

Zoom per i Comitati Regionali FIJKAM

Con un account business potrete ospitare fino a 300 utenti contemporaneamente e senza limitazioni di tempo.

Potrete creare meeting immediati ed inviare il link di partecipazione agli utenti (Via mail o attraverso i social) o pianificare eventi futuri, inoltre, potrete proteggere con una password l'ingresso ai meeting e utilizzare gli stessi eventi con lo stesso link e la stessa password se pensate di ripeterli nel tempo.

PRINCIPALI IMPOSTAZIONI PRELIMINARI

PREMESSA

Sia per Mac che per PC è necessario scaricare il software. <https://zoom.us/download>

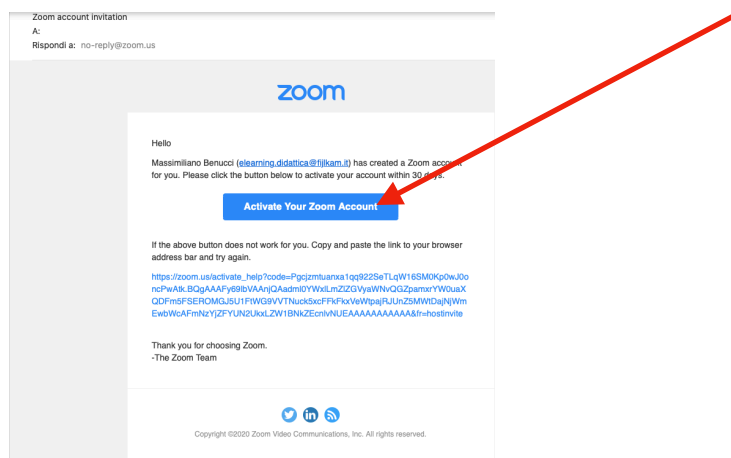
1. MAIL dei Comitati Regionali

Ogni CR, avrà un account Zoom composto dalla mail presidenziale ed una password. La figura all'interno del CR che gestirà ed organizzerà i meeting userà la mail solo per accedere e quindi è totalmente differente dall'accesso alla posta elettronica.

2. MAIL da Zoom Creazione Account

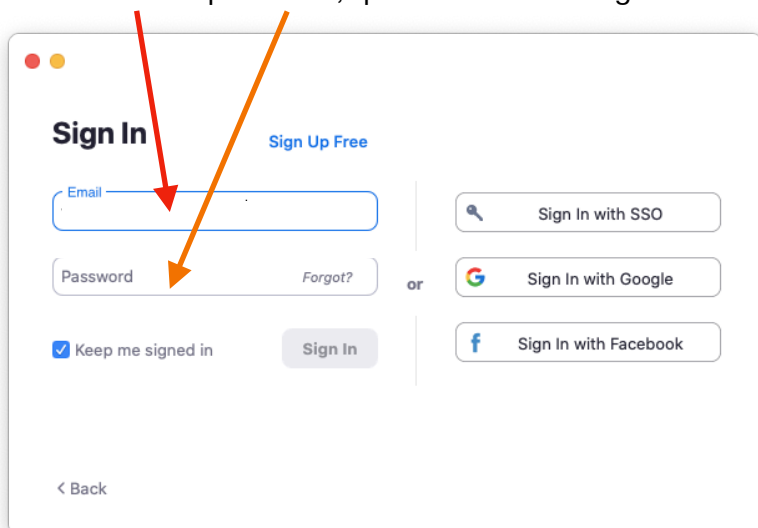
Ogni CR alla mail indicata per la creazione dell'account, riceverà una comunicazione da Zoom in cui si invita a cliccare il link per terminare la registrazione.

In caso di nuovo account occorrerà creare una password, qualora la mail indicata sia già legata ad un account zoom verrà eseguito l'upgrade all'account Business (senza limitazioni di tempo nei meeting, e con possibilità di ospitare fino a 300 persone).



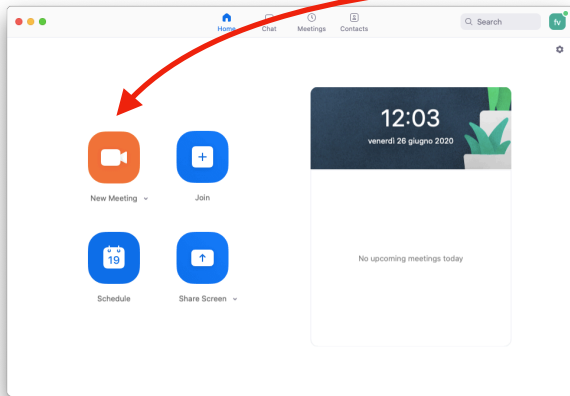
3. Login

Inserire mail e password, quindi cliccare su Sign in

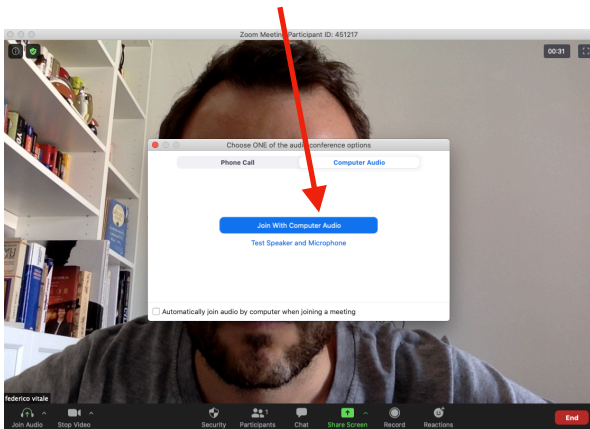


New meeting

Per creare un meeting si deve cliccare New Meeting.

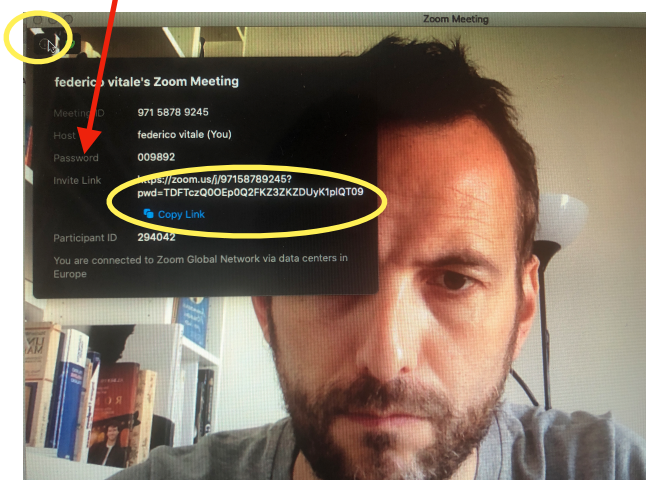


Confermare l'uso del microfono del computer.



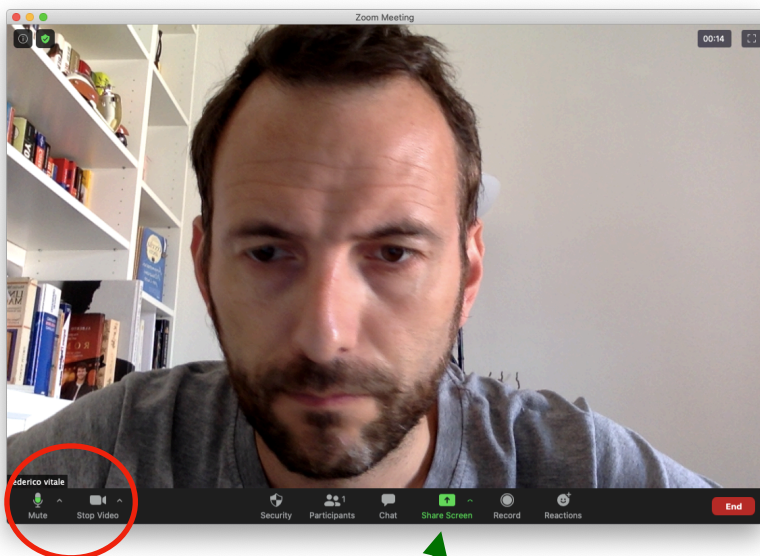
4. Copia link per invitare

Cliccando sulla "i" in alto a sinistra si apre una finestra dove è possibile copiare il link e la password ed inviarli ai partecipanti.



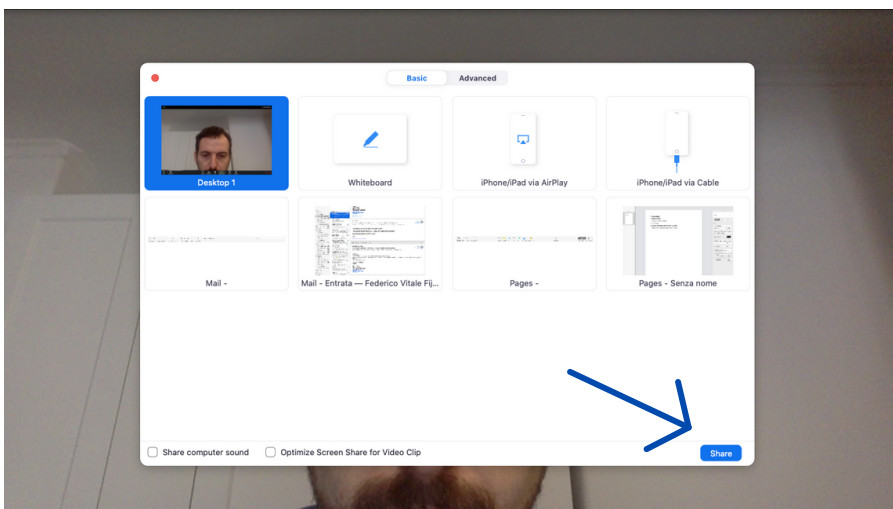
5. Disattiva/Attiva Microfono-Telecamera

In basso a sinistra è possibile mutare il microfono e/o oscurare la telecamera, sempre cliccando si riattiveranno nuovamente.

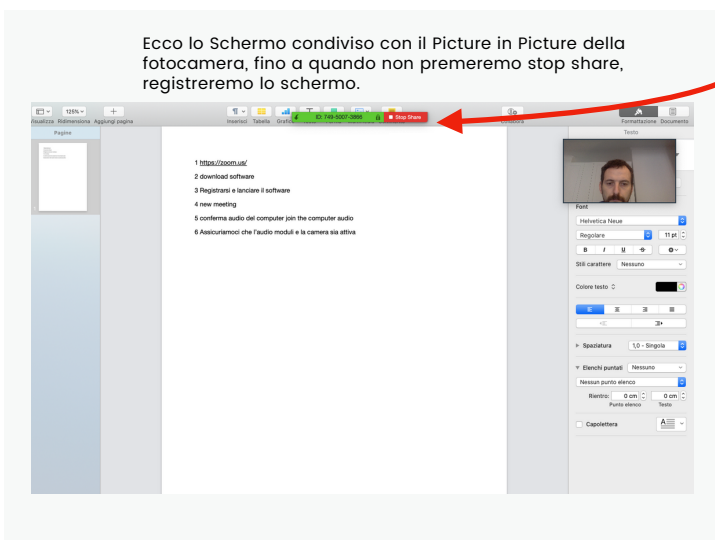


6. Condividere lo schermo

Cliccando su SHARE SCREEN in basso è possibile condividere il proprio schermo per mostrare documenti, filmati o presentazioni (Vanno aperte preventivamente). Si aprirà la finestra delle applicazioni, una volta selezionata occorrerà cliccare share.

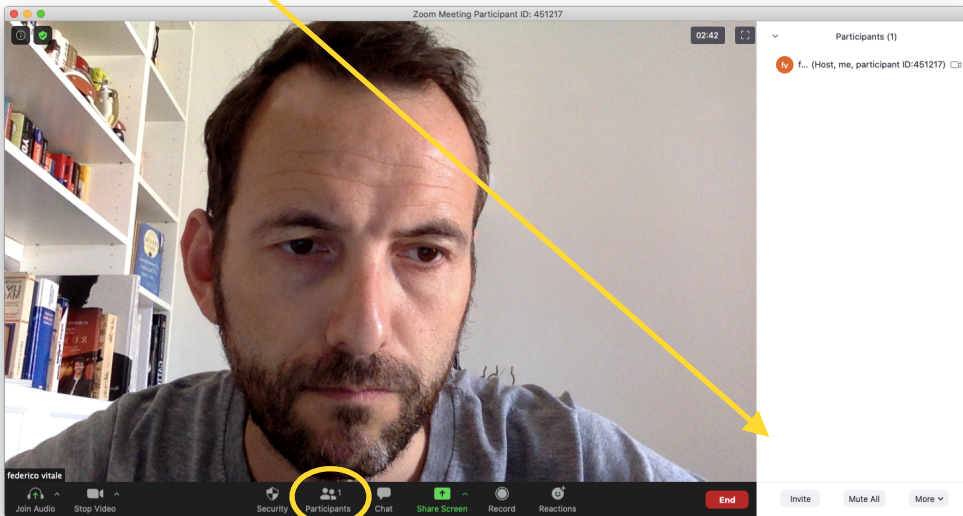


Così apparirà lo schermo condiviso, premendo stop share si interromperà la condivisione.



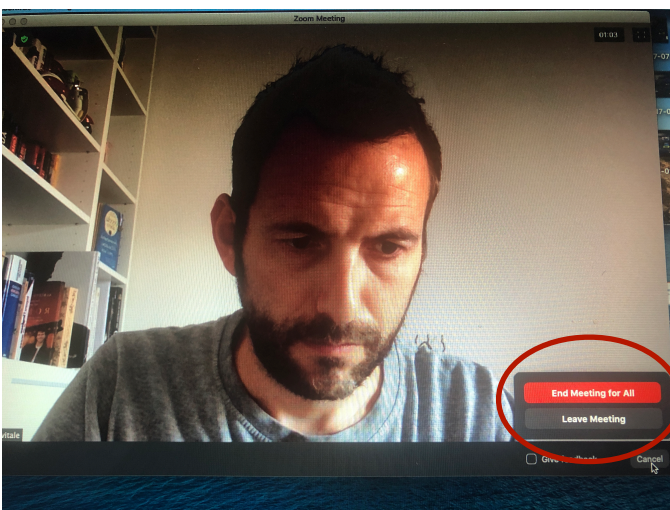
7. Mutare tutti i partecipanti

Cliccando su partecipanti si aprirà sulla destra l'elenco di tutte le persone che sono nel meeting, cliccando su **mute all** verranno silenziati tutti contemporaneamente.



8. Abbandonare il meeting o Terminare il meeting

Si può in qualsiasi momento abbandonare il meeting e poi rientrare o terminare il meeting per tutti i partecipanti.



9. Pianificare un meeting

E' possibile pianificare un meeting impostando la data l'ora ed il nome.

Spuntando l'opzione Recurring è possibile riusare lo stesso meeting più volte (Lo stesso settore, lo stesso gruppo di lavoro etc).

La password da dare ai partecipanti per accedere al meeting può essere cambiata oppure levando la spunta non sarà richiesta per partecipare.

Schedule Meeting

Topic
test meeting

Date
26/ 6/ 2020 12:30 to 26/ 6/ 2020 13:00

Recurring meeting Time Zone: Roma

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 403 269 3461

Password
 Require meeting password 831202

Video
Host On Off Participants On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
Dial in from United States [Edit](#)

Calendar
 iCal Google Calendar Other Calendars

Advanced Options ^

Cancel Schedule

Spuntando la casella Enable Waiting Room il creatore del meeting (l'amministratore di Zoom) dovrà ammettere man mano i partecipanti all'evento.

Recurring meeting Time Zone: Roma

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 403 269 3461

Password
 Require meeting password 831202

Video
Host On Off Participants On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
Dial in from United States [Edit](#)

Calendar
 iCal Google Calendar Other Calendars

Advanced Options ^

Enable Waiting Room

Enable join before host

Mute participants upon entry

Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Automatically record meeting

Alternative Hosts:
Example: john@company.com; peter@school.edu

Cancel Schedule