



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.

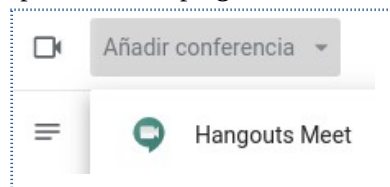
Planificar reuniones.

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

Pulse en:

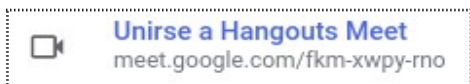


Aparece un desplegable “Añadir conferencia”



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.

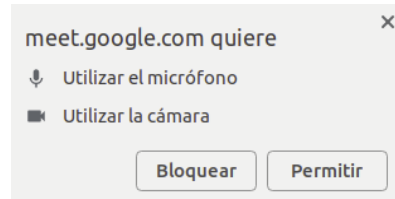
Reuniones sobre la marcha.

Si desea organizar una reunión sobre la marcha, puede conectarse directamente a <https://meet.google.com> o si ya tiene sesión abierta una sesión en Google, desde el botón de aplicaciones de Google

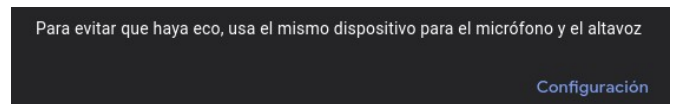
Le recomendamos usar Google Chrome como navegador para usar Meet.

Videoconferencia.

La primera vez que accedemos a la aplicación tenemos que permitir el acceso al micro y la cámara.



Al entrar se nos advierte que para evitar que haya eco, se use el mismo dispositivo para micro y altavoz. El audio mejora si usamos auriculares con casco en lugar del micro y altavoz incorporados a un portátil.

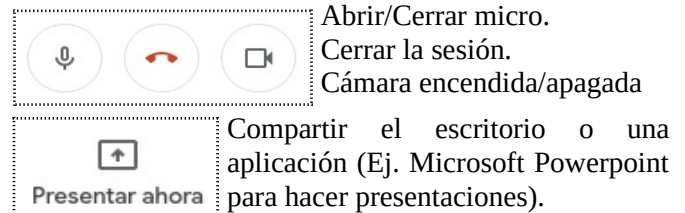


Si es la primera vez que usamos el sistema podemos comprobar ahora que el micro y altavoz funcionan correctamente.

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, y esperamos hasta que el anfitrión lo autorice.

Una vez en la sala de videoconferencia, podemos acceder a varios controles.



Para presentar un video use el navegador Google Chrome. Abra una nueva pestaña y cargue el vídeo en ella.

Use la opción: *Una pestaña Chrome*. En caso contrario no se oirá el audio del vídeo.

Disponemos de controles para 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 por cable mejor que por WiFi.