



Come partecipare a un webinar utilizzando **zoom** Guida per i partecipanti

1. Strumenti - cosa occorre per partecipare
2. Registrazione ad un webinar da un messaggio mail di invito
3. Installazione Zoom
4. Installazione Zoom
5. Durante webinar

1. Strumenti - cosa occorre per partecipare

Di seguito la strumentazione tecnologica necessaria per poter fruire e contribuire attivamente agli eventi gestiti via web:

- **Computer o Smartphone.** Il computer, nello specifico, non deve avere caratteristiche particolari, basta un sistema operativo aggiornato alle ultime versioni.
Un buon computer portatile, così come uno smartphone adeguato, consentono di potersi connettere comodamente, anche in mobilità;
- **Connessione internet.** Deve essere stabile e soddisfare i requisiti minimi previsti per il collegamento. È sempre consigliato trasmettere con collegamento via cavo, ma è possibile anche via wi-fi se la connessione è stabile (in questo caso, per rendere più stabile la trasmissione può essere utile non attivare la webcam e avvalersi del solo canale audio);
- **Webcam e microfono.** Per ottenere il massimo in termini di voce e propria immagine durante una conferenza web meglio avere un microfono e una webcam che trasmettono in alta qualità. In ogni caso, nei giorni precedenti alla web conference, meglio invitare i partecipanti a fare una prova della strumentazione e delle relative performance, in modo da assicurarsi una partecipazione davvero attiva.

Se sprovvisti di una connessione internet stabile, webcam e microfono si consiglia di scaricare Zoom su dispositivi mobili.



2. Installazione Zoom

Si consiglia di installare Zoom prima di ricevere il link di partecipazione, in modo da non perder tempo nell'installazione durante la fase di collegamento.

Zoom è disponibile come software da installare su qualunque dispositivo, sia PC che smartphone/tablet.

È possibile scaricare Zoom come client per Windows, per macOS, per Linux e come app per Android e iOS; occorre solo scegliere la versione più adatta al proprio dispositivo.

- **Utilizzando lo smartphone:**
 - **iOS:** Installare l'applicazione **Zoom Cloud Meetings** da App Store
 - **Android:** Installare l'applicazione **Zoom Cloud Meetings** da Google Play Store
- **Utilizzando il computer:**

Per prima cosa collegarsi alla pagina <https://zoom.us/download> e scaricare l'applicazione: **Zoom Client for Meetings**.

Al termine dello scaricamento (download), aprire il file e seguire la procedura guidata per completare l'installazione.

3. Registrazione ad un webinar da un messaggio mail di invito

Per partecipare a un webinar, è necessario prima iscriversi mediante l'URL di iscrizione che appare nella mail di invito. Dopo l'iscrizione, si riceverà una mail di conferma con le modalità di accesso al webinar nell'ora prestabilita.

Sarà necessario, quindi:

- fare clic sull'URL di iscrizione nell'e-mail di invito;
- compilare i campi richiesti nel modulo di iscrizione e fare clic su registra;
- dopo che ci si sarà iscritti, verrà visualizzata la pagina di *conferma iscrizione*;
Successivamente si riceverà una e-mail con il link per partecipare.



4. Durante il webinar

All'ora prevista per il webinar, fare clic sull'URL di collegamento nell' e-mail di conferma registrazione; dopodiché concedere i permessi necessari al sistema per l'accesso alla fotocamera e al microfono. Questa operazione varia a seconda del dispositivo che si sta utilizzando.

Il webinar sarà così articolato:

- **Preparazione webinar:** sarà possibile connettersi sempre a partire da un quarto d'ora prima del webinar per poter accedere con tranquillità.
- **Avvio webinar:** all'ora di avvio dei lavori, grazie alla regia dell'Host della sala riunioni, i microfoni di tutti i partecipanti saranno spenti.
- **Question time:** domande e contributi dei partecipanti.
Ricordiamo che, durante l'intera web conference, i partecipanti potranno far uso della soluzione **chat** contenuta in Zoom per poter contribuire o segnalare difficoltà.
- **Termine degli interventi:** Al termine dello speech del relatore ogni partecipante avrà la possibilità di prenotarsi per un intervento mediante la funzione "alzata di mano" (**Raise Hand**).
Non appena il moderatore gli darà la parola, il richiedente avrà la possibilità di abilitare microfono per consentire la fase del **question time** e della raccolta dei contributi.

Con i pulsanti situati in basso a sinistra, è possibile chiudere il microfono (**Mute/Unmute**) e la fotocamera (**Stop Video/Start Video**). Per abbandonare la conferenza (nel corso, in caso di necessità, o naturalmente, al termine dei lavori), invece, cliccare su **Leave Meeting**.