SIGN UP, IT'S FREE**"
- indicare un indirizzo email
- viene inviata automaticamente un'email all'indirizzo precedentemente indicato, a cui è necessario dare conferma e successivamente viene chiesta una password a propria scelta (seguendo le regole indicate: min. 8 caratteri di cui n.1 maiuscola e dei numeri)



ATTENZIONE

L'utilizzo della conference call è gratuito per una durata massima di 40 minuti - con un minimo di 3 partecipanti.

Si possono anche svolgere conference call senza limite di tempo:

€ 13.00 al mese (senza alcun limite di conference call)

€ 11.66 al mese ma con un vincolo di un abbonamento annuo (tot. € 139.90/annui)



3. CREAZIONE DI UNA CONFERENCE CALL



Si può creare una conference call immediata o programmarla in calendario (cosa più indicata)

Questa opzione fa iniziare subito una nuova conf. call

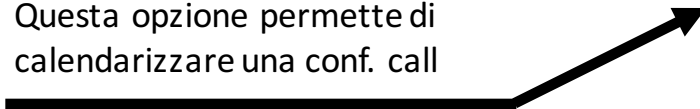


New Meeting ▾



Join

Questa opzione permette di calendarizzare una conf. call



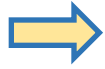
Schedule



Share screen ▾



3. CREAZIONE DI UNA CONFERENCE CALL



Opzioni/parametri per la conference call

Titolo
(ad es. "Lezione di italiano")

Pianificare una riunione

Argomento

Descrizione (facoltativa)

Inserisci la descrizione della riunione

Indicare giorno e ora di inizio

quando

03/10/2020

4:00

PM

Indicare durata (max. 40min)

Durata

1

hr

0

min

Fuso orario

(GMT+1:00) Rome

Non fleggare nulla

Riunione ricorrente

Si può scegliere il proprio ID

ID riunione

Genera automaticamente

ID incontro personale 255-196-1589

Non mettere nulla

Riunione password

Richiedi password per meeting

Scegliere "on" per entrambi

video

Ospite

su

via

Partecipante

su

via

Scegliere "entrambi"

Audio

Telefono

Computer Audio

Tutti e due

Componi da [modificare](#)

Abilitare solo il primo fleg
gli altri non servono

Opzioni di incontro

Abilita join prima dell'host

Disattiva l'audio dei partecipanti all'entrata

Abilita sala d'attesa

Registra automaticamente la riunione sul computer locale

Alla fine faccio "salva"

Salva

Annulla




3. CREAZIONE DI UNA CONFERENCE CALL



Una volta salvata e messa a calendario la nuova conference call, la troverò nel mio calendario che ho precedentemente selezionato (a mia scelta):

 Google Calendar

 Outlook Calendar (.ics)

 Yahoo Calendar



Successivamente vado nel mio calendario ed entro nell'evento creato



Seleziono il link che si è auto generato, collegato all'evento.

Ad esempio: <https://zoom.us/j/456235500>



Questo coincide con il numero di ID dell'amministratore, selezionato in precedenza nelle opzioni



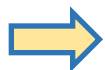
Invio un'email a tutti coloro che desidero invitare alla conference call.

Nell'oggetto inserisco ad es. : "Lezione di Italiano" del 12/04/2020 inizio ore 9.00

Nel corpo dell'email copio il precedente link: <https://zoom.us/j/456235500>



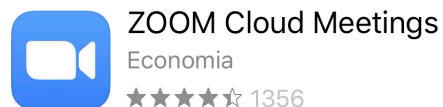
4. PARTECIPAZIONE AD UNA CONFERENCE CALL



Chi è invitato alla conference call riceverà un'email con l'invito all'evento, dove verrà indicato il giorno e l'ora



Per chi desidera utilizzare un tablet o uno smartphone è necessario scaricare preventivamente l'APP dallo store:



4. PARTECIPAZIONE AD UNA CONFERENCE CALL

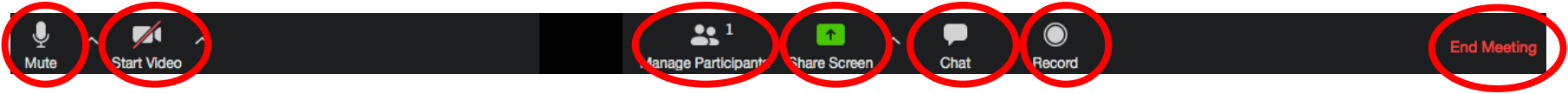


Cliccando il link riportato nell'email ricevuta si aprirà automaticamente il collegamento alla conference call di ZOOM (per chi utilizza un PC è da selezionare "Join with computer audio")



ZOOM presenterà il seguente menù orizzontale

Chiusura call



attivo
disattivo
il mio
volume

attivo
disattivo
la mia
webcam

SOLO
PER
L'HOST

gestisco i
partecipanti
attivando
o
disattivando
per
ciascuno:
audio e
webcam

Condivido il
mio schermo
e disattivo la
mia webcam:
utile per far
vedere ai
partecipanti
dei documenti

Chat in tempo
reale:
invio mess. o
individuali o a
tutti i
partecipanti
a mia
scelta

Registrazione
conf. call
Viene
registrato
tutto:
a fine call si
salva un file
audio/video

