



INITIATION A GOOGLE HANGOUT

Introduction

I- Mon espace Hangout

- 1- Se connecter à mon espace Hangout
- 2- Télécharger et installer Hangout sur mon mobile
- 3- Présentation de l'interface de mon espace Hangout

II- Gestion de mon espace Hangout

A- Premier pas avec Hangout

- 1- Démarrer une conférence à partir de mon Gmail
- 2- Démarrer une conférence à partir du site **<https://hangouts.google.com/>**
- 4- Démarrer une conférence à partir de mon smartphone
- 5- Planifier une conférence avec mon Google Agenda

B- Participer à une conférence

- 1- Répondre à un appel vidéo
- 2- Participer à un appel depuis mon Google Agenda
- 3- Inviter un nouveau membre à la conférence
- 4- Envoyer des liens et faire un chat au cours des visio-conférences

C- Autres actions dans Hangout

1- Partager mon écran

2- Rédiger les notes de manière collaborative au cours d'un appel

CONCLUSION

Hangout, appelée aussi vidéo-bulles, est un service de messagerie instantanée et de visioconférence intégré à **G Suite**. Il vous permet d'organiser des réunions virtuelles où il est possible de faire une présentation, partager son écran, un document et de clavarder. Vous pouvez organiser des conférences Web privées ou publiques (en postant votre conférence sur youtube). Les participants pourront accéder à la conférence depuis un poste de travail, un smartphone, une tablette et même depuis un téléphone classique.

❖ Objectifs

Ce cours a pour objectif de permettre aux usagers de prendre en main Google Hangout. De façon spécifique, il leur permet de :

- faire des visioconférences, des wibinars ;
- faire des chats ;
- partager son écran avec des collaborateurs ;
- collaborer à distance.

NB : **webinar** (Web Seminar), en français “webinaire”, désigne une réunion collective directe via Internet. Ce mot provient de la contraction des termes web et seminar (séminaire en ligne).

❖ Résultats

- A l'issue de ce cours, l'apprenant devra avoir une meilleure utilisation de Google Hangout pour :
- faire des visioconférences, des wibinars ;
- faire des chats ;
- partager son écran avec des collaborateurs à distance.

❖ Pré-requis

Les apprenants désireux d'utiliser cet outil de communication pour les besoins d'apprentissage doivent disposer des pré-requis suivants :

- Être familier avec l'utilisation d'équipements électroniques et informatiques (ordinateurs, smartphone, tablettes etc.)
- Être un utilisateur d'internet.

Mon espace Hangout

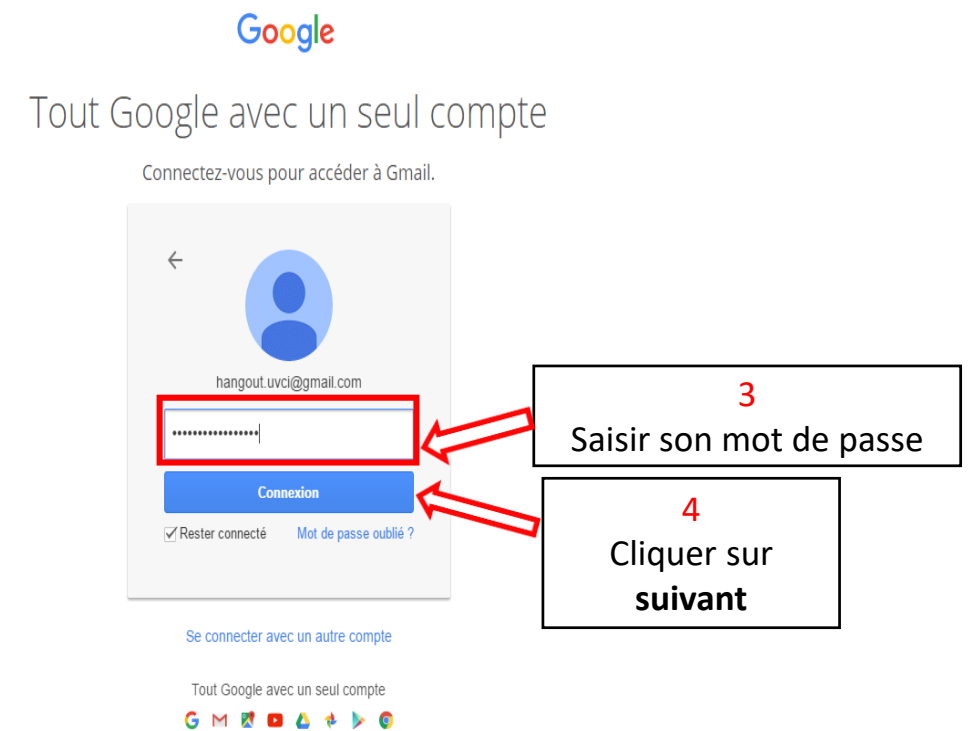
1- Se connecter à mon espace Hangout

Vous pouvez ouvrir Hangout depuis le site « <https://hangouts.google.com/> » ou depuis tout autre service de votre espace numérique : GSuite

Les exemples de ce cours seront axés sur la connexion à son espace Hangout depuis Gmail. Pour plus de détail, voir le module « Initiation à Gmail »

i. Se connecter à Gmail

Se rendre à l'adresse « gmail.com » et saisir les informations nécessaires (E-mail et mot de passe) comme suit



Une fois connecté à Gmail, vous avez accès à tous les services de votre espace numérique, en particulier Hangout.

2- Télécharger et installer Hangout sur mon mobile

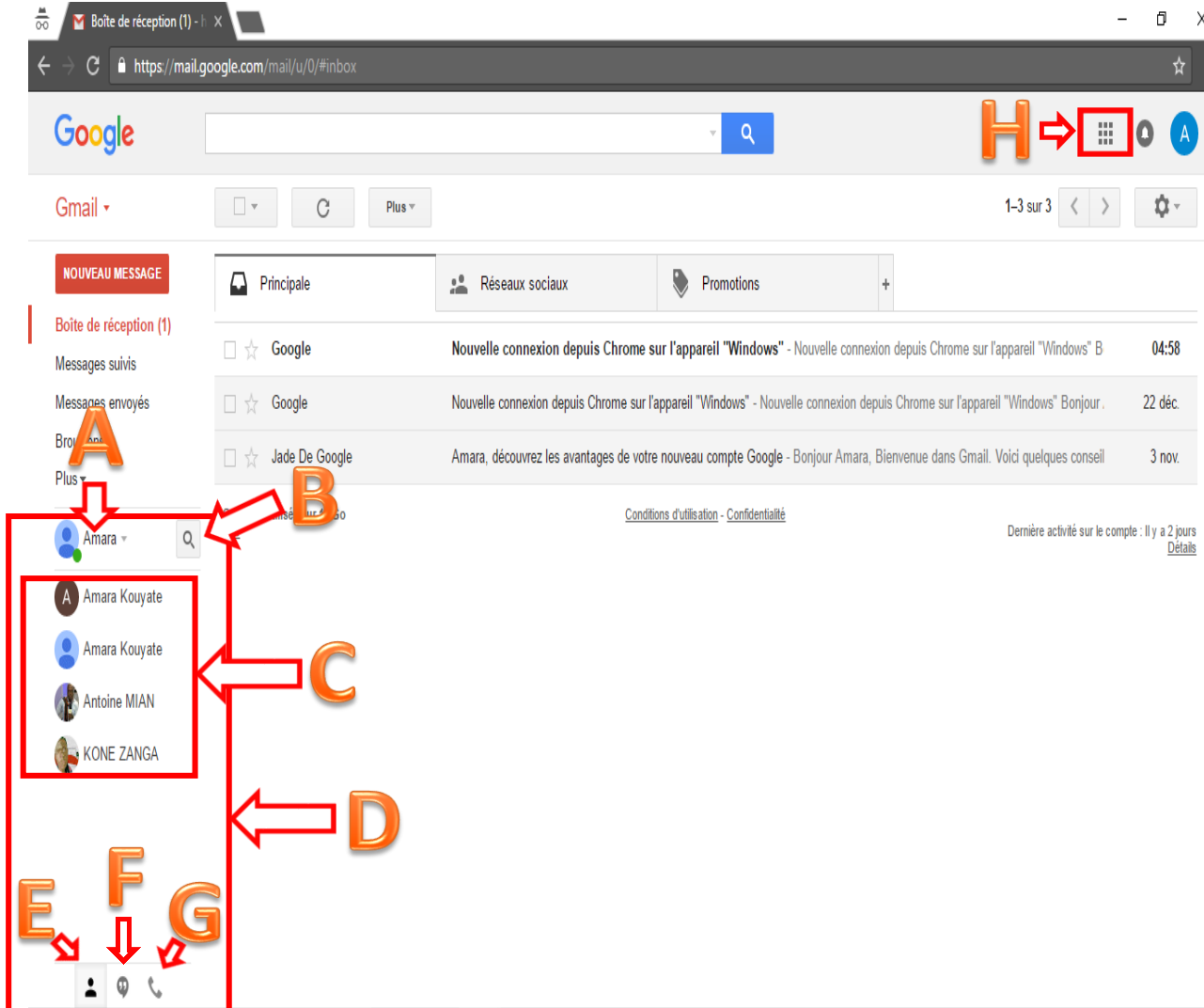
Par défaut, Gsuite est installé sur les smartphones Android. Cependant, certains smartphone Android viennent avec des éléments manquants de la suite de Google, dans ce cas il faudra se rendre sur Google PlayStore (<https://play.google.com/>) pour les télécharger.

Pour les autres systèmes, se rendre sur leurs stores (boutiques) pour télécharger l'application compatible


Mon espace Hangout

3- Présentation de l'interface de mon espace Hangout

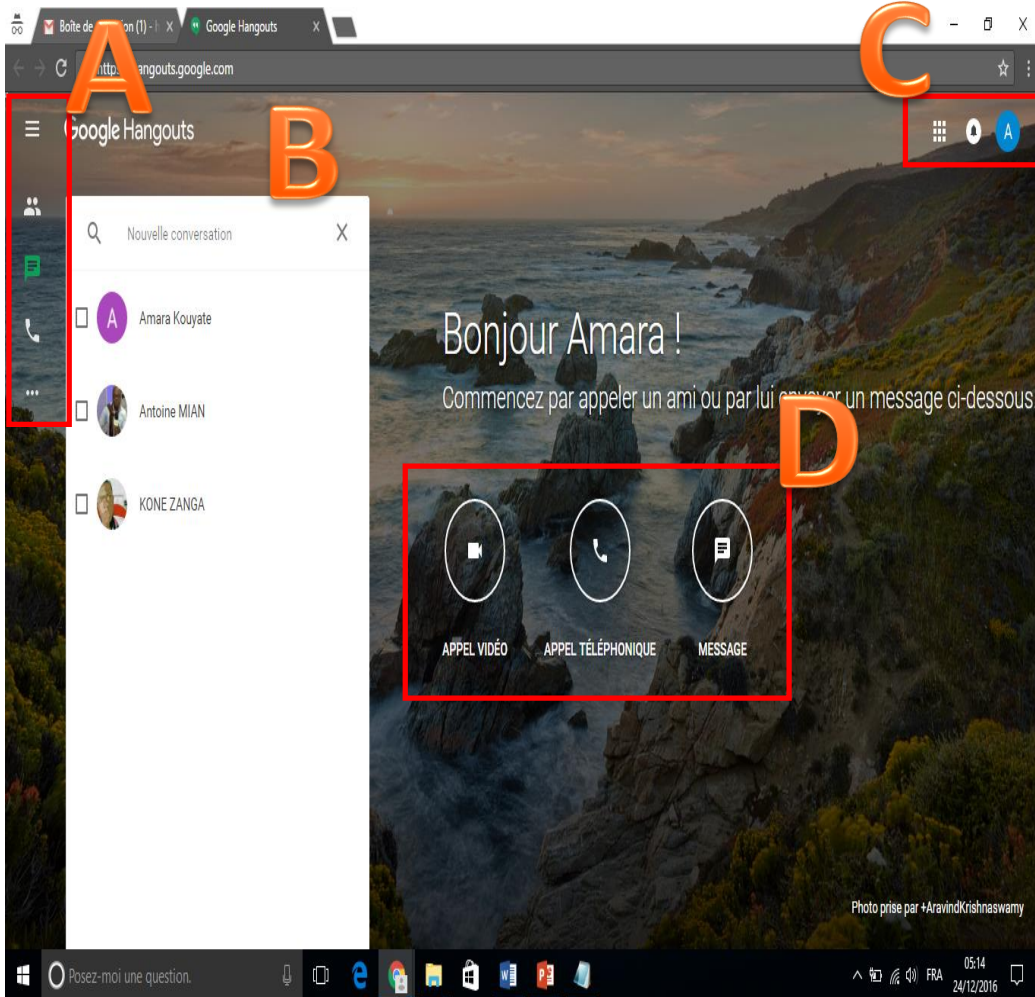
a- Présentation de hangout dans Gmail



- A** Nom du propriétaire du compte
- B** Rechercher des correspondants
- C** Liste des correspondants
- D** Espace Hangout dans Gmail
- E** Afficher / Masquer la liste des correspondants
- F** Faire un chat
- G** Passer un appel vidéo / audio

Pour ouvrir directement Hangout sur le site cliquer sur **H**, puis sur l'icône de Hangout 

b- Présentation de hangout depuis le site



A

Colonne de gauche

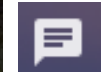
Cette zone renferme les outils de gestion de Google Hangout :



: affiche les paramètres liés à Hangout ;



: affiche la liste de vos contacts avec lesquels vous avez échangés par Hangout ;




: affiche l'historique des conversations (vidéos, textes) ;






: affiche les contacts téléphoniques enregistrés dans son compte Gmail ;



: identique à , il affiche les paramètres liés à Hangout,

B

: champ d'affichage du contenu des boutons ,  et .

C

Outil de gestion du compte



: on a accès aux autres applications de G Suite (Google Drive, Gmail,...) ;



: affiche les notifications de **Google +**



: affiche les options de gestion de son Espace G Suite

D

Outil identique à ceux de **A**



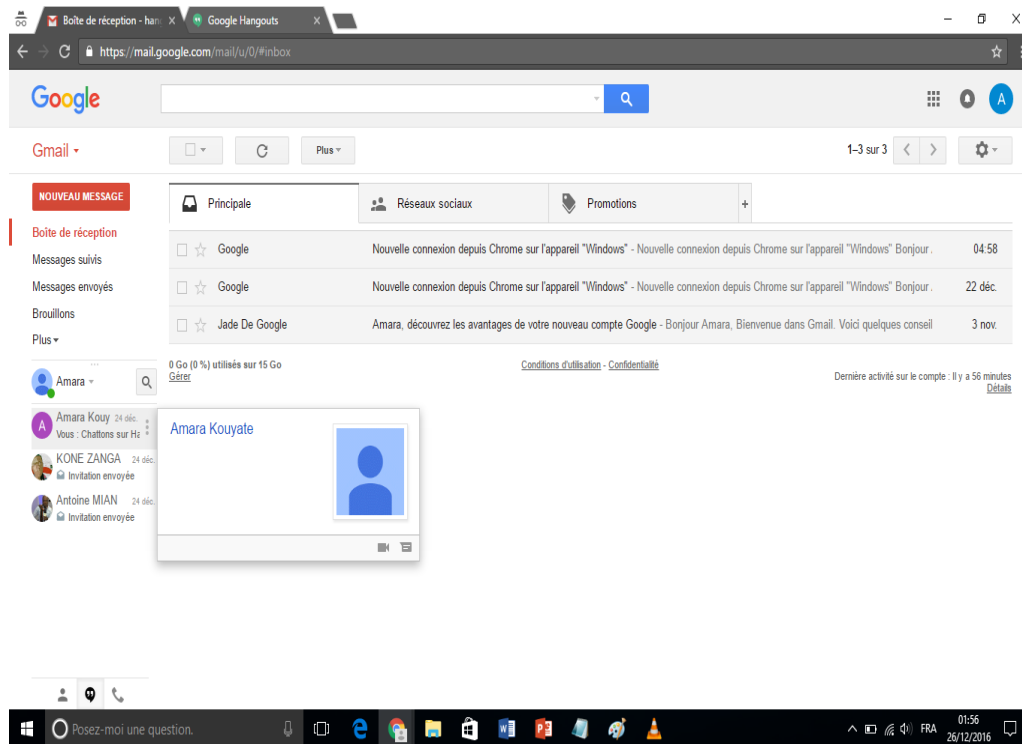
: permet de faire des appels vidéos

II- Gestion de mon espace Hangout




A- Premier pas avec Hangout

Avant la première conversation avec un correspondant, vous lui envoyez une invitation. C'est après l'acceptation de cette invitation que vous pouvez désormais échanger par Hangout.




1- Démarrer une conférence à partir de mon Gmail :



Pour converser avec un correspondant par hangout, il faut :

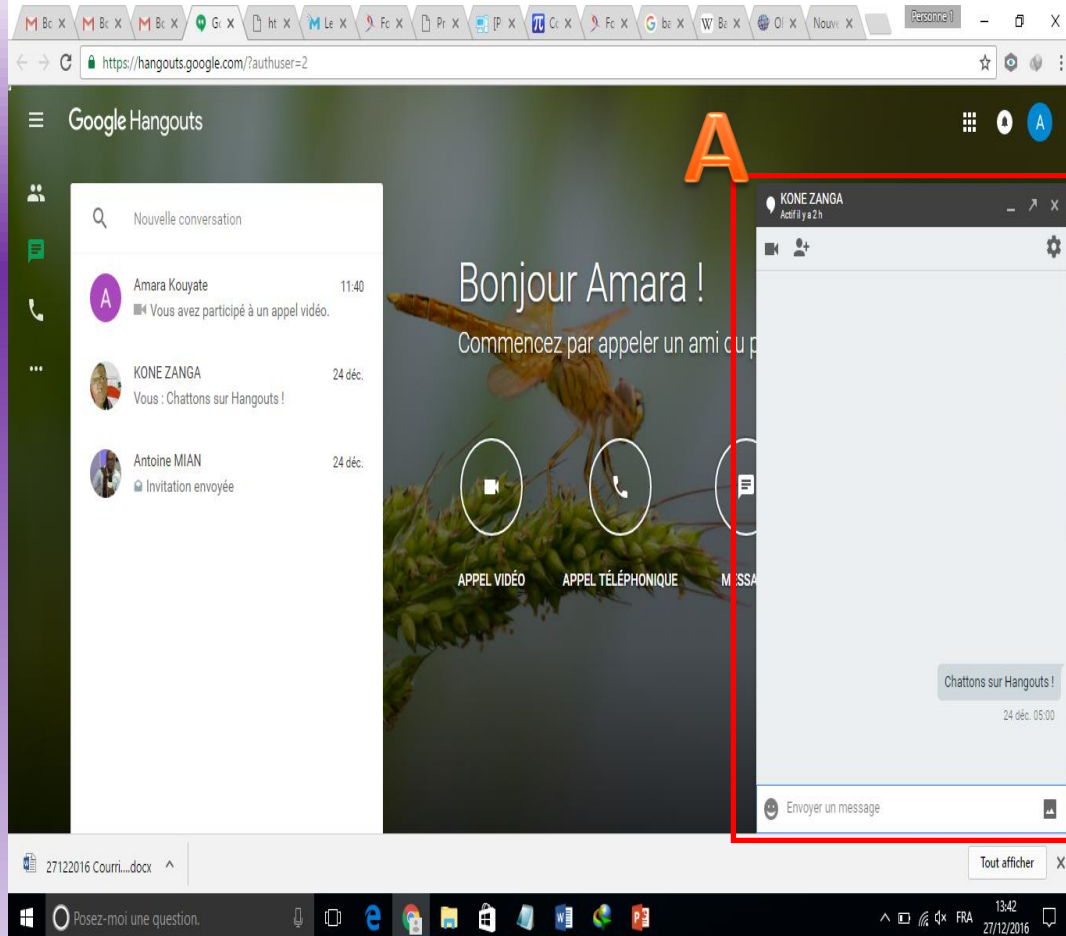
- Dans l'angle inférieur gauche de votre boîte de réception, cliquez sur  pour ouvrir Hangout;
- Passez la souris sur le nom du correspondant ;
- ii. Cliquez sur  pour envoyer un message ou sur  pour passer un appel vidéo.

Si la personne que vous souhaitez joindre ne figure pas dans la liste, ou si vous souhaitez contacter plusieurs personnes simultanément


- Cliquer sur  puis saisir le nom ou le mail de votre correspondant ;
- Passer la souris sur le nom de votre correspondant ;
- iii. Cliquez sur  pour envoyer un message ou sur  pour passer un appel vidéo.

II- Gestion de mon espace Hangout



2- Démarrer une conférence à partir du site <https://hangouts.google.com/>:



Il existe plusieurs méthode pour avoir un Hangout avec des correspondant, les plus simples sont :

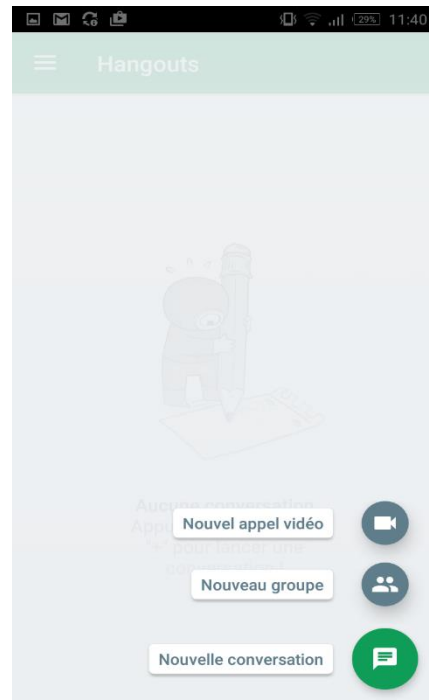
- Cliquer sur le nom de votre correspondant, une fenêtre apparait à droite **A** ;
- Dans cette fenêtre vous pouvez faire des chats ;
- Pour passer un appel vidéo cliquer sur 

Si la personne que vous souhaitez joindre ne figure pas dans la liste, ou si vous souhaitez contacter plusieurs personnes simultanément



- Cliquer sur  puis saisir le nom ou le mail de votre correspondant ;
- Cliquer sur le nom de votre correspondant, il apparait une fenêtre à droite ;
- Vous pouvez envoyer une invitation, faire un chat ou cliquer sur  sur passer un appel vidéo.

II- Gestion de mon espace Hangout

3- Démarrer une conférence à partir de mon smartphone :



Pour entamer une conférence sur le smartphone, il faut :

- i. Ouvrir l'application en cliquant sur  ;
- ii. Cliquer sur  ;
- iii. Choisir le type de conversation voulu (vidéo, texte) ;
- iiii. Sélectionner le nom de votre correspondant ou Saisir son nom ou le mail ;
- iiiii. Cliquez sur le symbole du type de conversation choisi pour commencer la
- iiiii. Cliquer sur le symbole du type de conversation choisi pour commencer la conversation ;

II- Gestion de mon espace Hangout

4- Planifier une conférence avec mon Google Agenda

Par défaut, pour les utilisateurs G Suite, un appel vidéo est ajouté à tous les événements créés dans [Google Agenda](#).

Si un événement existant n'a pas d'appel vidéo associé, sur la page **Détails de l'événement**, cliquez sur **Ajouter un appel vidéo**.

Vous pouvez à tout moment modifier le nom de l'appel vidéo en cliquant sur **Changer de nom** ou supprimer l'appel vidéo de l'événement en cliquant sur **Supprimer**.

Pour plus de détail, voir le module « **Google Agenda** ».

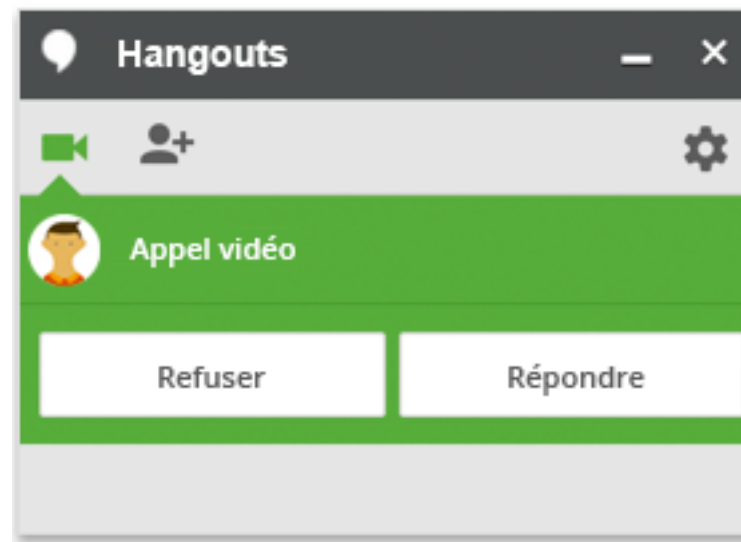
II- Gestion de mon espace Hangout

B- Participer à une conférence Hangout

Vous pouvez très facilement participer à un appel vidéo, et ce de différentes manières.

1- Répondre à un appel Hangout

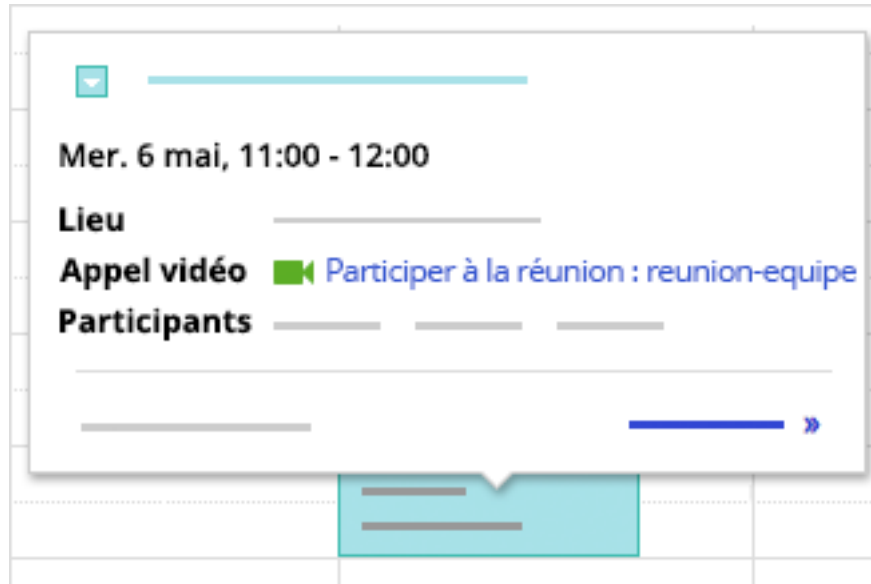
Lorsque vous recevez un appel Hangout sur Gmail, le site de Hangout, le smartphone, ..., une fenêtre de chat apparaît avec deux boutons « **Refuser** » et « **Répondre** ». Cliquer sur « **Répondre** » pour accepter et répondre à l'appel ou sur « **Refuser** » pour ne pas répondre à cet appel.




II- Gestion de mon espace Hangout

2- Participer à un appel depuis mon Google Agenda

Pour participer à un Hangout depuis Google Agenda :

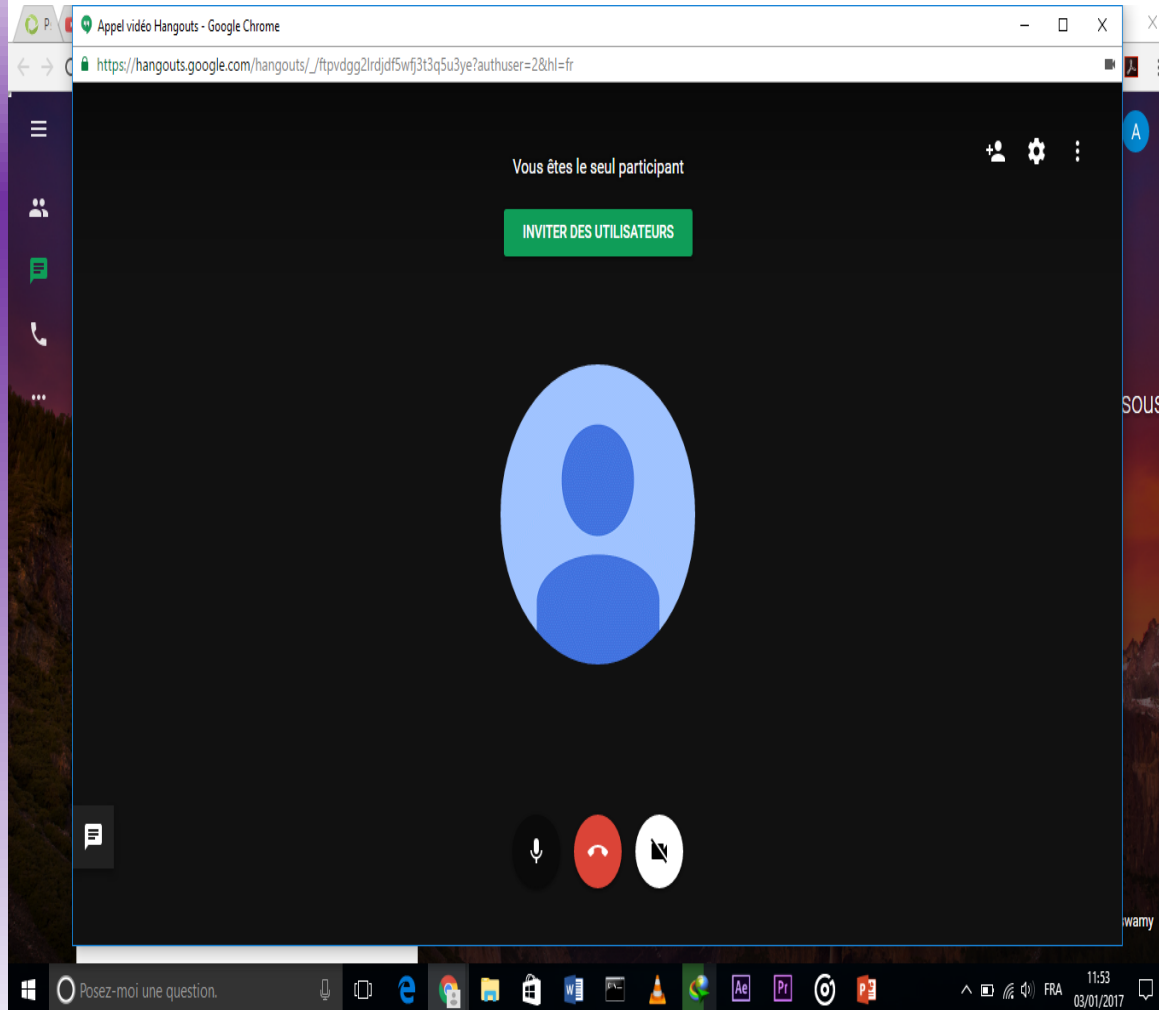




- i. Accédez à Google Agenda et cliquez sur l'événement auquel vous souhaitez participer. Cliquez sur le lien associé à **Appel vidéo**
- ii. Cliquez sur le lien associé à **Appel vidéo**
- iii. Dans la fenêtre Hangout qui s'ouvre, cliquez sur  ;

II- Gestion de mon espace Hangout

3- Inviter un nouveau membre à la conférence :

Pour inviter des utilisateurs à un appel vidéo en cours :



i. Durant l'appel vidéo, Passer la souris sur l'écran, à l'angle droit en haut apparait des options, cliquer sur  ou sur Inviter, puis sur  ;

(Dans certains cas, l'icône  est sur l'application. Cliquer directement sur cette icône)

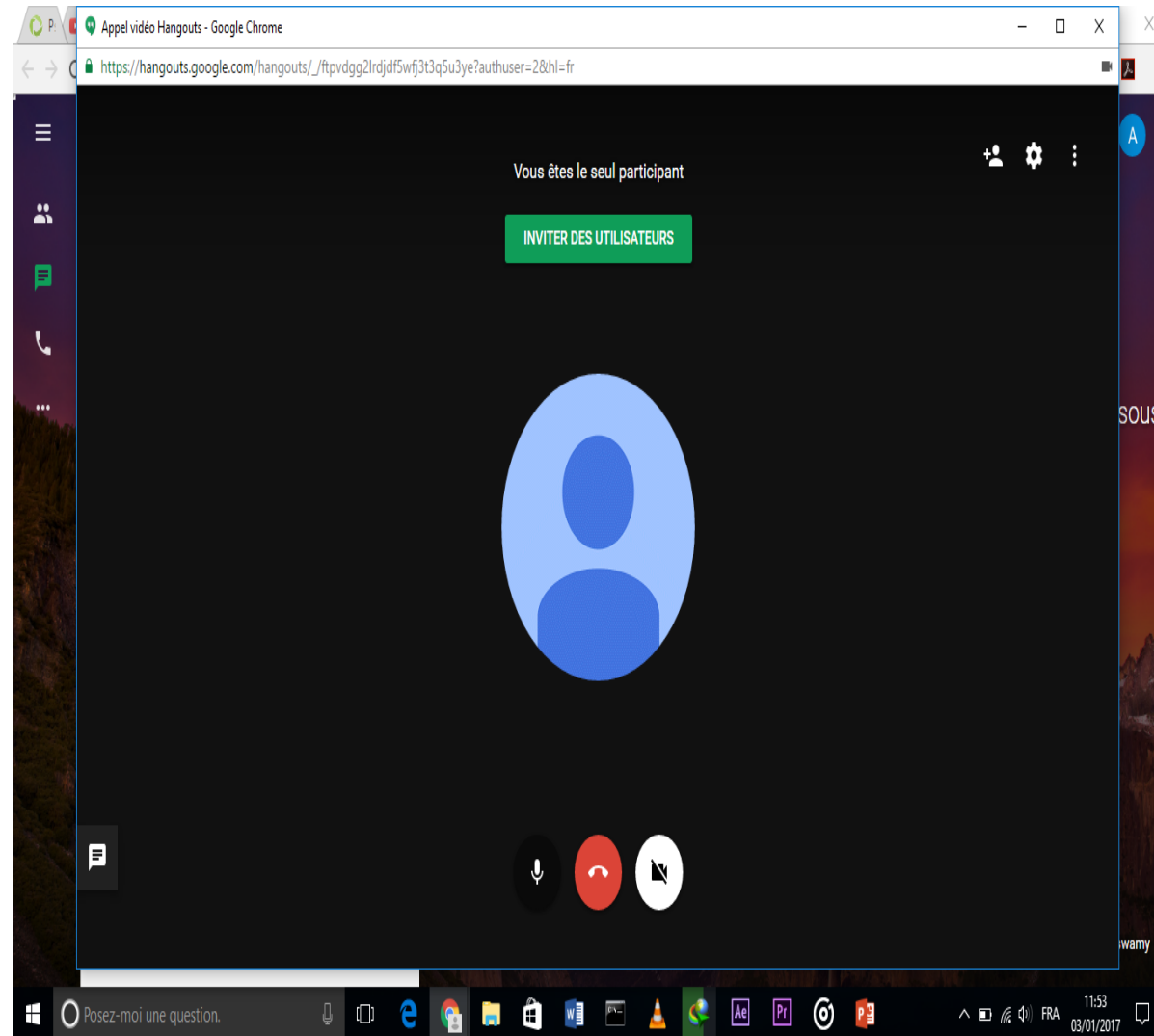
ii. Sélectionner les personnes à ajouter ou saisissez leurs adresses e-mail ou autorisez l'accès à votre appel vidéo à un cercle ou une organisation


iii. Cliquer sur **Invit**  sur  .


II- Gestion de mon espace Hangout

4- Envoyer des liens et faire un chat au cours des visio-conférences :

Au cours d'un appel vidéo, vous pouvez envoyer des textes, des liens et autres à vos correspondants :



i. En bas de la page, cliquer sur  ;

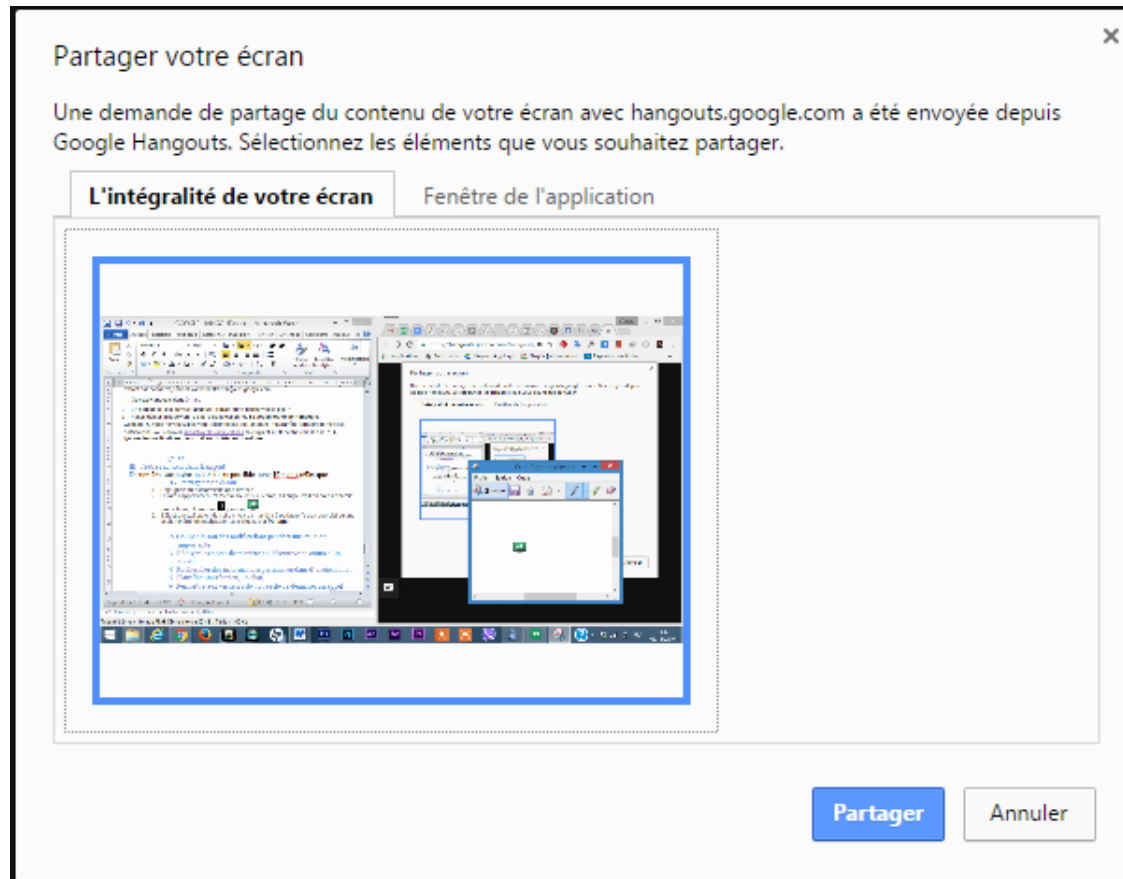
ii. Saisir le message ou copier le lien à envoyer et cliquer sur  pour envoyer.



II- Gestion de mon espace Hangout

C- Autres actions dans Hangout

De nombreuses autres actions sont possibles avec Hangout, telles que :

1- Partager mon écran






- i. Rejoignez ou démarrez un appel vidéo
- ii. Durant l'appel vidéo, Passer la souris sur l'écran, à l'angle droit en haut apparait des options, cliquez sur  , puis 
- iii. Sélectionnez l'option de votre choix de manière à partager l'écran complet ou une seule fenêtre de navigateur, puis cliquez sur **Partager**

II- Gestion de mon espace Hangout

2- Rédiger une note de manière collaborative

De nombreuses autres actions sont possibles avec Hangout, telles que :

- i. Dans Google Drive, cliquez sur **Nouveau > Google Docs.** 
- ii. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur .
- iii. Ajoutez les participants à votre réunion, puis attribuez-leur l'accès **Modification**.
- iv. Cliquez sur **Obtenir le lien de partage**.
- v. Cliquez sur .
- vi. Au cours de l'appel vidéo, cliquez sur pour ouvrir une fenêtre de chat, puis collez le lien dans celle-ci.

Hangout est un outil de vidéoconférence de Gsuite (Google Suite), utilisé dans l'Espace Numérique de l'UVCI, qui permet aux utilisateurs de créer des visioconférences de deux à dix utilisateurs. Le service est accessible en ligne à travers les sites web de [Gmail](#) ou tout autres applications de la Suite ou à travers des applications mobiles disponibles pour [Android](#) et [iOS](#).

Références :

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

Aide Hangout : <https://support.google.com/hangouts/answer/1216376?hl=fr>

G Suite centre de formation : <https://gsuite.google.fr/learning-center/products/hangouts/get-started/>

G Suite centre de formation : <https://gsuite.google.fr/learning-center/tips/hangouts/#/list>

G Suite centre de formation : <https://gsuite.google.fr/learning-center/products/hangouts/#/list>