Présentation de Google Meet

Outil de Visioconférence

Sommaire :

- Page 2 1. Connexion au Compte Google / Gmail
- Page 4 2. Ouvrir Google Meet
- Page 6 3. Ouvrir une Visioconférence avec un code invité transmis par l'organisateur
- Page 7 4. Créer une réunion instantanée
- Page 12 5. Planifier une réunion
- Page 18 6. Gérer une réunion



1. Connexion au Compte Google / Gmail a. Saisie de l'adresse Mail



1. Connexion au Compte Google / Gmail b. Saisie du Mot de Passe

← → C	=fr&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail&service=mail&ec=GAIAFw&flowName=GlifWebSignI 🛧 🖻 🗯 茾 🍺
F	Google Bienvenue @ reportseniors68@lafafoot.fr v Saisissez votre mot de passe Afficher le mot de passe Mot de passe oublié ? Suivant

2. Ouvrir Google Meet a. Ouverture de l'application

← → C	mail/u/1/#inbox		1.	0	· ☆ â :	• ⊒ (• :
≡ 🎽 Gmail	Q Rechercher dans les messag	es	Cliquez) ::: G	oogle R
Nouveau message	□ - C :		ICI	Appl	ications Google	
	🗌 📩 Google	Alerte de sécurité - Connexion sur un nouvel appareil repo	ortseniors68@lafafoo	Compto	Cmail	Drivo
Boîte de réception 1				Compte	Gillali	Drive
★ Messages suivis						
En attente				Docs	Sheets	Slides
Messages envoyés			2.	2003	Gildetta	ondes
Brouillons			Cliquez		⇒⊡	8
Mails Traités			lci	Agenda	Meet	Contacts
Meet				3		
Nouvelle réunion				44	_	W
Mes réunions						
Hangauta	 Utilisé à 4 % 1,24 Go utilisés sur les 30 Go disponibles 	Règlement du programme Fourni par Google	Den	Groupes	Actualites	vault
			L.			
Pas de chat récent Démarrer un nouveau chat						

2. Ouvrir Google Meet b. Autorisez l'accès au micro et caméra



Lors de votre connexion à Google Meet, votre ordinateur ouvrira probablement une fenêtre où il vous sera demandé d'autoriser Google Meet d'utiliser votre Micro et votre Caméra.

Il faudra répondre « Autoriser » pour que la visioconférence puisse s'ouvrir.

3. Ouvrir une visioconférence avec un code invité transmis par l'organisateur



4. Créer une réunion instantanée a. Connexion



4. Créer une réunion instantanée a. Connexion



4. Créer une réunion instantanée b. Lancement de la visioconférence ; Page d'accueil



Lors de l'ouverture de la visioconférence Google Meet, votre ordinateur ouvrira probablement une fenêtre où il vous sera demandé d'autoriser Google Meet d'utiliser votre Micro et votre Caméra.

Il faudra répondre « Autoriser » pour que la visioconférence puisse s'ouvrir. (Voir point 2.b ; page 4 du présent document) A partir de cet écran plusieurs paramètres sont disponibles, ils sont détaillés ci-dessous.

4. Créer une réunion instantanée c. Inviter d'autres participants



Pour inviter d'autres personnes à participer vous pouvez :

- Soit transmettre le code de la réunion aux personnes invitées ¹; Ces dernières pourront ensuite se connecter comme indiqué au point 3 (page 5 du présent document)
- Soit cliquer sur « Ajouter des Participants » 2; Puis voir page suivante

4. Créer une réunion instantanée d. Inviter d'autres participants



5. Planifier une réunion a. Ouvrir l'Agenda

← → C	nail/u/1/#inbox		1	07	☆ 🖻	• ≕ (• :
= 附 Gmail	Q Rechercher dans les messag	es	Cliquez =		G G	oogle R
Nouveau message	□ - C :		ICI	Appl	ications Google	
·	🗌 🕁 Google	Alerte de sécurité - Connexion sur un nouvel appareil report	tseniors68@lafafoo	W		
Boîte de réception 1				Compte	Gmail	Drive
★ Messages suivis						
C En attente			_			
Messages envoyés		2.		Docs	Sneets	Slides
Brouillons		Clique	7	81		
Mails Traités				Agondo	Most	Contacta
Meet				Agenua	Meet	Contacts
Nouvelle réunion					-	
Mes réunions					G≣	<u>A</u>
	Utilisé à 4 %	Règlement du programme	Den	Groupes	Actualités	Vault
Hangouts	1,24 GO UTILISES SUF IES 30 GO DISPONIDIES	Fourni par Googie				
Report - +						
Pas de chat récent Démarrer un nouveau chat						

5. Planifier une réunion b. Créer une réunion

≡	25 Agenda	Aujourd'hui < > Février 2021 - Semaine 8 Q ⑦ 🔅 Semaine - 🇰 F					F
GMT+01 08:00	LUN. 22	1. Cliquez Ici Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors pour définir les paramètres de votre réunion	JEU. 25	ven. 26	sam. 27	^{DIM.} 28	0
09:00 -							
11:00 -							+
12:00 -			•	-			
14:00 -							
15:00 -							
17:00 -							l
19:00 -	-						>



5. Planifier une réunion c. Inviter les participants

	Ajouter un titre		Enregistrer	III Google R
	Événement Tâche Rappel	re		
0	Jeudi, 25 février 12:30 – 13:30 Fuseau horaire · Une seule fois		Invités	+
	Rechercher un horaire		1 Indiquez les	
00	haut-		adresses mail des	
٠	haut-rhin haut-rhin@lafa.fff.fr	ī ×	personnes à inviter	Souhaitez-vous envoyer des e-mails d'invitation aux invités qui utilisent Google Agenda ?
	100 participants max.		 Inviter d'autres person Voir la liste des invités 	s
0	Ajouter des lieux			3. Une fenêtre de dialogue s'ouvre
=	Ajouter description ou pièces jointes			et proposera d'envoyer un courriel
٦	Fabien Gensbittel 🔵 Occupé · Visibilité par défaut · Avertir 30 minutes	avant		aux invités à la visioconférence Cliquez sur « Envoyer » et les
	Autres options En	registrer	2. Enregistrez lorsque vous avez terminé	participants recevront un courriel avec les informations de connexion

① Seul le gestionnaire de la réunion doit posséder un compte google. Les invités peuvent participer sans compte google, ils devront simplement ouvrir la visioconférence depuis le courriel d'invitation reçu.

5. Planifier une réunion d. Suivi de la réunion



5. Planifier une réunion e. Email participant



6. Gérer une réunion a. Connexion des Participants



¹ Lorsqu'un invité se connecte vous êtes averti.

Il est possible qu'un accord vous soit demandé pour valider l'entrée d'un invité.
 Dans ce cas il vous suffira d'accepter sa présence en cliquant sur le bouton adéquat.

6. Gérer une réunion b. Activer / Désactiver votre Micro ou Caméra



6. Gérer une réunion c. Lever la Main / Demander la Parole



• Afin d'indiquer au gestionnaire de la réunion ou aux autres participants que vous souhaitez prendre la parole ou poser une question, cliquez sur l'icône « Lever la Main » 1

(1) Avant de prendre la parole pensez à vérifier si votre Micro est bien activé !

6. Gérer une réunion d. Partager un document (Word, Excel, PowerPoint, vidéo etc...)



- En cliquant sur 🛄 « Présenter maintenant », une fenêtre de choix s'ouvre 🙎
- Elle vous permet de choisir quel contenu vous souhaitez partager

(1) A la fin de votre présentation pensez à arrêter le partage de votre écran.

6. Gérer une réunion d. Partager un document (Word, Excel, PowerPoint, vidéo etc...)



6. Gérer une réunion e. Envoyer un Message écrit à tous les participants



6. Gestion d'une réunion f. Options complémentaires



Des options complémentaires ; Sondage, sessions de groupe, questions ciblées ou autres options sont ici disponibles. A découvrir pour les utilisateurs curieux d'approfondir l'expérience Google Meet !

6. Gérer une réunion g. Menu Paramètres



6. Gérer une réunion h. Modifier votre arrière-plan



6. Gérer une réunion i. Clore la réunion



() En cas de déconnexion il vous sera possible de vous reconnecter depuis l'email reçu en tant qu'invité (Voir P.17)

(Voir P.16) Ou en ouvrant la réunion dans votre agenda et en cliquant sur « Participer avec Google Meet » (Voir P.16)

<u>Liens Utiles :</u>

https://www.youtube.com/watch?v=AfVdUu1B99c

https://www.youtube.com/watch?v=hebU2v1mSyY

https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/files/2020/03/Tutoriel-Visioconf%C3%A9rence-Gsuite-Meet.pdf

DISTRICT D'ALSACE DE FOOTBALL MARS 2021

Fabien Gensbittel Février 2021