

MANUAL PARA EL USO DE HANGOUTS



Pautas básicas para el uso de Hangouts Meet

Contenido

- Cómo crear una reunión en Hangouts Meet 3
- Cómo crear una reunión de Hangouts Meet desde Calendar 10
- Funcionalidades básicas de Hangouts Meet 17

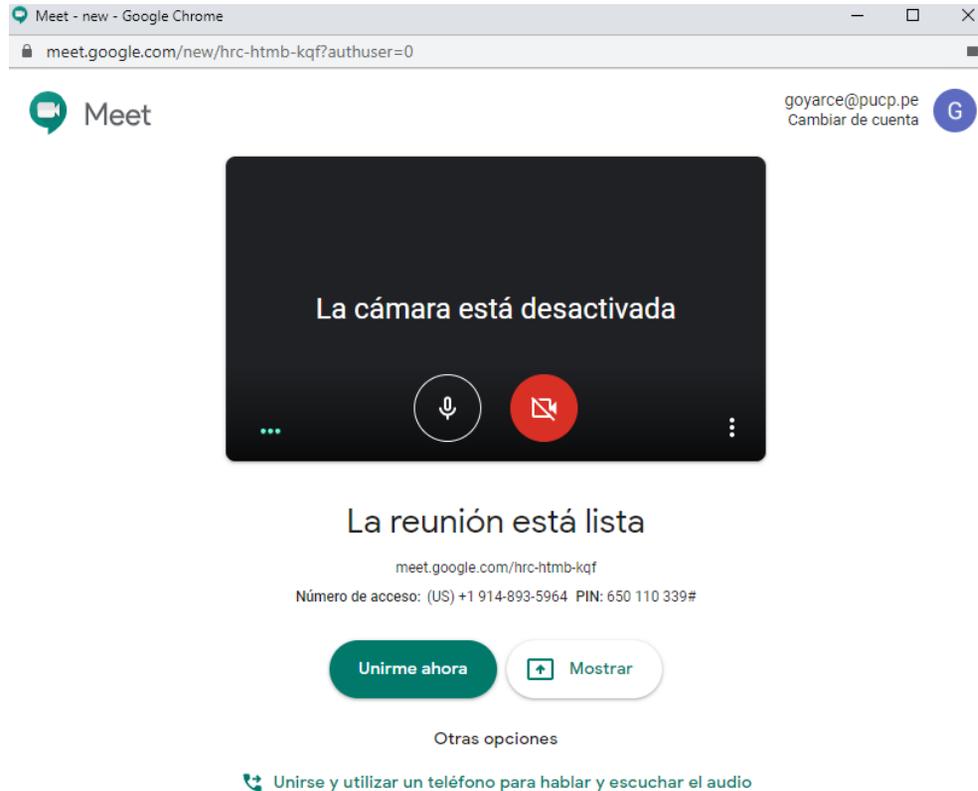


Cómo crear una reunión en Hangouts Meet

Paso 1: Ingrese a su correo Gmail PUCP y dé clic en la opción **“Iniciar una reunión”**.



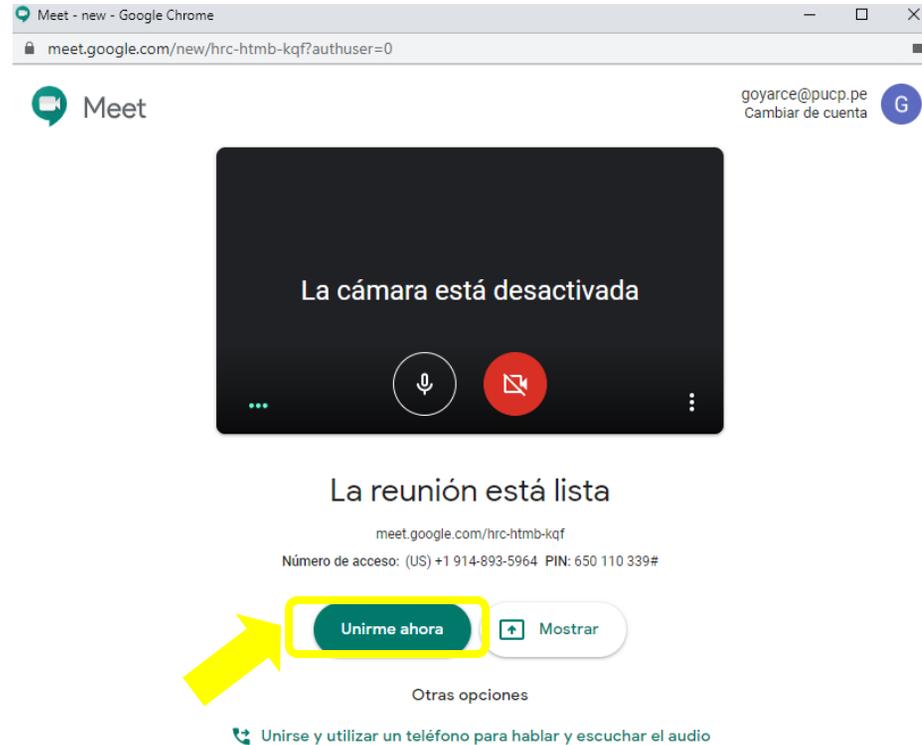
A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a Google Chrome browser window with the address bar displaying "meet.google.com/new/hrc-htmb-kqf?authuser=0". The page header includes the "Meet" logo on the left and the user "goyarce@pucp.pe" with a "Cambiar de cuenta" link and a profile icon on the right. The main content area features a large black warning box with the text "La cámara está desactivada" (Camera is disabled) and icons for microphone and video. Below this, it states "La reunión está lista" (Meeting is ready) and provides the meeting ID "meet.google.com/hrc-htmb-kqf" and the access number "Número de acceso: (US) +1 914-893-5964 PIN: 650 110 339#". Two buttons are visible: "Unirme ahora" (Join now) and "Mostrar" (Show). At the bottom, there is a link for "Otras opciones" (Other options) and a note: "Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio" (Join and use a phone to talk and listen to audio).

Paso 2:

Dé clic en la opción “Unirme ahora”.

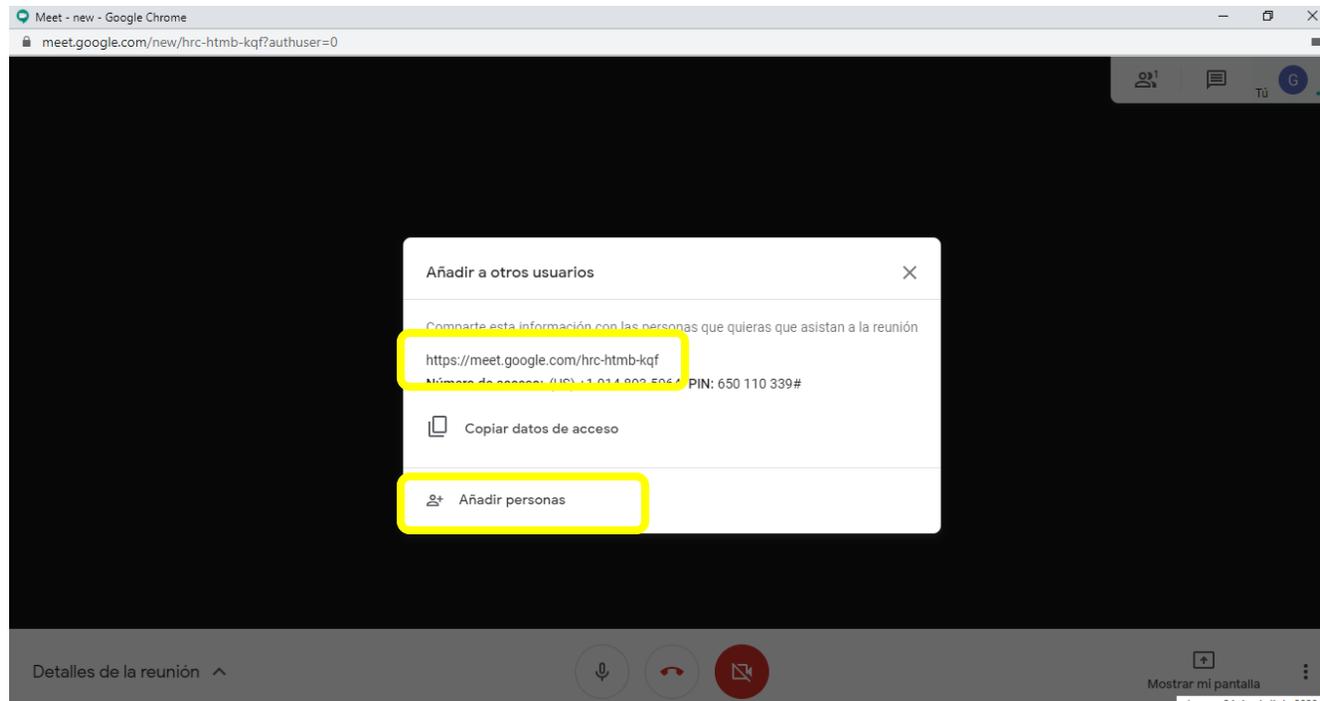


The image shows a browser window with the Google Meet interface. The address bar displays the URL: `meet.google.com/new/hrc-htmb-kqf?authuser=0`. The Meet logo is visible in the top left, and the user's email `goyarce@pucp.pe` and a 'Cambiar de cuenta' link are in the top right. A central black box contains the text 'La cámara está desactivada' and icons for microphone and video. Below this, the text 'La reunión está lista' is displayed, followed by the meeting ID `meet.google.com/hrc-htmb-kqf` and the access number `Número de acceso: (US) +1 914-893-5964 PIN: 650 110 339#`. At the bottom, there are two buttons: 'Unirme ahora' (highlighted with a yellow arrow and a yellow box) and 'Mostrar'. Below the buttons, the text 'Otras opciones' and a link 'Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio' are visible.

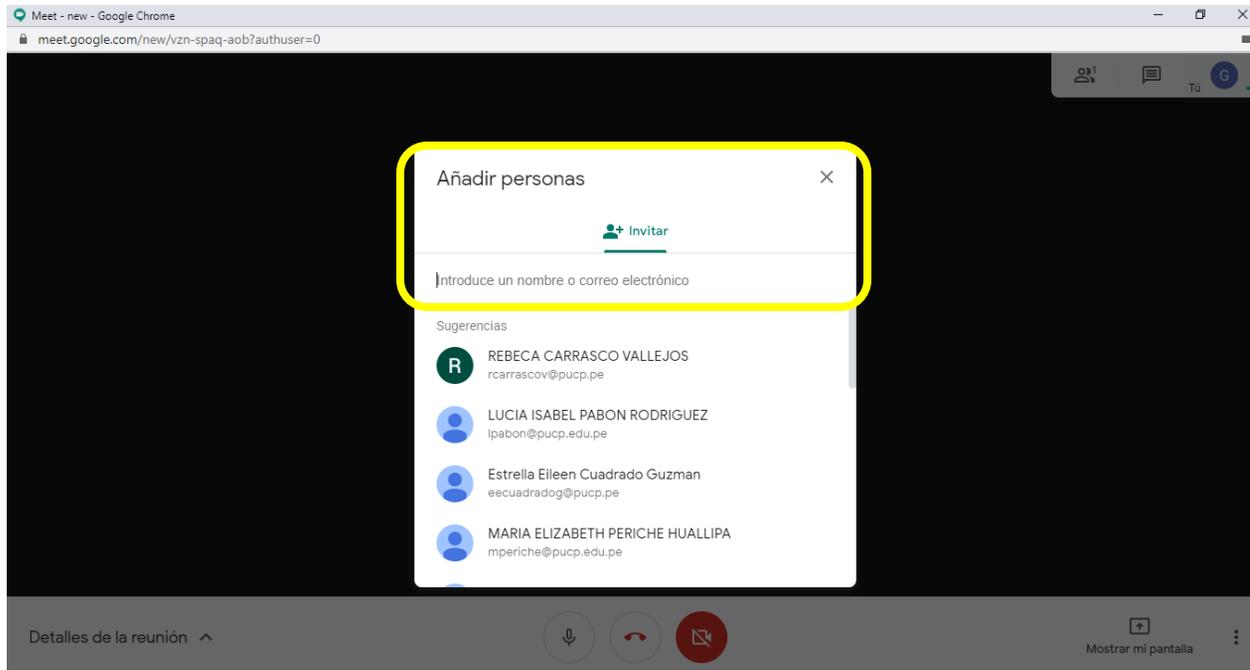
Paso 3: Luego, aparecerá la siguiente pantalla en la cual podrá:

*Invitar a las personas necesarias para la reunión.

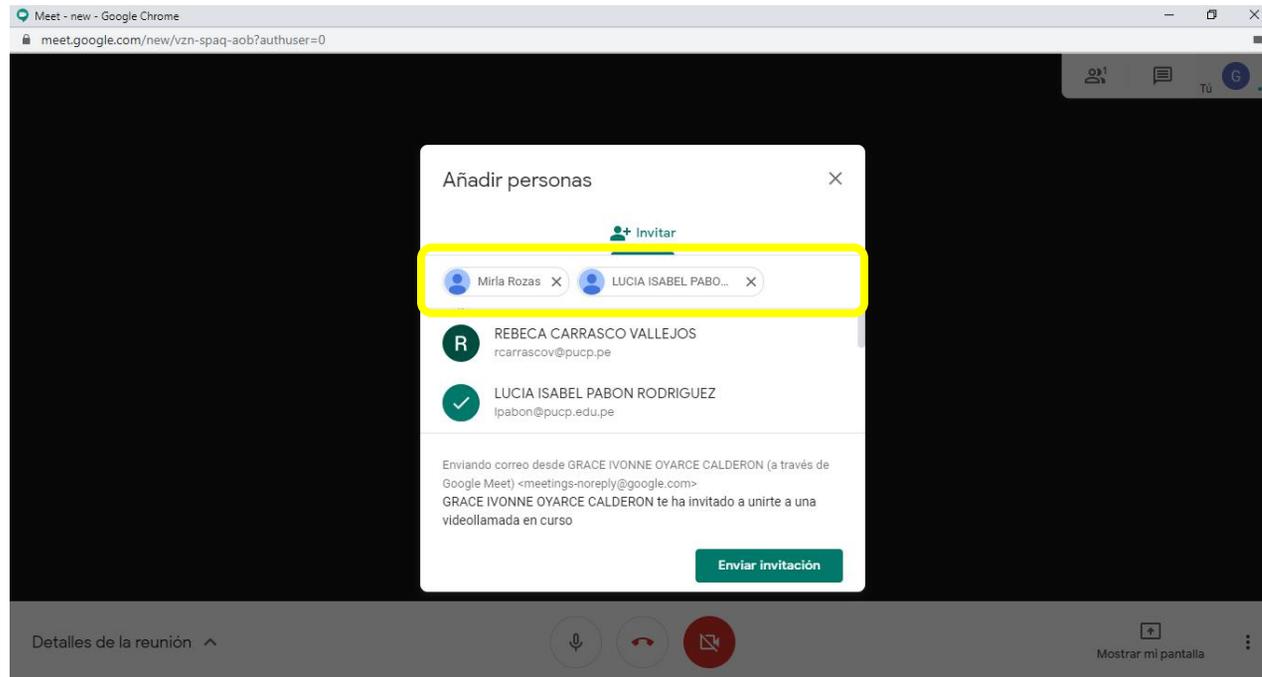
*Identificar el enlace de la reunión que será enviada a sus invitados.



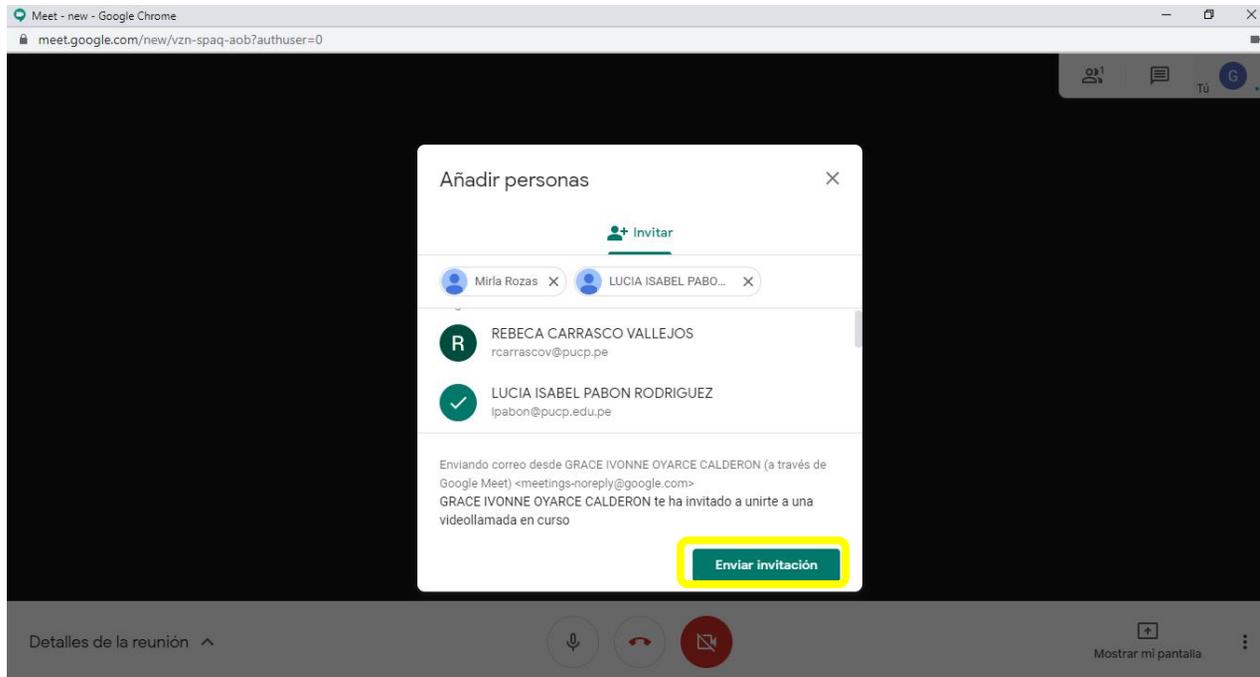
Paso 4: Para añadir participantes a la reunión, deberá dar clic en la opción: **“Añadir personas”** y colocar el nombre o correo electrónico.



De esta manera podrá visualizar los nombres de los invitados a su reunión:

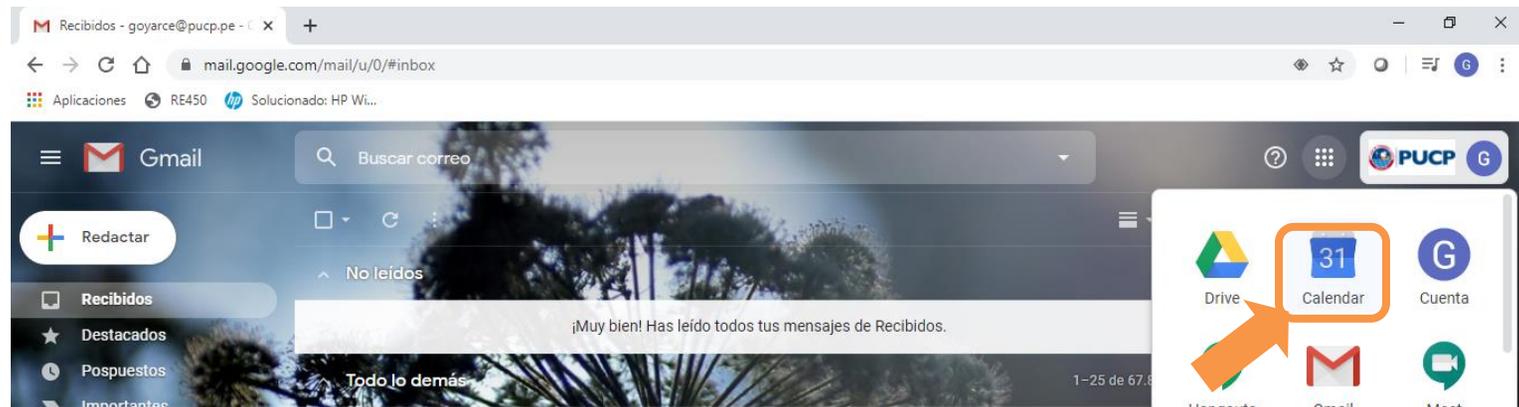


Paso 5: Envíe la invitación a la reunión dando clic en “**Enviar invitación**”.



Cómo crear una reunión de Hangouts Meet desde Google Calendar

Paso 1: Ingrese a su correo Gmail PUCP, diríjase a las aplicaciones de Google y dé clic en “Calendar”.



Paso 2: Identifique la fecha de la reunión y dé clic en la pantalla:

The screenshot shows a Google Calendar interface in a web browser. The browser's address bar displays "calendar.google.com/calendar/r/week/2020/5/4". The calendar view is set to "Mayo de 2020" and shows a weekly grid from Monday (LUN) to Sunday (DOM). A meeting is scheduled for Monday, May 4th, from 9:30 AM to 10:30 AM, with the title "(Sin título)". A dialog box titled "Añade un título" is open over the meeting, allowing for editing. The dialog includes fields for "Evento", "Fuera de la oficina", and "Horas disponibles", and lists options to "Añade invitados", "Añadir videollamada de Google Meet", "Añadir salas o ubicación", and "Añade una descripción". The user's name, "GRACE IVONNE OYARCE CALDERON", is shown at the bottom of the dialog. The "Guardar" button is highlighted in blue.

Recibidos - goyarce@pucp.pe - Pontificia Universidad Católica de
calendar.google.com/calendar/r/week/2020/5/4

Aplicaciones RE450 Solucionado: HP Wi...

24 Calendar Hoy < > Mayo de 2020

Crear

Mayo de 2020 < >

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- GRACE IVONNE OYARCE ...
- Capacitacion 2018
- Capacitacion 2018
- Cumpleaños
- Recordatorios
- Tasks

Otros calendarios + ^

GMT-05

	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
9 AM							
10 AM	(Sin título) 9:30 - 10:30am						
11 AM							
12 PM							
1 PM							
2 PM							
3 PM							
4 PM							
5 PM							
6 PM							
7 PM							
8 PM							
9 PM							

Añade un título

Evento Fuera de la oficina Horas disponibles

4 de may de 2020 9:30am - 10:30am 4 de may de 2020

Añade invitados

Añadir videollamada de Google Meet

Añadir salas o ubicación

Añade una descripción

GRACE IVONNE OYARCE CALDERON

Más opciones Guardar

Paso 3: Coloque el nombre de la reunión, dé clic en la opción “**Añadir videollamada de Google Meet**” y seleccione la opción “**Google Meet**”.

The screenshot shows the Google Calendar event creation page. The event title is "Indicadores mensuales de Capacitación". The date and time are set for May 4, 2020, from 9:30am to 10:30am. The "Añadir videollamada de Google Meet" dropdown menu is open, and the "Google Meet" option is selected. The "Invitados" section is visible on the right side of the page.

Indicadores mensuales de Capacitación Guardar

4 de may de 2020 9:30am a 10:30am 4 de may de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite

Detalles del evento Encontrar un hueco

Añade una ubicación

Añadir videollamada de Google Meet

Google Meet Hasta 250 participantes

GRACE IVONNE OYARCE CALDERON

No disponible Visibilidad predeterminada

Añade una descripción

Invitados Salas

Añade invitados

Permisos de invitados

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

Paso 4: Inmediatamente después de dar clic en la opción “Google Meet” aparecerá esta opción despegable:

The screenshot shows the Google Calendar event editing page for "Indicadores mensuales de Capacitación". The event is scheduled for May 4, 2020, from 9:30am to 10:30am. The "Google Meet" dropdown menu is open, and the option "Unirse con Google Meet" is highlighted with an orange box and an arrow. The interface includes fields for location, notification settings (10 minutes), and a list of invitees with permissions (Edit event, Invite others, View invitees).

Paso 5: Agregue a los invitados a la reunión haciendo clic en “**Añade invitados**”.

Recibidos - goyarce@pucp.pe - x Pontificia Universidad Católica de x +

calendar.google.com/calendar/r/eventedit?overrides=%5Bnull%2C%20200504T093000%2C%20200504T103000%2C%2295YXJjZUBwdWNwLn...

Aplicaciones RE450 hp Solucionado: HP Wi...

Indicadores mensuales de Capacitación

Guardar

4 de may de 2020 9:30am a 10:30am 4 de may de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite

Detalles del evento Encontrar un hueco

Añade una ubicación

Google Meet x

Unirse con Google Meet
meet.google.com/tfo-esdz-fhb · Hasta 250 participantes

Notificación 10 minutos x

Añadir una notificación

GRACE IVONNE OYARCE CALDERON

No disponible Visibilidad predeterminada

Añade una descripción

Invitados Salas

Añade invitados

- goyarce@pucp.pe Organizador
- LUCIA ISABEL PABON RODRIGUEZ *
- Miria Rozas *

* No se puede mostrar el calendario

Permisos de invitados

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

Paso 6: Después dé clic en “Guardar” y “Enviar”.

The screenshot shows a web browser window with the Google Calendar interface. The browser's address bar displays the URL: `calendar.google.com/calendar/r/eventedit?overrides=%5Bnull%2Cnull%2C%20200504T093000%2C%20200504T103000%2C%2295YXJjZUBwdWNwLnBI%22...`. The page title is "Indicadores mensuales de Capacitación".

The event details are as follows:

- Event Name:** Indicadores mensuales de Capacitación
- Start Time:** 4 de may de 2020, 9:30am
- End Time:** 10:30am
- Location:** Zona horaria
- Recurrence:** No se repite
- Meeting:** Google Meet (link: `meet.google.com/tfo-esdz-fhb`)
- Notification:** 10 minutos
- Visibility:** No disponible

A confirmation dialog box is overlaid on the screen with the text: "¿Enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados que utilizan Google Calendar?". The dialog has three buttons: "Cerrar", "No enviar", and "Enviar". The "Enviar" button is highlighted with an orange border.

Other visible elements include the "Guardar" button at the top right, the "Invitados" tab, and the "Permisos de invitados" section with checkboxes for "Editar el evento", "Invitar a otros", and "Ver la lista de invitados".

Paso 7: Para activar la reunión, debes ingresar a la fecha previamente agendada en Calendar. Después, dar clic en el desplegable “Unirse con Google Meet” e ingresar al “ID de la reunión”.

The screenshot shows a Google Calendar event page for 'Indicadores mensuales de Capacitación'. The event is scheduled for May 4, 2020, from 9:30am to 10:30am. The event details include a Google Meet link and a meeting ID. The meeting ID is highlighted with an orange box. The event also includes a notification and a list of invitees.

Recibidos - goyarce@pucp.pe - Pontificia Universidad Católica de

calendar.google.com/calendar/r/eventedit/NnYzaGw0djdsMmpnYTBnbWQ3N29qZ3JzdnMgZ295YXJjZUBwdWNwLnBl

Aplicaciones RE450 Solucionador: HP Wi...

Indicadores mensuales de Capacitación

Guardar Más acciones

4 de may de 2020 9:30am a 10:30am 4 de may de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite

Confirmar asistencia: sí Añadir nota o invitados

Invitados Salas

Añade una ubicación

Google Meet

Unirse con Google Meet
meet.google.com/tfo-esdz-fhb · Hasta 250 participantes

ID de la reunión
meet.google.com/tfo-esdz-fhb

Números de teléfono
(US)+1 984-999-3840
PIN: 290 832 691#

Añadir emisión en directo

Notificación 10 minutos

Añadir una notificación

GRACE IVONNE OYARCE CALDERON

Añade invitados

3 invitados
1 sí, 2 en espera

goyarce@pucp.pe
Organizador

LUCIA ISABEL PABON RODRIGUEZ *

Miría Rozas *

* No se puede mostrar el calendario

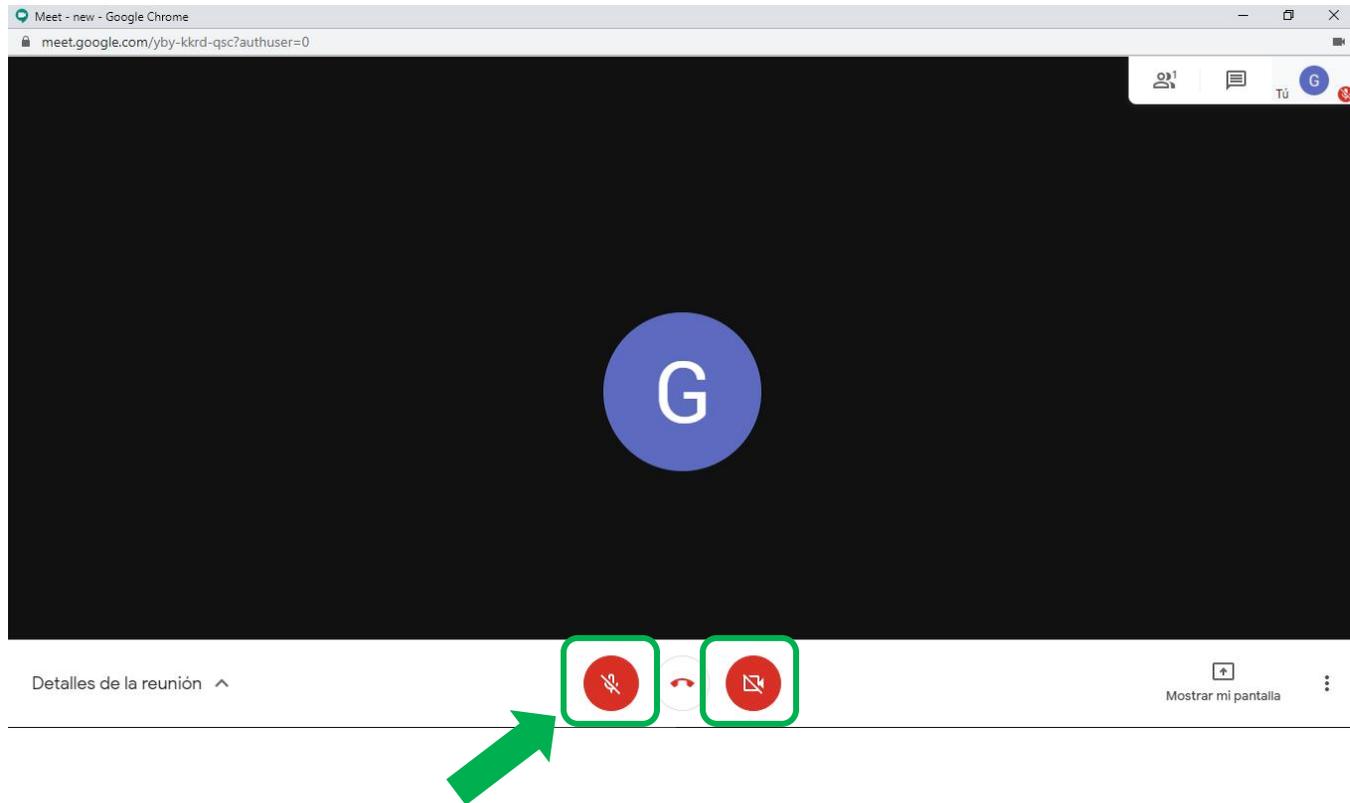
Permisos de invitados

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

Funcionalidades básicas de Hangouts Meet

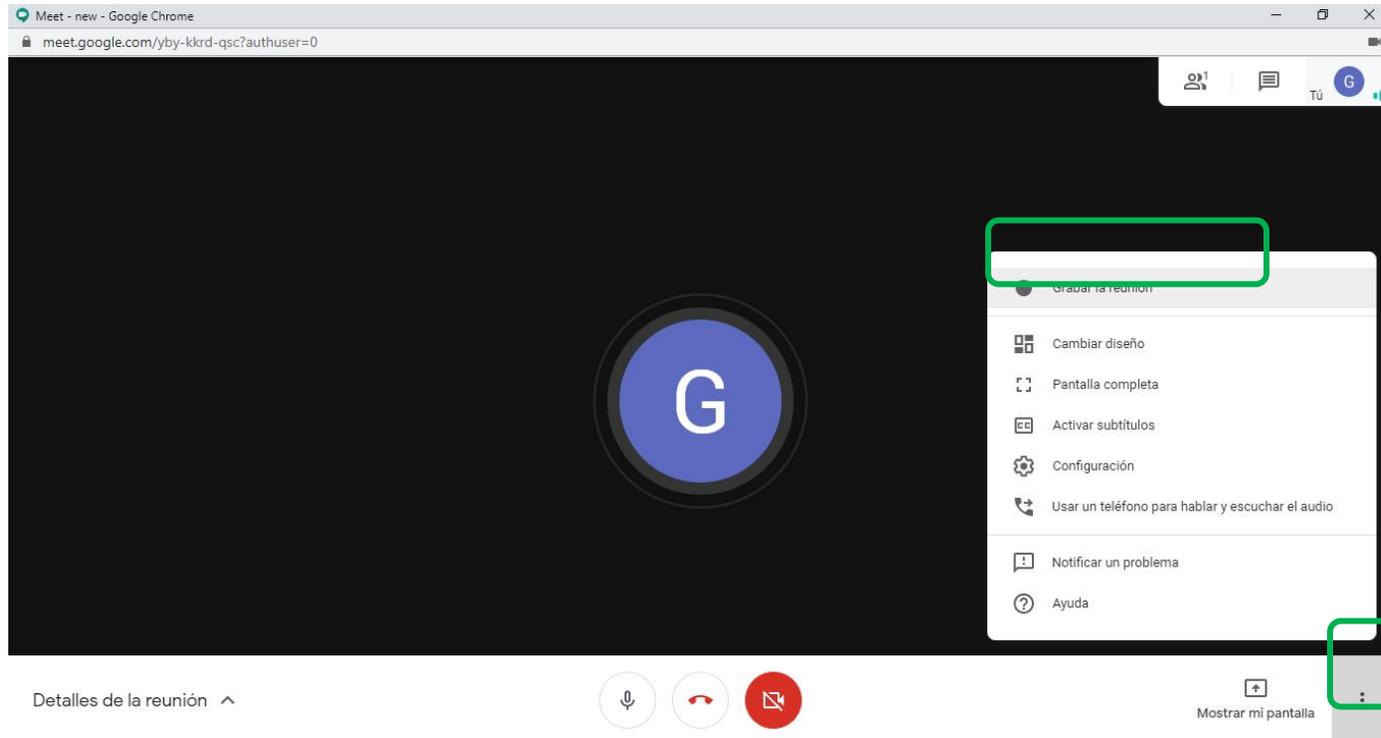
Pauta 1: Micrófono/Audio

En la parte inferior se encuentra el micrófono y el audio. Ambos se pueden activar y desactivar con un solo clic.

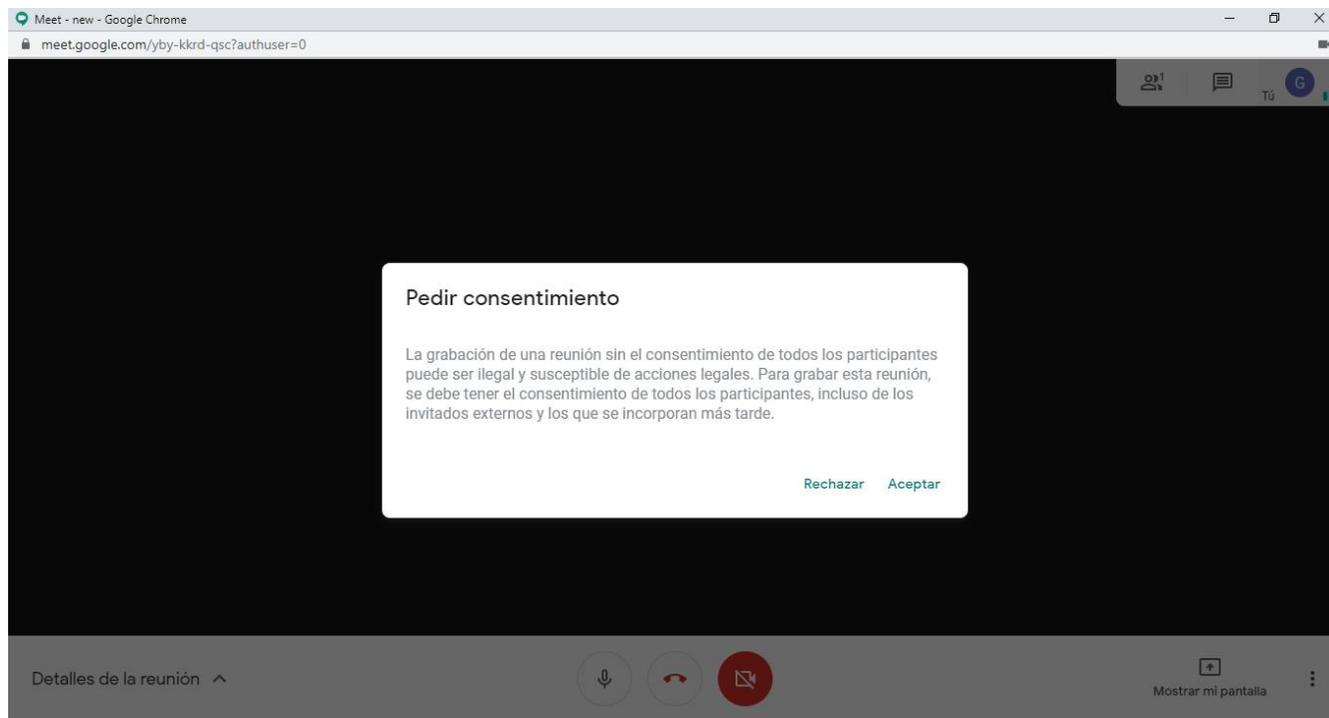


Pauta 2: Grabar reunión

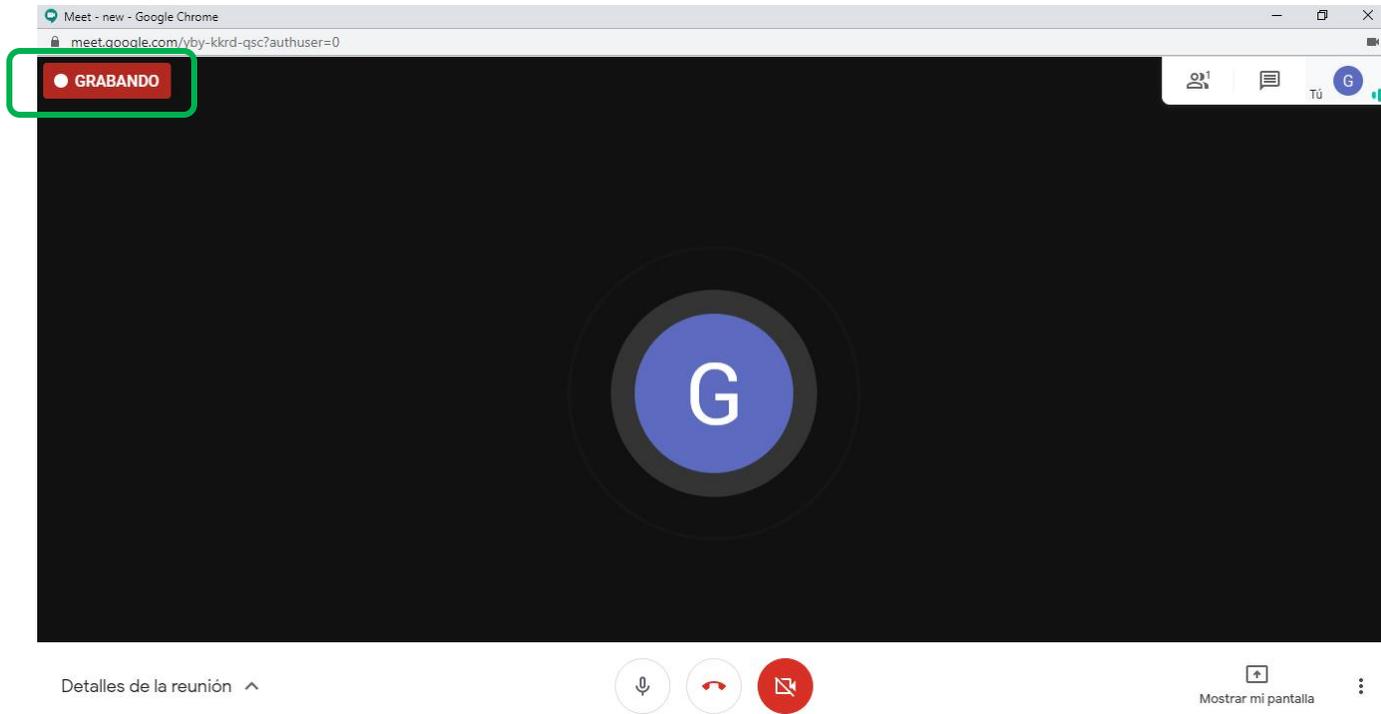
En la parte inferior derecha se desplegarán una serie de opciones, entre ellas la de “Grabar la reunión”.



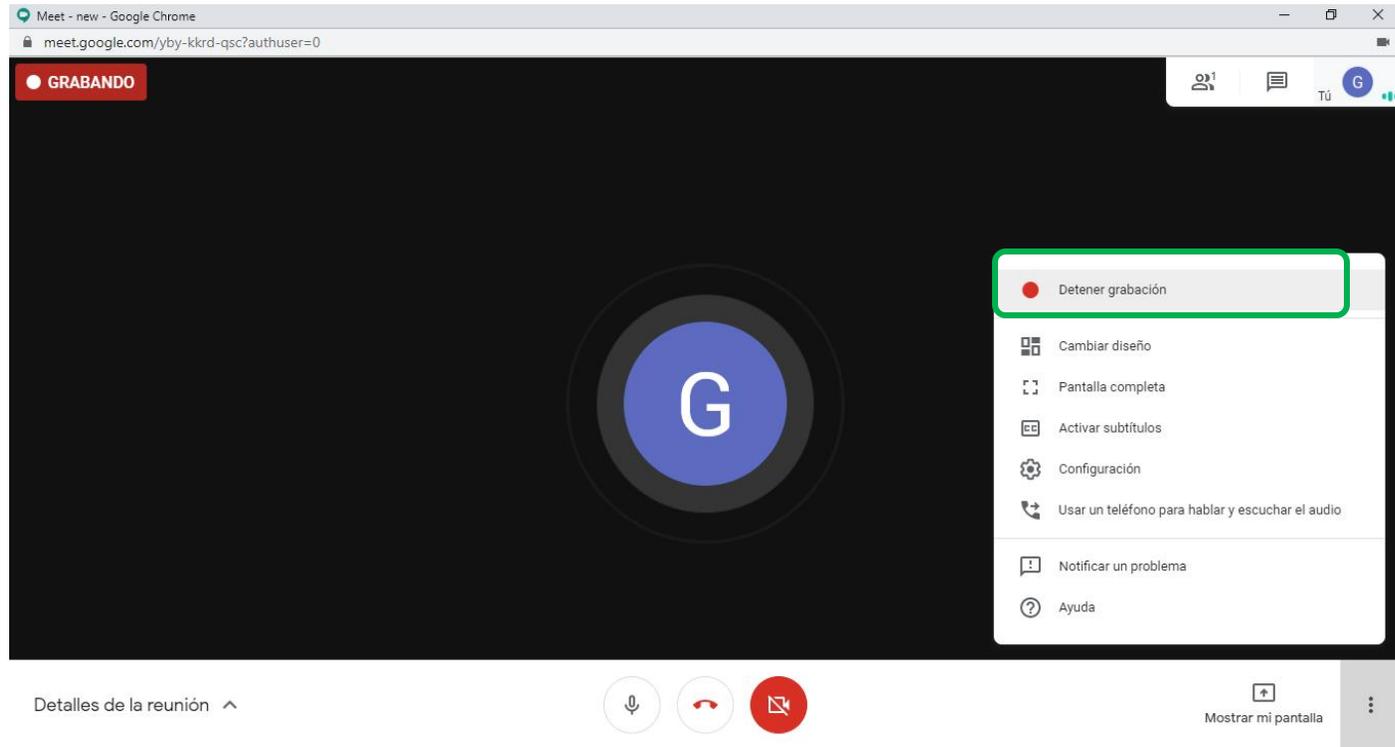
Si da clic en esta opción, de inmediato, se abrirá una ventana solicitando el consentimiento de todos los asistentes a la reunión para grabar la sesión. Dar clic en “**Aceptar**”.



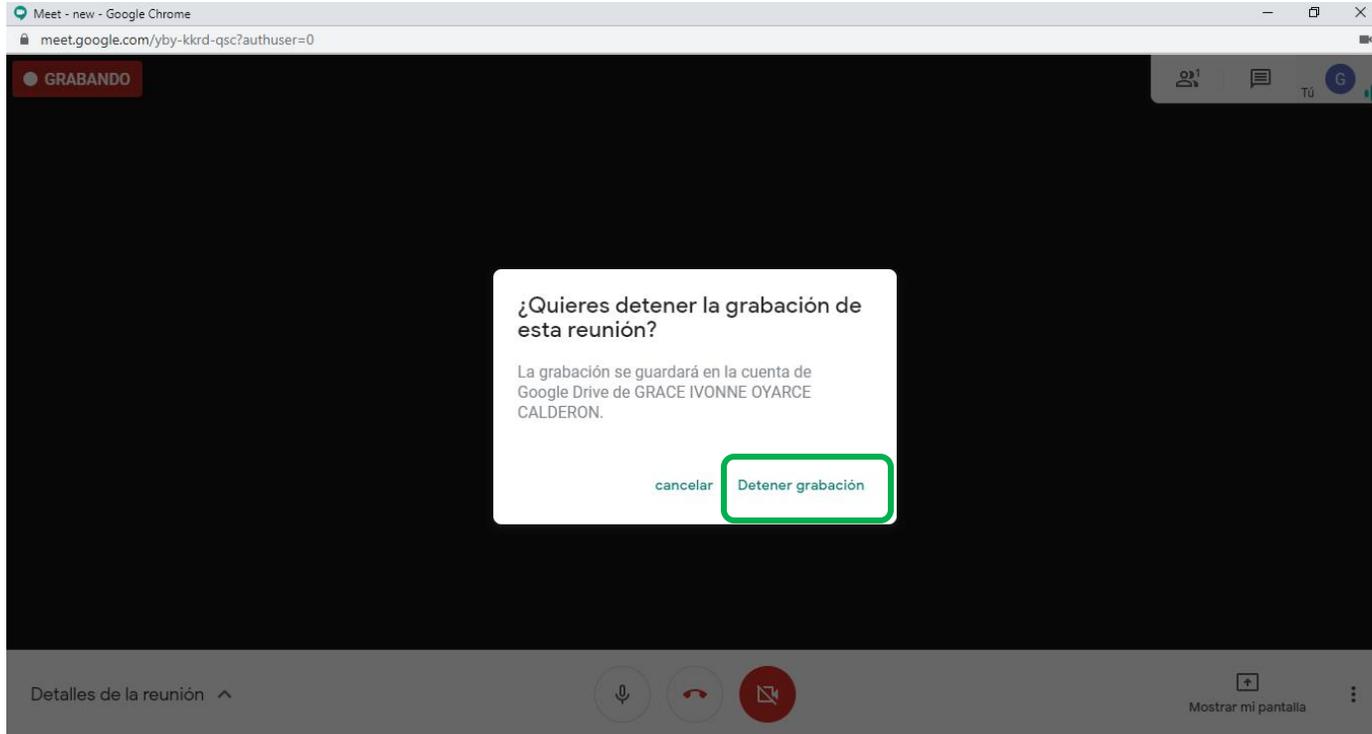
Desde ese momento se empezará a grabar la sesión, lo cual se puede identificar con el ícono que aparece en la parte superior izquierda



Si necesita detener la grabación, deberá hacer clic en los botones despegables ubicados en la parte inferior derecha y dar clic en la opción “**Detener grabación**”.

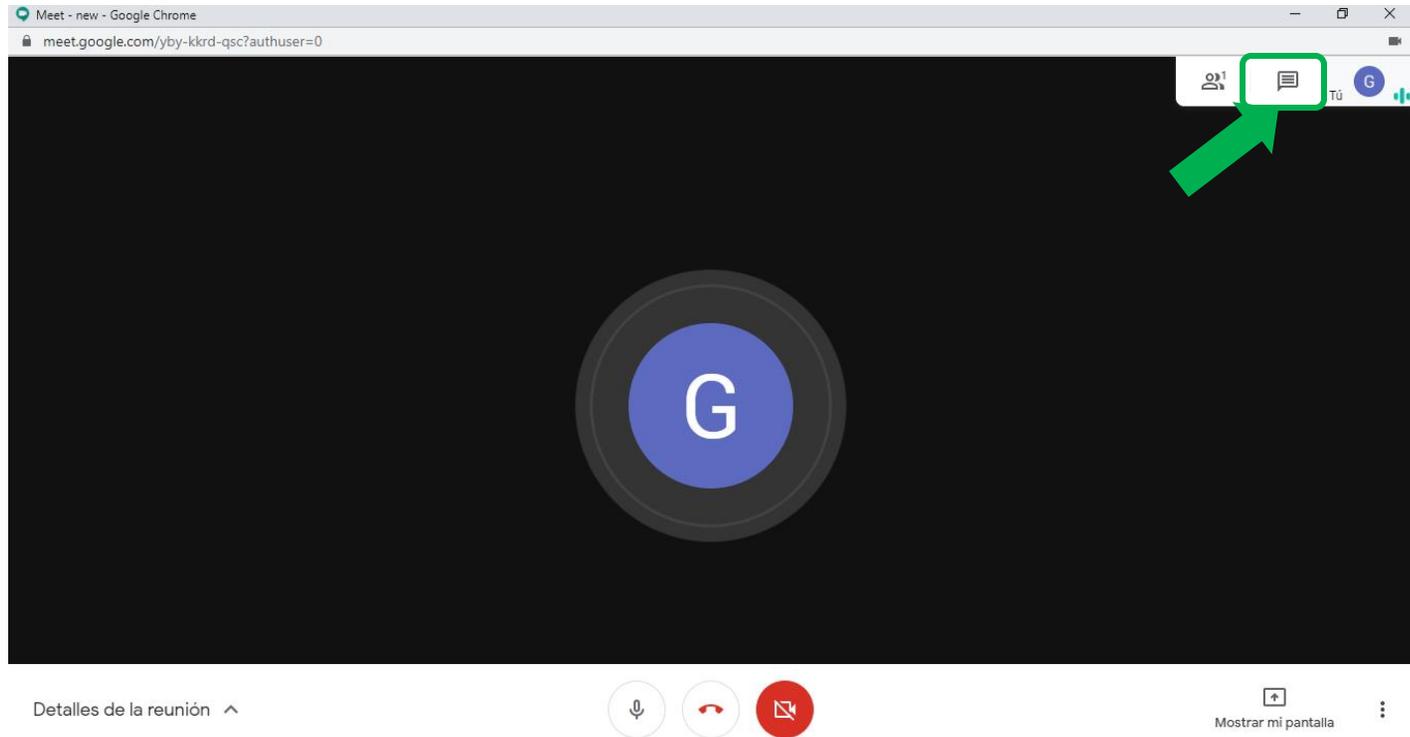


De inmediato saldrá la siguiente ventana y tendrá que dar clic en la opción “**Detener grabación**”.

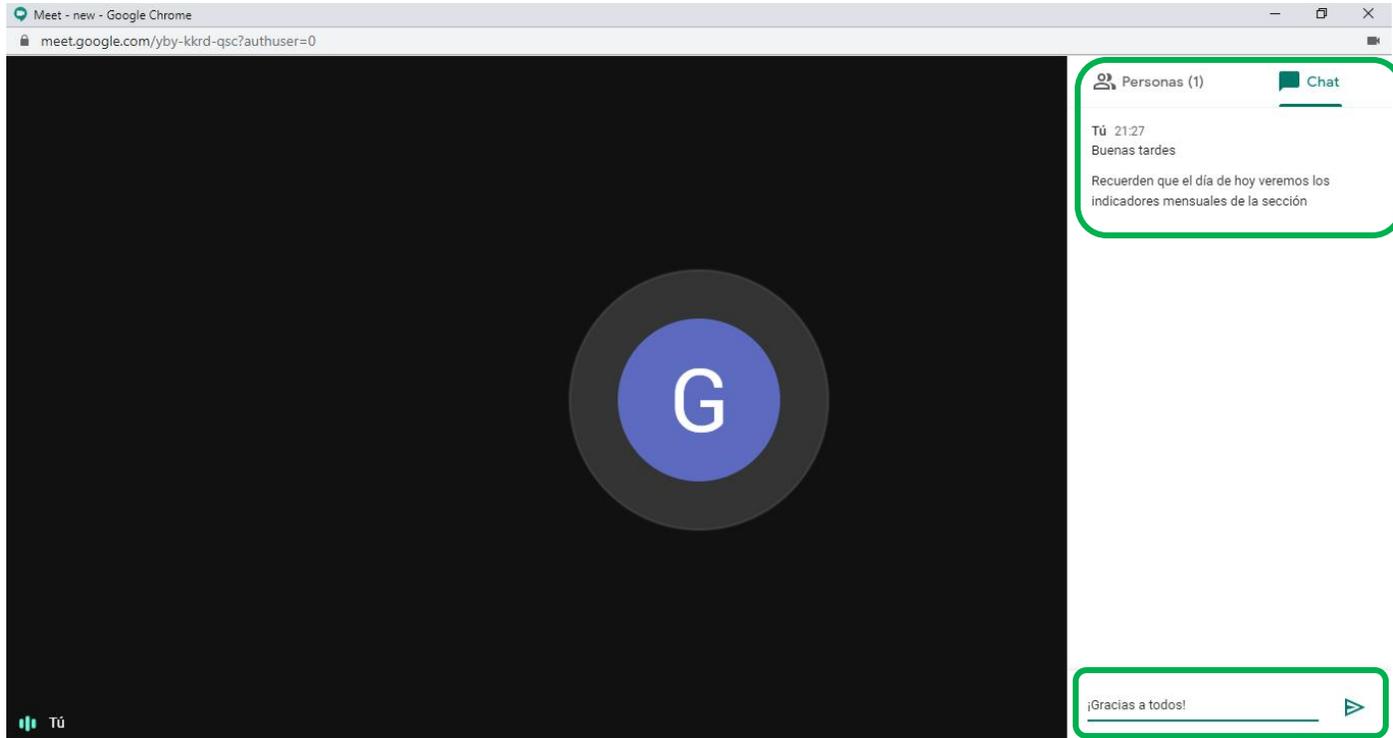


Pauta 3: Chat

En la parte superior derecha está la opción para activar el **Chat** con los participantes. Para activar esta opción, solo debe dar clic en el ícono de mensaje:

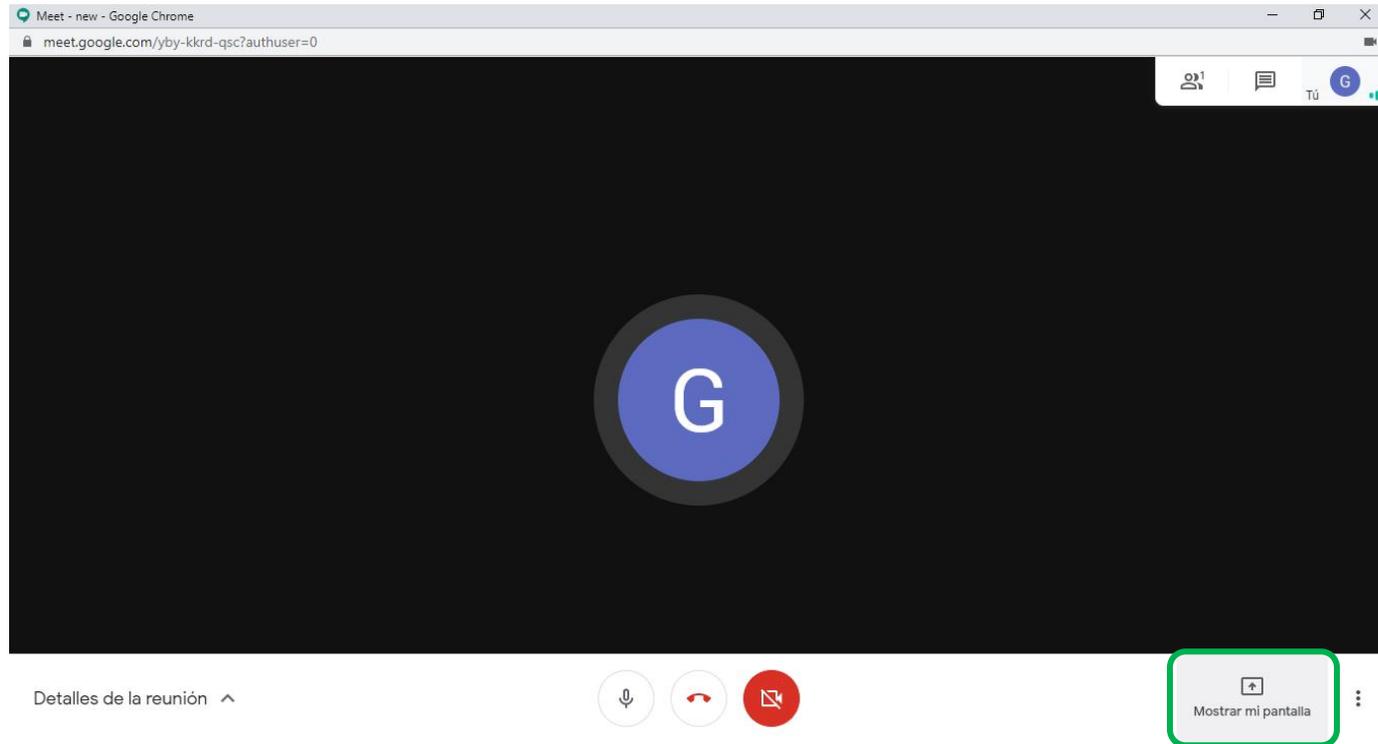


En el chat se podrán intercambiar mensajes con todos los invitados a la reunión, de forma paralela a la videollamada.

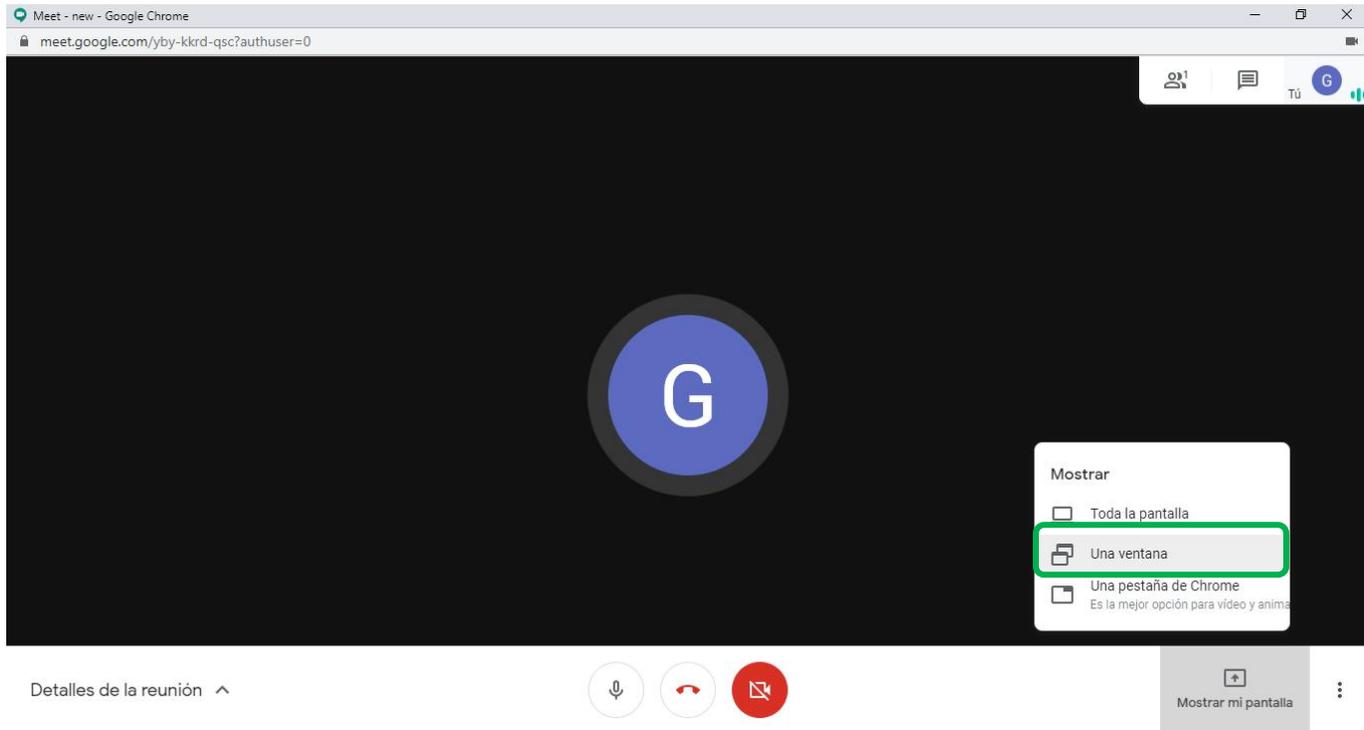


Pauta 4: Mostrar pantalla

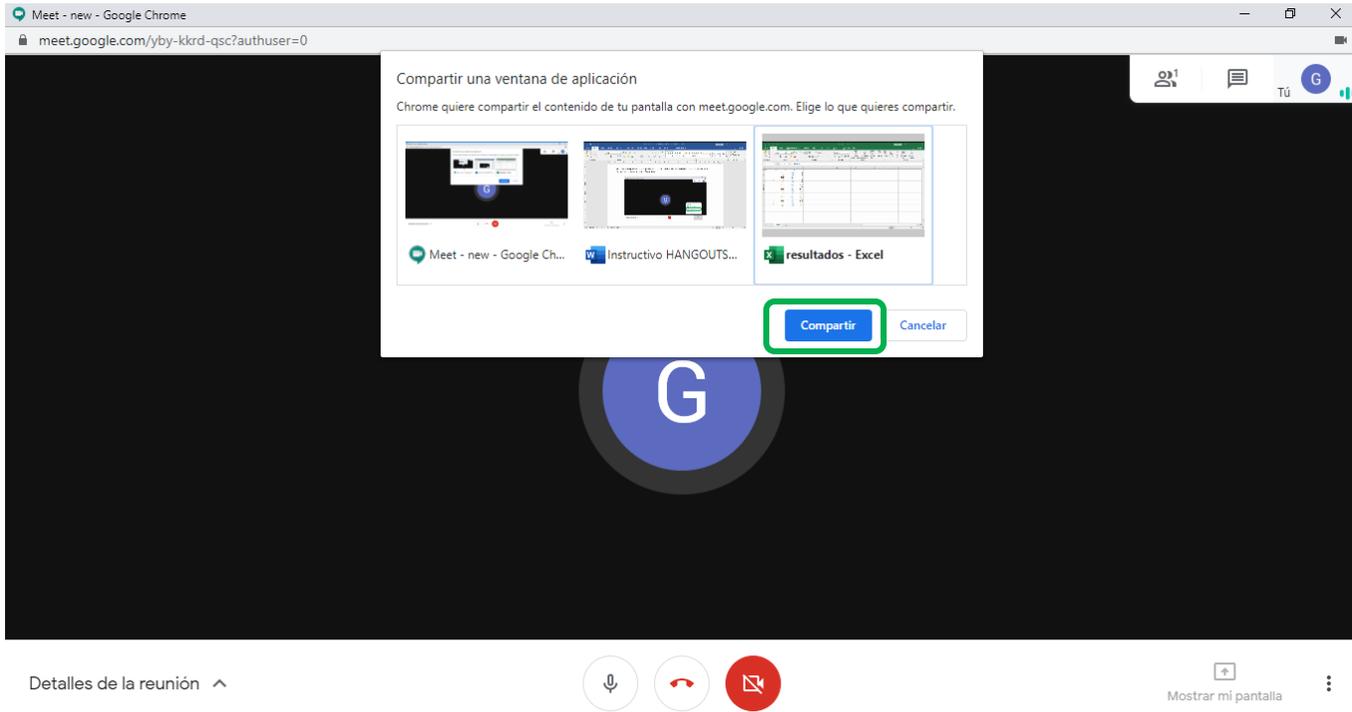
En la parte inferior derecha se encuentra la opción “**Mostrar pantalla**”, para que los participantes visualicen la pantalla usted necesita mostrar.



Para compartir la pantalla, se deberá dar clic en la opción “**Mostrar pantalla**” y luego la opción que necesite mostrar. Para este caso le elegirá la opción “**Una ventana**”.

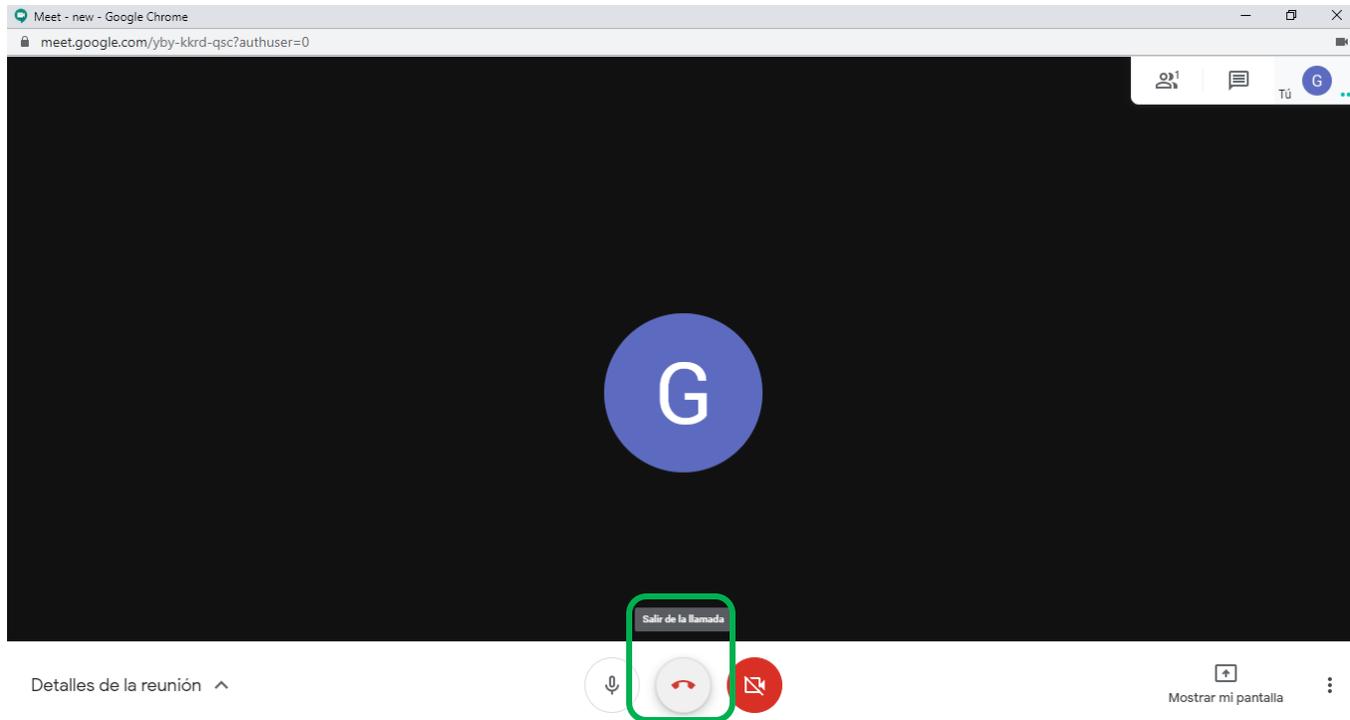


Aquí podrá seleccionar la ventana que desea mostrar y luego dar clic en la opción “**Compartir**”.



Pauta 5: Concluir reunión

Para finalizar la videollamada, solo deberá hacer clic en la opción “**Salir de la llamada**”.





PUCP