

Procedura utilizzo



zoom

Formez^{PA}

Procedura utilizzo di Zoom

1. Come scaricare e accedere all'applicazione
2. Come schedulare una riunione
3. Come inviare il riepilogo della riunione
4. Come avviare una riunione precedentemente schedulata

1 - Come scaricare e accedere all'applicazione

All'indirizzo <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe> è possibile scaricare l'ultima versione per PC di Zoom.

Per Android



Per IOS



1 - Come scaricare e accedere all'applicazione

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

Sign Up Free

Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

Already have an account? Sign in.

or

Sign in with SSO

Sign in with Google

Sign in with Facebook

Per avviare l'applicazione inserire le credenziali (indirizzo mail e password) ricevute.

Cliccare su **“Accedi”**

About: Zoom Blog, Customers, Our Team, Why Zoom, Features, Careers, Integrations, Partners, Investors, Press, Media Kit, How to Videos

Download: Meetings Client, Zoom Rooms Client, Browser Extension, Outlook Plug-in, Lync Plug-in, iPhone/iPad App, Android App

Sales: 1.888.799.9666, Contact Sales, Plans & Pricing, Request a Demo, Webinars and Events

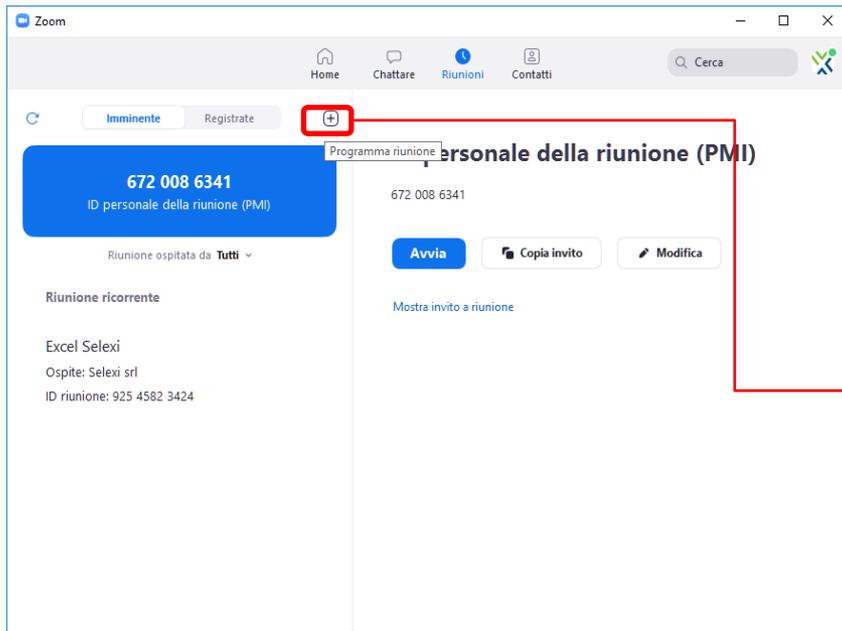
Support: Test Zoom, Account, Support Center, Live Training, Feedback, Contact Us, Accessibility, Privacy and Security

Language: English

Currency: Euro €

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. Privacy & Legal Policies | About Ads

2 - Come schedulare una riunione



Per schedulare una riunione è necessario cliccare sul simbolo «Programma riunione»



2 - Come schedulare una riunione

Programma riunione

Programma riunione

Argomento **1**
Orali LSU

Avvia: mar dicembre 29, 2020 14:00

Durata: **2** 4 ore 0 minuto

Riunione ricorrente Fuso orario: Berlino

Programma per
Me stesso

ID riunione
 Genera automaticamente ID riunione personale 672 008 6341

Sicurezza
 Passcode 932287
Solo gli utenti con passcode o il link di invito possono entrare nella riunione
 Sala d'attesa
Solo gli utenti ammessi dall'ospite possono entrare nella riunione

Video
Ospite: Attivato Disattivato Partecipanti: Attivato Disattivato

Audio
 Telefono Audio del computer Audio del telefono e del computer

Calendario
 Outlook Google Calendar Altri calendari

Salva Annulla

Nella schermata **Programma riunione** è necessario:

1. Inserire l'oggetto della riunione (**Orali LSU**)
2. Selezionare la data e l'ora di inizio della riunione

2 - Come schedulare una riunione

Programma riunione

Argomento
Orali LSU

Avvia: mar dicembre 29, 2020 14:00

Durata: 4 ore 0 minuto

Riunione ricorrente Fuso orario: Berlino

Programma per
Me stesso

ID riunione
 Genera automaticamente **3** ID riunione personale 672.008.6341

Sicurezza
 Passcode 932287
Solo gli utenti con passcode o il link di invito possono entrare nella riunione
 Sala d'attesa
Solo gli utenti ammessi dall'ospite possono entrare nella riunione

video
Ospite: Attivato Disattivato Partecipanti: Attivato Disattivato

Audio
 Telefono Audio del computer Audio del telefono e del computer

Calendario
 Outlook Google Calendar Altri calendari

Salva Annulla

Nella schermata **Programma riunione** è necessario:

3. Verificare che sia presente la spunta su:
sala d'attesa, video ospite attivato,
video partecipanti attivato, audio
computer

2 - Come schedulare una riunione

Programma riunione

ID riunione

Genera automaticamente ID riunione personale 672 008 6341

Sicurezza

Passcode 932287

Solo gli utenti con passcode o il link di invito possono entrare nella riunione

Sala d'attesa

Solo gli utenti ammessi dall'ospite possono entrare nella riunione

Video

Ospite: Attivato Disattivato Partecipanti: Attivato Disattivato

Audio

Telefono Audio del computer Audio del telefono e del computer

Calendario

Outlook Google Calendar Altri calendari

Opzioni avanzate ^

Consenti ai partecipanti di entrare in qualunque momento

Disattiva l'audio dei partecipanti all'ingresso

Possono entrare solo gli utenti autenticati: Effettua l'accesso a Zoom

Registra automaticamente riunione

Localmente Nel cloud

Abilita ulteriori regioni di data center per questa riunione

Ospiti alternativi:

john@company.com

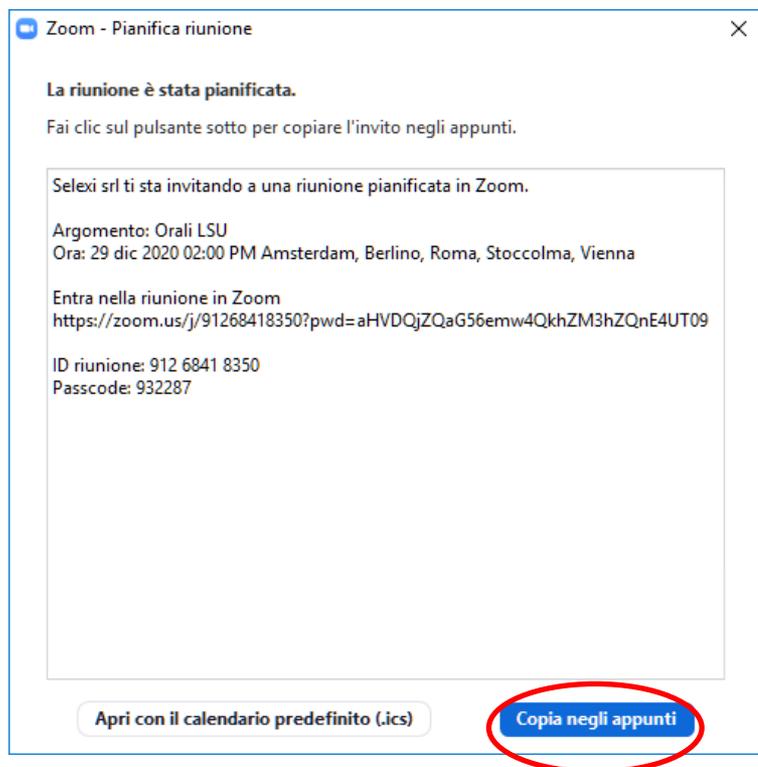
Salva Annulla

Nella schermata **Programma riunione** è necessario:

4. In **Opzioni Avanzate** deve essere selezionata la voce **Registra automaticamente la riunione – Nel cloud**

Per completare la schedulazione della riunione, cliccare sul pulsante **Salva**

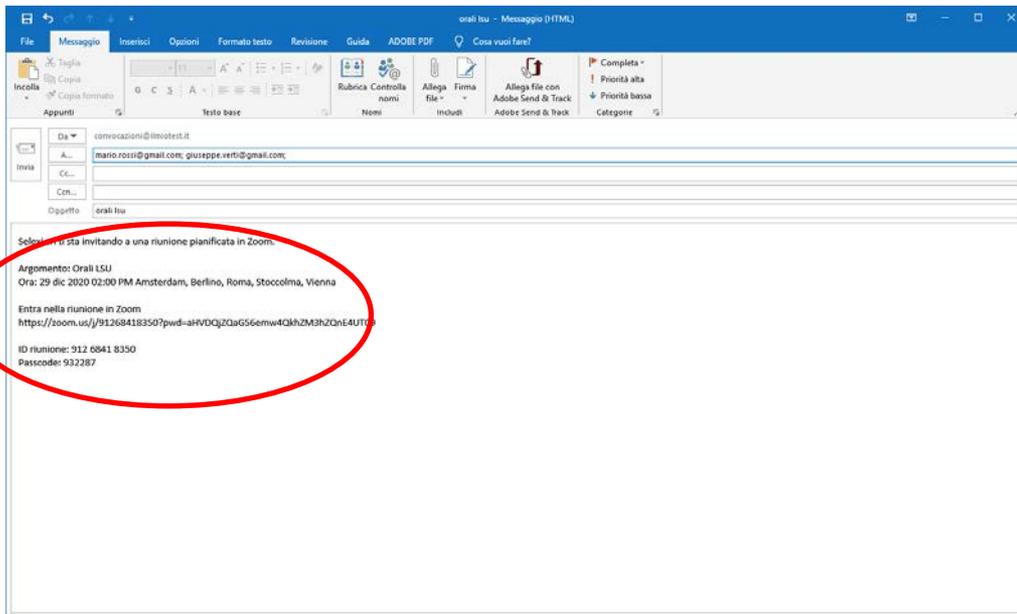
3 - Come inviare il riepilogo della riunione



Al termine della schedulazione della riunione compare la schermata **Zoom – Pianifica riunione**, che riporta il riepilogo della riunione pianificata.

Cliccando su **Copia negli appunti** si riportano i dati presenti in questa schermata dove si desidera salvarli. Sarà così possibile copiarli successivamente in una mail da spedire ai candidati.

3 - Come inviare il riepilogo della riunione



Esempio di copia – incolla del riepilogo di una riunione schedulata su Zoom all'interno di un'e-mail

4 - Come avviare una riunione schedulata

Zoom

Home Chattare **Riunioni** Contatti

Cerca

Imminente Registrare

672 008 6341
ID personale della riunione (PMI)

Riunione ospitata da **Tutti**

mar, dicembre 29

Orali LSU
14:00-18:00
Ospite: Selexi srl
ID riunione: 912 6841 8350

Avvia Copia invito Modifica Elimina

Mostra invito a riunione

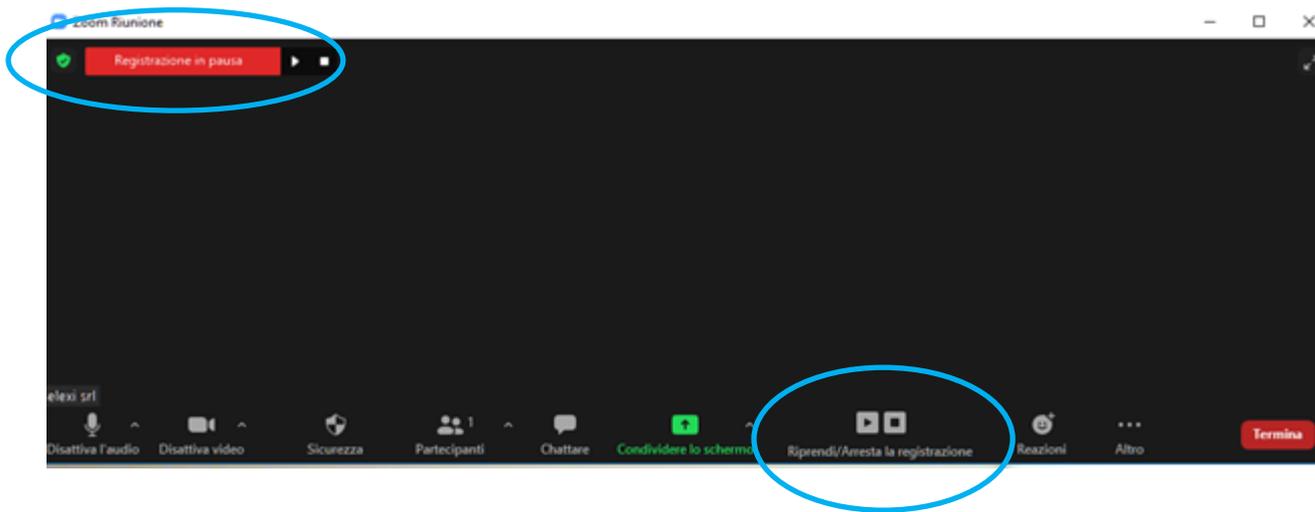
Riunione ricorrente

Excel Selexi
Ospite: Selexi srl
ID riunione: 925 4582 3424

Il giorno della prova cliccare su **Riunioni**, selezionare la riunione da avviare e cliccare sul pulsante **Avvia**

La riunione si avvierà e la registrazione sul cloud inizierà in automatico.

4 - Come avviare una riunione schedulata



In caso di interruzione della registrazione sarà possibile mettere in pausa la registrazione stessa con l'apposito tasto **Riprendi/Arresta la registrazione**. L'indicazione dello stato della registrazione viene riportato in alto a sinistra.

4 - Come avviare una riunione schedulata



Quando un candidato tenterà di collegarsi uscirà il messaggio **Mario Rossi è entrato in sala d'attesa**.

Affinché possa entrare nella riunione è necessario cliccare sul pulsante **Ammetti**. Potrà così essere identificato ed inserito nella lista dei candidati presenti.

4 - Come avviare una riunione schedulata



Sarà possibile concludere la riunione tramite il tasto Termina in basso a destra.

Se fosse necessario riavviare la riunione sarà disponibile nuovamente il tasto “avvia” oppure “modifica se si vuole schedulare nuovamente la riunione.

Procedura utilizzo



zoom

Formez^{PA}