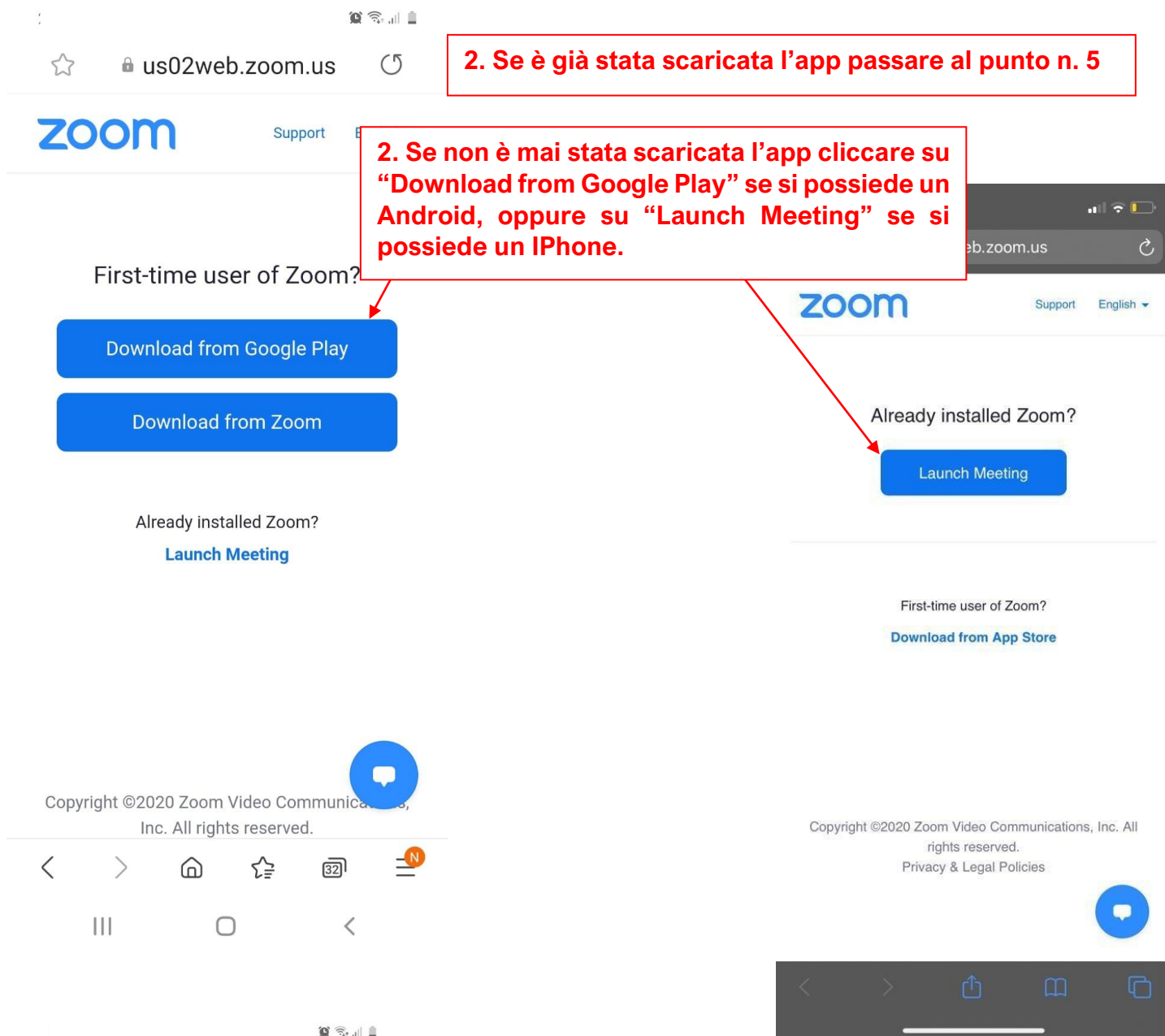
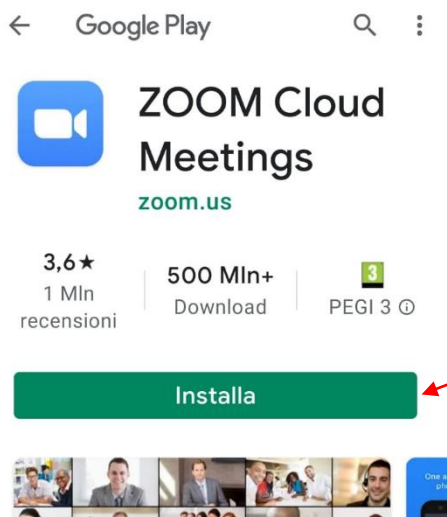


INDICAZIONI PER ACCEDERE ALLA VIDEOCONFERENZA CON ZOOM MEETING DA SMARTPHONE O DA TABLET

1. Cliccare sul link fornito dall'insegnante, ossia dall'organizzatore dell'evento.



2. Se non è mai stata scaricata l'app cliccare su "Download from Google Play" se si possiede un Android, oppure su "Launch Meeting" se si possiede un iPhone.



3. Cliccare su "Installa" ed attendere la fine della procedura dell'installazione dell'app.



ZOOM Cloud Meetings

zoom.us

Disinstalla

Apri

4. Cliccare su "Apri"

Annunci · Consigliati per te



Avvia una riunione

Avvia o entra in una riunione v



5. Cliccare su "Entra in una riunione"

Entra in una riunione

Iscriviti

Accedi



Annulla Entra in una riunione

6. Inserire l'ID della riunione comunicato dall'organizzatore dell'evento.

ID riunione:

Entra con un nome link personale

7. Cancellare il modello del telefono e inserire il proprio cognome e nome.

Galaxy A40

Entra

Se hai ricevuto un link di invito, tocca sul link per entrare nella riunione

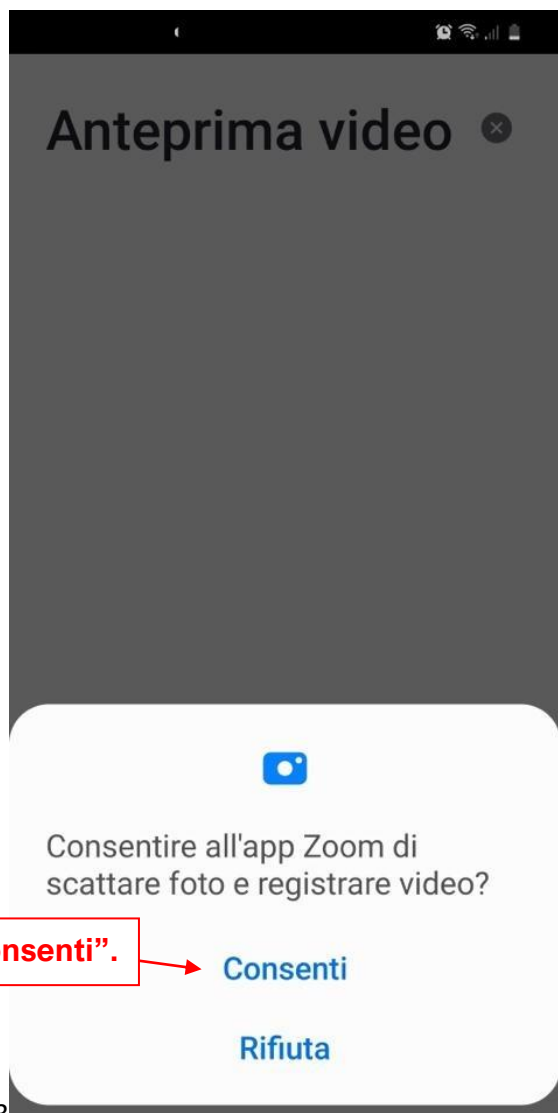
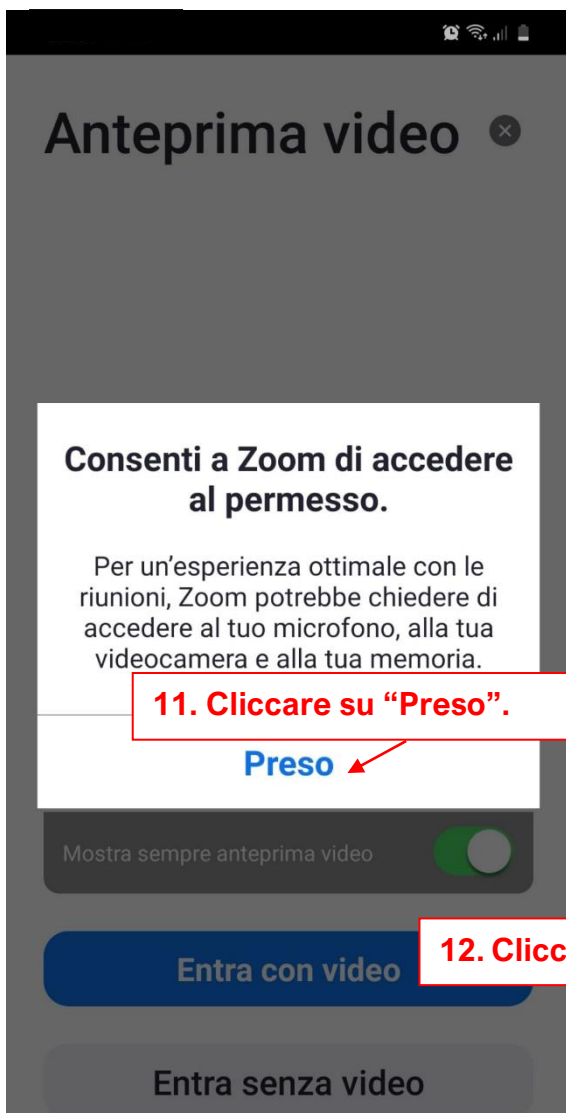
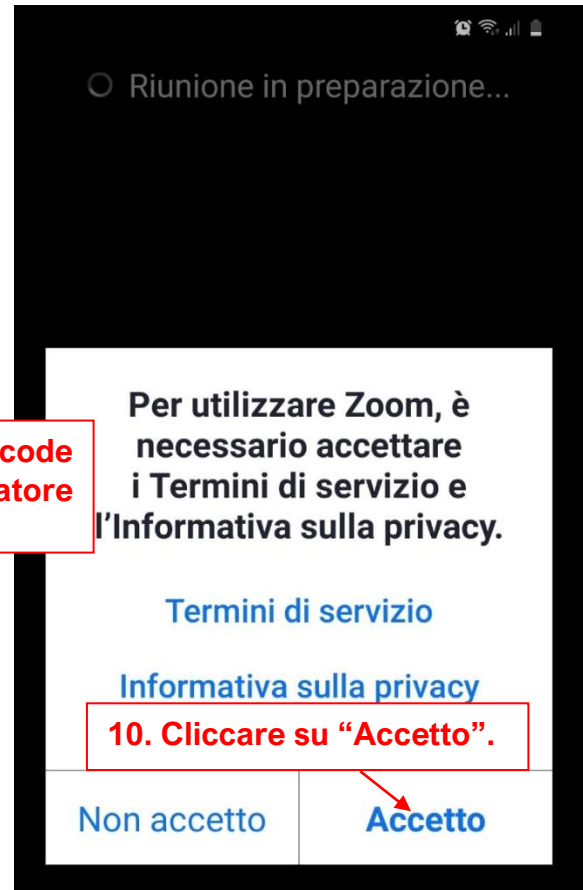
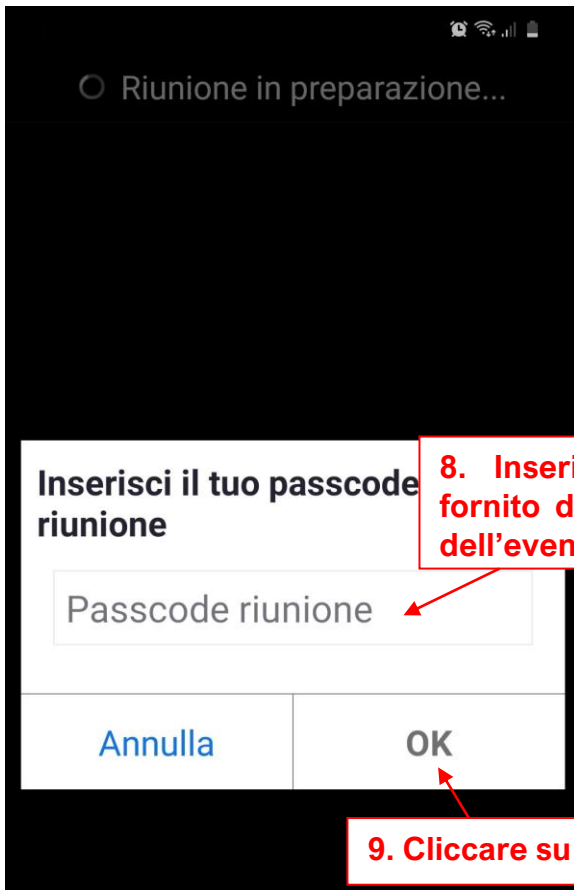
OPZIONE DI ENTRATA

Non connettere all'audio



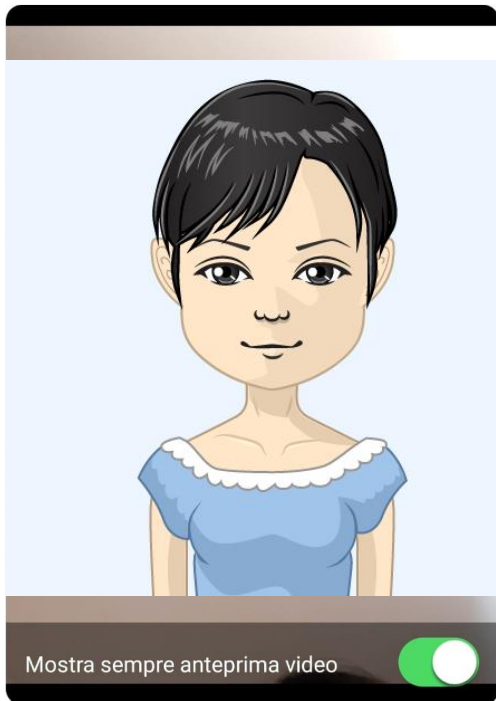
Disattiva il video







Anteprima video ✕



Entra con video

Entra senza video

13. Cliccare su "Entra con video".

15. Cliccare su "Chiama su Internet" che appare in automatico.

Se non la si visualizza, toccare lo schermo per visualizzare i comandi sul bordo inferiore del cellulare, poi cliccare su "Connetti" e su "Chiama su Internet".



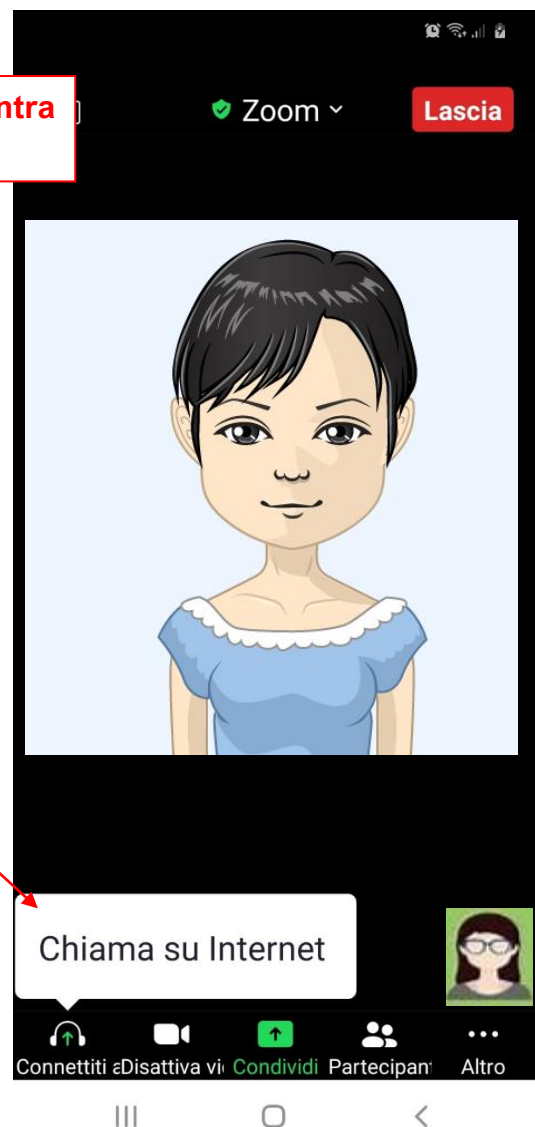
Zoom

Lascia

Attendi, l'ospite della riunione ti farà entrare a breve

Sala riunioni personale di

14. Attendere di essere ammessi dall'organizzatore dell'evento.

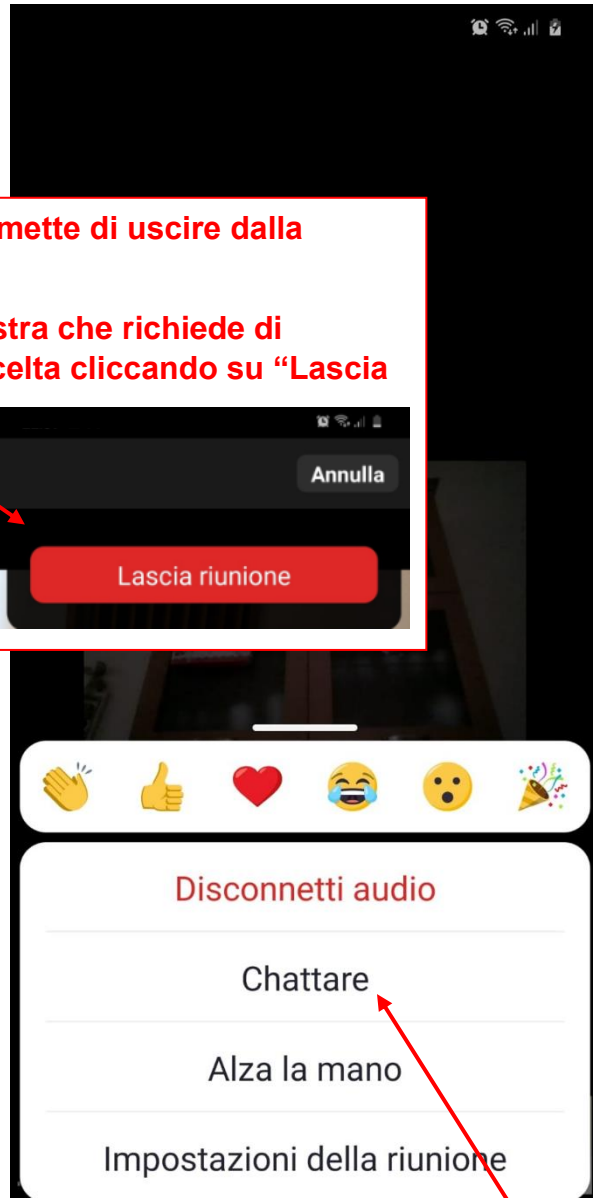


Chiama su Internet



16. È possibile disattivare/attivare audio e videocamera.

17. Cliccando sui "tre puntini Altro" si visualizzano altri comandi.



19. "Lascia" permette di uscire dalla riunione.

Si apre una finestra che richiede di confermare la scelta cliccando su "Lascia riunione".

18. "Chattare" permette di scrivere un messaggio all'organizzatore della riunione.