

GOOGLE MEET



DE QUOI AVEZ VOUS

BESOIN ?

Vous devez disposer d'un compte Google. Connectez vous à votre compte Google puis rendez vous sur 'Meet'.



DÉMARRER UNE VISIOCONFÉRENCE MEET

Cliquez sur "Nouvelle réunion" :

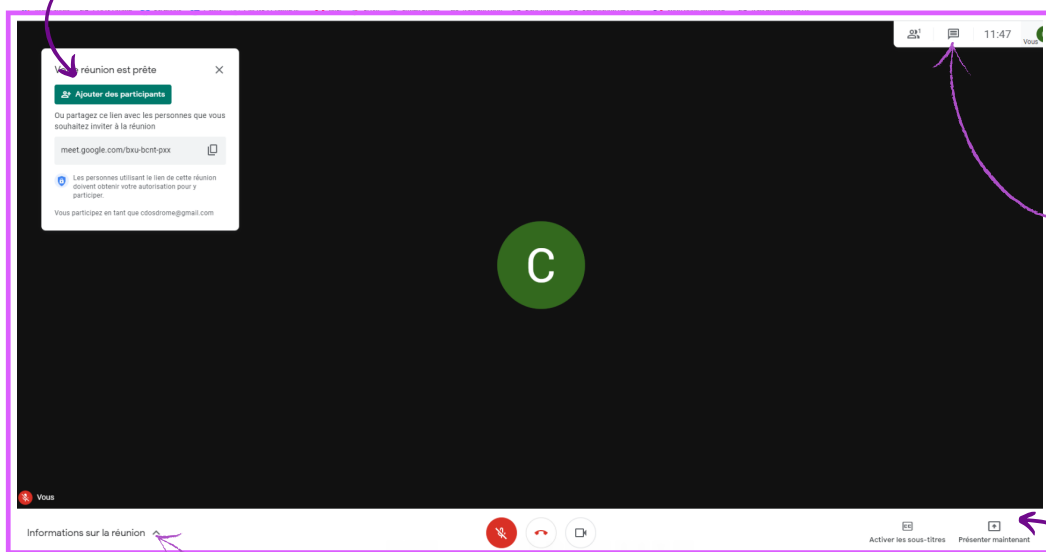
- Créer une réunion pour une date ultérieure : un lien d'accès à la réunion est directement créé et copiable.
- Démarrer une réunion instantanée : vous entrez directement en visioconférence.
- Planifier dans Google Agenda : ouvre automatiquement le Google Agenda pour y ajouter un événement.

Seul l'organisateur de la réunion peut voir ou approuver les demandes de participation à une réunion. L'organisateur de la réunion doit rester dans la réunion pour approuver les demandes.

Ajouter des participants :

Cliquez sur 'Ajouter des participants' puis entrez leurs noms ou adresses email.

Les options



Le chat :

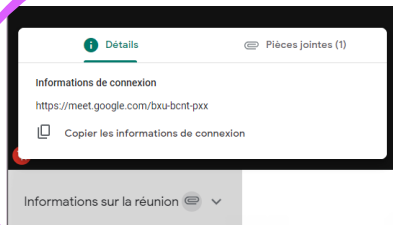
Permet d'échanger des messages écrits avec les participants pendant la visioconférence.

Partage d'écran :

Cliquez sur "Présenter maintenant" puis 'L'intégralité de votre écran'. Les fenêtres ouvertes sur votre ordinateur s'affichent, choisissez celle que vous souhaitez partager et cliquez sur "Partager". Les participants peuvent ainsi voir votre écran et les actions que vous effectuez dessus. Il en est de même pour une fenêtre ou un onglet de votre navigateur.

Informations sur la réunion :

Vous y trouverez le lien de connexion de la réunion et les pièces jointes utilisées au cours de la visioconférence. Les documents transmis durant la réunion notamment les JAM (tableaux blancs) sont enregistrés automatiquement dans votre Google Drive.



Plus d'options

D'autres options disponibles sur en bas à droite.

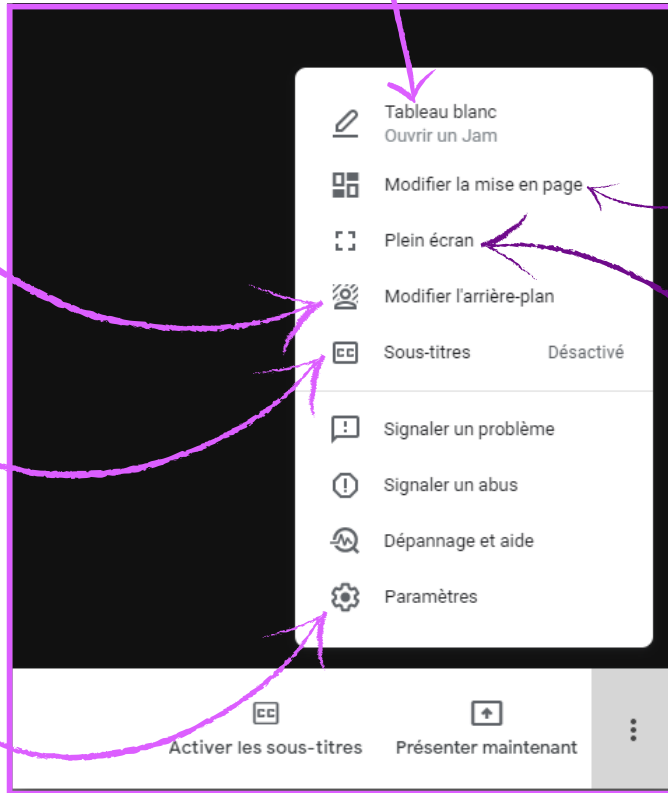
OUTILS COLLABORATIFS

Tableau blanc ou "JAM" a créer ou sélectionnez en un déjà existant dans votre Google DRIVE.

Vous avez la possibilité de choisir l'arrière plan derrière vous.

Activez ou désactivez les sous-titres.

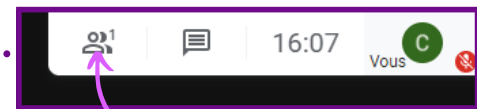
Paramètres : permet de sélectionner le micro, les haut-parleurs ou la caméra ainsi que leurs résolutions.



Modifier la mise en page : il s'agit de l'emplacement des participants sur votre écran. Vous pouvez disposer leurs mosaïques en barre latérale à droite, sur l'entièreté de l'écran ou ne pas les faire apparaître.

Vous pouvez mettre votre visioconférence en plein écran. Pour en sortir, cliquez sur la touche 'Echap' de votre clavier.

POUR FINIR



- Exclure des participants au cours d'une visioconférence : en haut à droite, accédez à Participants. Cliquez sur à droite du participant souhaité, puis 'Retirer de la réunion'.
- Mettre fin à la réunion pour tout le monde : Les organisateurs et les modérateurs d'une réunion peuvent mettre fin à l'appel vidéo depuis un ordinateur pour l'ensemble des participants. La réunion se termine et tous les participants en sont automatiquement exclus. Ainsi, vous n'avez pas à exclure manuellement chaque participant. Pour cela, en bas de la page, cliquez sur "Quitter l'appel". Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur "Mettre fin à la réunion pour tout le monde".

Le CDOS 26 est à votre disposition par téléphone au 04 75 75 47 50 ou par mail à l'adresse cdos26@mbsport.fr site : <https://drome.franceolympique.com/>

New!
L'espace bibliothèque s'agrandit et accueille les Biblio-fiches !
Retrouvez les Fiches Conseils du CDOS 26 en version papier dans le hall de la MBS à consulter sur place ou à emprunter auprès du CDOS.