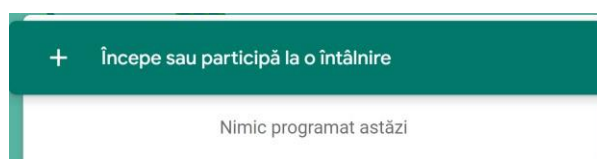


Ghid de utilizare videoconferință on-line cu aplicația Google Meet

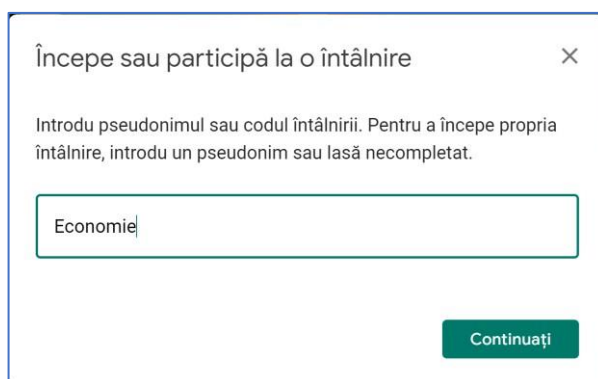
Se recomandă utilizarea aplicației Google Meet, pusă la dispoziție gratuit de Google, ca mijloc de comunicare de tip videoconferință, întrucât este accesibilă GRATUIT prin utilizarea conturilor de e-mail din domeniul @spiruharet.ro, caz în care se poate înregistra videoconferința, iar link-ul corespunzător poate fi pus la dispoziția celor interesați.

I. Începe o videoconferință on-line cu aplicația Google Meet

1. În browserul web (Chrome sau Mozilla), introduceți adresa <https://meet.google.com>;
Notă: Pe parcursul primei porniri a programului este posibil ca acesta să vă ceară permisiunea de a accesa microfonul și camera video a calculatorului. Răspundeți „**Allow**” (Permite).
2. Conectați-vă cu adresa dvs. instituțională (de forma xxx@spiruharet.ro);
3. Apare fereastra cu lista întâlnirilor programate pentru ziua curentă. Pentru început, lista este goală (“Nimic programat astăzi”).



4. Apare fereastra următoare, în care introduceți denumirea/ pseudonimul întâlnirii (sau lăsați spațiul liber, caz în care Google generează o denumire- nu se recomandă); denumirea întâlnirii (pseudonimul) se poate folosi doar în Universitatea Spiru Haret (pentru invitați din domeniul spiruharet.ro); apoi clic pe „**Continuați**”:



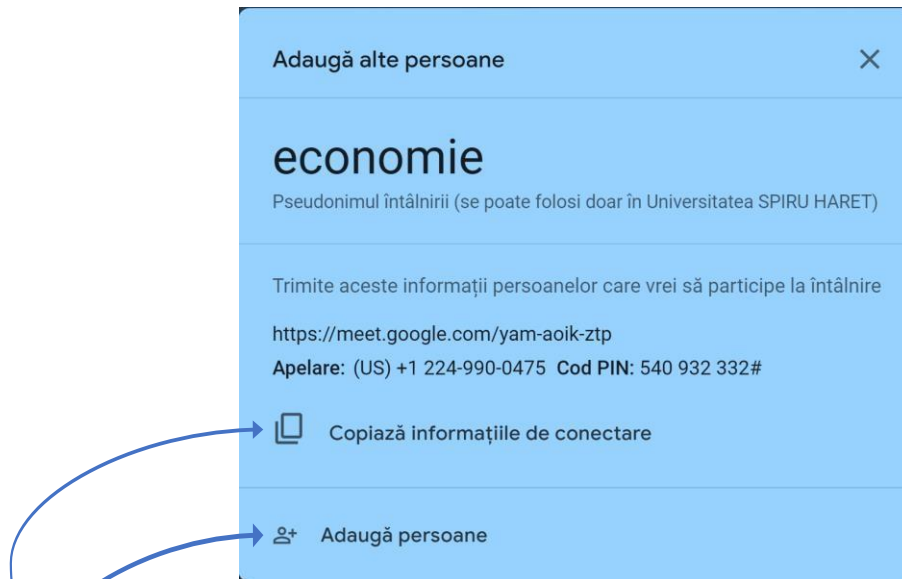
5. Camera video și microfonul pornesc, pe ecran se afișează imaginea surprinsă de cameră. Continuați cu clic pe “**Înscrie-te acum**” pentru a începe videoconferința:




sau, în cazul în care o videoconferință este deja deschisă de altcineva, vă alăturați cu clic pe “**Alătură-te**”

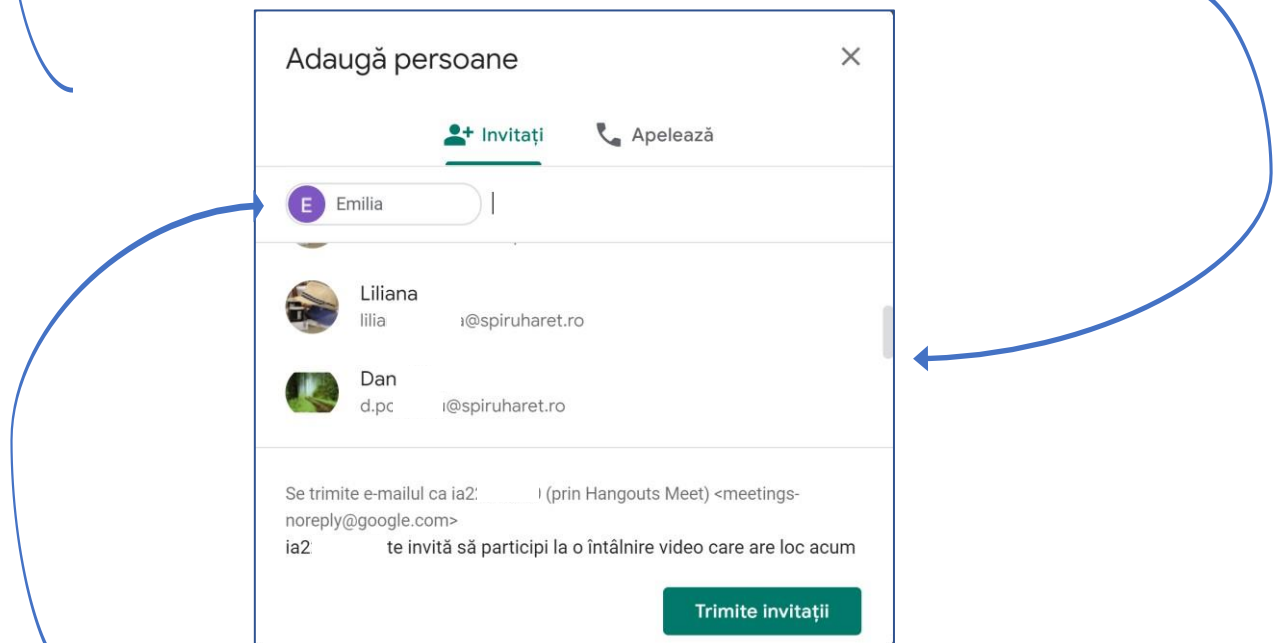


6. Apare fereastra următoare în care, dacă sunteți inițiatorul videoconferinței, puteți adăuga persoanele pe care le invitați să participe la videoconferință:



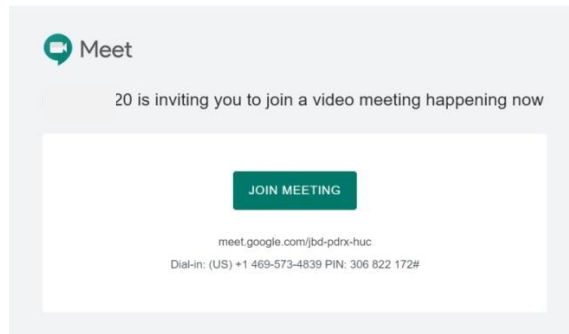
7. Pentru a invita participanții:


- Clic pe „**Copiază informațiile de conectare** ()” și transmiteți dvs. participanților detaliile întâlnirii prin e-mail (ctrl/V-Paste);
- sau, Clic pe „**Adaugă persoane**” și din **lista de persoane** propusă puteți să alegeți invitații

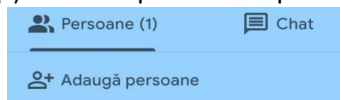


sau, în acest **câmp**, puteți introduce manual sau copia (ctrl/C - Copy) o lista de email-uri și apoi insera lista (ctrl/V-Paste). Finalizați cu clic pe “**Trimite invitații**”. Email-urile vor fi trimise de pe adresa dvs. instituțională de email via meetings-noreply@google.com și vor avea subiectul de forma: **Happening now: Numele dvs is inviting you to a video meeting** (Are loc acum: **Numele dvs vă invită la o videoconferință**).

Invitații primesc câte un email cu textul prezentat mai jos unde, cu un clic pe „**JOIN MEETING**”, deschid aplicația Google Meet și, cu clic pe „**Înscrie-te acum**”, se alătură/participă la videoconferință. Dezavantajul este că, participanții care nu citesc email-ul pentru că nu au fost informați din timp, nu vor ști că videoconferința a început. Din această cauză se recomandă ca videoconferințele on-line să fie programate din timp cu aplicația **Google Calendar**, modalitate prezentată în capitolul II din acest ghid.




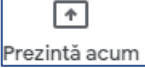
c) În timpul videoconferinței, dacă inițiatorul videoconferinței dorește să mai invite și alți participanți, dă clic pe opțiunea din partea dreaptă sus a ecranului  și se va deschide o fereastră de tipul:

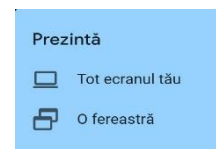




în care, cu clic pe "**Adaugă persoane**", puteți adăuga persoane în mod similar celui prezentat la punctul b) de mai sus.


8. În timpul desfășurării videoconferinței:

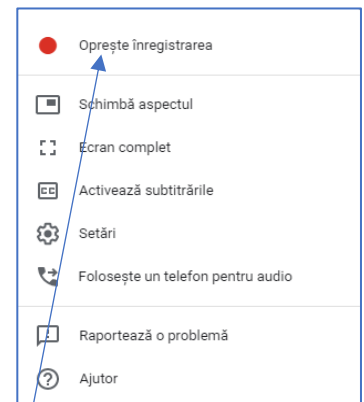
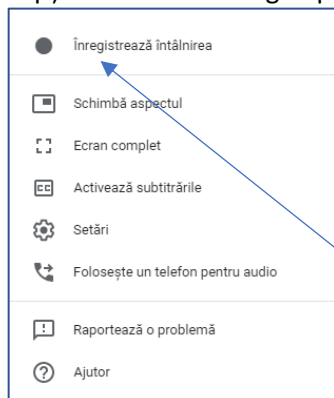
a) poate fi prezentată **o fereastră** (cu o aplicație, un grafic, o fotografie, un powerpoint etc.)


sau **tot ecranul**. Se dă clic pe butonul  din partea din stânga jos a ecranului  „**Prezintă acum**”, se deschide meniul „**Prezintă**” și se selectează opțiunea dorită:




b) comutarea între ferestre și participanți se face din opțiunile prezente pe ecran în partea dreaptă sus  , respectiv **Persoane** sau **Chat**.

c) prin clic pe pictograma **Mai multe opțiuni** din colțul din dreapta jos al ecranului  se deschide meniul cu opțiuni din care se alege opțiunea dorită.

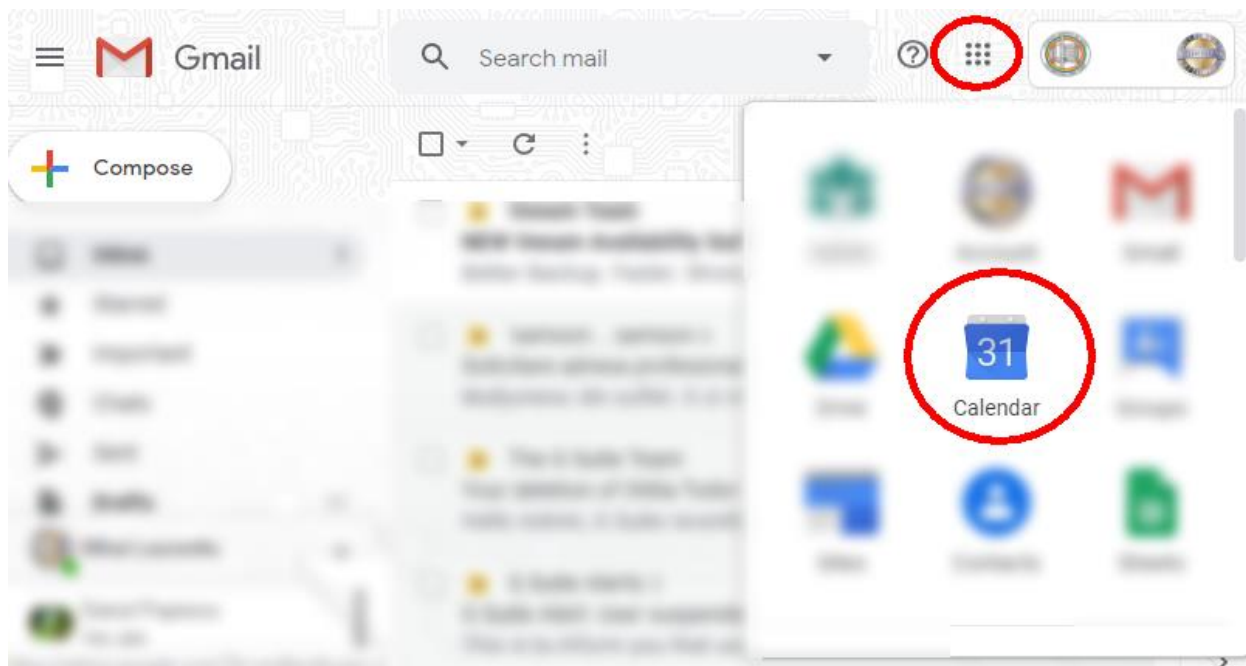


Dacă se dorește înregistrarea videoconferinței se selectează **Înregistrează întâlnirea** și, în fereastra **Cere consimțământul** participanților, dă clic pe butonul **Acceptă**. Înregistrarea va începe și se poate finaliza prin selectarea opțiunii **Oprește înregistrarea** din meniul . Înregistrarea va fi salvată în spațiul dvs. Google Drive (în cloud), în folderul **Meet Recordings**. După ce înregistrarea a fost încărcată în drive, o să primiți un email de confirmare, având la subiect codul videoconferinței și atașat fișierul video de tip mp4 cu denumirea **cod-videoconferință (data și ora).mp4**, pe care puteți să-l descărcați local pe calculatorul personal.

d) puteți ieși din videoconferință cu clic pe ecran și apare butonul **ieși din apel**: ; menționăm că ceilalți participanți rămân conectați prin videoconferință, până ce vor da și ei clic pe acest buton.

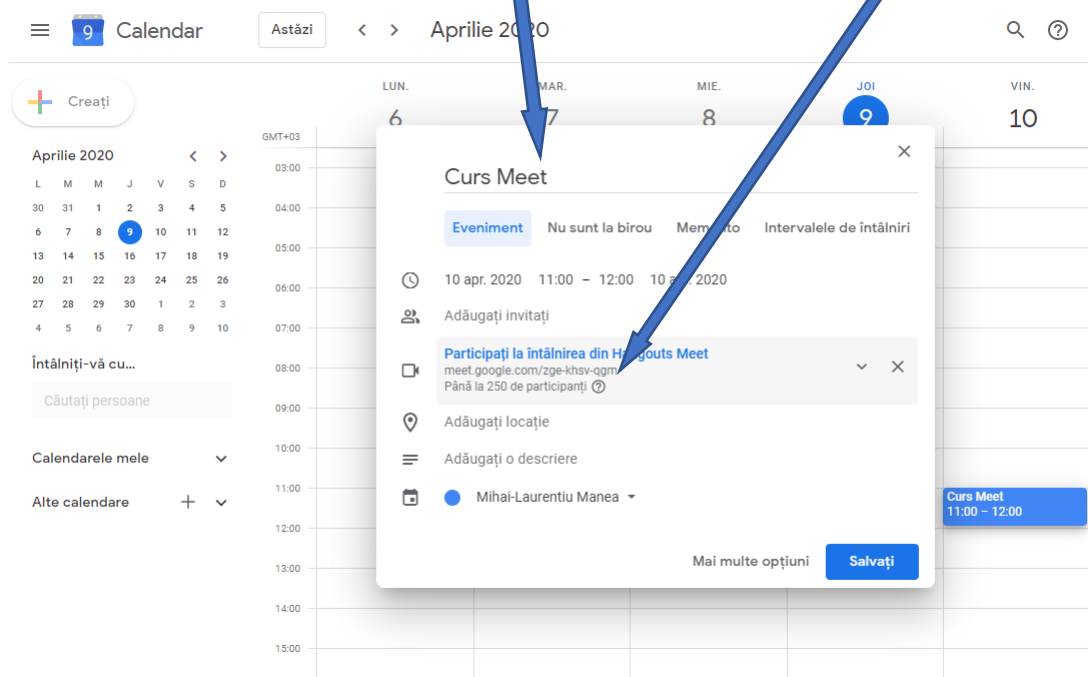
II. Programează o videoconferință on-line cu aplicația Google Calendar

Vă autentificați pe email-ul instituțional din domeniul spiruharet.ro , accesați butonul **Aplicații (Google Apps)** și deschideți aplicația **Calendar**:



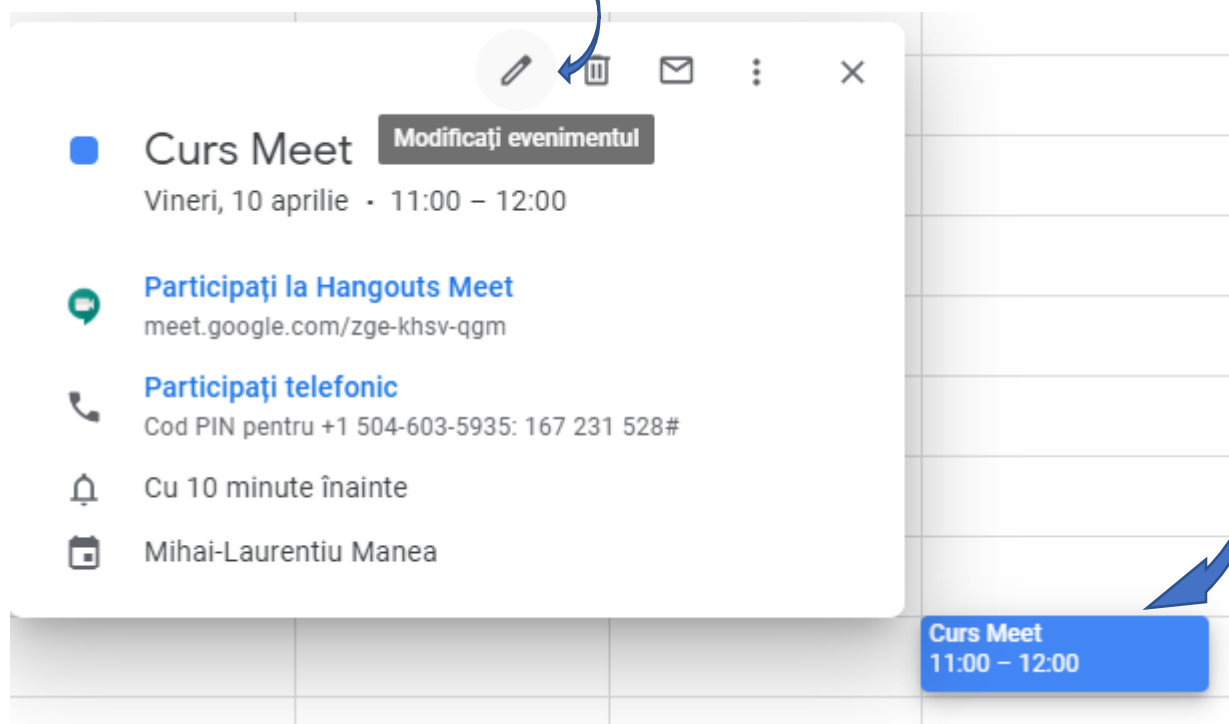
În aplicația calendar, accesați data și ora la care doriți să programați videoconferința on-line și completați detaliile întâlnirii:

- Titlul întâlnirii, de exemplu: Curs Meet
- Accesați **Adăugați locație sau conferință** apoi accesați **Adăugați Conferință** – în acest moment se generează adresa (link-ul) de acces la conferință, de exemplu: meet.google.com/zge-khsv-qgm
- **Salvați** programarea evenimentului



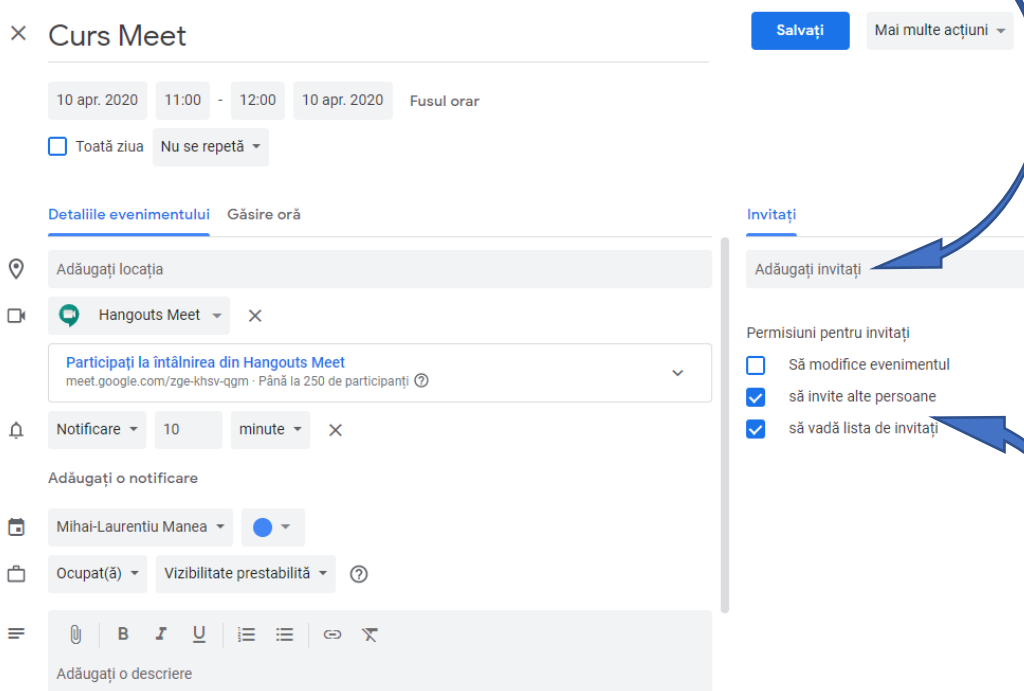
În acest moment videoconferința on-line este programată în calendarul dvs. instituțional la data și ora alese.

Pentru a invita participanții la videoconferința on-line, accesați în calendar evenimentul dorit și apoi apăsați butonul **Modificați Evenimentul**:



Adăugați adresele de email ale invitaților în câmpul „**Adăugați invitați**” (Copy) o lista de email-uri și apoi insera lista în acest câmp (ctrl/V-Paste).

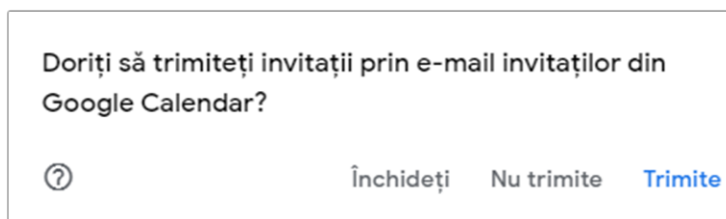
Puteți copia (ctrl/C -



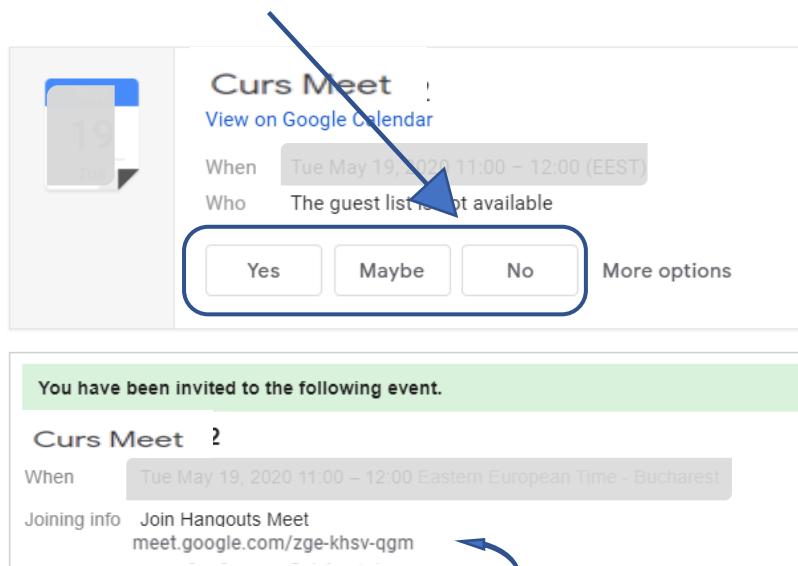
Dacă doriți anonimizarea întâlnirii debifați permisiunile acordate invitaților

Dacă doriți adăugarea de notificări, pe telefonul mobil sau pe email, puteți adăuga una sau mai multe notificări la momente diferite de timp relativ la data și ora programată pentru videoconferință.

Salvați configurațiile făcute pentru acest eveniment prin apăsarea butonului **Salvați**. Se deschide o fereastră de dialog în care sunteți întrebat:

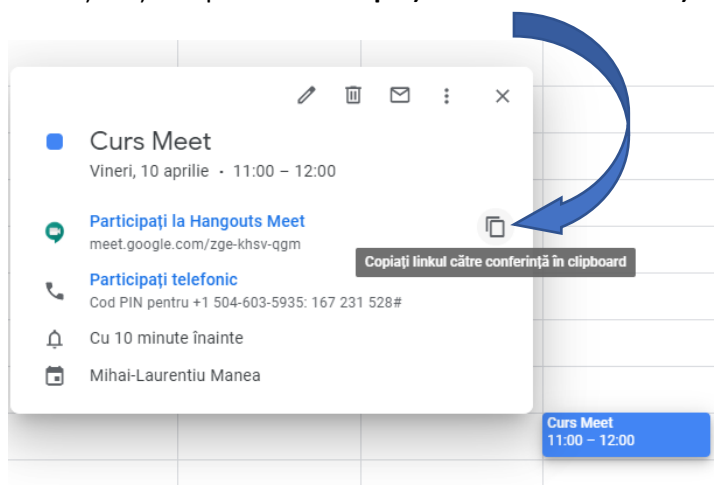


Dacă selectați **Trimite**, sunt trimise email-uri tuturor invitaților la conferință. Aceștia primesc câte un email cu subiectul "Invitație: Numele videoconferinței @ data și ora", email în care se găsesc 3 butoane pentru confirmarea participării: **Da, Poate, Nu**



și adresa (link-ul) pentru participarea la videoconferință. Dacă participantul apasă unul din cele 3 butoane, dvs. primiți un email de informare cu opțiunea aleasă de el și, în Google Calendar, este actualizată lista participanților, cu opțiunea primită.

Pentru informarea invitaților la videoconferință, **opțional**, puteți să transmiteți, de pe platforma de e-learning Blackboard, anunțuri (cu sau fără transmitere pe email) privind data și ora programată, tematica discutată și adresa generată (link-ul unic) pentru participarea la videoconferință. Pentru copierea adresei (link-ului) accesați în Google Calendar evenimentul dorit, puneți mouse-ul pe rândul **Participați la Hangouts Meet** și dați clic pe butonul **Copiați linkul către conferință în clipboard**:



La data și ora programată pentru începerea videoconferinței on-line, dvs. (ca organizator al videoconferinței) trebuie să accesați aplicația **Google Meet** unde o să regăsiți, în lista întâlnirilor programate pentru ziua curentă la ora programată, titlul videoconferinței (de ex. Curs Meet). Accesați acest link și începeți videoconferința.