

GUIDE DE DÉMARRAGE GOTOMEETING

Le présent document contient des tutoriels de GoToMeeting qui vous aideront à tenir / assister à une conférence, ou à vous joindre à une réunion en ligne. Bonne lecture!

VERSION JANVIER 2020

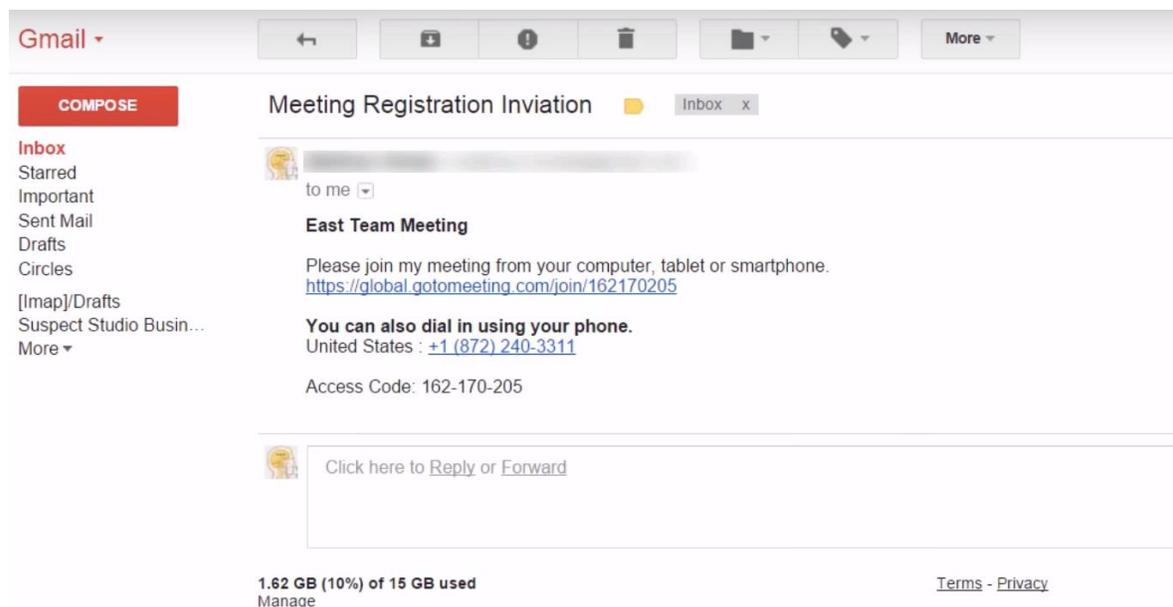
**Pour savoir comment régler les problèmes de son, allez directement à la dernière page.*

Démarrage facile de GoToMeeting

Bienvenue sur le guide de démarrage de GoToMeeting. Ce guide vous expliquera comment rejoindre une session GoToMeeting et utiliser les contrôles de session. Vous apprendrez également différentes façons de participer pendant une réunion.

Pour rejoindre une session GoToMeeting, une connexion Internet est requise. Nous vous recommandons de vous joindre via une connexion filaire à haute vitesse plutôt qu'avec une connexion wifi. Pour utiliser la Voix sur IP (VoIP), l'ordinateur doit avoir un microphone et des hauts-parleurs. Il est recommandé d'utiliser un casque USB si vous devez vous connecter via VoIP. Vous pouvez également vous connecter à la réunion par téléphone.

L'organisateur de la réunion ou de la conférence aura envoyé une invitation contenant un lien URL, à partir duquel vous pourrez rejoindre la réunion directement. Les informations audio et un code d'accès sont également inclus pour ceux qui désirent se brancher via leur téléphone aux réunions. Cliquez simplement sur le lien quelques minutes avant l'événement afin de vous joindre à celui-ci.



The screenshot shows a Gmail interface. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, search, trash, and a 'More' dropdown. Below this is a 'COMPOSE' button and a list of folders: Inbox, Starred, Important, Sent Mail, Drafts, Circles, [imap]/Drafts, Suspect Studio Busin..., and More. The main content area displays an email titled 'Meeting Registration Invitation' in the 'Inbox' folder. The email is from a contact with a profile picture and is addressed 'to me'. The subject is 'East Team Meeting'. The body text reads: 'Please join my meeting from your computer, tablet or smartphone. <https://global.gotomeeting.com/join/162170205> You can also dial in using your phone. United States : +1 (872) 240-3311 Access Code: 162-170-205'. At the bottom of the email, there is a 'Click here to Reply or Forward' link. In the footer of the Gmail interface, it shows '1.62 GB (10%) of 15 GB used' with a 'Manage' link, and 'Terms - Privacy' on the right.

Lien vers l'invitation (PDF)

Ceci est l'invitation pour la présentation scientifique de recherche en soins palliatifs et de fin de vie. Merci de l'afficher sur les babillards de vos départements afin que les professionnels, ainsi que les étudiants en prennent connaissance.

***La présentation sera disponible en diffusion WEB:
Vous devez seulement cliquer sur ce lien dans les
minutes précédant le début de la conférence.***

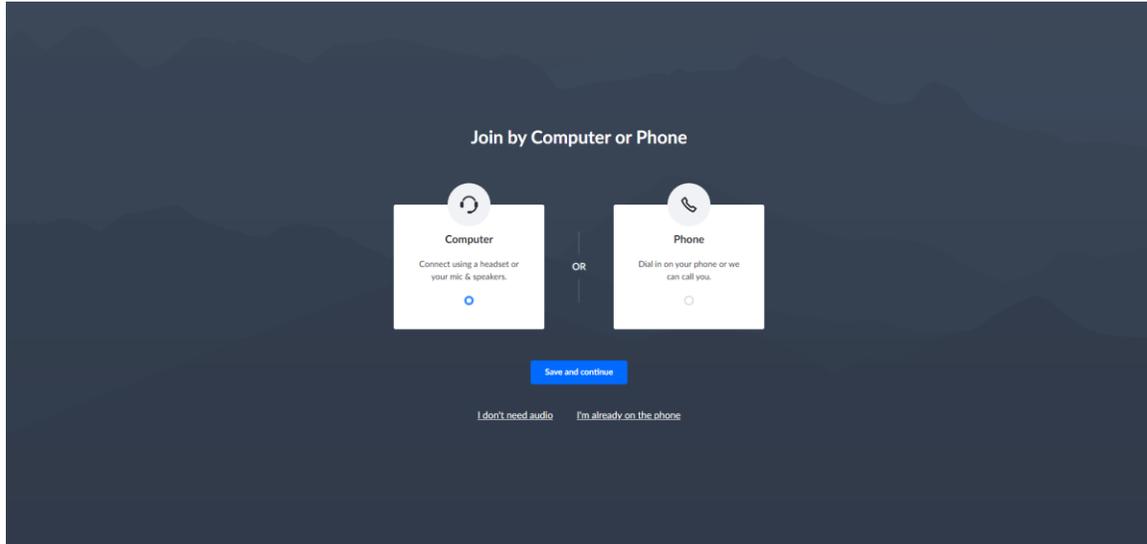
<https://global.gotomeeting.com/join/650910885>

Il est possible que certains problèmes surviennent en lien avec le son lors de la conférence. Si vous rencontrez de tels inconvénients, nous vous conseillons simplement de vous reconnecter.

Si vous n'avez pas installé le logiciel GoToMeeting sur votre ordinateur, vous rejoindrez l'application web GoToMeeting via votre navigateur. Cependant, vous aurez toujours l'option de télécharger le logiciel complet à tout moment si vous le souhaitez.

The screenshot shows the GoToMeeting landing page. At the top left is the GoToMeeting logo, and at the top right is the word "SUPPORT". The main heading is "How do you want to meet today?". Below this, there are two options presented in a white box with a dark background. The first option is "Join on the Web", with a blue button and the text "No download required. The fastest, easiest way to join & host meetings." The second option is "Download the App", with a blue button and the text "Join from software downloaded onto your computer. Includes a full suite of features & tools." The word "OR" is placed between the two options. At the bottom left, there are links for "ABOUT US | TERMS OF SERVICE | PRIVACY POLICY". At the bottom right, there is a note: "Already have the app? Use meeting ID: 639-882-541".

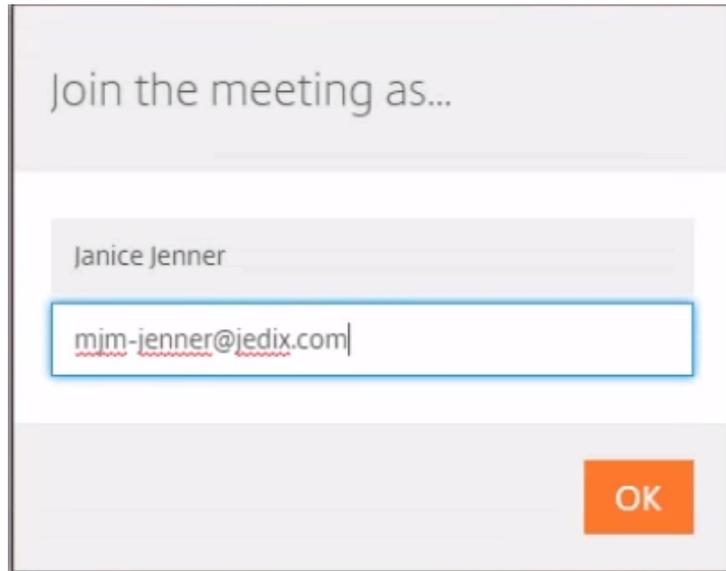
On vous demandera de choisir si vous souhaitez rejoindre via l'audio de l'ordinateur, avec le micro et les haut-parleurs, ou par le biais du téléphone. Si vous choisissez d'utiliser l'audio de votre ordinateur (nous vous recommandons cette option), il vous sera demandé d'autoriser l'accès à votre microphone.



Si vous choisissez d'utiliser le téléphone, vous pourrez choisir parmi les numéros fournis par l'organisateur.

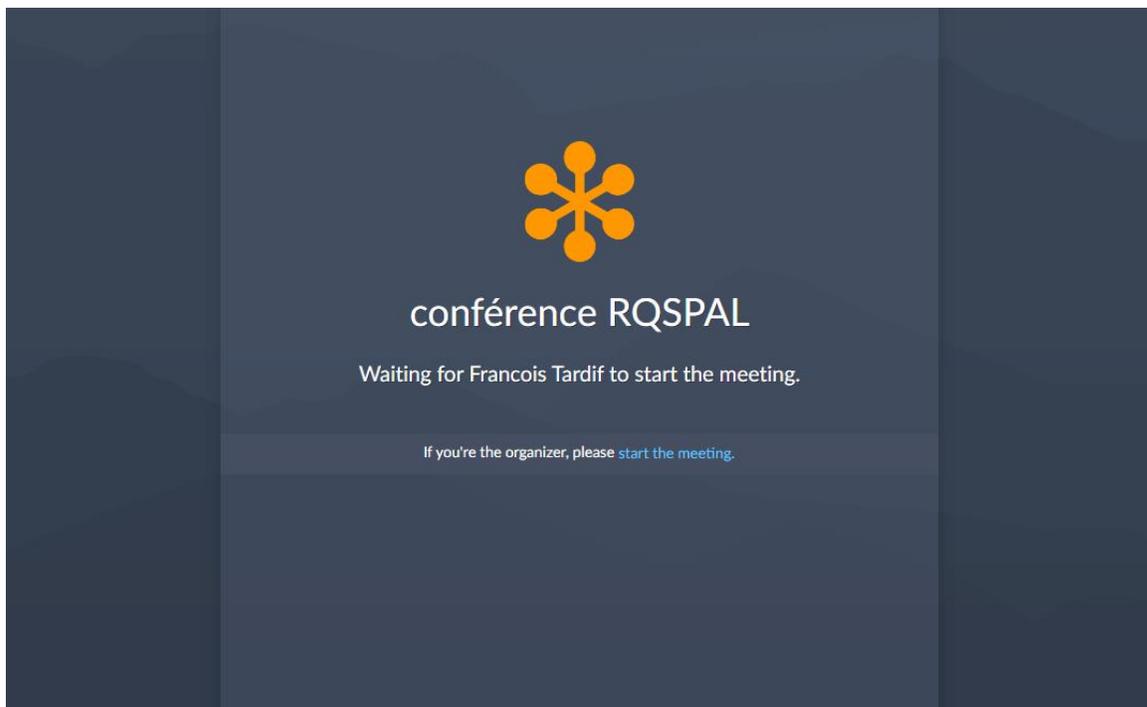


Entrez votre nom au complet et votre adresse courriel et cliquez sur « OK ».



A screenshot of a meeting join dialog box. The title is "Join the meeting as...". Below the title, there are two input fields. The first field contains the name "Janice Jenner". The second field contains the email address "mjm-jenner@jedix.com". An orange "OK" button is located in the bottom right corner of the dialog box.

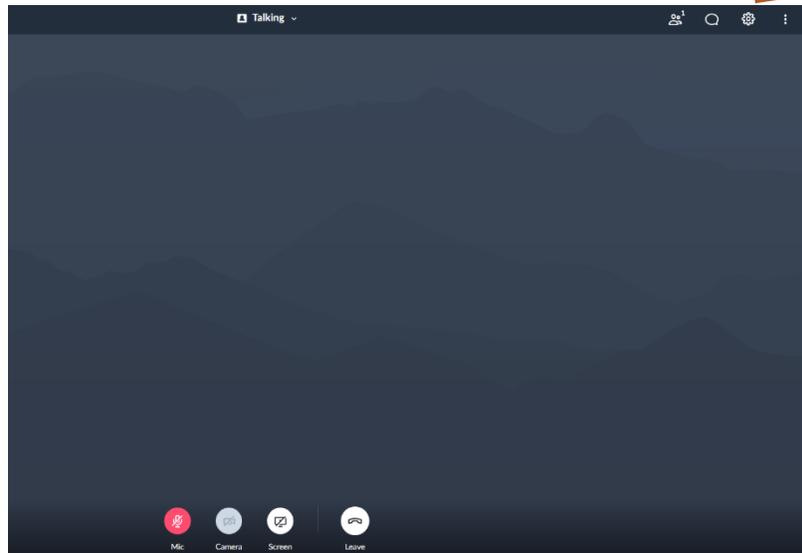
Si vous avez joint la réunion quelques minutes avant l'organisateur, la fenêtre « En attente de voir la fenêtre de l'organisateur » (*waiting to view the organizer screen window*) s'affichera.



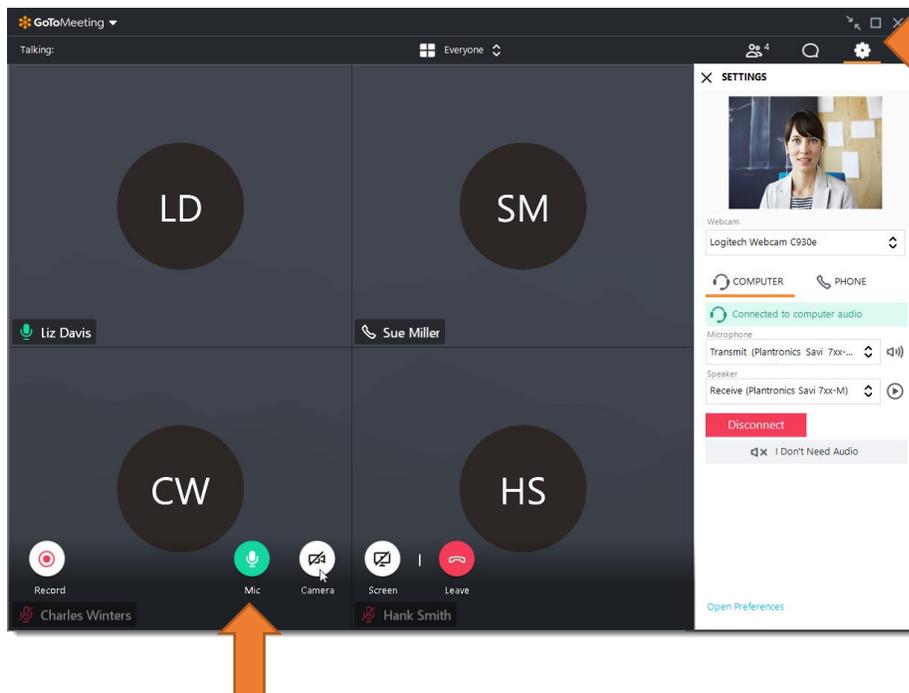
Une fois l'organisateur arrivé, cet écran disparaîtra et l'événement commencera.

Fonctions disponibles

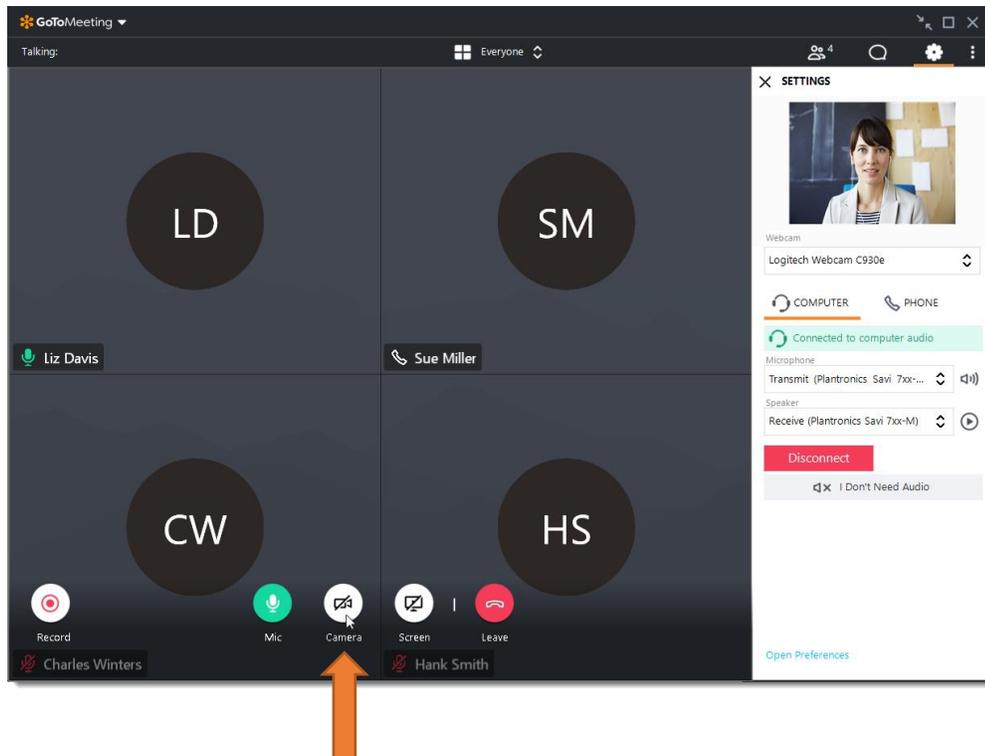
Votre panneau de contrôle est situé en haut à droite de la fenêtre.



L'icône des réglages vous permettra d'accéder à tous vos paramètres audio, caméra et généraux. Quand le microphone apparaît en vert, c'est parce que vous n'êtes pas en mode silencieux et quand il est rouge, c'est que vous êtes en mode silencieux.



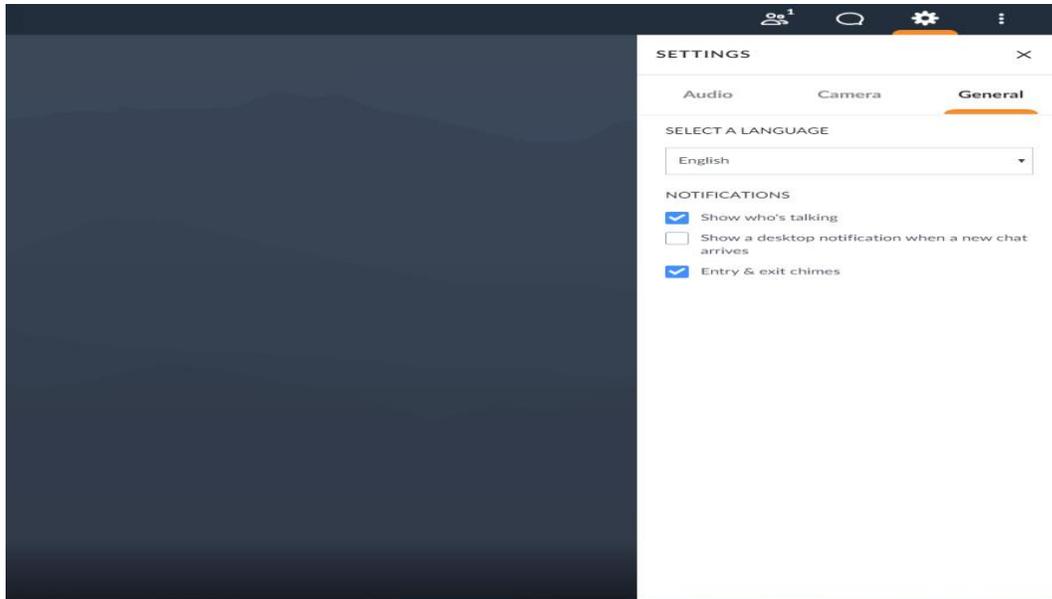
Cliquez sur l'icône caméra pour partager votre caméra si vous en avez une connectée ou intégrée dans votre ordinateur. Nous vous recommandons de ne pas allumer la caméra pendant les conférences mensuelles.



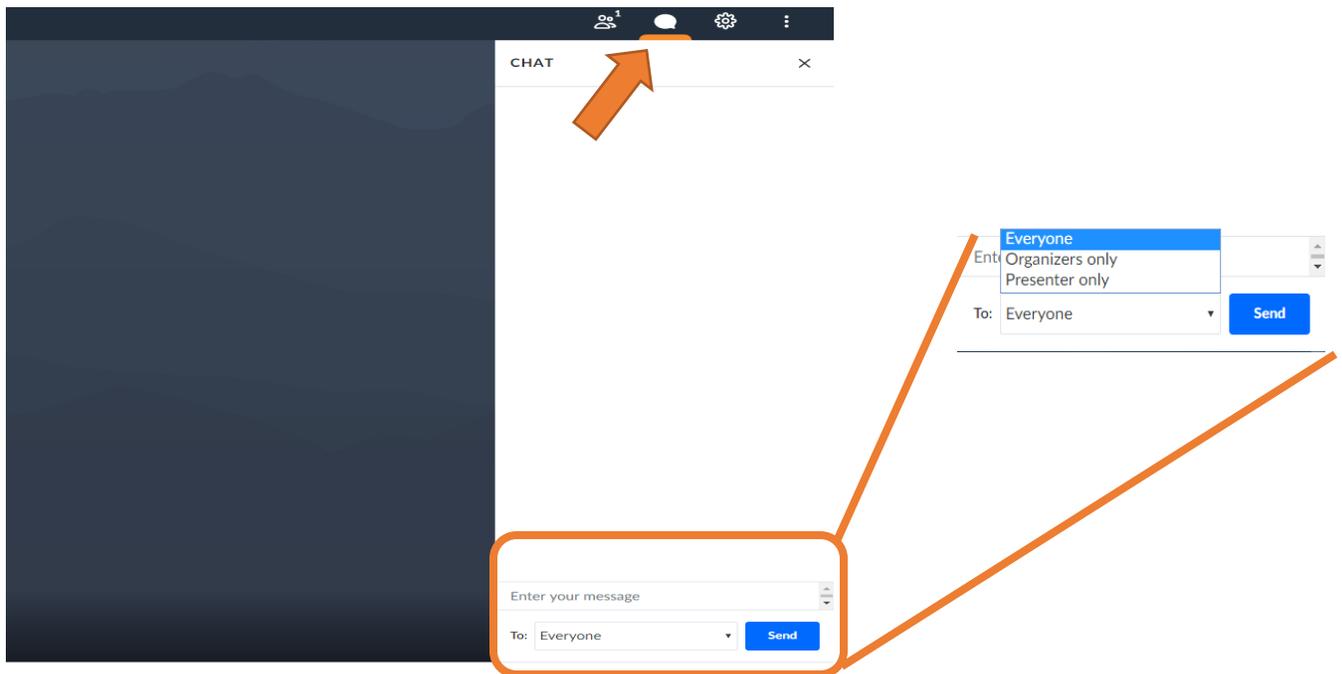
Toutes les préférences pour la caméra peuvent être accessibles depuis la fenêtre des réglages et dans la section «Caméra» une fois qu'elle est activée.



Dans l'onglet «Général», vous pourrez changer la langue de votre panneau de contrôle et d'autres réglages, comme afficher l'interlocuteur, les notifications de chat, etc.

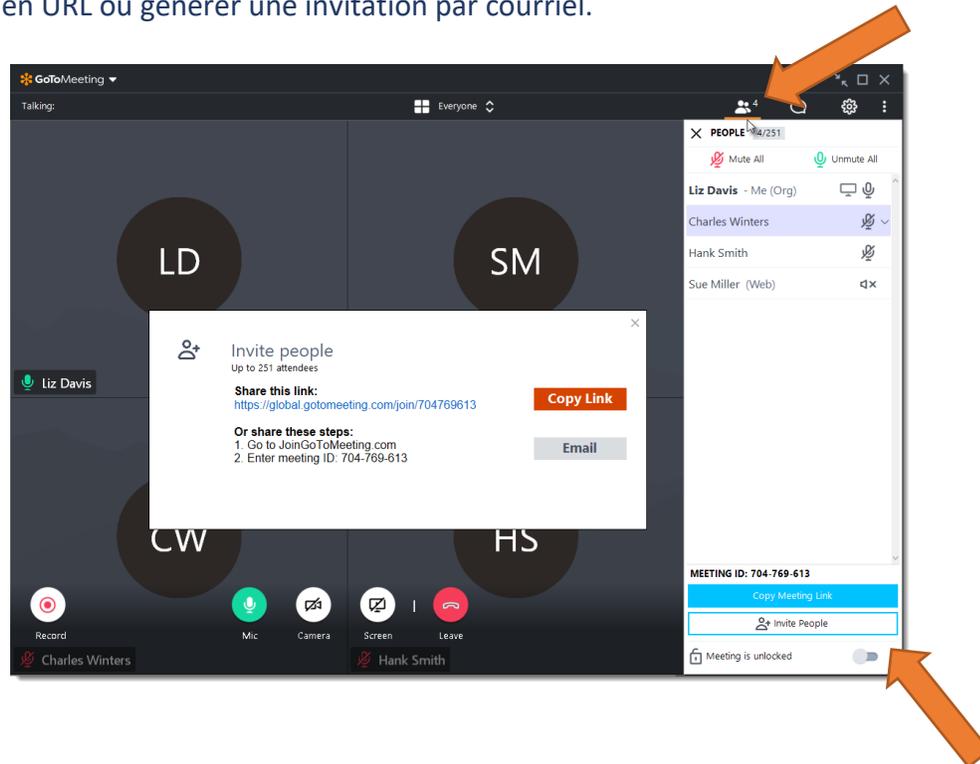


La fenêtre de discussion vous montrera toutes les conversations de la réunion. Vous pourrez également envoyer un message de discussion aux personnes présentes à la réunion, à l'organisateur ou à l'ensemble du public. Entrez simplement votre message à l'endroit prévu à cet effet, choisissez à qui vous souhaitez l'envoyer et cliquez sur envoyer.



Pour partager la conférence avec d'autres personnes

Vous devez cliquer sur l'icône «People». Ensuite, en bas du panel de contrôle, cliquez sur «copy meeting link». Vous pourrez ensuite l'envoyer à une autre personne qui veut regarder la même conférence que vous. Sinon, vous pouvez aussi cliquer sur «Invite people». Cela va permettre d'ouvrir la page «Invite people» et vous pourrez ensuite copier le lien URL ou générer une invitation par courriel.

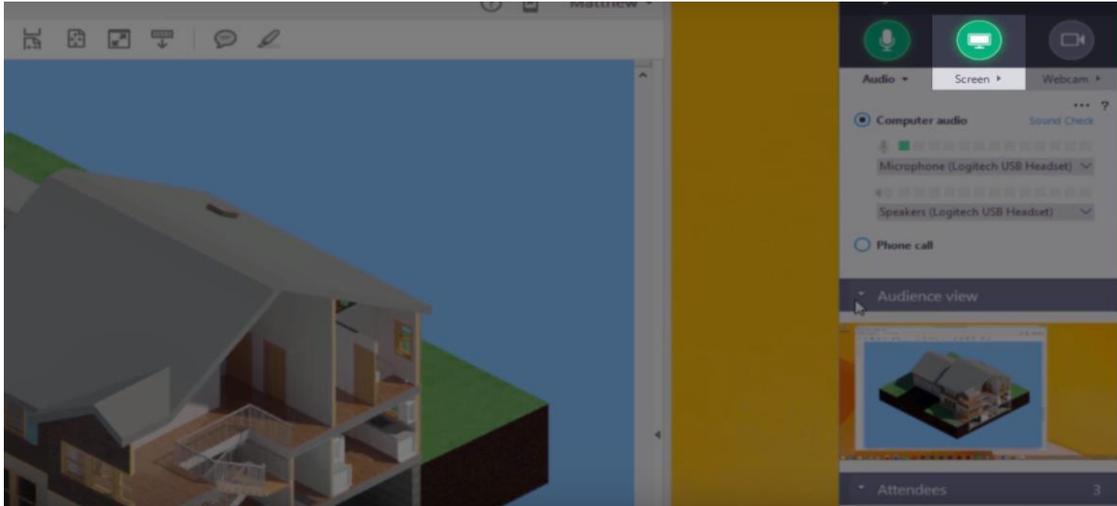


Version «bureau» du logiciel

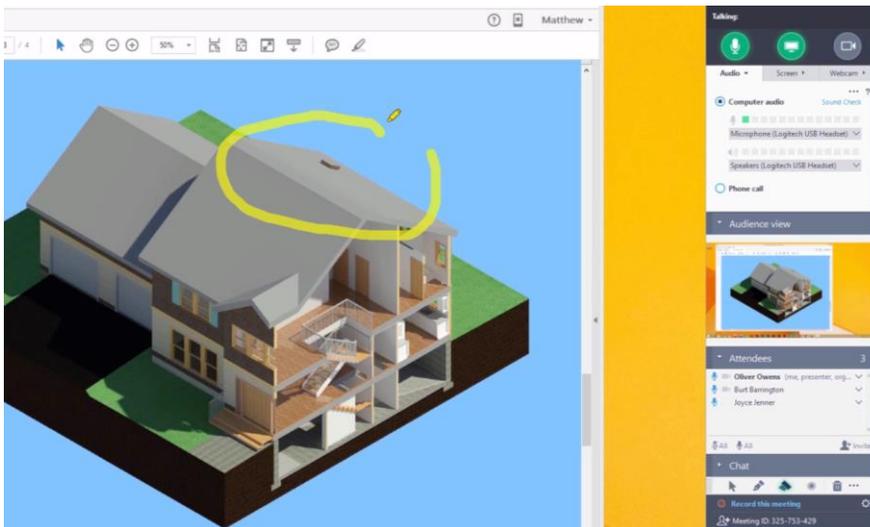
Enfin, cet icône vous permettra de passer à la version bureau du logiciel GoToMeeting.



Vous aurez ainsi accès à toutes les fonctions de GoToMeeting. Il vous faudra télécharger le logiciel, mais vous n'avez pas besoin de quitter la session existante pour passer à la version de bureau. Cela vous permettra de partager le contrôle du clavier et de la souris et d'utiliser des outils de dessin. De plus, si l'organisateur vous demande de partager votre écran, vous serez invité à télécharger la version complète du logiciel.

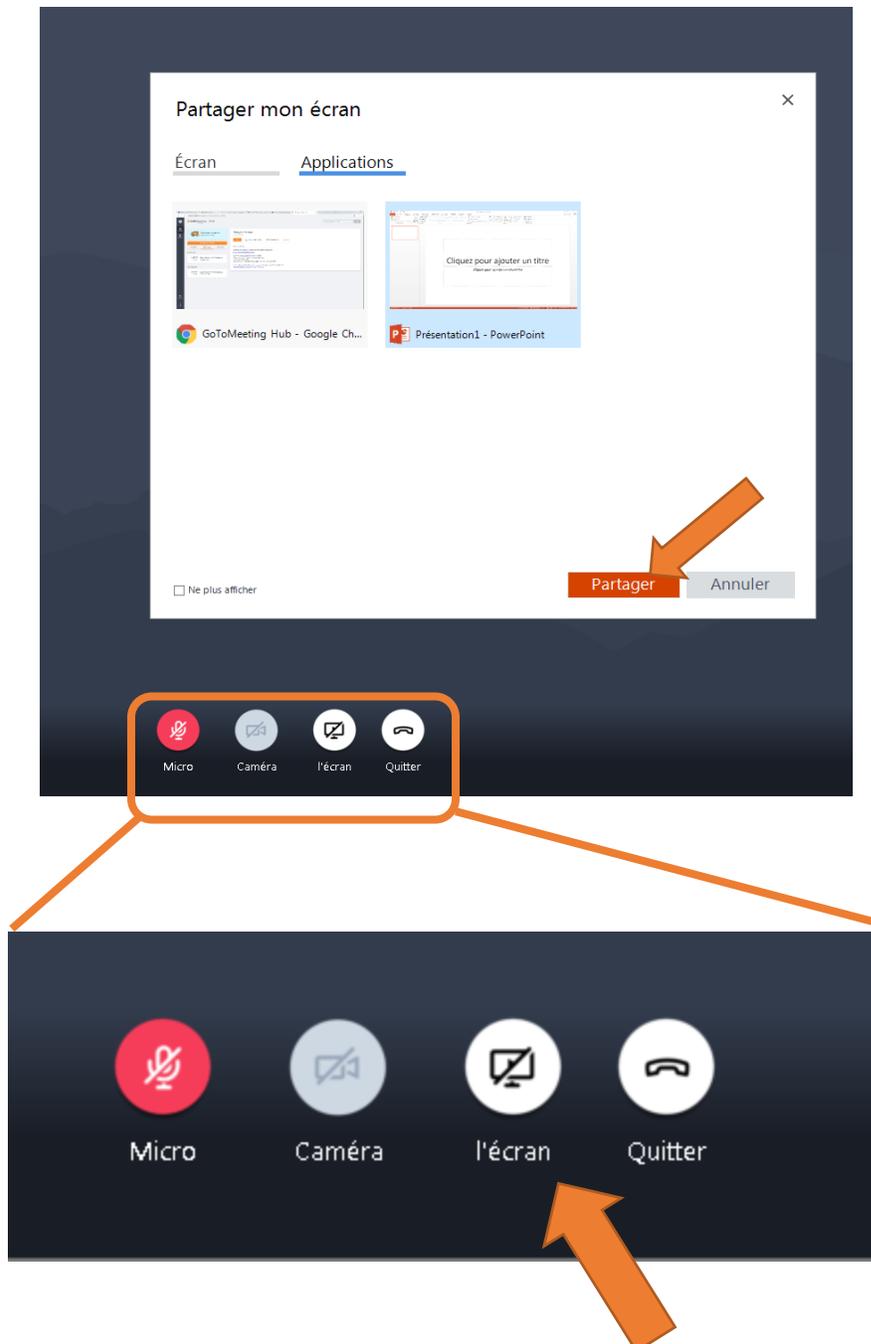


Ce sera très rapide et vous pourrez rester connecté. En plus de pouvoir partager le clavier et la souris, la version complète du logiciel permet aux participants d'utiliser l'outil d'annotation, lorsqu'il est disponible.



Partager votre présentation power point

Si vous êtes conférencier, on pourrait vous demander de partager votre présentation powerpoint. Pour ce faire, vous devrez cliquer sur le bouton «Écran» et une fenêtre ouvrira avec votre écran et les applications présentement ouvertes (votre Powerpoint doit être préalablement ouvert). Vous pouvez ensuite sélectionner l'application Powerpoint. Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton partager.



Merci d'avoir consulté ce guide. Bonne chance avec tous vos événements!

Pour plus d'informations, vous pouvez visionner un tutoriel en anglais à l'adresse suivante: <http://bit.ly/tutorielGoToMeeting> ou le guide d'utilisateur (aussi en anglais) : <http://bit.ly/userguideGoToMeeting>

Pour savoir comment régler les problèmes de son, passez à la page suivante.

PROBLÈMES DE SON

