

VICERRECTORÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES VIRTUALES
COORDINACIÓN NACIONAL DE OPERACIÓN, SOPORTE Y GESTIÓN
TUTORIAL

MANUAL DE USO – HANGOUTS

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

2020

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE USO HANGOUTS.....	3
- ¿Qué se necesita para usar Hangouts?.....	3
- ¿Cómo acceder a Hangouts?.....	4
- ¿Cómo hacer una video llamada en Hangouts?.....	6

MANUAL DE USO HANGOUTS

Hangouts es una aplicación de mensajería multiplataforma desarrollada por Google Inc., que sirve para generar contacto entre dos o varias personas que requieran conexión virtual.

Se puede usar Hangouts para:

- Iniciar una conversación o una video llamada.
- Llamar por teléfono a través de Wi-Fi o datos móviles.
- Enviar SMS con un número de teléfono de Google Voice o Google Fi .
- Enviar mensajes de forma instantánea

Hangouts se sincroniza automáticamente entre dispositivos con una cuenta de correo con dominio Gmail, en **Areandina** contamos con ello mediante el correo institucional, es decir ese será tu acceso inicial para conectarte a Hangouts. Ten en cuenta que, si inicias una conversación de Hangouts en tu computador, puedes seguir chateando en otro dispositivo, como tu teléfono.

- ¿Qué se necesita para usar Hangouts?

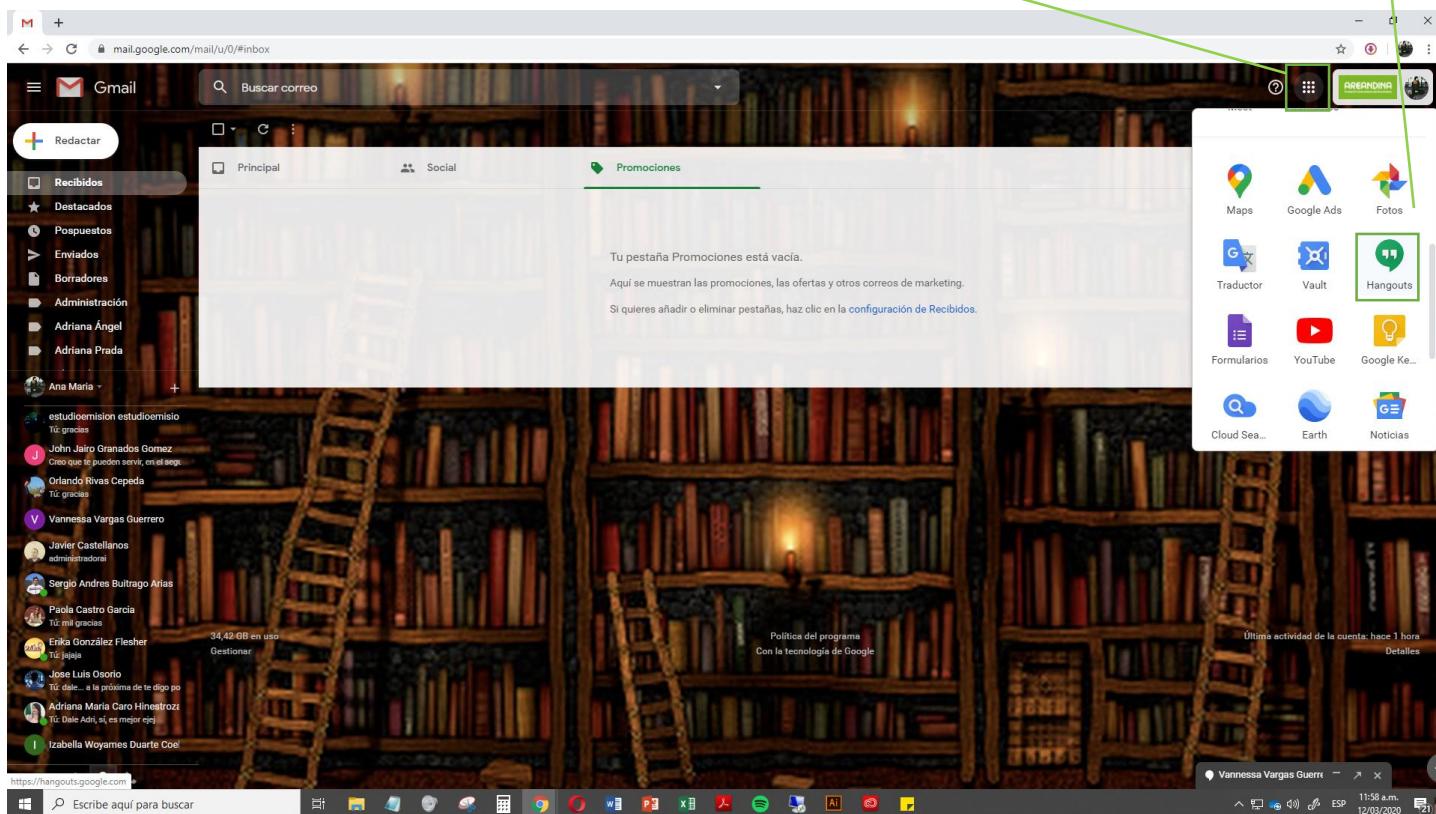
- Una cuenta de Google.
- Un computador o un teléfono con cámara y micrófono.
- Una conexión a Internet o de datos móviles.

- ¿Cómo acceder a Hangouts?

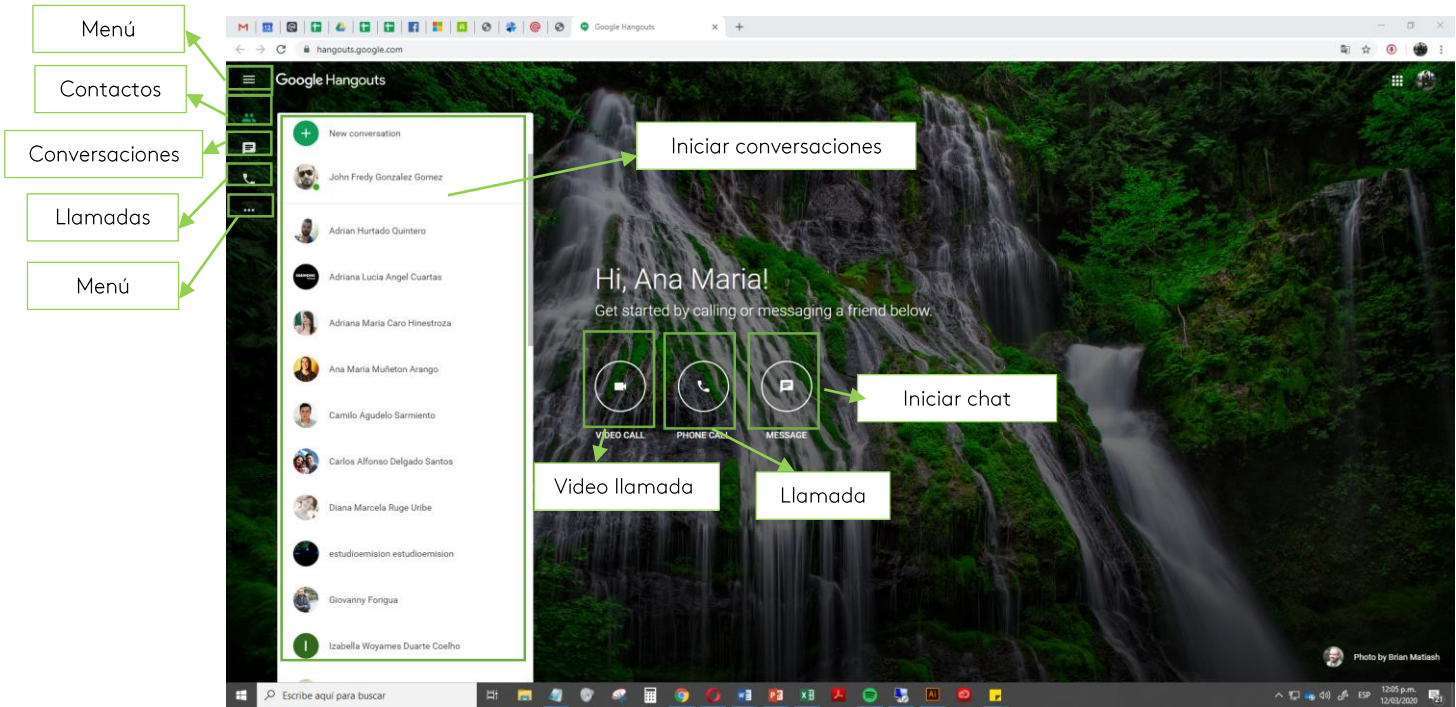
1. Ingresa al correo electrónico institucional y selecciona Hangouts en la parte superior derecha la pantalla.

Selecciona el menú en la parte superior derecha de la pantalla

Haz clic en Hangouts



- Se abrirá una pestaña en el navegador en la que aparecen: contactos para iniciar una conversación, chat, video llamada o llamada. Selecciona la opción que necesitas y empieza a disfrutar de Hangouts.

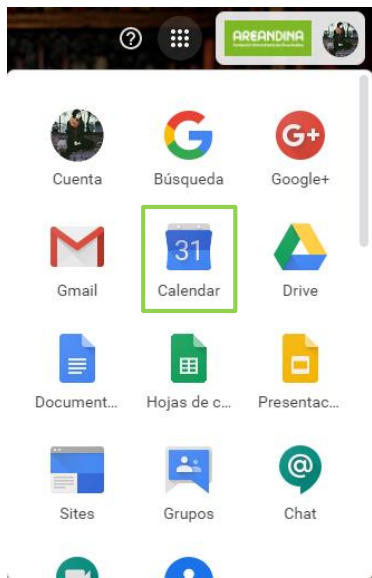


En el menú encontrarás:

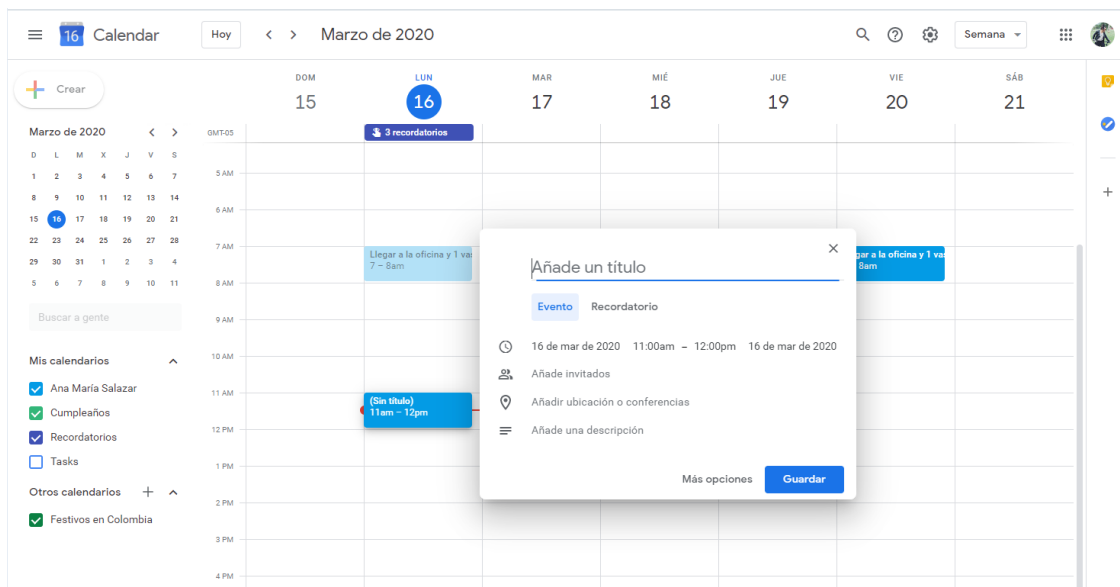


- **¿Cómo hacer una video llamada en Hangouts - Meet?**

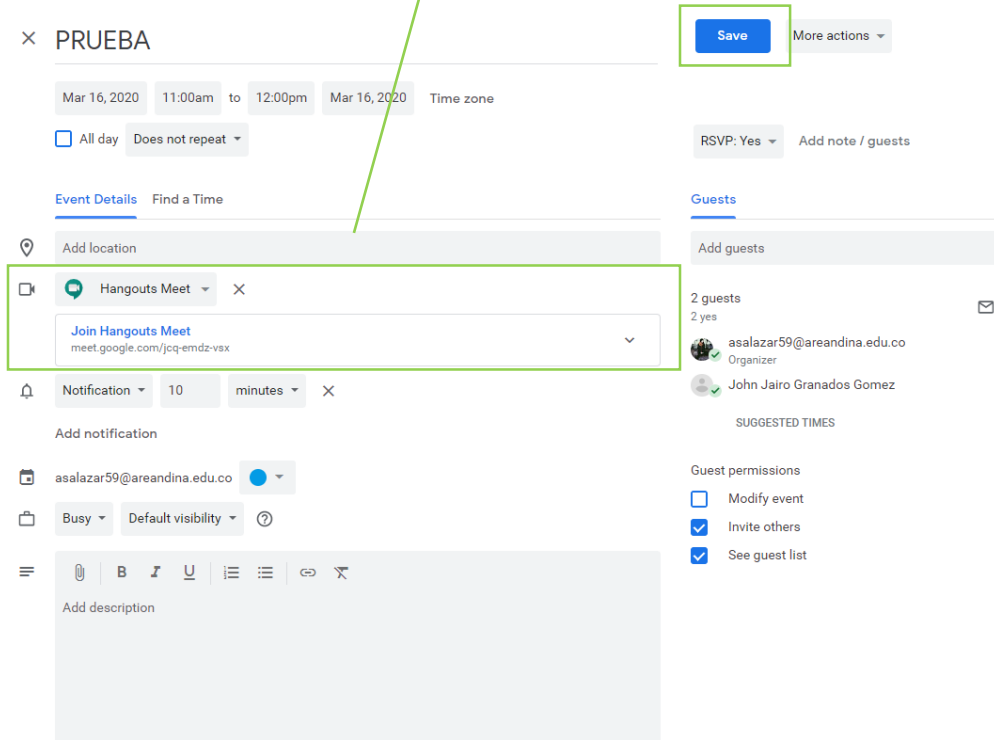
1. En primer lugar, ve al menú, escoge el Calendario de Google y agenda la reunión.



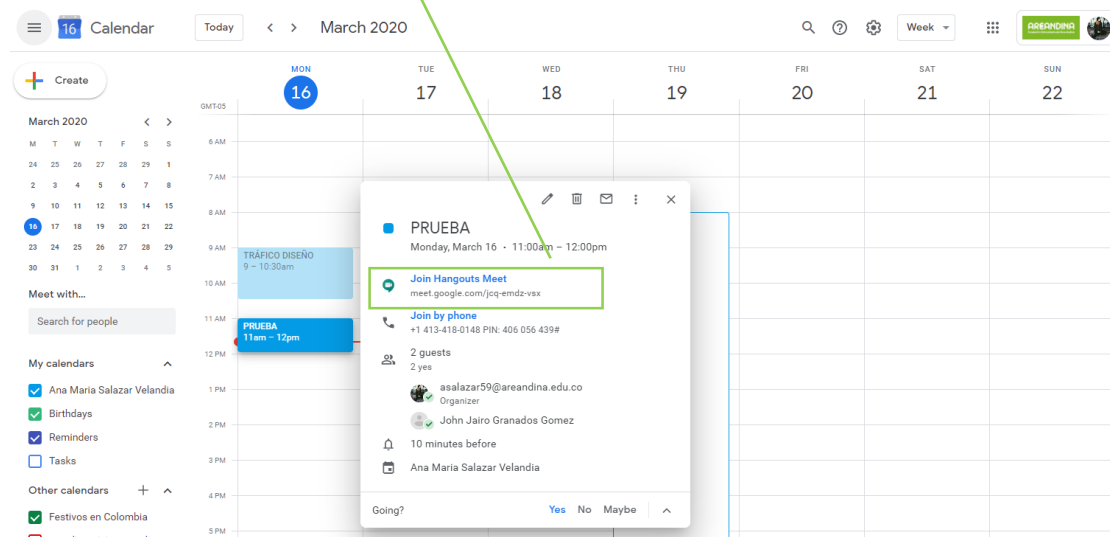
Una vez en el Calendario, agrega la reunión y los participantes y haz clic en 'Más opciones'



A continuación, se verá de manera detallada la reunión a agendar.
Encontrarás la opción de Hangouts Meet y luego selecciona 'Guardar'

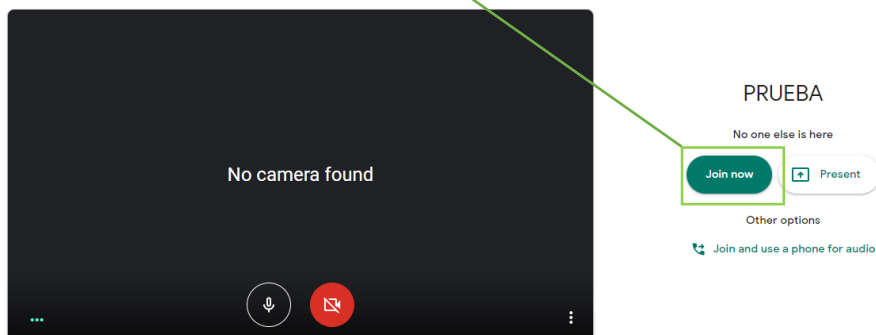


Después, haz clic en el enlace que aparece en el calendario

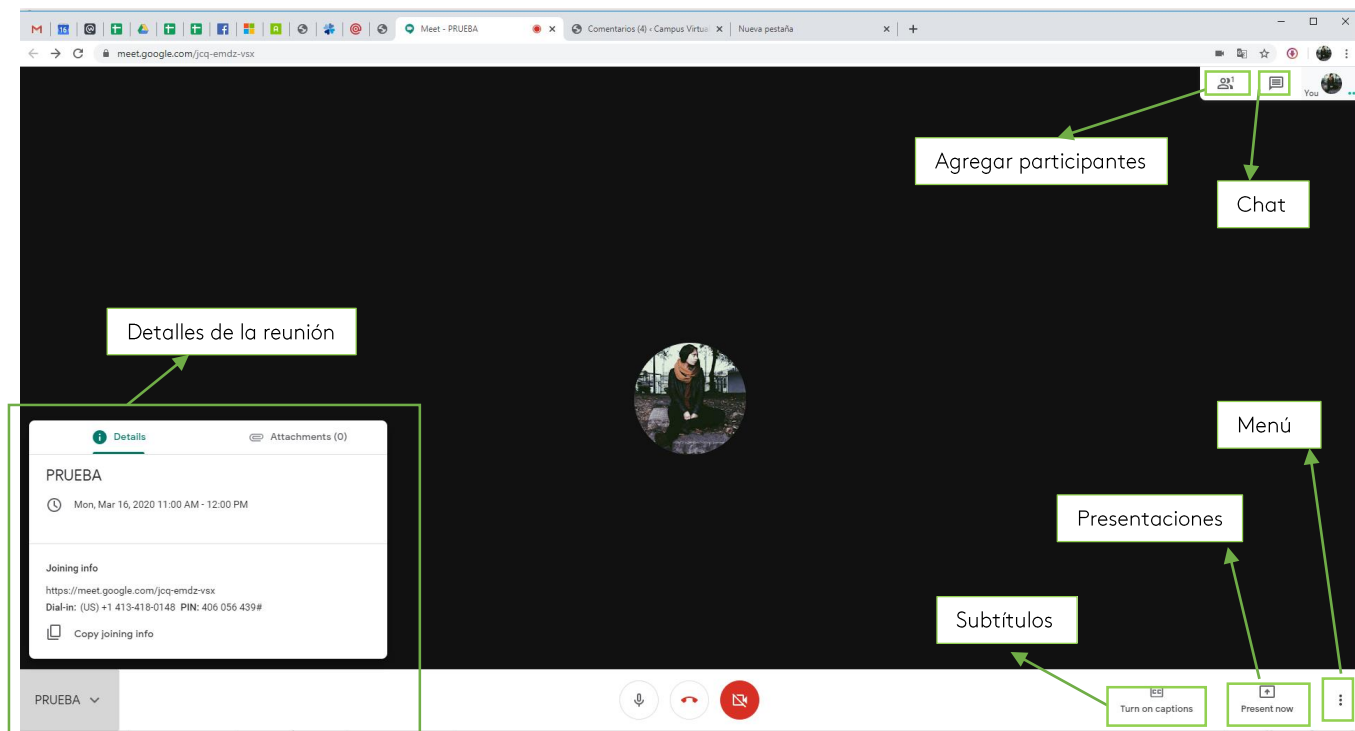


2. Accede a Hangouts Meet.

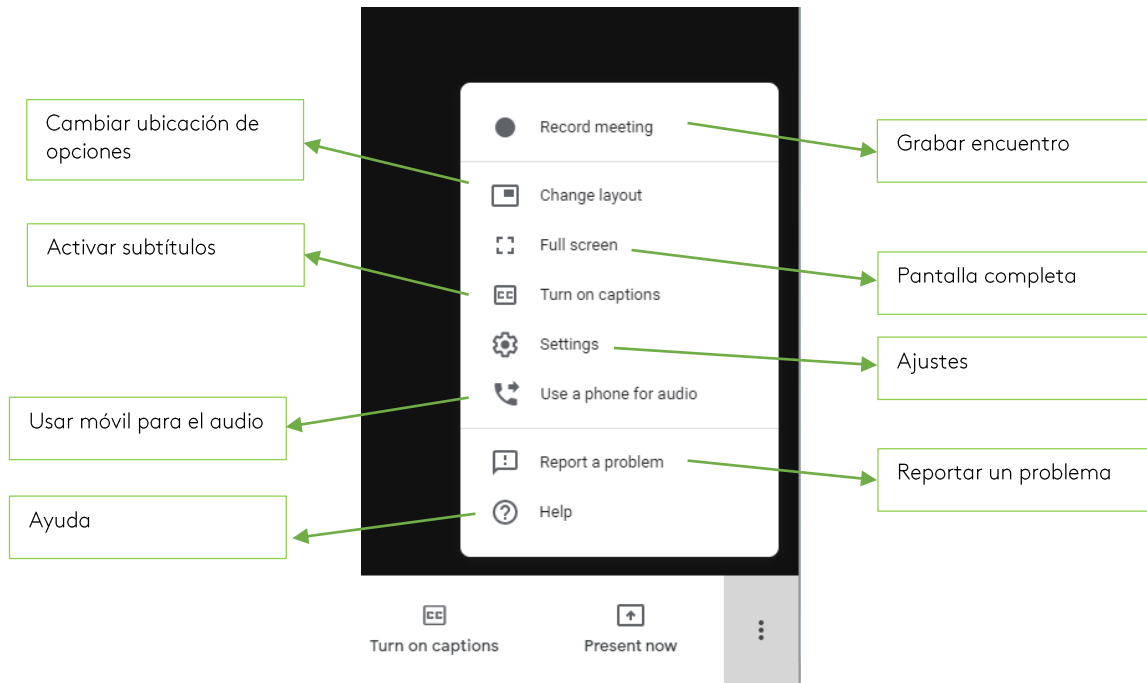
Haz clic en 'Ingresar ahora' para conectarte y tener más opciones dentro de la video llamada.



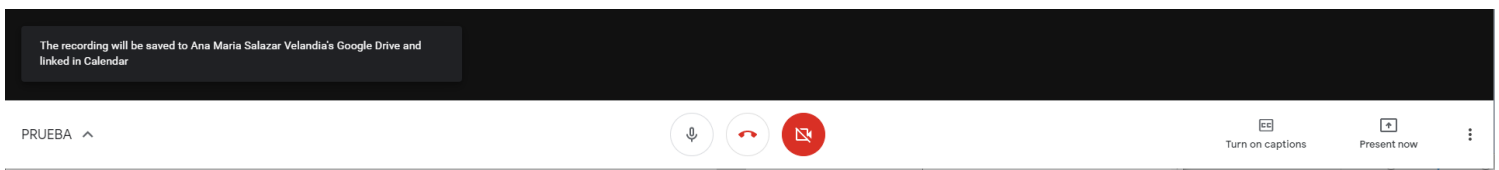
Después, podrás poner subtítulos, participar en el chat, compartir presentaciones, pantalla; ver, escuchar y escribir junto a otros participantes; e incluso grabar la sesión desde el menú.



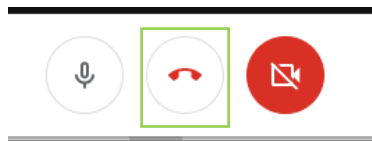
En el menú ubicado en la parte inferior derecha encontrarás opciones para **grabar el encuentro**, activar los subtítulos, ajustes, reportar problemas, usar un móvil para el audio y ayuda:



En caso de haber grabado el encuentro, al finalizar la grabación aparecerá un mensaje indicando la ubicación del archivo en Drive y en la agenda del encuentro en Google Calendar.



Para finalizar, cuelga la video llamada.



Si tienes dudas, consulta el video tutorial de Google para Hangouts [aquí](#).