

Zoom - tutorial

[Zoom - tutorial docenti e utenti](#)

[Introduzione](#)

[Licenze](#)

[Ospitare un Instant Meeting](#)

[Programmare un meeting](#)

[Invitare i partecipanti](#)

[Invitare i partecipanti a un meeting già iniziato](#)

[Invitare i partecipanti a un meeting programmato](#)

[Partecipare a un meeting \(Joining Meetings\)](#)

[Chat](#)

[Condividere lo schermo](#)

[Configurare l'opzione dual monitors](#)

[Condividere lo schermo](#)

[Configurare PowerPoint per la condivisione in Zoom](#)

[Poll \(sondaggi\)](#)

[Creare un sondaggio prima di un meeting](#)

[Creare/lanciare un sondaggio durante un meeting](#)

[Scaricare i risultati di un sondaggio](#)

[Breakout Rooms](#)

[Creare Breakout Rooms](#)

[Gestire le Breakout Rooms](#)

[Registrazione un meeting sul proprio computer](#)

[Integrazione di Zoom con Moodle e Kaltura](#)

[Creare un'attività Zoom in Moodle \(docente\)](#)

[Lanciare il meeting](#)

[Zoom e Kaltura](#)

[Accessibilità](#)

[Closed captioning](#)

[Trascrizione delle registrazioni](#)

[Meeting controls](#)

[Riprodurre un suono quando un partecipante arriva/esce da un meeting](#)

[Glossario Zoom](#)

[Link utili:](#)

Introduzione

Zoom è un'applicazione software cloud-based, utilizzabile da pc o smartphone, che permette di ospitare (come host) o partecipare (come attendee) a videoconferenze (qui chiamate *meeting*).

- per gestire un meeting, l'host deve avere un account Zoom in modo da avere accesso al pannello di configurazione della propria stanza, gestire gli inviti, registrare i meeting, ecc....;
- per partecipare a una conferenza la registrazione al sito non è necessaria: occorrerà soltanto inserire l'identificativo della stanza (*Meeting ID*) indicato dall'host e scaricare un applicativo di dimensioni piuttosto contenute che consentirà di effettuare materialmente l'accesso alla videoconferenza.

È possibile fare login con Single Sign On dal portale Zoom dell'Università di Padova
<https://unipd.zoom.us>

L'accesso può essere assegnato anche a indirizzi email non collegati al Single Sign On, cui può essere associato un ruolo in piattaforma.

Licenze

Al momento del login con Single Sign On, agli utenti che afferiscono all'Università di Padova (con email @studenti.unipd.it o @unipd.it) viene assegnata automaticamente una **licenza PRO (licensed)**. Per perfezionare la creazione dell'account, seguire le istruzioni che Zoom invia alla casella di posta istituzionale.

La licenza:

- consente all'utente di ospitare un **numero illimitato di meeting 1-a-1** e senza limite di tempo (24 ore); consente inoltre di ospitare un meeting con un numero massimo di **300 partecipanti** per un **tempo massimo di 24 ore**.
- con l'opzione Large meetings (attivazione su richiesta), i partecipanti salgono a **500**
- Sicurezza: Secure Socket Layer (SSL) Encryption; AES 256 bits encryption
- Mac, Windows, Linux, iOS e Android

Zoom è concesso in licenza per un uso connesso all'attività universitaria (e non personale)

Ospitare un Instant Meeting

Gli Instant meeting avvengono nella propria Personal Room (chiunque abbia un account, Basic o Pro, ne ha una); la Personal Room è la propria “stanza” sempre aperta: ha un codice - Personal meeting ID - che è diverso dall’ID del meeting.

Un Instant meeting, in quanto tale, non ha bisogno di essere programmato.

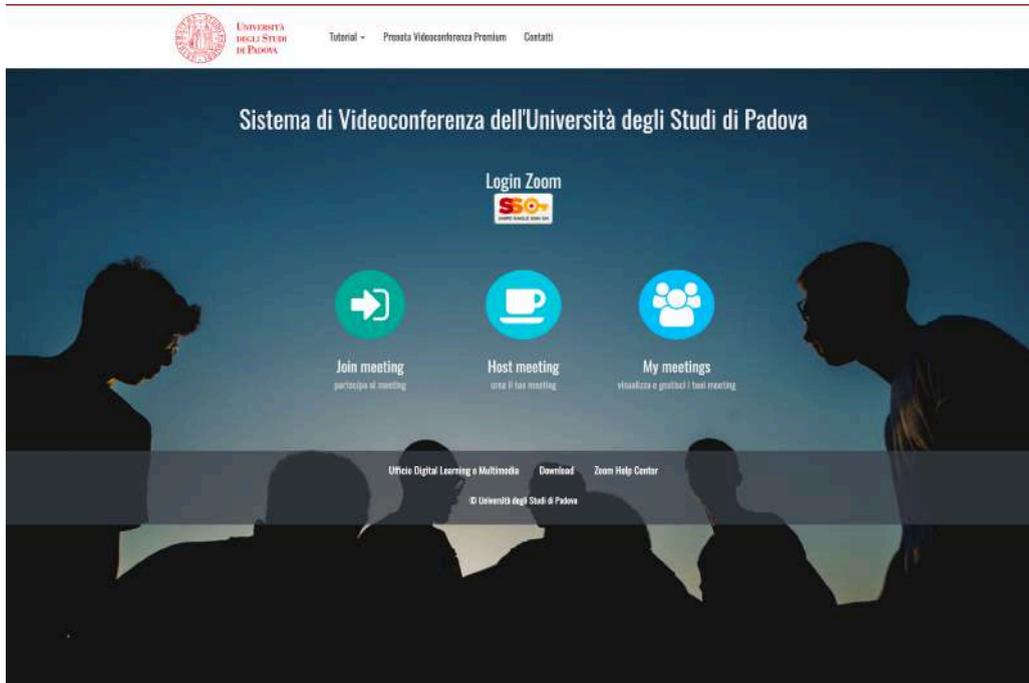
È possibile invitare i partecipanti usando il proprio **Personal meeting ID (PMI)**.

NB:

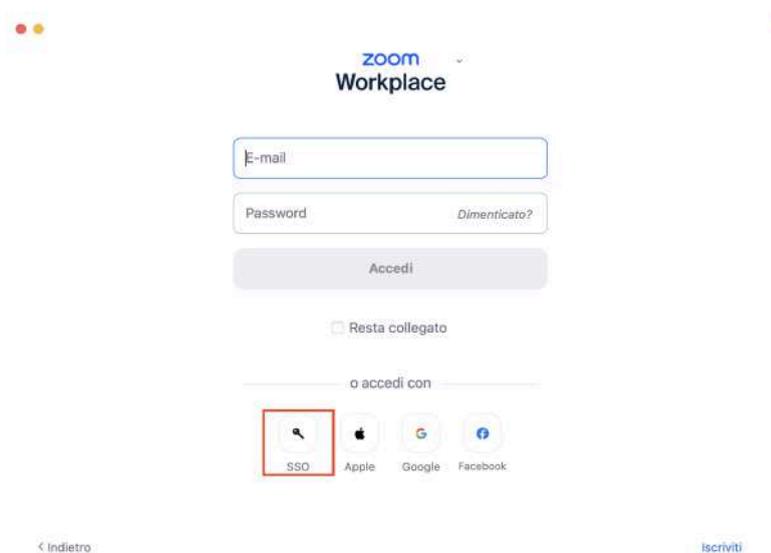
- Gli Instant meeting non hanno la funzionalità Sondaggio (Poll). Se si desidera creare un sondaggio durante un meeting, è necessario creare un meeting programmato (scheduled)
- Prima di iniziare un meeting si consiglia di testare le funzionalità del proprio device con [Zoom test meeting](#)

Per iniziare un Instant meeting:

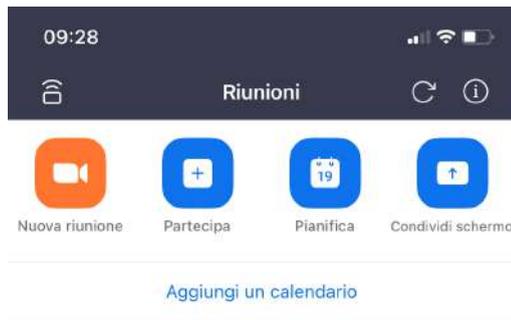
- **Dal portale web:** cliccare il pulsante **Host meeting**; dopo il login, si aprirà il client Zoom, da quale è possibile iniziare il meeting con le impostazioni prescelte (video on/off, screen share only, ecc...)



- **Dal client Zoom:** aprire il client, cliccare Sign In e fare login con il SSO; selezionare **Start with video** o **Start without video**. Il meeting partirà immediatamente.

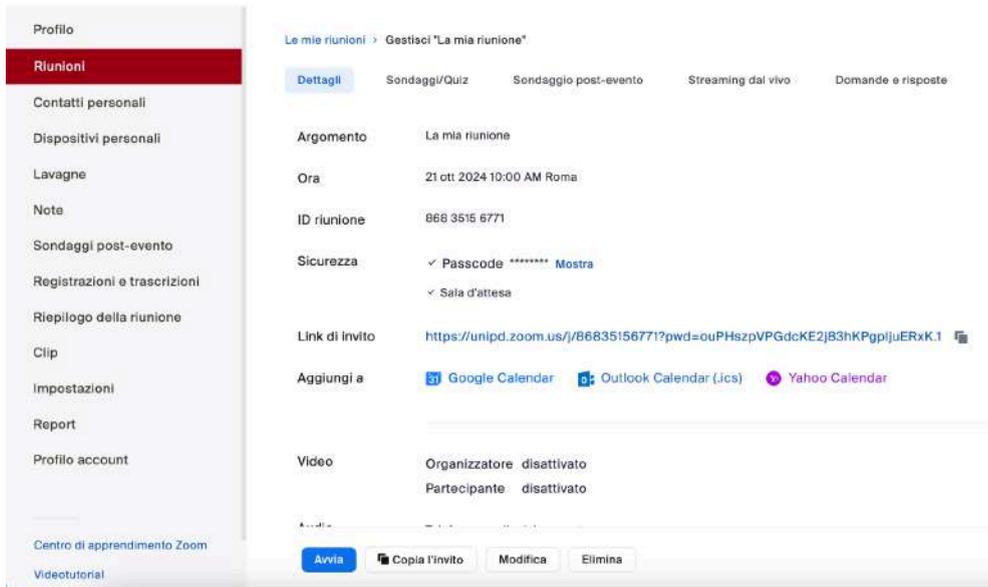


- **Dalla app:** nella schermata home, selezionare **Nuova Riunione**. Decidere se attivare il video e se usare la propria **Personal Meeting ID**.



Programmare un meeting

- **dal portale web:** fare Login e scegliere la voce **Riunioni** dal menu a sinistra, poi:
 - cliccare il pulsante **Pianifica una Riunione**
 - definire le impostazioni del meeting (nome significativo e univoco, inizio, durata, se si tratta di un meeting ricorrente o meno, attivazione o meno del video all'inizio, gestione dell'audio, eventuale password di accesso, ecc....)
 - alla fine cliccare **Salva** e andare alla pagina **Gestione** del meeting
 - è possibile aggiungere il meeting al proprio calendario Google o Outlook
 - per iniziare il meeting subito, cliccare **Avvia la Riunione**.
 - è possibile copiare il link (**Join URL**) o il testo di invito nella propria clipboard per poi inviarlo ai partecipanti.

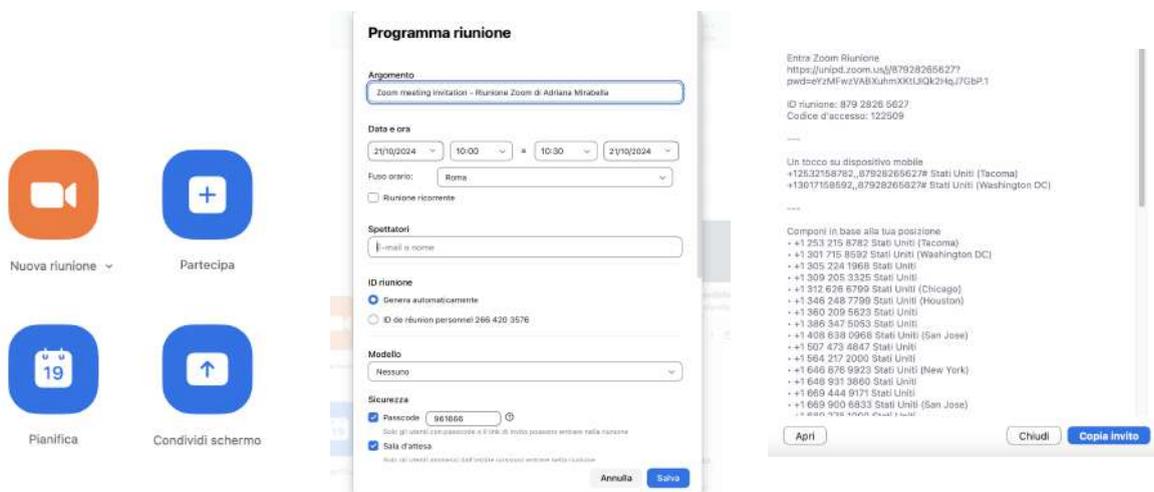


The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Profilo', 'Riunioni', 'Contatti personali', etc. The main area displays details for a meeting titled 'La mia riunione'. Key information includes:

- Argomento:** La mia riunione
- Ora:** 21 ott 2024 10:00 AM Roma
- ID riunione:** 868 3515 6771
- Sicurezza:** Passcode (masked) and Sala d'attesa.
- Link di invito:** <https://unipd.zoom.us/j/86835156771?pwd=ouPHszpVPGdcKE2jB3hKPGpjuERxK.1>
- Aggiungi a:** Buttons for Google Calendar, Outlook Calendar (Ics), and Yahoo Calendar.
- Video:** Organizzatore disattivato, Partecipante disattivato.

 At the bottom, there are buttons for 'Avvia', 'Copia l'invito', 'Modifica', and 'Elimina'.

- **dal client Zoom:** fare Login e scegliere l'icona **Pianifica**, poi
 - inserire le impostazioni del meeting (nome significativo e univoco, inizio, durata, ricorrenza, attivazione o meno del video all'inizio, gestione dell'audio, eventuale password, ecc....)
 - è possibile aggiungere il meeting al proprio calendario (iCal, Google, Outlook...)
 - alla fine cliccare **Pianifica**
 - per effettuare eventuali modifiche, copiare l'invito o iniziare subito il meeting, cliccare l'icona Meeting e passare il mouse sopra all'evento programmato per visualizzare i relativi pulsanti



The image shows two screenshots from the Zoom mobile app. The left screenshot is the 'Programma riunione' (Schedule Meeting) screen, which includes:

- Argomento:** Zoom meeting invitation - Riunione Zoom di Adriana Minabella
- Data e ora:** Date set to 21/10/2024, time from 10:00 to 10:30.
- Fuso orario:** Roma
- Spettatori:** Input field for email addresses.
- ID riunione:** Options for 'Genera automaticamente' (selected) or 'ID de riunioni personali 266 420 3576'.
- Modello:** Nessuno
- Sicurezza:** Checked options for 'Passcode' (861866) and 'Sala d'attesa'.

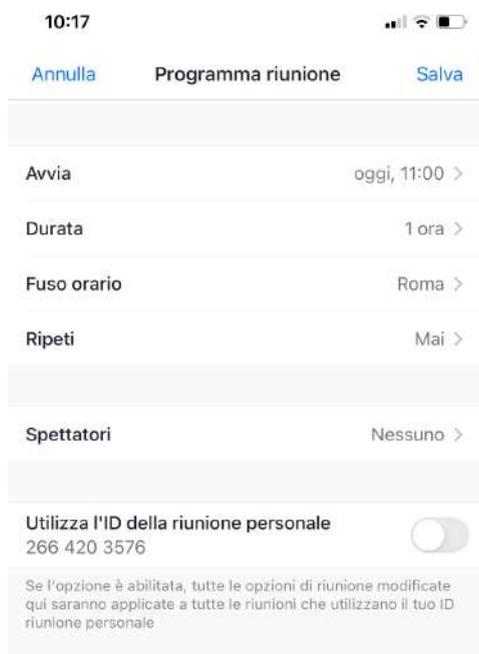
 The right screenshot shows the 'Entra Zoom Riunione' (Join Meeting) screen, displaying:

- Link di invito:** <https://unipd.zoom.us/j/87928265627?pwd=eyZlMlFwVjBkbnhKXk1Sc0ZHQj7G6P.1>
- ID riunione:** 879 2826 5627
- Codice d'accesso:** 122509
- Un tocco su dispositivo mobile:** +12532158782, +13017158592, +13017158592 Stati Uniti (Washington DC)
- Comparti in base alla tua posizione:** A list of phone numbers for various locations like Tacoma, Washington DC, Houston, San Jose, etc.

 At the bottom of the right screen are buttons for 'Apri', 'Chiudi', and 'Copia invito'.

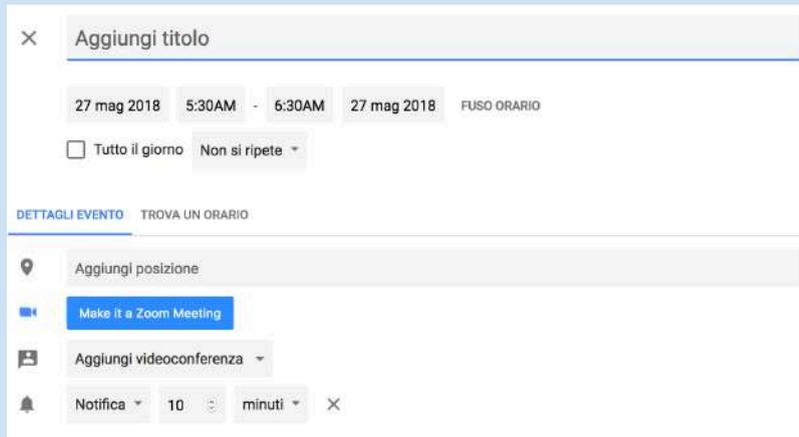


- **dalla app:** selezionare **Pianifica**.
 - inserire le impostazioni del meeting (nome significativo e univoco, inizio, durata, ricorrenza, attivazione o meno del video all'inizio, ecc....)
 - alla fine cliccare Done



NB:

per chi scarica il plugin, è possibile programmare un meeting anche dal proprio calendario (ad es. Outlook e Google).

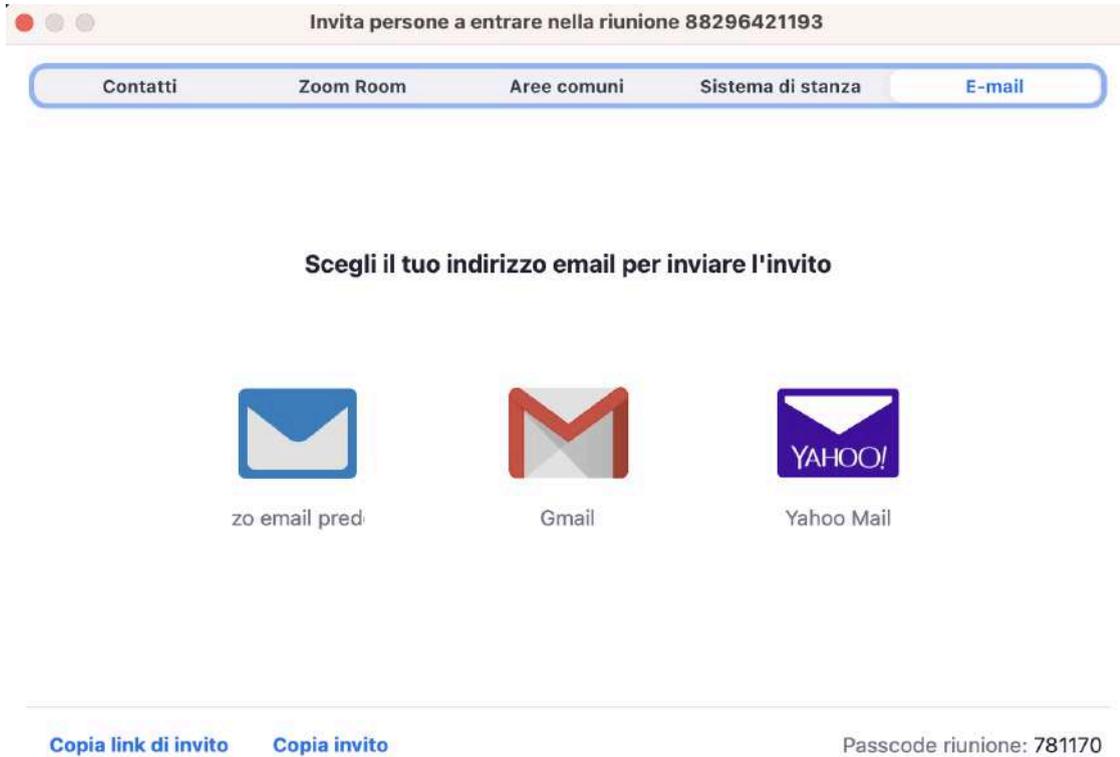


The image shows a screenshot of a calendar event creation interface. At the top, there is a title field labeled 'Aggiungi titolo'. Below it, the date and time are set to '27 mag 2018' from '5:30AM' to '6:30AM' on '27 mag 2018', with a 'FUSO ORARIO' dropdown. There is a checkbox for 'Tutto il giorno' and a dropdown for 'Non si ripete'. Below this, there are tabs for 'DETTAGLI EVENTO' and 'TROVA UN ORARIO'. The 'DETTAGLI EVENTO' tab is active, showing a location field 'Aggiungi posizione', a blue button 'Make it a Zoom Meeting', a dropdown for 'Aggiungi videoconferenza', and a notification field 'Notifica' set to '10 minuti'.

Invitare i partecipanti

Invitare i partecipanti a un meeting già iniziato

- **dal client Zoom** cliccare **Invite** in basso.
 - scegliendo **Default Email**, Zoom aprirà un nuovo messaggio nel client di posta elettronica (se predefinito) con un testo preimpostato di invito al meeting. Se non è stato definito un client di posta elettronica, è sufficiente copiare l'URL del meeting e incollarlo in un messaggio di posta
 - Cliccare **Copy URL** per copiare l'URL del meeting
 - Cliccare **Copy link d'invito** per copiare il testo di invito



The screenshot shows a Zoom web interface for inviting people to a meeting. At the top, the title bar reads "Invita persone a entrare nella riunione 88296421193". Below it is a navigation bar with tabs for "Contatti", "Zoom Room", "Aree comuni", "Sistema di stanza", and "E-mail". The "E-mail" tab is selected. The main content area is titled "Scegli il tuo indirizzo email per inviare l'invito" and displays three email provider icons: "zo email pred" (Outlook), "Gmail", and "Yahoo Mail". At the bottom, there are two links: "Copia link di invito" and "Copia invito", and a "Passcode riunione: 781170".

- **dalla app**

- toccare il device per visualizzare la toolbar del meeting
- toccare **Partecipanti**, poi **Invita**.
- scegliere la modalità di invito dei partecipanti
- **Invia email** crea un'email con il testo dell'invito predefinito di Zoom; si devono inserire le email degli invitati
- **Invia Message** crea un nuovo messaggio con l'URL del meeting URL. Si devono aggiungere i numeri di telefono dei destinatari.
- **Copia link d'invito** copierà l'URL nella clipboard del device, pronto per essere incollato dove desideriamo e condiviso.

Invitare i partecipanti a un meeting programmato

- **Dal web portal**

- dopo il login, cliccare **Riunioni** e selezionare il meeting al quale si desiderano aggiungere invitati
- nell'area **Invita Partecipanti**, possiamo alternativamente:
 - copiare il link **Join URL** ed incollarlo in una email o chat alle persone invitate.

oppure

- cliccare **Copia link d'invito** apparirà un testo precompilato che possiamo copiare e inviare ai partecipanti.



Dispositivi personali	Argomento	La mia riunione
Lavagne	Ora	21 ott 2024 10:00 AM Roma
Note	ID riunione	868 3515 6771
Sondaggi post-evento	Sicurezza	✓ Passcode ***** Mostra ✓ Sala d'attesa
Registrazioni e trascrizioni	Link di invito	https://unipd.zoom.us/j/86835156771?pwd=ouPHszpVPGdcKE2j83hKpgpjuERxK.1
Riepilogo della riunione	Aggiungi a	Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar
Clip		
Impostazioni		

- **Dal client Zoom**

- dopo il login, selezionare **Riunioni** dalla barra del menu in basso e cliccare il meeting a cui si desidera invitare partecipanti
- Cliccare **Copia** per copiare il testo dell'email di invito di default nella clipboard.

- **Dalla app**

- Nella home dell'app, selezionare **Upcoming**.
- Selezionare il meeting cui si desiderano invitare partecipanti.
- Nella pagina **Info**, toccare **Add invitees**. Ci sono 3 opzioni:
 - **Send Email** crea un'email con il testo dell'invito predefinito di Zoom; si devono inserire le email degli invitati.
 - **Send Message** crea un nuovo messaggio con l'URL del meeting URL. Si devono aggiungere i numeri di telefono dei destinatari.
 - **Copy to Clipboard** copierà l'URL nella clipboard del device, pronto per essere incollato dove desideriamo e poi condiviso.

Partecipare a un meeting (Joining Meetings)

- **Dal portale web**

- cliccare Partecipa
- inserire il **Meeting ID** o il **Personal Link** fornito dall'host, poi cliccare **Join**.

Le mie riunioni > Gestisci "La mia riunione"

Dettagli	Sondaggi/Quiz	Sondaggio post-evento	Streaming dal vivo	Domande e risposte
Argomento	La mia riunione			
Ora	21 ott 2024 11:00 AM Roma			
ID riunione	834 9900 2350			
Sicurezza	✓ Passcode ***** Mostra			
	✓ Sala d'attesa			
Link di invito	https://unipd.zoom.us/j/83499002350?pwd=WztNJYQpRckqSOCdNgxVwxWHMs97U5.1 			

- Il meeting inizierà nel client Zoom. Se il client non è stato ancora installato, occorrerà scaricarlo e installarlo; in alternativa si può scegliere l'opzione **Start from your browser** per partecipare al meeting (senza video).

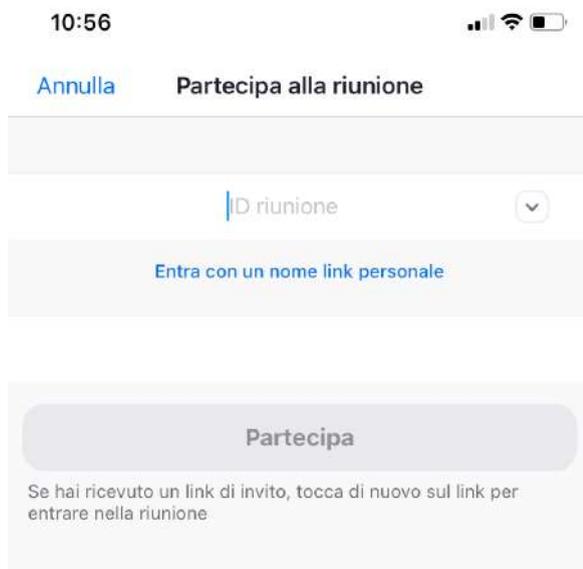
- **Dal client Zoom**

- aprire il cliente e cliccare **Join a Meeting**
- Inserire il **Meeting ID** o il **Personal Link** fornito dall'host, poi cliccare **Join**.



- **Dalla app**

- Entrare nell'app e toccare **Partecipa**.
- Inserire il **Meeting ID** o selezionare **Entra con un nome link personale** e poi **Join**.



Chat

- La chat in-meeting permette all'host di inviare messaggi ai partecipanti di un meeting (privatamente o a tutti).
- L'host può inoltre decidere se i partecipanti possono chattare o meno tra di loro.
- La chat può essere salvata manualmente o automaticamente.
- Per accedere alla chat dal client:



- Si aprirà il pannello sulla destra:

A: Tutti
Digita qui un messaggio...



Per ulteriori informazioni:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203650445-In-Meeting-Chat>

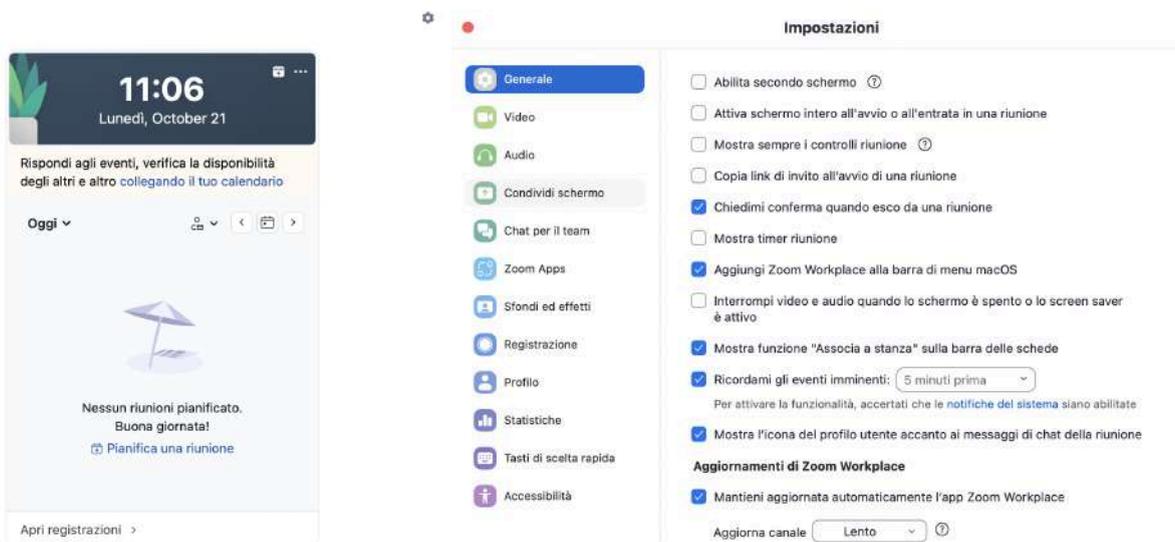
Condividere lo schermo

Con Zoom è possibile condividere varie tipologie di media (documenti, immagini, web browser, presentazioni PowerPoint utilizzando la funzione **Condividi Schermo**.

Prima di condividere il proprio schermo, si consiglia di spostare e/o ridimensionare le finestre che si intendono utilizzare a questo scopo.

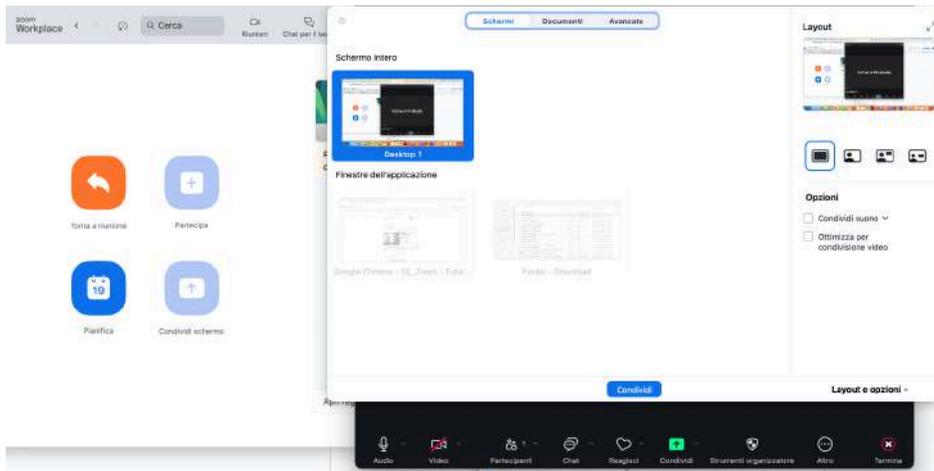
Configurare l'opzione dual monitors

- fare login nel proprio client Zoom
- se si desidera usare più di un monitor, cliccare **Impostazioni** (icona dell'ingranaggio), e dal pannello **General**, selezionare **Abilita secondo schermo**.



Condividere lo schermo

- **Dal client Zoom**
 - durante il meeting, cliccare **Condividi Schermo** dal menu in basso
 - scegliere cosa condividere (quale monitor, device, applicazione...)



L'host può decidere le impostazioni della condivisione schermo per i partecipanti. Cliccando **Condividi Schermo > Opzioni di condivisione avanzate** (è la freccia di fianco al pulsante), è possibile infatti definire se i partecipanti possono o meno condividere il loro schermo e con quali modalità.

Opzioni di condivisione avanzate

Quanti partecipanti possono condividere contemporaneamente?

Un partecipante può condividere per volta

Più partecipanti possono condividere simultaneamente (si consiglia il doppio monitor)

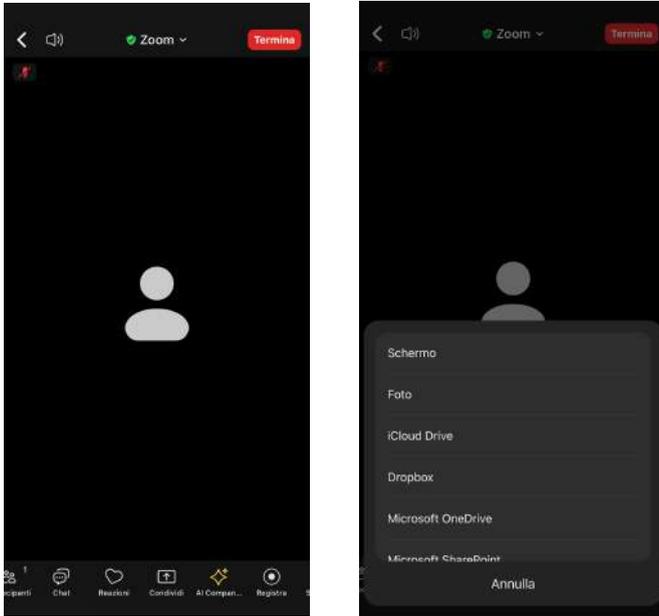
Quali utenti possono condividere?

Solo organizzatore Tutti i partecipanti

Quali utenti possono condividere mentre altri stanno effettuando la condivisione?

Solo organizzatore Tutti i partecipanti

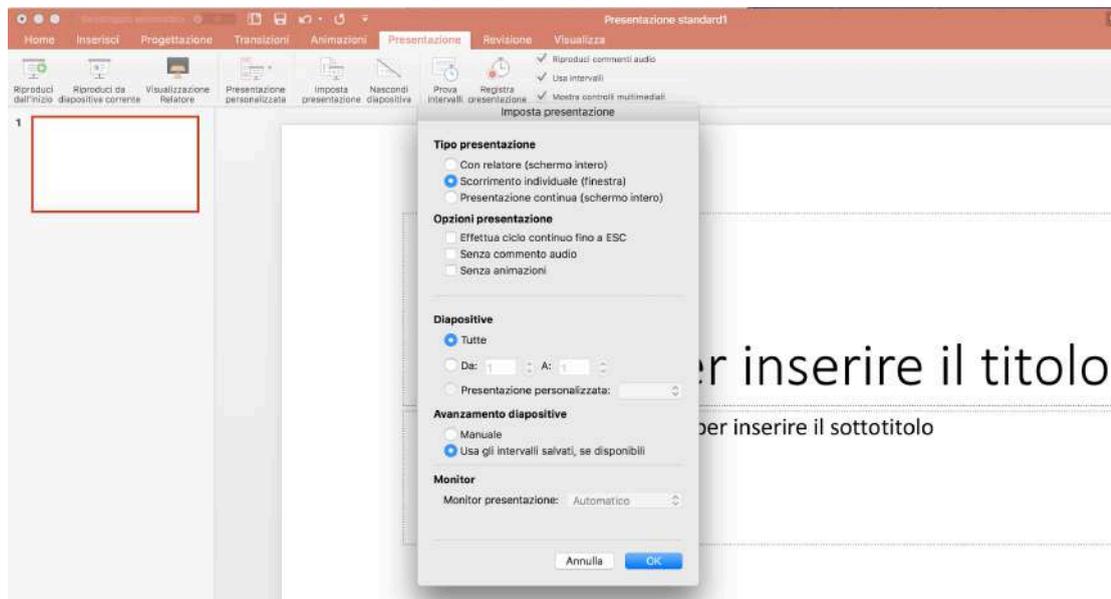
- **dall'app**
 - durante il meeting, toccare **Condividi Schermo** dal menu in basso
 - scegliere cosa condividere



Configurare PowerPoint per la condivisione in Zoom

È possibile configurare PowerPoint e Zoom in modo da poter ridimensionare e muovere la presentazione Power Point, se necessario, durante il meeting.

- In PowerPoint, cliccare **Presentazione** e poi **Imposta presentazione**.
- Scegliere **Scorrimento individuale (finestra)**, e cliccare **OK**.
- ora, quando si utilizza lo slideshow, apparirà in una finestra che si può muovere e ridimensionare.



Creare un sondaggio prima di un meeting

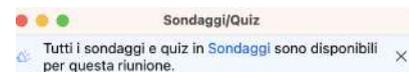
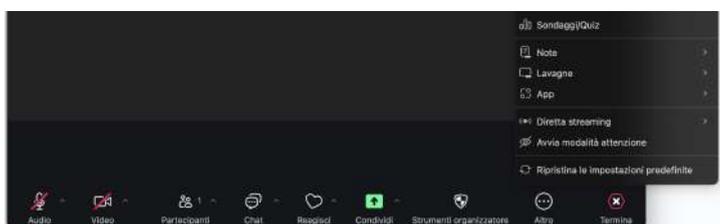
- **Dal portale Zoom**

- Dopo il login, cliccare **Meetings** dal menu a sinistra e scegliere un meeting (o programmare un nuovo meeting)
- accedere alla pagina **Manage Meeting**: in fondo alla pagina, alla voce **You have not created any polls yet**, cliccare **Add**.
- nel popup **Add a Poll**: inserire un titolo, la domanda, il tipo di domanda (**Single Choice / Multiple Choice**) e le risposte possibili
- cliccando **Add a Question** è possibile aggiungere più domande
- alla fine cliccare **Save**
- per aggiungere in seguito altre domande, è possibile tornando a **Manage Meetings**, scegliere il Poll e selezionare **Edit**

Creare/lanciare un sondaggio durante un meeting

- **Dal client:**

- cliccare **Altro** e poi **Sondaggi** dal menu in basso
- se non abbiamo già creato un sondaggio, possiamo farlo al momento e poi condividerlo coi partecipanti cliccando **Lancia**. Altrimenti possiamo cliccare su **Crea** e iniziare da zero.
- se il sondaggio era stato creato in precedenza, è sufficiente selezionarne il nome dal menu a discesa e poi cliccare **Lancia**. Cliccando **Modifica** si può modificare il sondaggio
- i partecipanti sono invitati a rispondere alle domande; l'host potrà vedere i risultati in diretta
- per concludere il sondaggio, cliccare **Termina**.
- per condividere i risultati con i partecipanti, cliccare **Condividi Risultato**.



Non hai alcun sondaggi/quiz

Utilizza un sondaggio o un quiz per raccogliere risposte durante riunioni e webinar.

+ Crea



Scaricare i risultati di un sondaggio

Una volta concluso il meeting, l'host può scaricare i risultati di sondaggi.

- Dal **portale web**
 - selezionare la voce **Il mio account** dal menu sulla sinistra, poi cliccare **Reports** e poi **Riunioni**.
 - nel tab **Report sulla Riunione**, cliccare **Poll Report**. Scegliere il meeting di proprio interesse e cliccare il pulsante **Genera** o cliccare **Genera** di fianco al meeting ID
 - nel tab **Report Queue**, se il report è stato generato con successo, comparirà il pulsante **Download**.

Breakout Rooms

Questa funzionalità permette ad un host di dividere automaticamente o manualmente i partecipanti di un meeting in gruppi separati (si possono creare fino a 50 gruppi separati). Ogni partecipante può usare audio, video e condivisione dello schermo.

Creare Breakout Rooms

- Dopo aver iniziato il meeting (istantaneo o programmato), cliccare su **Altro** e poi **Sessioni Secondarie** nel menu in basso
- Scegliere il numero di sotto-stanze da creare, e se i partecipanti verranno assegnati in automatico da Zoom o manualmente. In quest'ultimo caso cliccare **Assegna** e scegliere i partecipanti per ogni sotto-stanza. I partecipanti non assegnati rimarranno nel meeting principale

Crea sessioni secondarie

- Assegna automaticamente
- Assegna manualmente
- Consenti ai partecipanti di scegliere la sessione

Gestire le Breakout Rooms

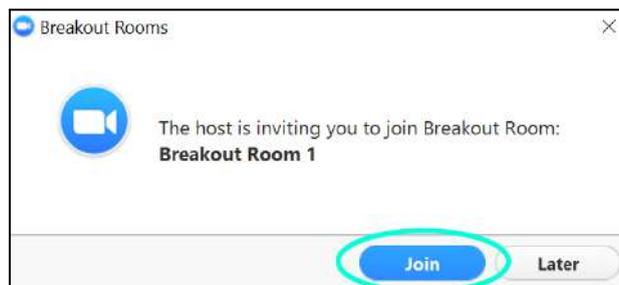
Comandi utili - prima della sessione di breakout:

- **Move to** permette di scegliere una sotto-stanza in cui spostare un partecipante
- **Exchange** permette di scambiare tra loro due partecipanti di sotto-stanze diverse
- **Delete Room** cancella la stanza.
- **Recreate** duplica la stanza selezionata.
- **Add a Room** aggiunge una nuova stanza.

Iniziare la sessione breakout

- Cliccare **Apri tutte le sessioni** per iniziare.

- Tutti i partecipanti saranno spostati nelle stanze predefinite non appena cliccano Join.



- L'host rimarrà nel meeting principale fino a quando non raggiungerà manualmente una delle sotto-stanze.
- Se un partecipante non è entrato nella sessione, vicino al suo nome apparirà la dicitura **not joined**.

Gestire le sessioni

- **Join** consente di raggiungere la sotto-stanza.
- **Leave** permette di lasciare la sotto-stanza e tornare al meeting principale.
- **Broadcast a message to all** -> **Broadcast** permette all'host di spedire un messaggio a tutte le stanze.

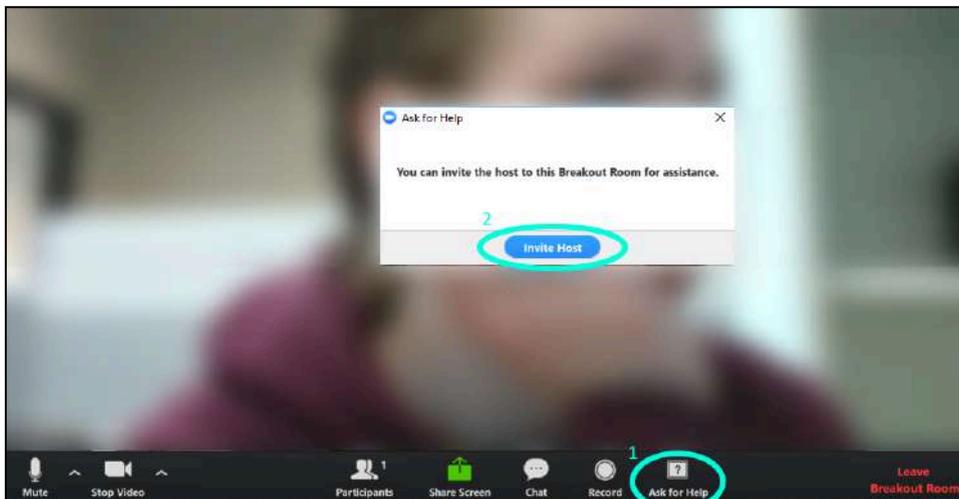
Finire la sessione

Cliccare **Chiudi tutte le sessioni** per terminare la sessione breakout. Dopo un conto alla rovescia di 60 secondi, tutti i partecipanti saranno redirezionati al meeting principale.

Partecipare ad una Breakout Room

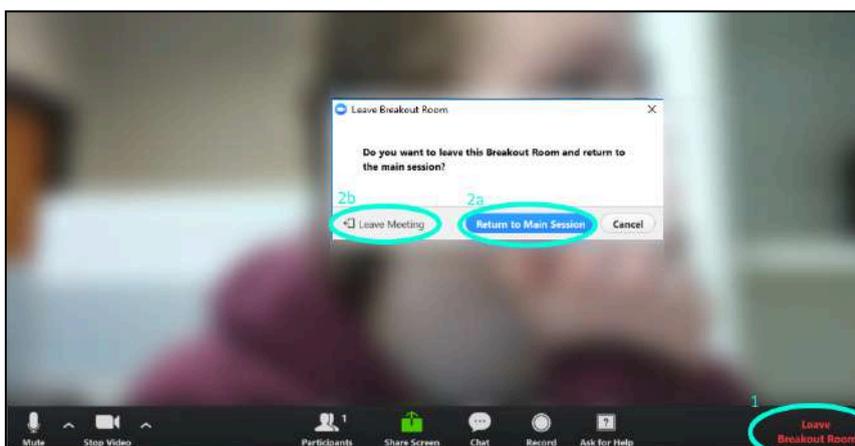
Comandi disponibili dopo aver cliccato Join:

- **Mute/Unmute** per controllare il proprio microfono
- **Start/Stop Video** per controllare il video
- **Participants** per visualizzare la lista dei partecipanti alla propria stanza
- **Share Screen** per condividere lo schermo
- **Chat** per inviare messaggi di testo agli altri partecipanti
- **Record** per registrare la sessione (se l'host lo permette)
- **Ask for Help** per chiedere aiuto all'host, che verrà così invitato a raggiungere quella sotto-stanza



Lasciare una Breakout Room

È possibile lasciare una sotto-stanza e tornare al meeting principale in ogni momento, così come lasciare quest'ultimo. Quando l'host finisce la sessione breakout, il partecipante riceve una notifica e deve lasciare la sotto-stanza entro 60 secondi, prima che venga chiusa.



Registrazione un meeting sul proprio computer

- **Dal client Zoom**
 - cliccare **Record** e scegliere **Record to the Cloud** o **Record on this Computer**
 - per mettere in pausa, cliccare l'icona **Pause**. Per interrompere la registrazione, cliccare l'icona **Stop**
 - la registrazione terminerà automaticamente alla fine del meeting.

Integrazione di Zoom con Moodle e Kaltura

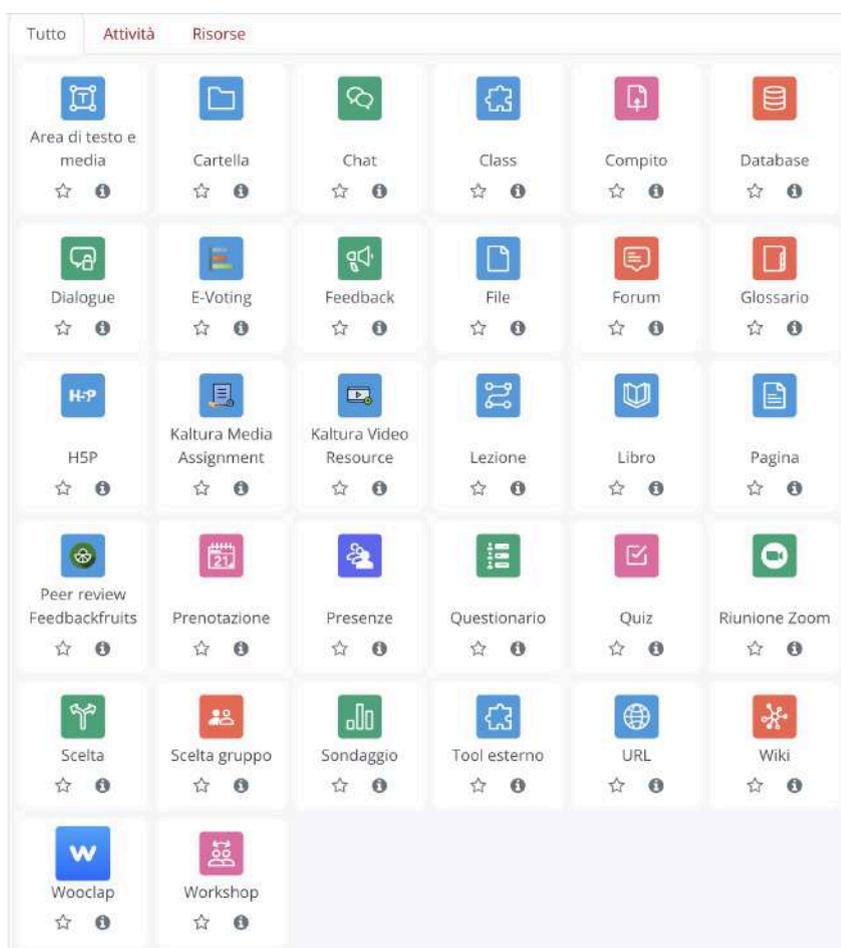
Il plugin di integrazione tra Zoom e Moodle consente di aggiungere sessioni Zoom come attività del corso. Lo studente potrà lanciare l'attività cliccando un pulsante. È inoltre possibile per il docente valutare lo studente.

È opportuno che docente e partecipanti abbiano creato il loro account in Zoom entrando nel portale Zoom Unipd con Single Sign On **prima** di svolgere attività in Moodle e che abbiano scaricato i plugin per il funzionamento dell'applicazione sul proprio device.

Creare un'attività Zoom in Moodle (docente)

- Dopo aver abilitato **Modifica Corso**, aggiungere l'attività **Meeting Zoom**
- configurare l'attività (titolo, argomento, durata, modalità di accesso, ecc.....):
 - **Quando:** scegliere data e orario del meeting
 - **Durata:** specificare la durata del meeting
 - **Ricorrente:** il meeting non ha una data finale (in questo modo si si usa lo stesso link del meeting per tutto il corso)
 - **Password:** i partecipanti devono digitare una password per accedere al meeting
 - **Avvia video:** l'host sceglie se il proprio video è attivo o meno quando i partecipanti entrano nel meeting

- **Video dei partecipanti:** l'host sceglie se il video dei partecipanti è attivo o meno all'entrata nel meeting (in seguito il partecipante può attivarlo da solo, tranne che nel webinar)
- **Opzioni Audio:** scegliere la modalità di accesso dei partecipanti (via telefono, computer o entrambi)
- **Opzioni:** selezionare **Abilita partecipazione prima dell'organizzatore** se si vuole che i partecipanti accedano al meeting prima dell'host/organizzatore
- **Valutazione:** il docente può stabilire una scala di valutazione/un voto per l'attività svolta dallo studente
- Alla fine cliccare **Salva e torna al corso** o **Salva e visualizza**



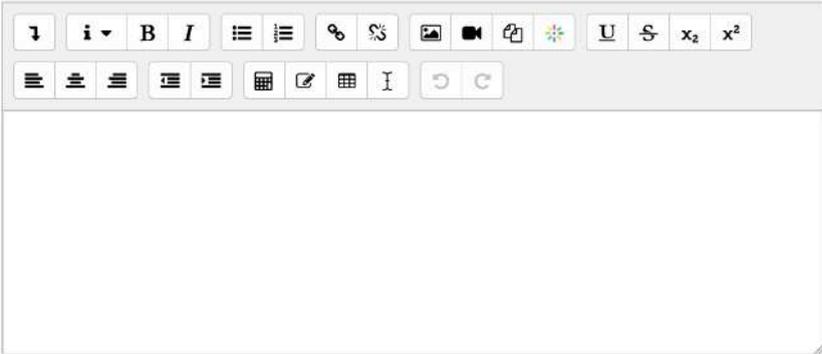
Aggiungi Meeting Zoom a Argomento 1

▶ Espandi tutto

▼ Generale

Topic 

Descrizione



Visualizza descrizione nella home del corso 

When 

Durata

Ricorrente 

Webinar 

Password [Click per inserire testo](#)  

Avvia video On Off

Video dei partecipanti On Off

Opzioni audio Solo telefono Solo Voip Entrambi

Opzioni  Abilita partecipazione prima dell'organizzatore

▶ Valutazione

▶ Impostazioni comuni

▶ Condizioni per l'accesso

▶ Completamento attività

Lanciare il meeting

Il docente può avviare il meeting cliccando l'attività e premendo il pulsante **Avvia il meeting**

Meeting in Moodle

[Avvia il meeting](#)

Sessioni

Meeting ricorrente

Protetto da password	Si
Password	prova
Join link	https://unipd.zoom.us/j/308157478
Partecipa al meeting prima dell'organizzatore	No
Avvia il video quando accede l'organizzatore	No
Avvia il video dopo l'accesso dei partecipanti	No
Opzioni audio	both

Tutti i meeting

[← prova zoom](#)

Lo studente può accedere al meeting direttamente da Moodle cliccando l'attività e successivamente il pulsante **Join Meeting**

Meeting in Moodle

[Join Meeting](#)

Sessions

Recurring meeting (meeting with no end date or time)

Password Protected	Yes
Join meeting before host	No
Start video when host joins	No
Start video when participant joins	No
Audio options	both

All meetings

Zoom e Kaltura

L'host di un meeting Zoom può salvare la registrazione dell'incontro sul proprio computer (in formato .mp4)

- È importante dare ai meeting dei nomi univoci, in modo da poterli trovare più agevolmente.
- Solo gli host possono registrare i meeting, a meno che non concedano questa possibilità anche ai partecipanti (tramite **Manage Participants**).

- Una volta salvata la registrazione del meeting è possibile modificare il file (se necessario) e caricarlo nel proprio spazio **My Media** in Kaltura, per inserirlo successivamente in un corso Moodle.
- Se si effettua una **registrazione di un meeting/webinar nel cloud di Zoom** e si ha un profilo all'interno di Kaltura/Mediaspace, le registrazioni dei meeting vengono copiate anche sul cloud di Kaltura ed è possibile quindi ritrovarle nei **My media**

Accessibilità

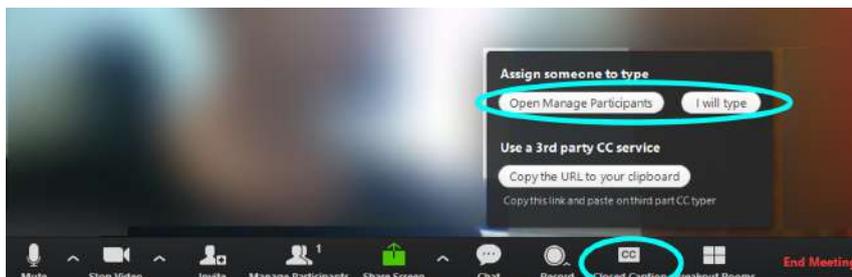
Zoom ha delle funzionalità che permettono la prenotazione, l'accesso e la partecipazione ai meeting ad utenti con disabilità. Per maggiori informazioni, consultare:

- [Accessibility Features on Zoom](#)
- [About Settings](#)
- [Hot keys and Keyboard Shortcuts for Zoom.](#)

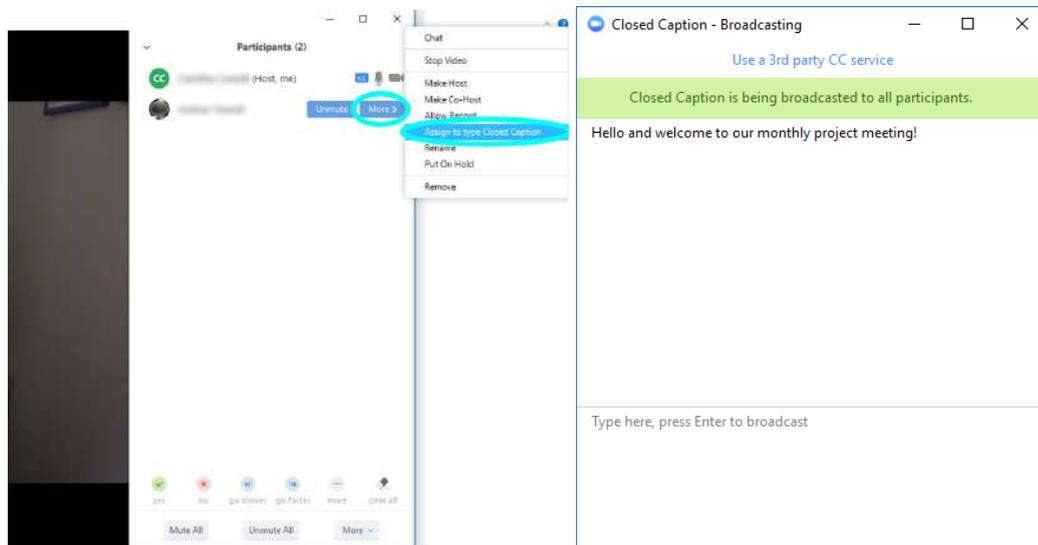
Closed captioning

Il Closed captioning (CC) è abilitato di default.

- Per aggiungere il CC ad un meeting:
 - iniziare il meeting nel client Zoom
 - nel menu in basso cliccare **Closed Caption**



- si può anche consentire a qualcun altro o a se stessi di sottotitolare, cliccando **Open Manage Participants**.
- la persona che deve sottotitolare vedrà apparire un campo di testo in cui inserire i CC; il testo inserito verrà reso visibile ai partecipanti



Trascrizione delle registrazioni

Zoom genera in automatico la trascrizione dei meeting registrati sul cloud (file .vtt)

Meeting controls

È possibile impedire alla barra di controllo del meeting di auto-nascondersi.

- Fare login nel client Zoom
- Cliccare **Settings** -> **Accessibility** e successivamente **Always show meeting controls**.

Riprodurre un suono quando un partecipante arriva/esce da un meeting

È possibile per un host configurare il proprio account in modo che siano abilitati degli avvisi sonori quando i partecipanti lasciano o accedono al proprio meeting.

- Fare login nel portale Zoom
- cliccare **Meeting Settings**
- alla voce **In Meeting (Basic)**, cliccare il toggle di fianco all'opzione **Play sound when participants join or leave**. Scegliere se il suono verrà sentito dall'host o da tutti i partecipanti

Glossario Zoom

Zoom: piattaforma per videoconferenza tramite cloud. Può essere usata in vari modi (su smartphone tramite app, via browser, via plugin del browser, accedendo al portale zoom

Zoom Personal Meeting Room: ogni utente di Zoom ha un proprio spazio virtuale per ospitare meeting. Vedi anche [pagina dedicata](#) nel sito Zoom

Portale web Zoom Unipd: accessibile dalla pagina <https://unipd.zoom.us>

Zoom Client: l'applicazione desktop che consente di programmare e lanciare i meeting di Zoom

Zoom Mobile App: è l'app da cui ci si può connettere a Zoom

Host: è il leader/moderatore di ogni meeting o webinar in Zoom. Ogni host può configurare la sua "stanza" ed i suoi meeting.

Co-host: può aiutare l'host alla gestione di un meeting con molti partecipanti ma non può concludere un meeting nè dare il proprio ruolo ad altri. È sufficiente sia un partecipante, non è necessario che abbia un account. Per avere i co-host, devo abilitarli dal pannello Meeting

Member: chi ha una licenza (basic, pro, ecc) e che afferisce al portale web Zoom Unipd

Meeting: Per partecipare ad un meeting non serve avere un account Zoom, basta avere il link con l'invito.

Chat: private e pubbliche. L'host può far sì che le chat tra i partecipanti siano o meno disabilitate. Può scegliere se salvare le chat



Link utili:

[Zoom Help center](#)

[Zoom Videotutorials](#)

[Zoom tutorials & training](#)

[Zoom e sicurezza](#)