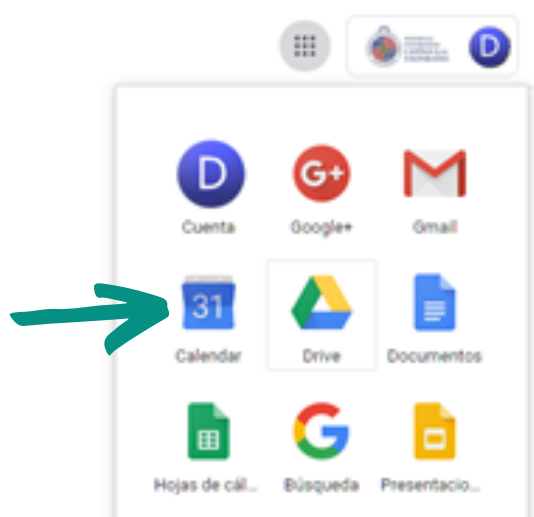


HANGOUT MEET MANUAL RÁPIDO

Iniciar Videollamadas

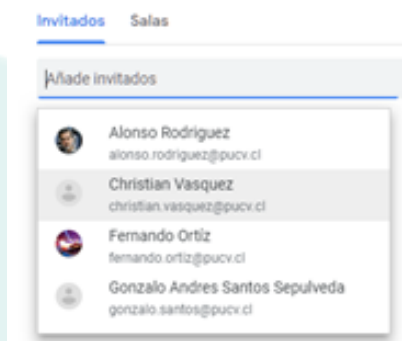
Toda reunión o evento que crees en **Google CALENDAR** permite incluir un enlace de **Hangout Meet** a la reunión, si se ha invitado al menos a un usuario o se ha añadido algún recurso de **Google CALENDAR**, como, por ejemplo, una sala de reuniones.

PROGRAMAR REUNIONES EN GOOGLE CALENDAR

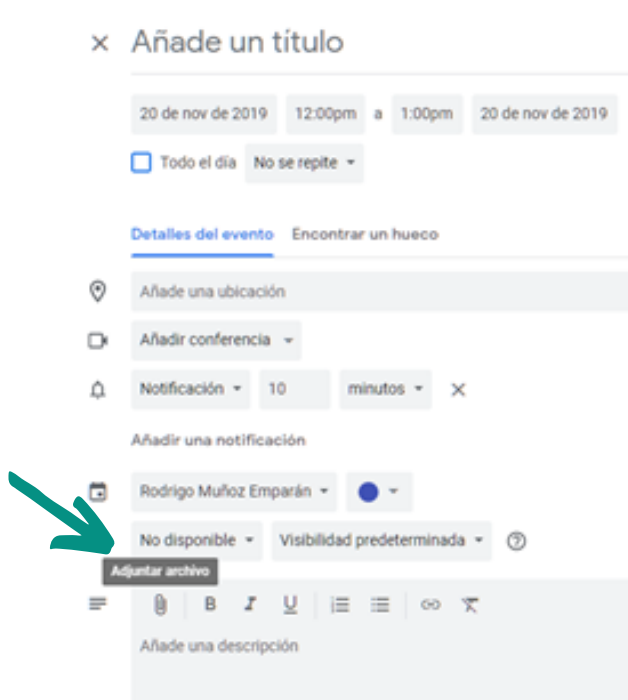


1. Ir a Google Calendar y crea un evento.

2. En el campo Invitados, añade invitados de tu organización o ajenos a ella



Nota: Los invitados pueden reenviar el enlace de la reunión a otras personas no invitadas. Sin embargo, para que una persona sin invitación pueda unirse a la reunión, un usuario de tu organización que participe en ella debe aceptar su solicitud..



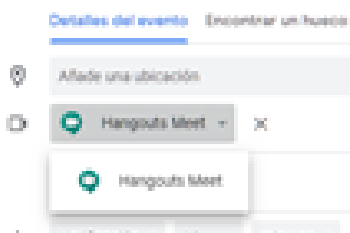
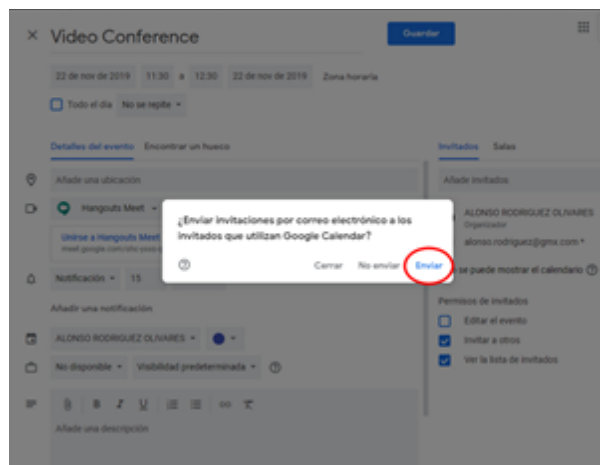
3. Si es necesario, puede añadir archivos adjuntos para incluirlos en la reunión.

Nota: Recomendamos incluir en esta etapa todo el material a compartir, pues **Hangout Meet** no permite hacerlo desde sí.

Haz clic en **Guardar**.

6. Haz clic en Enviar para añadir el enlace a la reunión y notificarlo a los invitados.

Nota: Por defecto, los eventos calendarizados no incluyen videollamadas de forma automática. Para añadir una, haz clic en Añadir conferencia y selecciona Hangouts Meet..



RECURSOS DE AYUDA



APOYO TÉCNICO

correo electronico: soporte@pucv.cl
mesa de ayuda: 32 - 2273400



GUÍA GENERAL DE APOYO

sitio web: <http://dsic.pucv.cl>
- Descarga de manuales.
- Preguntas frecuentes.