

Utiliser un système de visio conférence libre

I. Table des matières

I.	Table des matières.....	0
II.	But.....	1
III.	Principe général	1
IV.	Organiser une réunion	1
A.	Planifier une réunion	1
B.	Inviter à la réunion.....	1
C.	Planning des visio conférences	2
D.	Suivre la confirmation de planning	2
E.	Démarrer directement une réunion et inviter les personnes.....	3
V.	Pour les invités – participer à une réunion	4
VI.	Pour l'organisateur – fonctions avancées.....	5
A.	Gérer les participants	6
B.	Partager un écran ou un document	6
1.	Partager un écran complet	6
2.	Partager une fenêtre.....	6

II. But

Il peut être nécessaire d'utiliser durant le temps de télétravail une solution non propriétaire ou non restreinte à l'entreprise, ou il peut vous être proposé de participer à une visio conférence de la part de tiers.

III. Principe général

Rappel : Zoom ne peut être utilisé car présente des failles de sécurité.
Proposer d'utiliser à la place google meet qui est libre durant la période de pandémie.

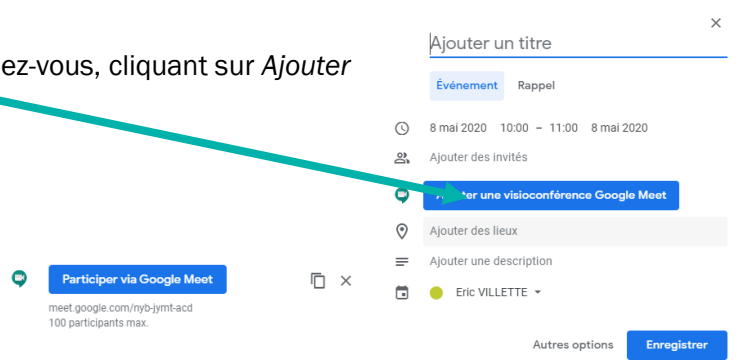
IV. Organiser une réunion

En pré-requis, il est obligatoire d'avoir un compte google pour accéder à l'application.
L'application est sur le navigateur et ne nécessite aucune installation.

A. Planifier une réunion

Depuis l'agenda google, créer un rendez-vous, cliquant sur *Ajouter une visioconférence Google Meet*.


Ceci permet de créer la réunion :

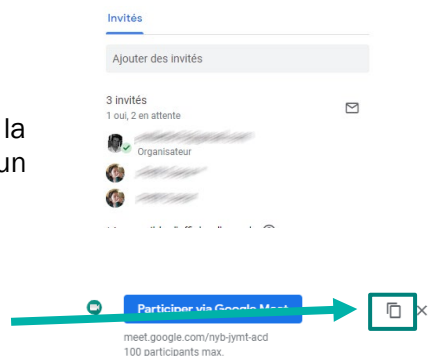


B. Inviter à la réunion

Dans l'invitations ajouter des invités

Il est aussi possible, à partir de l'invitation de copier le lien de la réunion pour l'envoyer depuis votre messagerie et avoir ainsi un message personnalisé.

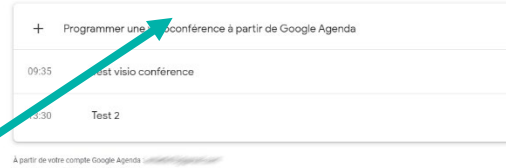
Cliquer sur  pour obtenir le lien de la réunion. Il suffira ensuite de le coller dans votre mail.



C. Planning des visio conférences

A partir de google meet (<https://meet.google.com/>), le planning des visio conférences que vous avez créées sera affiché.

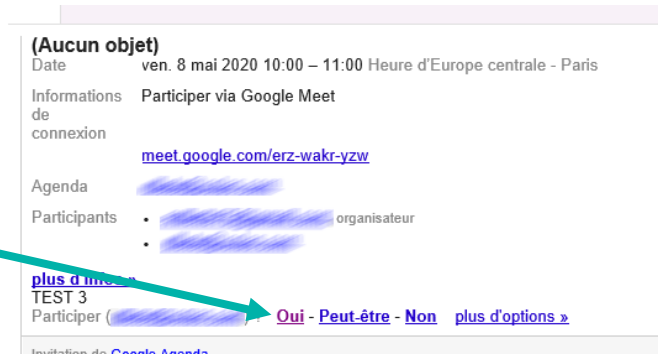
Il est aussi possible d'en créer directement depuis cette page



D. Suivre la confirmation de planning

Lorsque la visio conférence est créée dans le planning et que les participants sont invités, les invités reçoivent un email avec le rendez-vous :

Ils doivent pour assurer le suivi, cliquer sur leur volonté de participer



L'organisateur peut suivre les volontés de participer des invités



E. Démarrer directement une réunion et inviter les personnes

Il est possible de démarrer directement une réunion et inviter les personnes.

A partir de google meet (<https://meet.google.com/>), cliquer sur *Démarrer une réunion*

Démarrer une réunion

Lancer la réunion

La réunion a bien été créée.

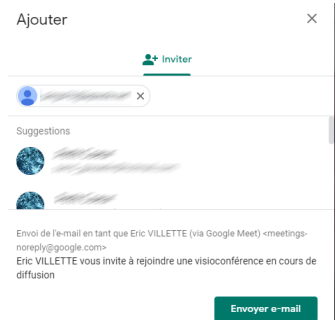
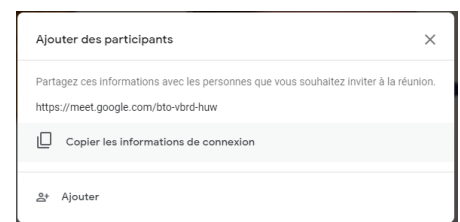
meet.google.com/bto-vbrd-huw

Participer à la réunion

Présenter

Pour inviter les participants, deux possibilités :

- Copier le lien de la réunion et le mettre dans un email aux destinataires
- Directement inviter les personnes en saisissant leur email.
 - Si l'utilisateur est dans le carnet d'adresse, il sera proposé
 - Dans le cas contraire, on peut ajouter une personne qui n'est pas dans le carnet d'adresse
- Une fois le ou les destinataires intégrés, cliquer sur *Envoyer email*. Comme pour une réunion planifiée, l'utilisateur va recevoir un mail et devra se connecter. **Attention à prendre en compte les temps d'attente du mail et de connexion des utilisateurs.**



V. Pour les invités – participer à une réunion

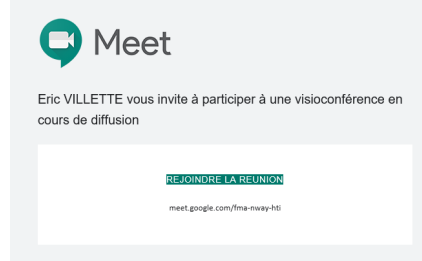
Quel que soit le mode d'invitation (planifiée ou au lancement de la réunion), les invités reçoivent un email avec le lien de la réunion.

Réunion planifiée



Cliquer sur meet.google.com/xx

Réunion en cours de diffusion



Cliquer sur **REJOINDRE LA REUNION**

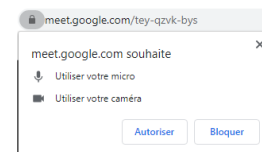
A partir du navigateur chrome, à la première utilisation, un message averti éventuellement qu'il faut autoriser les notifications.

Cliquer sur

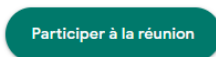


Ensuite, il faut autoriser le micro et la caméra.


Cliquer sur



La vidéo s'affiche, cliquer sur



Si besoin, ajuster le volume de vos haut-parleurs.

Cliquer sur  pour quitter la réunion



VI. Pour l'organisateur – fonctions avancées

The image shows a video conference interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Gérer les participants**: Points to the 'Participants' icon (two people) in the top right toolbar.
- Lancer le chat**: Points to the 'Chat' icon (speech bubble) in the top right toolbar.
- Votre vidéo**: Points to the 'Self-View' icon (camera) in the top right toolbar.
- Information...**: Points to the 'Information' button (upward arrow) in the bottom toolbar.
- Couper le micro
Fermer la visio
Couper la vidéo**: Points to the 'Mute', 'End Call', and 'Turn Off Video' icons in the bottom toolbar.
- Présenter l'écran ou une application**: Points to the 'Present Now' icon (screen with up arrow) in the bottom toolbar.
- Paramètres complémentaires**: Points to the 'More Options' icon (three dots) in the bottom toolbar.

Additional callouts for the 'Information...' button:

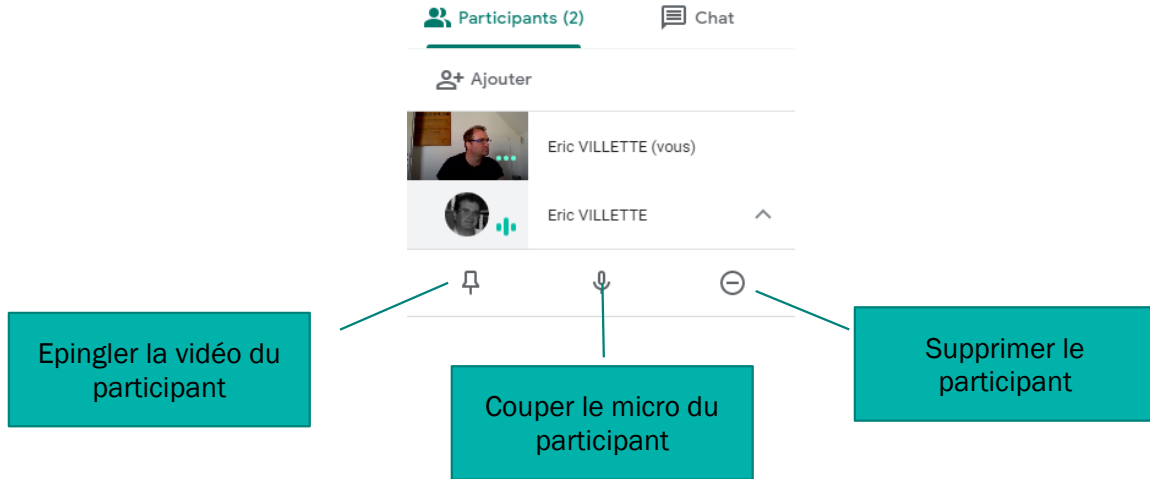
- Lien de la réunion**
- Pièces jointes**



A. Gérer les participants

L'onglet participants permet de gérer les participants.

Cliquer sur le participant souhaité pour afficher les fonctions complémentaires



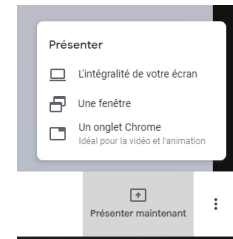
B. Partager un écran ou un document

Cliquer sur le bouton *Présenter maintenant*

1. Partager un écran complet

Dans le cas de plusieurs écrans, il sera possible de sélectionner l'écran à partager.

Attention, dans le cas d'un seul écran, il sera moins aisé de basculer de l'application à présenter et de l'écran de suivi de la réunion, dans ce cas, préférer l'option Une fenêtre.

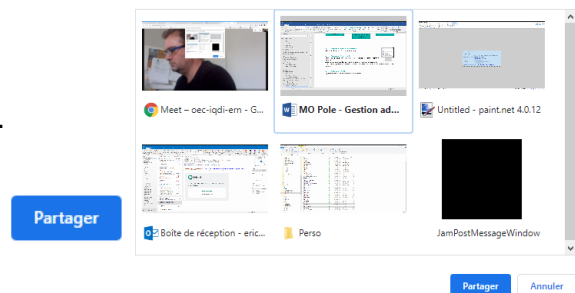


2. Partager une fenêtre

A préférer lorsque l'on ne dispose que d'un écran.

Affiche la liste des applications en cours d'exécution.

Sélectionner l'application à partager et cliquer sur



Sur l'écran meet il est indiqué que le partage est en cours, ainsi que sous l'application partagée.

Pour cesser le partager, cliquer sur



