

Mode d'emploi de Google Meet

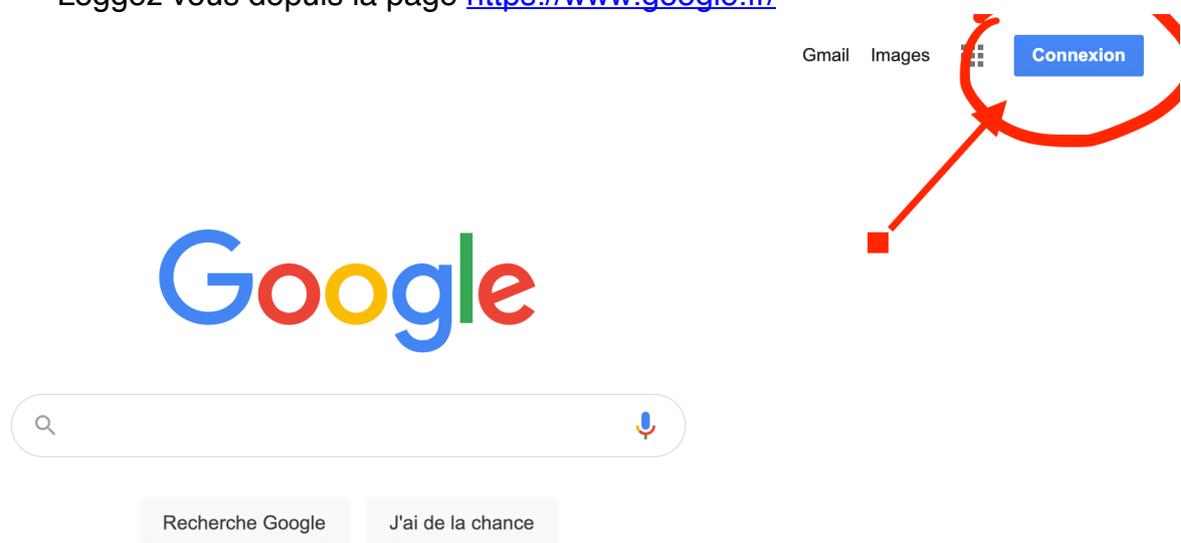
Novembre 2020

L'abonnement de Ce Qui Nous Lie à « Google for non profits » lui permet de bénéficier des services de GSuite dont Meet, qui permet d'organiser des réunions en visioconférence de durée illimitée et pour un nombre de personnes allant jusqu'à 250 personnes.

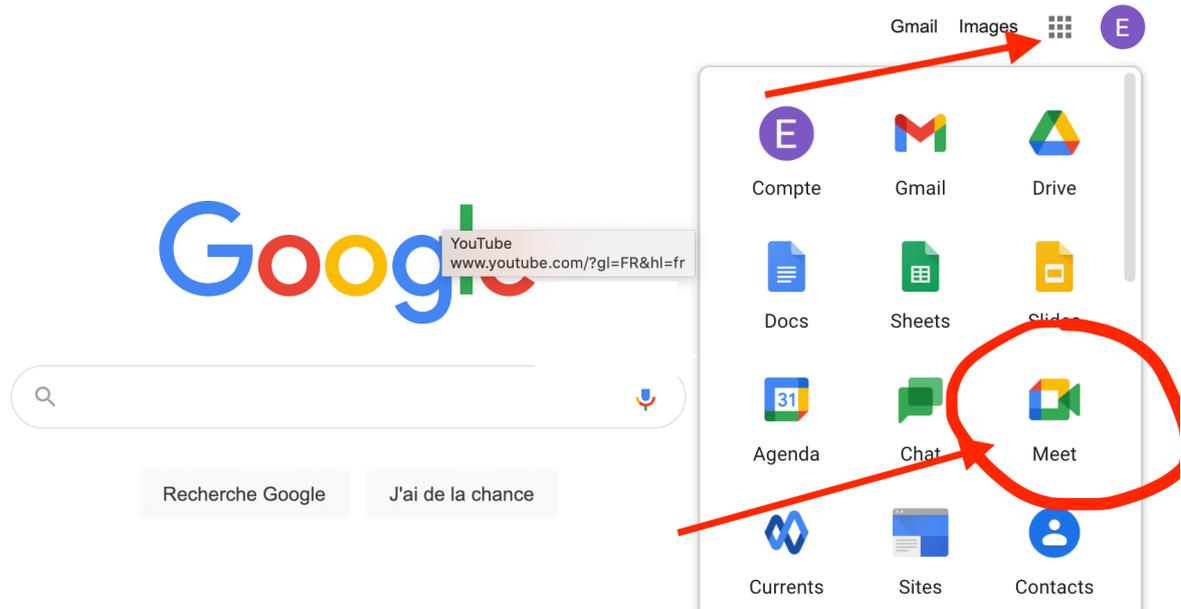
Pour accéder à une réunion à laquelle on vous invite, vous avez juste à cliquer sur le lien fourni (de type « meet.google.com/qps-jcmu-yek ») depuis un navigateur récent (chrome, safari, firefox ou edge), puis demander à accéder à la réunion, et attendre qu'on vous accepte de vous y connecter.

Pour créer votre propre visioconférence, vous devez :

- Avoir un compte en « @cequinouslie.fr » (demander à l'administrateur GSuite si vous ne l'avez pas) – mémorisez le mot de passe que vous utilisez en lieu sûr
- Loggez vous depuis la page <https://www.google.fr/>



- Choisir « meet » dans les outils GSuite accessibles depuis le menu en haut à droite de l'écran (en cliquant sur )



Ensuite, suivez les explications pour rejoindre une réunion existante (si vous avez un code de réunion de type meet.google.com/qps-jcmu-yek) ou créez votre propre réunion ; vous pourrez ensuite envoyer le code de votre réunion à vos interlocuteurs pour qu'ils puissent s'y connecter.

Vous pouvez également créer une réunion depuis google agenda. Vous accédez à google agenda depuis le menu ci-dessus, et ensuite vous créez votre réunion directement en cliquant sur la date et l'heure choisie. Pour créer une visio conférence, cliquez sur « ajouter une conférence google meet » comme montré ci-dessous :

The screenshot shows a calendar application with a modal dialog for creating a meeting. The dialog is titled "Ma reunion" and contains the following elements:

- Event title: "Ma reunion"
- Event type: "Événement"
- Date and time: "Mardi, 3 novembre 9:00pm - 10:00pm"
- Time zone: "Fuseau horaire · Une seule fois"
- Buttons: "Rechercher un horaire", "Ajouter des invités", "Ajouter une visioconférence Google Meet", "Ajouter des lieux", "Ajouter description ou pièces jointes"
- Invitees: "Eric DENIAU" (Occupé · Visibilité par défaut · Avertir 10 minutes avant)
- Footer: "Autres options", "Enregistrer"

Two red arrows highlight specific elements: one points to the "Ajouter des invités" button, and the other points to a calendar event card labeled "(Sans titre) 9 à 10pm".

Ensuite, pour accéder à la réunion que vous venez de créer, vous devez :

- Envoyer le nom de votre réunion (meet.google.com/sdk-nont-emb dans l'exemple ci-dessous) aux personnes que vous voulez inviter
- Vous connecter en étant loggé sur votre compte en « @cequinouslie.fr » et en cliquant sur « participer a google meet » depuis votre réunion

Agenda Aujourd'hui < > Novembre 2020

Ma reunion

Événement Absent du bureau Créneaux horaires

Mardi, 3 novembre 9:00pm – 10:00pm
Fuseau horaire · Une seule fois

Rechercher un horaire

Ajouter des invités

Participer via Google Meet ⌵ ✕

meet.google.com/sdk-nont-emb ⓘ

Ajouter des lieux

Ajouter description ou pièces jointes

Eric DENIAU ●
Occupé · Visibilité par défaut · Avertir 10 minutes avant

Autres options **Enregistrer**

- Rejoindre la réunion en cliquant sur « participer à la réunion » en ayant accepté les accès à votre micro et calmera si cela vous est demandé.

Meet

eric.deniau@cequinoslie.fr
Changer de compte

Madame Vacances Résidence Les Chalets
...hotels.com/.../madame-vacances-reside

Prêt à participer ?

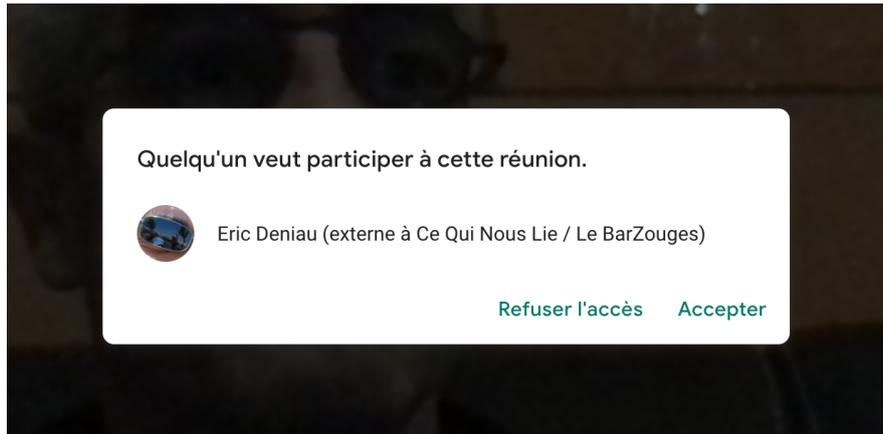
Pas d'autres participants

Participer à la réunion Présenter

Autres options

Participer par téléphone pour le son

- Accepter les demandes d'accès des personnes qui vont se connecter au fur et à mesure qu'elles veulent se connecter: vous êtes l'organisateur de la réunion, et vous pouvez accepter -ou pas- que les personnes la rejoignent.



Et voilà, votre visioconférence est démarrée !