



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Uso de Google Meet

Autor	Vicerrectorado de Transformación Digital
Destinatario	Personal de la UAL
Fecha creación	10/03/2020 19:26:00
Fecha última modificación	10/3/20 19:42:00
Fecha impresión	12/3/20 13:50:00
Archivo	G:\Unidades compartidas\Teletrabajo\20200310- UsoDeGoogleMEET.docx
Resumen del contenido	Modo de uso de Google Meet para comunicaciones personales ante la situación especial por el coronavirus

Proyecto

Nombre	
Código	
Documento	

Registro de ediciones

Versión	Fecha	Partes que cambian	Descripción de los cambios



Índice

1. Introducción.....	3
2. ¿Cómo iniciar una reunión?.....	3
3. Aceptar una invitación para participar en la reunión.....	7
4. Creación de reuniones desde Google Calendar	8

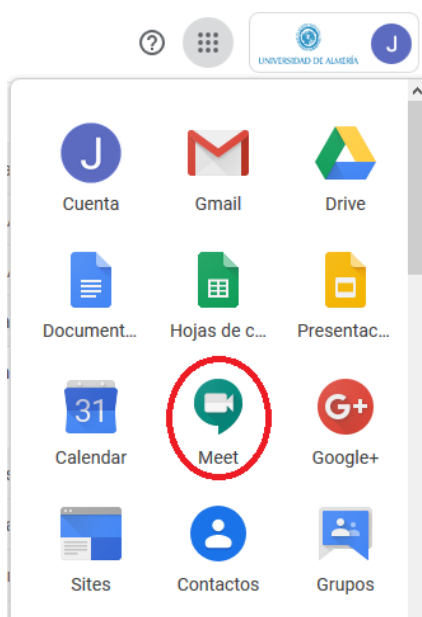
1. Introducción

Ante la especial situación en la que nos encontramos, desde el Vicerrectorado de Transformación Digital proponemos Google Meet como una sencilla y eficaz herramienta para establecer comunicaciones de voz y/o video con el resto de compañeros.

Google Meet es la nueva aplicación de videoconferencias de Google y su uso es muy sencillo

2. ¿Cómo iniciar una reunión?

La forma más sencilla es entrar en el interfaz web de Gmail con tu cuenta de la Ual. En la parte superior derecha tenemos las Aplicaciones de Google, en forma de cuadrado de 9 puntos. Pinchamos en este cuadrado y podemos ver las aplicaciones disponibles. Elegimos Google Meet:



Ahora podemos crear una reunión, elegimos el nombre:

+ Iniciar o unirse a una reunión

No tienes nada programado para hoy

Iniciar o unirse a una reunión ×

Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

Continuar

Al pulsar en Continuar estamos creamos la reunión. Luego pulsamos en Unirme ahora.

En la siguiente pantalla obtenemos la URL de la dirección, que podemos copiar y compartir, y también podemos añadir a otras personas.




Añadir a otros usuarios ×


reunionstic

Apodo de la reunión (solo se puede usar en Universidad de Almería)

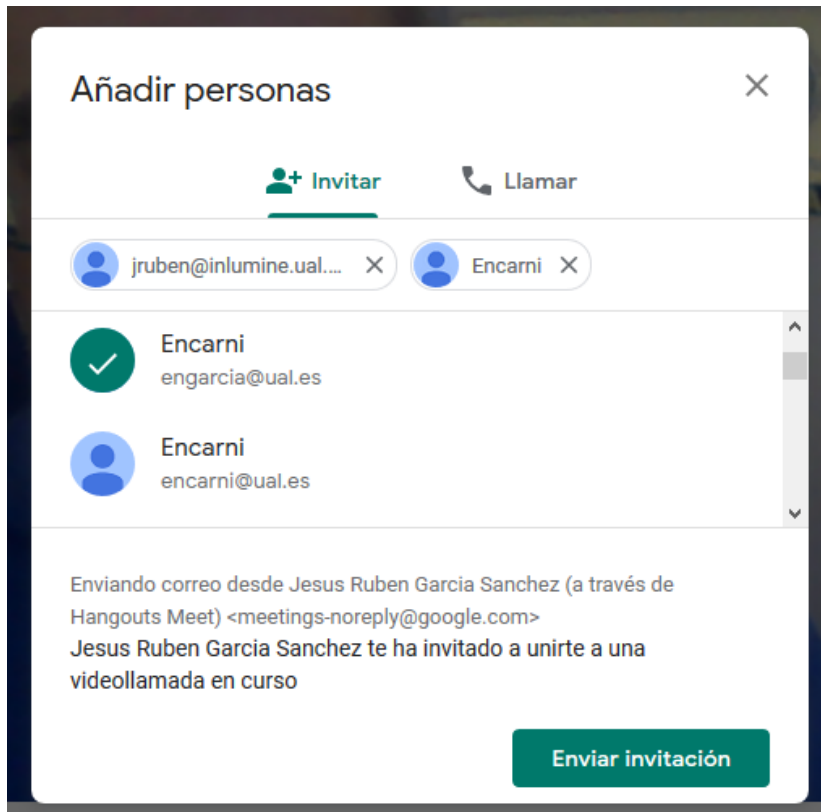
Comparte esta información con las personas que quieras que asistan a la reunión

<https://meet.google.com/aae-ifpa-cjp>
Número de acceso: (US) +1 218-481-1333 PIN: 761 924 030#

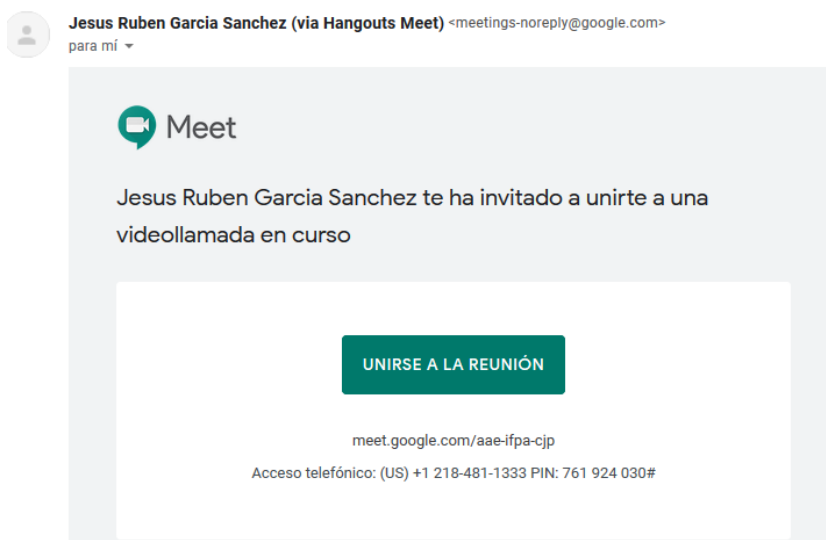
 Copiar datos de acceso

 Añadir personas

Si hacemos clic en esto último, podemos invitar a otros usuarios escribiendo su correo o elegirlo entre las sugerencias que nos muestra:




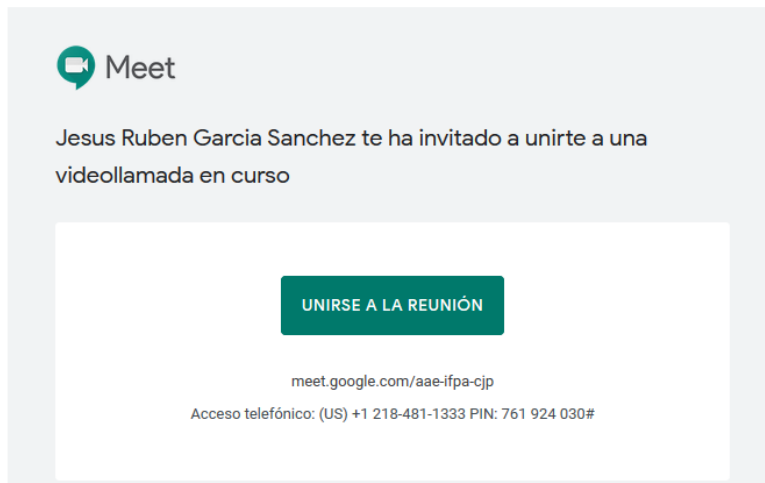
Al pulsa en enviar la invitación los invitados reciben un correo electrónico como el siguiente.



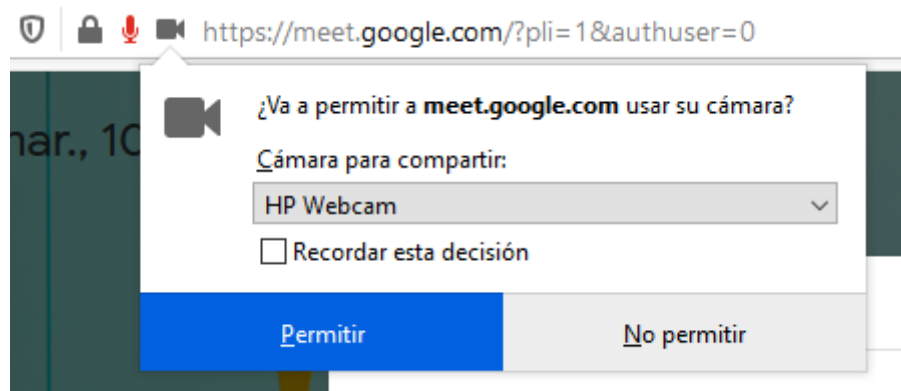
3. Aceptar una invitación para participar en la reunión

El invitado recibe el siguiente email:

 **Jesus Ruben Garcia Sanchez (via Hangouts Meet)** <meetings-noreply@google.com>
para mí ▾



Con este enlace el invitado podrá unirse a la reunión. El sistema solicita permisos para que Meet use nuestra cámara y micrófono, debemos permitir ambos:



Pulsamos Unirse a la reunión y comienza la videoconferencia



reunionstic

Aún no ha llegado nadie

[Unirse a la reunión](#)

¿Estás en una sala de conferencias?

[Presentar en la reunión](#)

4. Creación de reuniones desde Google Calendar

Otra opción que tenemos es crear reuniones desde Google Calendar:

En la fecha elegida, creamos un nuevo evento. En la opción Añadir salas, ubicación o conferencias, elegimos

✕

Añade un título


Evento Fuera de la oficina Horas disponibles

🕒 17 de mar de 2020 08:30 - 09:00 17 de mar de 2020

👤 Añade invitados

📍 Añadir salas, ubicación o conferencias

☰ Añade una descripción

📅  Jesus Ruben Garcia Sanchez ▾

Más opciones **Guardar**

✕

Reunión

Evento Fuera de la oficina Horas disponibles

🕒 16 de mar de 2020 11:30 - 12:00 16 de mar de 2020


👤 Añade invitados

📄 Añadir salas

📍 Añade una ubicación

📺 **Unirse a Hangouts Meet** ▾ ✕
meet.google.com/qug-wmdf-fvz

☰ Añade una descripción

📅  Jesus Ruben Garcia Sanchez ▾

Más opciones **Guardar**

Los invitados recibirán un correo electrónico con la información del evento y un enlace a la videollamada.