
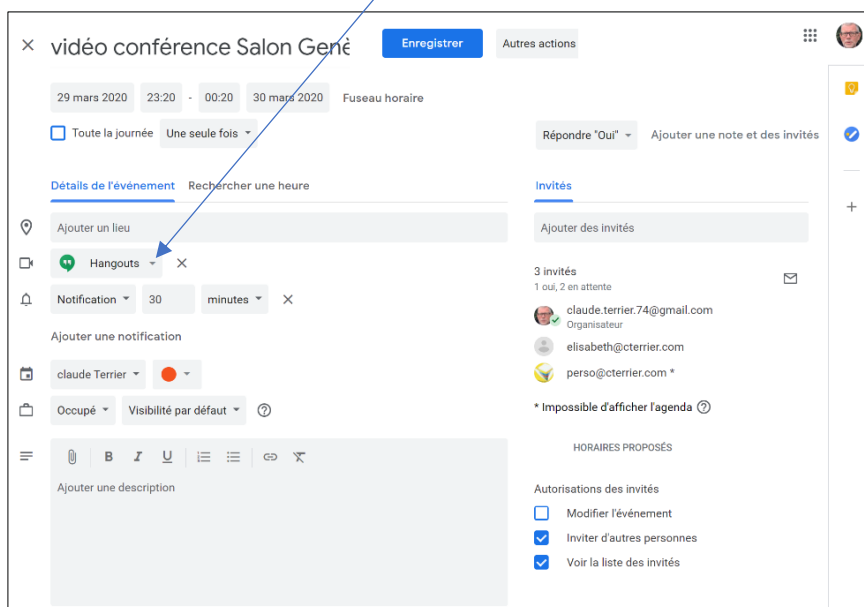
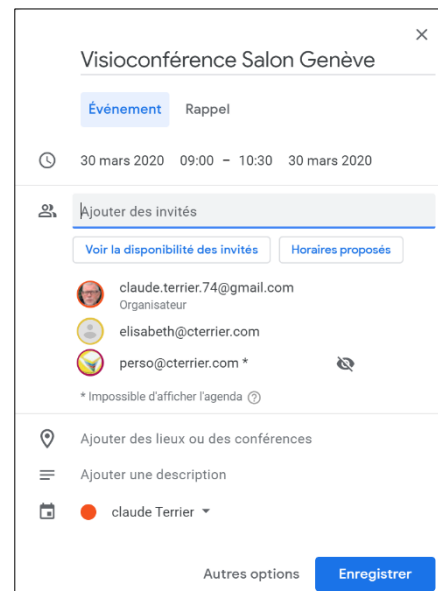
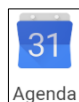


Attention, certaines fonctionnalités décrites dans ces pages ne sont pas disponibles sur la version gratuite et sont bridées par rapport à la version G Suite.

1. Programmer une réunion

À partir d'une réunion de l'agenda

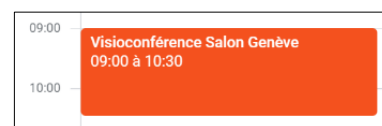
- Activer **Google** en saisissant l'adresse : <http://www.google.fr/>
- Cliquez sur le bouton **Connexion** situé en haut et à droite de l'écran.
- Saisissez votre adresse Mél et votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton **Connexion**.
- Cliquez sur le bouton  puis l'application **Agenda**.
- Sélectionnez l'agenda auquel ajouter l'événement.
- Paramétrer le jour et l'heure de la réunion.
- Saisissez le texte à afficher sur l'agenda.
- Cliquez sur le lien **Ajouter des invités**, puis saisissez les adresses Mél des personnes à inviter. (Pour gagner du temps, il est possible d'inviter un groupe).
- Cliquez sur le lien **Autres options**.
- Cliquez sur le lien **Ajouter une visioconférence** et sélectionnez **Hangouts**.



- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



- Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour lancer les invitations.
- ⇒ La réunion est affichée dans l'agenda et chaque invité reçoit un Mél l'informant de l'événement et le lien qui permet de se connecter à la visioconférence.



2. Lancer / fermer une réunion

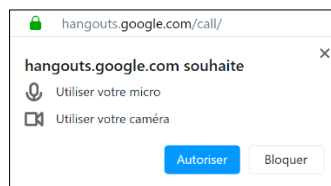
▪ Lancer une réunion

➤ À partir de l'agenda

- Cliquez dans l'agenda la visioconférence à ouvrir.
- Cliquez sur le lien participer à la visioconférence Hangouts.
- ⇒ Pour lancer la visioconférence cliquez le bouton **Participer au Hangout**

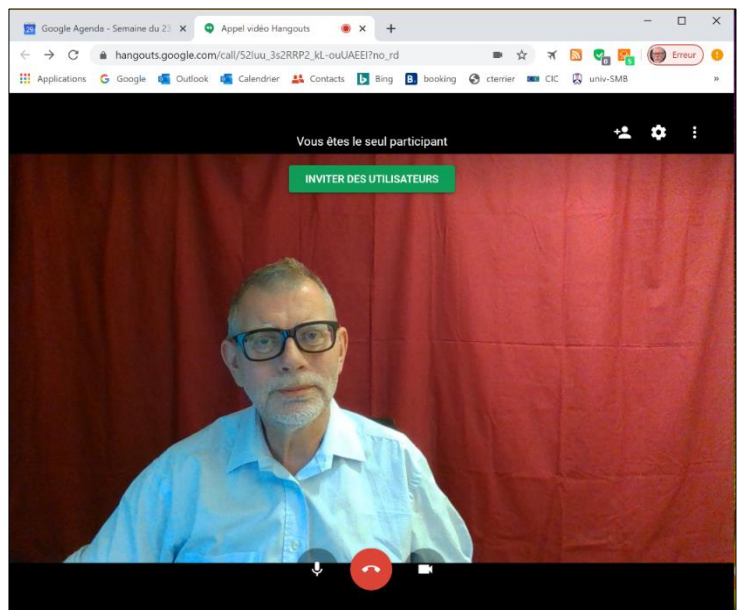
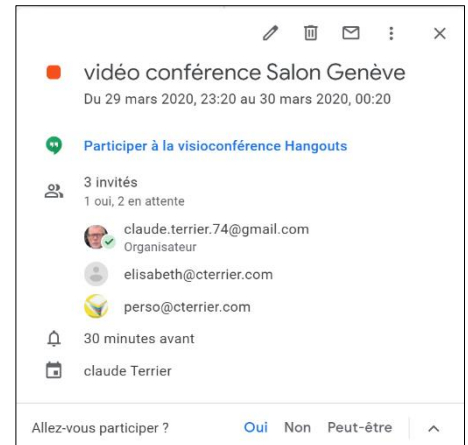


⇒ L'écran Hangouts Meet est affiché et une fenêtre vous demande si vous souhaitez utiliser le micro et la vidéo.



- Sélectionnez les options à appliquer.

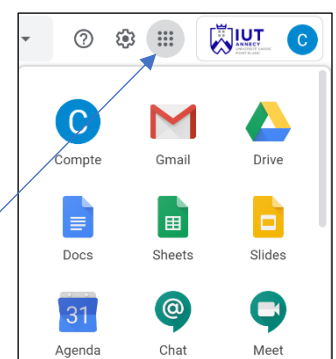
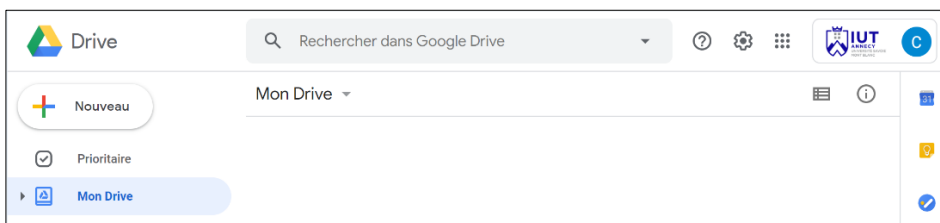
⇒ La visioconférence peut commencer. Un bouton vous propose d'inviter d'autres personnes.



➤ A partir de Google Meet

Vous pouvez créer une réunion Google Meet dans le cadre d'un compte G Suite d'établissement, sans passer par l'agenda, Connectez-vous à votre compte Google Drive d'établissement. Pour réaliser cette connexion vous devez connaître votre identifiant et votre mot de passe d'établissement.

- Demandez à votre responsable informatique votre identifiant et votre mot de passe Google Drive établissement ainsi que le protocole de connexion.
- Connectez-vous à votre compte Google Drive établissement à l'aide de votre identifiant et mot de passe en respectant le format indiqué par le responsable informatique.

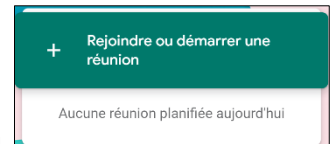


- Cliquez sur le bouton des applications  et cliquez sur Meet.

⇒ Google Meet est ouvert et une fenêtre propose de rejoindre ou de créer une réunion.

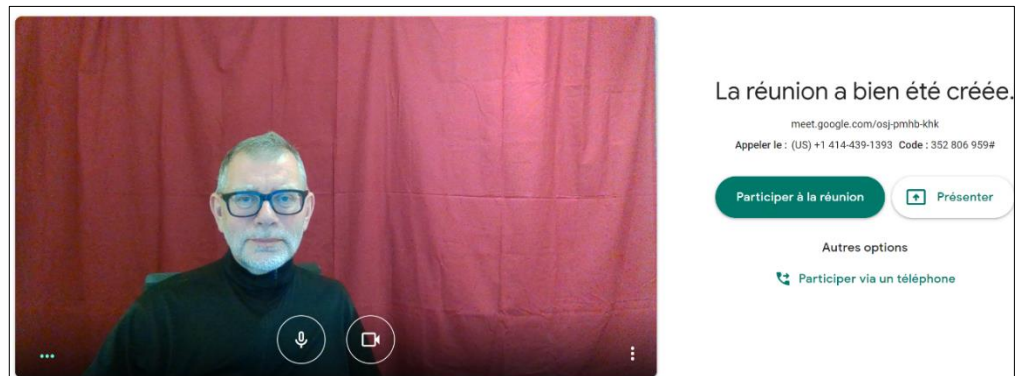
- Cliquez sur le bouton **Rejoindre où démarrer une réunion**.

- Sélectionnez une réunion programmée ou créer une nouvelle réunion en saisissant son titre.



- Cliquez sur le bouton **Continuer**.

⇒ L'écran de Meet est affiché :



- Cliquez sur le bouton **Participer à la réunion**.

- Cliquez sur le lien **Copier les informations de connexion** puis collez le lien dans le ou les Més à envoyer aux personnes invitées.

⇒ Le connexion est établi, il est possible de parler tout en se voyant.

😊 Il y a un problème 😞	
Je n'entends pas	Je ne vois pas
<p>Problème d'émission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le micro est en position muet 🤫. - Il n'y a pas de micro ou il est éteint ou désactivé. <p>Problème de réception</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fonction audio de l'application est désactivée. - Les haut-parleurs de l'ordinateur sont désactivés ou sur 0. 	<p>Problème d'émission</p> <ul style="list-style-type: none"> - La caméra est en position caché 🙋. - La fonction vidéo de l'application est désactivée. - Le cache physique de la caméra est fermé. <p>Problème de réception</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'application n'est pas connectée. - La fonction vidéo de l'application est désactivée.


▪ Fermer une réunion

- Cliquez sur le bouton **Raccrocher**



3. Gérer les participants

Inviter des participants


Google Meet

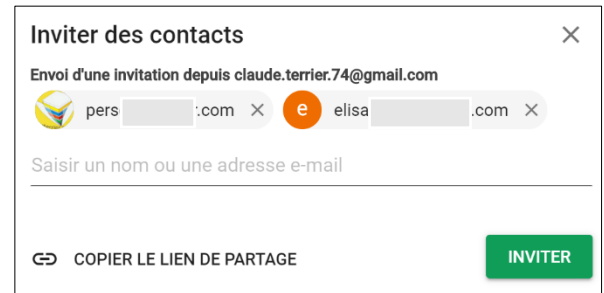
- Cliquez sur **Ajouter des participants** 
- Saisissez l'adresse Mél de la ou des personnes à inviter.
- Cliquez sur le bouton **Inviter**.

Google Drive établissement




- Cliquez sur le bouton  puis sur **Ajouter** 
- Saisissez l'adresse Mél de la ou des personnes à inviter.
- ⇒ Une fenêtre signale éventuellement que l'adresse mél n'est pas de l'établissement.
- Cliquez sur le bouton **Inviter**.

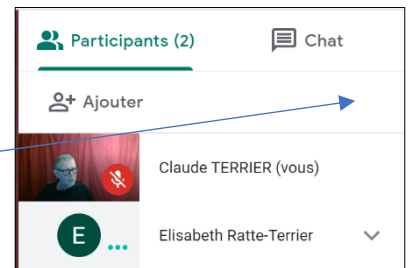
Envoyer l'URL de la réunion à une personne

- Cliquez sur **Ajouter des participants** 
- Cliquez sur le bouton **Copier le lien de partage**.
- Activez le logiciel de messagerie et collez le lien de partage dans le mél à envoyer à la personne invitée.
- ⇒ La personne qui reçoit le Mél doit cliquer le lien pour rejoindre la réunion.





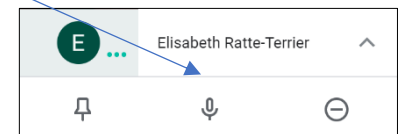
Désactiver le micro d'un participant

- Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.
- ⇒ Un volet affiche les participants à droite de l'écran.
- Affichez les participants.
- Cliquer le bouton  à droite du participant et sélectionnez **Couper le micro** .



Exclure un participant

- Affichez les participants.
- Cliquer le bouton  situé à droite du participant et sélectionnez **Exclure** .



Épingler un participant

- Affichez les participants.
- Cliquer le bouton  situé à droite du participant et sélectionnez **Épingler à l'écran** .

4. Gérer la réunion



- **Activer/désactiver la vidéo** : cliquez sur l'outil **Camera** .

- **Activer/désactiver le micro** : cliquez sur l'outil **Micro** .

- **Arrêter l'appel** : cliquez sur l'outil **Raccrocher** .


Modifier l'affichage

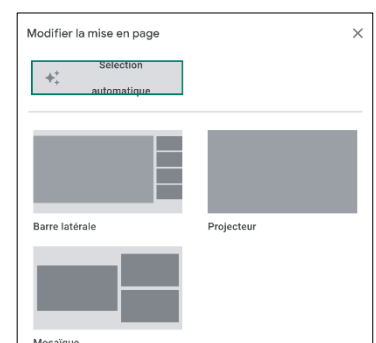
Passer en plein écran

- Cliquez sur le bouton  puis sur **Plein écran**.
- Cliquez sur le bouton  puis sur **Quitter le mode plein écran**.


Modifier la mise en page

Cette fonction semble ne pas fonctionner sur tous les postes.

- Cliquez sur le bouton  puis sur **Modifier la mise en page**
- Sélectionnez l'organisation de l'écran souhaitée



▪ Modifier les paramètres audio et vidéo

- Cliquez sur le bouton  puis sur **Paramètres**.
- Sélectionnez l'onglet à traiter puis sélectionnez les paramètres à mettre en œuvre.
- Cliquez sur le bouton **Terminé**.

