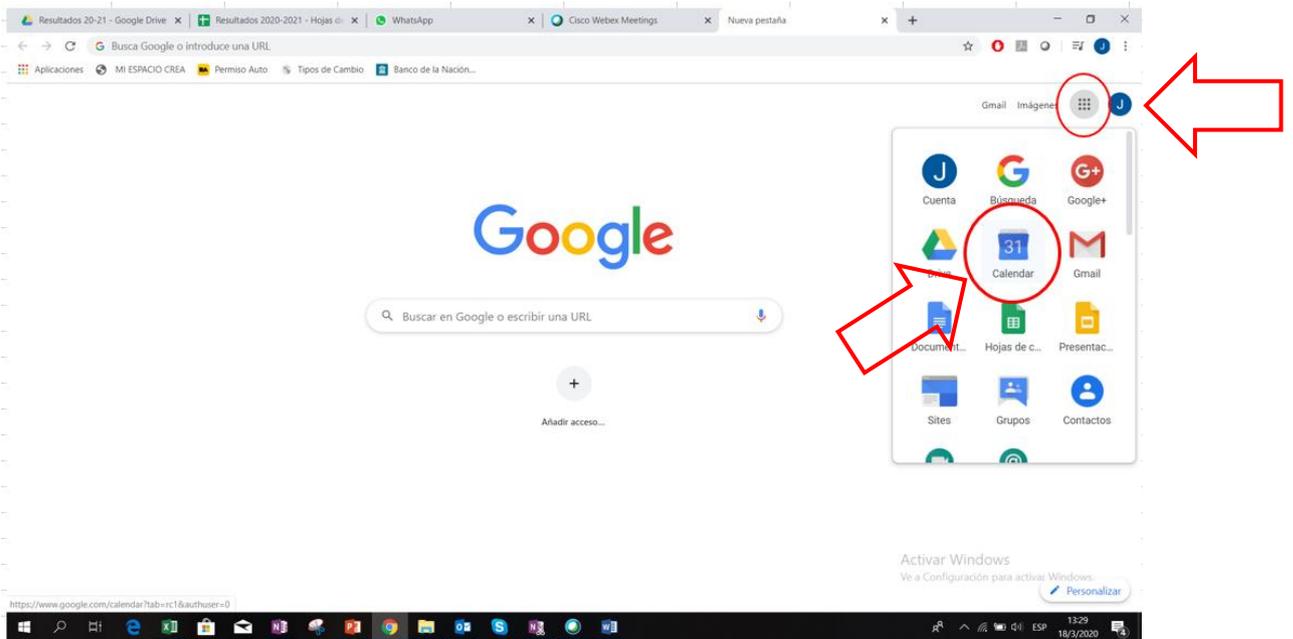


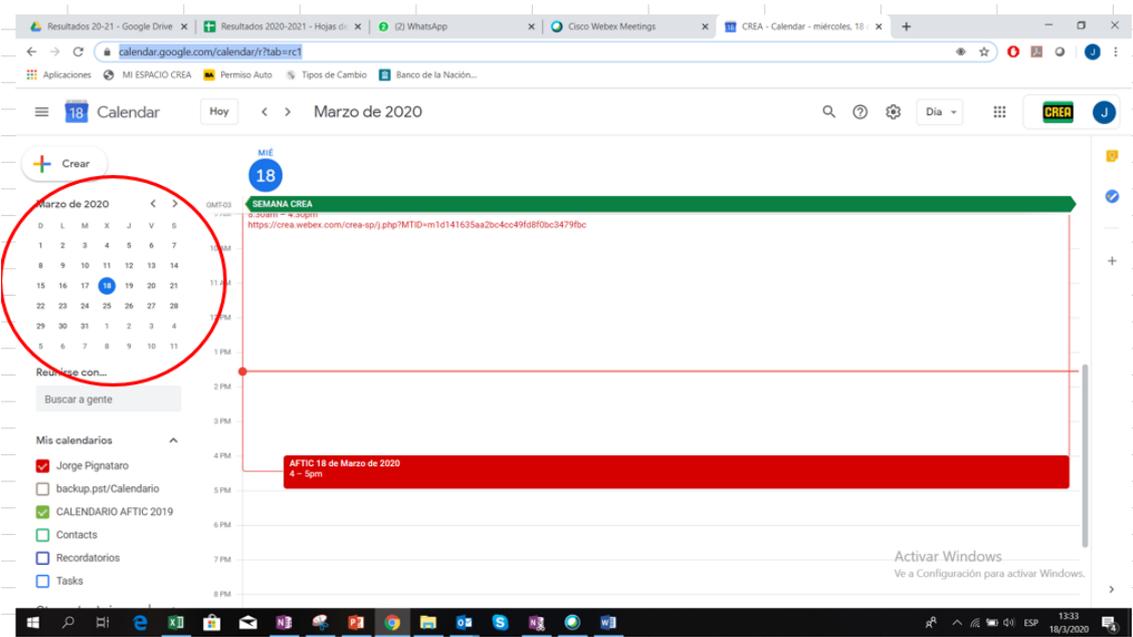
GOOGLE MEET

Cómo coordinar una reunión

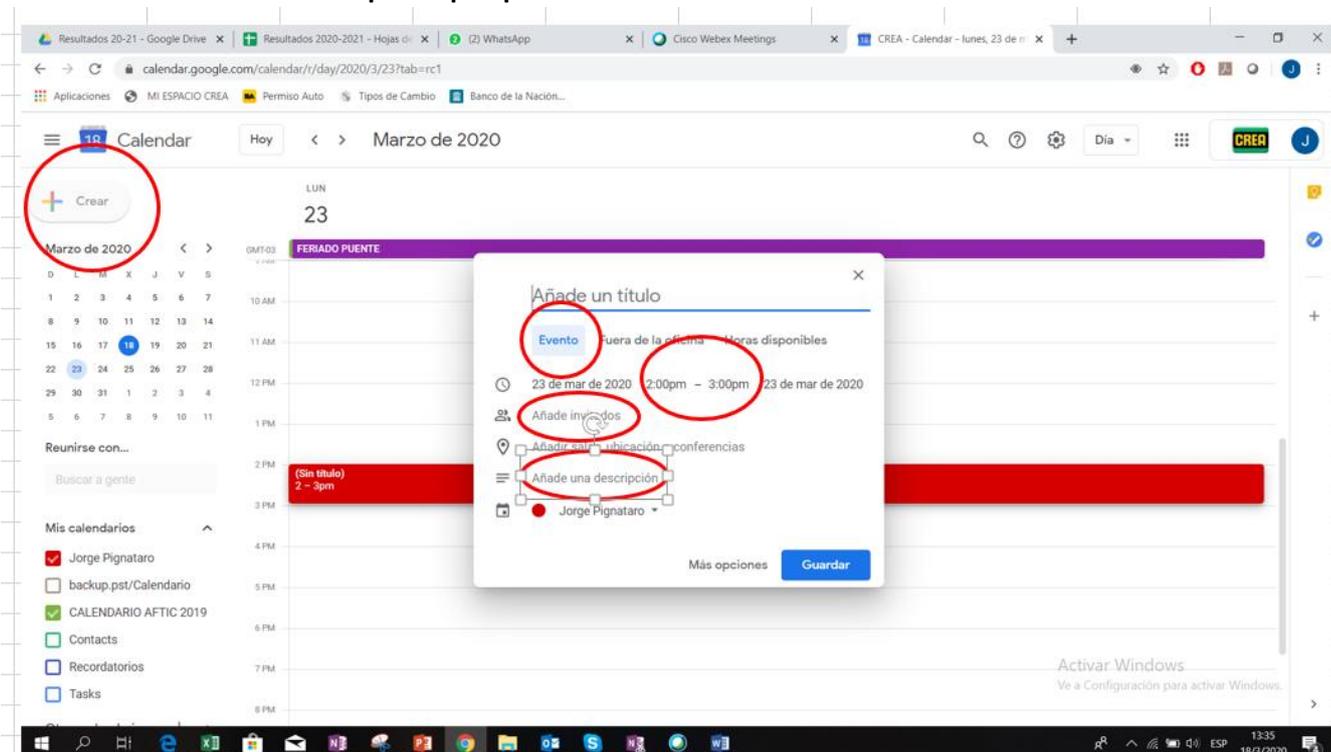
1) Abrimos el Navegador Chrome y luego abrimos el Calendar



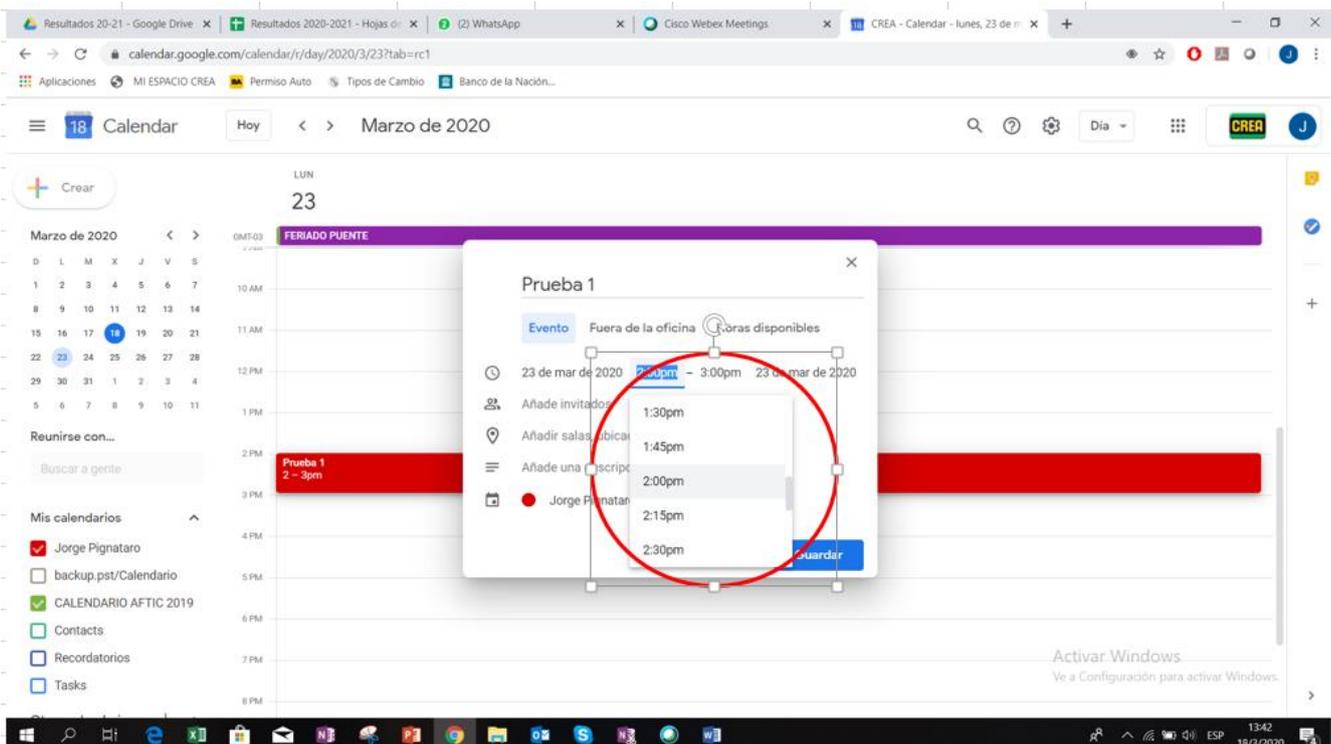
2) Seleccionamos el Día que queremos coordinar la reunión



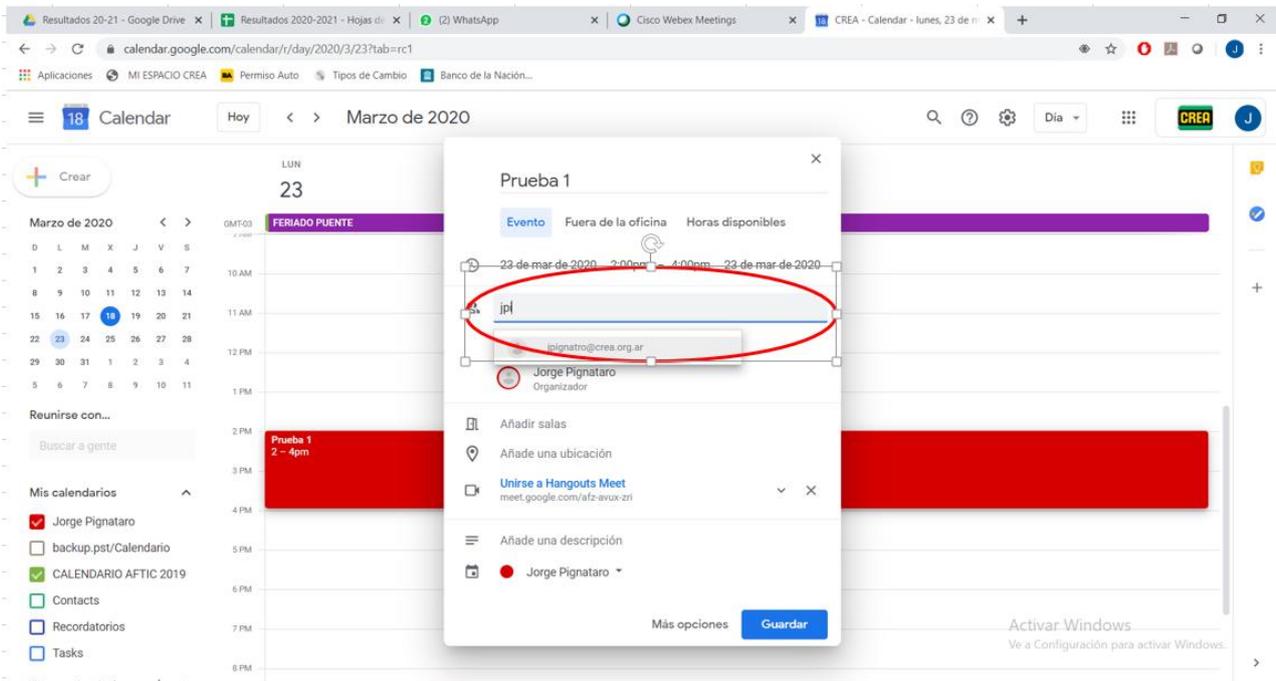
- 3) Hago Click en Crear, y se abre una ventana emergente. Selecciono Evento, el horario, añado las direcciones de mail de los participantes y añado un descripción que quiero incluir en la invitación de la reunión.



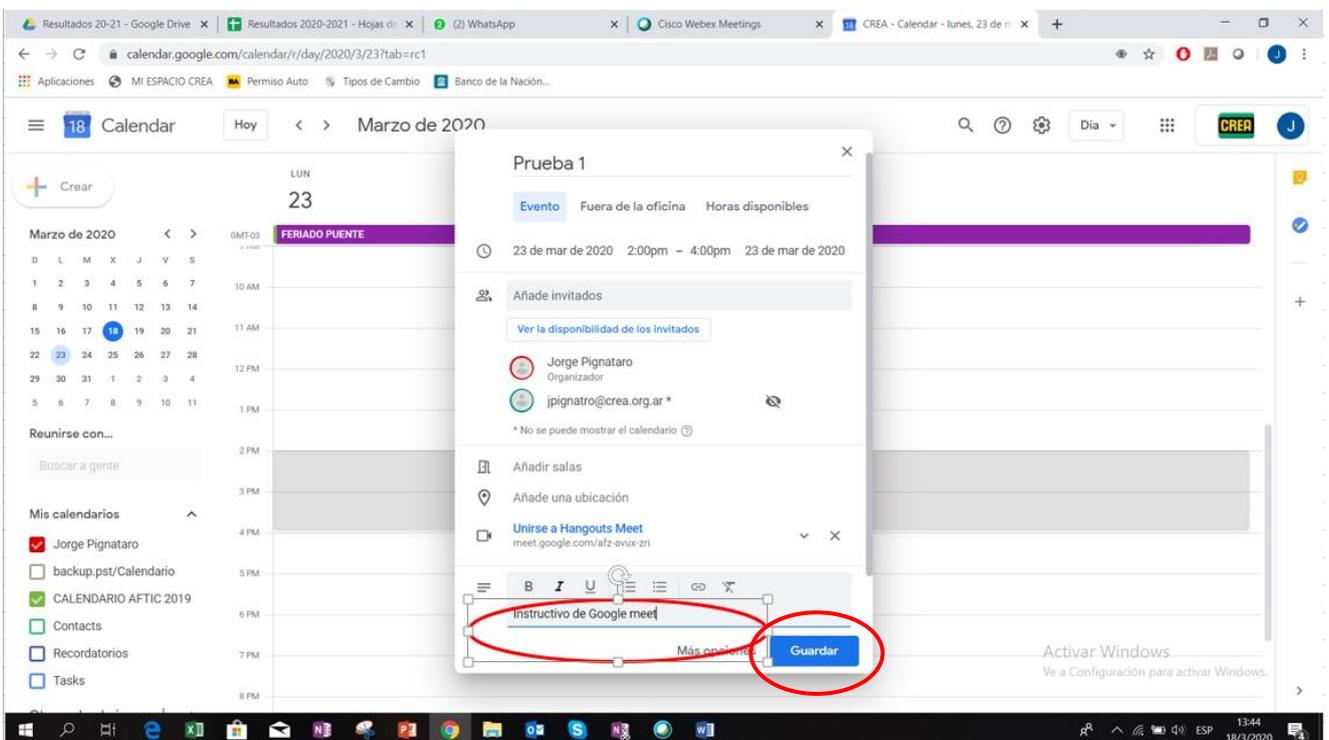
- 4) Seleccionamos horarios desde y hasta haciendo Click en el menú de horario.



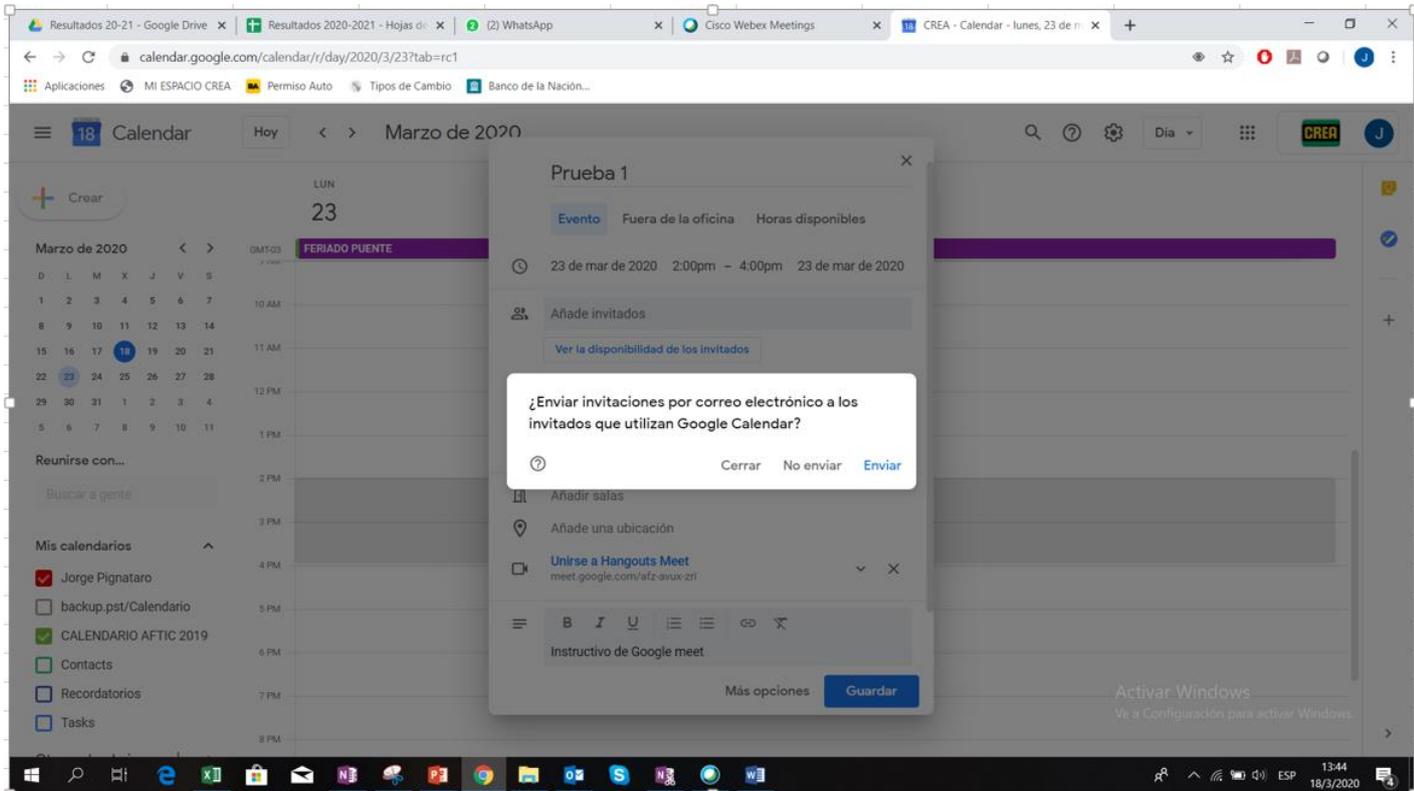
5) En añadir invitados escribimos las direcciones de mail de las personas que participen de la reunión.



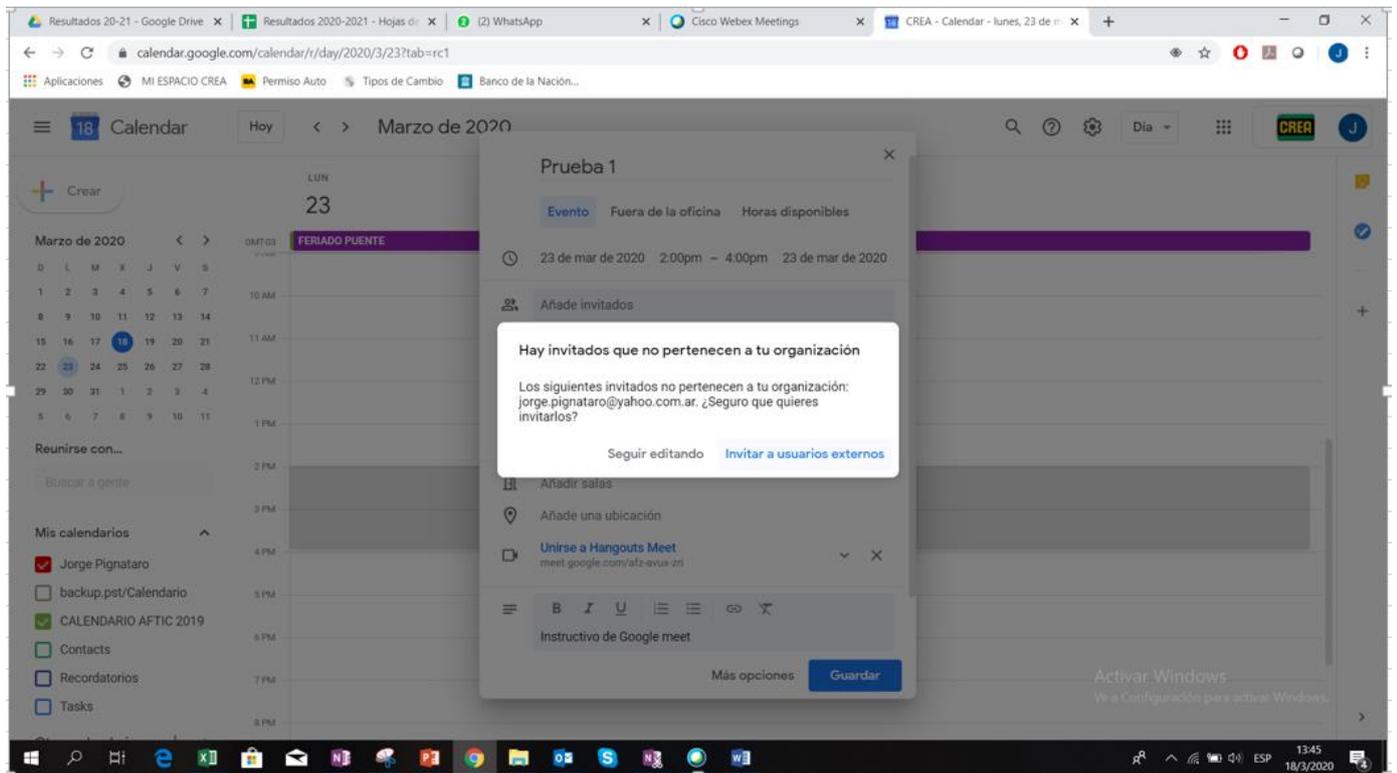
6) Completo la descripción, indicando de que se trata la reunión, y para finalizar hago click en guardar.



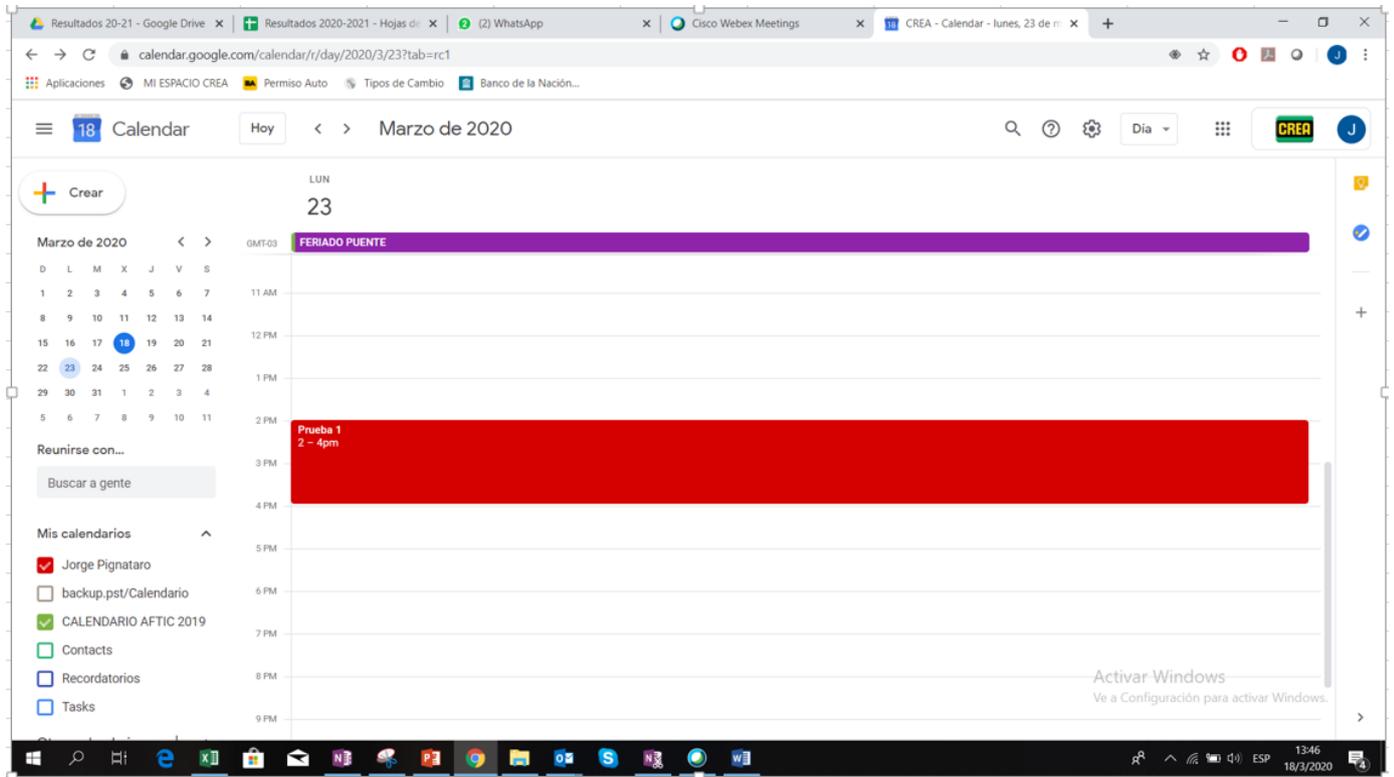
7) Una vez que elijo guardar aparecerá una ventana emergente con las opciones de cerrar, no enviar o Enviar. Si está todo Ok. selecciono la opción de Enviar.



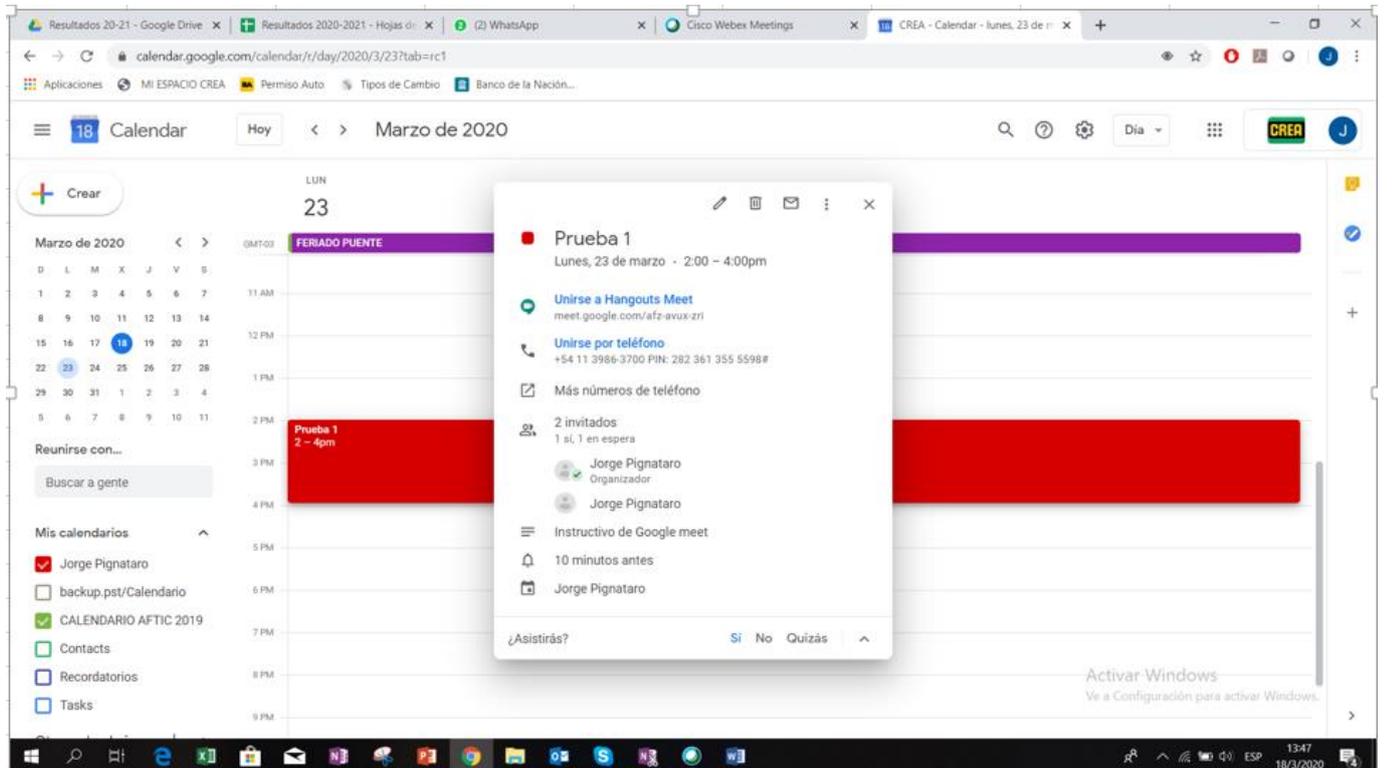
8) Si hay direcciones de correo que no son de dominio CREA te informará por si se trata de un error. Si está ok. selecciono invitar a usuarios externos.



9) La reunión ya quedó agendada en mi calendario, y cada participante recibió un mail para confirmar su asistencia.



10) Si hago un doble click en el google calendar tendré los detalles de la reunión.



11) Si tienen Outlook instalado en el calendario lo verán así:

The screenshot shows the Outlook calendar interface for the month of March and April 2020. The calendar is set to 'Madrid, Comunidad de Madrid'. A meeting titled '14:00 Prueba 1: Jorge Pignataro' is highlighted on March 23rd. The meeting details are visible in the right pane, showing the time as 14:00 and the organizer as Jorge Pignataro. The interface includes a ribbon with options like 'Nueva reunión', 'Nuevos elementos', and 'Reunión de Skype'. The status bar at the bottom shows 'ELEMENTOS: 14' and 'AVISOS: 1'.

12) Mail recibido de invitación y acceso. Se deberá hacer un click en el link para acceder a la videoconferencia.

The screenshot shows an Outlook meeting invitation email titled 'Prueba 1 - Reunión'. The sender is 'jpignataro@crea.org.ar' and the recipient is 'jorge.pignataro@yahoo.com.ar'. The meeting details are as follows:

- Asunto: Prueba 1
- Ubicación: [Empty field]
- Hora de inicio: lunes 23/3/2020, 14:00
- Hora de finalización: lunes 23/3/2020, 16:00

The email body contains the following text:

Instructivo de Google meet

No edites esta sección de la descripción.

Este evento tiene una videollamada.

Unirse: <https://meet.google.com/afz-avux-zri>

+54 11 3986 3700 PIN: 2823613555598#

Ver más números de teléfono: <https://tel.meet/afz-avux-zri?pin=2823613555598&hs=7>

The link <https://meet.google.com/afz-avux-zri> is circled in red in the original image. The footer of the email shows 'Jorge Pignataro AFTIC Equipo 20-03-2020'.

13) Una vez que accedo a la videoconferencia hago click en “unirse ahora” y ya estamos conectados.

A tener en cuenta:

- a) Debo estar logeado con mi usuario google en el navegador Chrome.
- b) Tenemos la posibilidad de habilitar o deshabilitar el micrófono y video del equipo.

