



Meet

Manual de usuario para Google Meet

INTRODUCCIÓN	1
INICIAR UNA VIDEOLLAMADA	2
VER LISTADO DE PERSONAS CONECTADAS Y CHAT.....	3
COMPARTIR ESCRITORIO O APLICACIÓN.....	4

1. Introducción

Google Meet es la nueva aplicación de videoconferencias de Google para reemplazar a Hangouts en el terreno profesional.

¿Otra aplicación para hacer videollamadas? Pues sí, así es Google Meet, una nueva aplicación que ha aparecido de la noche a la mañana y que vendría a ocupar el puesto de Hangouts dentro del conjunto de apps G Suite.

G Suite es 'pack' de herramientas que Google ofrece al entorno empresarial para trabajar en cualquier parte y son las mismas herramientas que todos conocemos: Drive, toda la suite ofimática, así como herramientas concretas de gestión y seguridad. En el apartado de comunicación nos encontramos a Hangouts como aplicación para realizar llamadas y videoconferencias, pero Meet es su sustituto.

2. Iniciar una videollamada

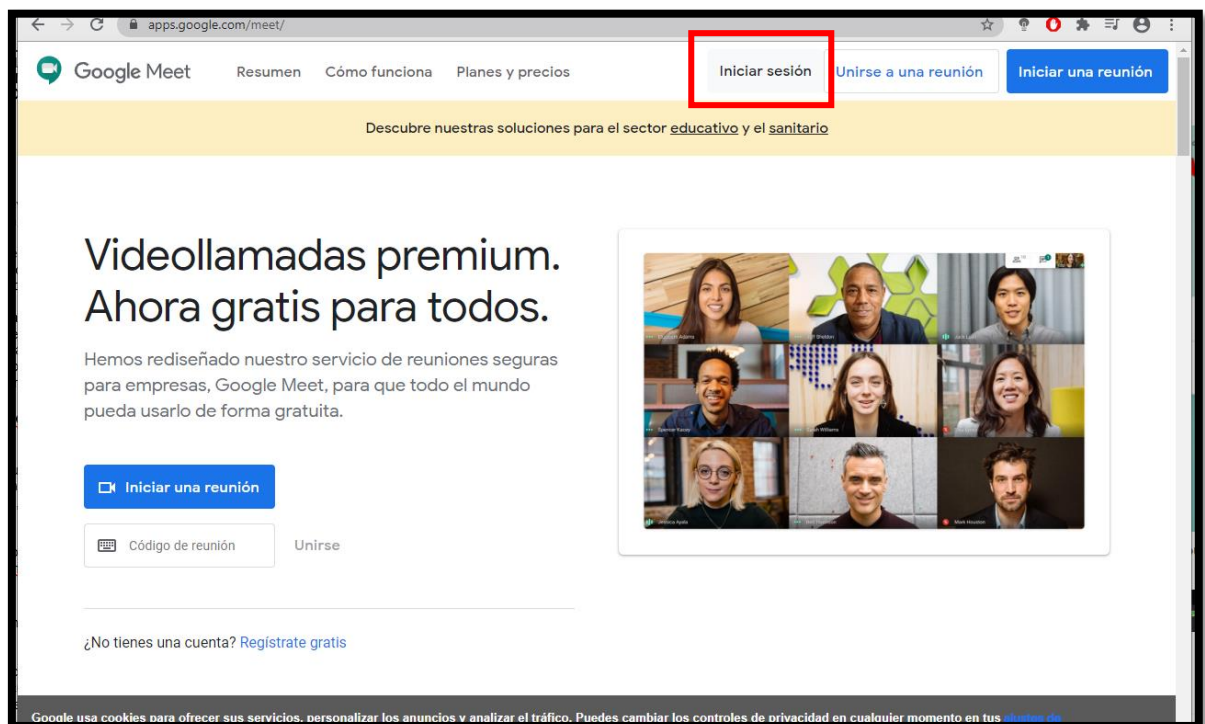
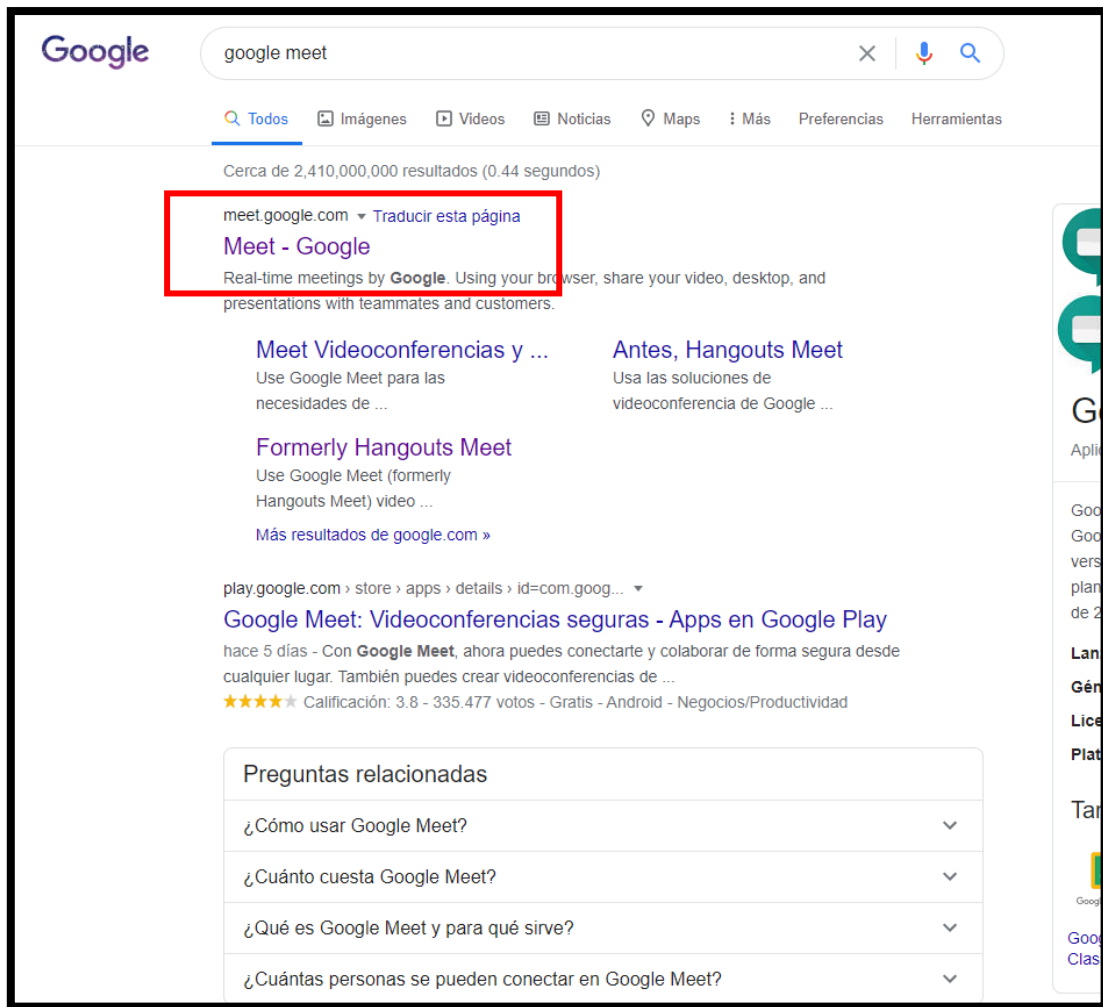
Para iniciar una sesión de Meet es necesario disponer de una conexión a Internet, un PC conectado a ella y un micrófono. De forma opcional, necesitará una webcam si desea que los demás miembros del grupo le vean o vean algún elemento de su entorno como la pizarra, una maquinaria en funcionamiento, documentación manuscrita, etc.

Si sólo desea enviar vídeo y audio, puede utilizar también una tablet o un teléfono con la aplicación Google meet que puede descargar de PlayStore o AppStore.

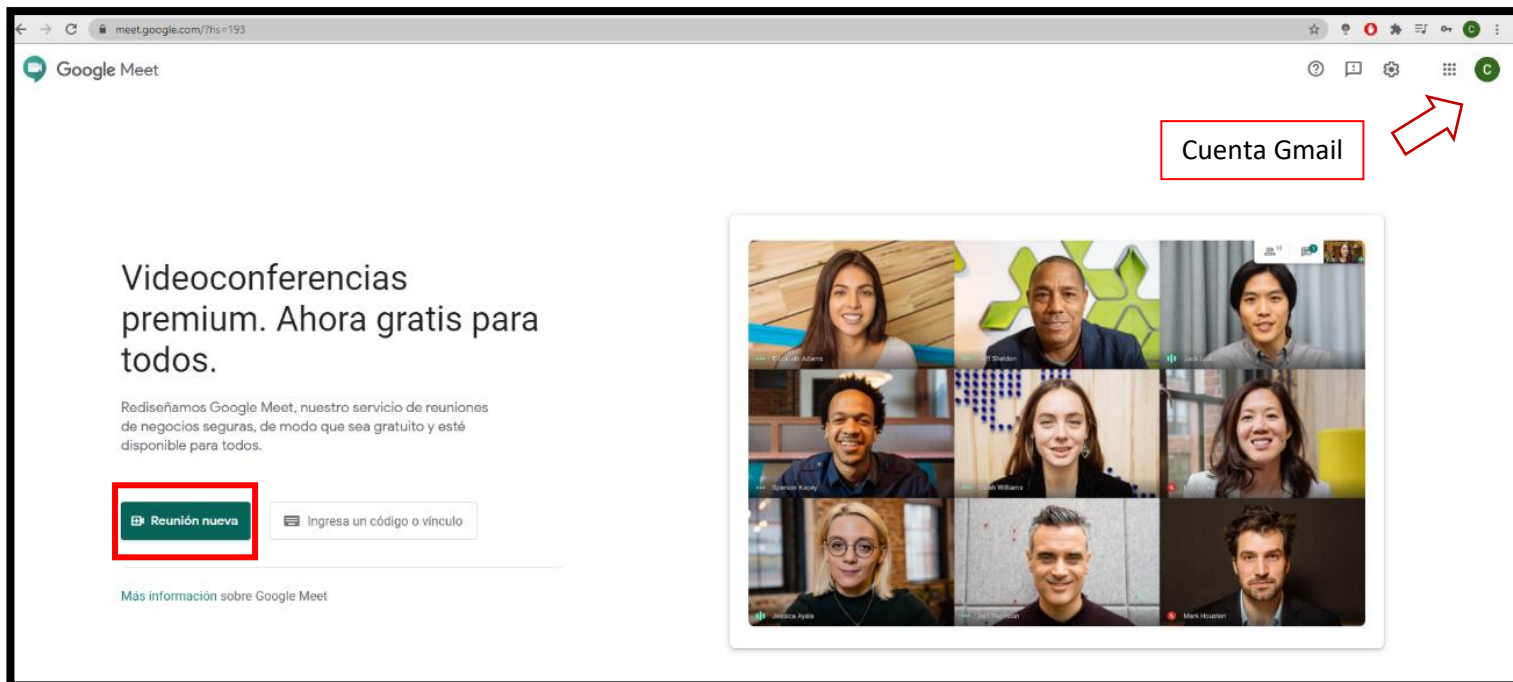
A continuación, se detallan los pasos para iniciar una reunión con Meet desde un PC:

- Ir a <https://meet.google.com/> o escribir en Google → Google meet
- Iniciar la sesión con su cuenta Gmail pulsando en la palabra "Acceder" situada en la esquina superior derecha.

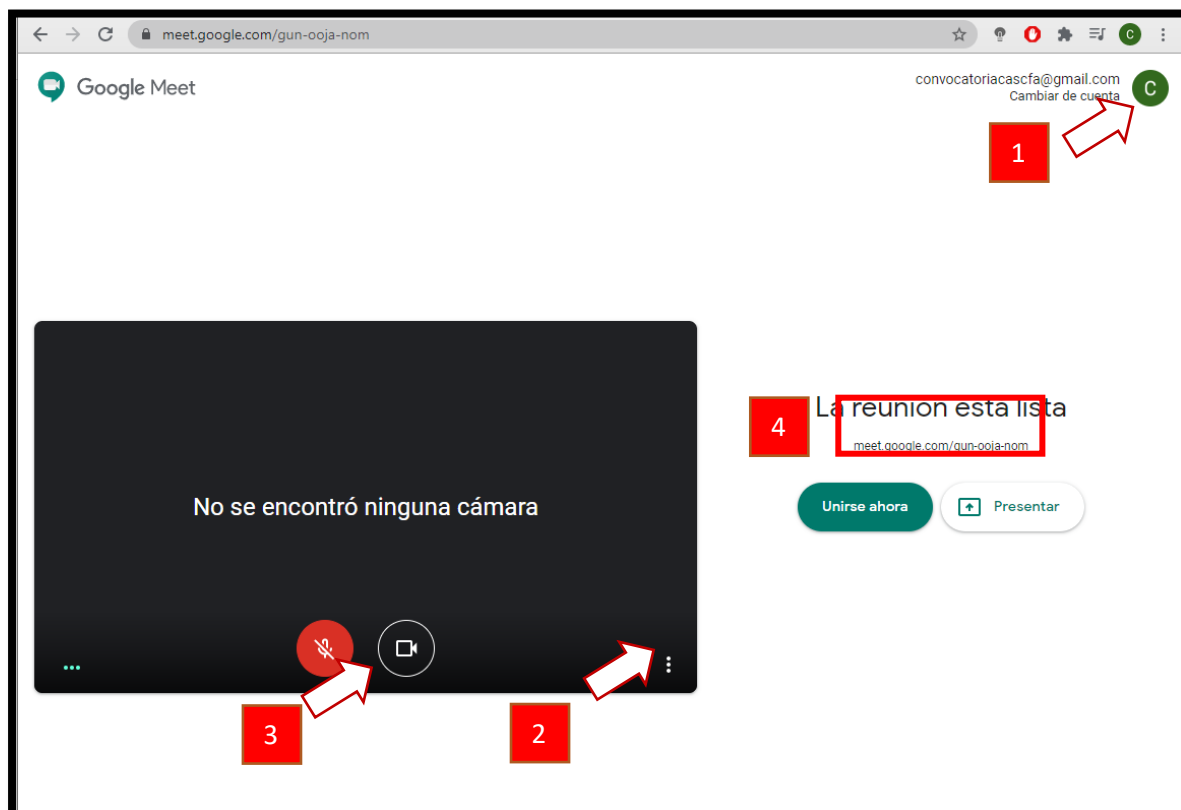
- Se recomienda crear una cuenta Gmail para que no tenga inconvenientes a la hora de ingresar



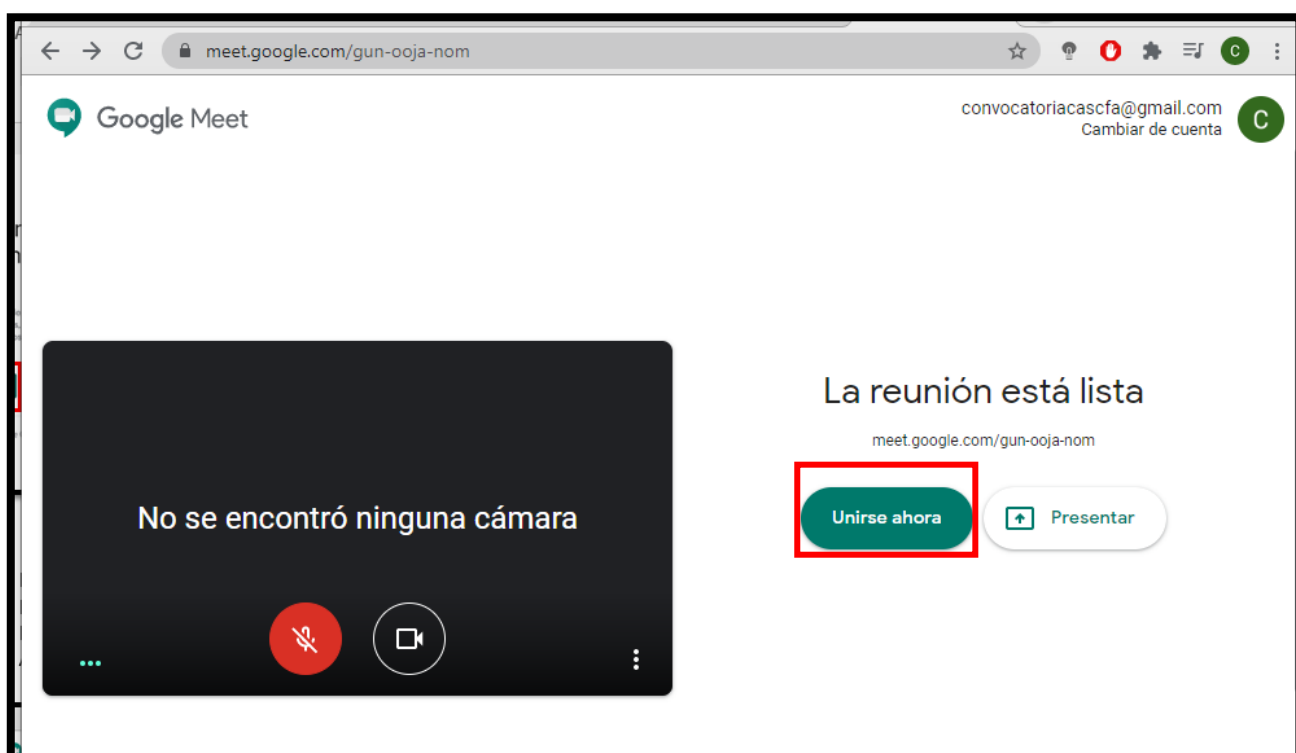
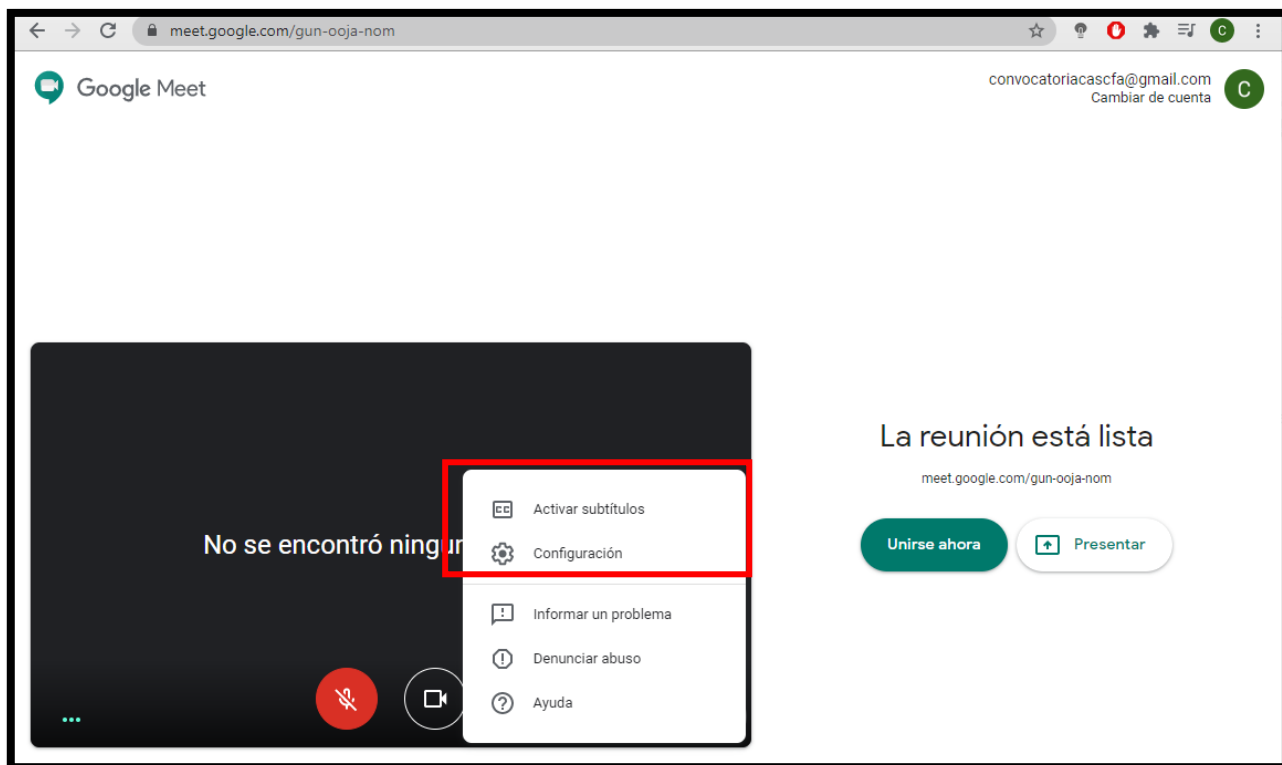
- Una vez haya ingresado su cuenta de Gmail, para iniciar una reunión, pulsar en **“Reunión Nueva”,** luego **“Realizar una reunión instantánea”**



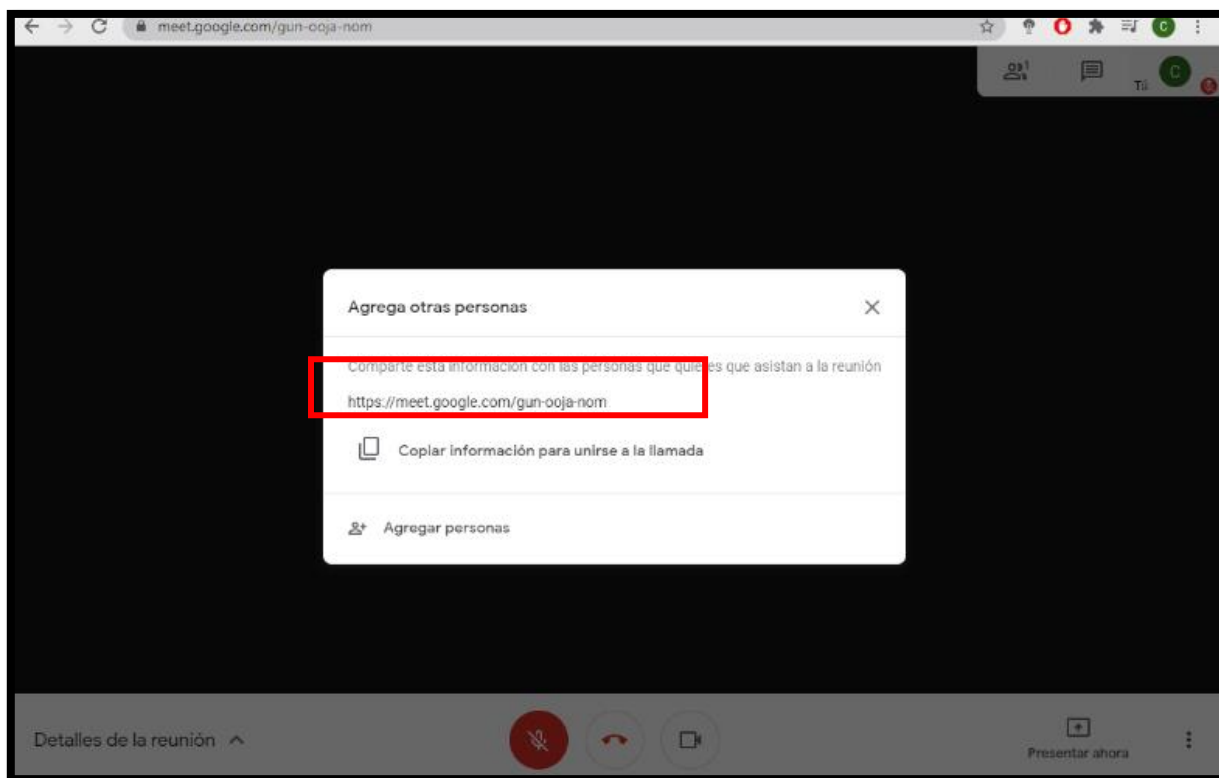
- Aquí podrá realizar algunas configuraciones antes de ingresar a la reunión
 - 1) Debe haber iniciado sesión con Gmail para poder acceder al servicio.
 - 2) En los 3 puntos verticales se realiza la configuración de audio, videos y otros.
 - 3) Puede ingresar a la Sala activados el audio o cámara o desactivándolos.
 - 4) Aquí se encuentra el enlace URL que puede enviar mediante correo electrónico, WhatsApp u otro medio de comunicación.



- Aquí podrá activar subtítulos por si el audio se ve entrecortado o no se escucha bien y la configuración.

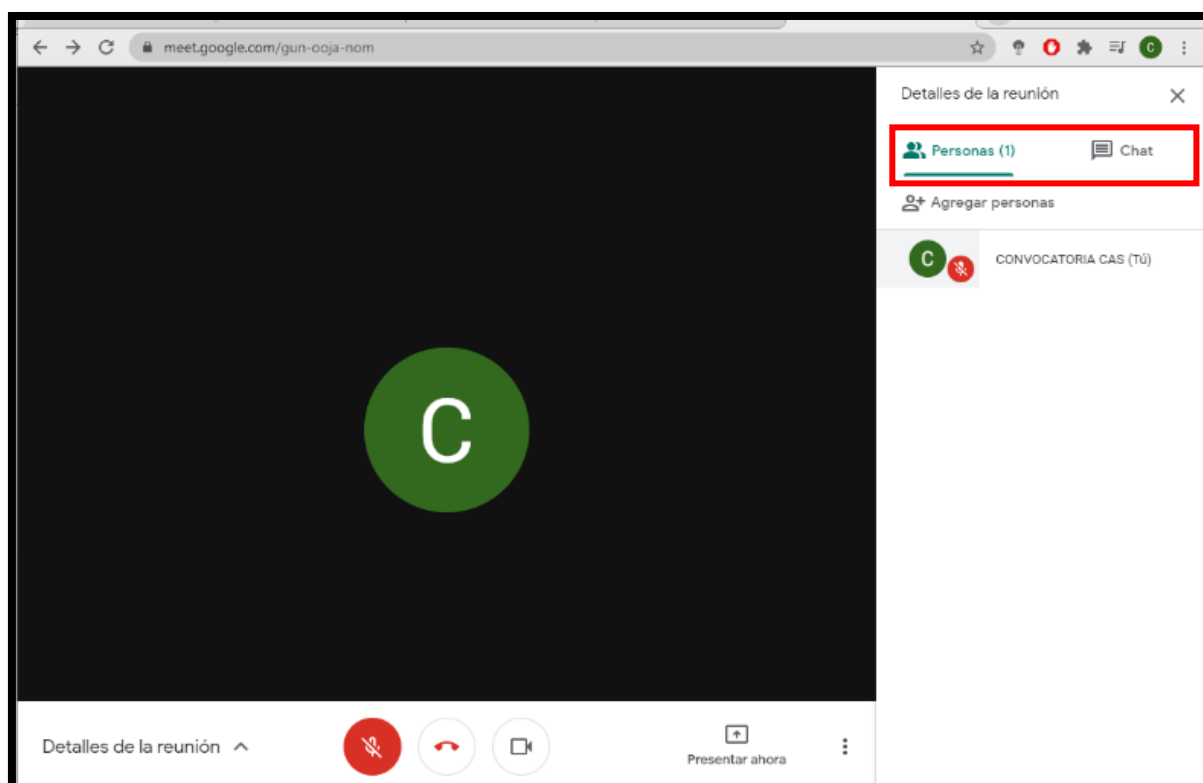


- Aparecerá un cuadro de diálogo donde se muestra información sobre la reunión. En dicho cuadro aparece la URL que deberá compartir con los miembros de su grupo para que accedan a la sala de reunión



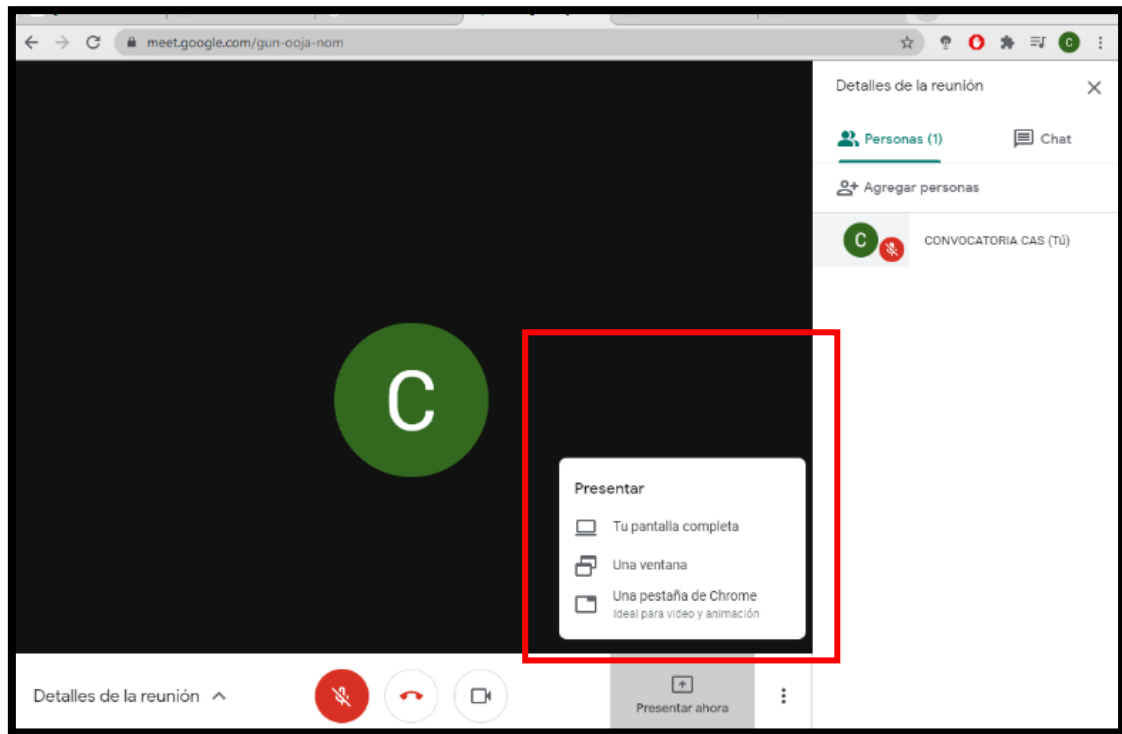
3. Ver listado de personas conectadas y chat

Aquí podrá ver que personas se encuentran en la reunión y poder chatear con ellas.



4. Compartir el escritorio o aplicación

Si en lugar de mostrar la imagen de su cámara web, desea mostrar lo que se ve en su pantalla o una aplicación que ya tenga abierta (por ejemplo, Powerpoint o el visor de PDFs), debe pulsar en: “Presentar ahora”., y elegir si comparte pantalla completa, una ventana, o una pestaña del navegador.



Luego click en “Compartir”

