



## Guida digitale: Zoom

In questa guida troverete una **lista delle nostre raccomandazioni** per l'utilizzo di Zoom durante le vostre riunioni o eventi online. Potete trovare molte funzioni di Zoom anche in altre piattaforme di videoconferenza (Microsoft Teams, Jitsi, ecc.).

- ▶ **Tempi:** Per poter usufruire di sessioni senza limitazioni di tempo fino a 100 persone è necessario acquistare la versione pro per 14.90 dollari al mese.
- ▶ **Video di spiegazione:** Zoom ha riassunto le funzioni più importanti in una serie di brevi video: <https://support.zoom.us/hc/de> (in tedesco); <https://support.zoom.us/hc/en-us/> (in inglese).
- ▶ **Numero partecipanti:** Zoom è gratuito per sessioni con un massimo di 100 partecipanti. Nella versione gratuita, le sessioni sono limitate ad una durata massima di 40 minuti. Per aggirare questo problema potete preparare un secondo link per le parti successive dell'incontro. Così tutti i partecipanti possono passare alla nuova sessione prima della scadenza dei 40 minuti.
- ▶ **Password:** le sessioni di Zoom sono protette da una password in modo che ospiti non invitati non possano parteciparvi. In quanto organizzatrici ed organizzatori voi dovete disporre di una relativa lista dei partecipanti a cui inviare la password. Per le riunioni più grandi la soluzione più semplice per farlo è quella di richiedere l'iscrizione in anticipo via mail. Potete poi inviare la password a tutte le persone che si sono iscritte poco prima che la sessione inizi. Evitate di pubblicare le password sulla bacheca di eventi pubblici su Facebook o simili.
- ▶ **Co-host:** L'host può nominare un co-host una volta che la sessione ha avuto inizio (ma non prima). Il co-host non può creare delle stanze digitali (breakout rooms) o terminare la sessione. Il co-host può avere in gestione compiti amministrativi e il coordinamento dei partecipanti.
- ▶ **Share screen/Bildschirm teilen:** Con la funzione di condivisione schermo potete condividere presentazioni, documenti o siti web dal vostro schermo su quello degli altri partecipanti. Nelle impostazioni potete specificare se desiderate questa opzione solo per l'host o per tutti i partecipanti.
- ▶ **Breakout rooms:** le stanze digitali in una sessione Zoom consentono di isolare alcuni partecipanti in gruppi di discussione più piccoli. Pertanto le stanze digitali sono particolarmente adatte per riunioni molto grandi. Chi possiede un account Zoom può assegnare i partecipanti a determinate stanze digitali già in anticipo rispetto alla riunione.
- ▶ **Whiteboard:** Tutti possono abbozzare qualcosa. È più adatta agli schizzi piuttosto che al testo e si addice ad un brainstorming o attività per rompere il ghiaccio. Per condividere cliccate su «Share screen/Bildschirm teilen» e poi su «Whiteboard». I partecipanti cliccano in alto su «Options/Optionen» e poi su «Modify/Bearbeiten».
- ▶ **Sondaggi:** Potete creare sondaggi in anticipo o anche direttamente nel corso della sessione. È possibile creare sondaggi a risposta multipla.
- ▶ **Chat:** Può venire usata per un brainstorming. Inoltre i partecipanti possono anche comunicarvi il proprio desiderio di intervenire nella discussione.
- ▶ **Raise hand/Hand heben:** È adatta per organizzare gli interventi. Cliccate sotto al centro della barra «partecipanti» e nella nuova finestra selezionate «Alza la mano».