

Guida per meeting con Waiting ROOM in ZOOM

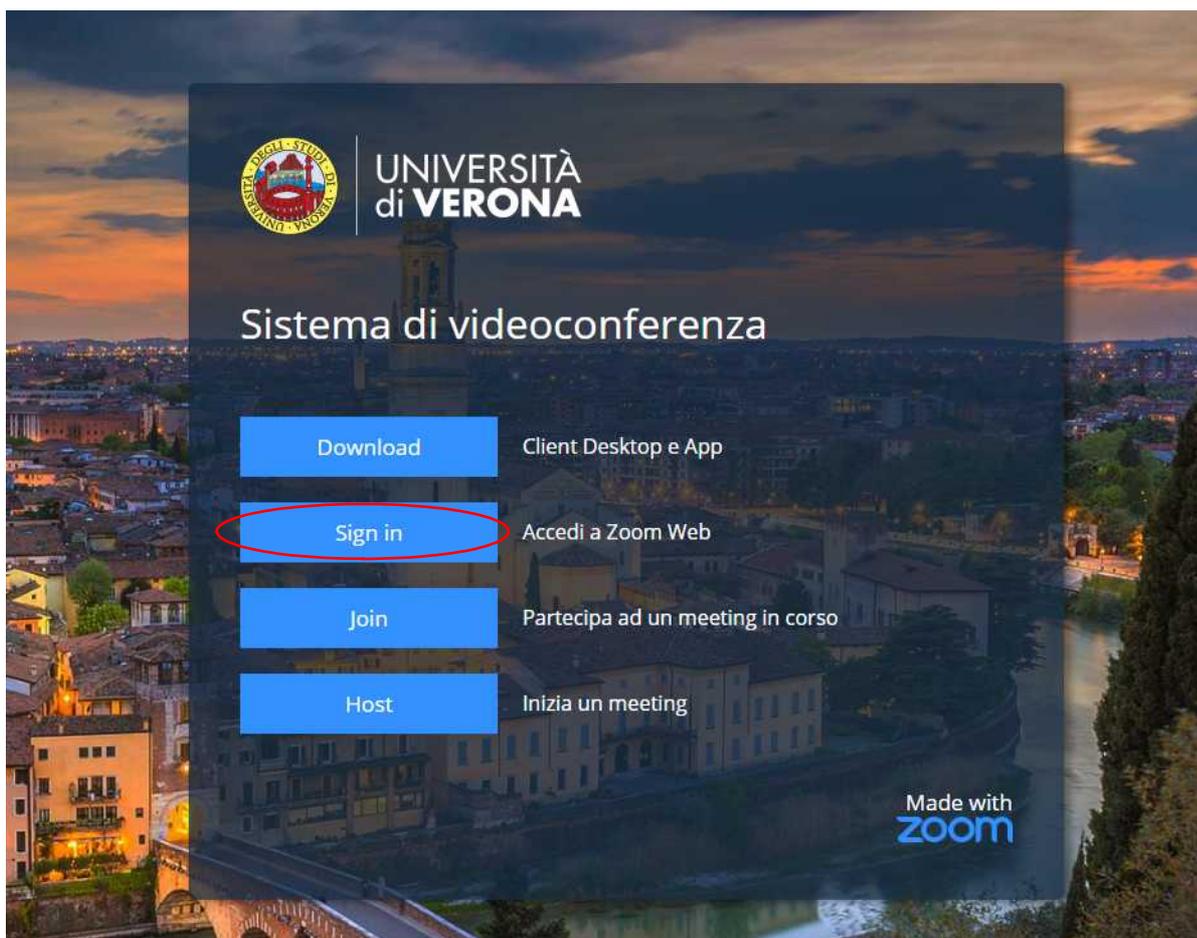
Le waiting room sono una funzionalità di zoom che permette di realizzare una “sala di attesa” in cui gli ospiti attendono di essere convocati nella sala principale della conferenza. Questa funzionalità è stata usata con successo in occasione delle lauree on line.

Per creare una waiting room è sufficiente seguire alcuni semplici passi.

Step 1

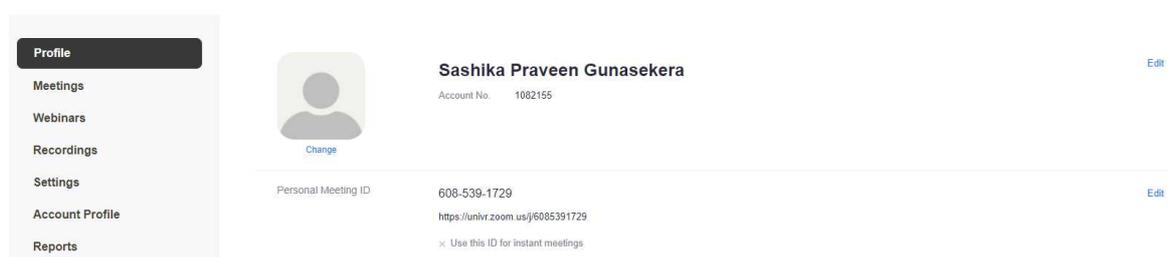
Collegarsi al sito <https://univr.zoom.us/>

Cliccare su “Sign in”



Step 2

Si aprirà la pagina di accesso GIA. Mettere le proprie credenziali GIA e fare l'accesso. Quando autenticati si vedrà una schermata simile a quella sotto riportata con in dati del nostro profilo.



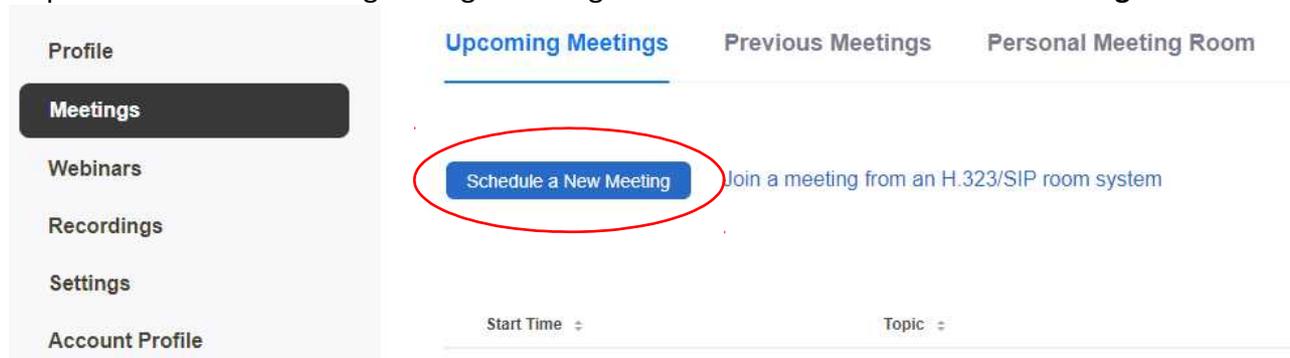
Step 3

La gestione dei meeting attraverso la pagina web risulta più completa e permette di avere in una ampia schermata un riepilogo completo di tutte le nostre scelte.

Per creare un nuovo meeting nella pagina principale di ZOOM WEB cliccare su **“Meetings”**

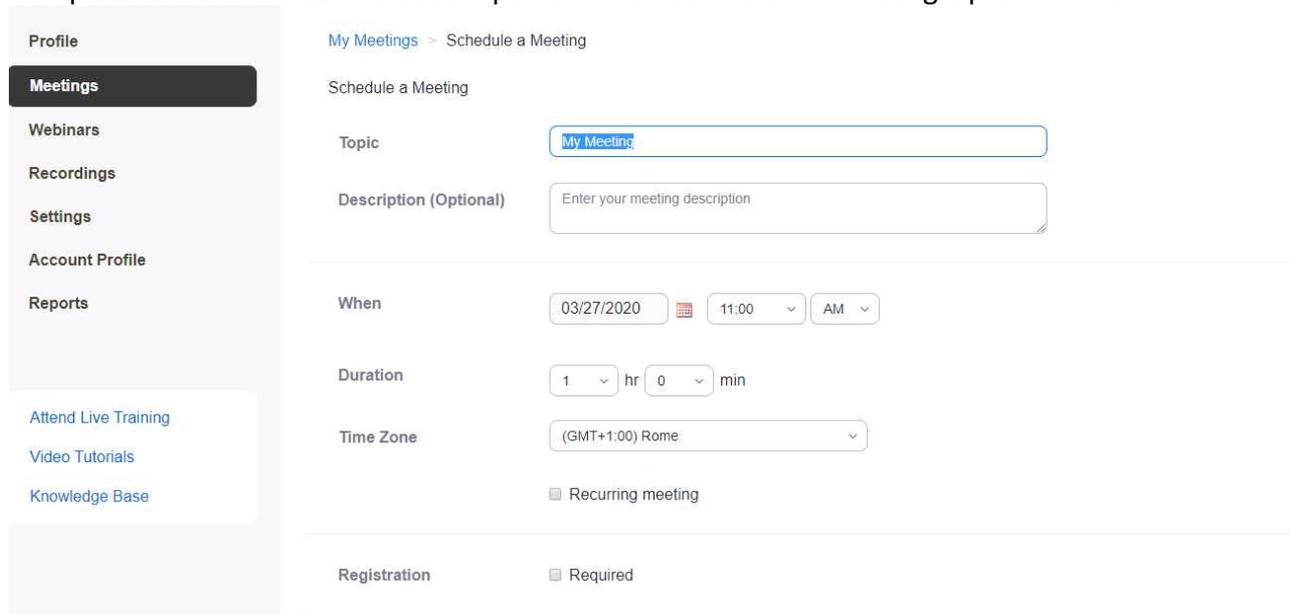
Step 4

Dopo aver cliccato **“Meeting”** di seguito bisogna cliccare su **“Schedule a New Meeting”**



Step 5

Comparirà la classica sezione dove si potrà schedulare il nuovo meeting a piacimento.



Nel campo **“Duration”** mettiamo sempre le ore in funzione delle nostre necessità, possiamo avere una durata fino a 24 ore.

Step 6

Commentiamo qui le scelte evidenziate nella figura successiva.

- **Meeting ID: Generate Automatically:** utile per i meeting programmati con anticipo, come conferenze on line, sessione di esame o altre necessità, si avrà un id valido solo per il giorno schedato;
- **Require meeting password:** imposta una password per accedere al meeting, è poco utile se abbiamo un meeting con waiting room, viceversa ha una sua utilità per riservare il meeting al pubblico invitato.
- **Video - Host “on”, Participants “on”:** permette sia a chi ha convocato il meeting che ai partecipanti di inserirsi anche con la webcam, utile per poter permettere di vedere i propri interlocutori. Abbiamo sempre la possibilità di impedire ai partecipanti l’uso della webcam impostando **Participant “off”** nel caso di meeting con un numero elevato di partecipanti.

- **Enable join before host:** è di aiuto per i partecipanti, avranno l'impressione di non doverci attendere per collegarsi al meeting e quindi di non tentare a vuoto un collegamento, abilitatelo sempre.
- **Enable waiting room:** utile in caso di esami o colloqui ristretti, abilita una "sala di attesa" da cui convocare i partecipanti al meeting, usata per le lauree è una funzionalità che potrebbe avere una sua utilità anche per gli esami.
- **Alternative hosts:** l'host è il reggente del meeting, è utile avere una seconda persona che possa collegarsi ed eventualmente far partire il meeting in caso di nostro ritardo o imprevisto.

Nella stessa pagina andando con il mouse in basso avremo:

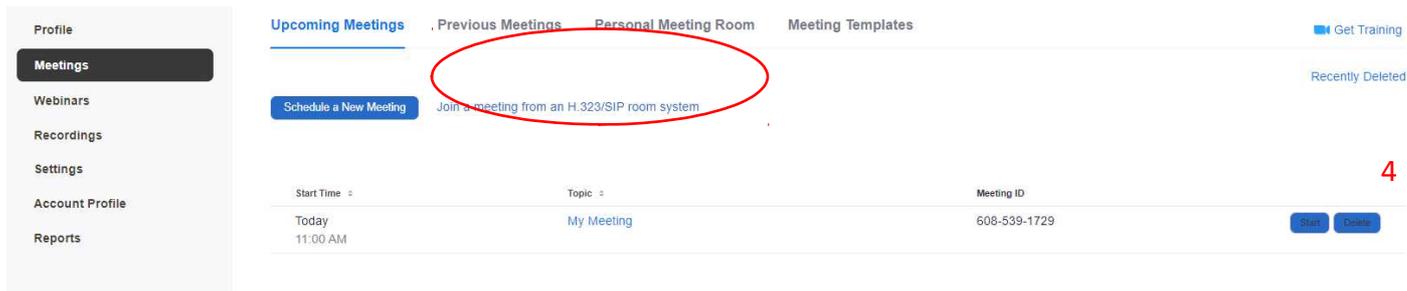
The screenshot shows a meeting configuration interface with the following elements:

- Meeting ID:** Two radio buttons are present. The first, labeled "Generate Automatically", is circled in red and has a red "1" next to it. The second is labeled "Personal Meeting ID 637-378-7938".
- Meeting Password:** A checkbox labeled "Require meeting password" is circled in red.
- Video:** Two rows of radio buttons. The first row is for "Host" with "on" and "off" options. The "on" option is circled in red and has a red "2" next to it. The second row is for "Participant" with "on" and "off" options.
- Audio:** Three radio buttons labeled "Telephone", "Computer Audio", and "Both". "Both" is selected. Below them is the text "Dial from Italy" and an "Edit" link.
- Meeting Options:** A list of checkboxes. "Enable join before host" is checked and circled in red, with a red "3" next to it. "Mute participants upon entry" is unchecked and has a red "4" next to it. "Enable waiting room" is checked and circled in red. "Only authenticated users can join" and "Record the meeting automatically" are unchecked.
- Alternative Hosts:** A text input field containing the email address "sashikapraveen.gunasekera@collab.univr.it" is circled in red, with a red "5" next to it.

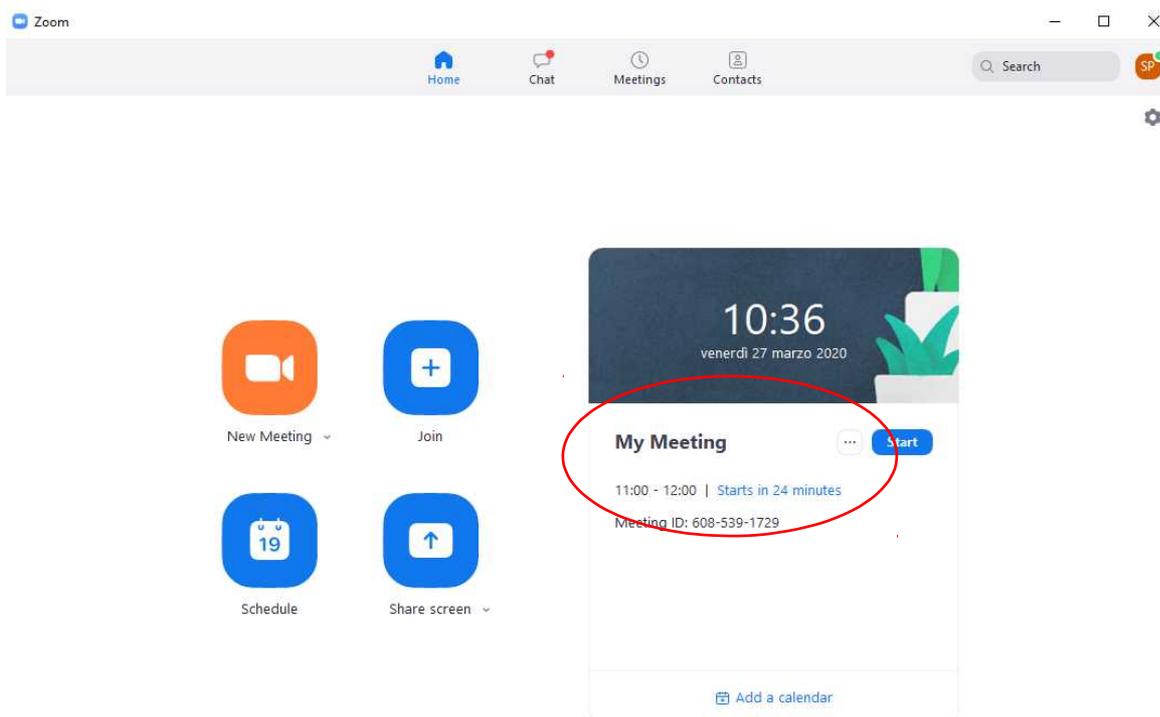
Se nel campo "**Meeting ID**" selezionare "**personal meeting id...**" (1) utilizzeremo l'id personale unico che a sua volta dovrà essere comunicato in anticipo alle persone/studenti interessati. E' un'opzione veloce e facile.

Se nel campo "**Meeting Options**" abbiamo selezionate "**Enable waiting room**" (3) gli invitati al meeting, verranno inseriti in una antistanza che illustreremo successivamente.

Alla fine cliccando il tasto **“Save”** creeremo un Meeting nel **giorno scelto, all’ora scelta e con attiva la waiting room.**



Il meeting programmato sarà visibile anche nella **home page dell’applicazione**

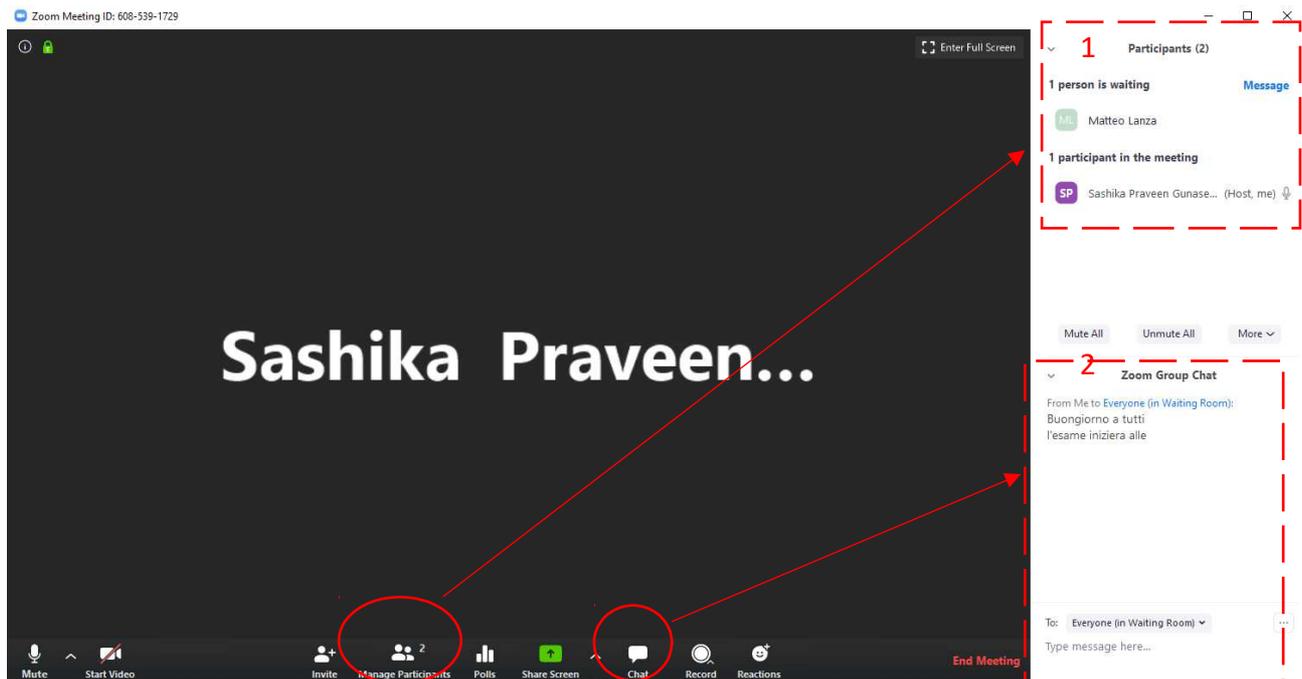


4

2

Step 8 – Avvio del meeting

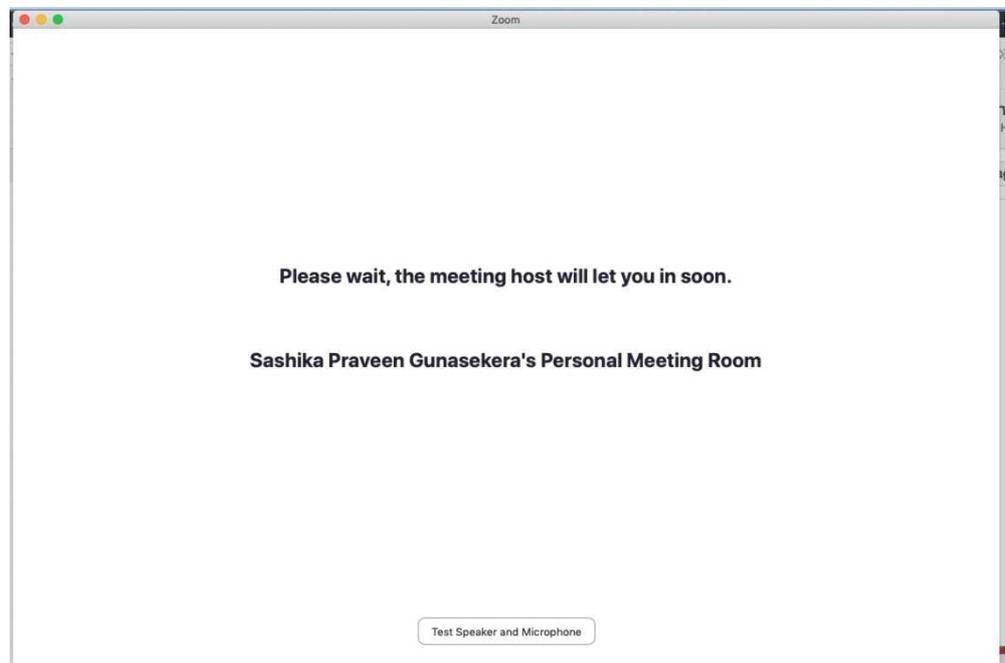
Una volta cliccato “start” (4) si presenterà la schermata seguente



Per prima cosa abilitiamo la “chat” (1) e il “manage participants” (1). Queste due sezioni si disporranno alla destra della schermata **come illustrato nella foto.**

Si può notare che nei “Participants” (2) ci sono 2 partecipanti di cui 1 è in “waiting room” e l’altro cioè noi (HOST) siamo nel meeting.

N.B “Matteo Lanza” è nella “waiting room” perché dalla sua home page dopo aver cliccato “join” e dopo aver digitato il codice precedentemente inviatogli è stato messo in questa stanza speciale di attesa. Perciò Matteo Lanza vedrà questa schermata:



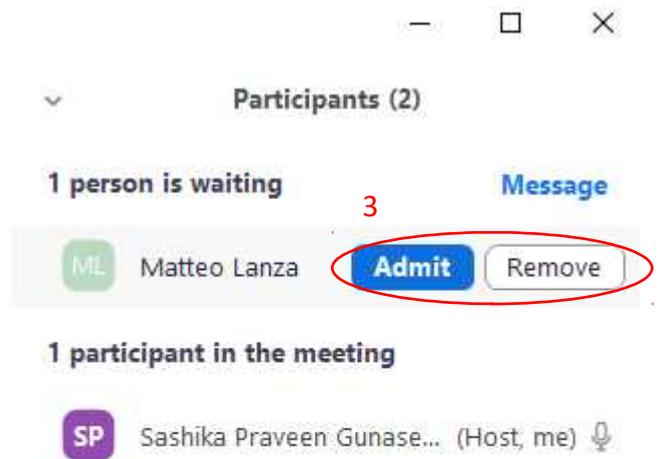
Step 9 – Ammettere una persona al meeting

Chi ha creato il meeting, l’“host” ha la possibilità di ammettere nella stanza del meeting le persone/studenti. Presenti in waiting room.

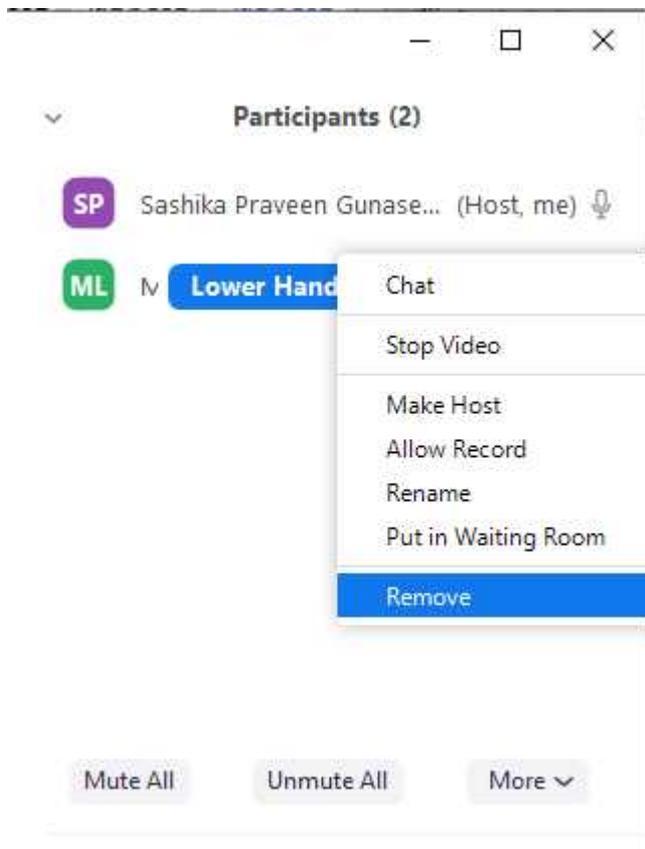
Passando col mouse sul nome della persona in “waiting room” compariranno i tasti “Admit” e “Remove” (3)

Una volta cliccato **“Admit”** la persona verrà ammessa nel meeting.

Ovviamente se nella sezione **“Waiting room”** c'è solamente una persona in attesa, la sezione scompare

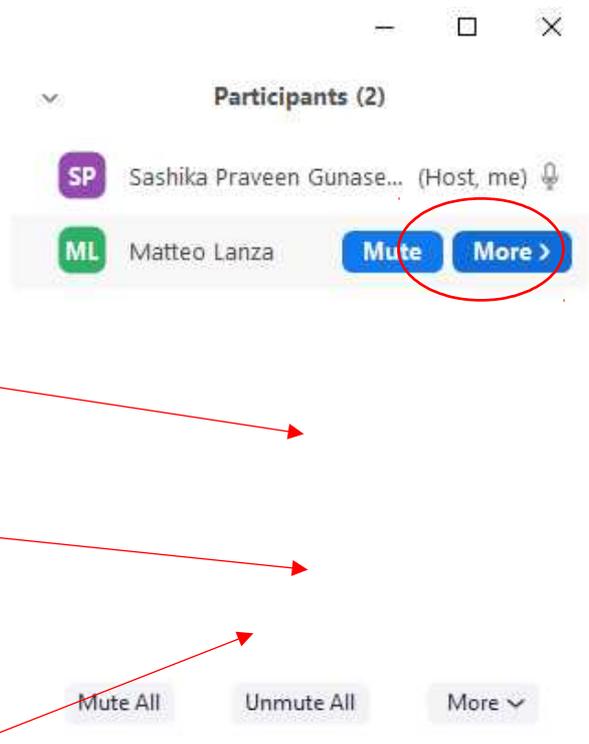


Funzionalità del bottone **“More”**(4)



Cliccato il bottone **“More”** si avrà la possibilità di eseguire alcune azioni

- Il bottone **“Chat”** consente di chattare privatamente con la persona desiderata.



- Il bottone **“Make host”** consente di dare i privilegi dell'Host, quindi potrà eseguire tutte le azioni che si stanno elencando.
- Il bottone **“Put in Waiting Room”** consente di rimandare la persona nella stanza di attesa precedente.
- Il bottone **“Remove”** consente di rimuovere definitivamente la persona, **perciò una volta finito per esempio l'orale, andando su MORE → REMOVE si potrà rimuovere lo studente e chiamarne uno nuovo (8)**

Funzionamento della chat con le waiting room

La “CHAT” come visto nel punto (6) si trova in basso a destra sotto “PARTICIPANTS”

Si può decidere a chi voler scrivere. Abbiamo 3 opzioni:

- **Privatamente** come illustrato in precedenza;
- **“everyone(in waiting room)”** → consentirà di scrivere messaggi alle persone in stanza d’attesa;
- **“everyone(in Meeting)”** → consentirà di scrivere messaggi alle persone nel meeting.

