





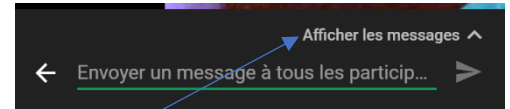
1. Gérer les conversations (Chat)

▪ Activer le volet de discussion

- Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran ou cliquez sur le bouton  puis sur  Chat.

▪ Envoyer un message

- Saisissez le texte du message et cliquez sur le bouton  ou validez par la touche **[Entrée]**.
- ⇒ Le message est affiché sur tous les écrans.



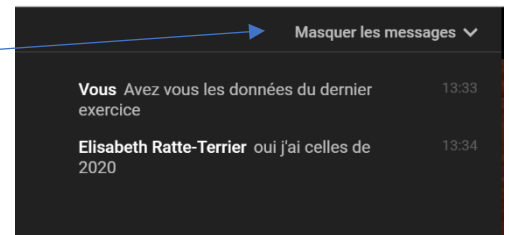
▪ Afficher/masquer le volet de discussion

➤ Afficher le volet de discussion

- Cliquez sur **Afficher les messages**.

➤ Masquer le volet de discussion

- Cliquez sur **Masquer les messages**.



2. Partager l'écran

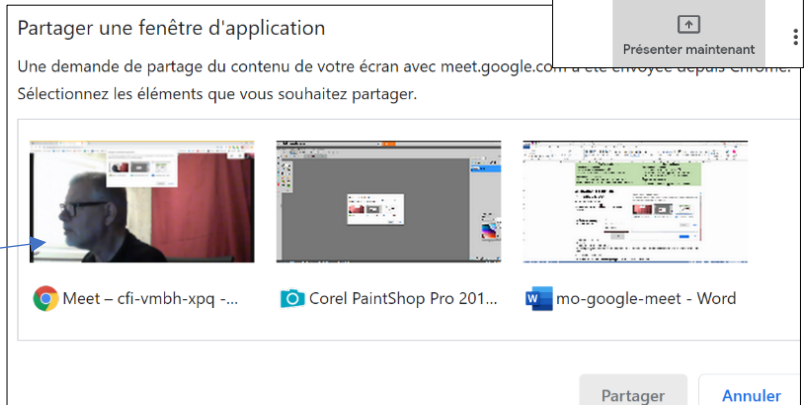
➤ Partager un écran

- Cliquez sur le bouton **Présenter maintenant** puis sur l'option **Une fenêtre**.

L'affichage d'un écran partagé permet de montrer une vidéo, un diaporama ou d'afficher une page Word blanche qui fera office de tableau blanc sur laquelle vous pouvez écrire, dessiner, etc.

Nous conseillons de préparer les écrans avans de commencer la réunion pour gagner du temps.

- Sélectionner l'écran à partager.
- Appuyez sur le bouton **Partager**.
- ⇒ L'écran partagé est affiché sur tous les postes des participants. Les modifications réalisées l'écran sont visibles de tous.



➤ Arrêter le partage

- Cliquez sur le bouton **Arrêter le partage** ou **Arrêter la présentation**.
- Ou :
- Cliquez sur le bouton **Arrêter le partage** ou **ARRÊTER** en haut de l'écran.

➤ Utiliser un tableau blanc

Google ne propose pas de tableau blanc. Il est possible d'afficher une page vierge et de l'utiliser comme tableau blanc.

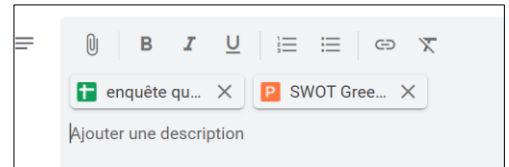
3. Partager un fichier

Les pièces jointes à partager avec les participants peuvent être insérées dans l'événement programmé dans l'agenda. Il est également possible de partager les documents à partir de Google Drive.

▪ Mettre des pièces jointes accessibles dans l'agenda

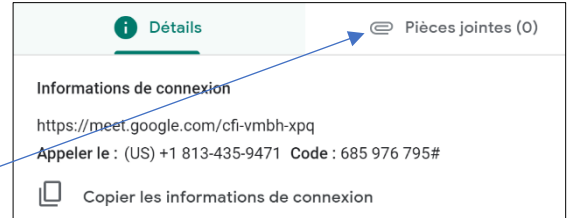
- Paramétrez l'événement (heure, date, lieu, participants) puis cliquez sur **Autres options**.

- Dans la zone **Description**, cliquez sur l'outil **Ajouter une pièce jointe** et sélectionnez la pièce jointe à partager.
- Cliquez le bouton **Enregistrer**.



▪ Accéder aux pièces jointes pendant la réunion

- Sélectionnez le nom de la réunion dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre.
- ⇒ Des informations concernant la réunion sont affichées.
- Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes** pour afficher les pièces jointes.
- Cliquez sur la pièce jointe à ouvrir.




▪ Partager, télécharger ou stocker un enregistrement

- Ouvrez Google Drive.
- Cliquez-droit sur le fichier à partager et sélectionnez l'option **Partager**.
- Saisissez les adresses Mél des personnes avec lesquelles partager le document puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Ou :
- Cliquez-droit sur le fichier à partager et sélectionnez l'option **Obtenir le lien partageable**.
- Collez le lien dans un Mél ou un message de chat à envoyer aux personnes qui participent à la réunion.

4. Enregistrer une réunion

Il est possible d'enregistrer une réunion ou une partie d'une réunion pour ensuite la partager avec les participants ou avec les personnes qui n'ont pas pu être présentes à la réunion. Cette fonctionnalité n'est pas disponible sur la version gratuite.

▪ Démarrer l'enregistrement


- Cliquez sur le bouton  puis sur **Enregistrer la réunion**.
- ⇒ Une fenêtre conseille de demander l'autorisation des participants.

Demander l'autorisation


L'enregistrement d'une réunion sans le consentement de tous les participants peut être illégal et passible de poursuites. Pour pouvoir enregistrer cette réunion, vous devez obtenir l'autorisation de tous les participants, y compris des invités externes et de ceux qui rejoignent la réunion tardivement.

Refuser Accepter

- Cliquez sur le bouton **Accepter**.

⇒ Un message signale à chaque participant que la réunion est enregistrée et le logo  est affiché en haut de chaque fenêtre.

▪ Arrêter l'enregistrement

- Cliquez sur le bouton  puis sur **Arrêter l'enregistrement**.
- ⇒ Une fenêtre demande confirmation.
- Cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement**.
- ⇒ La vidéo de la réunion est enregistrée dans le dossier **Mon Drive > Meet Recordings** de l'organisateur.

Arrêter d'enregistrer cette réunion ?

L'enregistrement sera stocké dans l'espace Google Drive de Claude TERRIER.

Annuler Arrêter l'enregistrement