



Tutorial Google Hangouts Meet

Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale

Coordonator,

șef lucrări dr.ing. Cristian-Mihai Amarandei

Cuprins

1	Conectarea la Google folosind contul instituțional.....	2
2	Crearea unui eveniment și partajarea lui.....	4
3	Accesarea unui eveniment.....	8
3.1	Alte opțiuni accesibile după pornirea prezentării.....	11

1 Conectarea la Google folosind contul instituțional

Pas 1. Conectare la platforma google pe adresa <https://www.google.com/>

Pentru conectare click pe butonul indicat în figura următoare:

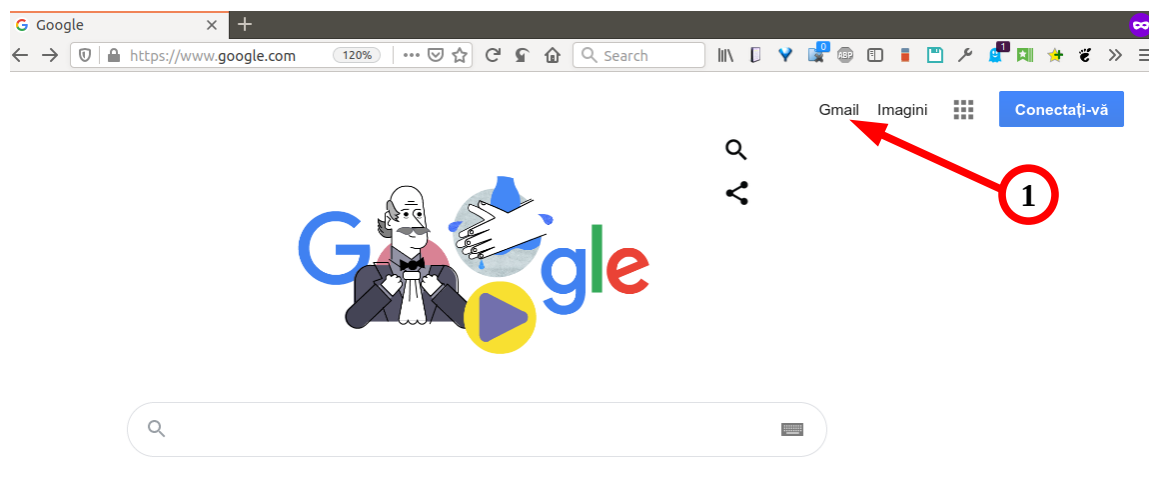


Fig 1: Conectare la Google Mail

Pas 2. Autentificare folosind contul instituțional de utilizator TUIASI, cont ce face parte din unul din domeniile:

- **student.tuiasi.ro** – pentru studenții universității;
- **academic.tuiasi.ro** – pentru personalul didactic și de cercetare
- **staff.tuiasi.ro** – pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

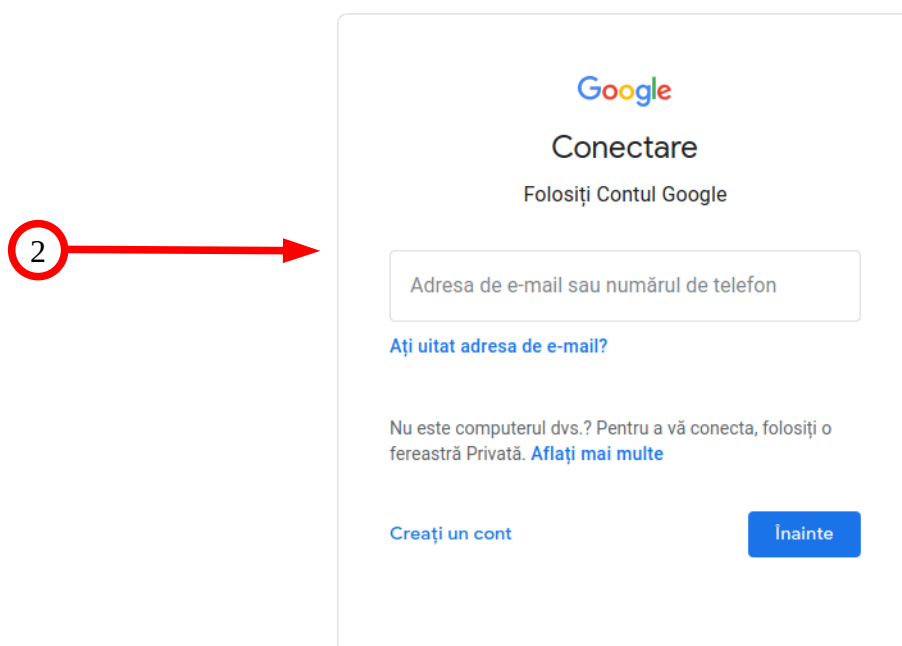


Fig 2: Introducerea contului instituțional

După acest pas veți fi redirectat către sistemul integrat de identități al universității

Pas 3. Pentru autentificarea pe <https://sso.tuiasi.ro> trebuie să introduceți contul instituțional (3), parola (4) și click pe autentificare (5)

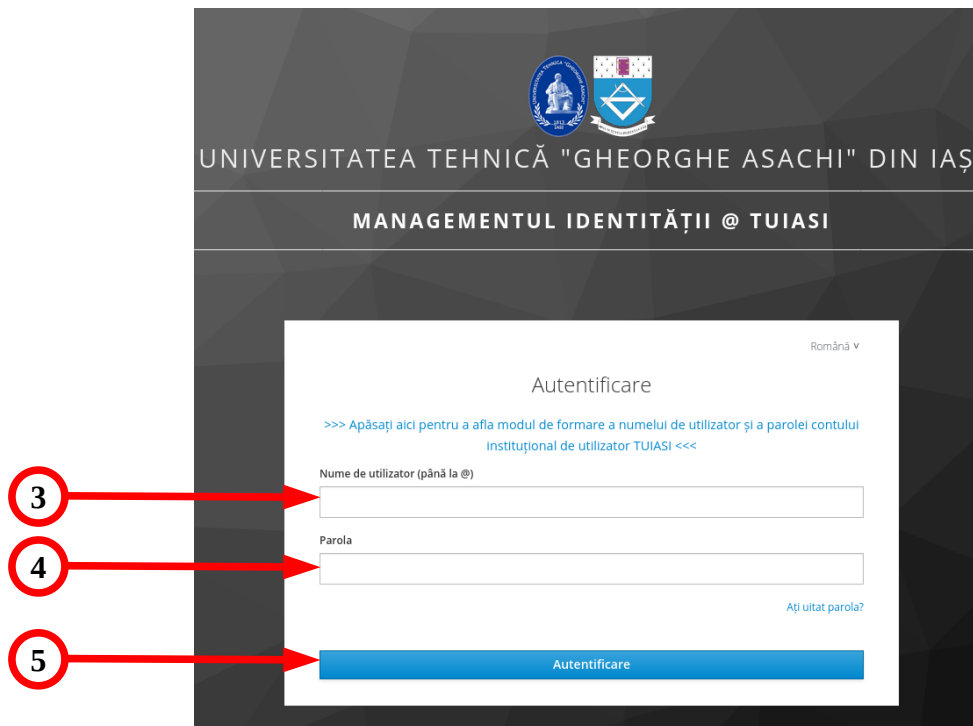


Fig 3: Autentificarea prin sistemul de identități TUIASI

După autentificare sunteți redirecționat din nou spre Google, iar în partea dreaptă a paginii va apărea numele organizației TUIASI (6)

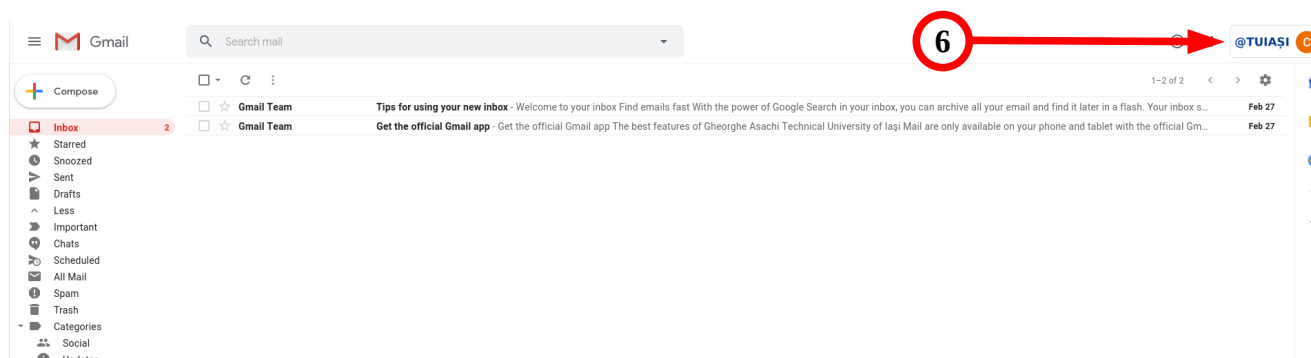


Fig 4: Afișarea numelui organizației după autentificare

2 Crearea unui eveniment și partajarea lui

După accesarea contului se pot crea evenimente (ședințe, sesiuni de prezentare, cursuri, laboratoare, seminarii) în calendar. La aceste evenimente se pot adăuga participatii personal administrativ, profesori, studenții (pe grupe/serii de studii/individual).

Pas 1. Creare eveniment în calendar

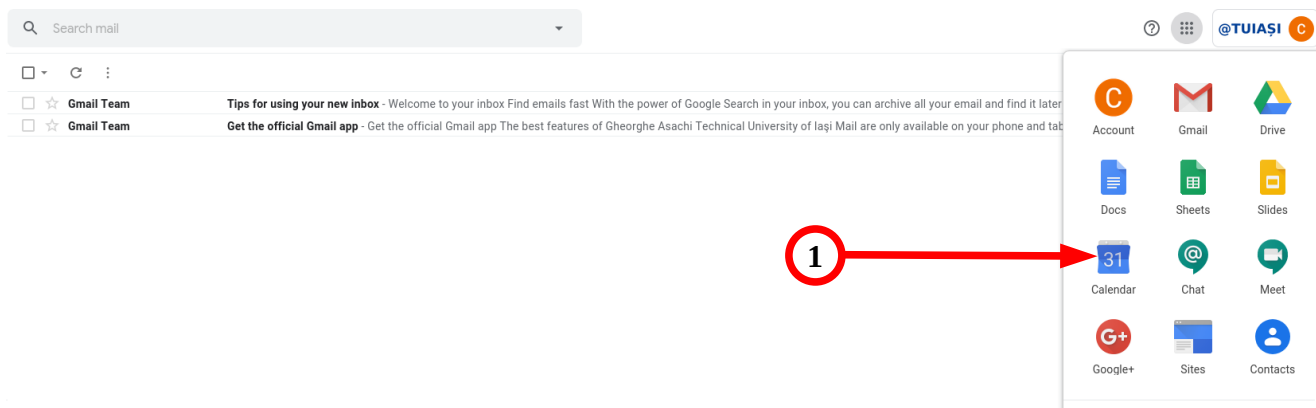


Fig 5: Adăugarea unui eveniment în calendar

În aplicația Google Calendar există mai moduri de vizualizare a calendarului, moduri ce se pot observa în figura Fig 9:

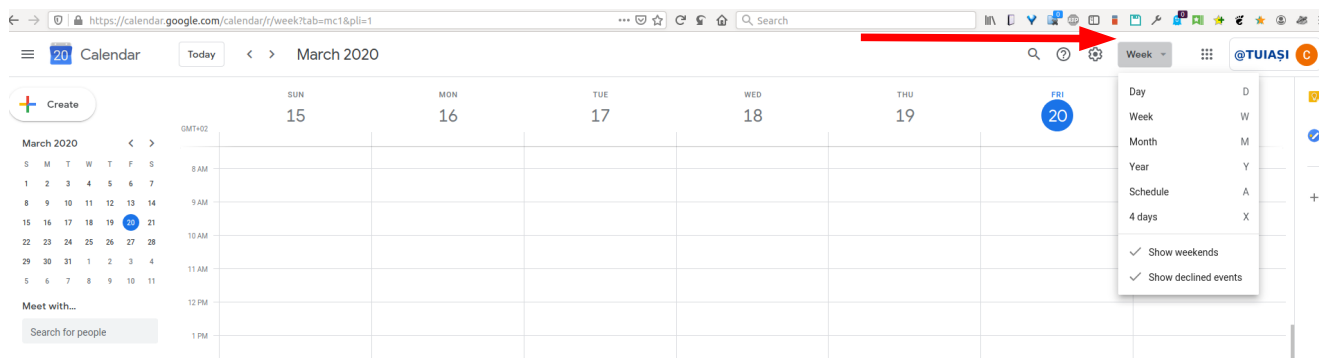


Fig 6: Modificarea modului de afișare a calendarului

Pas 2. Planificarea unui eveniment

Pentru a crea un eveniment se dă click pe butonul **Create** (2), se completează numele evenimentului (3), se alege ora și data (4). Pentru mai multe opțiuni de configurare a evenimentului se da click pe **More options** (5)

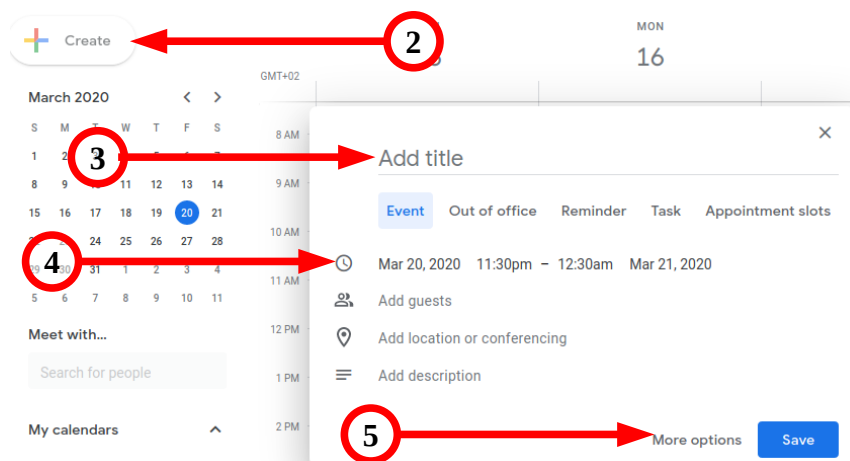


Fig 7: Crearea unui eveniment în calendar

Atenție! Crearea evenimentelor ce includ grupe de studenți trebuie efectuată exclusiv prin intermediul planificărilor în calendar, altfel există riscul ca aceștia să nu primească în mod automat invitațiile de participare.

Pas 3. Detalii legate de eveniment

Detalii ce pot fi configurate: eveniment repetitiv (5.1), adăugare de video-conferință (5.2), adăugare participanți (5.3)

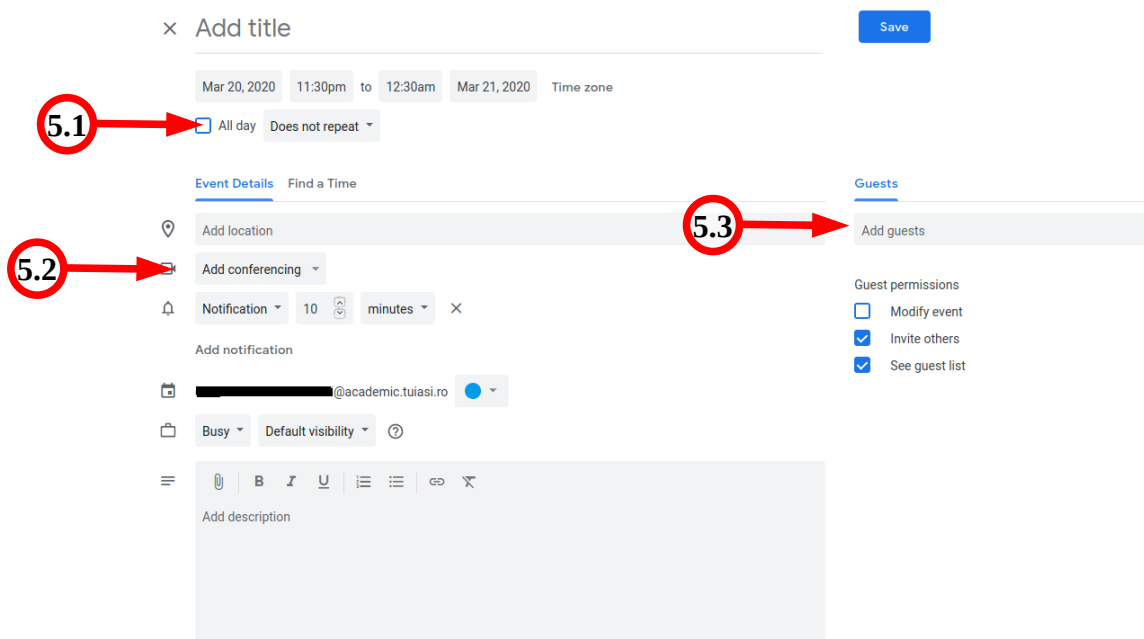


Fig 8: Editare detalii eveniment

Pas 4. Eveniment repetitiv

Dacă se dorește adăugarea unui eveniment pentru următoarele 4 săptămâni se alege **Custom**

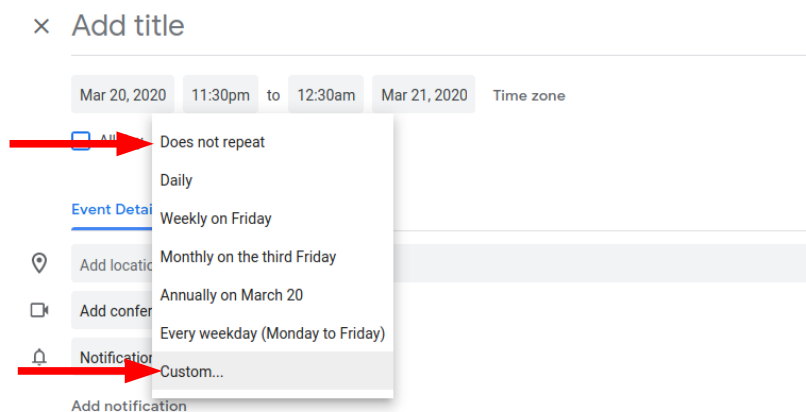


Fig 9: Selectare mod repetare eveniment

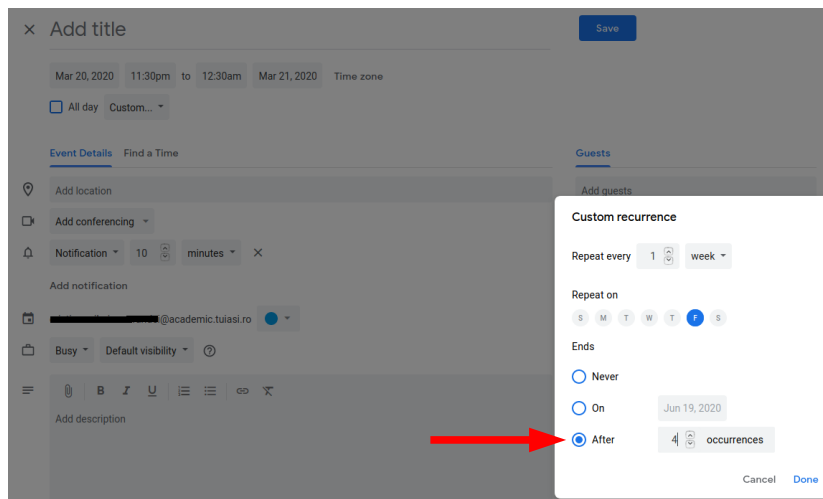


Fig 10: Alegerea numărului de repetări

Evenimentul astfel configurat se va repeta pentru următoarele 4 săptămâni.

Pas 5. Adăugare conferință

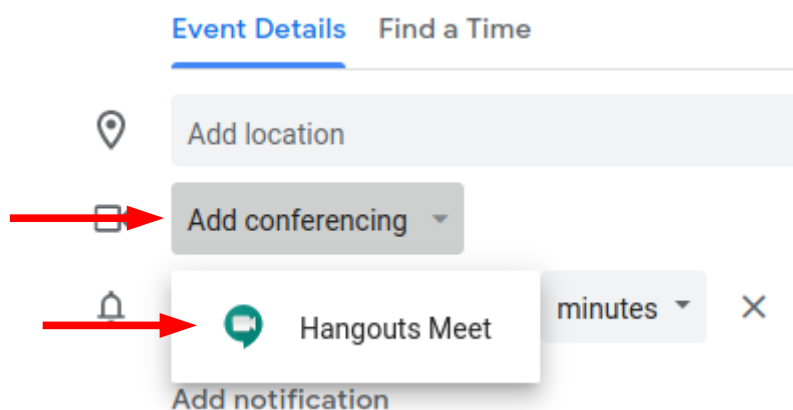


Fig 11: Adăugare conferință

După alegerea **Hangouts Meet** se generează un spațiu virtual pe serverele Google reprezentat de link-ul din figura Fig 12 . Aceste date pot fi partajate prin aplicația Google Calendar sau trimise prin e-mail. De asemenea se poate adăuga și posibilitatea de „**Add live stream**”.

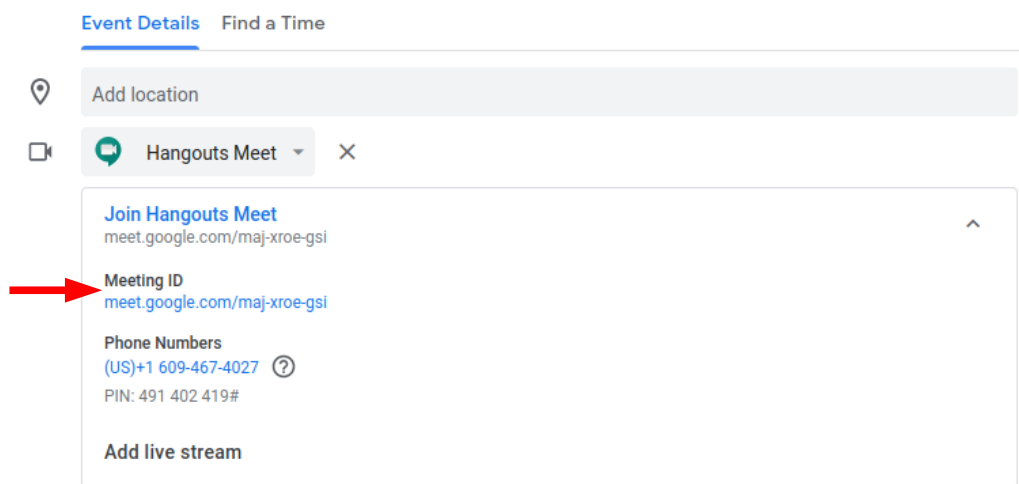


Fig 12: Detalii ce pot fi partajate

Link-ul de forma <https://meet.google.com/dua-xebx-kvg> poate fi trimis pe email sau trimis automat de **Google Calendar**. Ultima parte a link-ului, fără caracterele '-' (dash), de forma *abcdefghijkl* reprezintă codul unic al conferinței.

Pas 6. Adăugare participanți

Se pot adăuga participanți la eveniment, folosind adrese de e-mail, grupuri. Pentru adăugarea unei grupe acest lucru este suficientă introducerea primelor litere.

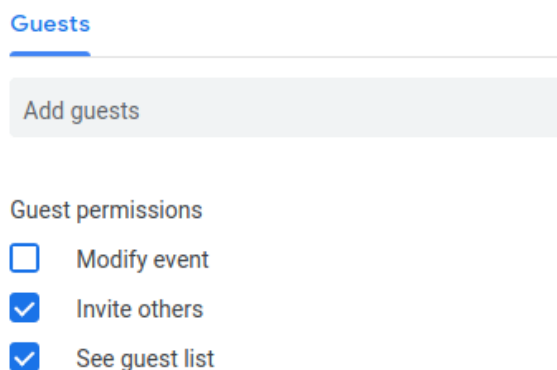


Fig 13: Adăugare participanți

Tot aici putem configura dacă participanții pot vedea lista invitațiilor sau dacă pot invita alte persoane la eveniment.

Selecția grupei/seriei de studiu se face tastând acronimul facultății (ac, arh, ci, cmmi, dima, etti, icpm, ieeia, hgim, mec, sim) urmat de caracterul ”_”, ca în exemplul din Fig 14

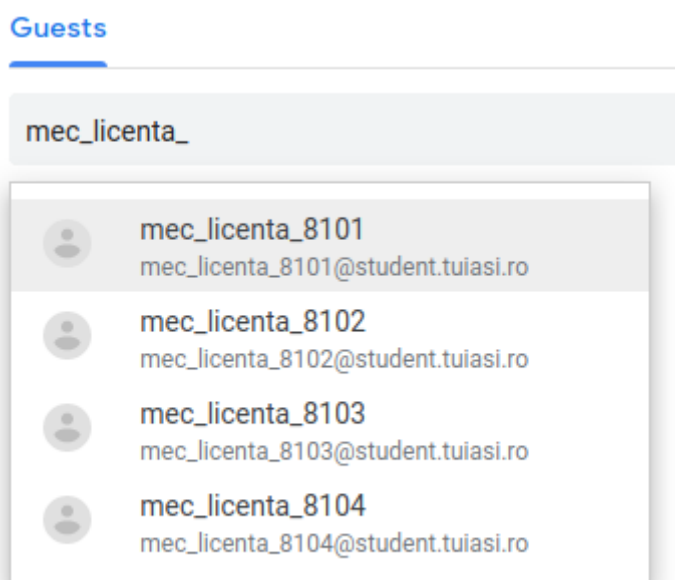


Fig 14: Adăugarea unei grupe de studenți

Atenție!! Pentru a evita situațiile neplăcute în care studenții nu vor putea accesa materialele didactice și nici nu se pot conecta la conferințele online, vă recomandăm să **folosiți doar adresele de e-mail instituționale ale studenților** (cele terminate cu @student.tuiasi.ro). **Nu adăugați la clasă conturi de email personale ale studenților** (de exemplu adrese terminate cu @yahoo.com, @gmail.com sau altele asemănătoare).

3 Accesarea unui eveniment

Pas 1. Accesare cont instituțional – vezi Fig 1

Pas 2. Accesare *Google Meet* pe <https://meet.google.com> sau direct contul de gmail

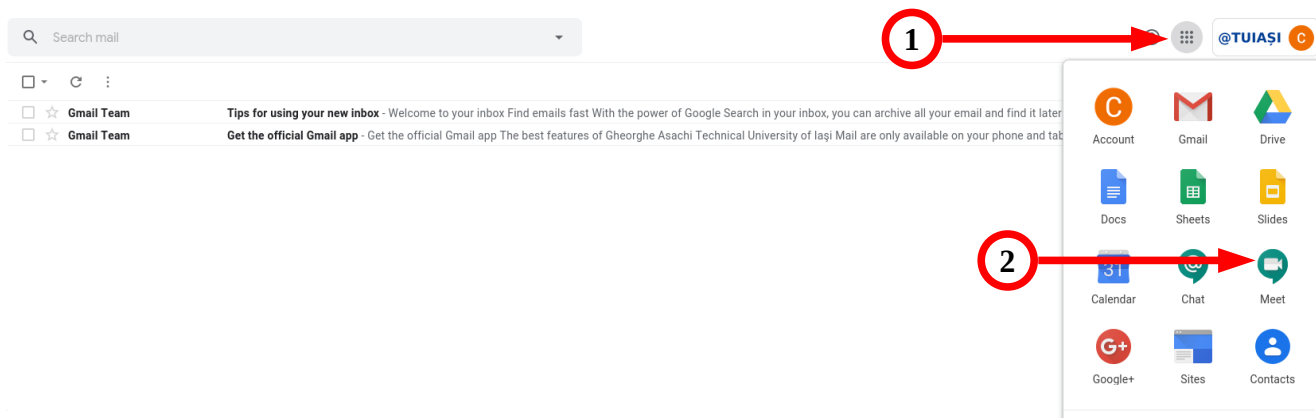


Fig 15: Accesare Google Meet

La accesarea *Google Meet*, se poate crea un eveniment nou sau se poate accesa unul primit pe email (3), iar dacă sunt evenimente planificate pentru ziua curentă acestea vor fi afișate ca în figura de mai jos (4).

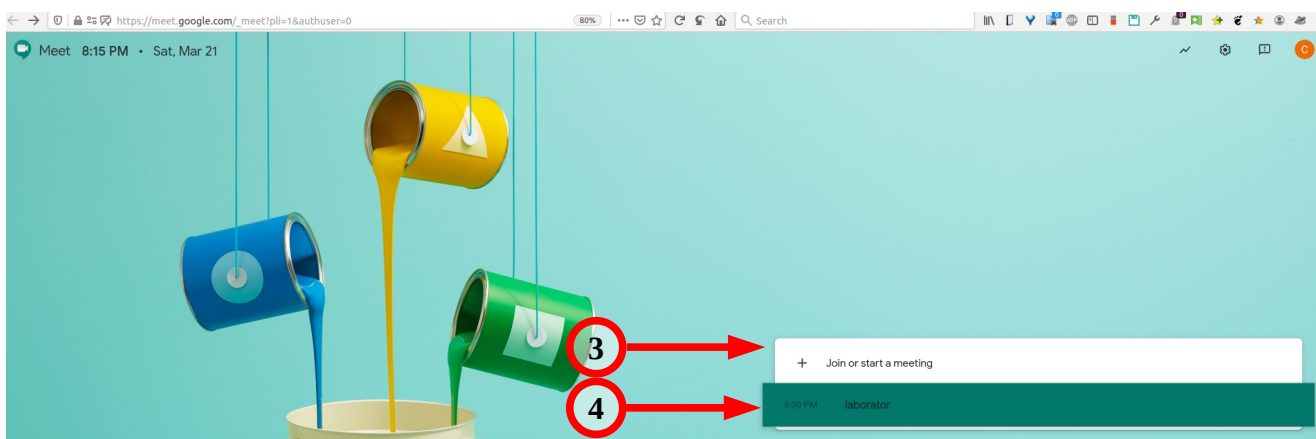


Fig 16: Eveniment planificat în Google Meet

Pentru crearea unui eveniment direct din Google Meet se da click pe ”*Join or start a meeting*” și pe ecranul următor se introduce numele evenimentului (5):

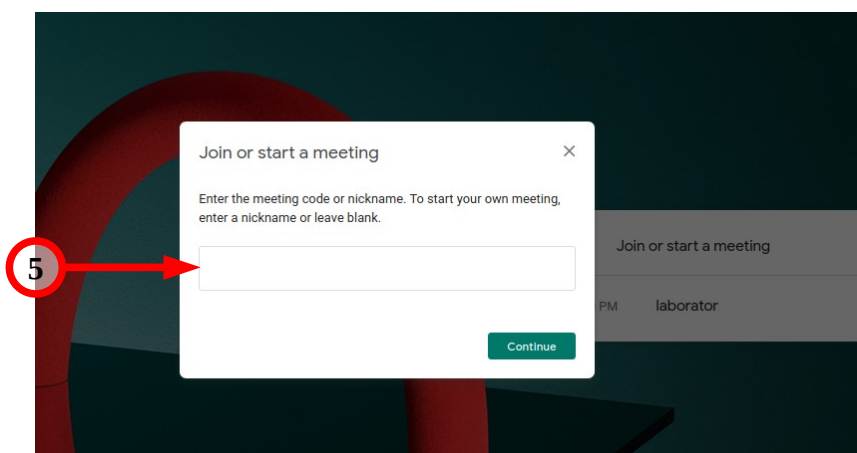
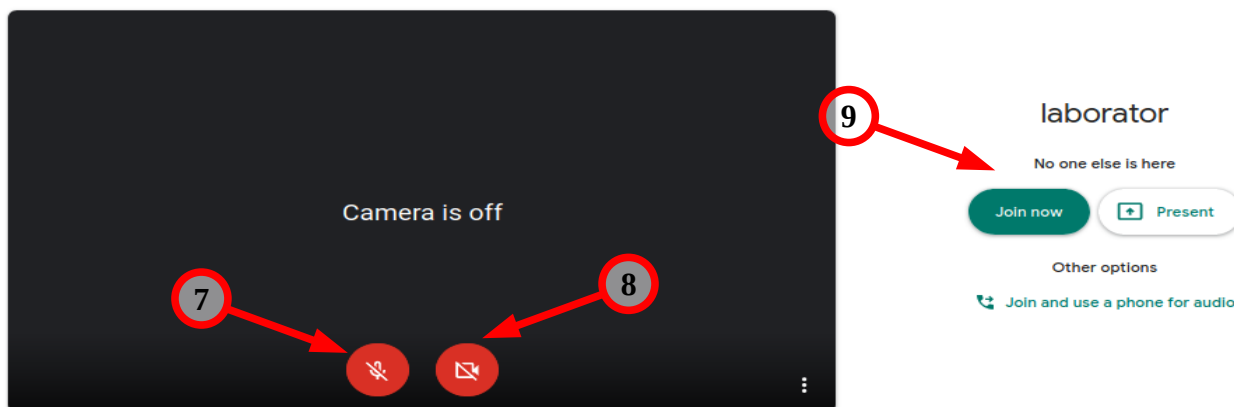


Fig 17: Creare eveniment din Google Meet

După introducerea numelui se dă click pe butonul „Continue” (6)

Pas 3. Accesare eveniment și activare/dezactivare microfon (7) și cameră video (8)

Pentru accesarea conferinței se dă click pe butonul „Join now” (9)



După pornirea conferinței, se pot observa numele conferinței (10), butonul „Present now” (11), butoane pentru vizualizarea listei de participanți (12) sau adăugarea de participanți noi, accesarea ecranului de chat (13) de unde se pot trimite mesaje scrise, precum și accesarea setărilor conferinței (14).

Atenție! Crearea evenimentelor ce includ grupe de studenți trebuie efectuată exclusiv prin intermediul planificărilor în calendar (vezi Crearea unui eveniment și partajarea lui), altfel există riscul ca aceștia să nu primească în mod automat invitațiile de participare.

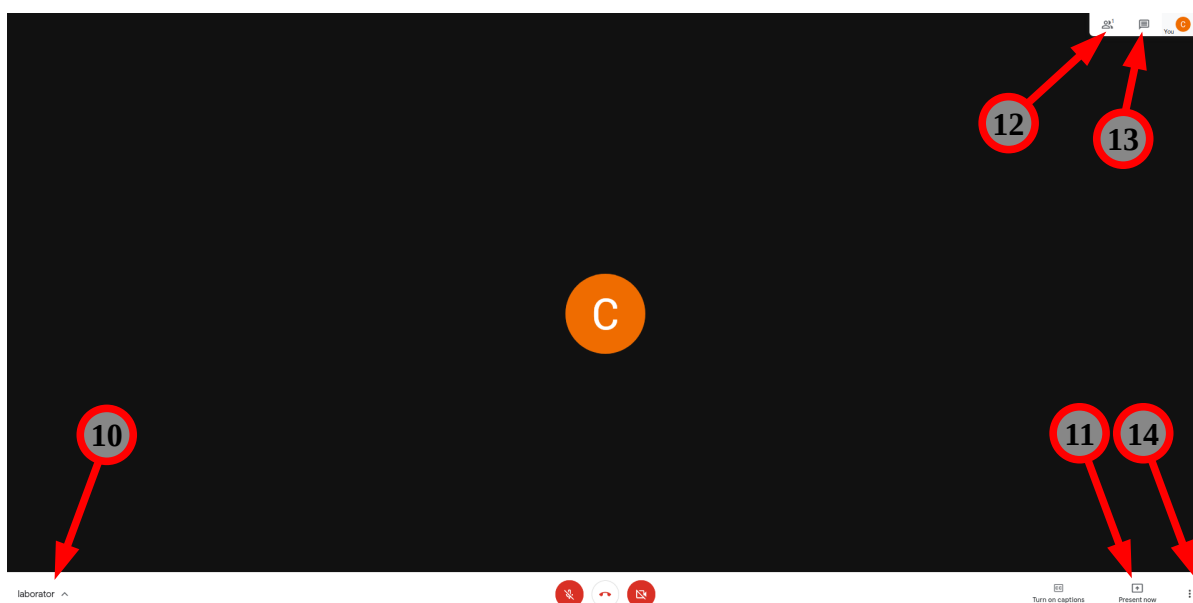


Fig 18: Ecranul conferinței

Pas 4. Pornirea unei prezentări

Pentru a porni o prezentare se da click pe butonul „**Present now**” din Fig 18 și se poate opta pentru prezentarea întregului ecran (în engleză „**Your entire screen**”) - (15) sau doar a **unei ferestre de aplicație** (în engleză „**A window**”) - (16). În măsura posibilităților recomandăm utilizarea a de **partajare a unei singure ferestre!!!**

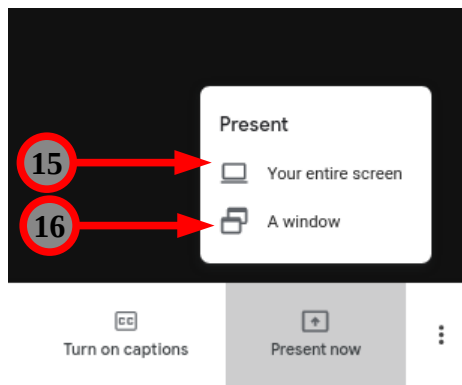


Fig 19: Pornirea unei prezentări

Dacă doriți să prezentați un document powerpoint, word, excel sau pdf se recomandă deschiderea în prealabil a acestuia pentru a putea fi selectat atunci când este afișată fereastra de selecție precum cea din figura următoare (17) și după selectare dați click pe butonul „**Allow**” (18):

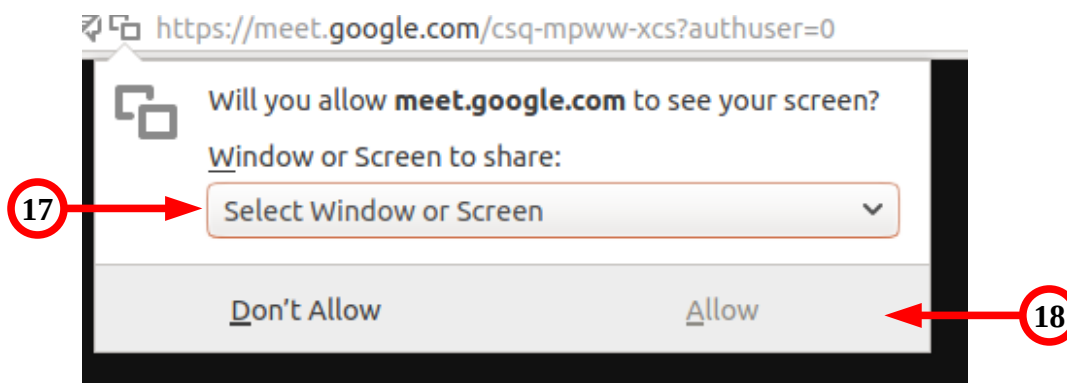


Fig 20: Dialogul de selecție a unei aplicații pornite

Atenție!! În cazul în care optați pentru prezentarea întregului ecran aveți grijă **să nu aveți afișate pe ecran informații și date pe care nu doriți să le faceți publice**. Odată afișate pe ecran acestea pot fi salvate pe calculatorul propriu de către oricare din participanții la conferință și **fără știrea și/sau permisiunea dumneavoastră**.

Pas 5. Înregistrarea unei sesiuni

Posibilitatea de a înregistra o conferință poate fi utilizată până la 1 Iulie¹! Înregistrările pot fi făcute doar de către personalul universității, NU și de către studenți.

O conferință poate fi înregistrată de către utilizatorul care a creat-o. Pentru a realiza acest lucru, selectați „**More options**” (butonul este simbolizat prin trei puncte verticale și este disponibil în colțul din dreapta jos al ferestrei de conferință - vezi Fig 18 - 14) și selectați din meniul nou disponibil opțiunea „**Record meeting**” (Fig 21 - 19).

¹ <https://support.google.com/meet/answer/9760270?hl=en>

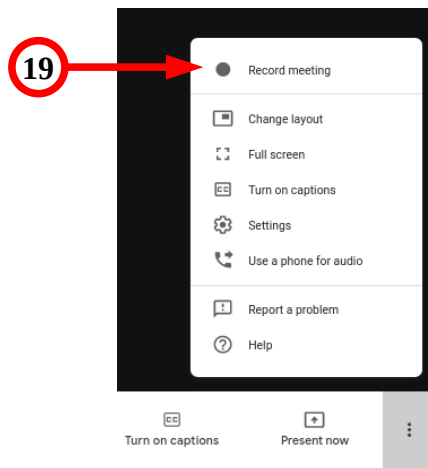


Fig 21: Înregistrarea unei sesiuni

Vă rugăm să informați participanții când înregistrați! Nu înregistrați fără a obține în prealabil acordul participanților!

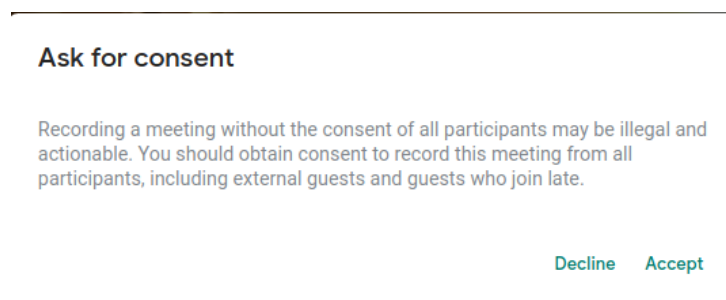


Fig 22: Informare privind obținerea consimțământului de înregistrare

Înregistrările sunt salvate pe **Google Drive** în directorul **Meet Recordings** din contul persoanei care a pornit înregistrarea și al persoanei care a creat evenimentul. Aceste înregistrări nu sunt disponibile imediat pe **Google Drive**, dar utilizatorul va primi un mesaj pe mail când sunt pot fi accesate. Înregistrarea este atașată la eveniment și în **Google Calendar**.

O înregistrare poate fi oprită și repornită oricând. În acest caz pe Google Drive vor fi mai multe fișiere pentru aceeași conferință. **Dacă persoana care a pornit înregistrarea iese din conferință, înregistrarea nu se oprește. Închideți înregistrarea înainte de a ieși din conferință!**

3.1 Alte opțiuni accesibile după pornirea prezentării

- 1 Deschidere/închidere microfon, prezentare și cameră video
- 2 Schimbarea prezentării (a aplicației arătate participanților) implică închiderea prezentării curente (**stop sharing**) și selectarea unei alte aplicații.
- 3 Lista tuturor participanților (Fig 18 - 12) - de aici se poate selecta unul dintre participanți pentru a se afișa pe ecran ceea ce prezintă acesta. Tot de aici poate fi făcută și prezența participanților.
- 4 Opțiunea de chat (Fig 18 - 13)– mesaje scrise văzute de toți participanții