

La Pantalla de Meet



Fundamentos de Reuniones

Iniciar Sesión: Visitar meet.google.com, hacer clic en Iniciar sesión, ingresar el correo electrónico de la cuenta Google, hacer clic en Siguiente, escribir la contraseña, y hacer clic en Siguiente.

Unirse a una Reunión: Hacer clic en el botón Unirse a una reunión o crearla, ingresar el código que se ha obtenido, y hacer clic en Continuar. Permitir al navegador acceso a la cámara y micrófono, activar la camara y micrófono como se necesite, y hacer clic en Unirse ahora.

Organizar una Reunión: Hacer clic en el botón Unirse a una reunión o crearla, darle un apodo para la reunión (opcional), y hacer clic en Continuar. Darle al buscador acceso a la cámara y micrófono, activar o desactivar la cámara y micrófono como sea necesario, y hacer clic en Unirse ahora.

Copiar Información de la Reunión: Hacer clic en el botón **Detalles de la reunión** en la esquina inferior derecha, y hacer clic en **Copiar información para unirse a la llamada**.

Invitar Personas: Hacer clic en el botón **A** Personas, hacer clic en **A** Agregar personas, ingresar una dirección de correo electrónico o seleccionar de la lista contactos, y hacer clic en Enviar correo. Admitir Personas: Cuando alguien intenta unirse a una reunión, una ventana aparece para todos con habilidad para admitirlos. Hacer clic en el botón Admitir que aparece en esa ventana.

Fijar un Video: Pasar el cursor sobre la miniatura de un video y hacer clic en el botón **Fijar en la pantalla**, o hacer clic en el nombre de una persona en el panel Personas y hacer clic en el botón **Fijar a la pantalla**.

Silenciar a Otra Persona: Pasar el cursor sobre su miniatura de video y hacer clic en el botón Silenciar ♥, o hacer clic en el nombre de una persona en el panel Personas y hacer clic en el botón Silenciar ♥. Por cuestiones de privacidad, no se puede reactivar el audio de otra persona, por lo que tendrán que activarlo por su cuenta.

Remover a Otra Persona: Pasar el cursor sobre la miniatura de su video y hacer clic en **Quitar de la reunión** Θ , o hacer clic en el nombre de una persona en el panel personas y hacer clic en el botón **Más opciones** $\stackrel{\bullet}{=}$ y seleccionar **Quitar de la reunión** Θ . En el cuadro de confirmación, hacer clic en **Quitar**.

Para remover a una persona de una reunión, se debe ser miembro de la organización que organizó la reunión (para reuniones iniciadas con usuarios de la suite de Google) o la persona que la organizó (para reuniones iniciadas con personal de Google.)



Guía Rápida Gratuita Visite guias.customguide.com

Controles de Reunión

Detalles de la reunión: Hacer clic en este botón para mostrar los detalles de la reunión, incluyendo la URL para unirse, el número de teléfono y el PIN. Se puede copiar automáticamente la info de unión para compartir y ver cualquier archivo que ha sido adjuntado al evento correspondiente de Calendarios de Google.

- Activar / Desactivar micrófono: Si no se está hablando, mantener el micrófono en silencio para que el ruido de fondo no distraiga a la reunión. Para cambiar el micrófono que se está usando, hacer clic en el botón Más opciones: y seleccionar Configuración.
- Abandonar llamada: Recordar que si la persona que inició la reunión la abandona, el usuario permanecerá hasya que la abandone o se cierre la ventana del navegador.
- Activar / Desactivar cámara: Dependiendo del proceder del grupo, se deberá desactivar la cámara cuando no se esté participando activamente para reducir distracciones. Para cambiar el micrófono que se está usando, hacer clic en el botón Más opciones y seleccionar Configuración.
- **Activar / Desactivar subtítulos:** Los subtítulos se generan mediante el reconocimiento de voz automatizado de Google, y aunque son bastante precisos, no son perfectos.
- Presentar ahora: Se puede presentar la pantalla completa, una sola ventana, o una sola pestaña del navegador Chrome al resto de la reunión.
- Más opciones: Expander este menú para acceder a más opciones de reunión. Se puede cambiar el diseño de las miniaturas de video, activar pantalla completa, ajustar la configuración de audio y video, entre otras cosas.
- Personas: Expandir el panel Personas, que mostrará a todos en la reunión. Se se inició la reunión, es posible agregar y remover personas desde aquí.
- Chat: Expandir el panel de Chat, donde se puede enviar mensajes de texto a todos en la reunión sin distraer al orador.

Tips de Reuniones

Preparar el espacio: Si se va a compartir la cámara, checar que al fondo no haya nada que pueda distraer a otros, y asegurarse que se está en una ubicación bien iluminada, con la luz enfrente, no detrás. Si se va a compartir la pantalla, no tener ventanas y pestañas en el navegador innecesarias.

Silenciar el micrófono: Cuando no se esté hablando, silenciar el micrófono para que ningún ruido inesperado interrumpa la reunión.

Usar audífonos: Cuando se escucha un eco en la reunión, se debe a que el micrófono de una persona está tomando el audio de sus bocinas y repitiéndolo. Usar audífonos evitará este problema.

Realizar pruebas de la cámara y micrófono con tiempo: Se pueden probar la cámara y el micrófono antes de unirse a una reunión para asegurarse de que ambos trabajan correctamente. Esto evita retrasos en una reunión por probar la cámara y el micrófono después de unirse.

Alámbrico sobre inalámbrico: Conexiones alámbricas, para la computadora y dispositivos de audio, tienden a ser más confiables que las conexiones inalpambricas. Conectar la computadora via ethernet en lugar del Wi-Fi de ser posible, y usar auriculares que se conecten mediante USB o cable en lugar de Bluetooth.

Compartir la Pantalla

hacer clic en **Compartir**.

Compartir.

Compartir la Pantalla Completa: Hacer clic

en **Presentar ahora** •, seleccionar **U Tu**

ahora
, seleccionar
Una ventana, seleccionar la ventana y hacer clic en

Compartir una pestaña del navegador Chrome: Hacer clic en Presentar ahora •,

pestaña, hacer clic en Compartir.

seleccionar 🗖 Una pestaña, seleccionar una

Dejar de compartir: Al presentar una pantalla

presentación. Al compartir una pestaña de del

o ventana, hacer clic en el botón Detener la

navegador, hacer clic en el botón Detener.

pantalla completa, seleccionar la pantalla, y

Compartir una ventana: Hacer clic Presentar

Audio y Video

Silenciar el Micrófono: Hacer clic en el botón Desactivar micrófono ♥. Hacer clic en el botón nuevamente para activar el micrófono.

Desactivar la Cámara: Hacer clic en el botón **Desactivar la cámara** . Hacer clic en el botón nuevamente para activar la cámara.

Cambiar Dispositivos de Audio: Hacer clic en el botón Más opciones :, seleccionar ⁽³⁾ Configuración, hacer clic en la flecha del menú Micrófono o Bocinas, y seleccionar otro micrófono o bocina.

Cambiar Dispositivos de Video: Hacer clic en el bitón Más opciones :, seleccionar ⁽²⁾ Configuración, hacer clic en la pestaña Video, hacer clic en la flecha del menú Cámara, y seleccionar otra cámara.

Crear una Reunión Usando Gmail y Calendarios de Google

Se puede iniciar y unirse a reuniones directamente desde la bandeja de entrada de Gmail haciendo clic en los botones **Nueva reunión** o **Unirse a una reunión**.

Es posible programar una reunión a través de Google Meet al crear un nuevo evento en Calendarios de Google. Sólo hacer clic en el botón **Agregar una videoconferencia de Google Meet** al estar creando un nuevo evento para generar un código de reunión que será compartido con todos los invitados a la reunión.

= M Gmail	٩	• (3)	III 👔
Redactar Recibidos 1 Destacados Pospuestos Emrisdos Borradores Nickiss Más	□- c :	1-10 of 194 <	> \$
	I 25. Social	Promociarias	
	📋 🍲 😕 Pepe Roni	Desayuno? - No se supon.	10:03 AM
	🔄 🕁 🗇 Erika Araujo	Politica de Ausertismo Actu -	9:45 AM
	🗍 🕁 🗇 Robin Banks	Prueba de Reporte de Invest	%37 AM
	📋 🚖 🗇 Me, Reed, Erika 4	Agenda de Pruebas - Cieo que	9:15 AM
	🗇 👷 🖘 Paul Tron	Jeffestará fuera de la oficina hoy	8:29 AM
Meet III Iniciar una reunión III Unicte a una reunión	🖂 🚖 🗇 Reed Stephens	III Actualización de Software	8:23 AM
	📋 🏚 🗇 Nena Maran	Restricciones de Estacionamiento	8:15 AM
	📋 🚖 🗇 Luces, Erika, Me 3	Semana de Conferencia	8:15 AM
1.250	📋 ☆ 🗇 Erika, Me 2	II Biblio Cables de Proyector	8:10 AM
Gatriela -	📋 拉 🗇 Educator's Weekly	Beletin No fucción moderna	2:00 AM
195	1.84 GB (105) of 15 GB		~



Vistas de Reuniones

Ver una Reunión en Pantalla Completa: Hacer clic en el botón Más opciones ; y seleccionar Pantalla completa ; o hacer doble clic en cualquier parte del video. Presionar la tecla **Esc** para salir de la pantalla completa.

Cambiar la Resolución de Video de la Reunión: Hacer clic en el botón Más opciones ; seleccionar Configuración (2), hacer clic en la pestaña Video, hacer clic en la flecha del menú Resolución de envio (máxima) o Resolución de recepción (máxima), y seleccionar otra resolución.

Cambiar el Diseño de la Reunión: Hacer clic en el botón Más opciones :, seleccionar Cambiar diseño, luego hacer clic en un diseño en el cuadro de diálogo.



Automático cambiará automáticamente el diseño, dependiendo de cuantas personas estén en la reunión, quien está hablando, y quien está compartiendo su pantalla.



Barra lateral muestra a la persona que está hablando en un vídeo más grande o en una pantalla compartida, con el video de todos los demás como miniaturas en un costado.



En foco muestra sólo el video de la persona hablandos o pantalla compartida, ocultando el video de todos los demás en la reunión.



Mosaico muestra el video de todos en un mismo tamaño, organizados en una cuadrícula.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

