

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

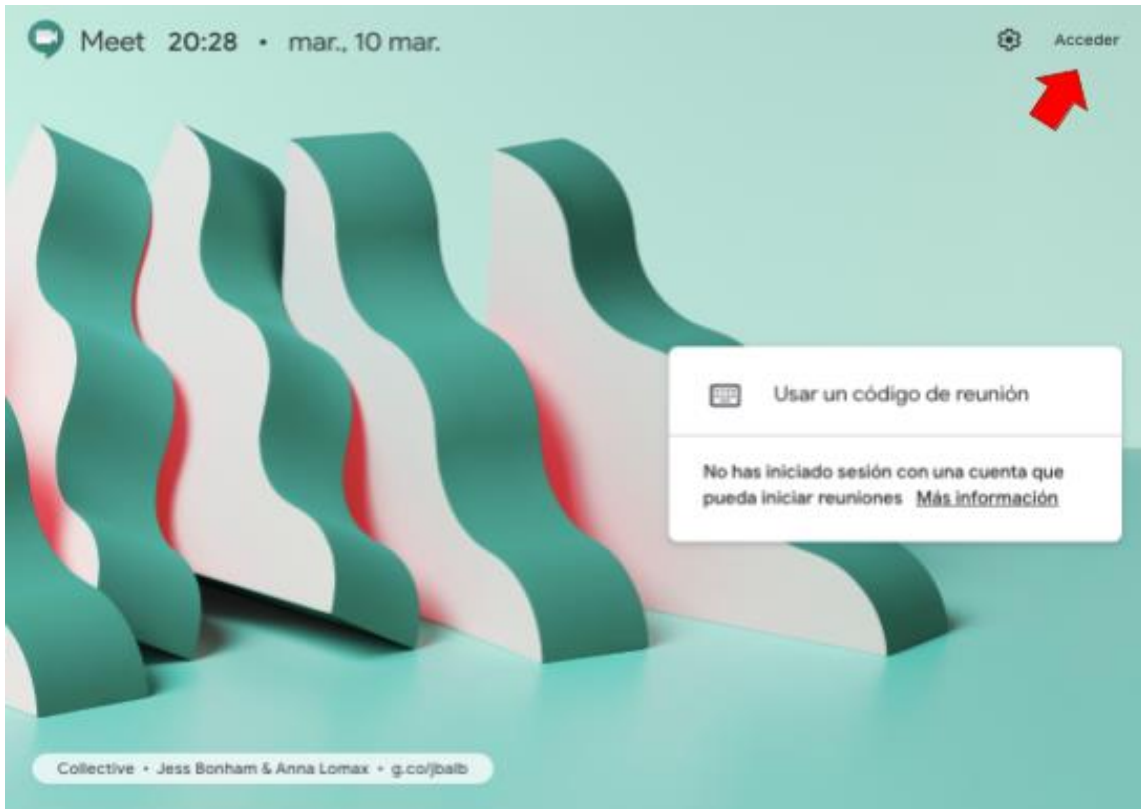
Para iniciar una sesión de Meet es necesario disponer de una conexión a Internet, un PC conectado a ella y un micrófono. De forma opcional, necesitará una webcam si desea que los demás miembros del grupo le vean o vean algún elemento de su entorno como la pizarra, una maquinaria en funcionamiento, documentación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

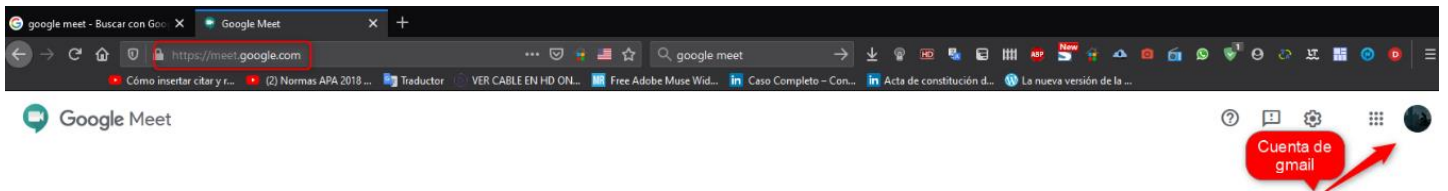
A continuación, se detallan los pasos para iniciar una reunión con Meet desde un PC:

- 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

The screenshot shows a Google search for "google meet". The search bar contains "google meet" and the search button is visible. Below the search bar, there are navigation tabs for "Todos", "Imágenes", "Videos", "Noticias", "Maps", "Más", "Preferencias", and "Herramientas". The search results show "Cerca de 2,330,000,000 resultados (0.47 segundos)". The first result is "meet.google.com" with a red box around the text "Meet - Google". Below this, there are several search results for "Meet de Hangouts", "Unirse a una videollamada", "Iniciar una videollamada con ...", and "Configurar Meet para ayudar a...". To the right, there is a box for "Ver resultados de Hangouts (Aplicación)" with a date of "Fecha del lanzamiento inicial: 15 de mayo de 2013". At the bottom, there is a section for "Preguntas relacionadas" with four questions: "¿Cómo usar Google Meet?", "¿Qué es el Google Meet?", "¿Cuánto cuesta Google Meet?", and "¿Cómo hacer videollamada con Meet?".



- Una vez haya ingresado su cuenta de Gmail, para iniciar una reunión, pulsar en “Iniciar una reunión”.

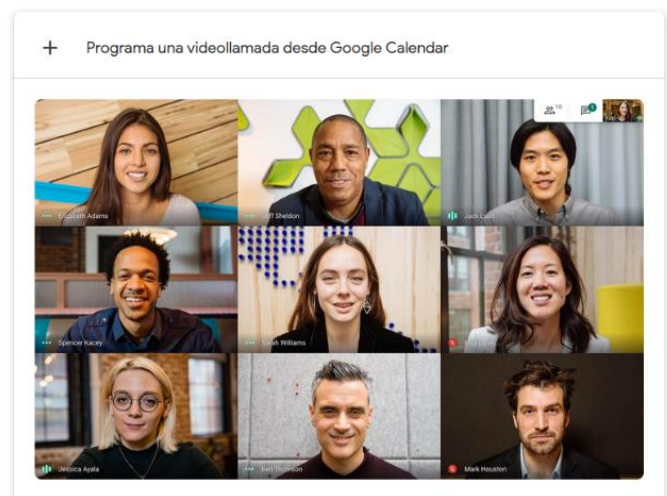


Videollamadas Premium. Ahora gratis para todos.

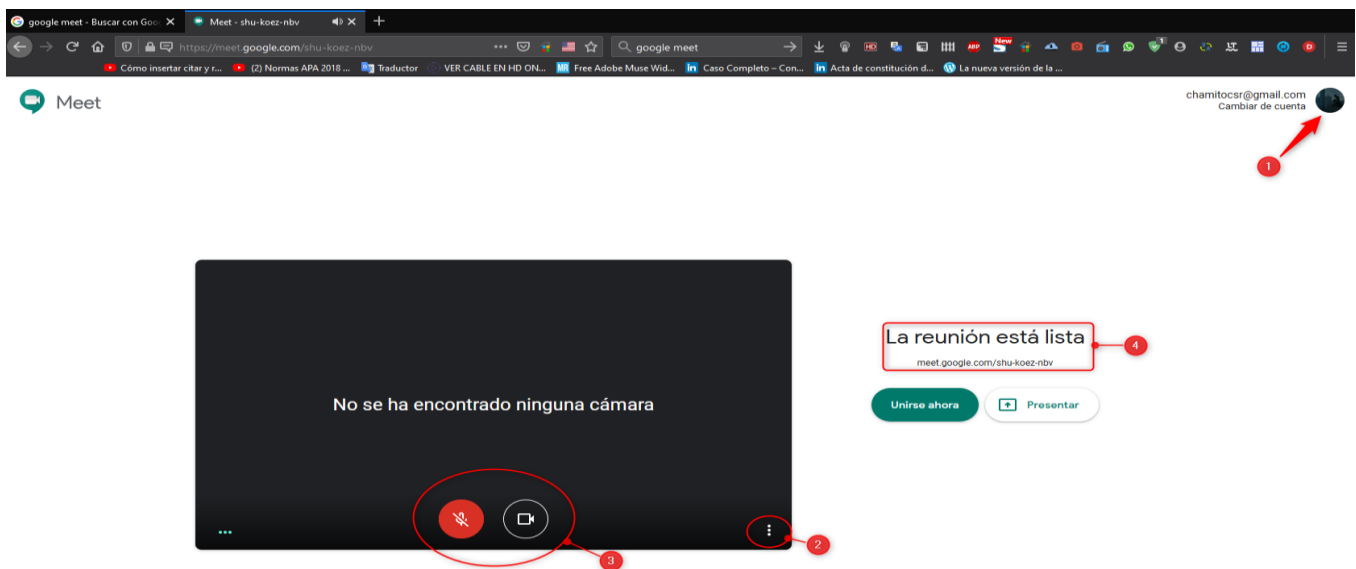
Hemos rediseñado nuestro servicio de reuniones seguras para empresas, Google Meet, para que todo el mundo pueda usarlo de forma gratuita.

Iniciar una reunión o Introduce el código de re... Unirse

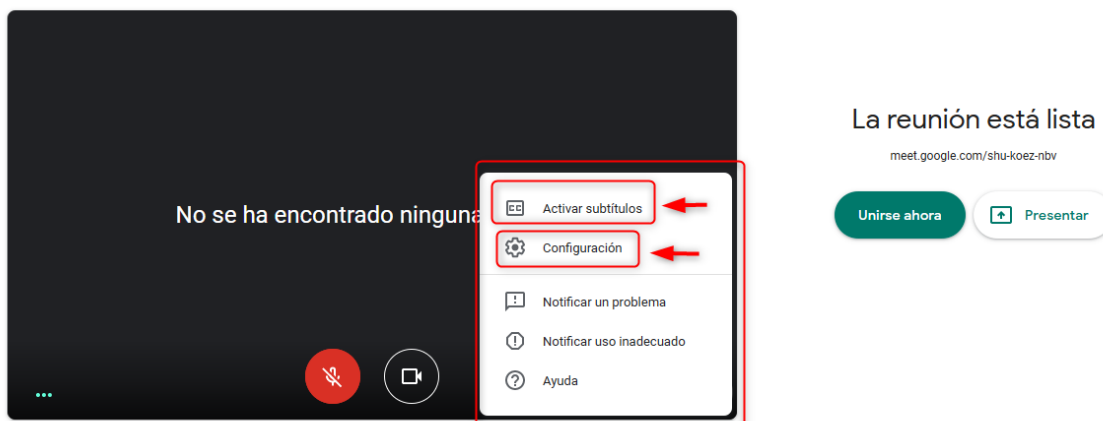
Más información sobre Google Meet

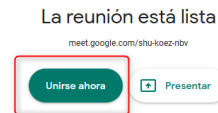
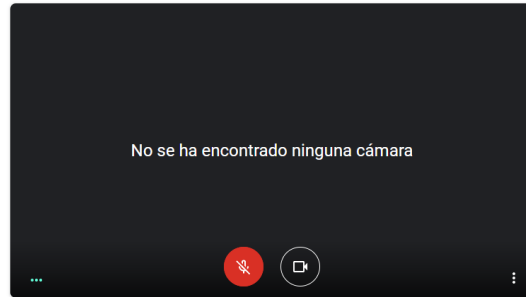


- Aquí podrá realizar algunas configuraciones antes de ingresar a la reunión
 - 1) Debe haber creado una cuenta de Gmail para poder acceder al servicio.
 - 2) En los 3 puntos verticales se realiza la configuración de audio, videos y otros.
 - 3) Puede ingresar a la Sala activados el audio o cámara o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

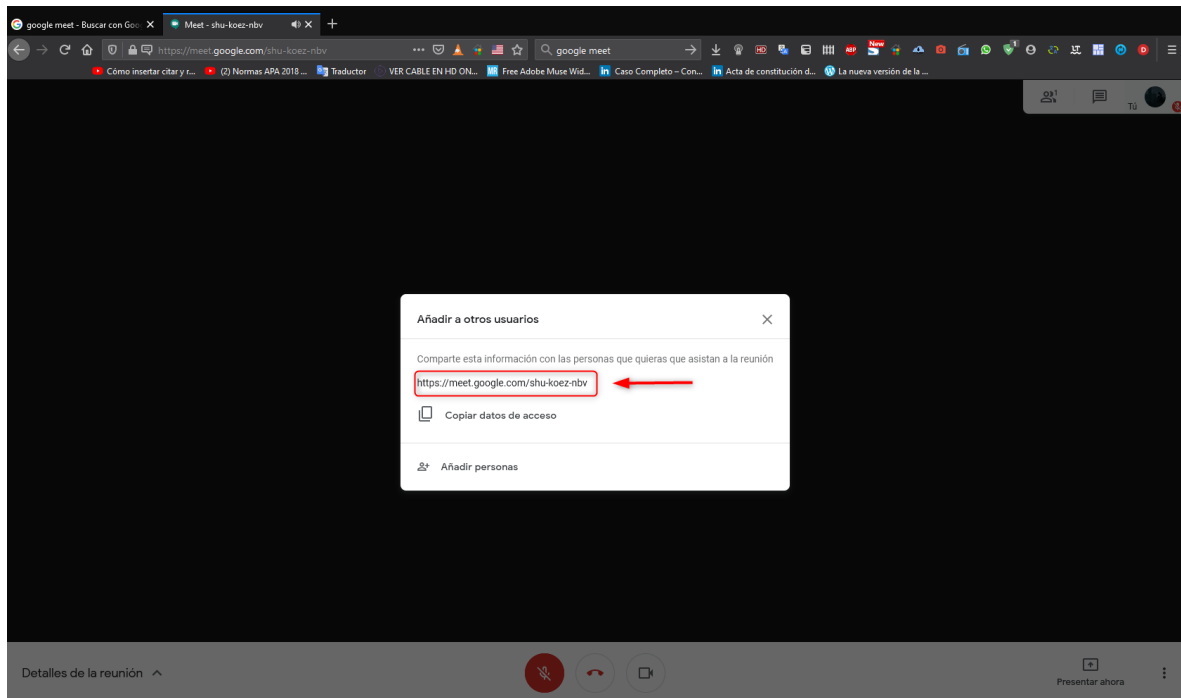


- Aquí podrá activar subtítulos por si el audio se ve entrecortado o no se escucha bien y la configuración.



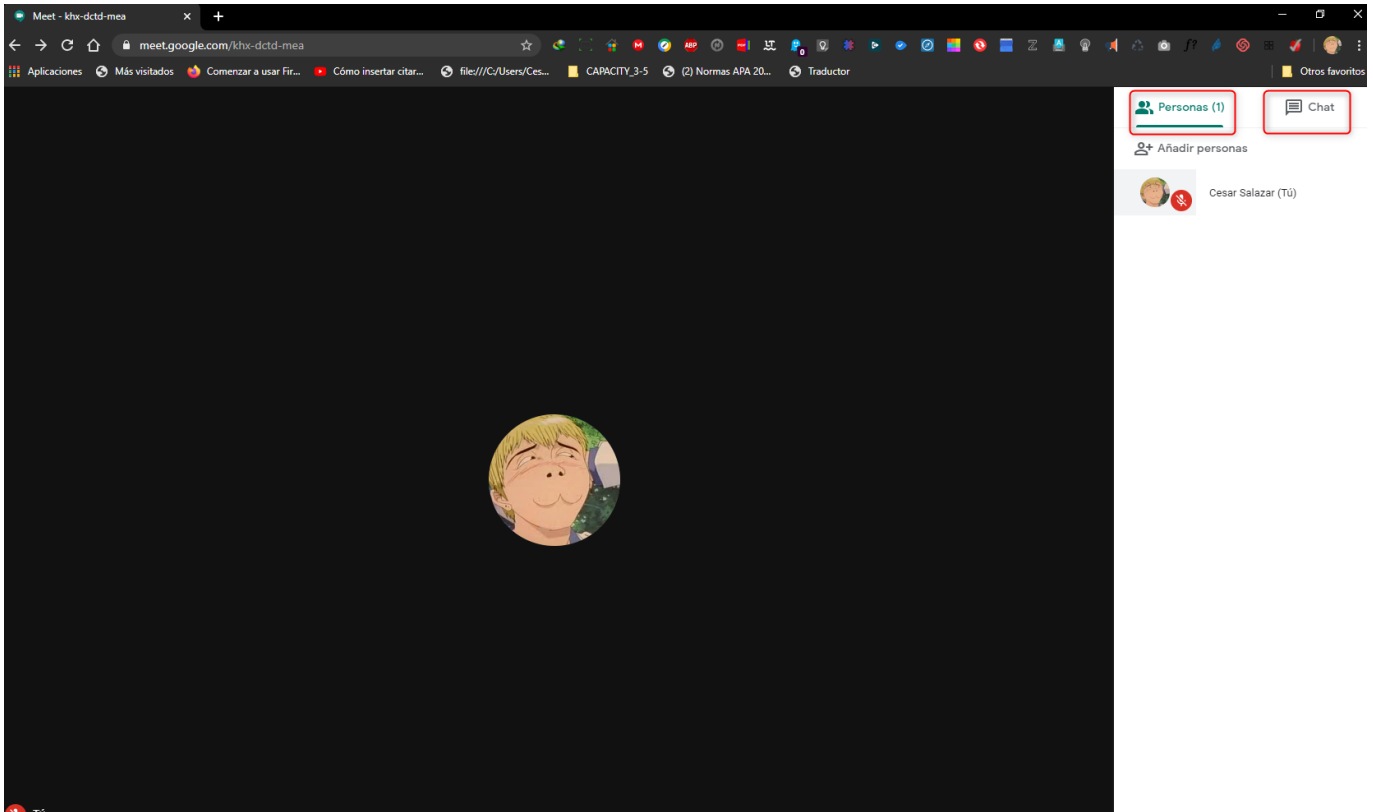


- Aparecerá un cuadro de diálogo donde se muestra información sobre la reunión. En dicho cuadro aparece la URL que deberá compartir con los miembros de su grupo para que accedan a la sala de reunión



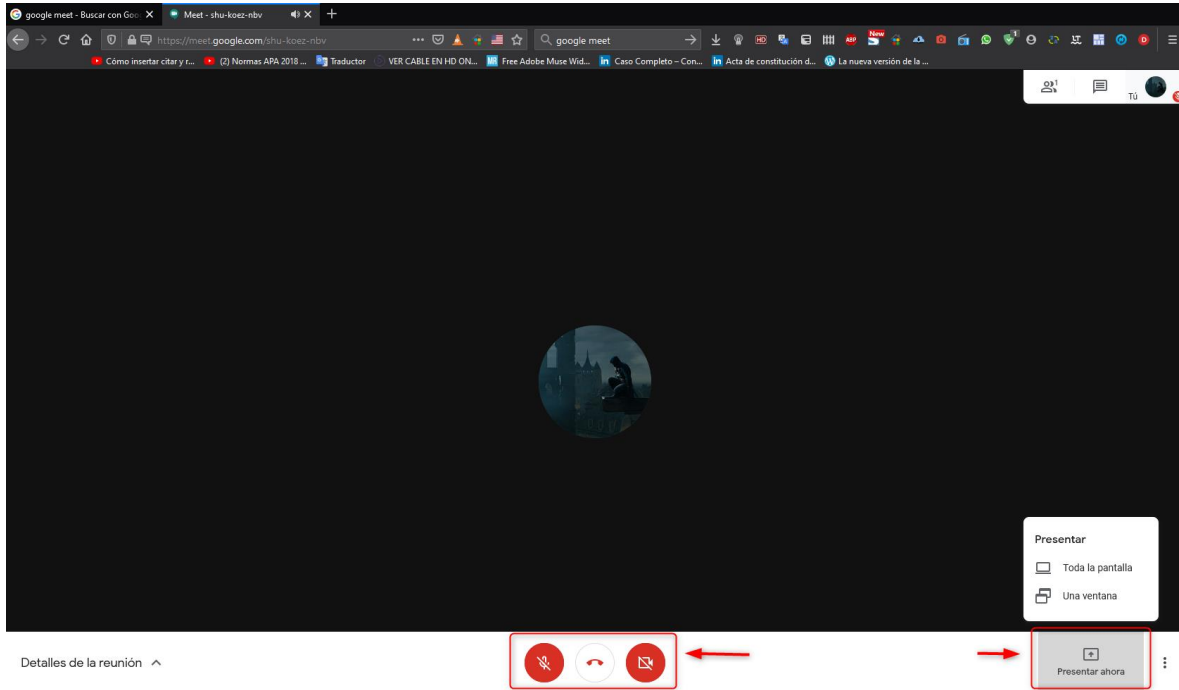
3. Ver listado de personas conectadas y chat

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”



- Aquí podrá compartir su pantalla o una ventana.
 - 1) Opción para compartir.
 - 2) Es importante que haga click en el botón de “Permitir” para que se pueda visualizar sin inconvenientes.
 - 3) Cuantas personas están en la reunión
 - 4) Chat para cualquier duda o consulta

