

Guide d'utilisation de Go to meeting

- GoToMeeting - Vidéo sur diapositives : : <https://youtu.be/pSXicg8-iJM>
- GoToMeeting - Échange de présentateur : <https://youtu.be/ynDZuZzpk1s>

CREER UNE REUNION

The image shows two side-by-side screenshots of the GoToMeeting interface. The left screenshot is titled 'Créer une réunion personnelle' and features a 'Réserver Une Salle' button and a 'Créer Réunion' button. The right screenshot is titled 'Nouvelle réunion' and shows configuration options for a meeting, including 'Salle de réunion en ligne' (selected) and 'Réunion ponctuelle', along with fields for 'Quand' (25/03/2020), 'Commence' (15:00), and 'Durée' (30 min).

18:00 CPCCAF_Essai
30 min ID: 571-035-693

Démarrer

Copier L'invitation

Modifier

Supprimer

CPCCAF_Essai
mer. 25 mars 2020 17:00 - 17:30 (GMT)

Participez à ma réunion depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone.
<https://global.gotomeeting.com/join/571035693>

Vous n'utilisez pas encore GoToMeeting ? Téléchargez l'application dès maintenant et soyez prêt pour votre première réunion :
<https://global.gotomeeting.com/install/571035693>

INVITER LES AUTRES

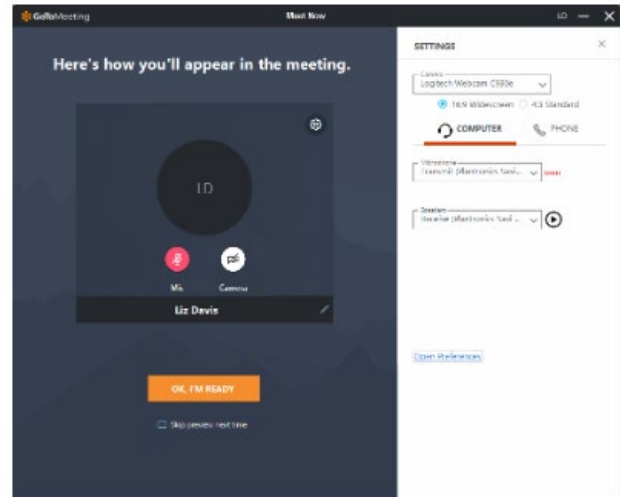
Pour participer, vos participants ont besoin de l'URL de participation ou de l'ID de réunion à 9 chiffres. Vous pouvez facilement trouver et copier ces détails de réunion à envoyer.

1. Cliquez sur l'icône Personnes.
2. Au bas du volet Personnes, cliquez sur **Copier le lien de la réunion** . Cela copiera l'URL de jointure dans votre presse-papiers, ce qui vous permettra de coller facilement n'importe où.
3. En bas du volet Personnes, cliquez sur **Inviter des personnes** . Cela ouvrira la fenêtre "Inviter des personnes" où vous pourrez copier l'URL ou générer une invitation par e-mail.

CONFIGURER VOTRE AUDIO

Lors de votre première participation, vous serez invité à choisir la méthode que vous souhaitez utiliser pour écouter l'audio de la réunion.

- Sélectionnez **Audio de l'ordinateur** pour utiliser le micro et les haut-parleurs de votre ordinateur.
- Sélectionnez **Appel téléphonique** pour utiliser votre téléphone pour vous connecter à la conférence audio.



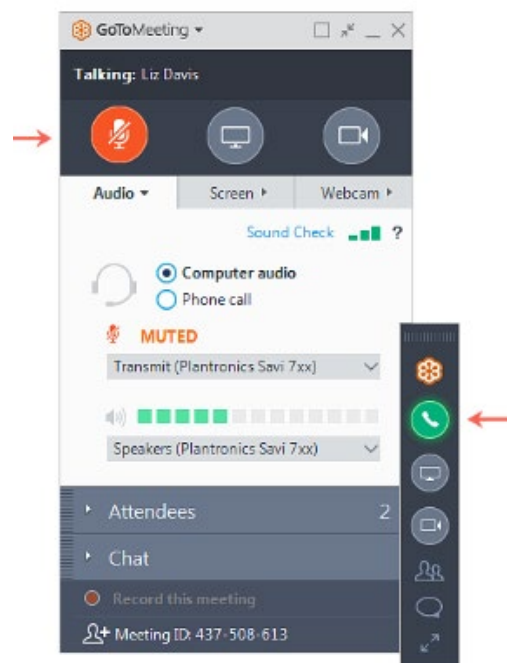
Une fois que vous êtes dans la session, vous verrez vos commandes audio sur l'onglet Audio. Vous pouvez changer de mode audio à tout moment.

DESACTIVER ET REACTIVER LE SON

Contrôlez votre flux audio à l'aide du **bouton Audio** en haut de votre panneau de configuration ou de votre onglet de capture, qui deviendra vert lorsque vous ne serez pas en sourdine et que les autres pourront vous entendre. Vous verrez une icône Mic pour l'audio de l'ordinateur ou une icône Téléphone pour l'audio des appels téléphoniques.

Vous pouvez également basculer entre l'audio de l'ordinateur et du téléphone si nécessaire en ouvrant le volet Audio dans le Panneau de configuration.

Remarque: la plupart des utilisateurs audio de l'ordinateur sont désactivés par défaut lors de leur première connexion. Si vous êtes en sourdine, cliquez sur le **bouton Audio** rouge pour qu'il devienne vert.



DISCUTER AVEC LES AUTRES

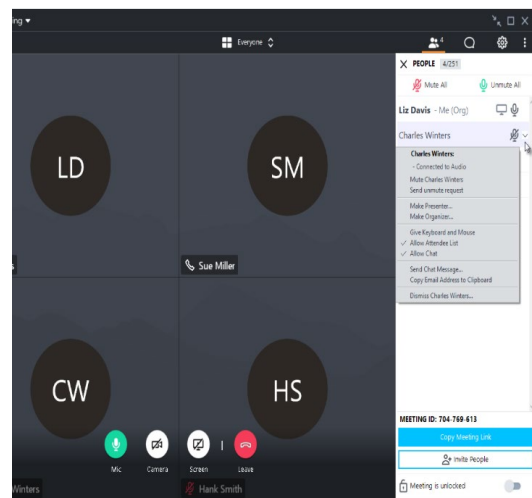
Le panneau de configuration comprend un volet de discussion où vous pouvez échanger des messages avec d'autres participants. Vous verrez des notifications de message apparaître si votre panneau de configuration est réduit à l'onglet Grab. Utilisez le **Pour** le menu déroulant pour sélectionner vos destinataires:

- Sélectionnez **Tout le monde** pour envoyer un message public à tous les participants.
- Sélectionnez **Organisateur (s) uniquement** pour envoyer un message uniquement aux organisateurs et co-organisateurs.
- Sélectionnez une personne spécifique pour envoyer un message privé uniquement à cette personne.

GERER LES PARTICIPANTS

Le volet Personnes affiche tous vos participants à la réunion et vous donne accès aux contrôles GoToMeeting. Cliquez sur l'icône Flèche à côté du nom d'un participant pour voir toutes les options, y compris les suivantes:

- Couper le son
- Promouvez-les en tant que [présentateur](#) ou [co-organisateur](#)
- Permettez-leur de prendre le contrôle du clavier et de la souris



PARTAGER VOTRE APPAREIL PHOTO

Sourire! Vous pouvez démarrer et arrêter le partage de votre caméra à l'aide de l'icône Caméra dans la visionneuse ou le panneau de configuration. Apprenez-en plus .

Voulez-vous d'abord prévisualiser votre appareil photo? Cliquez sur l'icône **Paramètres**. Vous verrez instantanément un aperçu de votre flux de caméra.

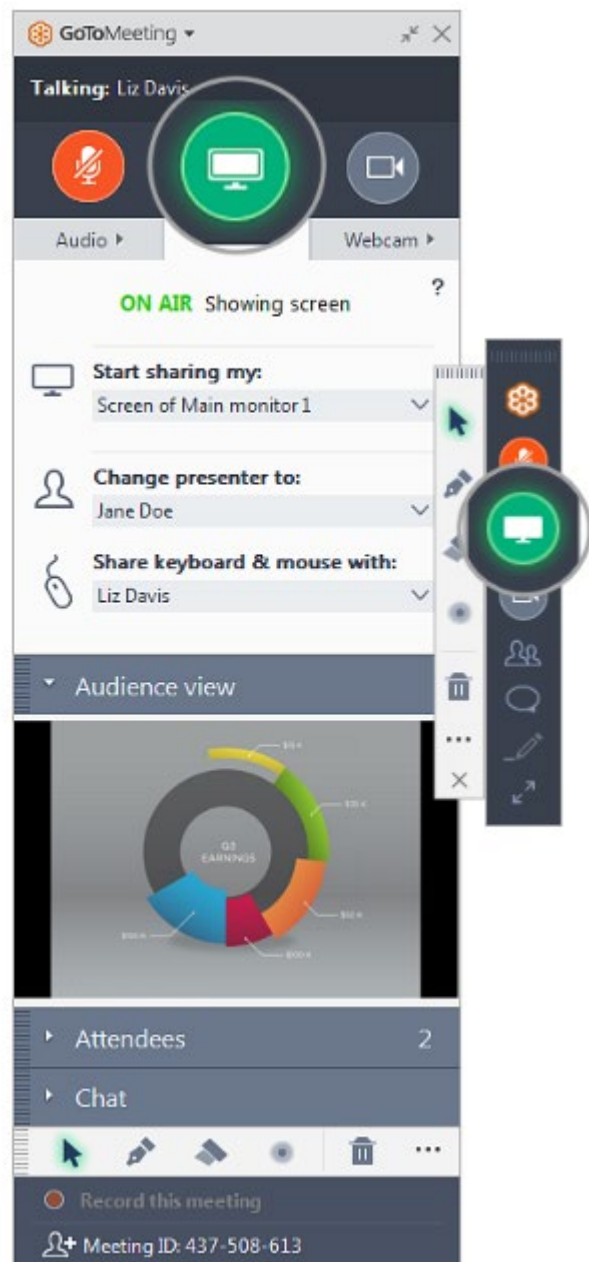
PARTAGER VOTRE ECRAN

Si l'organisateur de la réunion vous accorde des autorisations de présentateur, vous pouvez partager votre écran ou même une application spécifique avec les autres participants à la réunion. Utilisez le **bouton Écran** de votre panneau de configuration ou de votre onglet de saisie pour démarrer et arrêter rapidement le partage de l'écran de votre moniteur principal une fois que vous disposez des commandes du présentateur.

Ouvrez l'**onglet Écran** pour voir des options supplémentaires:

- Utilisez le **menu déroulant Commencer à partager mon** pour partager un autre moniteur ou même une application spécifique (telle que Powerpoint).
- Utilisez le menu **Changer le présentateur** pour transférer les commandes du présentateur à une autre personne.
- Utilisez le menu **Partager clavier et souris avec** pour permettre aux autres participants de contrôler la souris et le clavier sur l'écran que vous partagez.

Remarque: vous ne verrez pas les commandes du présentateur dans votre volet d'écran, sauf si vous êtes nommé présentateur par un organisateur ou le présentateur actuel. Une fois que vous êtes devenu présentateur, les commandes supplémentaires de présentateur apparaîtront dans votre Panneau de configuration (comme celle montrée à droite).



Enregistrez votre réunion

GoToMeeting vous permet d'enregistrer vos réunions (y compris les écrans partagés et l'audio) et de les convertir en un format partageable. Cela vous permet de partager facilement des réunions passées avec d'autres personnes. [Apprenez-en plus](#).

- Cliquez sur l'icône Enregistrer dans la visionneuse ou le panneau de configuration.
- Accédez à votre enregistrement aux endroits suivants:
 - Si vous enregistrez dans le cloud, recherchez votre enregistrement dans votre [compte Web](#).
 - Si vous enregistrez localement, le gestionnaire d'enregistrement vous demandera automatiquement de convertir l'enregistrement.



Verrouillez votre réunion

Vous pouvez verrouiller votre réunion pour empêcher des participants inattendus de rejoindre votre session en cours. Cela signifie que vous n'avez plus à vous soucier d'être perturbé par des participants supplémentaires si la session dépasse l'heure prévue et que vous avez des réunions consécutives.

- Basculez la bascule "La réunion est verrouillée" en position On.
- L'icône de verrouillage se ferme et vous serez averti lorsqu'un participant tentera de rejoindre votre session.
- Pour déverrouiller et autoriser tous les participants en attente à la réunion, basculez le commutateur "La réunion est verrouillée" sur la position Arrêt. L'icône de verrouillage passe à un verrou ouvert.

