

## Démarrage rapide de Google Meet

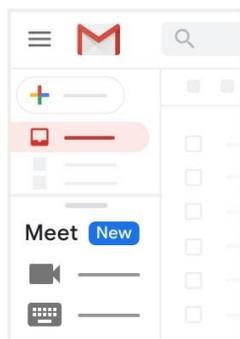


Participez à des visioconférences en déplacement, des cours de formation virtuels, des entretiens à distance, et plus encore.

### 1. Planifier ou démarrer une visioconférence

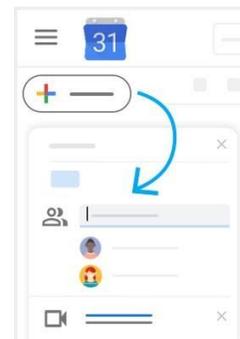
#### Depuis **Gmail** :

1. Dans la barre latérale, cliquez sur **Démarrer une réunion**.
2. Cliquez sur **Participer à la réunion** pour une visioconférence, ou sur **Participer via un téléphone** pour une réunion audio uniquement.



#### Depuis **Agenda** :

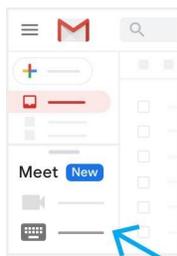
1. Cliquez sur **Créer**.
2. Ajoutez les détails de votre événement ainsi que les invités.
3. Cliquez sur **Ajouter des salles, un lieu ou une visioconférence**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



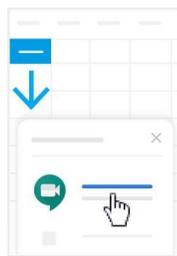
Découvrez d'autres méthodes pour [démarrer une visioconférence](#).

### 2. Participer à une visioconférence

Depuis **Gmail** : dans la barre latérale, cliquez sur **Rejoindre une réunion** et saisissez un code de réunion.



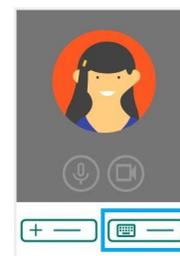
Depuis **Agenda** : cliquez sur l'événement, puis sur **Participer au Hangouts Meet**.



Depuis **Meet** : rejoignez une réunion programmée ou utilisez un code de réunion.



Sur un **appareil mobile** : ouvrez l'application Meet sur **Android** ou **Apple® iOS®**.



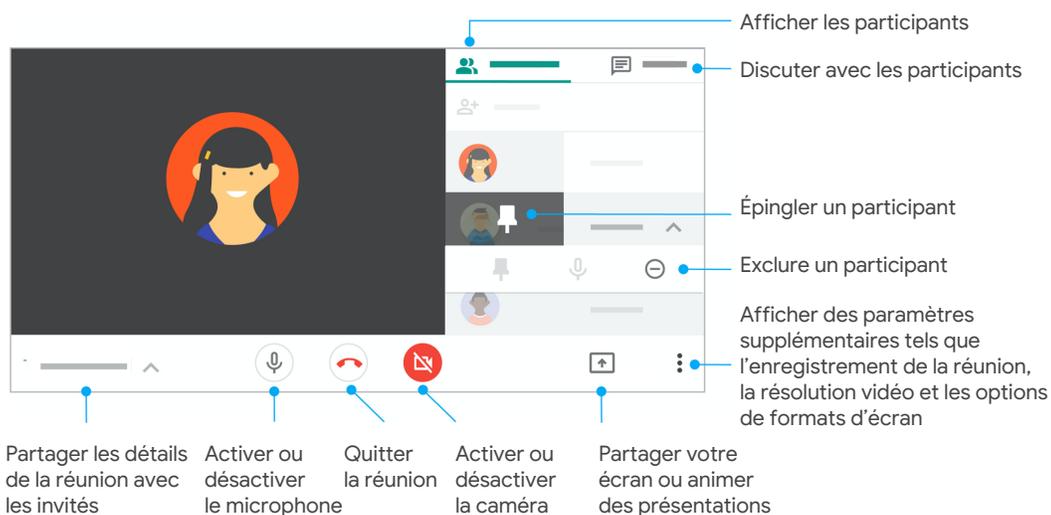
Découvrez d'autres méthodes pour [participer à une visioconférence](#).

## Démarrage rapide de Google Meet



Participez à des visioconférences en déplacement, des cours de formation virtuels, des entretiens à distance, et plus encore.

### 3. Personnaliser les paramètres vidéo, interagir avec les participants ou partager votre écran



Pour obtenir de l'aide et accéder à des ressources de formation, consultez le [Centre de formation G Suite](#).

