

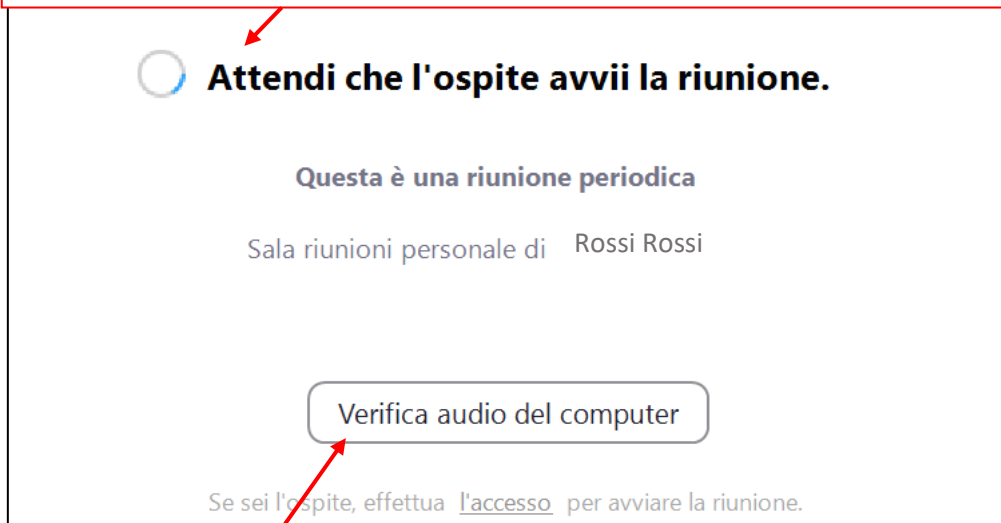
INDICAZIONI PER ACCEDERE ALLA VIDEOCONFERENZA CON ZOOM MEETING DA COMPUTER TRAMITE LINK

1. Cliccare sul relativo link fornito dall'organizzatore della riunione.

Si apre la finestra del browser alla pagina di Zoom, e sulla parte superiore dello schermo, appare la seguente notifica.



4. Attendere che l'ospite, l'organizzatore della riunione, nell'esempio il docente "Rossi Rossi", avvii la riunione o di essere ammessi.



NB. Cliccando su "Verifica audio del computer" si apre la finestra delle "Impostazioni" nella scheda "Audio" dalla quale è possibile settare le impostazioni dell'altoparlante e del microfono.

Dopo essere stati ammessi alla videoconferenza dall'organizzatore della riunione, si apre la schermata della videoconferenza di Zoom Meeting.

5. Cliccare sull'icona quadrato per ingrandire la finestra.

6. Cliccare su "Vista" per modificare la modalità di visualizzazione dei partecipanti alla riunione.

7. Selezionare "Vista oratore" ed eventualmente "Attiva schermo intero" per mettere in evidenza il riquadro dell'organizzatore dell'evento.

È possibile disattivare/attivare audio e videocamera.

È possibile scrivere un messaggio all'organizzatore della riunione.

Consente di uscire dalla videoconferenza.

Serve per mettere in condivisione il proprio schermo con l'organizzatore della riunione, previa sua autorizzazione.

