Tutoriel EEL – CECG Madame de Staël : Agender une visioconférence Meet



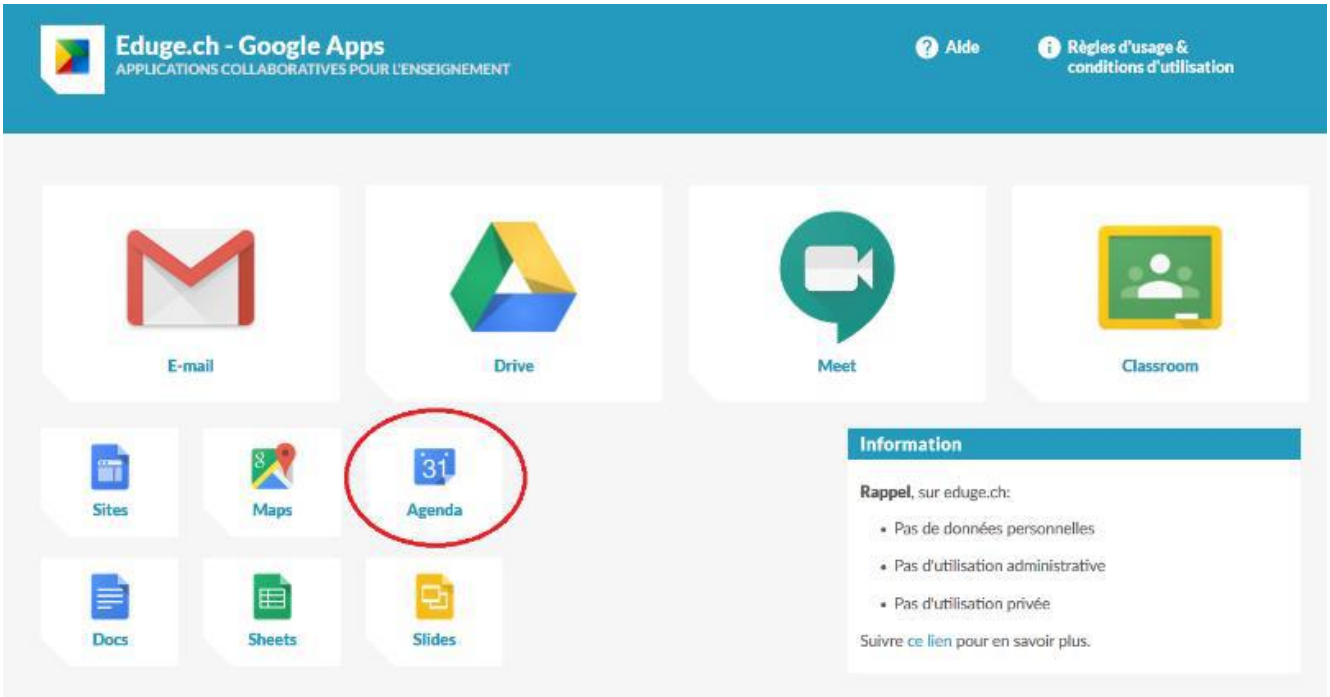
Dans ce tutoriel, découvrez comment…

- organiser une visioconférence Meet
- inviter vos élèves ou vos collègues à participer à vos réunions

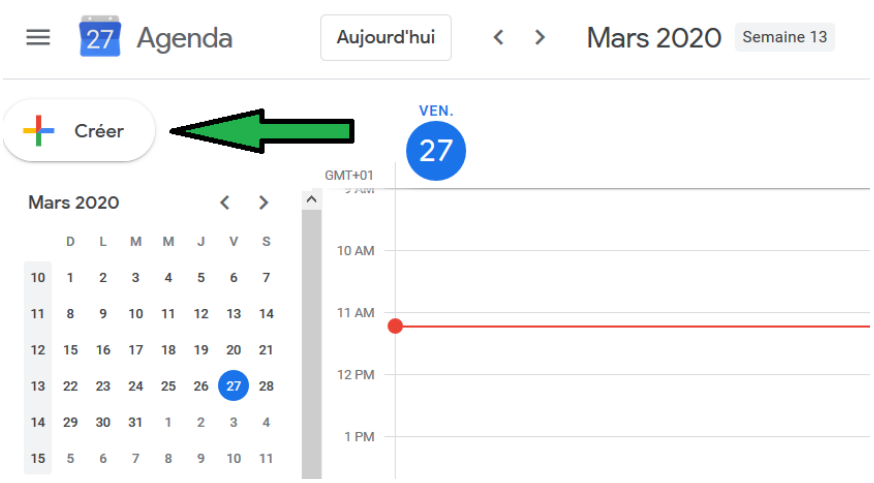
Pourquoi utiliser Google Meet (Hangsout) pour ses réunions virtuelles ?

Outil au service de la collaboration à distance entre les enseignants et relié à EEL (Ecole En Ligne), la solution de vidéoconférence Meet, proposée dans la suite eduge.ch, doit être privilégiée à toute autre (Zoom, Teams…). En effet, l'utilisateur/utilisatrice bénéficie de la sécurité qu'apporte EEL, d'une garantie de gratuité et d'une continuité dans les outils (Classroom, Drive...). Elle permet également à l'organisateur d'une réunion, connecté avec son compte EEL, d'inviter dans des discussions des personnes qui n'ont pas de compte EEL. Il est à relever qu'une utilisation sur téléphone portable est, de plus, possible.

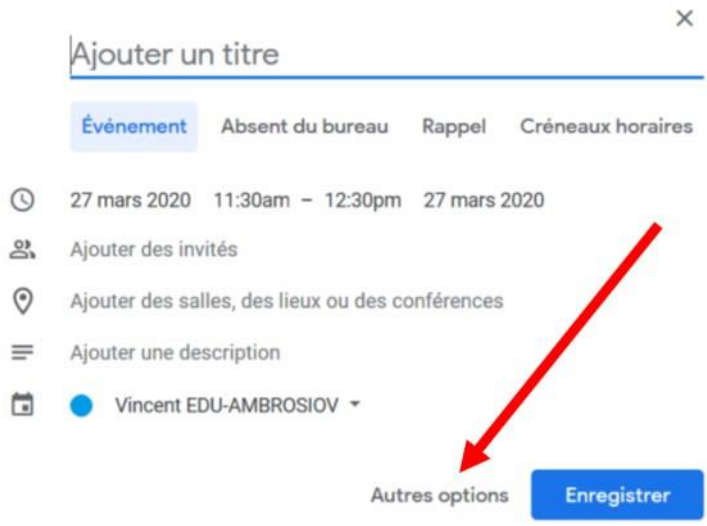
1. **Dans l'accueil eduge, ouvrez l'application Agenda :**
   Comme pour toute autre application EEL, il faut préalablement vous connecter à eduge (voir notre tutoriel MdS EEL) : https://eduge.ch



2. Créer votre événement :

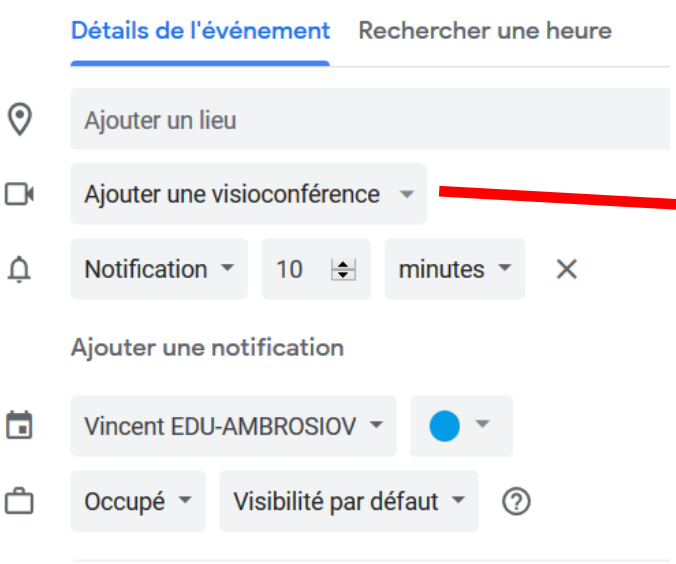


3. Sélectionner la visioconférence :

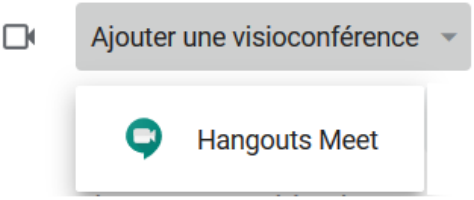


Cliquez sur « Autres options »

4. Paramétrez votre visioconférence :



Complétez les différentes informations de votre réunion (titre, date, heure, participants, etc.) ;
Cliquez sur « Ajouter une visioconférence » puis sélectionnez « Hangouts Meet »



➢ ***Votre réunion est agendée et tous les participants reçoivent une invitation dans leur messagerie, avec le code pour se connecter !***

Pour toute question concernant l'accès à De Staël en ligne ou aux applications eduge, veuillez contacter directement notre support interne en complétant le Formulaire d'assistance en ligne