

### Procedura utilizzo





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

#### Per Android

#### App Store Preview Cerca Categorie v Home Classifiche Nuove uscite This app is available only on the App Store for iPhone and iPad ZOOM Cloud Meetings 4 Meet Happy ZOOM Cloud Meetings Zoom zoom.us Affari \*\*\*\* 1.625.151 1 #1 in Business PEGI 3 \*\*\*\*\* 4.5 + 1.5M Ratings Free O Lapo è compatibile con tutti i tuoi dispositivi Installata



> Google Play

88 App

Le mie app

Acquista

Giochi

Famiolia

Account Metodi di pagamento

Da non perdere



#### Per IOS

### 1 - Come scaricare e accedere all'applicazione

|   |                     |  |                                      |  |  |   | REQUEST A DEMO                         | 1.888.799.9666 | RESOURCES + | SUPPORT |
|---|---------------------|--|--------------------------------------|--|--|---|--|----------------|-------------|---------|
| zoom  | SOLUTIONS +         | PLANS & PRICING  | CONTACT S                            | SALES  | OL   | IN A MEETING  | HOST A MEETING -                       | SIGN IN        | SIGN UP, IT | IS FREE |
|   |                     | $\left( \right)$   | Your work on                         | Sign U   | Jp Free  |   |  |                |             |         |
|   |                     |  | Zooms is protect<br>of Service apply | ted by reCAPTCHA and 9<br>A  | the Privacy Policy and                                 | Term  |  |                |             |         |
|   |                     |  |                                      | Aiready have an a  | account? Sign in.<br>Dr                                |   |  |                |             |         |
|   |                     |  | Sign                                 | In with SSO  |  |   |  |                |             | 0       |
| " n % h   |                     |  | Rusianina                            | up. Latter to the Priv   | une Police and Ter                                     | nu of Service   |  | /              |             |         |
| About<br>Zioni Ring<br>Customery<br>Our Ram<br>Heatmos<br>Integrations<br>Press<br>Media Ki<br>Hore St Vide |                     | Download<br>Meeting: Client<br>Zoom Roune Client<br>Browser Extension<br>Outlook Pag-in<br>Johone/Pad App<br>Android App |                                      | Sales<br>1.881.799.9666<br>Context Sales<br>Plans & Pricing<br>Request a Demo<br>Webiyars and Events | Sup<br>Test<br>Acc<br>Sup<br>Fee<br>Con<br>Con<br>Priv | port<br>Zoom<br>sunt<br>sort Conter<br>Training<br>flack<br>tact Us<br>scobility<br>scobility<br>scobility<br>scobility | Languag<br>Englis<br>Currence<br>Euros | i<br>i<br>in   | • •         |         |
| Copyright 63  | 2020 Zoom Videa Com | munications, Inc. All rights   | reserved. Privac                     | y & Legal Policies   About   | 2.465  |   |  |                |             |         |

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

Cliccare su "Accedi"











| Argomento  |   | 1  |
|--|---|--|
| Orali LSU  |   |  |
| Avvia:   | mar dicembre 29, 2020   | ~ 14:00 ~  |
| Durata:  | 4 ore ~ 0 minu  | to v   |
| Riunione ri  | corrente  | Fuso orario: Berlino 🗸   |
| Programma p  | er  |  |
| Me stesso  |   | ~  |
| D riunione<br>Genera auto<br>Sicurezza   | omaticamente 🚫 ID   | riunione personale 672 008 6341  |
| D riunione<br>Genera auto<br>Sicurezza   | 932287  | riunione personale 672 008 6341  |
| Genera aut     Genera aut     Sicurezza     Passcode     Solo gli ute     Sala d'attes   | 932287 ③<br>nti con passcode o il link di invito poss   | riunione personale 672 008 6341<br>ono entrare nella riunione  |
| <ul> <li>ID riunione</li> <li>Genera aut</li> <li>Sicurezza</li> <li>Passcode<br/>Solo gli ute</li> <li>Sala d'attes<br/>Solo gli ute</li> </ul>   | 932287<br>932287<br>of invito poss<br>a<br>nti anmessi dall'ospite possono entrai   | riunione personale 672 008 6341<br>ono entrare nella riunione<br>e nella riunione                                      |
| ID riunione<br>Genera aut<br>Sicurezza<br>V Passcode<br>Solo gli ute<br>Solo gli ute<br>Video  | 932287 ③<br>tri con passcode o il link di invito poss<br>a<br>nti ammessi dall'ospite possono entrai  | riunione personale 672 008 6341<br>ono entrare nella riunione<br>e nella riunione                                      |
| <ul> <li>ID riunione</li> <li>Genera auti</li> <li>Genera auti</li> <li>Sicurezza</li> <li>Passcode<br/>Solo gli ute</li> <li>Sala d'attes<br/>Solo gli ute</li> <li>Video</li> <li>Ospite: Atti</li> </ul>                                    | omaticamente DID<br>932287 ③<br>nti con passcode o il link di invito poss<br>a<br>nti ammessi dall'ospite possono entrai<br>vato Disattivato Parte                          | riunione personale 672 008 6341<br>ono entrare nella riunione<br>e nella riunione<br>cipanti: • Attivato · Disattivato |
| <ul> <li>ID riunione</li> <li>Genera aut</li> <li>Genera aut</li> <li>Sicurezza</li> <li>Passcode<br/>Solo gli ute</li> <li>Sala d'attes<br/>Solo gli ute</li> <li>Solo gli ute</li> <li>Video</li> <li>Ospite: Atti</li> <li>Audio</li> </ul> | 932287 ③<br>ID<br>932287 ③<br>nti con passcode o il link di invito poss<br>a<br>nti ammessi dall'ospite possono entrai<br>vato ③ Disattivato Parte                          | riunione personale 672 008 6341<br>ono entrare nella riunione<br>e nella riunione<br>cipanti: • Attivato · Disattivato |
| <ul> <li>D riunione</li> <li>Genera aut</li> <li>Sicurezza</li> <li>Passcode<br/>Solo gli ute</li> <li>Sala d'attes<br/>Solo gli ute</li> <li>Video</li> <li>Ospite: Atti</li> <li>Attio</li> <li>Telefono</li> </ul>                          | omaticamente Di D<br>932287 O<br>nti con passcode o Il link di invito poss<br>a<br>nti ammessi dall'ospite possono entrai<br>vato Disattivato Parte<br>O Audio del computer | riunione personale 672 008 6341<br>ono entrare nella riunione<br>e nella riunione<br>cipanti: • Attivato · Disattivato |



Nella schermata **Programma riunione** è necessario:

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

#### Formez PA

| agomento   | )   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Orali LSU  |   |                          |
| Avvia:   | mar dicembre 29, 2020   | ~ 14:00 ~                |
| Durata:  | 4 ore v 0 minuto  | ~                        |
| Riunion  | e ricorrente  | Fuso orario: Berlino 🗸   |
| Programm   | a per   |                          |
| Me stesso  |   | ~                        |
| Genera   | automaticamente D ID riunione   | e personale 672 008 6341 |
| Passcod<br>solo gil  | e 932281 ()<br>Doe Li con passcode o il link di invito possono entr<br>tesa | rare nella riunione      |
| Sala d'at<br>Solo gli  | denti ammessi dall'ospite possono entrare nella ri                          |                          |
| Sala d'at<br>Solo di<br>Video<br>Ospite:                         | Attivato Disattivato Partecipanti: I  | • Attivato Disattivato   |
| Sala d'at<br>Solo ali<br>Video<br>Ospite: O<br>Audio<br>Telefono | Attivato Disattivato Partecipanti: 1<br>Attivato Audio del compute Au       | • Attivato Disattivato   |



**n** . .

Nella schermata **Programma riunione** è necessario:

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



| rogramma riunione   | ;            |
|---|--------------|
| ID riunione   |              |
| Genera automaticamente O ID riunione personale 672 008 6341   |              |
| Sicurezza<br>Passcode 932287<br>Solo gli utenti con passcode o il link di invito possono entrare nella riunione |              |
| Sala d'attesa<br>Solo gli utenti ammessi dall'ospite possono entrare nella riunione                             |              |
| Video<br>Ospite: O Attivato O Disattivato Partecipanti: O Attivato O Disattivato                                |              |
| Audio<br>Telefono O Audio del computer O Audio del telefono e del computer                                      |              |
| Calendario  |              |
| Outlook Google Calendar O Altri calendari   |              |
| Opzioni avanzate 🔿 😽 4  | $\mathbb{Z}$ |
| 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  |              |
| V Registra automaticemente numiene  |              |
| Cocalmente O Nel cloud  |              |
| Abilita ulteriori regioni di data center per questa riunione  |              |
| Ospiti alternativi:   |              |
| john@company.com  |              |
| Satva   |              |

Nella schermata **Programma riunione** è necessario:

 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

Х



La riunione è stata pianificata.

Fai clic sul pulsante sotto per copiare l'invito negli appunti.

Selexi srl ti sta invitando a una riunione pianificata in Zoom.

Argomento: Orali LSU Ora: 29 dic 2020 02:00 PM Amsterdam, Berlino, Roma, Stoccolma, Vienna

Entra nella riunione in Zoom https://zoom.us/j/91268418350?pwd=aHVDQjZQaG56emw4QkhZM3hZQnE4UT09

ID riunione: 912 6841 8350 Passcode: 932287

Apri con il calendario predefinito (.ics)

Copia negli appunti

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

|  |  |   |  |                  |                           | orali Isu - Messaggi                        | o (HTML)                               |             |  | × |
|--|--|---|--|------------------|---------------------------|---|--|-------------|--|---|
| File.                                      | Messag   | gio Inserisci Opoir                                     | ni Formato testo   | Revisione Guid   | ADOBE PDF                 | 🛛 Cosa vuoi fare?                           |  |             |  |   |
| scolla a                                   | , Taglia<br>1) Copia<br>2 <sup>0</sup> Copia fe<br><b>ipunti</b> |   | <ul> <li>A* A*   Ξ +</li> <li>A +   Ξ = Ξ =   Ξ</li> <li>Testo base</li> </ul> | E - M A          | Controlla<br>nomi<br>file | Allega fi<br>Adobe Seno<br>chudi Adobe Seno | e con<br>& Track<br>& Track<br>& Track | •<br>•<br>• |  | 0 |
|  | Da 🕶   | convocazioni@ilmiotest.it                               |  |                  |                           |   |  |             |  |   |
|  | A.,  | mario rossi@gmail.com; g                                | iuseppe.verti@gmail.com  | n;               |                           |   |  |             |  |   |
| mna  | Ct   |   |  |                  |                           |   |  |             |  |   |
|  | Cen  |   |  |                  |                           |   |  |             |  |   |
| Entra n                                    | ella riuni   | one in Zoom   |  |                  |                           |   |  |             |  |   |
| Entra n<br>https://<br>ID riuni<br>Passcod | ella riuni<br>izoom.us<br>one: 912<br>le: 93228                  | one in Zoom<br>/µ/91268418350?pwd⊣<br>6841 8350<br>87   | HVDQjZQaG56emw4  | IQKhZM3h2QnE4UTI |                           |   |  |             |  |   |
| ntra n<br>ttps://<br>O riuni<br>asscod     | ella riuni<br>zoom.us<br>one: 912<br>le: 93228                   | one in Zoom<br>///91268418350?pwd=<br>6841 8350<br>87   | HVDQjZQaG56emw4  | Qkh2M3h2QnE4UT   |                           |   |  |             |  |   |
| Entra n<br>https://<br>D riuni<br>Passcoc  | ella riuni<br>zoom.us<br>one: 912<br>le: 93228                   | one in 200m<br>(1//91268418350?pwd=:<br>6841 8350<br>37 | HHVDQJZQaG56emw4   | QihizMshZqnE4UT  |                           |   |  |             |  |   |
| Entra o<br>https://<br>ID riuni<br>Passcot | ella riuni<br>zoom.us<br>one: 912<br>le: 93228                   | one in 200m<br>1/J912684183507pvd<br>64418350<br>77     | HHVDQJZQaGS6emw4   | IQIA2M3HZQnE4UT  |                           |   |  |             |  |   |

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







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.







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.







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.







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



