



Mode d'emploi de Google Meet (version gratuite)

Source : <https://apps.google.com/intl/fr/meet/how-it-works/>

Avant d'organiser votre première conversation de groupe, il faut savoir que Google impose des restrictions sur la version gratuite de Google Meet. Chaque séance de visioconférence ne peut dépasser 60 minutes et est limitée à 100 personnes. De plus, vous ne pourrez ni enregistrer ni sauvegarder vos réunions.

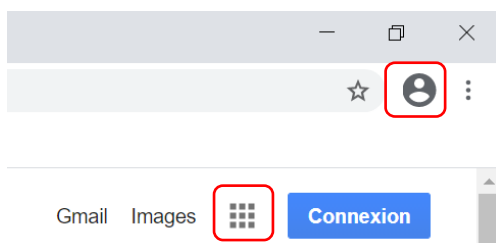
Pour participer à une réunion gratuite ou organiser une réunion gratuite vous devez vous connecter avec un compte Google utilisant une adresse mail du type g.muller@gmail.com

Si vous n'avez pas de compte Google : [Inscrivez-vous ici sans frais.](#)

1 - Pour utiliser Google Meet

AVEC UN ORDINATEUR DE BUREAU OU UN PORTABLE

Utilisez n'importe quel navigateur Web récent (Il n'y a aucun logiciel à installer) et connectez-vous à votre compte Google.



Ouvrez **Google Meet** dans les **Google Apps** (le carré avec 9 petit points)

AVEC UN SMARTPHONE OU UNE TABLETTE

Téléchargez l'application mobile **Google Meet** sur **App Store** ou **Google Play**



Configurez l'App **Google Meet** avec votre adresse Gmail et votre mot de passe.



Lors de la première utilisation vous devez confirmer que vous voulez utiliser l'App Google Meet



2 - Pour organiser facilement une réunion

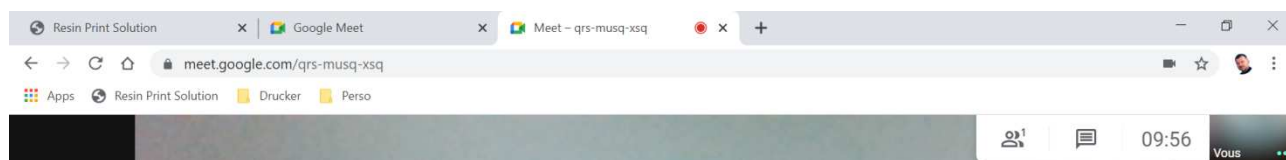
1.	Sélectionnez votre compte Google et entrez les identifiants si nécessaire
2.	Ouvrez Google Meet dans les Google Apps Ou tapez l'adresse URL de Google Meet https://meet.google.com
3.	Cliquez sur le bouton « nouvelle réunion »
4.	Sélectionnez « Créer une réunion pour une date ultérieure »
5.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Copier le lien affiche dans cette fenêtre avec le bouton à droite du lien</p> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: right;">Voici le lien d'accès à votre réunion ×</p> <p style="font-size: 0.8em;">Copiez ce lien et envoyez-le aux personnes que vous souhaitez inviter à la réunion. Veillez à l'enregistrer afin de pouvoir le réutiliser ultérieurement.</p> <p style="text-align: center;">meet.google.com/hwm-gmhu-vud 📄</p> </div> </div>
6.	Envoyez ce lien à toutes les personnes que vous voulez inviter pour rejoindre l'événement (par mail, sur un site web, avec Facebook etc..)en précisant la date et l'heure

3 - Pour rejoindre une réunion

<p>AVEC UN ORDINATEUR DE BUREAU OU UN PORTABLE</p> <p>Cliquez sur le lien de la réunion figurant dans l'invitation.</p> <p>Lorsque la fenêtre de Google Meet s'affiche, cliquez sur :</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>AVEC UN SMARTPHONE OU UNE TABLETTE</p> <p>Installez l'App Google Meet si nécessaire. Cliquez sur le lien de la réunion figurant dans l'invitation.</p> <p>Lorsque l'App s'ouvre, cliquez sur :</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
---	---

Les outils à votre disposition

En haut (à droite)













	Afficher tous les participants
	Permet d'activer le chat dans la barre latérale de droite pour échanger des messages avec les autres participants.
09:56	Heure actuelle
	Vidéo de control de votre webcam

En bas de la fenêtre



Informations	Rappel du lien de la réunion et accès aux pièces jointes
	Activer ou désactiver le micro
	Quitter la réunion
	Activer ou désactiver la webcam
	Présenter une fenêtre ouverte sur le PC ou un autre onglet du navigateur aux autres participants du meeting Le bouton bleu Arrêter permet de mettre fin à la présentation.
	Réglages : Modifier la mise en page, plein écran, paramètres micro et webcam, Etc...(voir ci-dessous Détail des réglages)



Détail des réglages	
 Diffuser cette réunion	Uniquement pour la version payante
 Tableau blanc Ouvrir un Jam	Permet de partager un dessin en direct Uniquement depuis les PC
 Modifier la mise en page	Permet de modifier la disposition et le nombre des cases Les modes automatique (par défaut) et barre latérale sont les plus pratiques
 Plein écran	Pour activer et désactiver le mode plein écran
 Modifier l'arrière-plan	Permet de remplacer ou de flouter l'arrière-plan
 Activer les sous-titres	Pour activer et désactiver les sous-titres automatiques (uniquement en anglais pour le moment)
 Signaler un problème	Pour signaler un problème technique à Google
 Signaler un abus	Pour signaler un usage non conforme à Google
 Dépannage et aide	Conseils en cas de problème technique Fichiers d'aide de Google Meet
 Paramètres	Pour modifier les paramètres audio et vidéo. (A vérifier s'il y a un problème de son ou d'image)