



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Guida all'utilizzo di Zoom

guida per studente

a cura dei Servizi Informatici

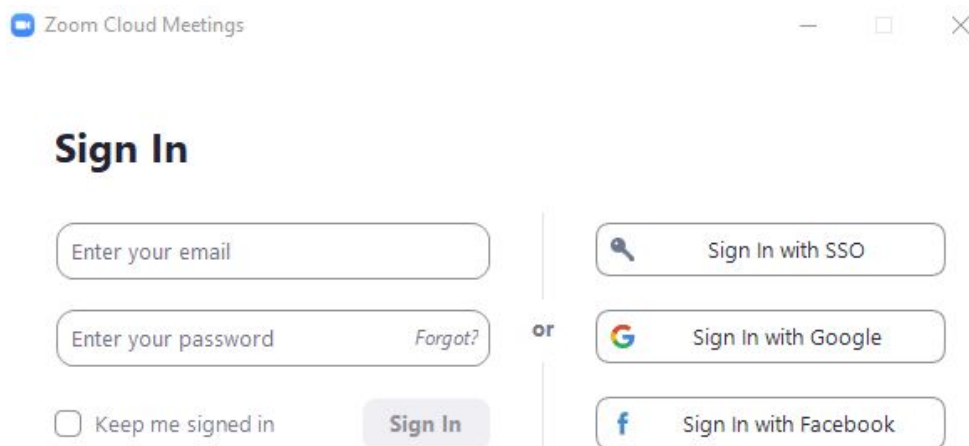
E' possibile accedere a Zoom via web o mediante l'app da installare sul dispositivo (desktop o smartphone).

Consultare la pagina seguente per la lista dei sistemi operativi e browser supportati <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-requirements-for-Windows-macOS-and-Linux>

## Accesso via app

Scaricare l'app da <https://zoom.us/download>

All'avvio dell'app seguire "Sign in with Google"



The image shows a window titled "Zoom Cloud Meetings" with standard window controls. Below the title bar, the heading "Sign In" is displayed. On the left, there are two input fields: "Enter your email" and "Enter your password" (with a "Forgot?" link). Below these is a checkbox for "Keep me signed in" and a "Sign In" button. On the right, separated by a vertical line and the word "or", are three buttons: "Sign In with SSO" (with a key icon), "Sign In with Google" (with the Google logo), and "Sign In with Facebook" (with the Facebook logo).

Nella finestra di autenticazione inserire **username@studenti.unimore.it**

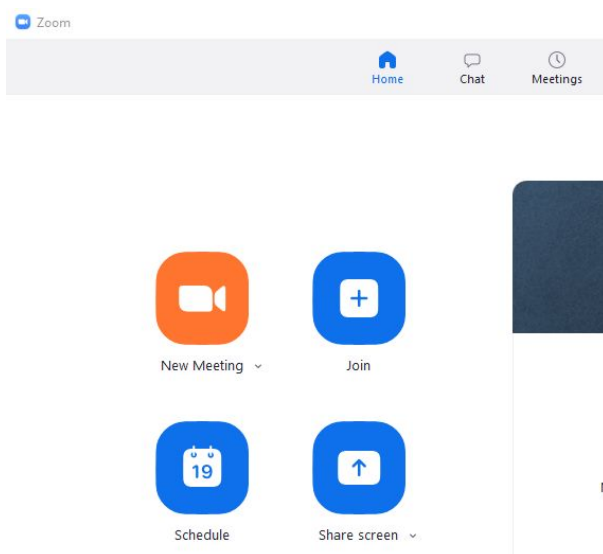


The image shows a Google sign-in window titled "Accedi con Google". In the center, there is the Zoom logo and the text "Accedi Continua su Zoom". Below this, there is an input field labeled "Indirizzo email o numero di telefono" containing the text "150944@studenti.unimore.it".

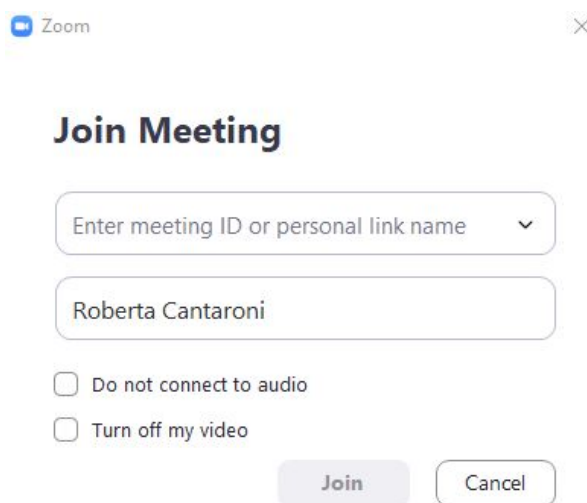
Si verrà rimandati alla finestra di autenticazione Single Sign On (SSO) di Unimore nella quale inserire username/password

**Nel caso in cui si acceda a Zoom per la prima volta** è necessario confermare la creazione dell'account su Zoom, confermare la data di nascita (dato che non verrà memorizzato) e accettare i termini di licenza.

Per partecipare a un meeting avviare l'app, cliccare su **Home / Join**



inserire il link al Meeting indicato dal docente e cliccare su **Join**



Impostare poi l'accesso con microfono e/o telecamera se richiesto.

Se il docente ha impostato la sala d'attesa comparirà il messaggio seguente e si potrà entrare solo quando il docente avrà accettato l'ingresso

Please wait, the meeting host will let you in soon.

Esame XXX da Mantovani a Rossi

## Accesso via web

Copiare l'url dell'aula virtuale indicato dal docente nel browser, nella finestra che compare seguire **click here** e poi **join from your browser**




If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#).

If you cannot download or run the application, [join from your browser](#).

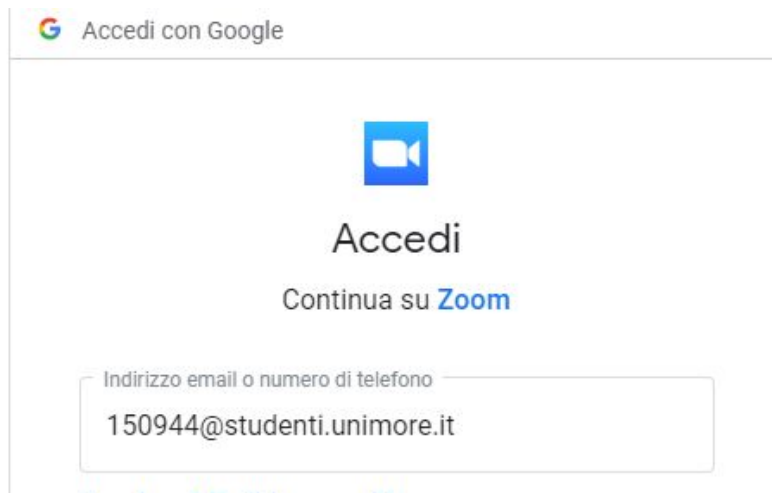
Cliccare su **Sign in** in alto a destra per effettuare l'autenticazione

ETING ▾ SIGN IN 

Scorrere verso il basso la finestra di richiesta di credenziali e selezionare **Sign in with Google** per autenticarsi con le credenziali Unimore

	Sign in with SSO
	Sign in with Google
	Sign in with Facebook

Nella finestra di autenticazione inserire **username@studenti.unimore.it**



Si verrà rimandati alla finestra di autenticazione Single Sign On (SSO) di Unimore nella quale inserire username/password

**Nel caso in cui si acceda a Zoom per la prima volta** è necessario confermare la creazione dell'account su Zoom, confermare la data di nascita (dato che non verrà memorizzato) e accettare i termini di licenza.

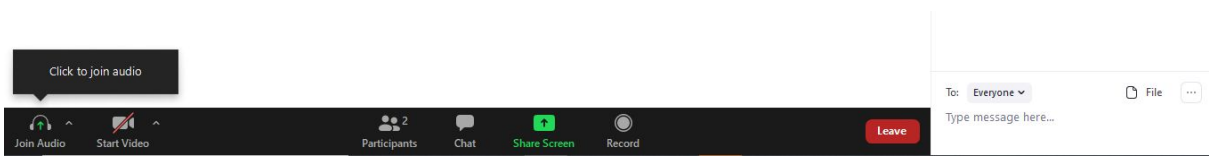
Se il docente ha impostato la sala d'attesa comparirà il messaggio seguente e si potrà entrare solo quando il docente avrà accettato l'ingresso

Please wait, the meeting host will let you in soon.

Esame XXX da Mantovani a Rossi

## Durante il meeting

Durante il meeting comparirà una barra in basso con le opzioni possibili consentite dal docente (chat con tutti i partecipanti o solo con l'host, condivisione dello schermo, caricamento di file, ...).



E' possibile comunicare con il docente organizzatore (host) utilizzando il bottone **Raise Hand** per alzare la mano e abbassarla successivamente con il bottone **Lower Hand**

Per uscire dal meeting cliccare sul bottone rosso **Leave** in basso a destra.

