

Principali casi d'uso di Zoom

Versione 0.1 24/03/2020

Operazioni preliminari	2
Requisiti hardware	2
Installazione programma e primo avvio	2
Accesso al portale	3
Partecipare a un meeting Zoom	4
Partecipare dal link	4
Partecipare con il Meeting ID	4
Programmare un meeting Zoom	5
Dal portale https://unipd.zoom.us	5
Dall'applicazione desktop	5
Dal client mobile	6
Da Moodle	6
Lezioni online	7
Uso con Moodle	7
Creazione di un meeting Zoom	7
Avviare un meeting Zoom	7
Registrazione di un meeting Zoom	7
Nota preliminare	7
Registrazione	7
Collegamento con Kaltura	8
Ricevimento studenti	8
Esami orali online	9
Lauree e proclamazioni online	9
Partecipazione a riunioni telematiche di organi collegiali	9
Funzioni particolari	10
Eventi ricorrenti	10
Creazione di un evento ricorrente	10

Modifica degli eventi ricorrenti	10
Waiting Room	10
Disabilitare la waiting room	11
Ammettere un partecipante alla sala	11
Rimandare un partecipante nella waiting room	11
Ri-ammettere un partecipante alla sala	11
Chiudere la connessione con un partecipante	12
Condivisione dello Schermo	12
Iniziare la condivisione	12
Interrompere la condivisione	12
Rilevazione presenze	12
Esportazione del report presenze	13
In caso di problemi	13
Connessione lenta	13
Informazioni e riferimenti	13

Operazioni preliminari

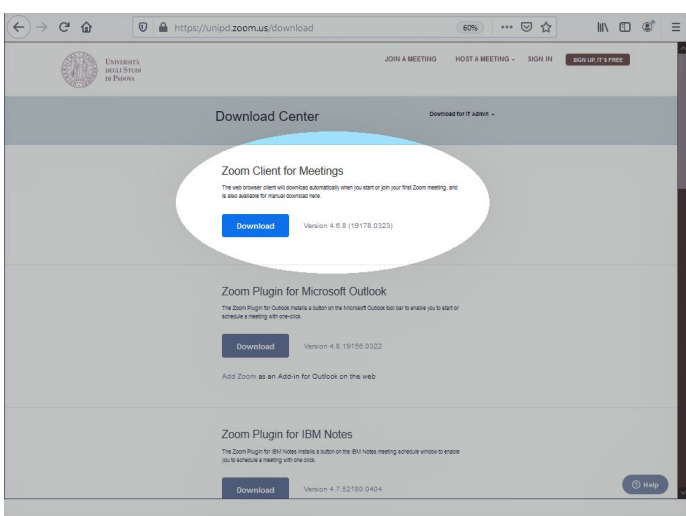
Requisiti hardware

Per utilizzare Zoom sono necessari

1. Un dispositivo collegato a internet
2. Una webcam
3. Un microfono

Installazione programma e primo avvio

1. Collegarsi all'indirizzo <https://unipd.zoom.us/>
2. Cliccare sul tasto **Download Zoom** e successivamente sul pulsante **Download** sotto alla voce **Zoom Client for Meetings**



- Il browser provvederà a scaricare il pacchetto corrispondente al proprio dispositivo, o suggerire lo store di riferimento se quest'ultimo è uno smartphone/tablet
3. Al termine del download, installare l'applicazione sul proprio PC seguendo le istruzioni a video
 4. All'avvio del programma verrà richiesto di effettuare il login; cliccare **Sign In with SSO**
 5. Nel campo **Your company domain** inserire "unipd" e cliccare su **Continue**
 6. Si aprirà una pagina del browser nella quale andranno inserite le proprie credenziali istituzionali
 7. Alla richiesta di autorizzazione all'apertura dell'applicazione, cliccare su **Consenti**
 8. Il programma verrà avviato. Controllare che in alto a destra siano presenti le proprie iniziali, a conferma del corretto accesso

Accesso al portale

1. Collegarsi all'indirizzo <https://unipd.zoom.us/>
2. Cliccare **Login Zoom SSO** ed inserire le proprie credenziali istituzionali

3. In caso di richiesta di verifica del proprio indirizzo di posta elettronica, attendere la ricezione della mail da parte di ZOOM e seguire le istruzioni in essa contenute
4. Una volta all'interno del portale è possibile utilizzare il menu di sinistra per accedere, nell'ordine:
 - **Profile**: al proprio profilo
 - **Meetings**: ai meeting già creati, in questa schermata è anche possibile creare nuovi meeting tramite il tasto **Schedule a New Meeting**
 - **Recordings**: alle registrazioni effettuate in Cloud (istruzioni più sotto)
 - **Settings**: alle impostazioni generiche di meeting e registrazioni

Partecipare a un meeting Zoom

Per partecipare ai meeting Zoom ci sono svariati modi.

Partecipare dal link

1. Assicurarsi di avere il client Zoom installato. Se non c'è vedere alla sezione Installazione programma e primo avvio
2. Cliccare sul link ricevuto
3. Il link apre una pagina del browser (Explorer, Edge, Firefox, Chrome, Safari)
4. Il browser chiede il consenso per aprire l'applicazione. Cliccare su **Consenti**
5. Se la connessione internet è attiva, verrete indirizzati al meeting corretto
6. Dall'applicazione:
 - a. Cliccare su **Join with video**
 - b. Subito dopo essere stati collegati nella stanza, cliccare su **Join with computer Audio**

Partecipare con il Meeting ID

Il meeting ID è un codice numerico che identifica la stanza virtuale ed è visibile come ultima parte del link del Meeting

1. Recuperare il Meeting ID o il link che vi sono stati comunicati nell'invito
2. Aprire il programma Zoom
3. Cliccare su **Join Meeting**
4. Nel campo **Meeting ID** digitare il codice numerico che vi è stato comunicato
5. Nel campo **Your Name**, assicurarsi che il vostro nome compaia, o eventualmente digitare il vostro nome
6. Cliccare su **Join**
7. Dall'applicazione:
 - a. Cliccare su **Join with video**

- b. Subito dopo essere stati collegati nella stanza, cliccare su **Join with computer Audio**

Programmare un meeting Zoom

I meeting Zoom possono essere creati da diversi sistemi. Le interfacce sono tutte simili, tuttavia, in alcuni casi potrebbero mancare delle funzioni. A meno che non sia necessario integrarlo in Moodle, come nel caso delle lezioni, a nostro avviso, il modo migliore per creare un evento Zoom è attraverso il portale <https://unipd.zoom.us>.

Dal portale <https://unipd.zoom.us>

1. Collegarsi al portale <https://unipd.zoom.us> con le proprie credenziali di SSO
2. Cliccare su **Meetings**
3. Cliccare su **Schedule a new meeting**
4. Compilare le impostazioni richieste, di cui si segnalano le principali
 - a. **Nome** del meeting
 - b. **Data e ora** di inizio
 - c. La **durata**
 - d. **Generazione automatica del Meeting ID**. E' fortemente sconsigliato l'uso del Personal ID
 - e. Eventuale **password**
 - f. Richiesta del **collegamento video** dell'host (colui che gestisce il meeting) e dei partecipanti
5. Cliccare su **Salva**

Dall'applicazione desktop

1. Aprire l'applicazione
2. Se è il primo avvio, o se precedentemente si è usciti dall'account, seguire la procedura indicata nelle precedenti sezioni alla voce **Primo avvio**
3. Dalla Home, cliccare su **Schedule**
4. Compilare le impostazioni richieste, di cui si segnalano le principali
 - a. **Nome** del meeting
 - b. **Data e ora** di inizio
 - c. **Data e ora** di fine
 - d. **Generazione automatica del Meeting ID**. E' fortemente sconsigliato l'uso del Personal ID
 - e. Eventuale **password**

- f. Richiesta del **collegamento video** dell'host (colui che gestisce il meeting) e dei partecipanti
 - g. **Altri calendari**, se non si vuole il collegamento con il Google Calendar oppure iCal
 - h. **Opzioni avanzate** per impostare funzioni particolari con la waiting room
5. Cliccare su **Schedule**

Dal client mobile

1. Aprire l'app
2. Se è il primo avvio, o se precedentemente si è usciti dall'account, seguire la procedura indicata nelle precedenti sezioni alla voce **Primo avvio**
3. Dalla Home, cliccare su **Schedule**
4. Compilare le impostazioni richieste, di cui si segnalano le principali
 - a. **Nome** del meeting
 - b. **Data e ora** di inizio
 - c. La **durata**
 - d. Il calendario in cui salvare l'evento
 - e. Assicurarsi che sia **disabilitato** Usa il Personal ID
 - f. Eventuale **password**
 - g. Richiesta del **collegamento video** dell'host (colui che gestisce il meeting) e dei partecipanti
 - h. **Abilita waiting room**
 - i. **Opzioni avanzate** per impostare funzioni particolari con la waiting room
5. Cliccare su **Done**

Da Moodle

1. Collegarsi a Moodle ed effettuare l'accesso tramite le proprie credenziali istituzionali
2. Entrare nella pagina del proprio corso, ed assicurarsi di cliccare sul tasto verde "Attiva modifica" in alto a destra
3. Cliccare su "**Aggiungi un'attività o una risorsa**" e selezionare la voce **Meeting Zoom**
4. Compilare le impostazioni a piacere e salvare

Attenzione: alla data di compilazione di questa guida, nella creazione del meeting Zoom in Moodle il campo **Durata** è a compilazione libera. Tuttavia, siccome l'applicazione prevede una durata massima di 24 ore e 45 minuti per meeting, qualsiasi numero maggiore di 24 produce un errore. Il campo **Durata**, quindi deve contenere un numero **minore di 24**.

Lezioni online

Uso con Moodle

Creazione di un meeting Zoom

Per **creare un meeting Zoom** all'interno di Moodle, fare riferimento alla sezione precedente.

Avviare un meeting Zoom

Per **avviare un meeting Zoom** precedentemente creato, è necessario:

1. Collegarsi a Moodle ed effettuare l'accesso tramite le proprie credenziali istituzionali
2. Entrare nella pagina del proprio corso, ed individuare la risorsa alla quale si desidera accedere
3. Cliccare la videoconferenza e, nella nuova pagina che si aprirà, cliccare **Avvia il meeting**
4. Verrà visualizzata una finestra "**Avvia applicazione**", selezionare **Zoom** e successivamente cliccare **Apri link**
5. Si avvierà il programma Zoom e verrà mostrato il meeting che si sta avviando; se richiesto cliccare **Join with computer audio**

Registrazione di un meeting Zoom

Nota preliminare

Per **registrare un meeting** in corso su Zoom è necessario innanzitutto chiedere l'autorizzazione a tutti i partecipanti, soprattutto se è prevista la loro partecipazione attiva tramite videocamera. Coloro che non acconsentono alla registrazione dovranno di conseguenza essere invitati ad uscire dal meeting cliccando sul tasto "**Leave Meeting**". La richiesta dovrebbe essere ripetuta ogni 30 minuti.

Registrazione

1. Dall'interno dell meeting cliccare sul tasto **Record** posizionato nella barra inferiore dell'applicazione Zoom.
2. Da qui selezionare "**Record on this Computer**" o "**Record to the Cloud**", se si desidera rispettivamente che i video rimangano sul proprio computer o finiscano nel

proprio profilo Zoom (in tal caso i video sono raggiungibili dal portale <https://unipd.zoom.us/> alla voce “**Recordings**”).

Attenzione. Se il tasto **Record** non dovesse essere visualizzato, è necessario cliccare sulla voce **More**, o “...”, sempre nella barra inferiore dell’applicazione Zoom.

Collegamento con Kaltura

1. Eseguire il login sul Moodle del corso
2. Cliccare sul bottone **Dashboard**
3. Aprire la sezione **My Media**
4. Uscire da Moodle
5. Eseguire il login sul sito <https://unipd.zoom.us/> con le credenziali di SSO
6. Cliccare su **Profile**
7. Scorrere la pagina fino in fondo fino al campo **Kaltura User Id**
8. Cliccare sulla voce **Edit** in corrispondenza del campo “**Kaltura User Id**”
9. Digitare il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale (per utenti SSO) o l’indirizzo associato al proprio account Moodle (per utenti non SSO)
10. Salvare l’impostazione

In questo modo tutte le registrazioni fatte in cloud con Zoom sono caricate e visibili all’interno della sezione “**My Media**” in Moodle

Ricevimento studenti

1. Collegarsi al link <https://unipd.zoom.us> e autenticarsi con le proprie credenziali di posta elettronica (login con SSO)
2. Per il ricevimento periodico creare un meeting virtuale avendo l’accortezza di spuntare la casella “**ricorrente**” e impostare i parametri della ripetizione dell’evento (per istruzioni per la creazione fare riferimento alla sezione specifica in questa guida o al documento al seguente link: https://docs.google.com/document/d/1hr_Fpgec6Pt-0dSjNzbpTZkovg5zN3G13Ay_jOAXydQ/edit?usp=sharing)
3. Una volta impostato, il meeting ha un Meeting ID unico per tutte le ripetizioni e un link per il collegamento
4. Copiare il link e incollarlo nello spazio delle note della propria pagina docente all’indirizzo <http://syllabus.didattica.unipd.it/>
5. Collegarsi al meeting Zoom all’orario fissato

Esami orali online

1. **Creare un meeting Zoom** dal corso Moodle come indicato nelle sezioni precedenti, con le seguenti caratteristiche
 - a. Abilitazione della **Waiting room**, come indicato più avanti
 - b. Impostazione di eventuale **password**
 - c. Se l'esame si protrae per più giorni, impostare un evento **ricorrente**, come indicato più avanti
2. **Copiare il link** del meeting e comunicarlo, assieme all'eventuale password, agli studenti attraverso il **forum** o la **lista d'esame** su Uniweb. In questo modo, se dovessero manifestarsi dei malfunzionamenti di Moodle e/o del SSO, gli studenti possono comunque accedere al meeting dell'esame.

Lauree e proclamazioni online

Per le lauree e le proclamazioni, fare riferimento alla specifica guida pubblicata sul sito del Dipartimento

Partecipazione a riunioni telematiche di organi collegiali

1. Accedere al meeting virtuale utilizzando il link comunicato dalla segreteria di direzione

Una volta entrati è bene mantenere alcune norme di netiquette, per ridurre la confusione legata al grande numero di partecipanti alla riunione:

1. Disabilitare il proprio microfono, ed eventualmente la telecamera
2. Cliccare su **Chat** per visualizzare la chat della riunione. Assicurarsi che il destinatario del messaggio sia impostato su **Everyone in meeting**, in modo che il messaggio arrivi a tutti
3. Cliccare sull'icona **Manage participants** per visualizzare la lista dei partecipanti. In questo modo si avrà accesso alle opzioni di comunicazione indicate di seguito.
 - a. Utilizzare la funzione **Raise hand** per chiedere la parola. A quel punto il Presidente o il moderatore abiliterà il microfono della persona che vuole parlare
 - b. A richiesta del Presidente, è possibile utilizzare **Yes** e **No** per esprimere la propria opinione

4. La richiesta a intervenire e i voti vanno espressi ad ogni chiamata del Presidente in base all'ordine del giorno visualizzato
5. A richiesta del presidente è possibile utilizzare la chat per esprimere voti e commenti

Funzioni particolari

Eventi ricorrenti

Gli eventi ricorrenti sono utili nel caso si voglia mantenere sempre lo stesso link per molti meeting virtuali, per evitare di dover comunicare continuamente i dati di accesso. E' utile, ad esempio per lezioni e per il ricevimento studenti.

Creazione di un evento ricorrente

1. Durante la creazione del meeting, cliccare su **Ricorrente**
2. Impostare il tipo di ripetizione:
 - a. **Giornaliera**
 - b. **Settimanale**
 - c. **Mensile**
 - d. **Nessun** momento prefissato
3. Impostare la **frequenza** (l'evento si deve ripetere ogni *n* giorni/settimane/mesi)
4. Selezionare la **fine della ripetizione**. La fine può essere impostata alternativamente con:
 - a. Una **data** di fine
 - b. Un **numero** di occorrenze
5. Procedere con le altre impostazioni e salvare

Modifica degli eventi ricorrenti

1. Dalle impostazioni del meeting, selezionare **Show all occurrences**
2. Dalla lista dei meeting individuare quello da modificare e cliccare su **Edit**
3. Modificare i parametri temporali e cliccare su **Save**

Waiting Room

La funzione Waiting room consente all'organizzatore della stanza virtuale (host e co-host) di controllare quando un partecipante si unisce alla riunione. Come organizzatore della riunione, è possibile ammettere i partecipanti uno a uno o tenere tutti i partecipanti nella sala d'attesa e ammetterli tutti in una volta.

Disabilitare la waiting room

Per questioni di sicurezza, la waiting room è stata abilitata di default per tutti gli utenti di Ateneo e per tutti gli account "Educational". Tuttavia se si desidera disabilitarla o abilitarla solo per utenti non registrati alla piattaforma, è necessario seguire i seguenti passi:

1. Collegarsi al link <https://unipd.zoom.us> e autenticarsi con le proprie credenziali di posta elettronica (login con SSO)
2. Dal menu di destra selezionare **Settings**
3. Dal menu in alto assicurarsi di essere posizionati sulla pagina **Meetings**
4. Scorrere la pagina fino a trovare l'opzione **Waiting room** e scegliere una delle seguenti opzioni:
 - a. Disabilitare completamente: **spostare il bottone a forma di "interruttore"** di fianco alla scritta Waiting room in modo che diventi grigio
 - b. Abilitare solo per gli ospiti: Lasciare attiva l'opzione waiting room generale e cliccare sull'opzione **Guest participants only**
 - c. Lasciare **non** spuntata l'opzione **Allow internal participants to admit guests from the waiting room if the host is not present**
 - d. Cliccare su **Save**

Ammettere un partecipante alla sala

1. Se non è già visualizzato, visualizzare l'elenco dei partecipanti alla conferenza, cliccando sull'icona **Manage Participants**, nella parte bassa della finestra di Zoom
2. Dalla finestra con l'elenco dei partecipanti, posizionarsi in corrispondenza del nome del partecipante che si desidera ammettere alla sala
3. Cliccare sul bottone **Admit**

Rimandare un partecipante nella waiting room

1. Se non è già visualizzato, visualizzare l'elenco dei partecipanti alla conferenza, cliccando sull'icona **Manage Participants**, nella parte bassa della finestra di Zoom
1. Dalla finestra con l'elenco dei partecipanti, posizionarsi in corrispondenza del nome del partecipante che si desidera rimandare nella Waiting room
2. Cliccare sul bottone **More**
3. Scegliere **Put in waiting room** dall'elenco delle azioni possibili

Ri-ammettere un partecipante alla sala

1. Ripetere le operazioni alla voce **Ammettere un partecipante alla sala**

Chiudere la connessione con un partecipante

1. Se non è già visualizzato, visualizzare l'elenco dei partecipanti alla conferenza, cliccando sull'icona **Manage Participants**, nella parte bassa della finestra di Zoom
2. Dalla finestra con l'elenco dei partecipanti, posizionarsi in corrispondenza del nome del partecipante che si desidera disconnettere
3. Cliccare sul bottone **More**
4. Scegliere **Remove** dall'elenco delle azioni possibili. **Attenzione!** Dopo la rimozione un partecipante non può più essere riammesso alla sala virtuale, è quindi consigliabile semplicemente chiedere ai singoli partecipanti di uscire in autonomia cliccando sul tasto "Leave Meeting".

Condivisione dello Schermo

Iniziare la condivisione

1. Dal meeting Zoom posizionarsi con il mouse sulla finestra principale di Zoom
2. Cliccare **Share screen**, l'icona verde al centro della barra dei comandi
3. Scegliere tra
 - a. Desktop
 - b. Whiteboard
 - c. iPhone/iPad via Airplay
 - d. iPhone/iPad via Airplay
 - e. Un'applicazione specifica già aperta

Interrompere la condivisione

1. Cliccare sull'icona rossa **Stop Share** (in alto) per tornare alla modalità normale.

Rilevazione presenze

1. Collegarsi al sito <https://unipd.zoom.us>
2. Entrare con le proprie credenziali SSO
3. Dal menu a sinistra selezionare **Reports > User reports -> Usage**
4. Individuare il meeting interessato dalla rilevazione
5. Spostarsi verso destra fino a visualizzare la colonna Participants
6. Cliccare sul numero indicato
7. Dalla finestra è possibile vedere il nome dei partecipanti e la percentuale di tempo complessivo di connessione.

Esportazione del report presenze

1. Eseguire le operazione al punto precedente
2. Mettere il segno di spunta su **Export with meeting data**
3. Cliccare sul bottone **Export**
4. Verrà scaricato un file .csv visualizzabile con Excel, Numbers oppure Google Sheets

In caso di problemi

Connessione lenta

- Disabilitare il collegamento video per liberare banda
- Chiudere altre applicazioni che potrebbero utilizzare il collegamento dati

Informazioni e riferimenti

<https://elearning.unipd.it/dlm/course/view.php?id=1667>