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 @[nume_scoala.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

- În browserul web (Chrome sau Mozilla), introduceți adresa <u>https://meet.google.com</u>;
 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@[nume_scoala.ro]);
- 3. Apare fereastra cu lista întâlnirilor programate pentru ziua curentă. Pentru început, lista este goală ("Nimic programat astăzi"). Clic pe **"Începe sau participă la o întâlnire**":

+	Începe sau participă la o întâinire	
	Nimic programat astāzi	

4. Apare fereastra următoare, în care introduceți denumirea/ pseudonimul întâlnirii (sau lăsați spațiul liber, caz în care Google generează o denumire- <u>nu se recomandă</u>); denumirea întâlnirii (pseudonimul) se poate folosi doar în *domeniul scolii* (ex. pentru invitați din domeniul ccdialomita.ro); apoi clic pe "Continuați":

Incepe sau participà la o intâlnire	2
Introdu pseudonimul sau codul întâlnirii. Pentru întâlnire, întrodu un pseudonim sau lasă necomp	a începe propria sletat.
Atellier classroom	
and the second sec	

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:

Începe sau participă la o întâlnire	×
Introdu pseudonimul sau codul întâlnirii. Pentru a îr întâlnire, întrodu un pseudonim sau lasă necomplet	ncepe propria tat.
Atelier classroom	

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:

a) Clic pe *"Copiază informațiile de conectare " "* și transmiteți dvs. participanților detaliile întâlnirii prin e-mail (ctrl/V-Paste);

b) 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 <u>meetings-noreply@google.com</u> 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.

Ŷ	Meet
	20 is inviting you to join a video meeting happening nov
	JOIN MEETING
	must googte comtte-pairs-haat
	Date on: 0.001 +1 400-073-4830 PMs (305 602) 1728

c) În timpul videoconferinței, dacă inițiatorul videoconferinței dorește să mai invite și alți

participanți, dă clic pe op	țiunea din partea	dreaptă su	s a ecranului	8	și se va deschide o	
fereastră de tipul:	2 Persoane (1)	Chat				
	2+ Adaugă persoane					

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:

Prec	inth	
	Tel ceranal tau	
5	Oferencent	
	e filo chrone Gel malibles zentra y dez glasti méla.	

+

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 alge opțiunea dorită.



Dacă se dorește înregistrarea videoconferinței se selectează **înregistrează întâlnirea** și, în fereastra **Cere consimțământul** participanților, dă clic pe butonu **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 **codvideoconferință (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 **leși din** ; 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 [nume_scoala.ro], accesați butonul Aplicații (Google Apps) si deschideți aplicația Calendar:

=	M Gmail	Q Search mail	•	
+	Compose	□• C :		0 M
		All Courses in the local division of the		-
			-	
		Contract generation	0	31
			-	Calendar
		C . B Territoria		Contract of the second
				8 b
			-	Colorest States
		Contractory of the second		

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/qje-tygzkbf
- Salvați programarea evenimentului

📼 🔝 Calendar	Activi	< → Septembrie	2020				9, (C) (E) 1449	···· II 🗰	٥
+ 0.00	-	20	21	22	401. 23	Ô	25	26	
	44			-	× •	te la sume de Tratan	-		0
	figue		-	Treber Nourtain	u. Setar valen dia bedi sel				•
Linguiste R. (Mattersonie)	198		-	Charlen - to is sold Charlen - to is sold Charlen - to is sold	- 1122241				
Calendaritarisée A	14.0		_	C Testantic Constitute					
Converse Interaces	Las.		-	Autoprisons Autoprisons	nets.				
fuentien Fentien Tarks	144			Accords Consts Occord N - Incords and and	terriging to the second burger				
Dictionalities Atta calendaria Atta calendaria Annatory/in Appelore	tion		- 1						

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 apăsați butonul **Modificați Evenimentul**:

	Atelîer class Modificați evenimentul Joi, 24 septembrie - 10:00 - 11:00 am
•	Par ticipați cu Google Meet
Ĵ	Cu 10 minute înainte
	Alexandru Dumitru

Adăugați adresele de email ale invitaților în câmpul "Adăugați invitați" Puteți copia (ctrl/C - Copy) o lista de emailuri și apoi insera lista în acest câmp (ctrl/V-Paste).

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

× Atelier classroom	Salwaji / Marmulte actium: •
24 sept. 2020 10:00 am - 11:00 am 24 sept. 2020 Fusual or un	
Detaille menshantidet. Glacke sei	too too
🕽 🥥 Gaagie Meet – 🗙	Acaugati www.np
Partic (popici Usoogie Mont	Permissuni peritru motați
	sä invite alle persoane
A - voaniteli ecelie	në vedë kute de avvtequ
) Notificare = 10 minute = X	
Addugationetificare	
🕽 Alexandru Dumitru - 🔵 -	
Ocupat(ā) - Vizbētate prestabētā - ③	
≠ Ŋ B J ∐ ≡ ≡ ∞ π	
Adilugeti n descriere	

Daca 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 configurările făcute pentru acest eveniment prin apăsarea butonul **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**

Ați fost invitat(ă) la următorul eveniment.			
Atelier classroom			
Când	joi 24 sept. 2020 10 am – 11 am Ora Europei de Est - București		
Informații despre conferință	Participați cu Google Meet <u>meet.google.com/gie-tygz-kbf</u>		
Calendar	ccd_ialomita@yahoo.com		
Cine	alexandru.dumitru@ccdialomita.ro- organizatorccd_ialomita@yahoo.com		
Participați (ccd_ialomita@y	ahoo.com)? <u>Da</u> - <u>Posibil</u> - <u>Nu</u> <u>mai multe opțiuni »</u>		

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 elearning 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**:

	2 🖻 🖻 🗄 🗙	
•	Atelier classroom Joi 24 septembrie - 1000 – 11:00 am	
0	Participați cu Geogle Mest	
	meet google com/gje-tygz-kbf CopiMi mikit eithe emler	ntā in elistopara
8	2 inviteți 1 da, 1 în așteptare	
	elexandru.dumitru@occlaiomita.ro Organizator	
	ecd_ialomita@yahoo.com	Atelier dataroom
۵	Cu 10 minute Inainte	10-11 im
۵	Alexandru Dumitru	
eniți?	Da Nu Posibil 🔺	

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.