

Google G Suite – Hangouts Meet

Da oggi è accessibile ai docenti dell'università **G Suite**, un insieme di strumenti di produttività offerto da Google per il lavoro in cloud e la collaborazione. Al suo interno si trova **Hangouts Meet**, applicazione per videoconferenza che permette impartire una lezione online interattiva, condividendo anche il proprio schermo o una finestra del proprio computer. È in questo senso simile ad altri sistemi per videoconferenza di gruppo (Skype, Zoom, Webex, altre versioni di Hangouts, ecc.), ma è caratterizzata da un uso semplice e pratico.

I partecipanti non debbono installare nessun software: in un computer viene utilizzato direttamente nel browser (si consiglia di utilizzare **Chrome**, anche se dovrebbe funzionare con altri browser, purché aggiornati alle versioni più recenti). Alcuni sistemi e dispositivi (iOS, Android) hanno delle app dedicate, che però possono avere alcune limitazioni.

Di seguito si descrive brevemente:

- 1) Integrazione di G Suite nei sistemi dell'Università;
- 2) Modalità di utilizzo di Hangouts Meet.
- 3) Invito dei partecipanti al meeting
- 4) Svolgimento della videoconferenza

Successivamente verranno inviati dei tutorial più dettagliati.

1. Integrazione di G Suite nei sistemi dell'Università

L'accesso a **G Suite** avviene utilizzando come credenziali la propria mail dell'università (xxxxxxx@pusc.it) e la password abituale utilizzata per accedere alla posta e ad altri servizi. Se la propria password ha meno di 8 caratteri, si riceverà via mail una nuova password da utilizzare in G Suite (negli altri servizi si mantiene la password attuale).

Si tenga presente in questo modo la propria mail pusc.it diventa un account Google completamente separato da altri eventuali account Google posseduti. E sempre possibile passare da un account ad altro, anche in diversi tab di una stessa finestra del browser, cliccando sull'immagine del proprio profilo (in alto a destra) e scegliendo l'account desiderato oppure aggiungendone un altro, se quello che si cerca non appare nell'elenco.


G Suite include altre applicazioni, oltre a quelle note (Docs, Sheets, Slides...), alcune delle quali possono risultare utili. Ad esempio, **Sites** permette creare un sito web in modo abbastanza semplice ed elegante. Su queste applicazioni si darà informazione più avanti.

Non si deve invece utilizzare Gmail dall'interno di questo account, poiché non sarebbe possibile ricevere la posta. Per utilizzare la propria posta Gmail, si deve cambiare prima l'account a quello utilizzato di modo abituale.

2. Modalità di utilizzo di Hangouts Meet.

È possibile accedere a Hangouts Meet in vari modi:

a) Navigando nel browser all'URL meet.google.com. Se non si è già nell'account Google, il browser chiederà di accedere con le proprie credenziali

b) Dopo aver fatto login nel proprio account Google, scegliere **Meet** dal menu delle applicazioni Google (icona in forma di 9 puntini  in alto a destra)

b) Oppure attraverso **Google Calendar** (logicamente dello stesso account pusc.it). Ciò permette programmare un meeting futuro, con altre opzioni (ripetuto, informare gli studenti, allegare documenti...). Queste funzioni verranno spiegate in altri tutorial.

3. Invito ai partecipanti nel meeting

Una volta creato il meeting è necessario informare i partecipanti. Anche in questo caso ci sono due possibilità:

a) **via link**: ogni meeting ha associato un URL del tipo meet.google.com/xxx-yyy-zzz, che appare appena il meeting è creato. Una volta copiato il link può essere inserito sulla Piattaforma didattica, o inviato agli studenti via mail.

Quando ogni partecipante cerca di unirsi al meeting, l'organizzatore riceve un messaggio chiedendogli di accettarlo o meno (sarebbe quasi equivalente a fare l'appello...).

b) **invito via mail**: è possibile inserire gli indirizzi di posta elettronica dei partecipanti, sia da Google Calendar sia dal proprio meeting, una volta iniziato. Per i partecipanti sarà sufficiente cliccare sul link ricevuto per accedere al meeting. Non sarà necessaria l'approvazione.

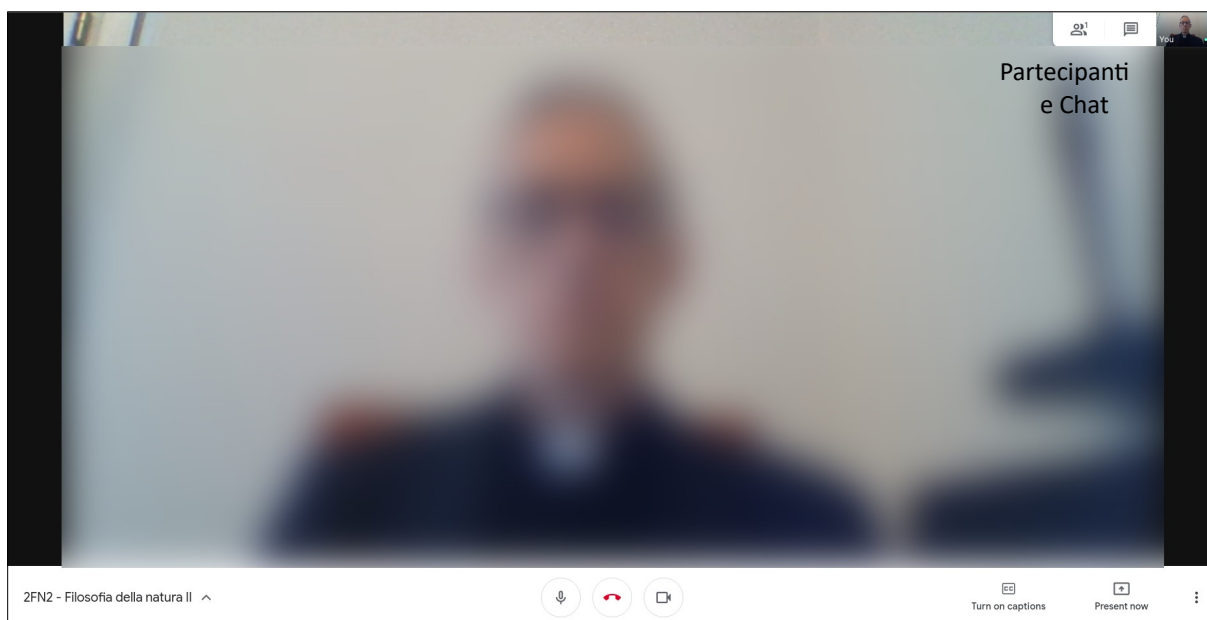
Tuttavia, se gli indirizzi non possiedono il dominio pusc.it, il programma noterà che sono esterni all'organizzazione e chiedere conferma prima di inviare l'invito.

4. Svolgimento della videoconferenza

Una volta iniziato il meeting i partecipanti appariranno come icone a destra, oppure come piccole finestre.

L'utilizzo di Hangouts Meet è abbastanza semplice e intuitivo. In basso ci sono diverse opzioni: oltre quelle per escludere il microfono, chiudere il collegamento, e escludere la camera, si dispone (verso destra) di un tasto per presentare sullo schermo il Desktop o una finestra. È anche disponibile una Chat. È anche possibile variare il layout dello schermo.

Di seguito la schermata principale (l'immagine è distorta per motivi di privacy... :-)



Menu del meeting
(URL, inviti, ecc.)

Micro, Chiudere il
meeting, Camera

Condividere
schermo o finestra

Altri menu