

Manual de uso para Google Meets

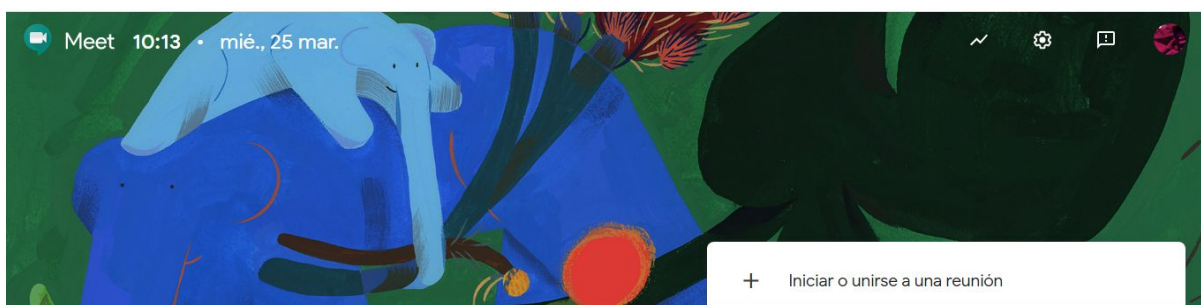
Esta plataforma gestionada por Google permite realizar y participar en videollamadas en una interfaz de uso sencillo, donde puedes compartir pantalla, grabar la sesión y usar un chat.

Iniciar una reunión

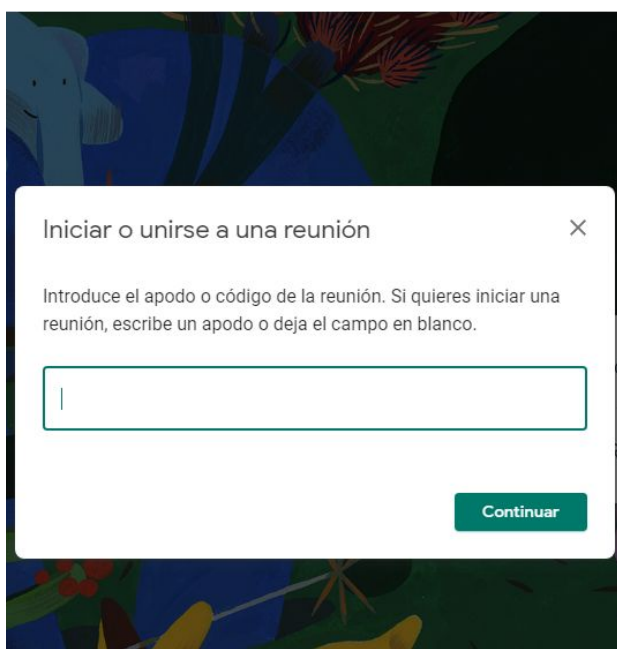
Para convocar una reunión debes iniciar sesión en Google. Puedes hacerlo en dos modalidades.

Desde Google Meet

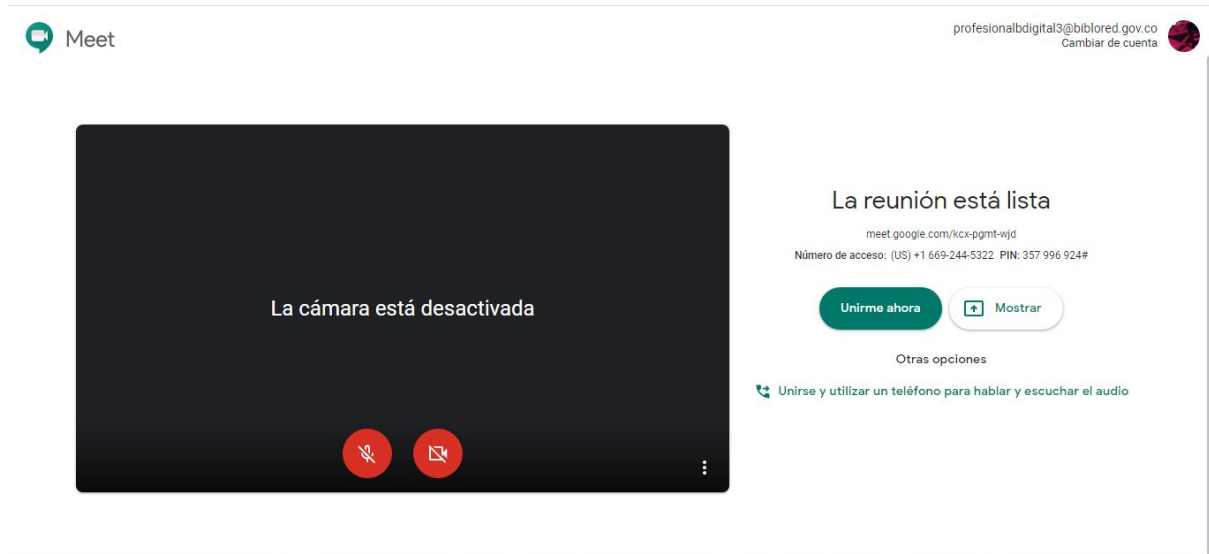
Ingresa la dirección en tu navegador https://meet.google.com/_meet para ir al inicio de Meet. Encontrarás una opción para Iniciar o unirse a una reunión



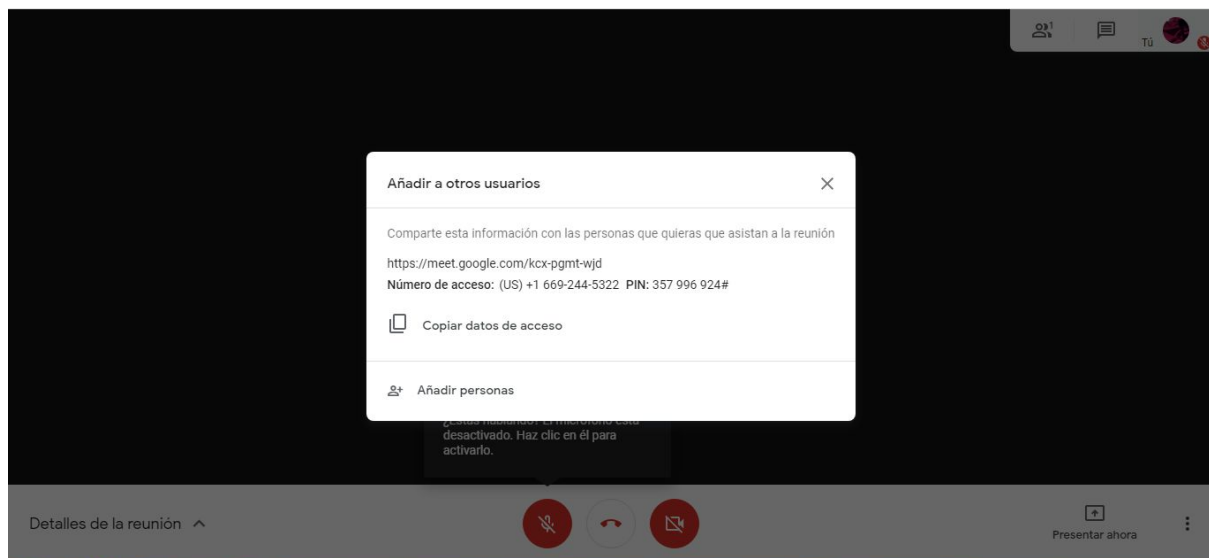
Al dar clic sobre “Iniciar o unirse una reunión” verás este mensaje. Deja el campo vacío y da clic en continuar



A continuación verás la pantalla principal de reunión, donde podrás activar o desactivar el micrófono y la cámara de tu dispositivo. También encuentras la URL de acceso a la reunión y el botón para unirte



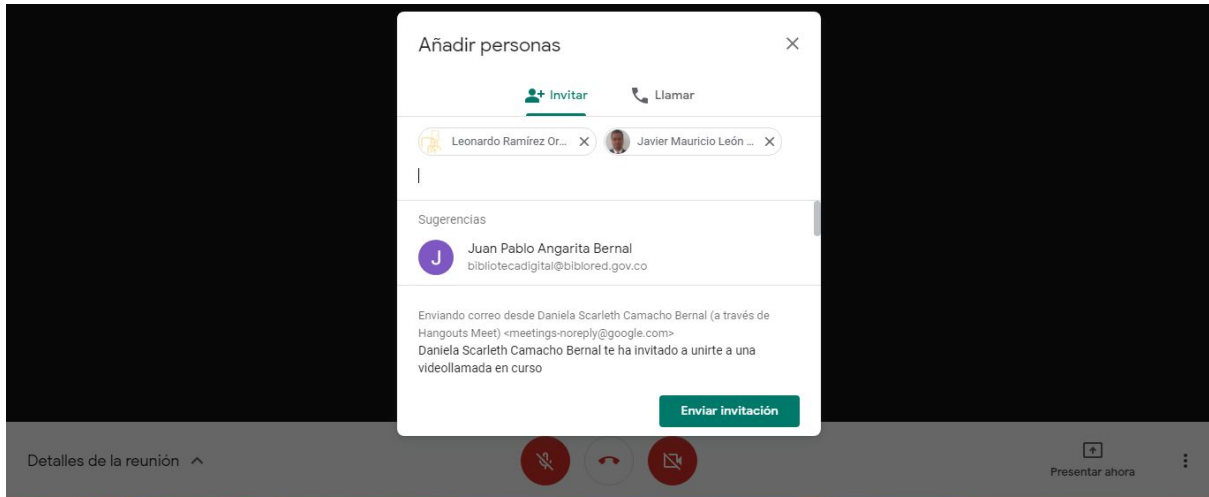
Debes hacer clic sobre el botón “Unirme ahora”, serás redirigido a una nueva pantalla donde podrás añadir a otros participantes



Añadir participantes

Puedes copiar los datos de acceso a la reunión (la URL o dirección web) y compartirlos por correo electrónico o mensajería con los invitados. También puedes hacer clic en el botón “Añadir personas” donde verás una nueva ventana con un directorio, selecciona los

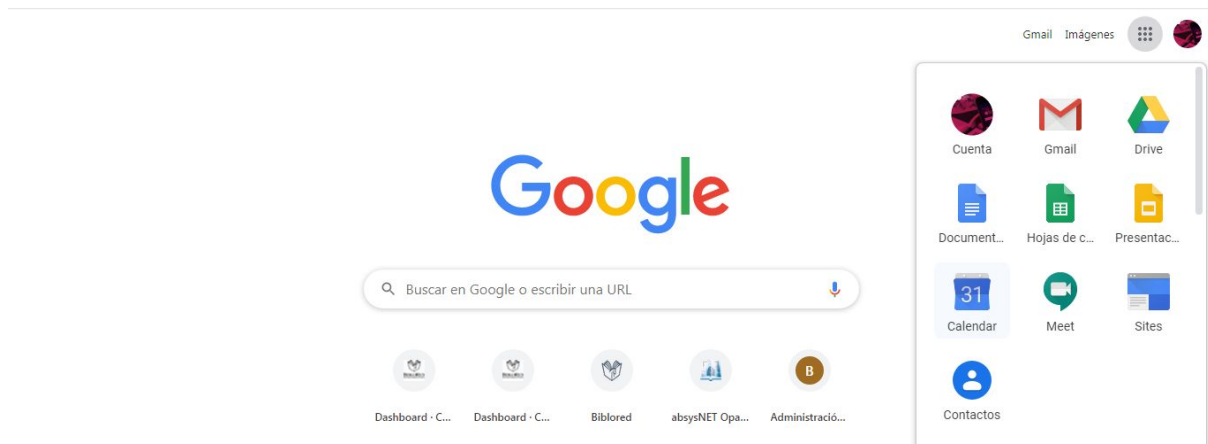
contactos deseados y/o, añade nuevas direcciones de correo. Finalmente presiona el botón “Enviar invitación”



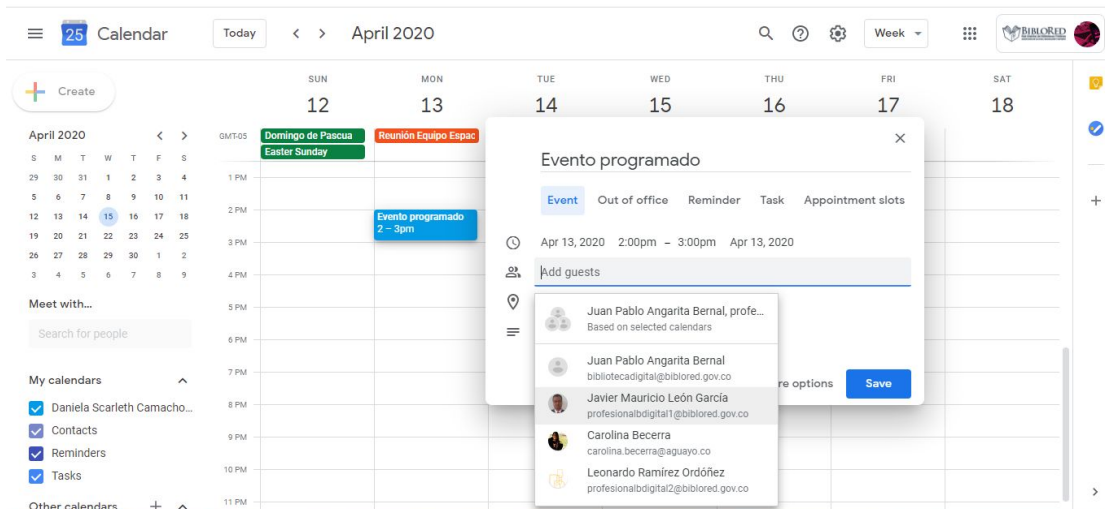
Desde Calendar

También puedes iniciar una reunión programándola desde el Calendario de Google. Al añadir un invitado a un evento, se añaden automáticamente un enlace a la videollamada y un número de acceso.

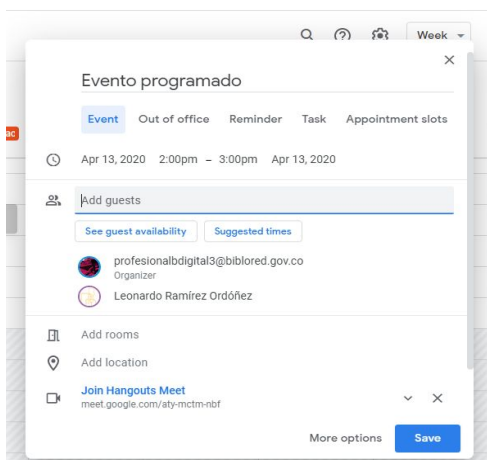
Dirígete a Google Calendar desde la URL <https://calendar.google.com/calendar/> o desde las opciones de Google y crea un evento.



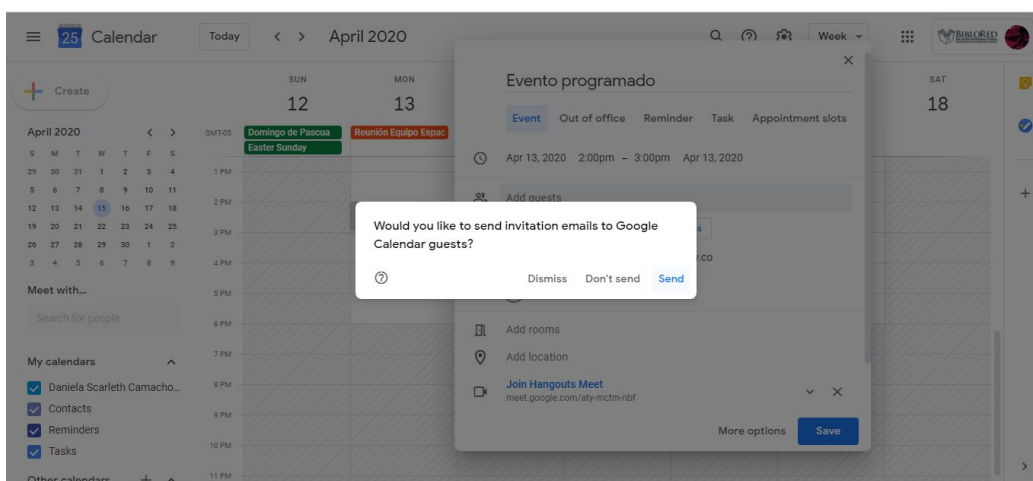
Haz clic sobre el botón “Agregar invitados” (Add guests), mostrará una lista de contactos para seleccionar, o, puedes agregar direcciones de correo.



Selecciona guardar

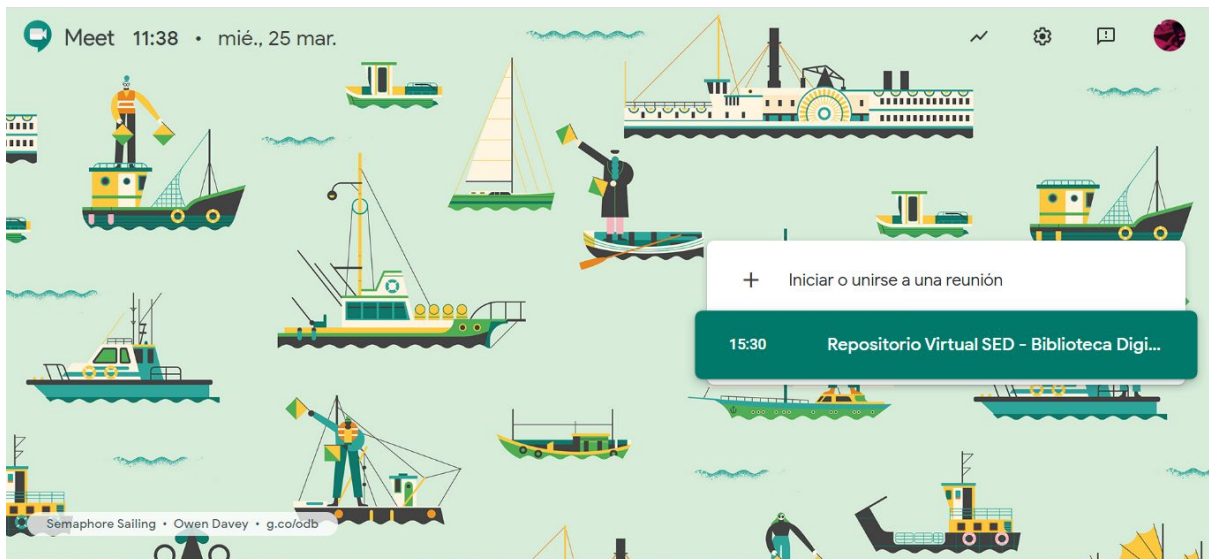


Verás una pantalla de confirmación preguntando si deseas enviar notificaciones por correo electrónico a los invitados, haz clic sobre enviar. Esto permitirá que los invitados reciban un email con la hora, fecha, asunto, descripción y enlace a la reunión; y puedan unirse a la misma en el momento agendado.



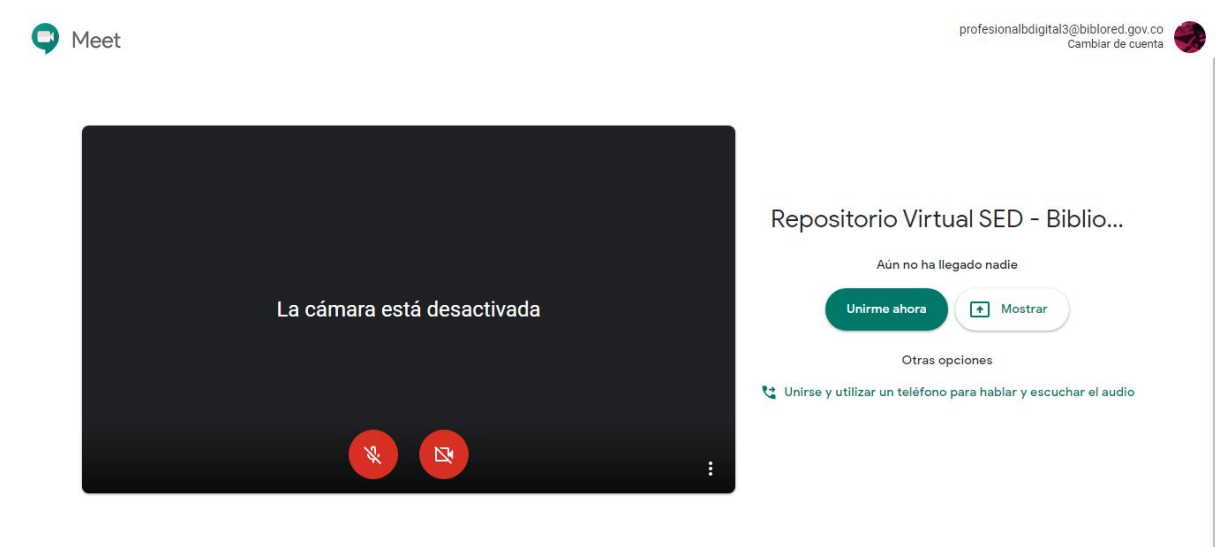
Unirse a una reunión

Para unirse a una reunión puedes hacerlo desde https://meet.google.com/_meet. Si tienes alguna reunión programada se mostrará así:



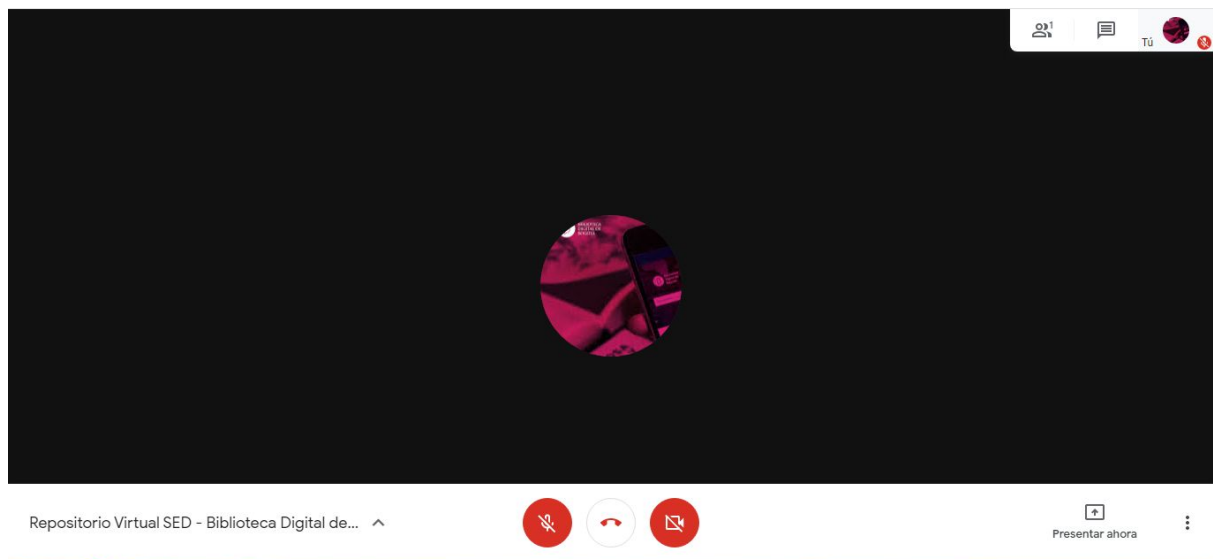
Haz clic sobre el evento y podrás ingresar a la reunión

También puedes unirse desde la URL de la reunión. Ingresa la dirección en el navegador



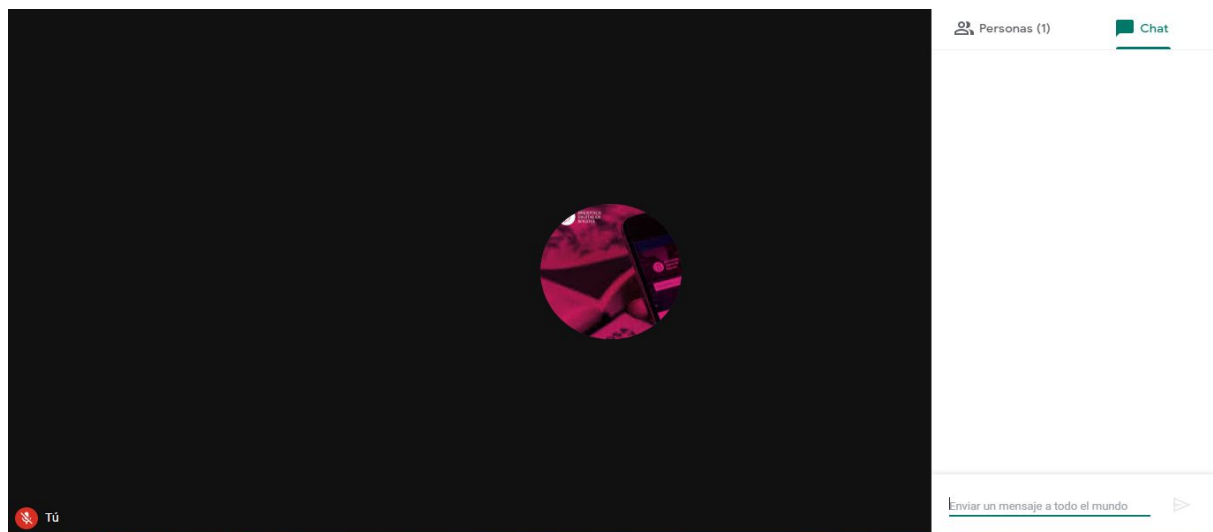
Herramientas en la reunión

Una vez te encuentres dentro de una reunión verás una pantalla como está



Chat

En la parte superior derecha, verás un ícono (y su nombre) para cada invitado que se una a la reunión. También encontrarás el ícono de chat, donde los participantes pueden escribir texto y compartir enlaces



Activar micrófono y cámara

Puedes activar o desactivar tu micrófono y cámara durante la reunión en estas opciones

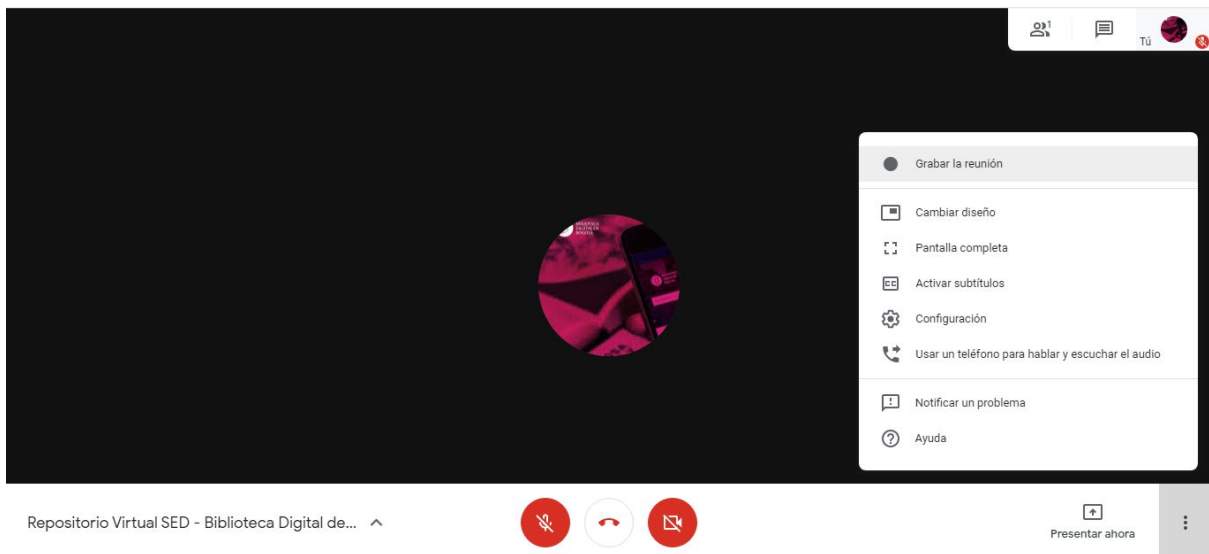


Compartir pantalla

Puedes compartir pantalla (seleccionando una ventana de tu navegador en particular o todas) en esta opción

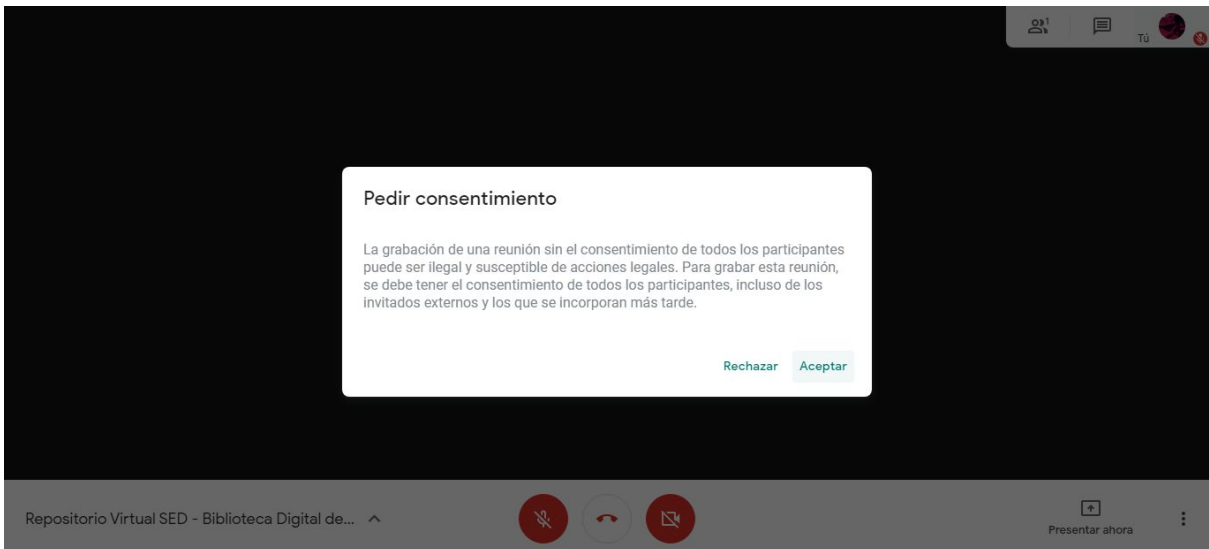


Al lado derecho del botón “Presentar ahora” encontrarás un botón de tres puntos verticales con otras opciones de configuración



Grabar la reunión

Puedes grabar la reunión, si haces clic sobre el botón verás un mensaje indicando que todos los participantes, incluso los externos a la organización, deben dar su consentimiento para la grabación. Una vez finalice la reunión, recibirás un correo electrónico (si eres el creador) con el archivo grabado.



Salir de una reunión

Para abandonar la reunión haz clic sobre el botón con un teléfono rojo

