



Guida all'utilizzo di Zoom Meeting



Sommario

Cos'è zoom	1
Configurazione account e accesso alla dashboard	2
Download di Zoom Client	5
Login a Zoom Client	6
Funzionalità e Impostazioni del client Zoom	9
Invitare i partecipanti ad un meeting	14
Avviare il meeting	15
Strumenti principali del meeting	17
Documentazione aggiuntiva - videotutorial	21

Cos'è zoom

Zoom è una piattaforma di comunicazione e videoconferenza accessibile da browser, tramite app ufficiali per Windows, macOS, Linux, da smartphone Android e iOS.

Zoom permette di organizzare (come host) e partecipare (come attendee) a video lezioni (qui chiamate meeting) con 300 partecipanti (numero legato alla licenza in uso da Sapienza) in contemporanea, sfruttando le numerose funzioni a disposizione come ad esempio:

- Schedulare sessioni attraverso il calendario
- Invitare e gestire facilmente i partecipanti alla riunione



- Attivare e disattivare il flusso audio e video di alta qualità sfruttando la webcam e il microfono del proprio dispositivo
- Chat
- Condividere lo schermo
- Utilizzare una lavagna virtuale
- Condivisione di file
- Utilizzare le sale gruppo
- Registrare le sessioni

In particolare:

- L'*host* (organizzatore del meeting) ha facoltà di gestire un meeting, configurare la propria stanza, gestire gli inviti, registrare il meeting stesso, etc. Si suggerisce di scaricare **Zoom Desktop Client** dal sito <https://uniroma1.zoom.us>
- L'*attendee* (partecipante al meeting) per partecipare ad un meeting, dopo aver scaricato Zoom Desktop Client dal sito <https://uniroma1.zoom.us>, effettua l'accesso alla stanza virtuale tramite utenza di posta istituzionale e clicca sull'ID del meeting ricevuto dall'organizzatore.

Configurazione account e accesso alla dashboard

Per poter iniziare ad utilizzare zoom meeting i docenti, il personale tecnico amministrativo di Sapienza e gli studenti possono digitare l'indirizzo <https://uniroma1.zoom.us> e cliccare su "Sign In" (figura 1)

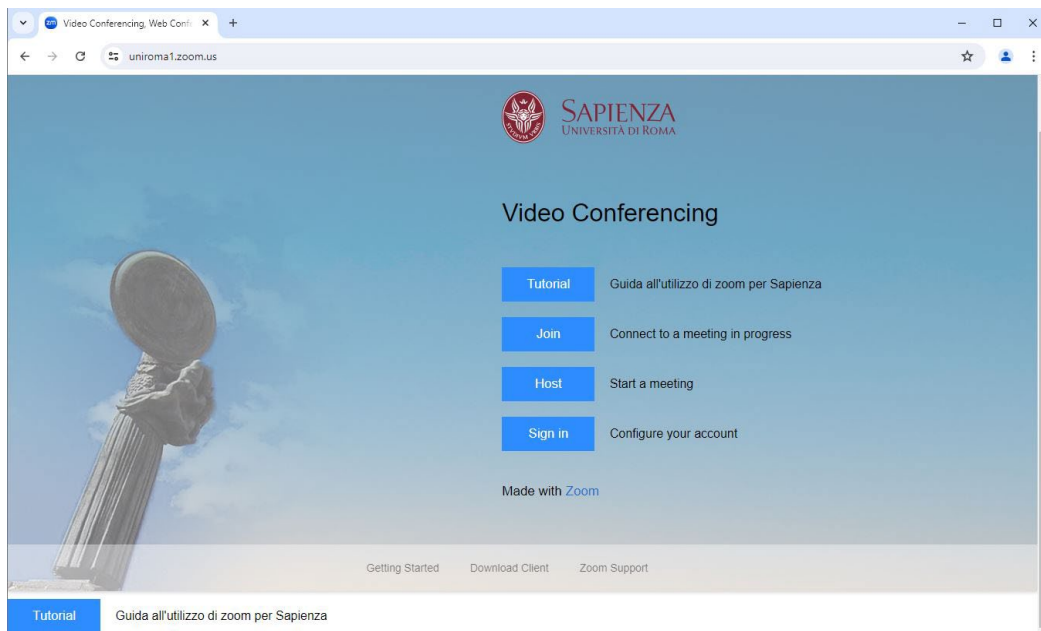


figura 1. Configurazione utenza



Nella schermata successiva (figura 2) inserire username (mail) e password di accesso della propria casella di posta istituzionale Sapienza, per gli studenti la matricola e password di accesso ad Infostud

Accedi | Sapienza Università di Roma

idp.uniroma1.it/idp/profile/SAML2/POST/SSO?execution=e1s2

Area riservata

Per accedere a questo servizio devi autenticarti
Stai accedendo a **uniroma1.zoom.us**

ATENE0 SPID CIE

Nome utente
Inserisci il tuo nome utente

Password
Inserisci la password

Accedi

Hai dimenticato la password?
Serve aiuto per l'autenticazione?
Informazioni sul servizio IdM

[Informativa sui cookie](#) | [Informativa sulla privacy](#)

figura 2. Accesso credenziali di posta

Dopo aver inserito le credenziali di posta uniroma1 l'utente verrà indirizzato all'interno della propria dashboard di Zoom (figura 3) dove sarà sempre possibile (anche con successivi accessi) modificare le impostazioni del proprio profilo o dei meeting se necessario.

Il mio profilo - Zoom

uniroma1.zoom.us/profile

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA 1.888.799.9666 SALES PLANS JOIN A MEETING HOST A MEETING

Profilo

Quando partecipi a riunioni, webinar e chat o canali organizzati su Zoom, le informazioni del tuo profilo, inclusi nome e immagine del profilo, potrebbero essere visibili ad altri partecipanti o membri. Il tuo nome e il tuo indirizzo e-mail saranno visibili anche al titolare dell'account e all'organizzatore quando partecipi a riunioni, webinar, chat o canali per loro conto mentre sei collegato. Il titolare dell'account e altri presenti nella riunione, nel webinar, nella chat o nel canale possono condividere questi dati con altri.

Nome utente
nome utente [Modifica](#)

Personal

Telefono: Non impostato [Aggiungi numero di telefono](#)

Lingua: Italiano [Modifica](#)

Fuso orario: (GMT+2:00) Roma [Modifica](#)

Formato della data: mm/dd/yyyy Example: 07/01/2024 [Modifica](#)

- Profilo
- Riunioni
- Contatti personali
- Dispositivi personali
- Lavagne
- Note
- Sondaggi post-evento
- Registrazioni
- Al Companion
- Clip
- Prenotazione dell'area di lavoro
- Scheduler
- Impostazioni
- Report
- Profilo account

figura 3. Dashboard utente Zoom



NB. Se l'utente in passato ha provveduto a registrare, con email istituzionale Sapienza, un account a Zoom riceverà una email (da mittente no-reply@zoom.us) dove sarà necessario confermare l'indirizzo di posta legato alla nuova registrazione effettuata (figura 4). Cliccare quindi su **“Conferma l'indirizzo e mail”**

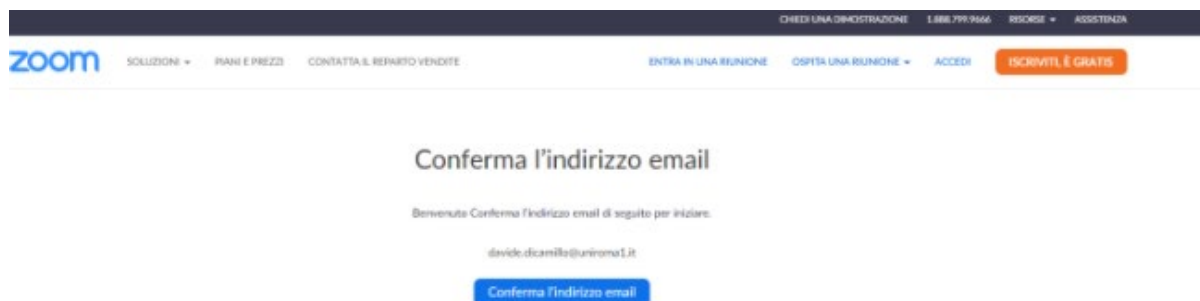


figura 4. Conferma indirizzo email

Dalla dashboard di Zoom sarà sempre possibile visualizzare le diverse funzionalità offerte dalla piattaforma come ad esempio (figura 5):

- Profilo
- Riunioni
- Webinar
- Events & Sessions
- Contatti personali
- Dispositivi personali
- Lavagne
- Note
- Sondaggi post-evento

- Registrazioni
- Al companion
 - Riepilogo della riunione
 - Clip
- Prenotazione dell'area di lavoro



- Scheduler
- Impostazioni
- Profilo account
- Report

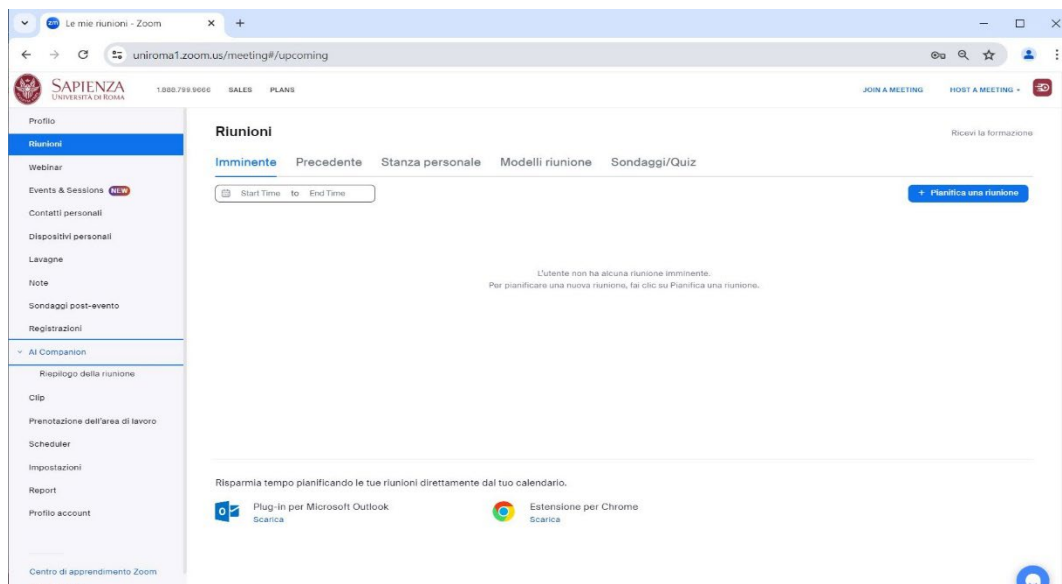


figura 5. Dashboard e funzionalità

Download di Zoom Workplace

Seppur è possibile utilizzare Zoom tramite browser **è altamente consigliato - al fine di un utilizzo più immediato ed efficace della piattaforma - installare sul proprio dispositivo il client zoom (operazione da eseguire una sola volta).**

Per eseguire il download del client procedere così:

- Dalla pagina di login (<https://uniroma1.zoom.us/>) cliccare la voce **“Download Client”** (in basso al centro)
- Quando si riceve un invito per partecipare ad una riunione/webinar viene aperta una nuova pagina del browser e proposto di effettuare il download del client.

Dalla pagina presentata dal sistema scegliere il client conforme al sistema operativo del PC che si vuole utilizzare. Cliccare su **“scarica”** (figura 7) ed avviare il processo di download seguendo la procedura guidata.



Login a Zoom Workplace

Una volta scaricato e installato il client è sufficiente lanciarlo con un doppio click. La finestra che si aprirà darà all'utente due distinte opzioni: **“Entra in una riunione”** oppure **“Accedi”** (figura 8).

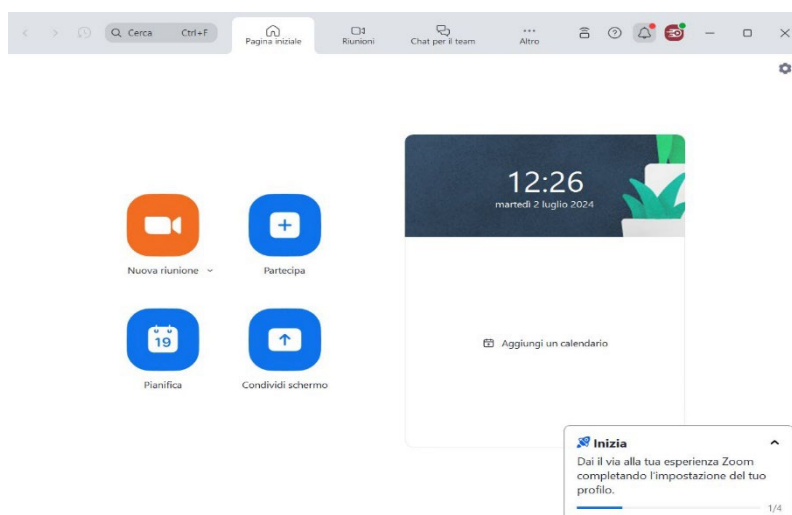


figura 8. Login client Zoom

Per **partecipare ad un meeting** organizzato da altri scegliere l'opzione **“Partecipa”**. Al click su questa voce il sistema chiederà di fornire l'ID del meeting (che vi sarà stato inviato dall'organizzatore) e di inserire il proprio nome che comparirà nel meeting.

Per **avviare un nuovo meeting o schedarlo** in agenda scegliere l'opzione **“Nuova riunione”**.

Al click su **“Accedi”** il sistema presenterà differenti modalità di login (figura 9):

- Accedi con SSO (Single Sign On)
- Accedi con Google

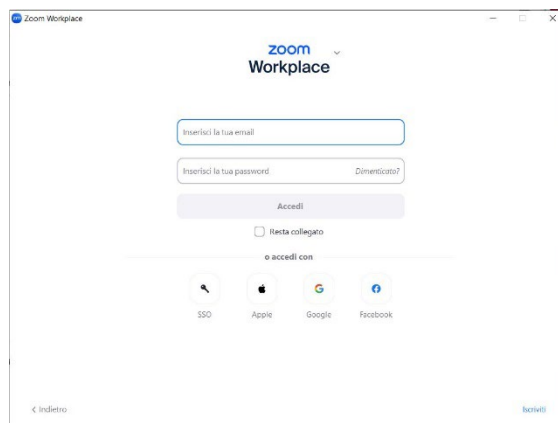


figura 9. Login Zoom con SSO o Google



Questa guida illustra l'autenticazione tramite la procedura SSO (Single Sign On). L'utente che opererà per l'accesso con le credenziali di posta (accesso con Google) otterrà lo stesso identico risultato.

Scegliere l'opzione **"Accedi con SSO"**, inserire il dominio **"uniroma1"** e cliccare su continua (figura 10)

figura 10. Inserimento dominio SSO

Il sistema aprirà una scheda del browser all'interno della quale bisogna inserire le credenziali di accesso di posta istituzionale (nome.cognome@uniroma1.it e password - figura 11)

figura 11. IDM autenticazione uniroma1



Apparirà un messaggio in una scheda del browser “Questo sito sta tentando di aprire Zoom Meetings” quindi cliccare su “**Apri**” (figura 12).

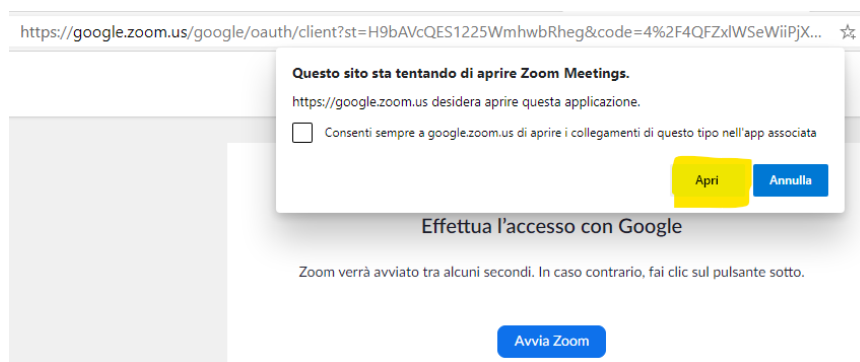


figura 12. Conferma apertura client al browser

Confermando l’apertura del client tramite browser, il client di Zoom verrà automaticamente lanciato e sarà pronto all’uso (figura 13)

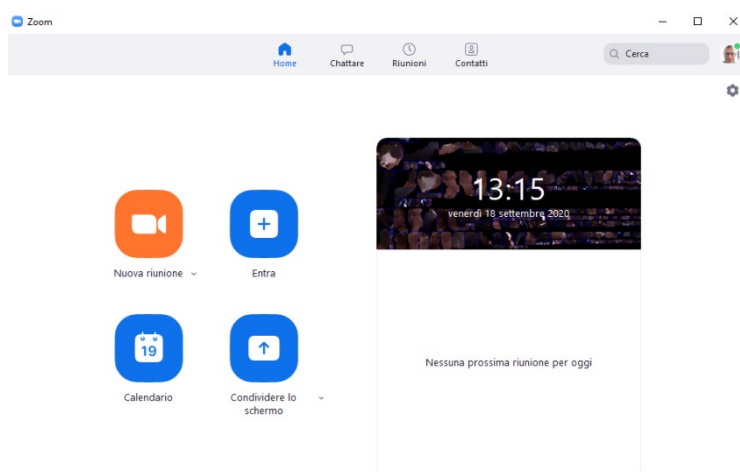


figura 13. Apertura client Zoom



Funzionalità e Impostazioni del client Zoom

Il client di Zoom permette all'utente di accedere a diverse funzionalità e impostazioni (figura 14)

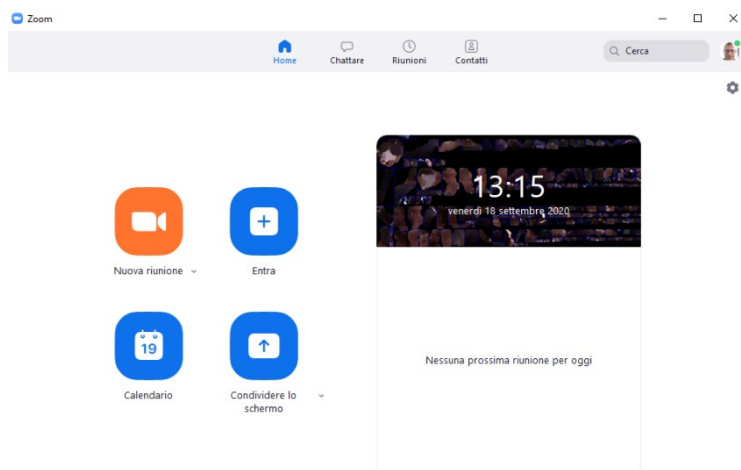


figura 14. Interfaccia client Zoom

L'interfaccia grafica del client Zoom (figura 14) presenta - nel frontespizio - 4 Tab:

- **Home** dove è possibile:
 - **Nuova riunione** (tasto arancione). Permette di avviare istantaneamente un meeting utilizzando webcam e microfono del PC. Di default l'utilizzo della webcam è attivo (disattivare il flag se si desidera avviare il meeting senza l'utilizzo della propria telecamera). Una volta lanciato il meeting (tasto arancione "Nuova riunione") sarà sufficiente invitare i partecipanti utilizzando il tasto "Partecipanti" posto al centro della schermata video del meeting (figura 15). Cliccare quindi su "invita" e scegliere la modalità con cui aggiungere altri utenti. Le opzioni possibili sono: Contatti, Email. Nel primo caso l'organizzatore potrà ricercare i partecipanti già registrati (uniroma1 o studenti.uniroma1) al dominio uniroma1.zoom.us; nel secondo caso i dati del meeting verranno inviati tramite messaggio di posta ad una lista di utenti definita dall'organizzatore.

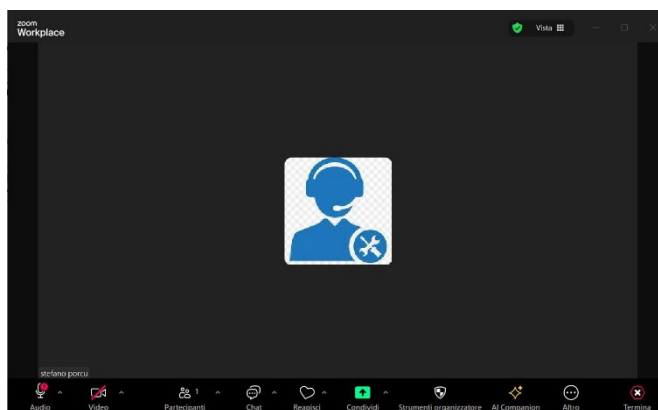


figura 15. Invita utenti ad un meeting



- **Entra.** Permette ad un utente di partecipare ad un meeting. Il sistema chiederà di inserire l'ID del meeting ed il nome che verrà visualizzato nella riunione dai partecipanti. Dopo aver inserito queste informazioni cliccare su "Entra". Se l'organizzatore avrà attivato la sala di attesa per il meeting, il partecipante resterà in attesa di entrare finché l'organizzatore non avrà accettato la sua richiesta.
- **Calendario.** Permette di "schedulare in calendario" una videoconferenza come di seguito indicato. Cliccare su "**Calendario**" (figura 16) ed inserire le informazioni richieste e le impostazioni in base alle proprie esigenze di meeting.

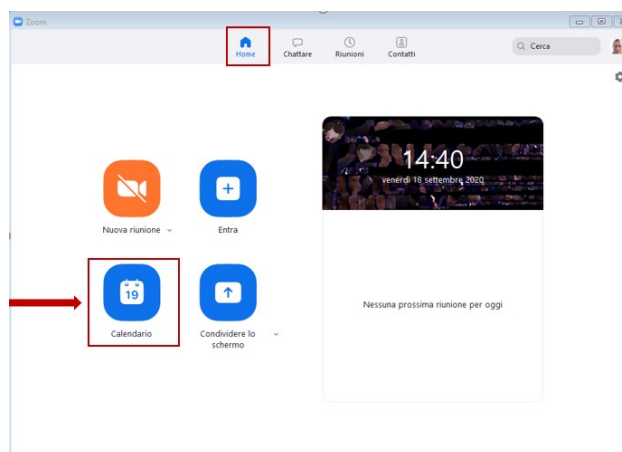


figura 16. Calendario - Interfaccia client Zoom

I campi da settare sono:

- **Argomento**
 - Impostare il nome dell'argomento (ad esempio Corso XXX)
- **Avvia**
 - Permette di impostare il giorno, l'ora d'inizio del meeting e la durata. Il sistema creerà un link al meeting per la data e l'ora scelta.
- **Riunione ricorrente**
 - Permette di creare un link permanente ad meeting sempre disponibile. Sarà cura dell'organizzatore diffondere il link ai suoi partecipanti (ad esempio dal google calendar è possibile schedulare appuntamenti prefissati utilizzando il link permanente ottenuto).
- **ID riunione**
 - Scegliere se generare un ID automatico o lasciare quello personale. Si consiglia di lasciare l'impostazione di default "genera un id automatico".
- **Sicurezza**
 - Passcode: viene generato automaticamente per coloro che partecipano utilizzando un telefono.
 - Sala d'attesa: selezionando con la spunta il campo i partecipanti accederanno al meeting solo dopo essere stati ammessi dall'organizzatore
 - Possono entrare solo gli utenti autenticati: è possibile selezionare dal menù a tendina l'opzione desiderata (per le lezioni, si consiglia di utilizzare l'opzione dominio uniroma1 che permette di accedere solo a coloro che hanno una matricola fornita da infostud)



- **Video**

- È possibile decidere se all'ingresso nella videoconferenza il video dell'organizzatore deve essere acceso o spento. La stessa cosa possiamo fare per i partecipanti.

- **Calendario**

- Permette di sincronizzare l'evento su Outlook, Google Calendar oppure su altri calendari. La sincronizzazione del meeting su **Google Calendar** (quello della posta uniroma1 per intenderci), aprirà una scheda del browser chiedendo l'autorizzazione di accesso al vostro calendario: cliccare quindi su **consenti** (figura 17)

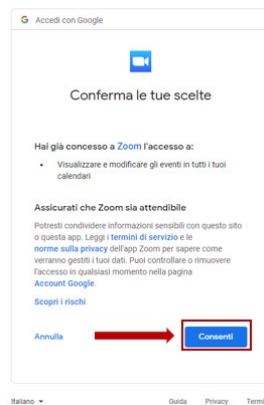


figura 17. Consenti accesso meeting Google Calendar

Verranno inserite in automatico, nel calendario Google, le informazioni del meeting appena creato (nella descrizione ad esempio verrà riportato link della riunione, l'ID riunione e Passcode) rendendo possibile l'invio di inviti ai partecipanti dal calendario stesso (figura 18).



× Lezione di botanica Salva Altre azioni

18 set 2020 3:00PM - 3:30PM 18 set 2020 (GMT+02:00) Ora dell'Europa centrale - Berlino Fuso orario

☐ Tutto il giorno Non si ripete

Dettagli evento Trova un orario

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

<https://zoom.us/j/98905954384?pwd=a1V4MXRIT3cxdXJmbFV2cnZ3VHdyUT09>

Notifica 10 minuti ×

Aggiungi notifica

David Di Camillo

Occupato Visibilità predefinita

Aggiungi invitati

Autorizzazioni per gli invitati

- ☐ Modificare l'evento
- ☒ Invitare altre persone
- ☒ Vedere l'elenco invitati

David Di Camillo ti sta invitando a una riunione pianificata in Zoom.

Entra nella riunione in Zoom
<https://zoom.us/j/98905954384?pwd=a1V4MXRIT3cxdXJmbFV2cnZ3VHdyUT09>

ID riunione: 989 0595 4384
Passcode: 2DCwQb

figura 18. Meeting di Zoom salvato nel calendario Gmail

- **Opzioni avanzate (di default queste opzioni sono disabilite)**
 - **Consenti di entrare prima dell'ospite**
 - Permette agli studenti di accedere al meeting anche se l'organizzatore non ha ancora effettuato l'accesso
 - **Disattiva l'audio dei partecipanti all'ingresso**
 - Durante l'accesso al meeting i partecipanti avranno il microfono disattivato (utile per evitare che la lezione venga disturbata)
 - **Possono entrare solo gli utenti autenticati**
 - I partecipanti devono eseguire l'autenticazione prima di partecipare alle riunioni
 - **Registra automaticamente riunione sul computer locale**
 - All'avvio della riunione verrà registrata la sessione e alla fine verrà generato un file video



Una volta inserite le informazioni e decise le impostazioni della riunione cliccare su **Salva**

Programma riunione

Programma riunione

Argomento

Lezione di Storia

Avvia: gio ottobre 7, 2021 12:00

Durata: 1 ora 0 minuto

☐ Riunione ricorrente Fuso orario: Berlino

ID riunione

☒ Genera automaticamente ☐ ID riunione personale

Sicurezza

☒ Passcode 1 Solo gli utenti con passcode o il link di invito possono entrare nella riunione

☒ Sala d'attesa Solo gli utenti ammessi dall'organizzatore possono entrare nella riunione

☒ Possono entrare solo gli utenti autenticati Uniroma1
studenti.uniroma1.it,uniroma1.... [Visualizza/Modifica tutti e 3 i domini](#)

Video

Organizzatore: ☐ Attivato ☒ Disattivato Partecipanti: ☐ Attivato ☒ Disattivato

Audio

☐ Telefono ☐ Audio del computer

☒ Audio del telefono e del computer ☐ Audio di terza parte

Chiama da Stati Uniti d'America [Modifica](#)

Calendario

☐ Outlook ☒ Google Calendar ☐ Altri calendari

Opzioni avanzate

☐ Consenti ai partecipanti di entrare in qualunque momento

☐ Disattiva audio dei partecipanti all'ingresso

☐ Registra automaticamente riunione

☐ Approva o blocca l'ingresso di utenti da determinate regioni/paesi

Organizzatori alternativi:
john@company.com

Interpretazione

☐ Abilita interpretazione lingua

Salva **Annulla**

(figura 19)

figura 19. Salvataggio impostazioni Programma Riunione

- **Condividere lo schermo.** Permette di condividere il proprio schermo in una riunione organizzata da altri. Per procedere è necessario conoscere ID riunione e passcode riunione. NB. Se l'organizzatore del meeting ha bloccato la condivisione dello schermo ai partecipanti, non sarà comunque possibile procedere con tale operazione.



Invitare i partecipanti ad un meeting

Di seguito è illustrata un'altra modalità di invito utenti ad un meeting. Dal tab “ Riunioni ” del client Zoom, l'organizzatore troverà disponibili i meeting schedulati come illustrato nel precedente paragrafo (tasto “Home” del client), con le informazioni da condividere con i partecipanti (figura 20).

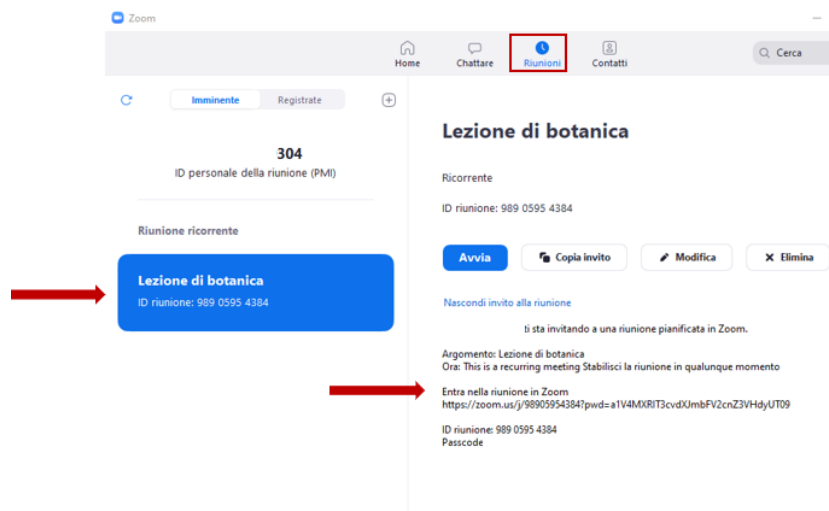


figura 20. Informazioni meeting per invitare gli utenti

Per condividere le informazioni del meeting con i partecipanti, l'organizzatore può scegliere differenti modalità:

- Copiare il link del meeting e pubblicarlo nella propria “Bacheca docente” del portale Corsi di laurea
- Invitare gli studenti inviando le informazioni di accesso al meeting (figura 21) tramite il proprio client di posta elettronica (copiando l'invito dal tasto copia invito e incollandolo nel corpo della mail)

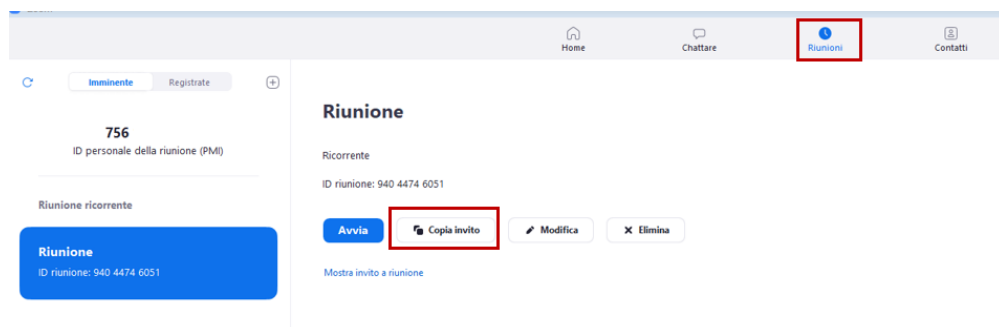


figura 21. Copia invito- informazioni del meeting



- Invitare gli studenti dopo aver avviato il meeting utilizzando il client di Zoom cliccando su “Partecipanti / Invita ...” (figura 22)

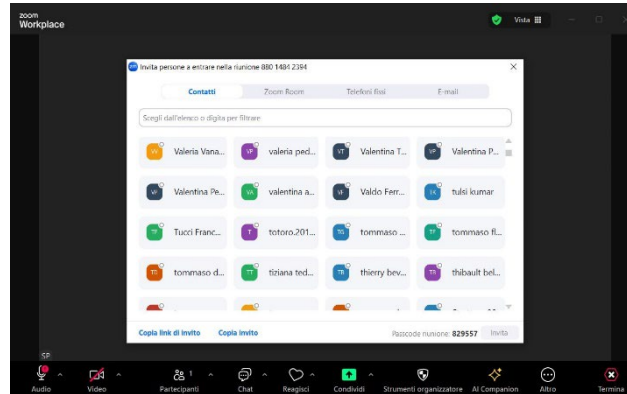


figura 22. Invita altri - client Zoom

Inoltre dal Tab riunioni è possibile:

- Avviare il meeting
- Modificare le impostazioni del meeting
- Eliminare il meeting

Avviare il meeting

Dal client Zoom cliccare sul Tab “**Riunioni**”, selezionare il meeting desiderato dalla lista a sinistra e cliccare sul tasto “**Avvia**” (figura 23).

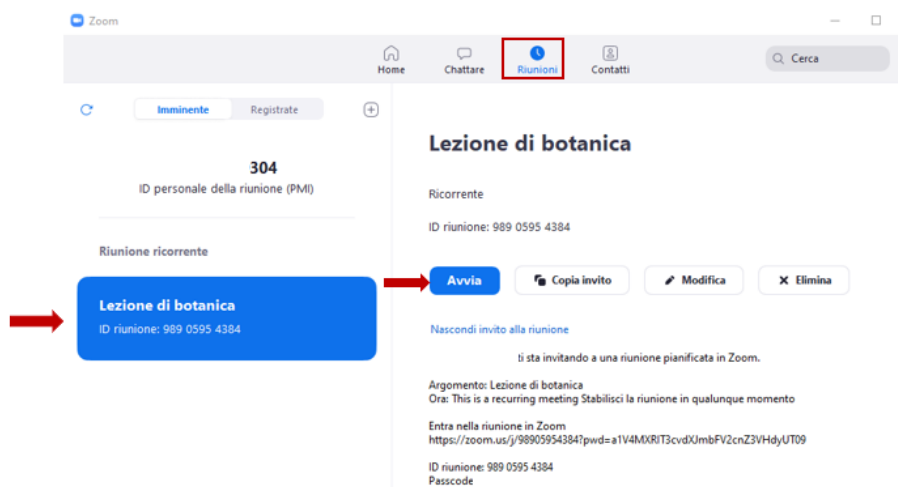


figura 23. Avvio meeting zoom



Dopo aver cliccato su “Avvia” il sistema chiederà se utilizzare l'audio del computer: viene offerta la possibilità di fare un test per essere certi che tutto funzioni correttamente (**è sempre consigliabile effettuare un test su speaker e microfono, figura 24 “Verifica altoparlante e microfono”**).

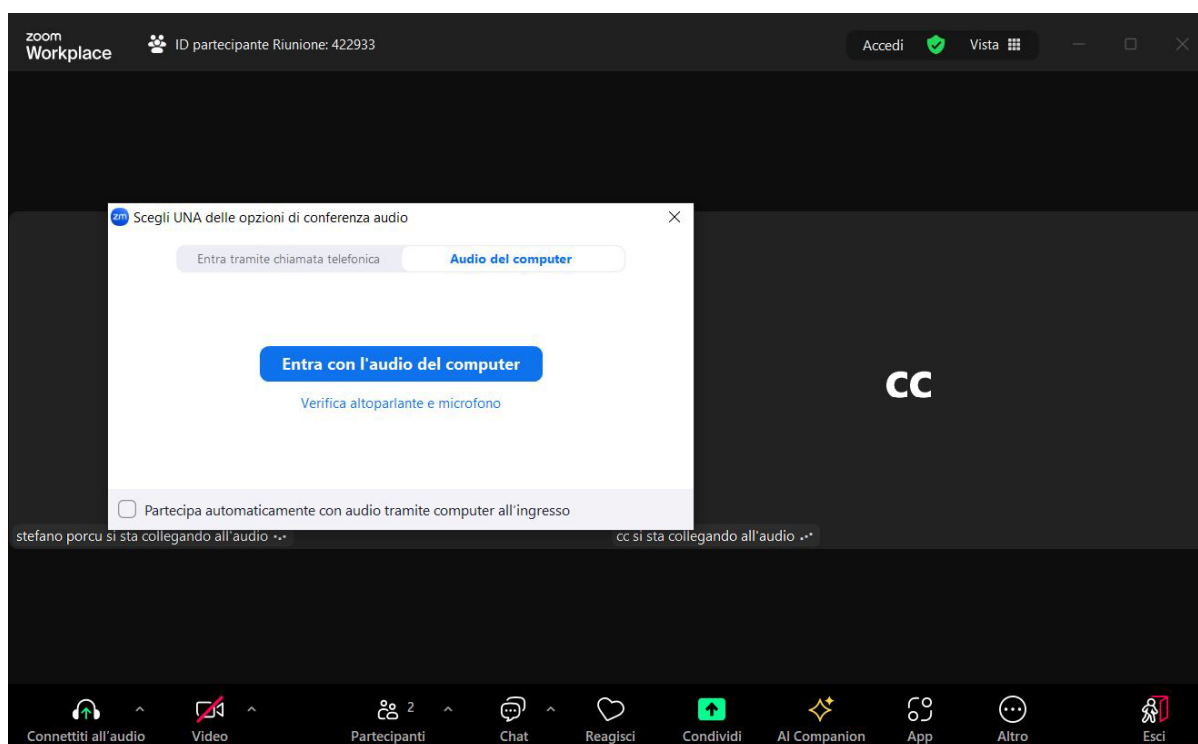


figura 24. Test altoparlante e microfono

Dopo aver avviato il meeting ed effettuato il test altoparlante e microfono siamo definitivamente all'interno della videoconferenza.



Strumenti principali del meeting

Di seguito vengono descritti i principali strumenti a disposizione durante il meeting (figura 25)

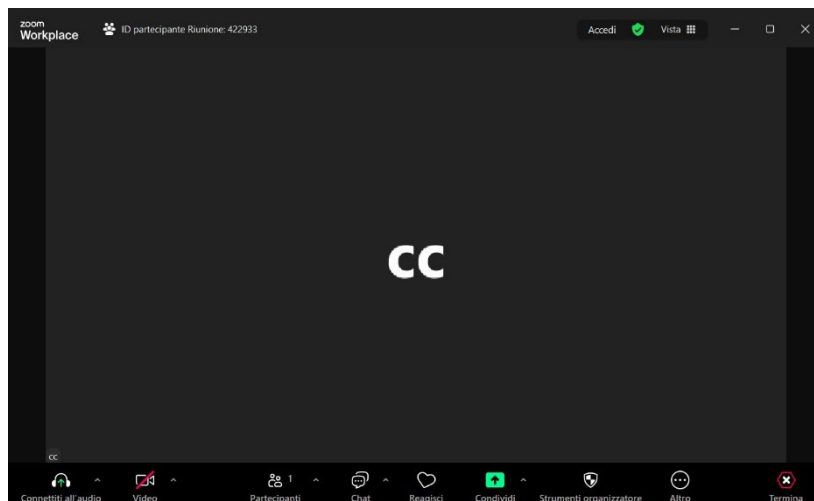
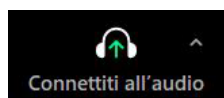
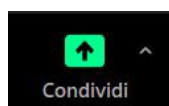


figura 25. Dashboard del meeting

- **Connetti all'audio.** Permette di configurare la periferica audio per ascoltare il meeting e di configurare il microfono per poter prendere la parola



- **Condividere lo schermo.** Permette di scegliere quale finestra o quale applicazione mostrare durante il meeting:



- Schermi:
 - (schermo, lavagna, etc - figura 26)
- Documenti:
 - dà la possibilità di condividere file utilizzando servizi cloud (DropBox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box)
- Avanzate:
 - PowerPoint
 - porzione dello schermo
 - solo musica o audio computer senza condividere lo schermo

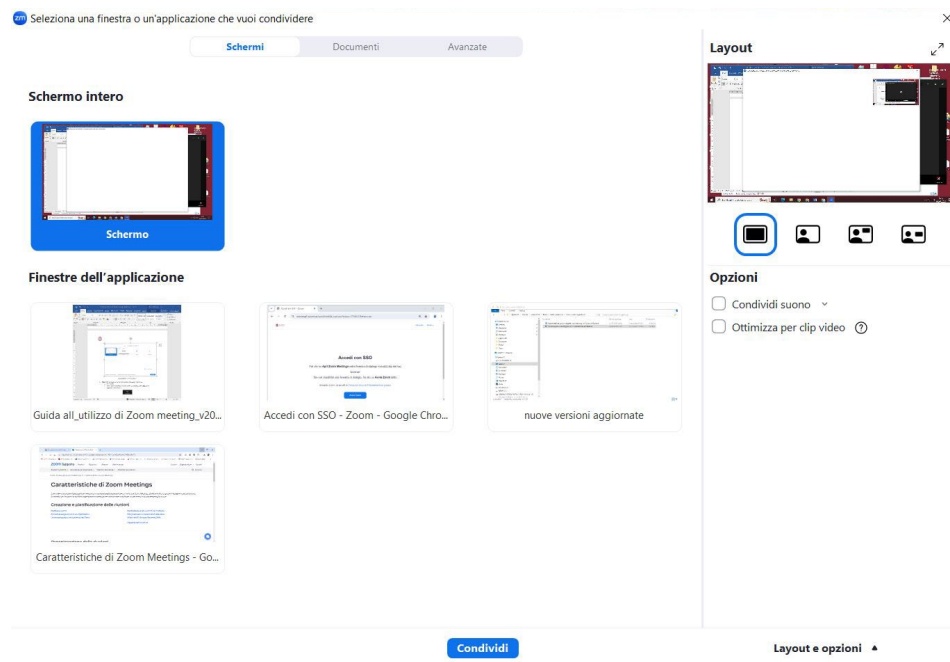


figura 26. Opzioni di condivisione

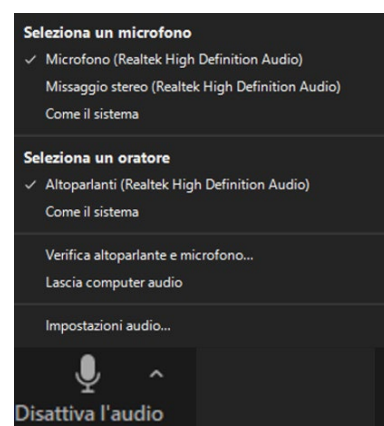
- **Invita ...:** permette di invitare partecipanti al meeting scegliendo:
 - dai contatti
 - inviare email utilizzando indirizzo e-mail predefinito, gmail, yahoo mail
 - copiando il link di invito



Altre funzionalità della barra strumenti durante un meeting.

Disattiva/Abilita audio:

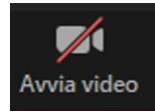
- accendere e spegnere il microfono
- selezionare il microfono
- selezionare la periferica per ascoltare
- eseguire il test audio





Avvio/Blocco Video

Permette di accendere o spegnere la webcam

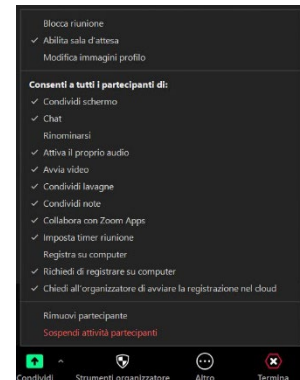


Strumenti organizzatore

Permette di impostare alcune policy di sicurezza come:

- **Blocca riunione:** per chiudere l'ingresso al meeting ad altri partecipanti
- **Abilita sala d'attesa:** per abilitare o disabilitare la sala d'attesa i partecipanti prima di accedere al meeting devono essere accettati dall'host
- **Modifica immagine profilo**
- **Consenti a tutti i partecipanti di:**
 - **condividere** lo schermo per dare o togliere la

possibilità ai partecipanti di condividere il proprio schermo

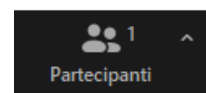


- **chattare** per abilitare o disabilitare la funzionalità della messaggistica istantanea
- **rinominarsi** per abilitare o disabilitare la possibilità cambiare il nome dei partecipanti durante il meeting
- **riattivare** il proprio audio per dare o togliere la possibilità di riattivare il microfono in autonomia
-altre opzioni da attivare

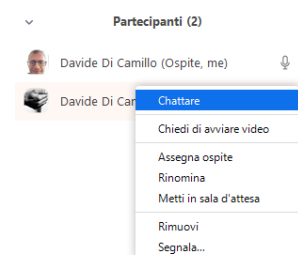
Partecipanti

Permette di vedere la lista dei partecipanti con una serie di operazioni eseguibili.

Ad esempio, **clickando sul partecipante e sulla voce altro** si ha la possibilità di:



- Chattare (inviare messaggi di chat privati al partecipante)
- Chiedere di attivare il video
- Assegnare il ruolo di ospite (renderlo relatore e proprietario del meeting)
- Rinomina (modificare il nome del partecipante)
- Metti in sala d'attesa (spostare il partecipante in sala d'attesa e quindi farlo uscire temporaneamente dal meeting)
- Rimuovi (espellere il partecipante dal meeting)
- Segnala (segnalare a zoom l'account dell'utente)

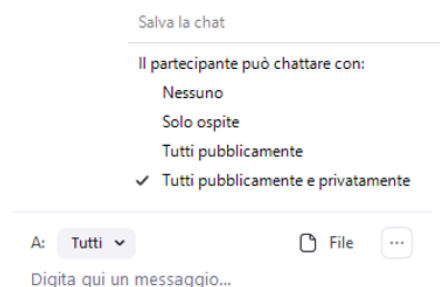




Chattare

Sistema di messaggistica istantanea con la possibilità di:

- inviare messaggi rivolti a tutti i partecipanti
- di inviare messaggi privati con un partecipante specifico
- condividere file presi da sistemi cloud (DropBox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box) o dal proprio dispositivo
- salvare la chat
- impostare le policy di chat per i partecipanti (se il partecipante può chattare con nessuno, solo con il relatore, pubblicamente, pubblicamente e in privato



All Companion

Avvia la creazione del riepilogo della riunione.

Poni domande della riunione

Attiva tutto

Altro

Sottotitoli

Interpretariato

Registra

Per registrare il meeting basta cliccare su Registrazione e si avrà la possibilità di avviare la registrazione del meeting con la possibilità di:

- registra su questo dispositivo
- registra nel cloud
- registrazione smart con **AI Companion** abilitata

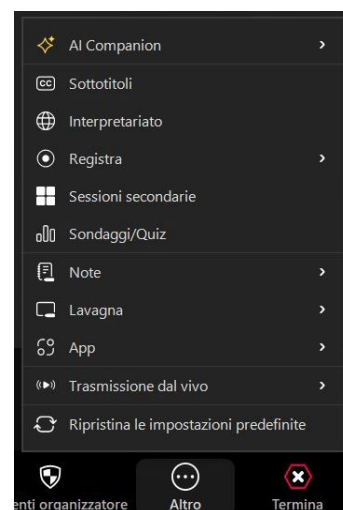
(l'utente troverà le riunioni registrate nella dashboard del browser alla voce "Registrazioni" oppure dal client alla voce "Registrate")

Sessioni secondarie

Note

Lavagna

App





Trasmissione dal Vivo

(diretta streaming su canali social Facebook, Youtube, Workplace, Twitch, dal vivo personalizzato)

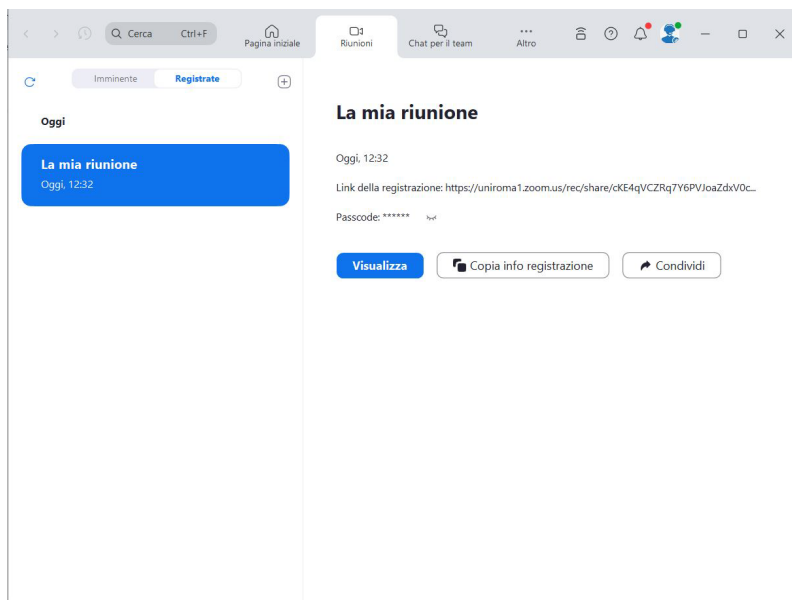


figura 27. Salvataggio registrazione riunione

Termina

per chiudere la sessione bisogna cliccare sul pulsante “Termina” in basso a destra.

Il sistema chiederà se:

- Terminare la riunione per tutti (scelta consigliata). La riunione verrà chiusa e tutti i partecipanti usciranno contestualmente dal meeting.
- Esci dalla riunione. La sessione continuerà anche se l'organizzatore ha abbandonato il meeting.



Documentazione aggiuntiva - videotutorial

Alla pagina di supporto ufficiale, Zoom mette a disposizione una serie di video tutorial (in inglese ma con possibilità di sottotitoli in lingua IT selezionabili direttamente dal video YouTube) utili ad approfondire alcune specifiche funzionalità legate ai meeting di Zoom.

Per tutti i dettagli visitare:



- <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials?zcid=1653>

Nello specifico:

- Joining a meeting (Partecipare ad un meeting)
 - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362193-How-Do-I-Join-A-Meeting>
- Meeting Controls (Utilizzo dei controlli host e co-host in una riunione, Funzioni principali del meeting)
 - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362603-What-Are-the-Host-Controls->