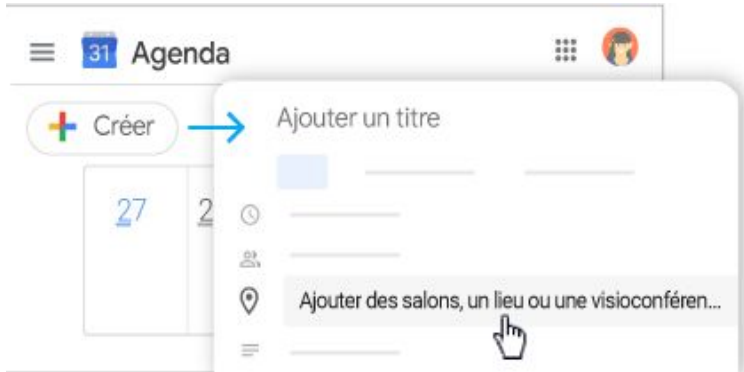



Démarrage rapide de Hangouts Meet

Participez à des réunions improvisées, des cours de formation, des entretiens, et bien plus encore, à tout moment et où que vous soyez.

1. Planifiez une visioconférence depuis Agenda.



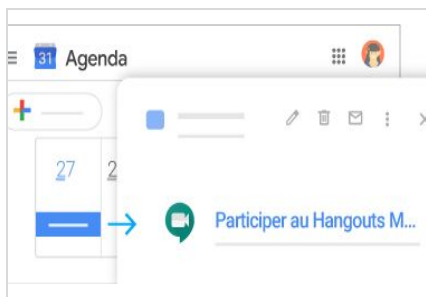
1. Dans Agenda, cliquez sur **Créer** .
2. Renseignez les détails de votre événement et les adresses e-mail des invités.
3. Cliquez sur **Ajouter des salons, un lieu ou une visioconférence**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Découvrez d'autres moyens de démarrer une visioconférence.

2. Invitez des utilisateurs à participer à votre visioconférence.

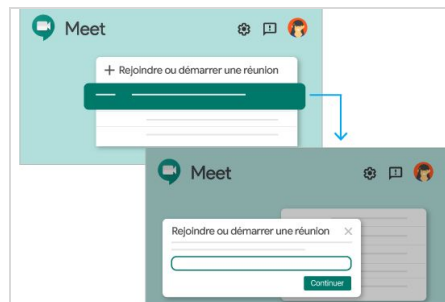
Dans Agenda :

Cliquez sur l'événement, puis sur **Participer au Hangouts Meet**.



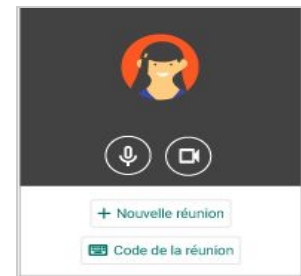
Dans Meet :

Participez à une réunion planifiée ou utilisez un code de réunion.



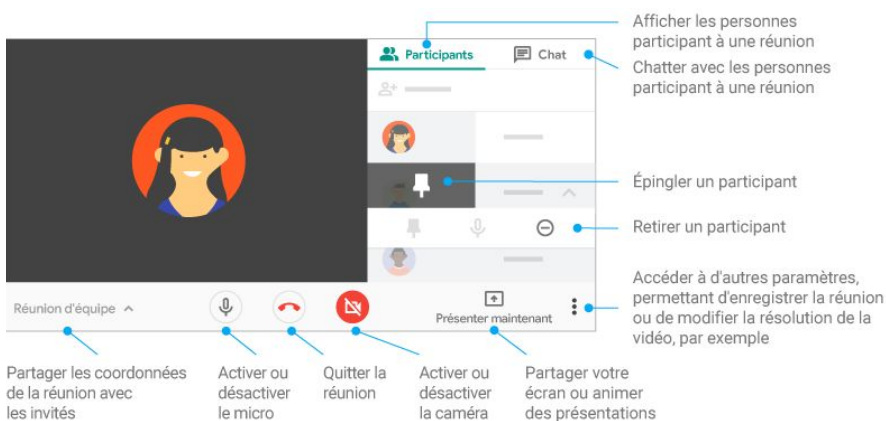
Sur appareil mobile :

Ouvrez l'application Meet sur un appareil Android ou Apple® iOS®.



Découvrez d'autres moyens de participer à une visioconférence.

3. Personnalisez vos paramètres vidéo et collaborez avec les membres de votre équipe.



Pour accéder à d'autres ressources d'aide et de formation sur Hangouts Meet, consultez le Centre de formation G Suite.