

Prise en main



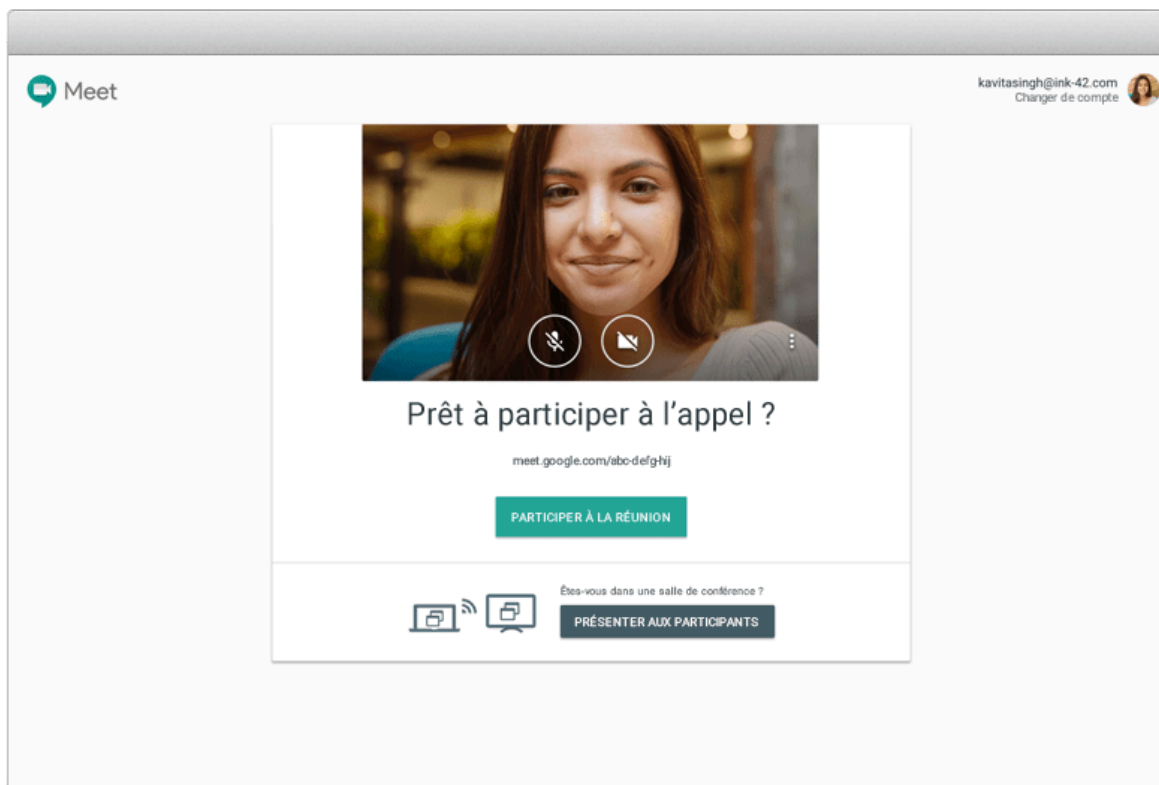
Hangouts Meet

Sommaire

I. Démarrer une visioconférence	3
1. Démarrer une visioconférence depuis l'interface web Meet	3
2. Démarrer une visioconférence depuis l'application mobile Meet	4
Obtenir l'application mobile Hangouts Meet	4
Démarrer une visioconférence depuis l'application mobile Hangouts Meet	4
II. Planifier une visioconférence	4
III. Participer à une visioconférence	4
1. Participer à une visioconférence planifiée depuis un événement d'agenda	4
2. Participer à une visioconférence planifiée depuis Meet	4
3. Participer à une visioconférence avec son code	5
4. Participer à une visioconférence avec son URL	5
IV. Utiliser les fonctionnalités de Meet	5
1. Contrôler sa caméra et son micro	5
2. Partager son écran	5
3. Gérer les invités d'une visioconférence	5
Exclure un invité au cours d'une visioconférence	5
Couper le micro d'un invité	6
V. Ressources pour aller plus loin	6

I. Démarrer une visioconférence

Meet est l'application de visio-conférence intégré à G Suite. Elle permet de se réunir à distance avec un simple lien Internet.



Vous pouvez démarrer une réunion depuis **un navigateur, un téléphone mobile, un événement Google Agenda** incluant un lien de visioconférence.

Nombre de participants à la réunion : G Suite Basic : jusqu'à 100 participants, G Suite Business : jusqu'à 150 participants.

Remarque : dans toute ce qui suit, vous devez d'abord être connecté avec votre compte G Suite.

1. Démarrer une visioconférence depuis l'interface web Meet

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'adresse <https://meet.google.com/>
2. Cliquez sur **Rejoindre ou Démarrer une réunion**
3. [facultatif] Donnez un nom à salle de réunion virtuelle
4. Cliquez sur **Continuer** puis **Participer à la réunion**
5. Pour ajouter quelqu'un à une réunion, choisissez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur Copier  , puis collez les détails de la réunion dans un e-mail ou une autre application.

Cliquez sur Ajouter  et saisissez des noms ou adresse emails pour Envoyer une invitation.

2. Démarrer une visioconférence depuis l'application mobile Meet

Obtenir l'application mobile Hangouts Meet

1. Dans le [Play Store](#) (Android) ou l'[App Store](#) (Apple® iOS®), téléchargez et installez l'application Hangouts Meet.
2. Sur votre mobile, appuyez sur l'application Hangouts Meet pour l'ouvrir.

Démarrer une visioconférence depuis l'application mobile Hangouts Meet

1. Ouvrez l'application Hangouts Meet.
2. Appuyez sur + Nouvelle réunion.
3. Partagez le lien de la réunion à l'aide de toute application installée sur votre mobile

II. Planifier une visioconférence

Lorsque vous ajoutez un invité à un événement depuis votre Google Agenda, un lien de visioconférence est automatiquement ajouté.

1. Accédez à [Google Agenda](#), puis créez un événement.
2. Dans l'onglet Invités, cliquez sur Ajouter des invités, puis saisissez leur adresse e-mail.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Cliquez sur Envoyer pour lancer les invitations.

Les invités reçoivent un message contenant les informations sur l'événement et le lien permettant de participer à la visioconférence.

III. Participer à une visioconférence

1. Participer à une visioconférence planifiée depuis un événement d'agenda

Dans Agenda, affichez vos réunions planifiées et rejoignez rapidement une visioconférence.

1. Dans [Agenda](#), cliquez sur l'événement auquel vous voulez participer.
2. Cliquez sur Participer au Hangouts Meet, puis sur Participer à la réunion dans la fenêtre qui s'affiche.

2. Participer à une visioconférence planifiée depuis Meet

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'adresse <https://meet.google.com/>.
2. Cliquez sur la réunion qui apparaît dans la liste des événements programmés.

3. Participer à une visioconférence avec son code

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'adresse <https://meet.google.com/>.
2. Cliquez sur **Rejoindre ou Démarrer une réunion**
3. Saisissez le code de la réunion qu'on vous a communiqué
4. Cliquez sur **Continuer** puis **Participer à la réunion**

4. Participer à une visioconférence avec son URL

1. Cliquez sur le lien de la réunion qui vous a été transmis par message de chat ou par e-mail.
2. Participez à la réunion en suivant les instructions qui s'affichent à l'écran.

IV. Utiliser les fonctionnalités de Meet



1. Contrôler sa caméra et son micro

1. Pendant une visioconférence, survolez à la souris l'interface de Meet pour faire apparaître le bandeau de commandes.
2. Vous pouvez alors couper votre caméra ou votre micro si besoin en cliquant sur le bouton dédié.

2. Partager son écran

1. Pendant une visioconférence, survolez à la souris l'interface de Meet pour faire apparaître le bandeau de commandes.
2. Cliquez sur **Préserver maintenant**
3. Choisissez de présenter l'**intégralité de votre écran** (tout ce que vous afficherez sera vu par les autres participants) ou uniquement **une fenêtre** (Fenêtre d'application : Chrome, Powerpoint, Excel,)
4. Quand vous avez terminé, cliquez sur le petit bandeau **Arrêter le partage**

3. Gérer les invités d'une visioconférence

Exclure un invité au cours d'une visioconférence

Remarque : Vous devez appartenir à la même organisation que l'organisateur de la réunion pour exclure une personne d'une visioconférence.

1. Sur la droite, accédez à Participants .
2. Placez le curseur sur le nom du participant souhaité, puis cliquez sur la petite flèche
3. Cliquez sur **Exclure**

Couper le micro d'un invité

Remarque : Vous devez appartenir à la même organisation que l'organisateur de la réunion pour exclure une personne d'une visioconférence.

1. Sur la droite, accédez à Participants .
2. Placez le curseur sur le nom du participant souhaité, puis cliquez sur la petite flèche
3. Cliquez sur **Couper le micro**

V. Ressources pour aller plus loin

Supports de formation et articles d'aide pour Hangouts Meet :

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720>