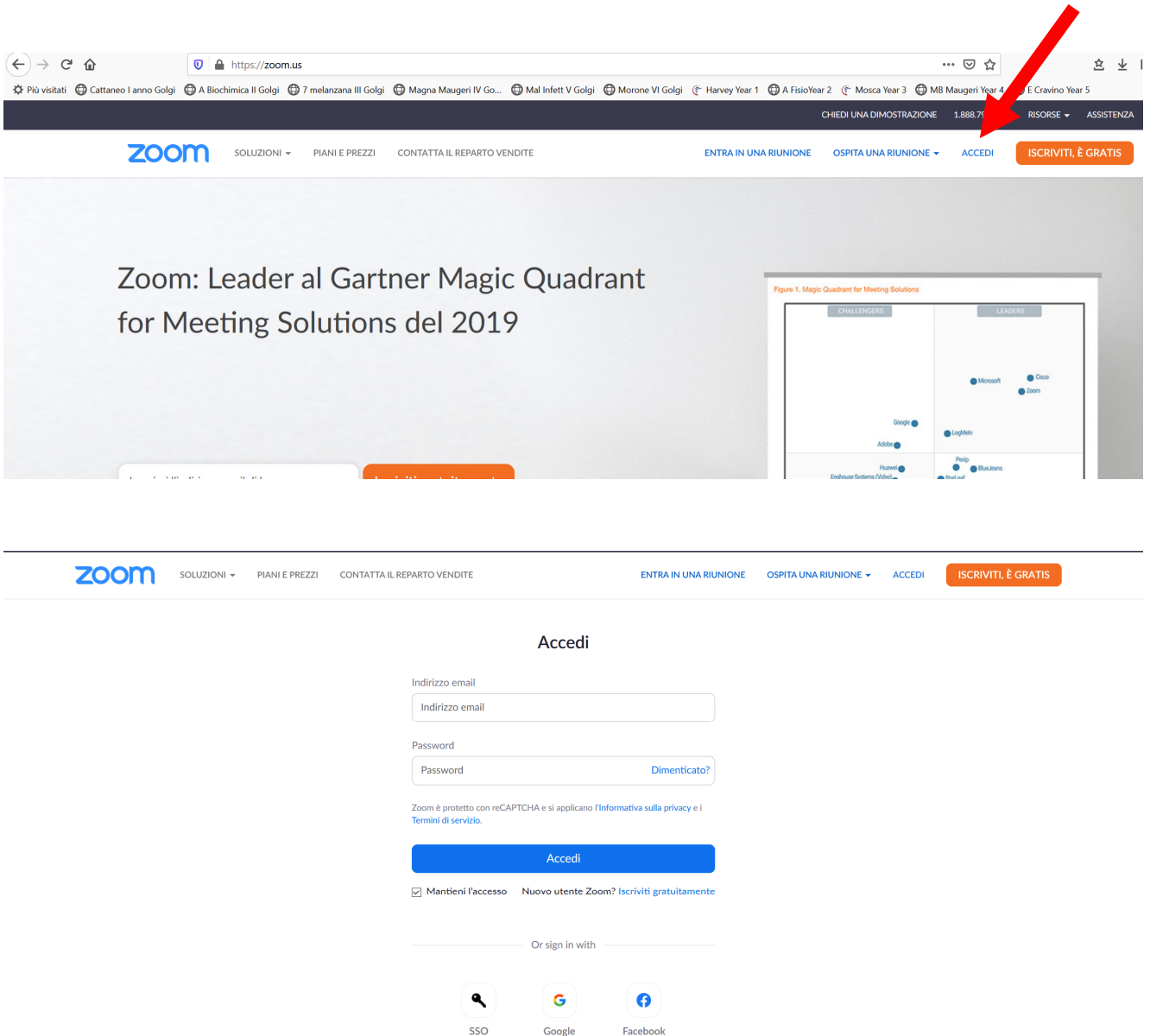


Accedere alla licenza tramite la pagina <http://zoom.us>



The screenshot shows the Zoom website's login page. At the top, a navigation bar includes the Zoom logo, links for 'SOLUZIONI', 'PIANI E PREZZI', and 'CONTATTA IL REPARTO VENDITE', and buttons for 'ENTRA IN UNA RIUNIONE', 'OSPITA UNA RIUNIONE', 'ACCEDE', and 'ISCRIVITI, È GRATIS'. A red arrow points to the 'ACCEDE' button. Below the navigation bar is a hero section with the text 'Zoom: Leader al Gartner Magic Quadrant for Meeting Solutions del 2019' and a Gartner Magic Quadrant chart. The chart is titled 'Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions' and shows various companies plotted on a grid with 'CHALLENGERS' and 'LEADERS' quadrants. Zoom is positioned in the 'LEADERS' quadrant. Below the hero section is a login form titled 'Accedi'. The form includes fields for 'Indirizzo email' and 'Password', a 'Dimenticato?' link, a 'Zoom è protetto con reCAPTCHA' notice, a 'Termini di servizio' link, a blue 'Accedi' button, a checkbox for 'Mantieni l'accesso', and a link for 'Nuovo utente Zoom? Iscriviti gratuitamente'. At the bottom, there is a section for 'Or sign in with' featuring icons for SSO, Google, and Facebook.

zoom SOLUZIONI ▾ PIANI E PREZZI CONTATTA IL REPARTO VENDITE ENTRA IN UNA RIUNIONE OSPITA UNA RIUNIONE ▾ ACCEDE ISCRIVITI, È GRATIS

Zoom: Leader al Gartner Magic Quadrant for Meeting Solutions del 2019

Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

CHALLENGERS	LEADERS
Google	Microsoft
Adobe	Cisco
Zoom	Zoom
LogMeIn	
Humor	Proton
Endhouse Systems	Blackboard

Accedi

Indirizzo email

Password
 [Dimenticato?](#)

Zoom è protetto con reCAPTCHA e si applicano l'[Informativa sulla privacy](#) e i [Termini di servizio](#).

[Accedi](#)

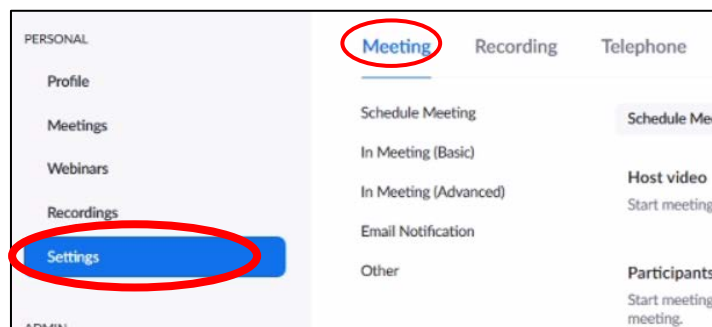
☒ Mantieni l'accesso Nuovo utente Zoom? [Iscriviti gratuitamente](#)

Or sign in with

SSO Google Facebook

IMPOSTAZIONI

Prima di creare un meeting, cliccando su **Settings** nel menu a sinistra, e rimanendo nella scheda **Meeting** (in alto) si possono definire le impostazioni di default che verranno applicate in automatico ai meeting di nuova creazione. Le impostazioni potranno comunque essere modificate all'interno di ciascun meeting in base alle specifiche esigenze.



Colui che, all'interno dei meeting, ha i permessi di controllo della stanza e di moderazione dei partecipanti è definito **HOST**. In prima istanza l'host coincide con la persona che crea il meeting e che invita i partecipanti, ma, durante il meeting, l'host può cedere il proprio ruolo a qualunque partecipante, oppure può nominare un **co-host** tra i partecipanti (SOLO con licenze a pagamento).

Di seguito i principali settings. In rosso le opzioni più rilevanti ai fini dell'esame e della sicurezza:

Telephone

Schedule Meeting

Host video
Start meetings with host video on

Participants video
Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.

Audio Type
Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.

Join before host
Allow participants to join the meeting before the host arrives

Se attivato la propria telecamera sarà accesa quando si entra nel meeting

Attivare affinché la telecamera degli studenti sia accesa quando entrano nel meeting

Il partecipante potrà collegarsi con l'audio del telefono se non dispone di un microfono

NON attivare, altrimenti gli studenti entreranno nel meeting PRIMA del docente

Embed password in meeting link for one-click join

Meeting password will be encrypted and included in the join meeting link to allow participants to join with just one click without having to enter the password.



Mantenere questa impostazione: il link di invito che verrà mandato ai partecipanti conterrà la password criptata

Mute participants upon entry

Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves.



Attivare affinché il microfono degli studenti sia spento quando entrano nel meeting (possono attivarlo poi da soli).

Chat

Allow meeting participants to send a message visible to all participants

☒ Prevent participants from saving chat



Lasciare attiva la chat per consentire comunicazioni scritte tra docente e studenti. Selezionare l'opzione per evitare che si possa salvare il contenuto della chat.

Private chat

Allow meeting participants to send a private 1:1 message to another participant.



Auto saving chats

Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts.



DISATTIVARE questa opzione, altrimenti gli studenti potranno usare la chat tra loro privatamente durante l'esame.

Play sound when participants join or leave

Play sound when participants join or leave



File transfer

Hosts and participants can send files through the in-meeting chat.



Disattivare questa opzione


Allow removed participants to rejoin

Allows previously removed meeting participants and webinar panelists to rejoin




ATTENZIONE se si mantiene questa impostazione disattiva, se uno studente viene espulso dall'host non potrà più rientrare nel meeting

Waiting room

When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing attendees to join before host. 

Choose which participants to place in the waiting room:

- ☒ All participants
☐ Guest participants only 

Customize the title, logo, and description 



MANTENERE questa impostazione attiva: gli studenti non entreranno direttamente nel meeting ma dovranno essere ammessi dall'host

Show a "Join from your browser" link

Allow participants to bypass the Zoom application download process, and join a meeting directly from their browser. This is a workaround for participants who are unable to download, install, or run applications. Note that the meeting experience from the browser is limited

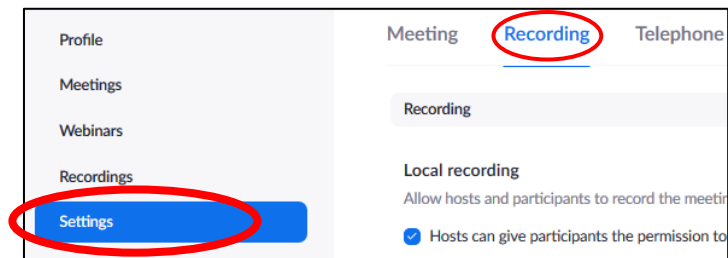


Mantenere questa impostazione disattiva: i partecipanti potranno accedere solo se effettueranno il download dell'applicativo. Diversamente la connessione potrebbe essere meno stabile

REGISTRAZIONE MEETING

L'accesso gratuito consente la registrazione del meeting in locale, sul pc del docente. La licenza a pagamento include uno spazio su cloud per le registrazioni (in caso di acquisto verificare la dimensione del cloud e scaricare i file con frequenza per evitare di esaurire lo spazio).

Rimanendo nei Settings, e spostandosi sulla scheda Recording in alto, si accede alle impostazioni delle registrazioni



Di default la registrazione in locale è abilitata:

Local recording
Allow hosts and participants to record the meeting to a local file

☒ Hosts can give participants the permission to record locally

Automatic recording
Record meetings automatically as they start

☐

Recording disclaimer
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

Con queste impostazioni l'host può registrare il meeting; i partecipanti possono registrare SOLO se autorizzati dall'host

Attivare se si vuole registrare in automatico il meeting all'avvio.

Attivare per chiedere agli studenti un consenso all'avvio della registrazione

SOLO PER LE LICENZE A PAGAMENTO CHE PREVEDONO SPAZIO SU CLOUD ZOOM:

- Cloud recording**
Allow hosts to record and save the meeting / webinar in the cloud
- ☒ Record active speaker with shared screen
- ☒ Record gallery view with shared screen ⓘ
- ☒ Record active speaker, gallery view and shared screen separately
- ☒ Active speaker
 - ☒ Gallery view
 - ☒ Shared screen
- ☒ Record an audio only file
- ☒ Save chat messages from the meeting / webinar
- Advanced cloud recording settings**
- ☐ Add a timestamp to the recording ⓘ
- ☒ Display participants' names in the recording
- ☒ Record thumbnails when sharing ⓘ
- ☐ Optimize the recording for 3rd party video editor ⓘ
- ☐ Audio transcript ⓘ
- ☐ Save panelist chat to the recording ⓘ

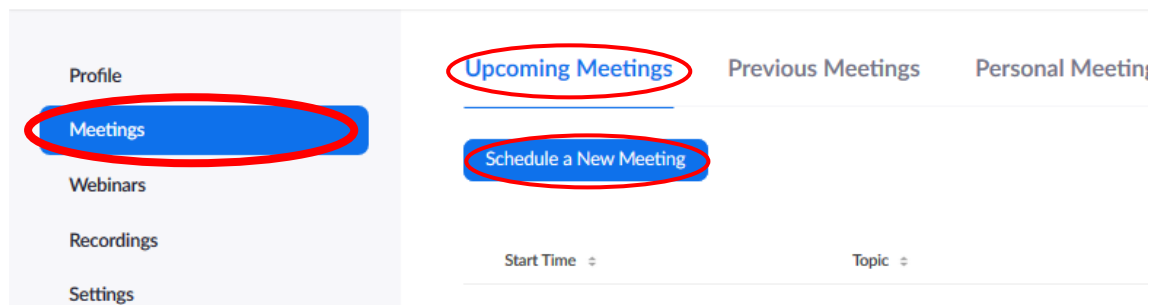


Queste le impostazioni consigliate per registrare su cloud

SCHEDULARE IL MEETING PER L'ESAME

ATTENZIONE: ogni account zoom può schedulare un solo meeting alla volta, non si possono avviare più stanze contemporaneamente.

Cliccare sulla voce **Meetings** nel menù a sinistra, e poi sul link **Upcoming Meetings** in alto, quindi cliccare sul pulsante **Schedule a New Meeting**



Inserire le impostazioni necessarie e fare clic sul pulsante **Save**:

my meetings | [Schedule a Meeting](#)

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

Time Zone

☐ Recurring meeting

Meeting ID ☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID

Il nome del meeting sarà visibile agli studenti al momento della connessione. Inserire un'eventuale descrizione.

Impostare data e orario di apertura del meeting. Impostare la durata del meeting prevedendo i tempi di appello e consegna. È possibile chiudere il meeting anche prima della scadenza impostata.

È preferibile generare in automatico l'ID del meeting e non usare il proprio ID personale

Meeting Password ☒ Require meeting password 537458

Video Host ☐ on ☒ off

Participant ☒ on ☐ off

Audio ☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both

Dial from Italy and other 1 country [Edit](#)

☐ Enable join before host

☒ Mute participants upon entry

☒ Enable waiting room

☐ Only authenticated users can join

☐ Record the meeting automatically on the local computer

[Save](#) [Cancel](#)

La password viene generata ad ogni nuovo meeting e sarà incorporata nel link da inviare agli studenti

Queste impostazioni rispecchiano quelle dei Settings di default.

Una volta salvato il meeting, si aprirà una schermata di riepilogo, da cui è possibile copiare l'invito da mandare ai partecipanti: è sufficiente selezionare il link e la password e incollarli nella mail di invito, oppure si può fare clic su **Copy the invitation**

Topic	Esame Analisi I del 12 Maggio 2020 ore 9.30		
Time	May 12, 2020 09:30 AM Rome		
Add to	Google Calendar	Outlook Calendar (.ics)	Yahoo Calendar
Meeting ID	914-7167-4291		
Meeting Password	***** Show		
Join URL:	https://idcd-unipv.zoom.us/j/91471674291?pwd=NGILNzNnK1dyTngwYWZVMndEdlp0dz09		Copy the invitation

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

Donata Locatelli is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Esame Analisi I del 12 Maggio 2020 ore 9.30

Time: May 12, 2020 09:30 AM Rome

Join Zoom Meeting

https://idcd-unipv.zoom.us/j/91471674291?pwd=NGILNzNnK1dyTngwYWZVMndEdlp0dz09

Meeting ID: 914 7167 4291

Password:

One tap mobile

+390200667245,,91471674291# Italy

+3902124128823,,91471674291# Italy

Dial by your location

+39 020 066 7245 Italy

+39 021 241 28 823 Italy

Copy Meeting Invitation

Cancel

*Nel secondo caso si apre una finestra: fare clic sul pulsante **Copy Meeting invitation** e incollare nel testo della mail da inviare. In questo invito sono inclusi il nome, la data e l'orario del meeting*

Lo studente si collegherà al meeting **tramite cellulare**, dopo aver scaricato e installato l'app Zoom, semplicemente cliccando sul link (che contiene sia l'ID numerico che la password criptata) dal testo della mail ricevuta, oppure avviando l'app e inserendo separatamente l'ID e la password nelle caselle apposite.

Tornando alla scheda **Upcoming Meetings** il meeting pianificato sarà visibile in elenco. Per uscire dall'ambiente di lavoro cliccare sul profilo in alto a destra e cliccare su **SIGN OUT**.

Upcoming Meetings

Previous Meetings

Personal Meeting Room

Meeting Templates

Schedule a New Meeting

Start Time

Topic

Meeting ID

Tue, May 12 09:30 AM	Esame Analisi I del 12 Maggio 2020 ore 9.30	914-7167-4291	<div>Start</div> <div>Delete</div>
-------------------------	---	---------------	------------------------------------

Donata Locatelli

dlocateli@unipv.it

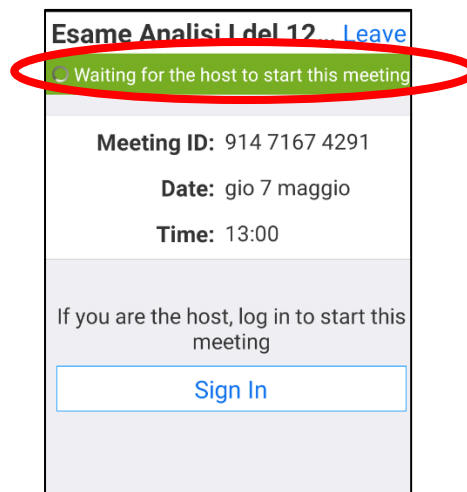
BASIC

SIGN OUT

N.B. La scheda **Personal Meeting Room** permette di avviare il proprio meeting personale, che è una stanza permanente (non schedulata) utilizzabile per connessioni frequenti con partecipanti usuali e conosciuti. L'ID del Personal Meeting non varia mai, quindi è bene non utilizzare questa stanza per gli esami e per meetings con partecipanti non usuali.

AVVIARE IL MEETING DELL'ESAME

Se lo **studente** cerca di collegarsi al meeting **prima dell'apertura** visualizzerà dall'App Zoom del cellulare questa schermata



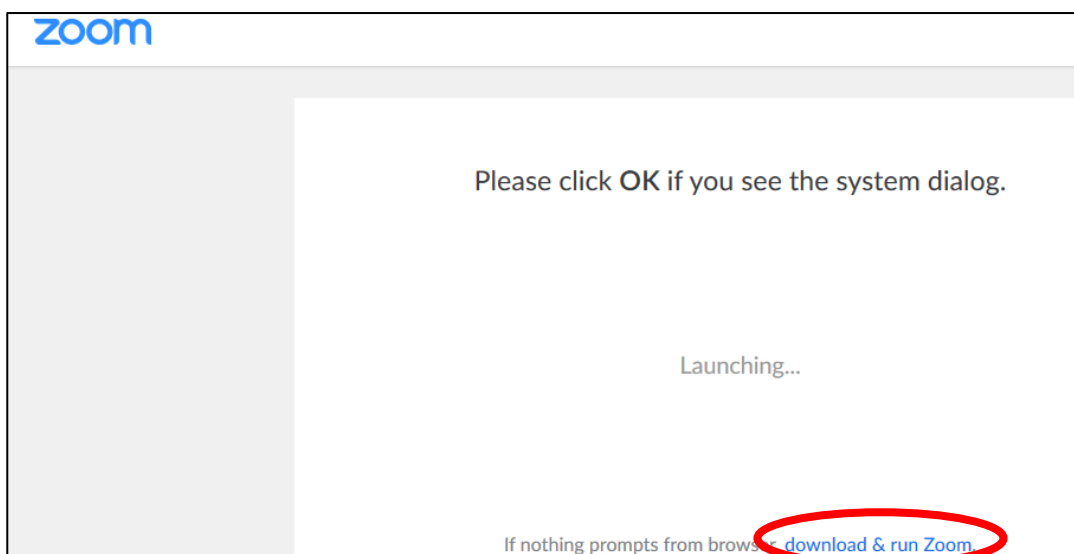
Il giorno dell'esame il docente si collega al sito Zoom con il proprio account: cliccare su **Sign in**, scegliere **Sign in with Google** e inserire le credenziali di posta di Ateneo; se si è acquistata una licenza accedere con le credenziali di registrazione.

Nella scheda **Upcoming meetings** avviare la stanza cliccando sul pulsante **Start** in corrispondenza del meeting pianificato

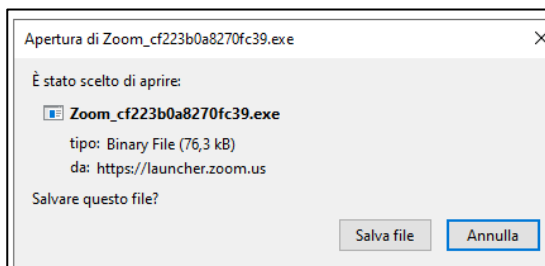
Start Time	Topic	Meeting ID	
Tue, May 12 09:30 AM	Esame Analisi I del 12 Maggio 2020 ore 9.30	914-7167-4291	Start Delete

Si avvia il meeting e viene richiesto di accedere.

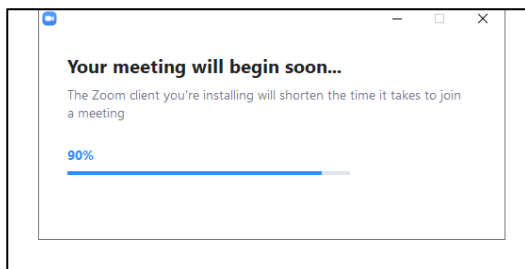
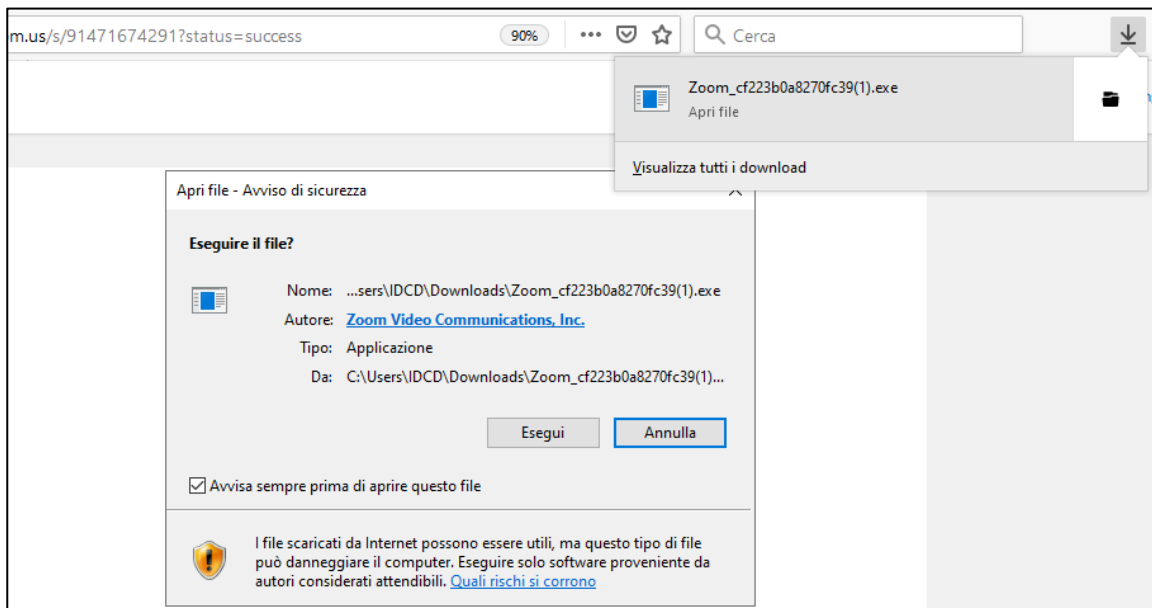
Se non è mai stato utilizzato Zoom sulla postazione di lavoro, sarà necessario scaricare l'applicativo e installarlo, tramite la pagina web che si apre in automatico: cliccare sul link **download & run Zoom**



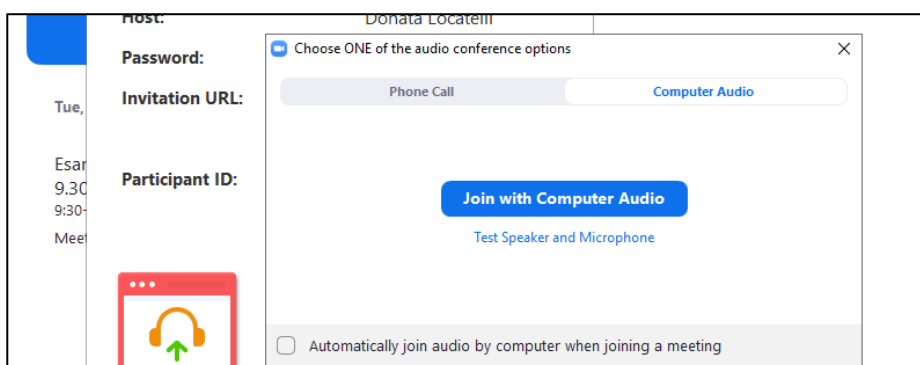
Cliccare su **Salva file**



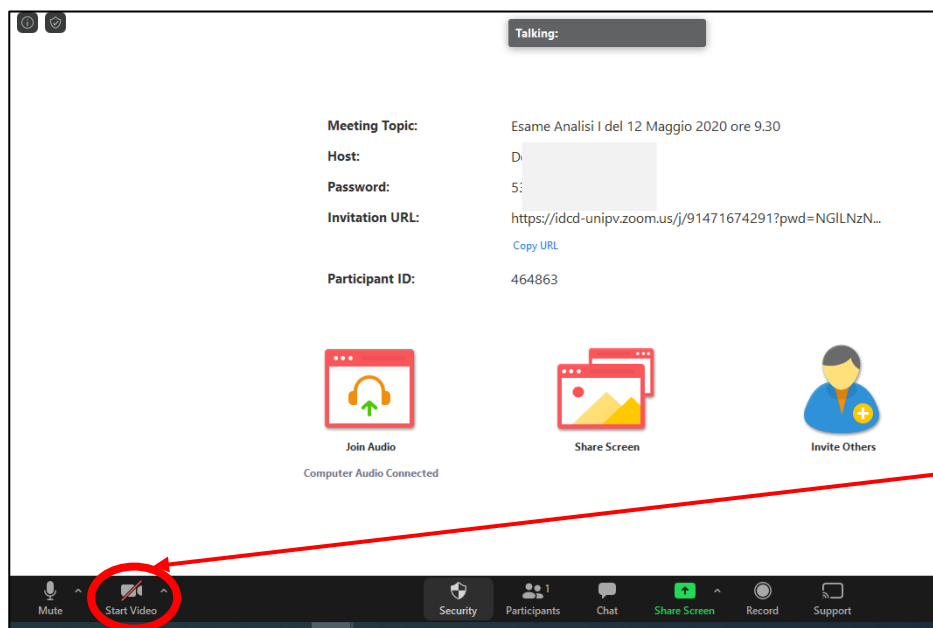
Eseguire il file scaricato e proseguire con l'installazione



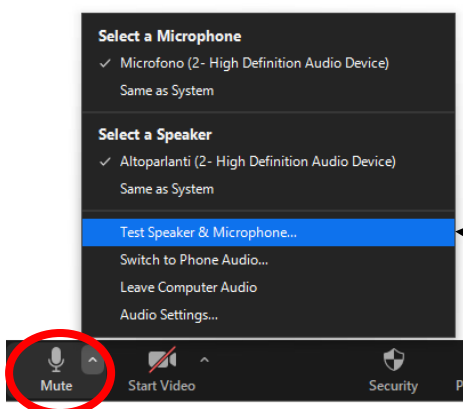
A questo punto il meeting è avviato e viene richiesto di accedervi. Cliccare su **Join with Computer Audio**



L'host (il docente) è collegato alla stanza e il meeting è attivo.

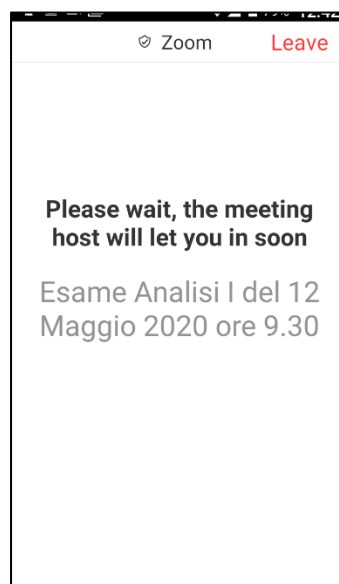


È possibile avviare la propria telecamera cliccando sull'icona in basso a sinistra

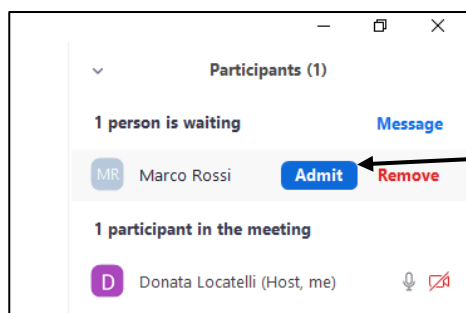
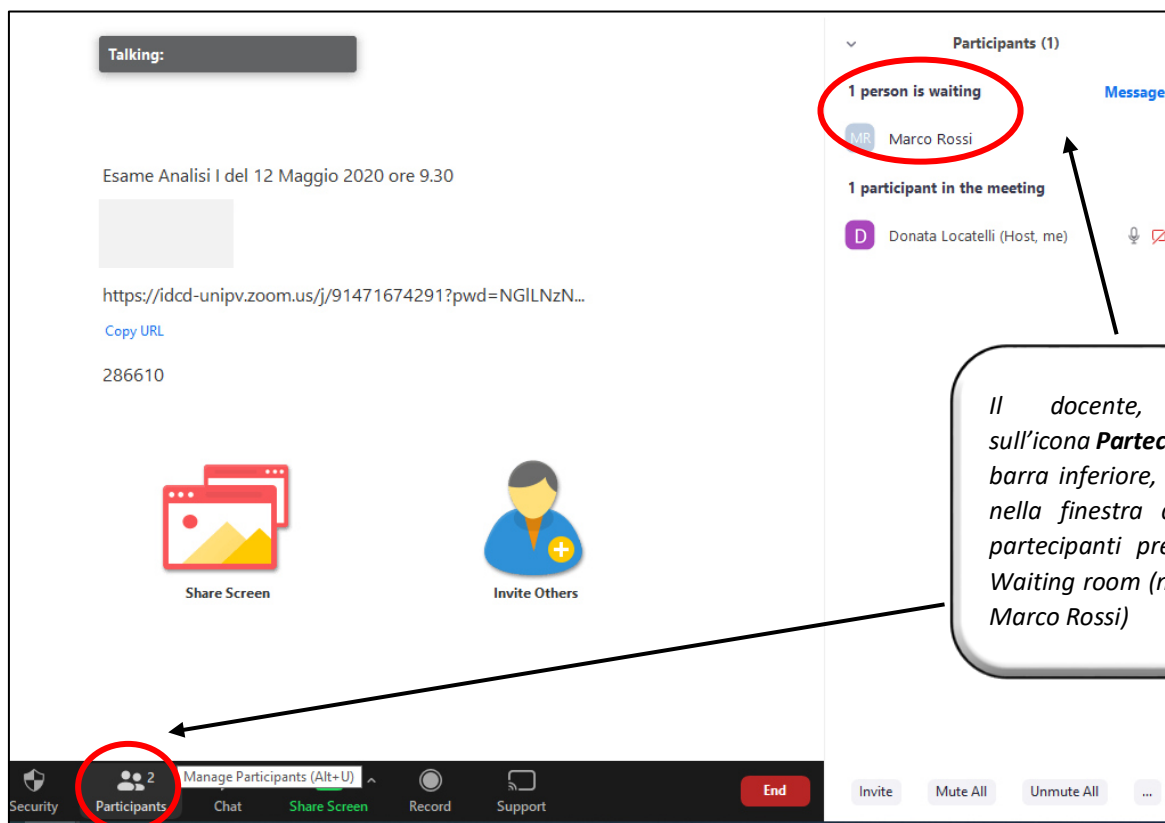


Cliccando a fianco al microfono si apre un menu dal quale è possibile selezionare i propri dispositivi di input/output audio, ed effettuare un test.

N.B. Quando lo studente si collega al meeting tramite App Zoom, cliccando sul link dell'invito, si trova nella **Waiting room** e vede questa schermata:

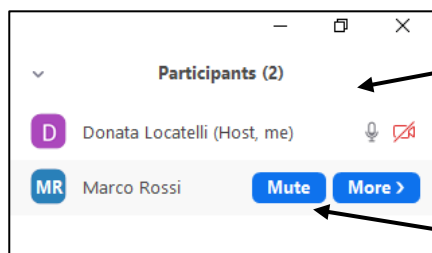


Il **docente** invece avrà questa visualizzazione:

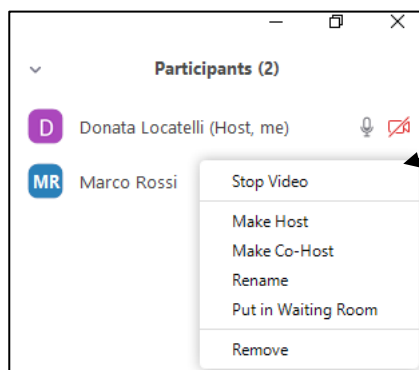


Il docente potrà quindi ammettere nel meeting gli studenti iscritti all'esame, scorrendo il mouse vicino al nome e cliccando su **Admit**.

ATTENZIONE: cliccando su **Remove** lo studente **NON** potrà più entrare



A questo punto lo studente sarà visibile tra i partecipanti al meeting, insieme al docente (contrassegnato dalla dicitura **Host, me**) e la sua immagine video comparirà nella schermata centrale



Facendo clic su **Mute** si disattiva il microfono dello studente. Facendo clic su **More** si apre un menu che permette di:

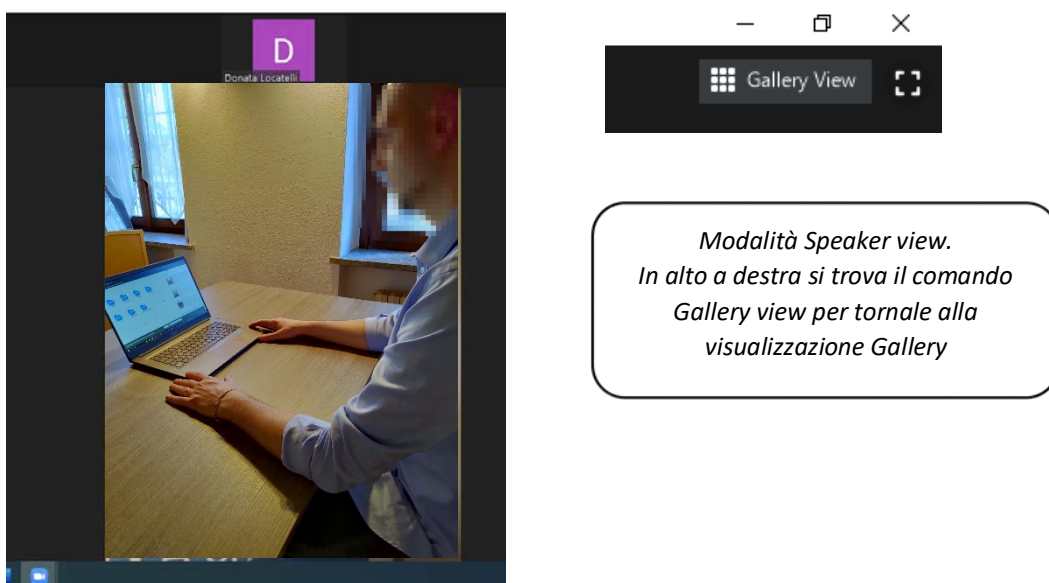
- oscurargli la telecamera
- renderlo Co-host (es. tutor, assistente)
- rinominarlo se non si è collegato con nome e cognome
- rimetterlo in Waiting room temporaneamente
- rimuoverlo dal meeting (NON potrà più rientrare)

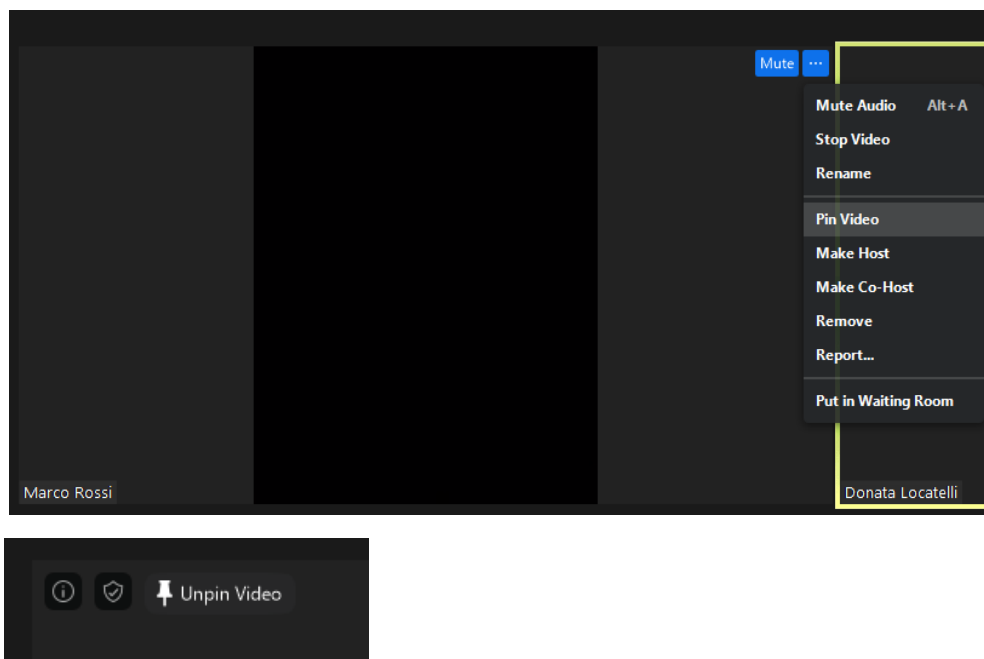


Se l'host è in modalità **Gallery view** i riquadri contenenti l'immagine video degli utenti avranno le stesse dimensioni; si vedranno fino a 25 partecipanti per schermata. La disposizione dei partecipanti è casuale. Se ci sono più di 25 utenti si può scorrere tra schermate successive per visualizzarli



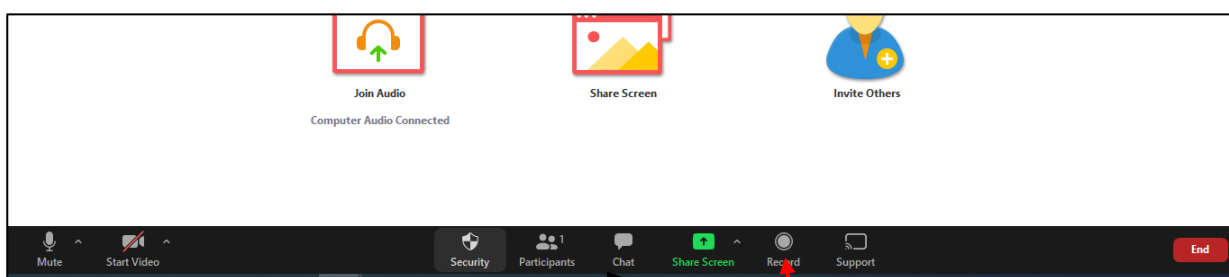
Facendo clic su **Speaker view** si passerà alla modalità Speaker view e verrà visualizzato al centro il partecipante che sta parlando, mentre gli altri saranno ridotti nella parte superiore della finestra





Per portare in primo piano un partecipante, anche se non sta parlando e si è in gallery view, fare clic sui tre puntini sopra all'immagine video dell'utente e selezionare **Pin video**. Per ripristinare cliccare su **Unpin video** nell'angolo a sinistra in alto.

Altri comandi della barra di Zoom:



Il pulsante Chat apre la relativa finestra tramite cui è possibile inviare messaggi a tutti o a singoli partecipanti. Gli studenti possono inviare solo messaggi pubblici.

Il pulsante Share Screen permette di condividere lo schermo con tutti i partecipanti (vale anche per gli studenti).

Il pulsante Record avvia la registrazione in locale della sessione. In base alle impostazioni settate, verrà chiesta una conferma ai partecipanti.

Per terminare il meeting fare clic su **End** e poi su **End Meeting**.