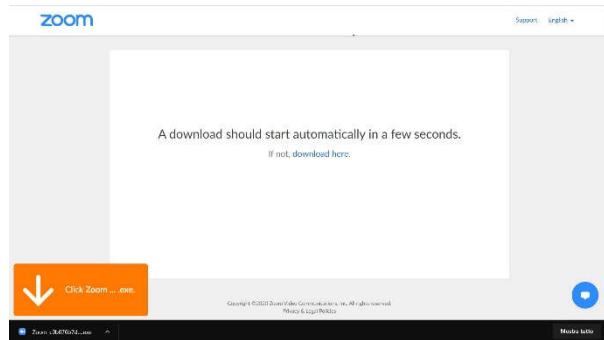
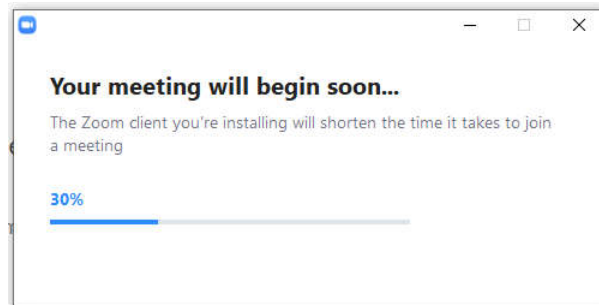


Istruzioni primo avvio Zoom da pc

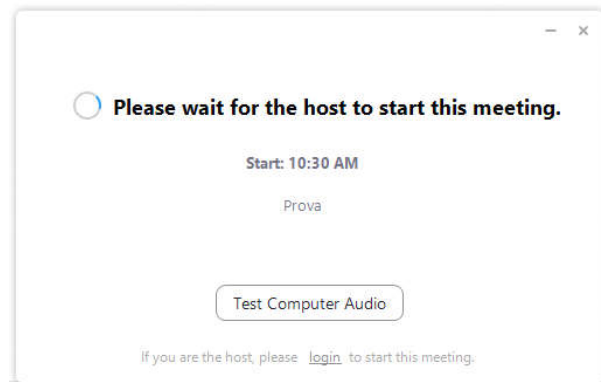
1. cliccando sul link inviato da Fidal Emilia Romagna parte in automatico il download del programma; in alternativa il download può essere eseguito dalla pagina <https://zoom.us/download> (Zoom Clients for Meeting)



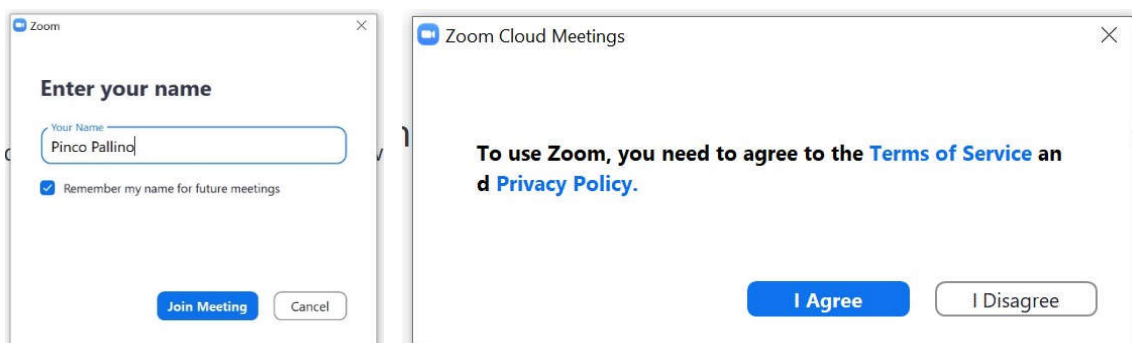
2. cliccando sul file .exe parte l'installazione del programma (richiede pochi minuti)



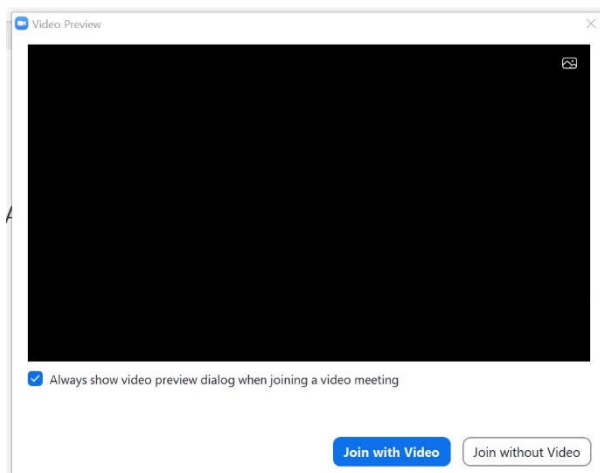
3. se non lo si è fatto inizialmente, cliccare sul link inviato da Fidal Emilia Romagna; se il meeting non è ancora iniziato compare il seguente messaggio con nome e orario dell'incontro:



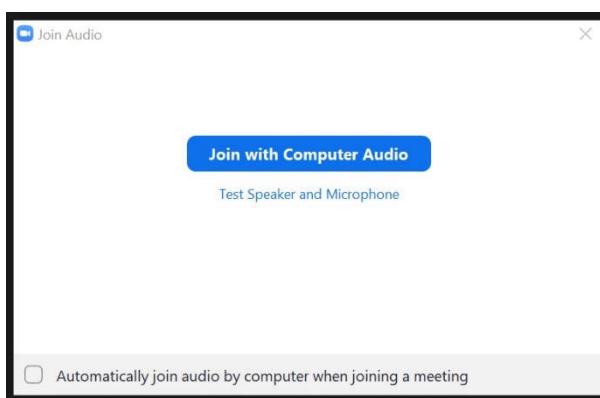
4. altrimenti compaiono le schermate di richiesta del nome e di accettazione dei termini di servizio:



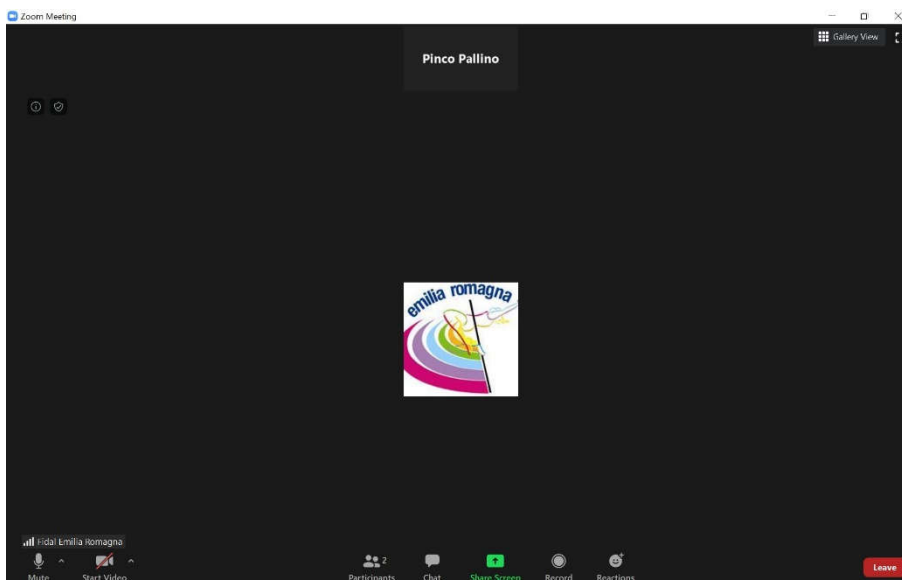
5. Indicare la preferenza sull'utilizzo o meno del video:



6. Acconsentire all'utilizzo dell'audio

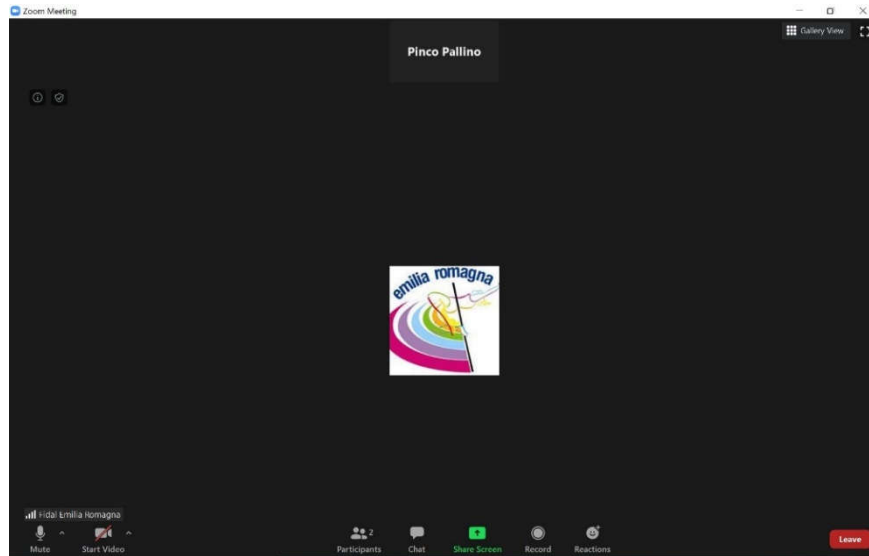


7. Siete a questo punto connessi all'incontro. Appare una schermata di questo tipo:

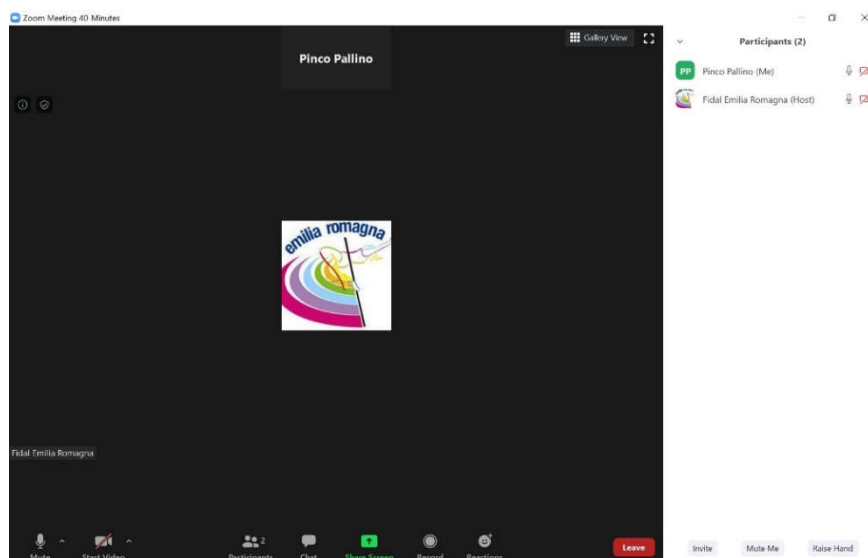


Utilizzo Zoom da pc

1. In basso nella barra ci sono 7 icone: quelle più a sinistra, microfono e telecamera, consentono di attivare o disattivare il relativo device. Se il microfono e la telecamera sono barrati (come la telecamera nell'immagine) gli altri utenti non possono sentirvi e vedranno nel vostro spazio una schermata nera con solo il vostro nome.
IMPORTANTE: dopo i saluti iniziali, il moderatore silenzierà l'audio di tutti gli uditori, così da evitare interferenze e sovrapposizioni durante la presentazione del relatore. NON attivate voi autonomamente il microfono, se volete intervenire chiedete la parola come descritto qui sotto.



2. Cliccando sull'icona "Chat" (in basso al centro) potete scrivere un messaggio a tutti o solo all'organizzatore (da utilizzare in caso di problemi di audio). Cliccando invece su "Participants" si apre una colonna bianca sulla destra come illustrato; il tasto "Raise Hand" in basso a destra nella colonna bianca consente di alzare la mano e chiedere quindi di intervenire → sarà l'organizzatore (host) ad attivare il vostro microfono al vostro turno di intervento.



3. Di default siete in modalità "Speaker View", ossia vedete solo la persona che sta parlando. Cliccando su "Gallery View" (in alto a destra) passate alla modalità in cui vedete una parte dei partecipanti. Noi consigliamo di restare in modalità "Speaker View".
4. Per uscire dal meeting cliccare sulla scritta rossa Leave posta in basso a destra (se il programma dovesse disconnettersi potete rientrare nel meeting cliccando nuovamente sul link).