

Comment utiliser Google Meet

1. Accéder à Google Meet :

Ouvrez votre navigateur web préféré (Chrome, Firefox, Safari, etc.). Dans la barre d'adresse, saisissez l'URL suivante : meet.google.com puis appuyez sur "Entrée".

2. Se connecter à votre compte Google :

Si vous avez déjà un compte Google, connectez-vous en utilisant votre adresse e-mail et votre mot de passe. Si vous n'avez pas de compte, vous pouvez en créer un en cliquant sur "Se connecter" puis sur "Créer un compte" et en suivant les instructions.

3. Rejoindre ou créer une réunion :

Une fois connecté, vous verrez un bouton "Rejoindre ou créer une réunion". Vous pouvez soit rejoindre une réunion en saisissant le code de la réunion fourni par l'organisateur, soit créer une nouvelle réunion en cliquant sur "Nouvelle réunion".

4. Planifier une réunion à l'avance :

Si vous souhaitez planifier une réunion à l'avance, vous pouvez cliquer sur "Planifier une réunion" et remplir les détails de la réunion, tels que le titre, la date et l'heure, ainsi que les invités.

5. Démarrer la réunion :

Une fois que vous avez rejoint ou créé une réunion, vous serez redirigé vers la salle de réunion virtuelle. Avant de démarrer la réunion, assurez-vous que votre microphone et votre caméra fonctionnent correctement en effectuant un test dans les paramètres de votre navigateur.

6. Inviter des participants :

Si vous n'avez pas déjà invité des participants à la réunion, vous pouvez le faire en copiant le lien de la réunion et en l'envoyant par e-mail ou en partageant le code de la réunion avec eux.

7. Utiliser les fonctionnalités de la réunion :

Pendant la réunion, vous pouvez utiliser différentes fonctionnalités telles que le partage d'écran, le chat, les sous-titres en direct, etc. en utilisant les boutons et les options disponibles en bas de l'écran.

8. Terminer la réunion :

Lorsque la réunion est terminée, vous pouvez cliquer sur le bouton "Terminer la réunion" pour quitter la salle de réunion virtuelle. Vous pouvez également choisir de laisser les autres participants dans la réunion.