



# Google Meet

Meet es la herramienta de Google para hacer video reuniones con gran facilidad. Está integrada dentro de la “Google Suite” y está disponible para el personal de la Universidad de Cádiz.

## Cuenta Google.

Para su uso es necesario una cuenta de Google (dominio gm.uca.es).



Si no dispone de cuenta Google, puede obtenerla usted mismo conectándose al CAU.

En el menú izquierdo en “Aplicaciones” use la pestaña “Cuenta Google”.

Podrá obtener una cuenta para el correo electrónico, calendario y Meet entre otras herramientas.

En la misma pestaña del CAU dispone de información sobre su uso.

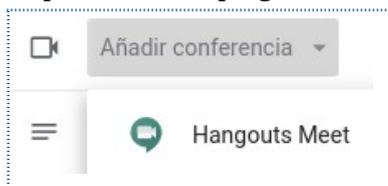
## Planificar reuniones.

Comience a planificar una reunión desde “Google Calendar” como de costumbre. Indicando el título de la reunión y añadiendo los invitados.

Puse en:



Aparece un desplegable “Añadir conferencia”



Pulse en Hangouts Meet y automáticamente se genera una sala de videoconferencia.

Puede ver el enlace que se ha creado para acceder a la misma:

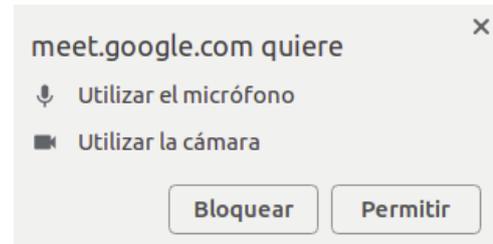


Tras guardar la reunión, junto con la invitación, se enviará el enlace para conectarse a la videoconferencia.

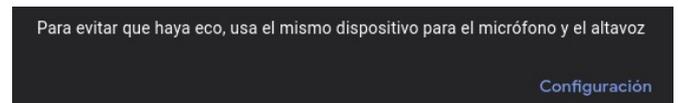
Igualmente, puede iniciar reuniones sobre la marcha conectándose a <https://meet.google.com> o desde el botón de aplicaciones de Google

## Videoconferencia.

La primera vez tenemos que autorizar el acceso al micro y la cámara.



Al entrar se nos advierte que para evitar que haya eco, se use el mismo dispositivo. Se recomiendan auriculares con casco frente al uso del micro y altavoz incorporados a un portátil.



Si es la primera vez que usamos el sistema podemos comprobar ahora que el micro y auriculares están correctamente configurados.

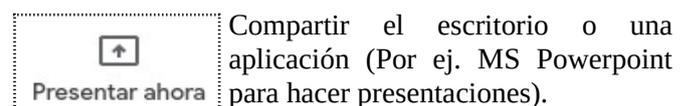
*Si somos los organizadores.* Necesitamos tener abierta o acceder a nuestra cuenta Google. Conforme lleguen los invitados tendremos que ir autorizando su acceso.

*Si somos invitados.* Indicamos nuestro nombre y solicitamos unírnos a la videoconferencia, esperando hasta que el anfitrión lo autorice.

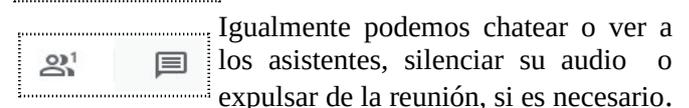
Una vez en la sala de videoconferencia, podemos manejar su uso.



Abrir/Cerrar micro.  
Cerrar la sesión.  
Cámara encendida/apagada



Compartir el escritorio o una aplicación (Por ej. MS Powerpoint para hacer presentaciones).



Igualmente podemos chatear o ver a los asistentes, silenciar su audio o expulsar de la reunión, si es necesario.

*Si se detectan problemas de sonido.* Es recomendable, que todos los participantes cierren su micro, e ir incorporándose uno a uno, hasta detectar quién da problemas.

Si puede, procure usar una conexión con cable mejor que por WiFi