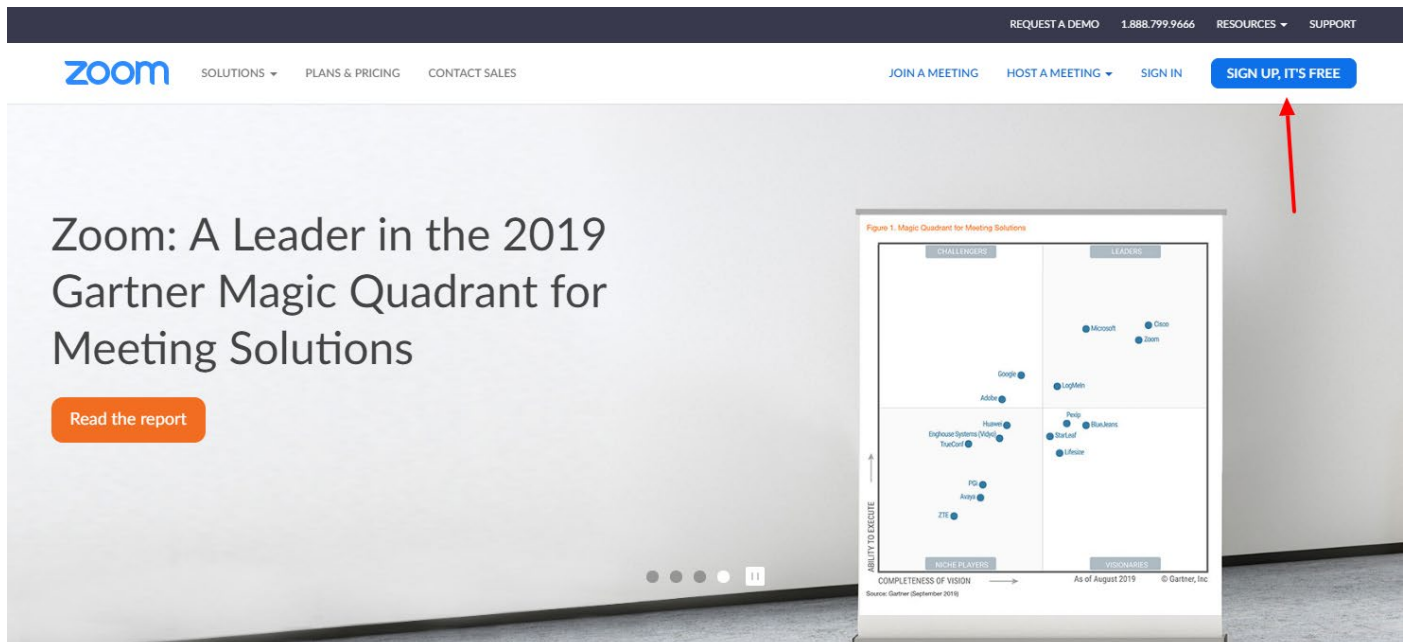


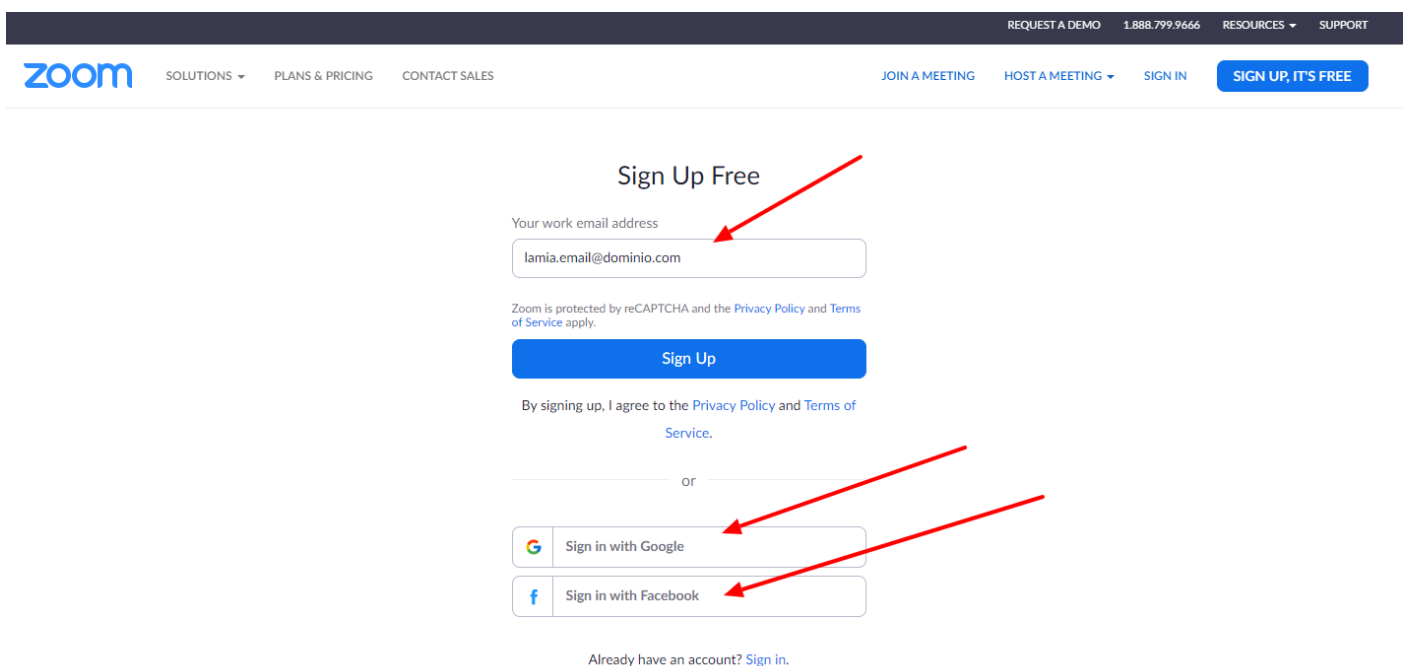
Creazione Meeting con Zoom

Per schedulare dei meeting con zoom occorre effettuare la registrazione gratuita al servizio.

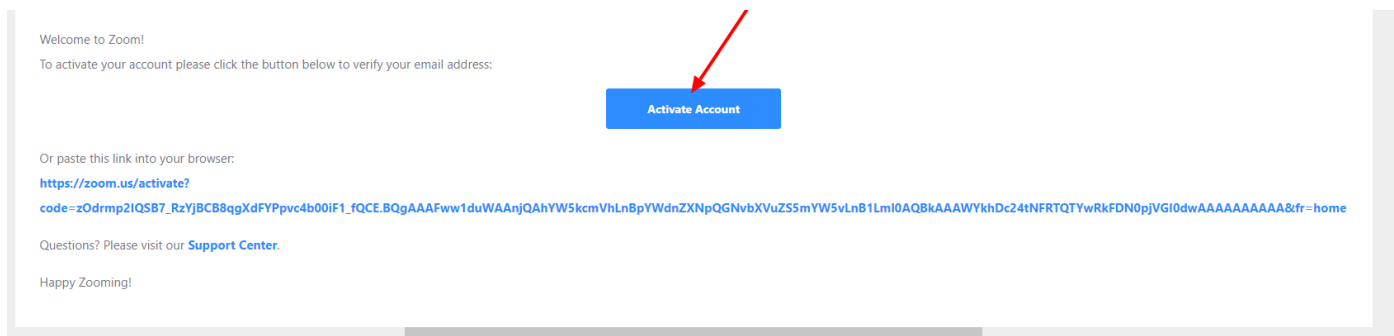
Accedere quindi al sito <https://www.zoom.us> e cliccare nel pulsante in alto a destra.



Inserire il proprio indirizzo email

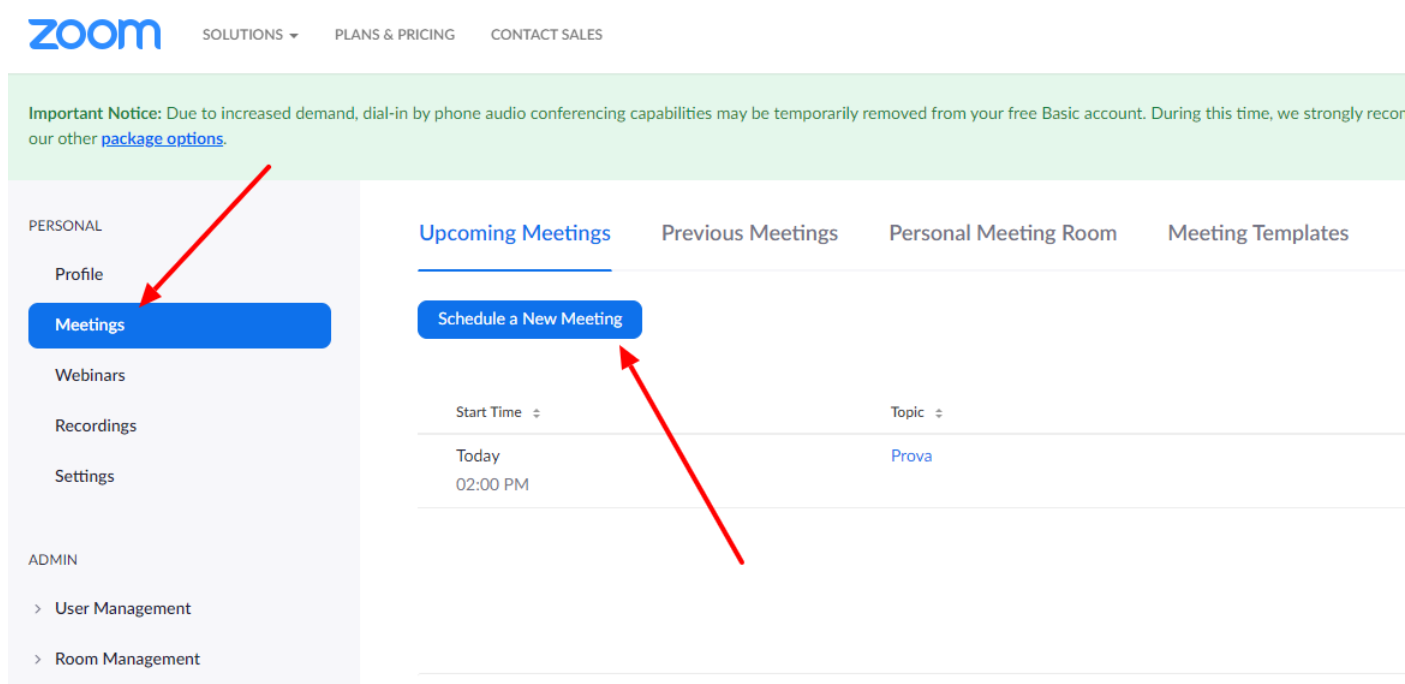


Controllare le e-mail e cliccare nel link di attivazione che dovrebbe arrivare entro pochi secondi:



A questo punto inserire Nome, Cognome e scegliere una password per completare la procedura di registrazione.

Per impostare un Meeting occorre accedere nuovamente al sito <https://www.zoom.us> ed all'interno del proprio profilo selezionare il menù Meetings quindi "Schedule New Meeting".



Verranno richiesti i dettagli della riunione, occorre compilare pochi campi per preparare il sistema alla ricezione dei partecipanti.

Important Notice: Due to increased demand, dial-in by phone audio conferencing capabilities may be temporarily removed from your free Basic account. During this time, we strongly recommend using our computer or our other [package options](#).

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

[Attend Live Training](#)[Video Tutorials](#)

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic Description (Optional) When Duration hr min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. [Upgrade Now](#)

 Do not show this message againTime Zone Recurring meeting

Il sistema richiede un nome da assegnare al meeting, il giorno del meeting, l'ora di inizio e la durata.

ATTENZIONE: la versione gratuita permette soltanto 40 minuti di meeting.

Al termine occorre cliccare nel tasto Save in fondo alla pagina.

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 349-599-1485

Meeting Password Require meeting password

Video

Host on off

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from [Edit](#)

Meeting Options

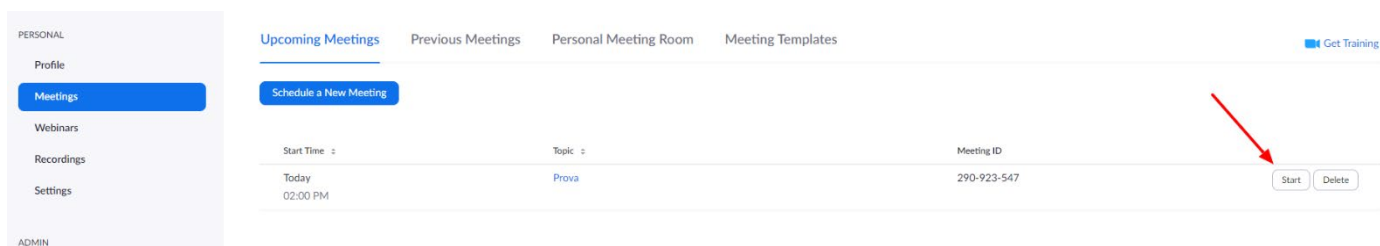
Enable join before host

Mute participants upon entry

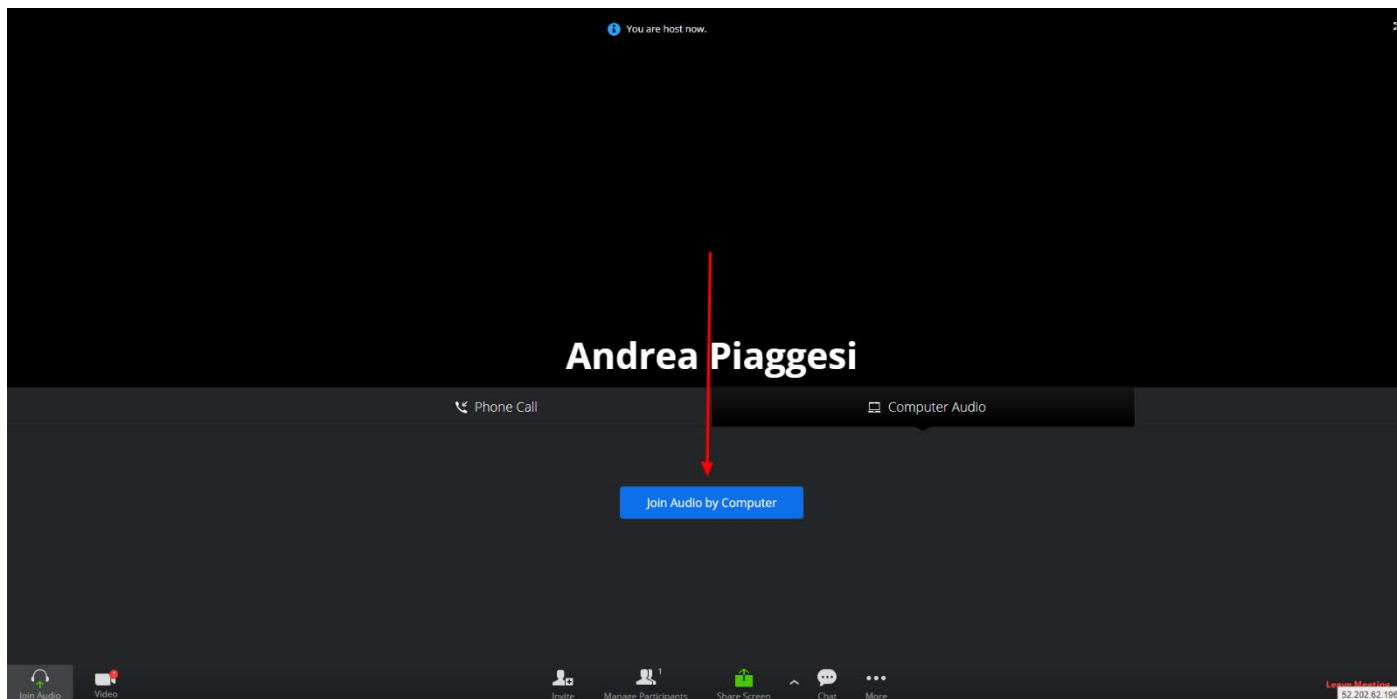
Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

A questo punto il meeting appena creato verrà elencato nella pagina precedente:



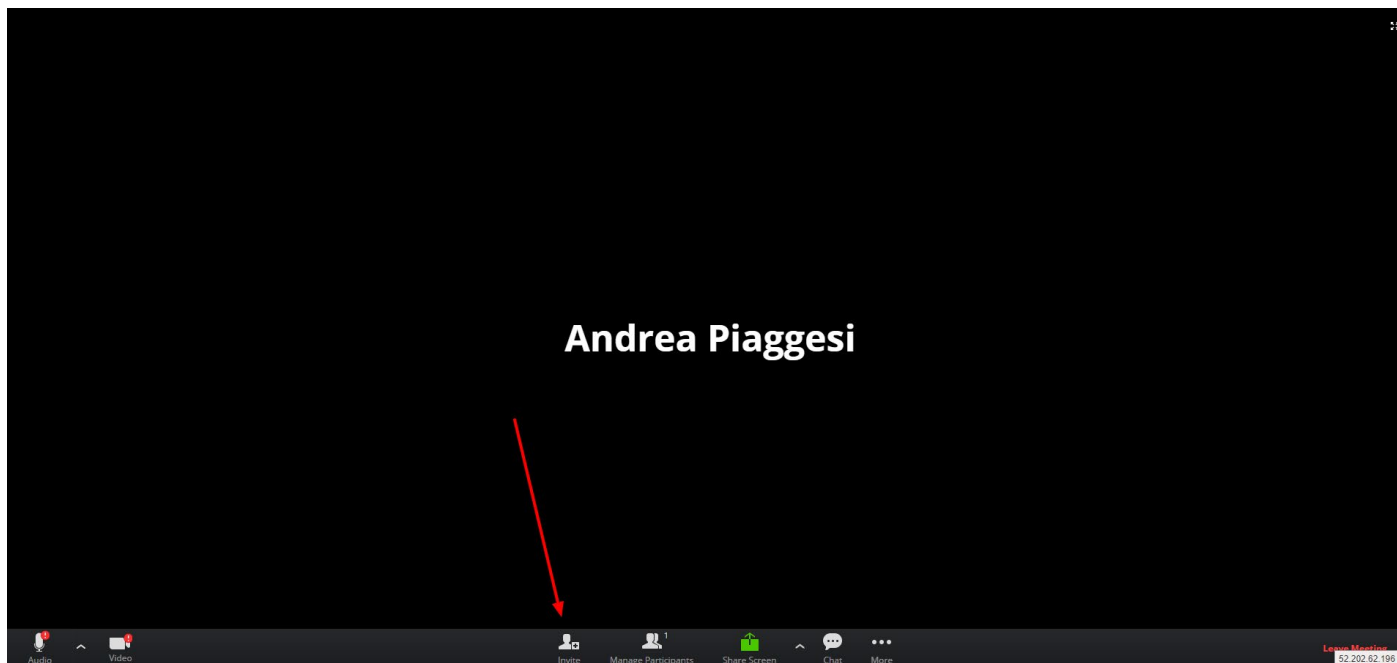
Occorre cliccare nel tasto Start al fine di far partire l'applicativo:

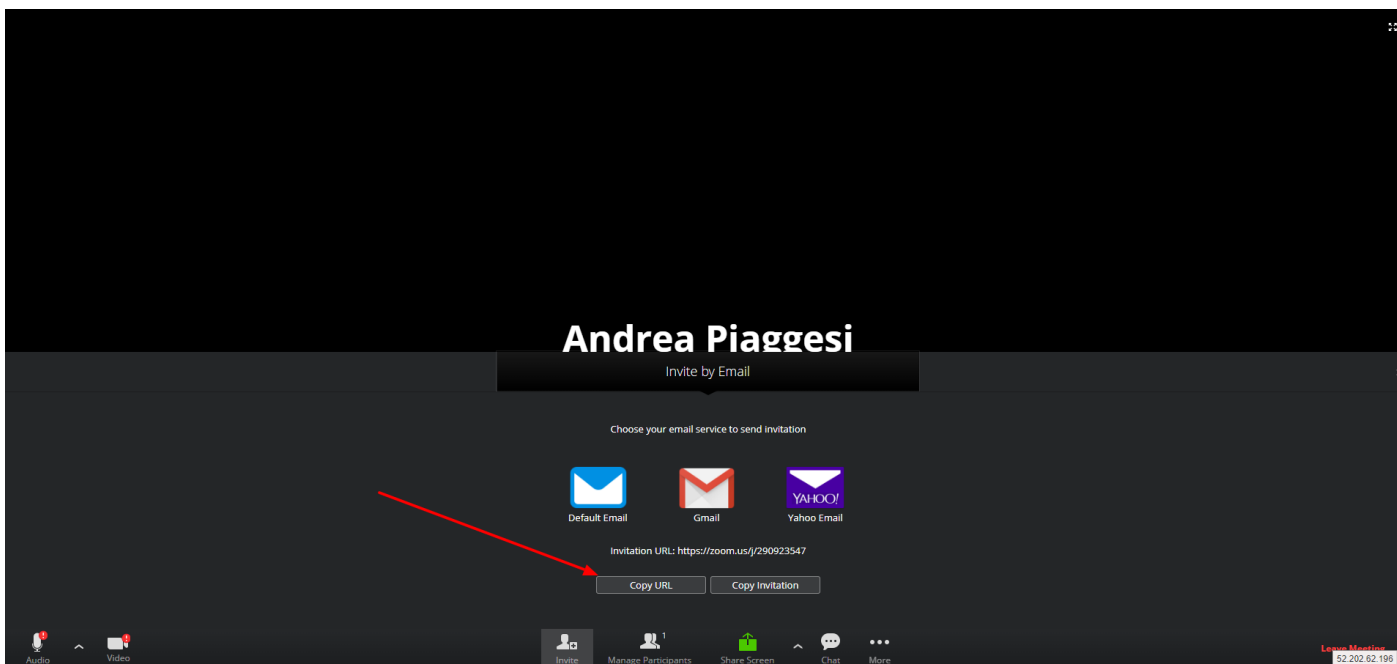


Cliccando su Join Audio by Computer verrà effettuato l'accesso al Meeting come amministratore.

La videocamera è attivabile con l'apposito tasto in basso a sinistra.

Una volta nel sistema è possibile invitare nuovi partecipanti:





Occorre copiare il link ed inviarlo via email per dare la possibilità ai destinatari di partecipare al meeting, ovviamente è opportuno inviare il link qualche giorno prima del suo inizio, per dar modo ai partecipanti di effettuare il test del sistema e preparare la propria attrezzatura.

ATTENZIONE: Gli invitati non devono registrarsi a Zoom, devono soltanto cliccare nel link contenuto nella mail di invito, sarà il sistema a permettere l'accesso alla conferenza.