

ORGANISER UNE VISIO AVEC GOOGLE MEET¹

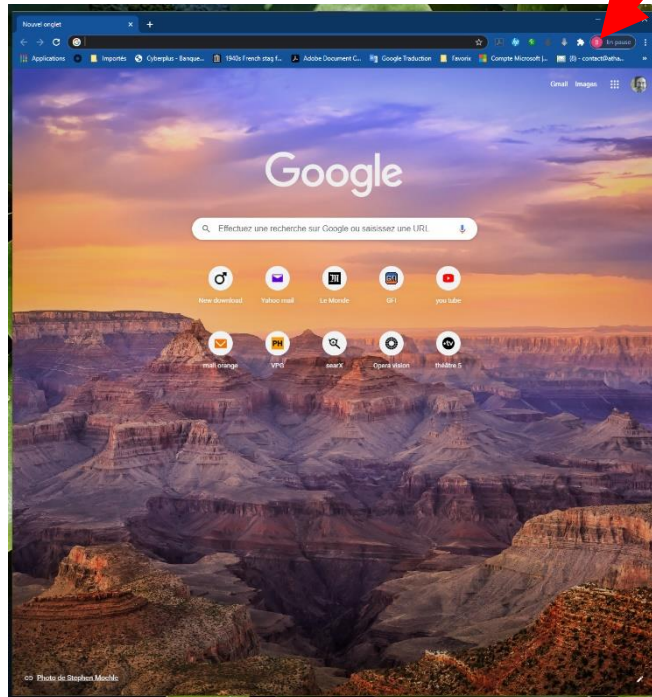
Préalablement :

1. Vous devez utiliser google chrome comme navigateur internet (gratuit).

Pour l'obtenir, télécharger google chrome en cliquant sur le lien suivant :

https://www.google.fr/chrome/?brand=UEAD&ds_kid=43700053082282936&utm_source=bing&utm_medium=cpc&utm_campaign=1008138%20%7C%20Chrome%20Win10%20%7C%20DR%20%7C%20ESS01%20%7C%20EMEA%20%7C%20FR%20%7C%20fr%20%7C%20Desk%20%7C%20Bing%20SEM%20%7C%20BKWS%20~%20Top%20KWS%20-%20Exact%20-%20NEW&utm_term=t%3%A9%3%A9charger%20google%20chrome&utm_content=Desk%20%7C%20BING%20SEM%20%7C%20BKWS%20%7C%20Exact%20~%20Download%20Chrome%20~%20Top%20KWS%20-%20NEW&gclid=c7f2ed75d95b1fe34dd7b2bd21e5f229&gclsrc=3p.ds

2. Connectez-vous à votre compte google en cliquant en haut à droite



Si vous n'avez pas de compte, vous serez invité.e à en créer un (avec une adresse du type (xxx@gmail.com)), c'est gratuit et vous n'êtes pas obligé.e de l'utiliser comme boîte de réception du courrier.

Créer une visio avec google meet

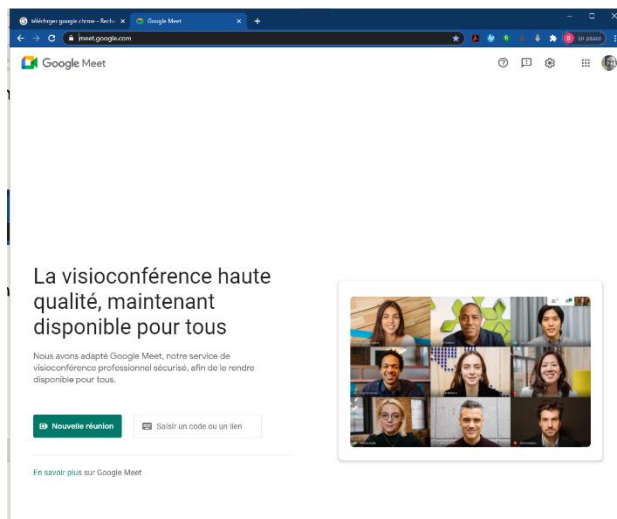
Une fois connecté.e à votre compte google à partir de votre navigateur google chrome, entrer le lien suivant dans la barre de navigation ou cliquez :

<https://meet.google.com/>

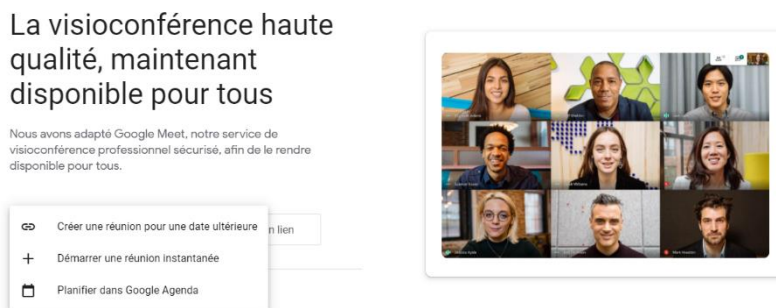


¹ « Meet » signifie « rencontre » en anglais

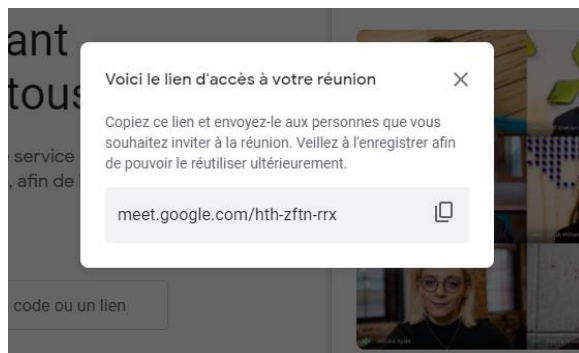
La page d'accueil s'affiche.



Cliquez sur : **<nouvelle réunion>**, un menu déroulant apparaît :

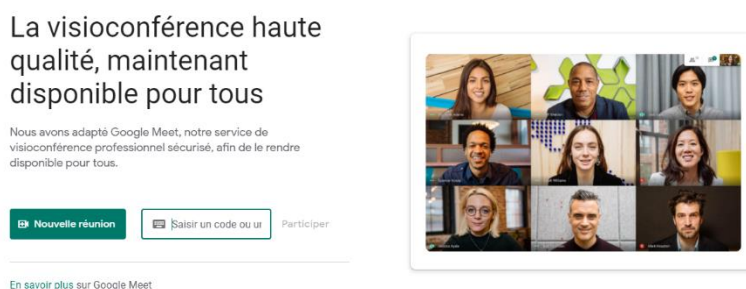


Cliquez sur : **<créer une réunion pour une date ultérieure>**, la fenêtre suivante apparaît :



Copiez-le lien et envoyez-le aux personnes que vous souhaitez inviter.

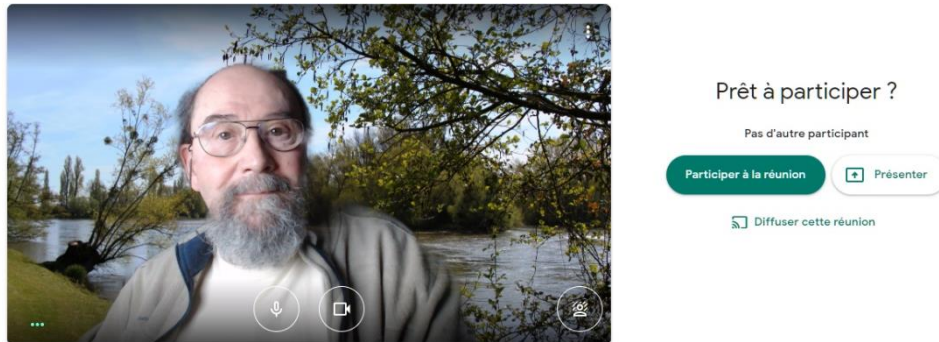
Le jour de la réunion, connectez-vous sur la page d'accueil de google meet comme indiqué ci-dessus et cliquez un quart d'heure avant sur **<saisir un code>**



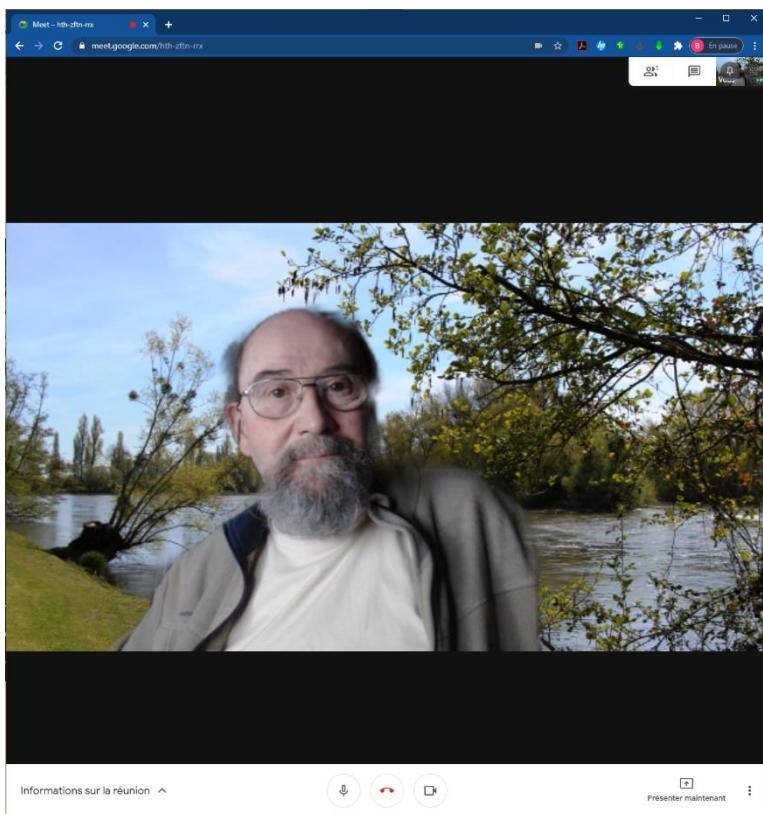
Entrer le code puis cliquez sur <participer>



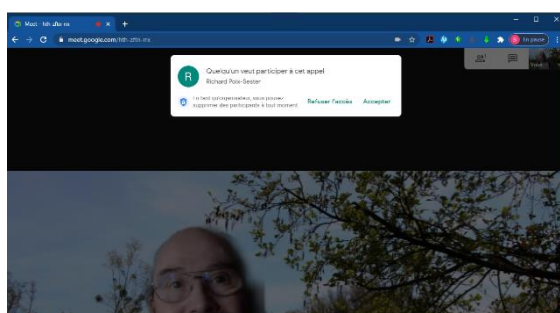
L'écran suivant apparaît ; cliquez sur <participer à la réunion>



L'écran suivant apparaît : vous êtes prêt.e pour participer à la réunion.



À mesure que vos invité.e.s vont arriver un avis s'affiche : « Quelqu'un veut participer à cet appel » ; cliquez sur <accepter> et son image apparaîtra sur l'écran.



Pour fermer la réunion fermer la fenêtre !