Guida Utilizzo di Zoom

ATTENZIONE: L'accreditamento è a beneficio dei soli docenti che svolgono attività didattica c/o il Dipartimento di Informatica

---

Zoom è un software che consente le videochiamate con uno o più interlocutori. Può essere scaricato qui.
Al termine dell'installazione, cliccare su *Accedi* e procedere a fare login con il proprio email e password.

Se non ci si è mai registrati al servizio, cliccare su *Iscriviti gratuitamente*, indicando il proprio indirizzo email @unimi.it.
Non inserite la stessa password che utilizzate per l'accesso d'Ateneo: create una nuova password.
E' importante che l'indirizzo email utilizzato sia quello [nome.cognome]@unimi.it, affinché siano rimosse le limitazione degli account gratuiti.
Infine, **solo se afferenti al Dipartimento di Informatica**, richiedete l'accreditamento all'indirizzo **zoom-support@di.unimi.it**
Se il tuo profilo mostra un limite a 100 partecipanti, è possibile che il tuo account non sia stato accreditato.
In questo caso, invia una mail di richiesta all'indirizzo email riportato sopra.

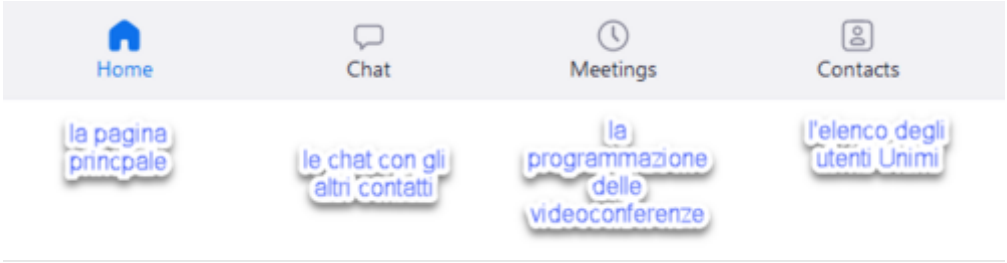
Zoom ha rimosso temporaneamente fino al **30 Giugno 2022** i limiti sulle licenze Basic, accreditate agli account Unimi del personale docente e TA afferente al **Dipartimento di Informatica**.
E’ quindi possibile creare videoconferenze per tutti gli account sopra citati:

- senza limiti di tempo
- fino a 300 partecipanti

Potete verificare tale configurazione all’interno del vostro pannello online di Zoom:
https://us02web.zoom.us/profile

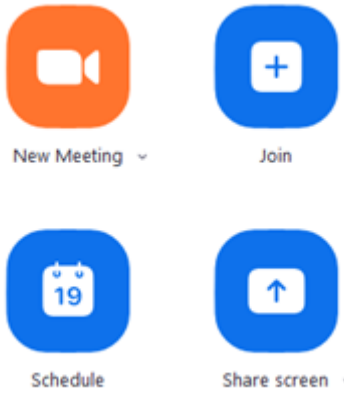
Importante: requisiti di sicurezza e indicazioni sull'uso corretto del software Zoom sono descritte **qui**.

Il pannello principale del software mostra i comandi principali e le sezioni più importanti:



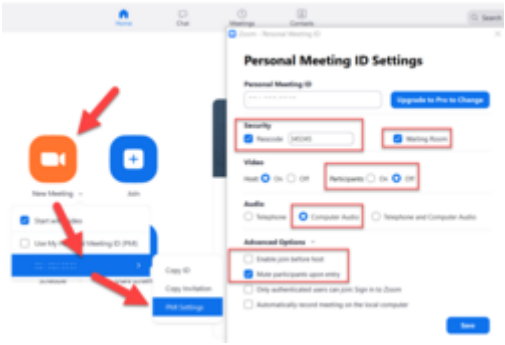
Creazione veloce di una videoconferenza (aula virtuale)

La creazione di una videoconferenza è immediata, cliccando su *New Meeting*



Si aprirà una nuova finestra che mostrerà il video della vostra telecamera principale e utilizzerà il vostro altoparlante/microfono predefinito.
In questa modalità, voi siete gli Amministratori della videoconferenza (Host).

Per effettuare delle configurazioni più sicure e personalizzate del meeting, vi suggeriamo di procedere in questo modo:



In basso sarà presente la barra principale dei comandi:



- **Mute** - silenzia o attiva il vostro microfono in modo che gli interlocutori non possano sentirvi. Cliccando sul triangolino vicino, è possibile modificare la fonte utilizzata come altoparlante o microfono.
- **Video** - interrompe o attiva la vostra telecamera in modo che gli interlocutori non possano

vedervi. Cliccando sul triangolino vicino, è possibile modificare la fonte video utilizzata.
- **Security** - consente numerose funzioni di controllo dell'aula virtuale:
  - Lock meeting - non consente ulteriori ospiti alla conversazione
  - Enable meeting room - abilita o disabilita una stanza d'attesa che impedisce agli invitati di entrare immediatamente nell'aula. Sarà vostro compito in qualità di Host di confermare o meno l'accesso tramite il tasto *Participants*. Finché non confermerete l'accesso, gli invitati non potranno vedervi o partecipare alla videoconferenza.
  - Allow partecipants to - consente o impedisce alcune funzioni agli invitati.
- **Participants** - mostra gli invitati presente e in attesa di accesso. Cliccando sui loro nomi, è possibile ammettere quelli in attesa nell'aula, silenziarli, rimuoverli dall'aula o rimetterli nella stanza d'attesa. Cliccando con il tasto destro sui video dei singoli interlocutori, è possibile avere le stesse alternative. L'Host può delegare un partecipante Co-Host ad assisterlo con le funzioni da amministratore. Nota: se un interlocutore viene silenziato, alla successiva riabilitazione, è necessario che egli approvi la riattivazione del proprio microfono.
  Cliccando in basso su *Invite*, è possibile aggiungere dei nuovi interlocutori tramite un'email oppure tramite link. Le informazioni importanti per invitare gli interlocutori sono l'ID Riunione e la password della videoconferenza.
  La finestra dei partecipanti può essere chiusa cliccando nuovamente su Participants.
- **Chat** - mostra il pannello dove è possibile scrivere a tutti gli interlocutori o singolarmente. Cliccando sul tasto con i puntini, in qualità di Host, è possibile limitare le chat degli interlocutori.
- **Share Screen** - consente la condivisione del proprio schermo o di particolari finestre all'interno dell'aula virtuale.
- **Record** - attiva o interrompe la registrazione della videoconferenza su un file mp4 nel proprio computer. Il file viene reso disponibile nella cartella documenti di Zoom solo al termine della sessione. Il salvataggio delle registrazioni nel Cloud di Zoom non è consentito.
- **Reaction** - mostrano alcune emoticons nel proprio video
- **End** - lascia la videoconferenza. E' possibile scegliere chiudere completamente l'aula virtuale oppure lasciarla attiva con un nuovo Host.

Configurazioni utili

Nel proprio profilo web di Zoom è possibile impostare delle configurazioni utili alla didattica per tutte le aule virtuali create:

Impostazioni

- Abilitare/disattivare la funzionalità della stanza d'attesa.
- Abilitare/disattivare il video degli invitati durante la fase d'ingresso.
- Silenziare/consentire l'audio degli invitati durante la fase d'ingresso.
- Consentire o meno l'ingresso agli invitati nell'aula prima del proprio ingresso
- Disattivare o meno l'invio delle mail di notifica
- Impedire o meno il salvataggio della chat agli interlocutori
- Impedire o meno le registrazioni delle sessioni agli interlocutori
- Consentire a tutti di condividere il proprio schermo. Di default è impedito e viene inviata una richiesta di autorizzazione all'Host
- Consentire a tutti di registrare la videoconferenza. Di default è impedito e viene inviata una

richiesta di autorizzazione all'Host
- Consentire o impedire ai partecipanti precedentemente rimossi ad una videoconferenza di entrare nuovamente

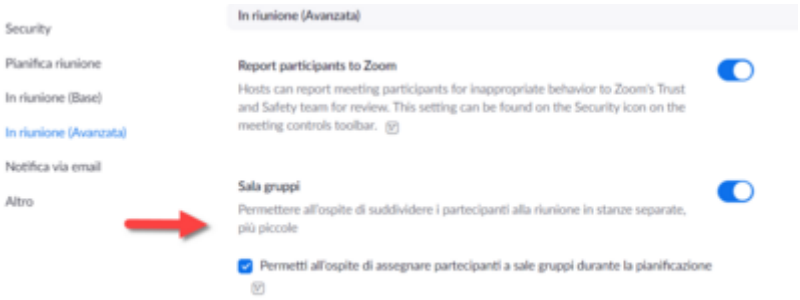
Riunioni

Programmare una videoconferenza nel futuro oppure schedulare delle lezioni che si ripetono nel tempo. Questa funzione è anche possibile dal menù principale del programma Zoom sul computer (Schedule).

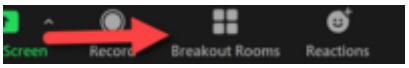
Break Rooms - Mini Stanze

Il software consente la creazione di stanze d'incontro più piccole all'interno della videoconferenza. Tale modalità consente di
suddividere i partecipanti in gruppi in modo da favorire una collaborazione più ristretta. L'Host può successivamente saltare da
una stanza all'altra o spostare i componenti da un gruppo all'altro.

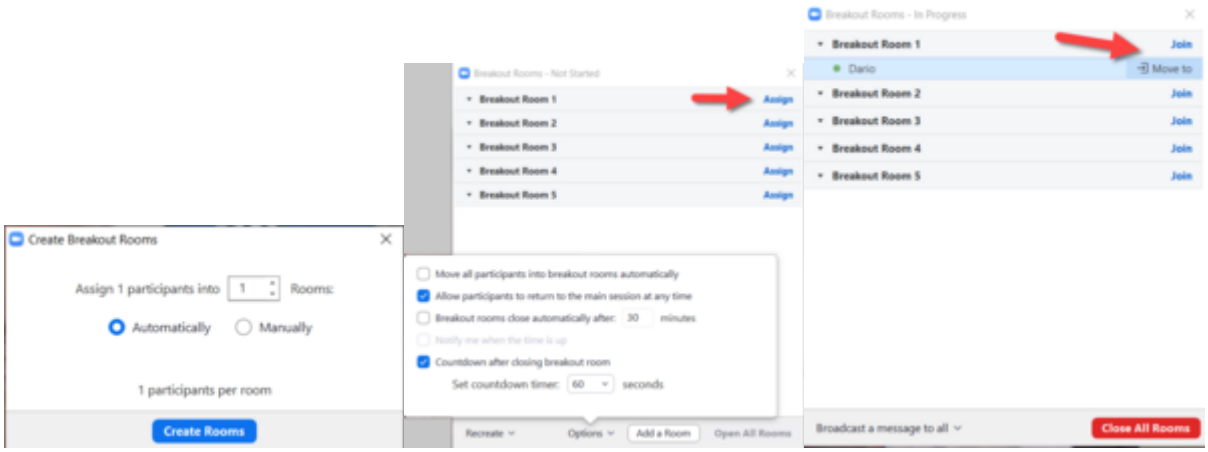
Per abilitare questa modalità, occorre impostare la voce *In riunione-Avanzata* nelle preferenze.



Successivamente, durante una videoconferenza comparirà il pulsate *Breaking Rooms* nella barra dei comandi dell'Host:



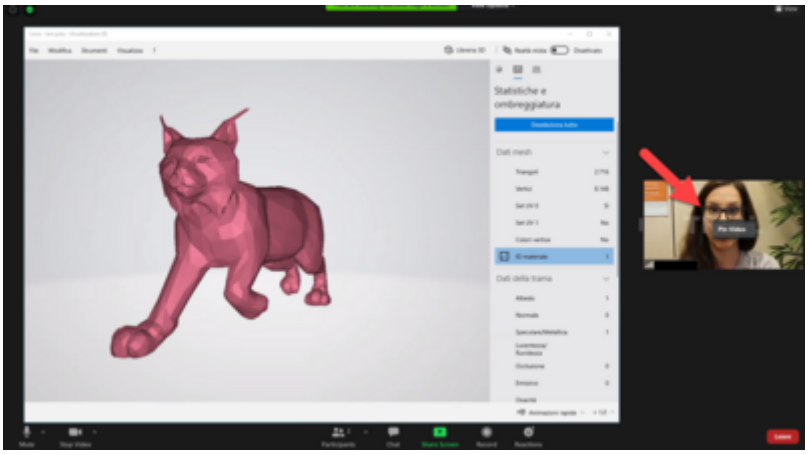
Cliccandoci sopra, si potrà scegliere il numero delle stanze, suddividere i partecipanti in modo automatico o manualmente, spostare i partecipanti:



Al termine della sessione, è possibile scegliere se chiudere solo le stanze e proseguire con la videoconferenza plenaria oppure chiudere tutta la videoconferenza.

Altre informazioni utili

1. Se si desidera registrare la lezione con il proprio schermo condiviso e la propria persona, entrare nella modalità *Schermo Intero (Full Screen)* e cliccare con il tasto destro sopra la propria immagine e poi con il sinistro su *Fissa Video (Pin Video)* . Successivamente cliccare su *Registra*. In alternativa, cliccare sui puntini blu sulla propria immagine e poi su Pin.
   Infine cliccare sulla barretta “show small active speaker video” sempre nella finestra della propria immagine.



   Naturalmente è anche possibile con la stessa metodologia mostrare solo la propria immagine a tutto schermo, senza gli altri interlocutori, cliccando in alto a destra per la modalità Speaker View. Maggiori dettagli riguardo a questo argomento possono essere trovate alla pagina di supporto del sito Zoom.
2. La registrazione della lezione, con la condivisione del desktop e con la propria immagine può essere effettuata contestualmente alla visione degli altri partecipanti, abilitando sul client (non sul profilo web) la voce *Use Dual Monitors* nei Settings→ General. Quando ci sono almeno 3 persone connesse alla chiamata, nel menù contestuale della propria webcam, selezionare la voce “in evidenza per tutti” in_evidenza.png e poi far partire la registrazione. Il programma non registrerà i partecipanti anche se intervengono con l'audio ma solo il docente e la propria condivisione.
3. Per le lezioni, in generale, si consiglia di disattivare tutte le voci presenti nel menù *Security - Allow participants to*.

no_rename.png

Se si utilizza il tasto *New Meeting* invece della schedulazione, le impostazioni consigliate sono riportate qui:

newmeeting.png

4. Attualmente il limite di partecipanti ad una videoconferenza è 300. Sopra al tasto *Participants* durante una session, è riportato in piccolo il numero degli attuali utenti collegati.
5. Qui potete trovare alcune informazioni aggiuntive che riguardano l'uso di Zoom all'interno delle Aule del dipartimento.

Zoom: Utilizzo sicuro

Zoom: utilizzo sicuro

From:
https://servizi.di.unimi.it/ - **Servizi Tecnologici Dipartimento di Informatica**

Permanent link:
https://servizi.di.unimi.it/servizi:servtec:zoom

Last update: **2024/01/16 12:55**