

Ver. 2.0

Come usare MEET di Google Suite dalle cattedre LUMSA e da parte degli studenti

CATTEDRE

MEET è direttamente collegata a Google Suite, di cui la LUMSA è dotata ed è una piattaforma di web conference utilizzabile per le lezioni e riunioni a distanza. MEET è utilizzabile da qualsiasi PC connesso ad internet e dotato di webcam e microfono, ma questa procedura ne descrive il suo utilizzo attraverso i thin client delle cattedre LUMSA.

Prerequisito per l'utilizzo di MEET è il seguente:

DOCENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsa.it

STUDENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsastud.it

Collegarsi al thin client

Il docente si collega al thin client di cattedra secondo le consuete modalità, ossia con le proprie credenziali @lumsa.it. In alternativa, il docente si collega a PC portatile connesso alla cattedra.

Avviare il browser

Il docente avvia il browser Google Chrome ed esegue il login all'interno del browser con le proprie credenziali @lumsa.it.

Ver. 1.0 del 04/03/2020 - iniziale;

Ver. 2.0 del 05/03/2020 – aggiunte precisazioni circa la validità delle stringhe di identificazione e circa le modalità di accesso a MEET da parte degli studenti.



Avviare la lezione

Una lezione MEET può essere avviata in due modi:

- 1) Pianificandola per tempo, come evento in calendario, con la possibilità di inviare l'invito a partecipare ad una serie di altri utenti;
- 2) Lanciandola immediatamente.

La scelta viene operata nel caso 1) cliccando su "Calendar", nel caso 2) cliccando su "Meet".

CASO1) LEZIONE PIANIFICATA TRAMITE CALENDAR

Cliccare su "Calendar"



Creare l'evento con il pulsante "Crea", scegliendo la data/ora



e successivamente cliccare su "Altre opzioni"

=		4	Ca	ene	dar		Oggi	< > Marzo 2020
┝	Cr	'ea					GMT+01	ER 1
Mar	zo 2	2020			<	>	7 AM	
D 1	L 2	M 3	M	G 5	V 6	s 7	8 AM	×
8	9	10	11	12	13	14	9 AM	Aggiungi titolo
15	16 23	17 24	18 25	19 26	20 27	21 28	10 AM	Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti
29	30	31	1	2	3	4	11.AM - (Sen	vza titok 10 – 11: 🚫 4 mar 2020 3:30PM – 4:30PM 4 mar 2020
nce	ontra	ati co	» n	3	10		12.PM	2. Aggiungi invitati
	erca							O Aggiungi luogo o conferenza
							1 PM	🚍 Aggiungi descrizione
mi	ei ca	alenc	lari			^	2 PM	
~	Tes	tmail	LUM	SA			3 PM	Altre opzioni Salva
~	Con	nplea	nni				(Sen	vza titolo)
Promemoria				4 PM - 3:30	0 – 4:30PM			

"Aggiungi videoconferenza" -> Hangouts Meet -> Partecipa a Hangouts Meet

G A	ccount Google x I Libera Università Maria Ss. Assun x +							
×	Aggiungi titolo							
	4 mar 2020 3:30PM - 4:30PM 4 mar 2020 Fuso orario							
	Tutto il giorno Non si ripete 👻							
	Dettagli evento Trova un orario							
0	Aggiungi posizione							
	Aggiungi videoconferenza 👻							
¢	Aggiungi notifica							
	testmail@lumsa.it							
ĉ	Occupato - Visibilità predefinita - 🕥							
=	B Z U i≡ :≡ G X Aggiungi descrizione							

	C calendar.google.com/calendar/r/eventedit?tab=kc1&pli=1	
×	Aggiungi titolo	
	4 mar 2020 3:30PM - 4:30PM 4 mar 2020 Fuso orario	
	Tutto il giorno Non si ripete 👻	
	Dettagli evento Trova un orario	
0	Aggiungi posizione	
	G Hangouts Meet - X	
3	Partecipa a Hangouts Meet meet.google.com/ero-hens-sgq	~
1		

Viene visualizzata la stringa di identificazione della lezione, in questo specifico caso "meet.google.com/yfo-mhym-mja". <u>Questa stringa è di fatto il codice identificativo della web</u> <u>conference, che lo studente deve conoscere per poter prendere parte alla lezione</u>.

Ogni volta che viene generata una nuova lezione, viene generata conseguentemente una nuova stringa. <u>Per ovviare a ciò, il docente può generare l'evento (lezione) come "evento ripetuto"</u>. La figura seguente illustra il caso di un evento di tipo giornaliero che viene impostato come "ripetuto quotidianamente". <u>In questo modo la stringa identificativa della web conference non scade e dunque il docente, una volta comunicatala agli studenti, non ha necessità di comunicarne ad ogni lezione una diversa.</u>

G Ac	count Google × S Libera Università Maria Ss. Assun × +	horseld then
\leftrightarrow	C alendar.google.com/calendar/r/eventedit?tab=kc1&pli=1	
×	Aggiungi titolo (Salva
	5 mar 2020 - 5 mar 2020	
$\left(\right)$	Tutto il giorno Vogni giorno 👻	
	Dettagli evento Trova un orario	Invitati
\odot	Aggiungi posizione	Aggiungi invitati
D	Hangouts Meet - ×	Autorizzazioni per gli invitati
$\boldsymbol{\mathcal{C}}$	Partecipa a Hangouts Meet meet.google.com/icq-jtyu-urc	Modificare l'evento
¢ (Aggiungi notifica	Invitare altre persone Vedere l'elenco invitati
	testmail@lumsa.it	
Ċ	Disponibile - Visibilità predefinita - ⑦	
F		
	Aggiungi descrizione	

Il docente a questo punto può invitare alla lezione i suoi studenti, copiando ed incollando i loro indirizzi e-mail, separati dalla virgola, nel campo "Aggiungi invitati" e poi salvando. Gli indirizzi e-mail degli studenti devono essere quelli istituzionali rilasciati loro dalla LUMSA al momento dell'iscrizione, cioè del tipo @lumsastud.it (in subordine ed in casi eccezionali, possono essere adoperati indirizzi G-mail di altro dominio).

Essi verranno identificati come "esterni", al momento del salvataggio dell'evento; proseguire confermando e salvando.

Aggiungi titolo	Salva
4 mar 2020 4:00PM - 5:00PM 4 mar 2020 Fuso orario	
Tutto il giorno Non si ripete 👻	
Dettagli evento Trova un orario	Invitati
Aggiungi posizione	Aggiungi invitati
Aggiungi posizione Hangouts Meet - ×	Aggiungi invitati
Aggiungi posizione Hangouts Meet × Partecipa a Hangouts Meet × meet.google.com/hyv-csse-wwp •	Aggiungi invitati

A questo punto il sistema invia una e-mail ai destinatari, contenente tutte le informazioni sulla lezione e contenente anche la stringa di identificazione della lezione, che gli studenti adopereranno per partecipare.

Il docente può, in alternativa, comunicare la stringa di partecipazione agli studenti in altro modo, non ricorrendo all'invio delle comunicazioni e-mail previsto nel modo sopra descritto.

In questo caso, gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, accedono alla webmail di Ateneo (mail.lumsastud.it) e cliccano sulla stringa di partecipazione ricevuta via e-mail.

CASO2) LEZIONE LANCIATA IMMEDIATAMENTE

Cliccare su "Meet"



Si può creare una nuova lezione, oppure lanciare una lezione già creata.

Per creare una nuova lezione, cliccare su " + Partecipa a una riunione o avviala"



Inserire un titolo identificativo della lezione, oppure lasciare il campo vuoto e proseguire.

 • Meet - ore-qzux-msr
 • ×

 n/ore-qzux-msr?pli=1&authuser=0



IMPORTANTE: Assicurarsi che siano ben settati webcam e microfono del thin client di cattedra



Riquadro "Video"

ð Audio Video	
Videocamera	
Logitech HD webcam C270 (046d:0825)	
Risoluzione di invio (massima)	
Alta definizione (720 p)	$\overline{\mathbf{v}}$
Risoluzione di ricezione (massima)	
Alta definizione (720 p)	∇
	Fine

Riquadro "Audio"

	r	Audio Tideo	
		Comunicazioni - Gruppo microfoni (VMware Virtual Microphone) Gruppo microfoni (VMware Virtual Microphone)	
<		Microfono (HD Webcam C270) (046d:0825)	
		Predefinito - Gruppo microfoni (VMware Virtual Microphone)	
	Ľ	Altoparlanti	
		Predefinito - Altoparlanti (VMware Virtual A 👻 다) Pro	ova
			Fine

Avviare la lezione.

Anche in questa modalità, come già descritto nel caso 1), il sistema visualizza la stringa identificativa della lezione appena generata. Ed anche in questo caso è possibile invitare altri partecipanti, tramite "Aggiungi".

Aggiungi altri	×
Condividi questa informazione con le persone che desideri partecipino alla riun https://meet.google.com/hgo-jqyk-srs	ione
음+ Aggiungi	

	G	Acco	unt Go	ogle	× Q	Meet - or	e-c 🔘	×	+			, 0	x
	←	\rightarrow	G		meet.go	ogle.com	n/ore-o	ηz		☆	ょ	T	:
								2	1	Ē]	Tu 🕻)
l													
						-	Г						
1													
	С	(¢		•				Pre	♠ senta	ora		:

Una volta avviata la lezione, è possibile trasmettere la propria immagine, il proprio audio e presentare lo schermo con "Presenta ora".

E' consigliabile che il docente indichi agli studenti di silenziare i microfoni quando la lezione è in corso, tranne che non sia richiesto loro esplicitamente di intervenire in audio.

All'interno della sessione MEET è' anche possibile interagire via chat.

IMPORTANTE: L'ingresso degli studenti in web conference deve essere autorizzato dal docente. A riguardo, mentre il docente è in web conference, il sistema gli notifica con dei pop up la richiesta di autorizzazione all'ingresso di ciascuno studente. Ciò può essere adoperato come ausilio per la raccolta delle presenze a lezione.

---0----

Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza, cliccare sulla fascia verde contenente le indicazioni orarie e di descrizione dell'evento presenti (con riferimento alla figura seguente, la fascia contenente le informazioni "17.00 (senza titolo)".



Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza, si può anche cliccare sulla fascia " + Partecipa a una riunione o avviala" ed inserendo una porzione della stringa di partecipazione. Con riferimento alla stringa "meet.google.com/yfo-mhym-mja", inserire solo la parte finale, come in figura seguente.

Partecipa a una riunione o avviala	×
Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tu riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto.	Ia
yfo-mhym-mja	
Continu	Ia
Contine	.a

Gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, lanciano il browser Chrome, vi fanno accesso con le credenziali di ateneo @lumsastud.it, lanciano MEET ed inseriscono la stringa di partecipazione come nella figura sopra (cioè priva della prima parte *meet.google.com/*.)

AVVERTENZE

All'avvio della webcam, potrebbe accadere che il sistema richieda il suo riconoscimento. In tal caso, appariranno le seguenti schermate



Andare Avanti ed infine cliccare su Fine

Aggiornamento Logitech	
Nessun aggiornamento disponibile al momento.	
< <u>I</u> ndietro <u>Eine</u>	

STUDENTI

Come partecipare ad una lezione MEET da parte degli studenti

MEET è direttamente collegata a Google Suite, di cui la LUMSA è dotata ed è una piattaforma di web conference utilizzabile per le lezioni e riunioni a distanza. MEET è utilizzabile da qualsiasi PC connesso ad internet e dotato di webcam e microfono. MEET può anche essere usata da smartphone.

Prerequisito per l'utilizzo di MEET è il seguente:

DOCENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsa.it

STUDENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsastud.it

PREMESSA

A) MI@LUMSA

Lo studente, al momento della sua registrazione in Mi@LUMSA, riceve le credenziali di accesso, che sono del tipo:

Nome Utente: <iniziale_nome>.<cognome>

Password: <Rilasciata automaticamente dal sistema> e modificabile una volta eseguito l'accesso a <u>https://servizi.lumsa.it/Home.do</u>

Nel caso in cui non ricordi la password, procede al recupero qui <u>https://servizi.lumsa.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do</u>

B) CASELLA E-MAIL DI ATENEO

Allo studente viene automaticamente assegnata una e-mail di Ateneo, del tipo:

<Stesso Nome Utente di Mi@LUMSA>@lumsastud.it

Password: <Stessa password di Mia@LUMSA> e modificabile una volta eseguito l'accesso a <u>https://servizi.lumsa.it/Home.do</u> (cioè la password di Mi@LUMSA e la password della e-mail di Ateneo sono sincronizzate)

Alla e-mail di Ateneo, basata su Gmail, si accede da https://mail.lumsastud.it

Si consiglia sempre allo studente, qualora prediliga utilizzare altre caselle di posta elettronica, di impostare un inoltro automatico dalla propria e-mail di Ateneo verso la e-mail personale, in modo da non perdere comunicazioni importanti provenienti dall'Ateneo.

C) G-SUITE GOOGLE

Allo studente, viene automaticamente assegnata anche una suite di strumenti progettati per aiutare educatori e studenti a imparare e innovare insieme, denominata G-SUITE.

Lo studente accede a tali applicazioni, loggandosi in Google Chrome con le stesse credenziali della posta elettronica di Ateneo.

UN ESEMPIO

Mario Rossi diventa studente della LUMSA.

- Mario riceve le seguenti credenziali per accedere a Mi@LUMSA:

Nome Utente: m.rossi

Password: 1234dft*

- Mario riceve la seguente casella di posta elettronica di Ateneo:

m.rossi@lumsastud.it

Password: 1234dft*

- Mario riceve in dotazione la Google Suite di Ateneo e per accedere, in Google Chrome, immette le stesse credenziali della posta elettronica, cioè:

Nome account: m.rossi@lumsastud.it

Password: 1234dft*

PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE TRAMITE MEET

Avviare il browser

Lo studente avvia il browser Google Chrome ed esegue il login all'interno del browser con le proprie credenziali @lumsastud.it.



G Accedi - Account Google x +				×
← → C accounts.google.com/Service	Login/identifier?service=accountsettings&hl=it&continue=https%3A%2F%2Fmyaccount.google.com%2 1	\$ Л	θ	:
	Google Accedi Utilizza il tuo Account Google Indirizzo email o numero di telefono I m.rossi@lumsastud.it			
	Crea un account Avanti			

Notifica di lezione

Le indicazioni circa una lezione MEET possono essere ricevute in due modi:

- 1. Ricevendo via e-mail dal docente la stringa di partecipazione tramite lo strumento Google Calendar;
- 2. Ricevendo dal docente la stringa di partecipazione in altra via.

Es. "meet.google.com/yfo-mhym-mja".

Ogni volta che viene generata una nuova lezione, viene generata conseguentemente una nuova stringa, tranne nel caso in cui il docente abbia generato la lezione come "evento ripetuto", cioè calendarizzato su più giorni e/o settimane. È il docente, in ogni caso, a dare disposizione agli studenti circa la chiave da utilizzare.

Gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, nel primo caso accedono alla webmail di Ateneo (mail.lumsastud.it), cliccano sulla stringa di partecipazione ricevuta via e-mail ed attendono di essere ammessi alla web conference (è il docente ad eseguire in tempo reale l'autorizzazione ad entrare in conferenza).

mar 4	(Nessun oggetto) Visualizza su Google Calendar
mer	Chi @lumsa.it*
	Si Forse No Altre opzioni
You have	been invited to the following event.
You have (No Subje	been invited to the following event.
You have (No Subje When	been invited to the following event. ect) Wed Mar 4, 2020 7pm – 8pm Central European Time - Rome
You have (No Subje When Joining info	been invited to the following event. ect) Wed Mar 4, 2020 7pm – 8pm Central European Time - Rome Join Hangouts Meet
You have (No Subje When Joining info	been invited to the following event. ect) Wed Mar 4, 2020 7pm – 8pm Central European Time - Rome Join Hangouts Meet <u>meet.google.com/sop-vfrs-hpy</u>

Invitation: (No Subject) @ Wed Mar 4, 2020 7pm - 8pm (C

Nel secondo caso, lanciano il browser Chrome, <u>vi fanno accesso con le credenziali di ateneo</u> @lumsastud.it,

	× +				
→ C ■ accounts	.google.com/serviceLogin/identifier/service=accountsettings&nl=it&continue=https%3A%	2F%2Fmyaccount.google.c	om%2 ¥	24	e
	Google				
	Accedi				
	Utilizza il tuo Account Google				
	r Indirizzo email o numero di telefono				
	m.rossi@lumsastud.it				
	a provide provide state and a second state of the second state of				
	Crea un account Avant				
	Italiano 👻 Guida Privacy 1	Termini			
					-
-	Solid could be seen to			e	
				☆ ⊔ ৯ ::	
			(*	
				* I	
	T			± ₪	
		Account	Gmail	☆ 2 ② (!! □	rive
Benvenuto,		Account	Gmail	× 2	
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	T	Account Documenti	Gmail Fogli	☆ 2 ⑦ II D Prese	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	Urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze	Account Documenti	Gmail Fogli	☆ ₪ ⑦ (II D Prese	
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	T urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Privacy e	Account Documenti 31 Calendar	Gmail Fogli Chat	¢ ₽ D Prese	III IIII Irive ent
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	T urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Privacy e personalizzazione	Account Documenti Calendar	Gmail Gmail Fogli Chat		enti tee
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	T urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Privacy e personalizzazione Visualizza i dati nel tuo Account Google e scepil quali attività salvare personalizzare la tuo escepetare	Account Documenti II Calendar	Gmail Fogli Chat	e	enta tee
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	T urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Privacy e personalizzazione Visualizza i dati nel tuo count Google e scegli quai attività salvare per personalizzare la tua esperienza su Google	Account Documenti Galendar Contatti	Gmail Em Fogli Chat	D D Prese	enti Mee
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Visualizza i dati nel tuo Account Goegle e scegli quali attività saivare per personalizzare la tua esperienza su Google Urestisci i tuoi dati e la personalizzazione	Account Account Documenti Galendar Contatti	Gmail Gmail Fogli Chat	x IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Drive
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	Total urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Privacy e personalizzazione Wualizza i dati nel tuo Account Google e acegli quali attività savare per personalizzare la tua esperienza su Google Cestisci i tuoi dati e la personalizzazione Spazio di archiviazione	Account Documenti Calendar Contatti	Gmail Gmail Fogli Chat	x IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Benvenuto, zioni, la privacy e la sic	T urezza per adattare meglio Google alle tue esigenze Privacy e personalizzazione Wisulizza i dati nel tuo Account Google e scegli quali attività salvare per personalizzare la tua esperienza su Google Cestisci i tuoi dati e la personalizzazione Cestisci i tuoi dati e la personalizzazione	Account Documenti Galendar Contatti	Gmail Gmail Fogli Chat	x D D Prese	enta teet

lanciano MEET

cliccano sulla fascia "+ Partecipa a una riunione o avviala"

+	Partecipa a una riunione o avviala	
17:00	(senza titolo)	

Inseriscono una porzione della stringa di partecipazione. Ad esempio, con riferimento alla stringa "meet.google.com/yfo-mhym-mja", inseriscono solo la parte finale, come in figura seguente.

Partecipa a una riunione o avviala	×
Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tu riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto.	а
yfo-mhym-mja	
Continu	ıa
Contine	

In alternativa, gli studenti possono lanciare il browser Chrome, farvi accesso con le credenziali di ateneo @lumsastud.it e digitare direttamente l'indirizzo URL per intero "meet.google.com/yfo-mhym-mja", come in figura seguente



E' consigliabile che gli studenti silenzino i microfoni quando la lezione è in corso, tranne che non sia richiesto loro esplicitamente di intervenire in audio.

All'interno della sessione MEET è' anche possibile interagire via chat.