

GUÍA PARA USAR GOOGLE MEET



Meet

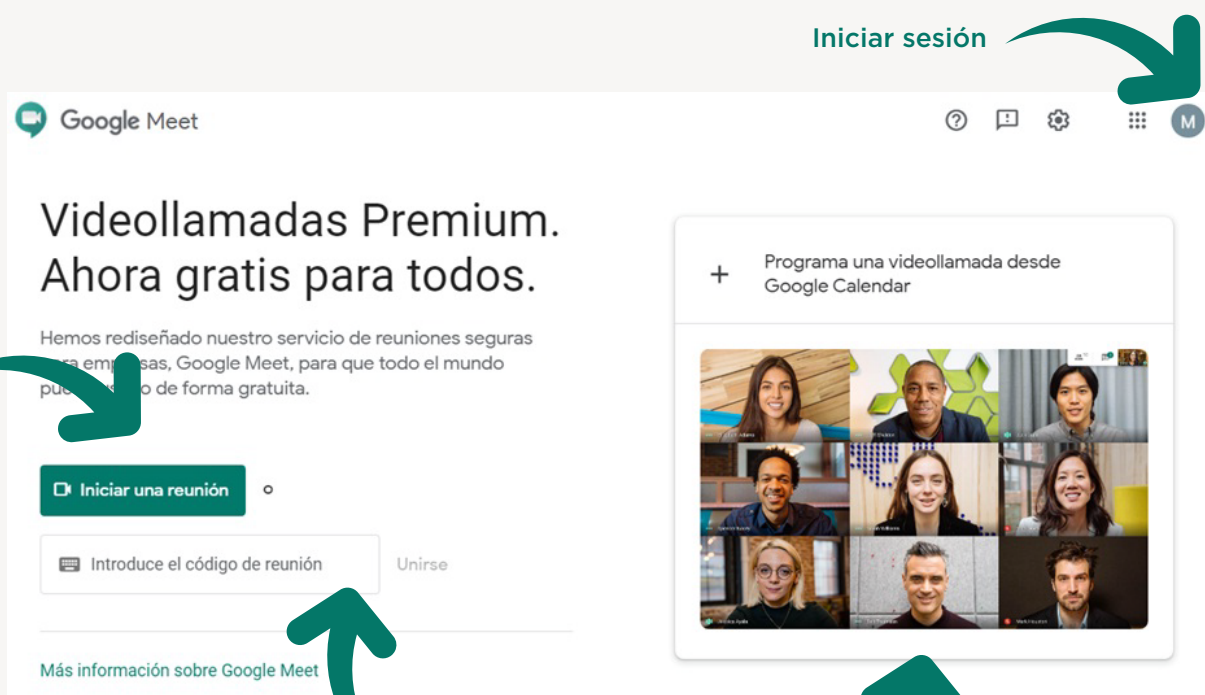
Para utilizar **Google Meet** debés tener una cuenta de Gmail. Es un servicio gratuito hasta el mes de septiembre 2020.

1. Para iniciar sesión en un navegador web ingresá a <https://meet.google.com>

Podés descargar la aplicación en tu celular desde Apple Store o Google Play .

2. Inicia sesión con tu cuenta de gmail en el botón Acceder en el margen superior izquierdo.

Pantalla principal de Meet, donde podrás iniciar o unirse a una reunión, y ver el listado de reuniones agendadas, como se explicará más adelante.



Unirse a una reunión

Aparecerá el listado de reuniones agendadas

¿Cómo crear una reunión?

1. Hacé clic en Iniciar una reunión. Se abrirá una ventana para habilitar el audio y video de tu PC.

2. Hacé clic en **Unirse ahora**.

3. Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:



a. Hacer clic en Copiar datos de acceso y pegá la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación, como whatsapp.



b. Hacer clic en Añadir personas , y en la sección Invitar, selecciona un nombre o introduce una dirección de correo electrónico y hacé clic en Enviar invitación.

Recordá que en la versión gratuita pueden participar hasta 100 personas para cuentas individuales. Los participantes enviarán la solicitud de unirse a la reunión, y debés admitir o no, su ingreso a la misma.

4. En la pantalla principal tendrás diferentes opciones como:

- Participantes:** podés ver el listado de participantes, así como chatear con ellos. Se puede silenciarlos, o quitarlos de la reunión.

- Compartir pantalla:** permite compartir documentos y presentaciones durante la reunión.

- Audio:** encender o apagar el micrófono

- Video:** encender o apagar el cámara.



¿Cómo unirse a una videollamada?

Para unirti a una videollamada, tenés dos opciones:

1. Ingresar a la web: <https://meet.google.com>, e introducí el código de reunión.

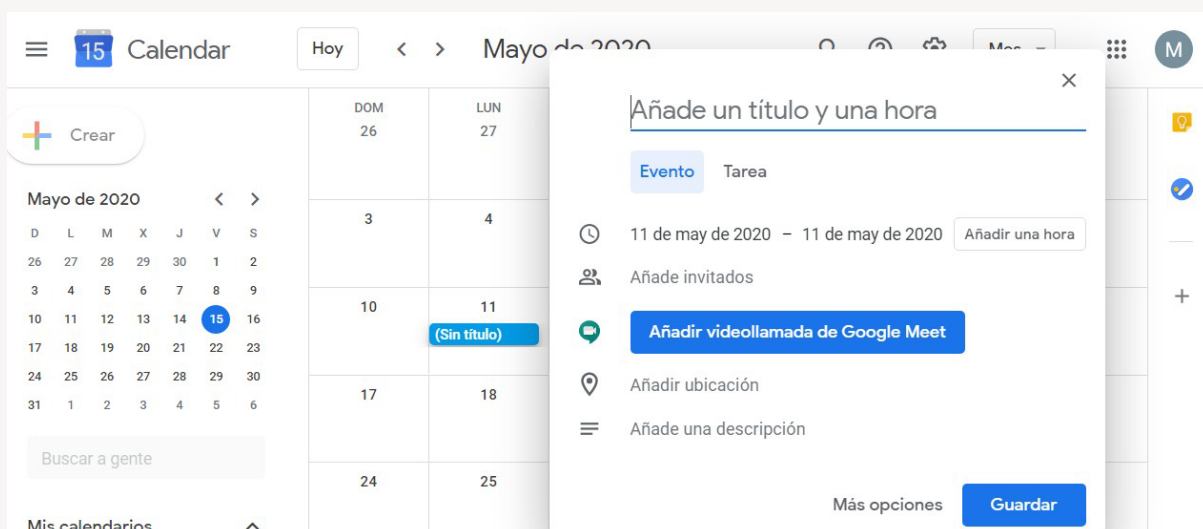
El código de reunión es la cadena de letras que aparece al final del enlace de la reunión. No es necesario que introduzcas los guiones.

2. Hacé clic en el enlace a la reunión que te enviaron por correo electrónico o chat.
 3. Cualquiera sea la opción elegida, hacé clic en Unirse a la reunión y, a continuación, en Solicitar unirme.
- El anfitrión de la reunión tendrá que aprobar tu ingreso a ella.

¿Cómo programar y agendar reuniones?

Se puede programar las videollamadas de Meet utilizando Google Calendar. Se crea un evento invitando a los usuarios a participar y agregando el enlace de la videollamada y un número de acceso. Para realizarlo, seguí los siguientes pasos:

1. Ingresá a **Google Calendar** y crea un evento.
2. Agenda **día y horario**.
3. En el apartado Invitados, hacé clic en **Añadir invitados** e introducí las direcciones de correo electrónico de cada uno de ellos.
4. Hacé clic en **Añadir una videollamada de Google Meet**. Automáticamente se creará un enlace de la reunión teniendo en cuenta el día y el horario agendado en el punto 2.
5. En el apartado **Añadir una descripción**, podés realizar algún comentario en particular, y añadir un archivo, el cual se podrá abrir durante la reunión de Google Meet.
6. Hacé clic en **Guardar**.
7. Hacé clic en Enviar para enviar las invitaciones.



¿Cómo unirse a una reunión desde Google Calendar?

Para ingresar a las reuniones que nos han enviado invitación mediante correo de **gmail**, seguí los siguientes pasos:

1. Ingresar a **Google Calendar**.
2. Hacé clic en el **evento** al que querés unirte.
3. Ingresá en **Unirse con Google Meet** y, en la ventana que se abre, hacé clic en **Solicitar Unirse**.
4. El anfitrión de la reunión tendrá que aprobar tu ingreso a ella.

Hoy

< >

Mayo 2020

LUN 27	MAR 28	MIÉ 29	JUE 30
-----------	-----------	-----------	-----------

reunión

Lunes, 11 mayo • 11:00 – 12:00

Unirse con Google Meet

meet.google.com/ioe-zmyq-iob

2 invitados

1 sí, 1 pendiente(s)

● 11:00 reunión

@gmail.com