

Les outils de visioconférence

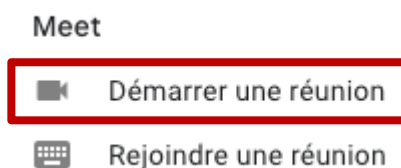
L'année 2020 et le confinement généralisé mis en place dans de nombreux pays dans le monde aura poussé bon nombre d'entre nous à nous jeter sur les applications de visioconférence.

Voici un gros plan sur les principales...

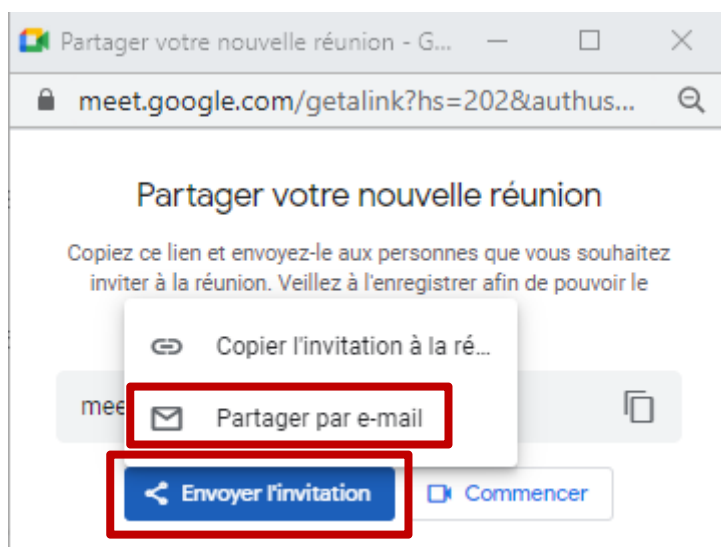
Comment utiliser Google Meet ?

À partir du moment où vous disposez d'un compte Google (et donc, d'une adresse gmail), vous pouvez utiliser Google Meet.

1. Accédez à votre boîte mail. En bas du panneau latéral gauche, vous trouverez deux options : « Démarrer une réunion » ou « Nouvelle réunion », et « Rejoindre une réunion ».



2. Cliquez sur « Envoyer l'invitation » puis « Partager par e-mail »



3. Google Meet vous crée automatiquement un email avec tous les renseignements liés à votre réunion, il vous suffit d'ajouter vos contacts comme pour un email classique.

Invitation Meet de Nathalie Vanassche

Destinataires

Invitation Meet de Nathalie Vanassche

Nathalie Vanassche vous a invité à rejoindre une visioconférence sur Google Meet.

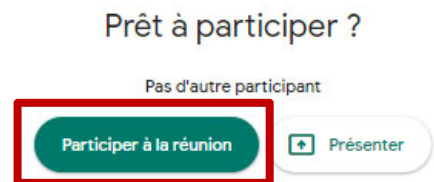
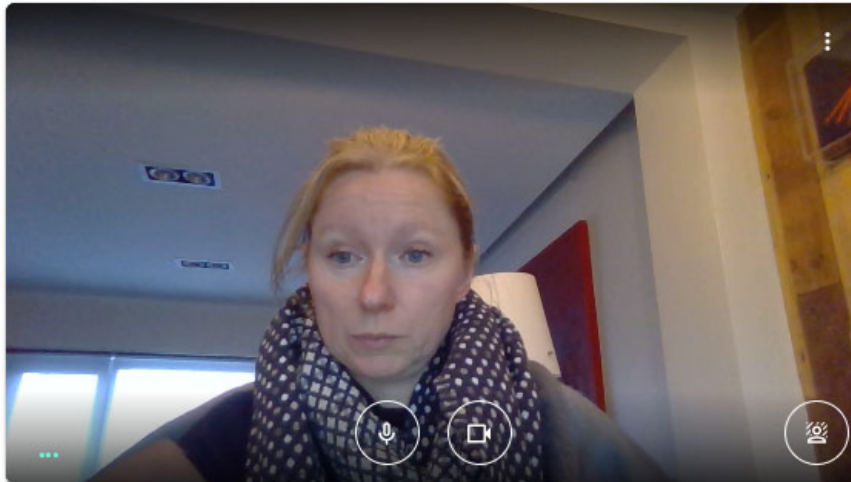
meet.google.com/fcx-tqpk-mrw

Vous pouvez également ouvrir Meet et saisir ce code : fcx-tqpk-mrw

4. N'oubliez pas de l'envoyer !

Accéder à la réunion

1. Le lien envoyé par email permet d'accéder à la réunion. Si vous ne le retrouvez plus, cherchez dans vos mails envoyés.
2. Cliquez sur ce lien puis sur « Participer à la réunion »

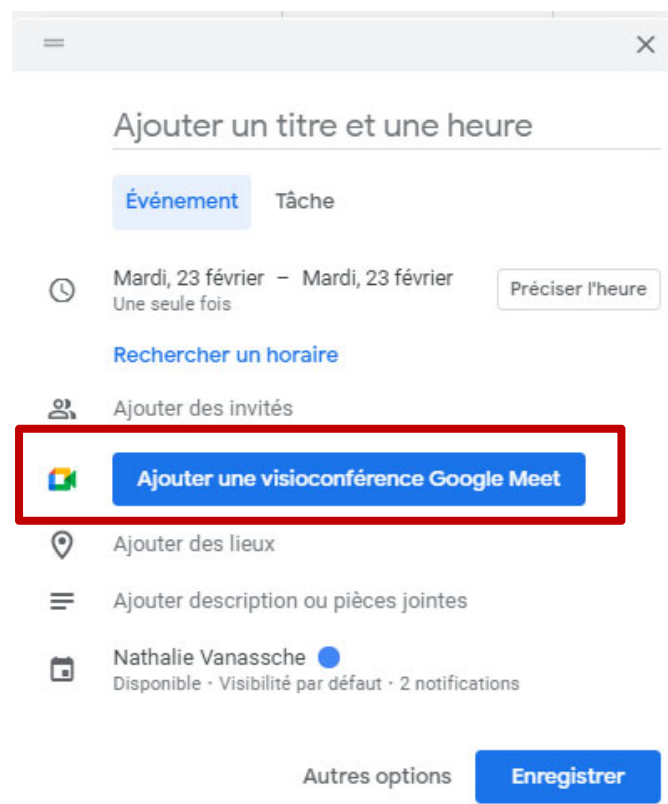


3. Vérifier le son et l'image permet de paramétrer le matériel qui gère le son et la vidéo de votre ordinateur. Il se peut que Google vous demande l'autorisation d'utiliser votre micro et votre caméra... il est impératif de lui dire Oui.

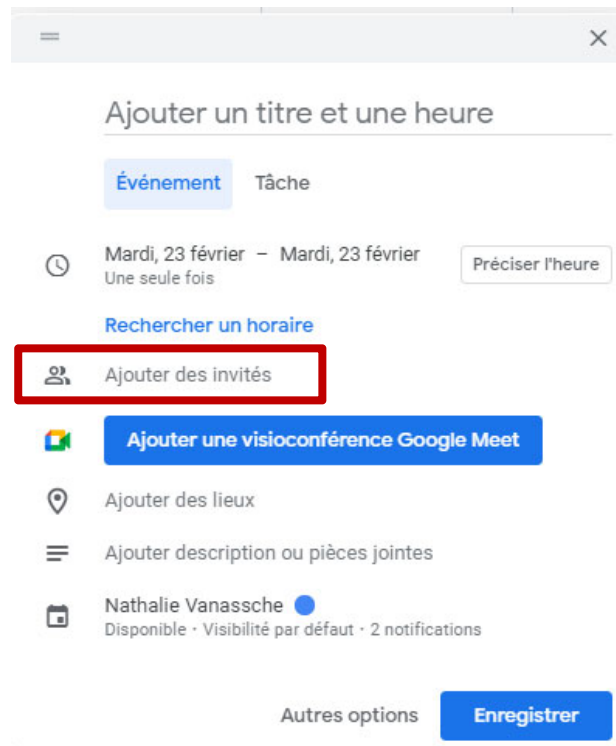
Meet et l'agenda de Google

Vous pouvez également partir de l'agenda : organiser une réunion avec l'option réunion visio, et ajouter des invités, ne pas oublier d'envoyer les invitations. Dès lors chaque participant recevra un mail d'invitation avec le lien de la réunion, mais en plus l'événement sera ajouté à son agenda.

1. Ajoutez votre événement comme d'habitude et cliquez sur Ajouter une visioconférence Google Meet



2. N'oubliez pas d'inviter les participants, vous ajoutez les adresses email des participants souhaités à la réunion



Ajouter un titre et une heure

Événement Tâche

Mardi, 23 février – Mardi, 23 février
Une seule fois Préciser l'heure

Rechercher un horaire

Ajouter des invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter des lieux

Ajouter description ou pièces jointes

Nathalie Vanassche ●
Disponible · Visibilité par défaut · 2 notifications

Autres options Enregistrer

3. Lorsque Google vous le demande, acceptez l'envoi d'email d'invitation aux invités de la réunion.

Souhaitez-vous envoyer des e-mails d'invitation aux invités qui utilisent Google Agenda ?

? Retour à l'édition Ne pas envoyer **Envoyer**

4. Les participants reçoivent un email leur indiquant les informations liées à la réunion et peuvent directement l'ajouter à leur agenda en cliquant sur Oui ou Peut-être.

Invitation: TEST Visio - mar. 23 févr. 2021 16:30 - 18:00 (CET) (Nathalie Vanassche) Boîte de réception x

Nathalie Vanassche
À moi

16:13 (il y a 0 minute)

<p>févr. 23 mar.</p>	<p>TEST Visio Afficher sur Google Agenda</p> <p>Date mar. 23 févr. 2021 16:30 – 18:00 (CET) Qui natouvan@gmail.com*</p> <p>Oui Peut-être Non</p> <p>Autres options</p>	<p>Planning mar. 23 févr. 2021</p> <p>Aucun événement précédent 16:30 TEST Visio Aucun événement ultérieur</p>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vous avez été invité à l'événement suivant.

TEST Visio

Date mar. 23 févr. 2021 16:30 – 18:00 Heure d'Europe centrale - Bruxelles [plus d'infos »](#)

Informations de connexion Participer via Google Meet
meet.google.com/xfe-oxvb-mtf

Agenda Nathalie Vanassche

Participants

- natouvan@gmail.com - organisateur
- Nathalie Vanassche

Participer (nathalie.vanassche@ifosupwavre.be) ? **Oui** - **Peut-être** - **Non** [plus d'options »](#)