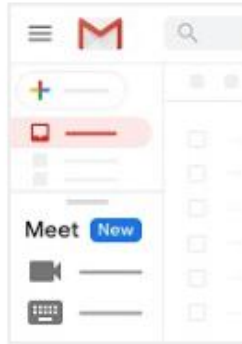


# VIDEOCONFERENCIA GOOGLE MEET

## 1. Programar o iniciar una videollamada

### Desde Gmail:

1. En la barra lateral, haz clic en **Iniciar una reunión**.
2. Haz clic en **Unirse ahora** si se trata de una videollamada, o en **Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio** si se trata de una reunión de solo audio.



### Desde Calendar:

1. Haz clic en **Crear**.
2. Añade los detalles del evento y los invitados.
3. Haz clic en **Añadir salas, ubicación o conferencia**.
4. Haz clic en **Guardar**.

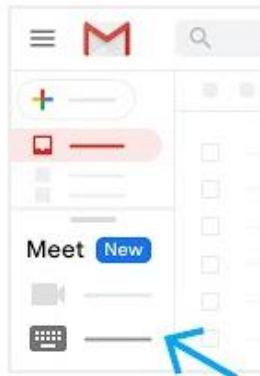


Descubre otras formas de [Iniciar videollamadas](#).

## 2. Unirse a una videollamada

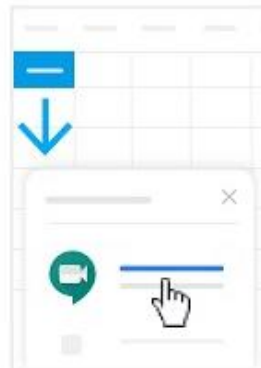
### Desde Gmail:

En la barra lateral, haz clic en **Unirse a una reunión** introduce un código de reunión.



### Desde Calendar:

Haz clic en el evento y, a continuación, en **Unirse a Hangouts Meet**.



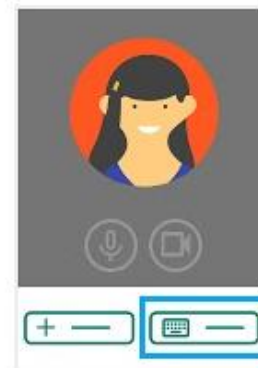
### Desde Meet:

Únete a una reunión programada o usa un código de reunión.



### Desde dispositivos móviles:

Abre la aplicación de Meet para **Android** o **iOS** de **Apple**.



Descubre otras formas de [unirse a una videollamada](#).

## 3. Personalizar la configuración de vídeo, interactuar con participantes o compartir la pantalla

### El Aprendizaje de G Suite

Describe el problema.

Chatea con los participantes de la reunión

Fija un participante

Quita un participante

Accede a más ajustes, como a opciones para grabar la reunión o para cambiar la resolución de vídeo

Comparte tu pantalla o haz presentaciones

Activa o desactiva el micrófono

Sal de la reunión

Activa o desactiva la cámara

Comparte los detalles de la reunión con los invitados

Reunión de equipo

Presentar ahora