



Google Meet

Google Meet es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral y que sustituye a Google Hangouts, dentro de G-Suite, el pack de aplicaciones de Google para profesionales.



1 Requisitos para realizar una video llamada en MEET

Para realizar una video llamada en MEET necesitas:

- ✓ La aplicación móvil de Meet o de Gmail, o bien un navegador web compatible.
- ✓ Un dispositivo compatible que cumpla los requisitos mínimos del sistema.
- ✓ Un sistema operativo compatible.
- ✓ Una conexión de banda ancha a Internet.
- ✓ Una cámara web integrada en el equipo o conectada mediante USB.



2

Iniciar una video llamada

Desde un computador:

-Ve a Google Meet.

-Haz clic en **UNIRSE** o en **INICIAR UNA REUNIÓN**

-Opcional: Crea un nombre para la reunión e introdúcelo. Haz clic en continuar.

-Haz clic en **UNIRSE AHORA.**

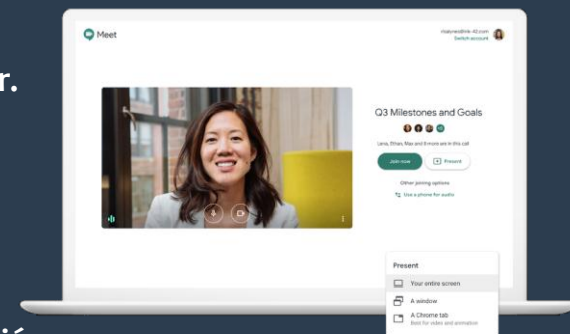
-Para añadir a alguien a la reunión, elige una de éstas opciones:

*Haz clic en copiar información para unirse y pega la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación.

*Haz clic en Añadir personas  y elige una opción:

En la sección Invitar, selecciona un nombre o introduce una dirección de correo electrónico y haz clic en Enviar invitación.

En la sección Llamar, introduce un número de teléfono y pulsa Llamar 



2

Iniciar una video llamada

Desde tu teléfono inteligente:

1

Ve a PLAY STORE (Android). O a la APP STORE (IPHONE O IPAD)

2

Descarga e instala la aplicación Google Meet .

3

En tu dispositivo, toca la aplicación Google Meet para abrirla.

Las llamadas se sincronizan en todos los dispositivos para que puedas iniciar una videollamada en uno y continuarla en otro.

2

Iniciar una video llamada

1. Abre la aplicación Meet



2. Toca Nueva reunión. Selecciona una de estas opciones:



Obtener un enlace de reunión para compartir: se generará un enlace de reunión que podrás compartir con otras personas para reunirte con ellas, ya sea en el mismo momento o más tarde. Toca Compartir invitación para invitar a otras personas y copia el código en el campo "Unirse con un código" para unirte a la reunión.



Iniciar una reunión al instante: se crea una reunión y los usuarios se unen a ella de inmediato.



Programar en Google Calendar: accederás a la aplicación Google Calendar para que puedas programar una reunión.

3

Programar una reunión

1. Abre la aplicación Google Calendar



2. Toca + Añadir Evento.

3. Añade invitados de tu organización o ajenos a ella. Toca Listo.

4. Toca Guardar.