

MANUAL G-SUITE PARA FAMILIAS

**Aplicaciones
Calendar y Meet**

1. Acceso a cuenta G-SUITE

Para acceder a nuestra cuenta G-SUITE, tecleamos la dirección www.gmail.com e ingresamos nuestra cuenta con el usuario NOMBRE@lasallesanfranciscojavier.es y la contraseña que tengamos establecida*.

***RECOMENDABLE: Establecer contraseñas similares para GSuite y Sallenet**

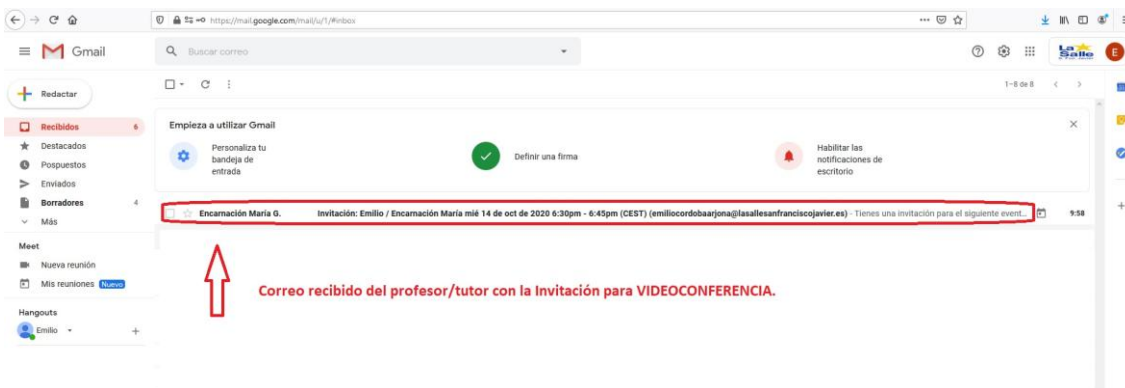


2. Aceptación de invitación a una cita con Videoconferencia

Para la realización de videoconferencias para tutorías, utilizaremos las aplicaciones MEET y CALENDAR del paquete G-SUITE de nuestras cuentas @lasallesanfranciscojavier.

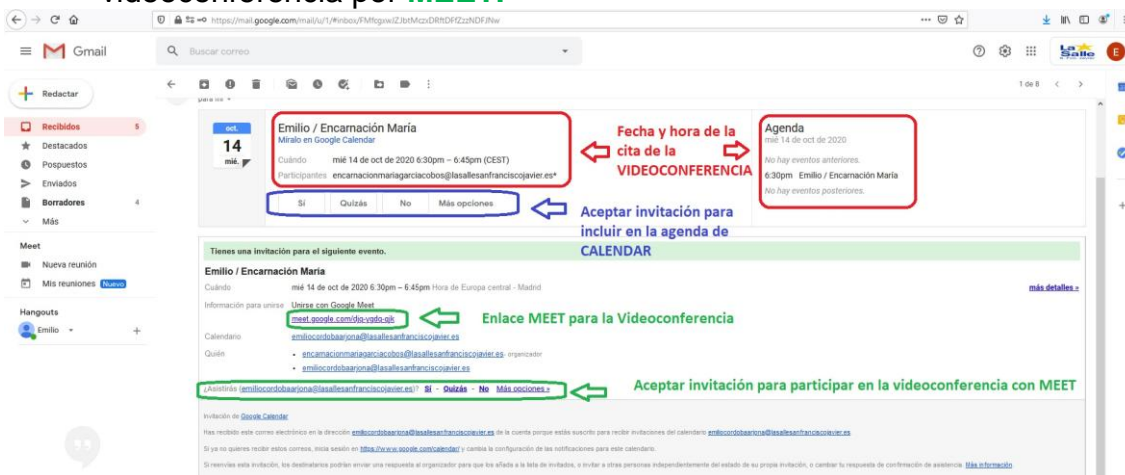
En nuestra **BANDEJA DE ENTRADA DE CORREO GMAIL**, recibiremos un correo en nombre del profesor/tutor con una invitación a una VideoConferencia ya programada.

➤ **Abrimos el correo para ver la invitación.**



Una vez abierta la invitación, veremos esta pestaña donde nos indican la fecha y hora de la videoconferencia.

- Tendremos que **ACEPTAR LA INVITACIÓN (Sí/ Quizás/ No)** para que se incluya en la agenda de **nuestro CALENDAR**.
- Tendremos que **ACEPTAR LA INVITACIÓN (Sí/ Quizás/ No)**. para la videoconferencia por **MEET**.



Una vez aceptadas las invitaciones, se producirán dos cosas:

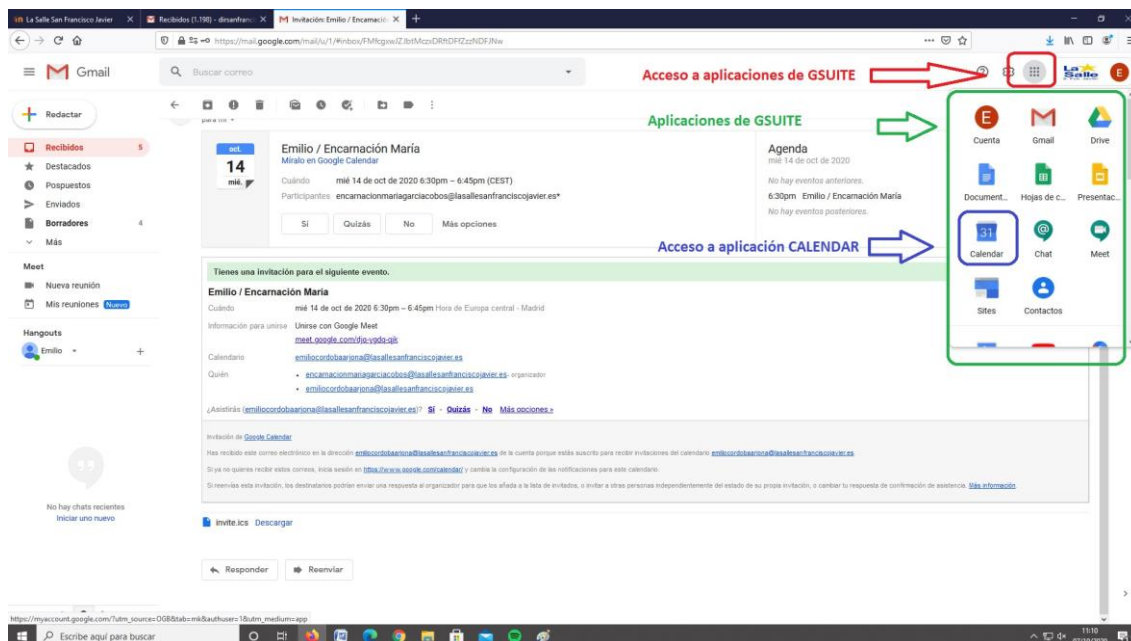
- **El profesor recibirá un mensaje** en su cuenta GSUITE (...@lasallesanfranciscojavier.es) **con nuestra aceptación de la cita.**
- **Se nos incluirá esta cita en** la agenda de nuestra aplicación **CALENDAR** para que podamos tener la cita localizada.

Igualmente, **cualquier modificación que se hiciese del evento** (*cambio de hora y día, cancelación del evento, etc*), ya sea por parte de la persona que invita (profesor/tutor) o por parte del invitado (padre/madre/alumno), **será recibido en nuestra bandeja de entrada de GMAIL como un correo**, indicándonos las modificaciones realizadas.

3. Consultar las citas en CALENDAR

La aplicación **CALENDAR** corresponde al paquete G-SUITE de nuestras cuentas NOMBRE@lasallesanfranciscojavier.es.

- **Para poder acceder** a nuestra agenda en CALENDAR, entramos desde nuestra bandeja de entrada de GMAIL, haciendo **clic en botón** que aparece en la parte superior derecha.



Al hacer CLIC en CALENDAR accederemos a nuestra agenda de GSUITE. Se trata de una agenda personal donde se nos muestran las citas que tenemos, entre otras, aquellas invitaciones que hemos aceptado, como es el caso de la cita para videoconferencia del ejemplo anterior.



En la ventana podremos ver:

- **A la izquierda**, la hoja del mes en el que nos encontramos actualmente y **sombreado en azul el día actual**.

Podremos ver el almanaque moviendo los cursores hacia adelante o hacia atrás para ver los meses próximos o meses anteriores, respectivamente.

NOTA: La agenda se ve en configuración inglesa, es decir, **las semanas van de DOMINGO A SÁBADO** en lugar de Lunes a Domingo.

- **Arriba a la derecha**, podremos indicar el modo de ver la hoja principal de nuestra agenda (*por días, semanas, meses...*).
- **En la hoja principal** de nuestra agenda podremos encontrar **las citas que tenemos establecidas**.

Por ejemplo, la cita que hemos aceptado anteriormente para una videoconferencia con el profesor/tutor, nos aparecerá en el día y franja horaria correspondiente.

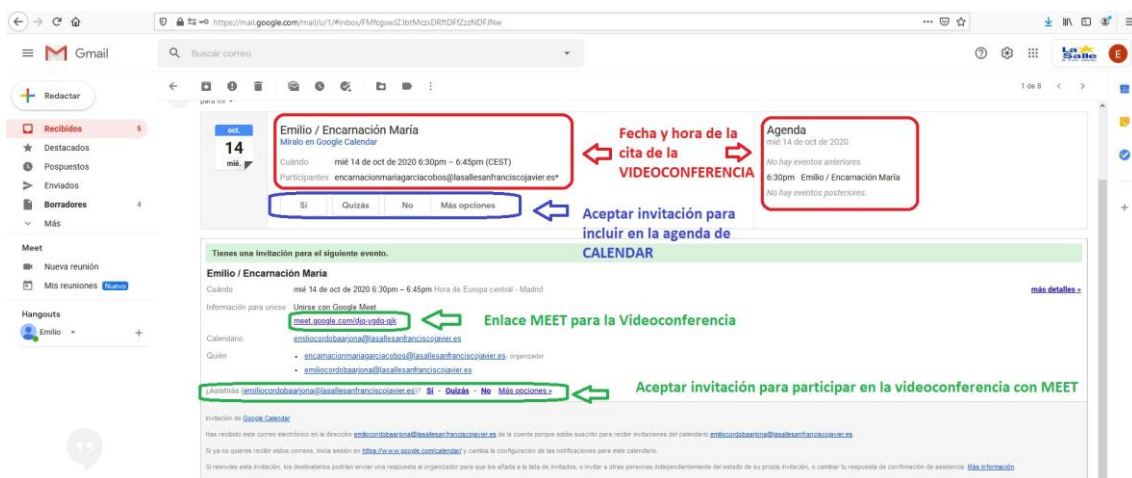
4. Acceder a la Videoconferencia con MEET que teníamos en Agenda.

En este momento utilizaremos otra de las aplicaciones de GSUITE: **MEET**. Esta aplicación nos permitirá establecer videoconferencias-videollamadas entre escuela-familias.

Las familias accederán a esta aplicación previa invitación a cita, por lo que los modos de acceder serán dos:

- **A TRAVÉS DEL CORREO DE INVITACIÓN RECIBIDO EN GMAIL.**

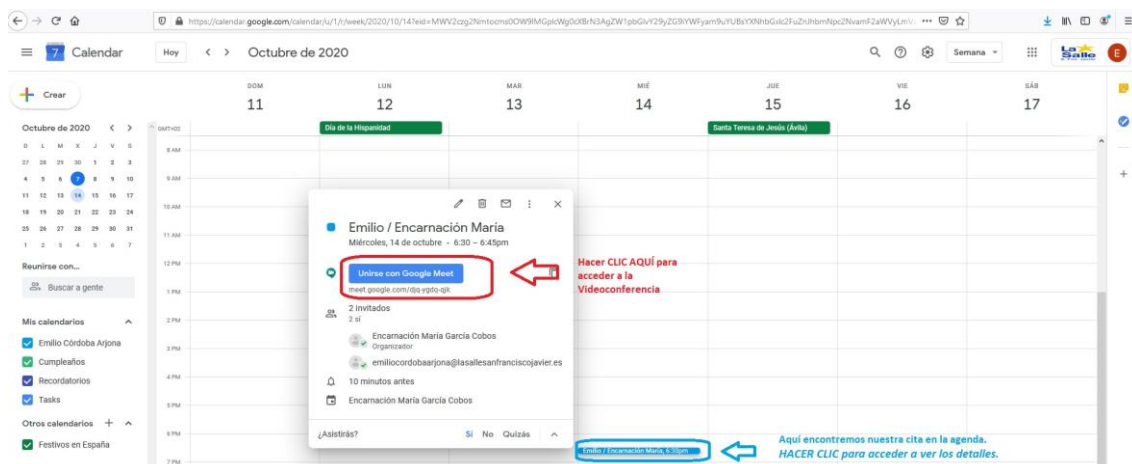
Para ello nos dirigimos a nuestra bandeja de correo de GMAIL, buscaremos el mensaje de invitación del profesor/tutor y en el día y hora indicada, haremos CLIC en el enlace MEET que nos aparece.



- **A TRAVÉS DE LA BÚSQUEDA DE LA CITA EN NUESTRA AGENDA DE CALENDAR.**

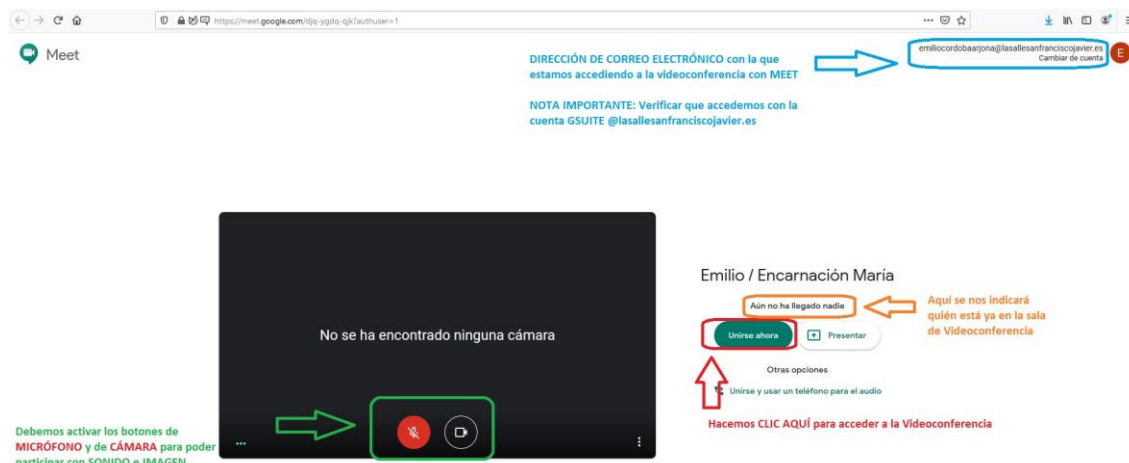
Para ello nos dirigimos a la aplicación CALENDAR (consultar cómo acceder en el punto 3 de este manual), buscaremos la cita en la agenda en el día y hora que correspondía y haremos CLIC en la cita para ver los detalles.

Entre ellos encontraremos el enlace a la videoconferencia MEET, en el que haremos CLIC.



En cualquiera de los casos escogidos, el enlace nos llevará a la aplicación **MEET** donde vamos a mantener la videoconferencia.

NOTA IMPORTANTE: Es necesario cerrar otras sesiones de correo electrónico que tuviésemos abiertas para poder asegurar que entramos con la cuenta GSUITE (NOMBRE@LASALLESANFRANCISCOJAVIER.ES)



- Debemos **verificar que la dirección email con la que nos conectamos sea la de GSUITE @lasallesanfranciscojavier.es**

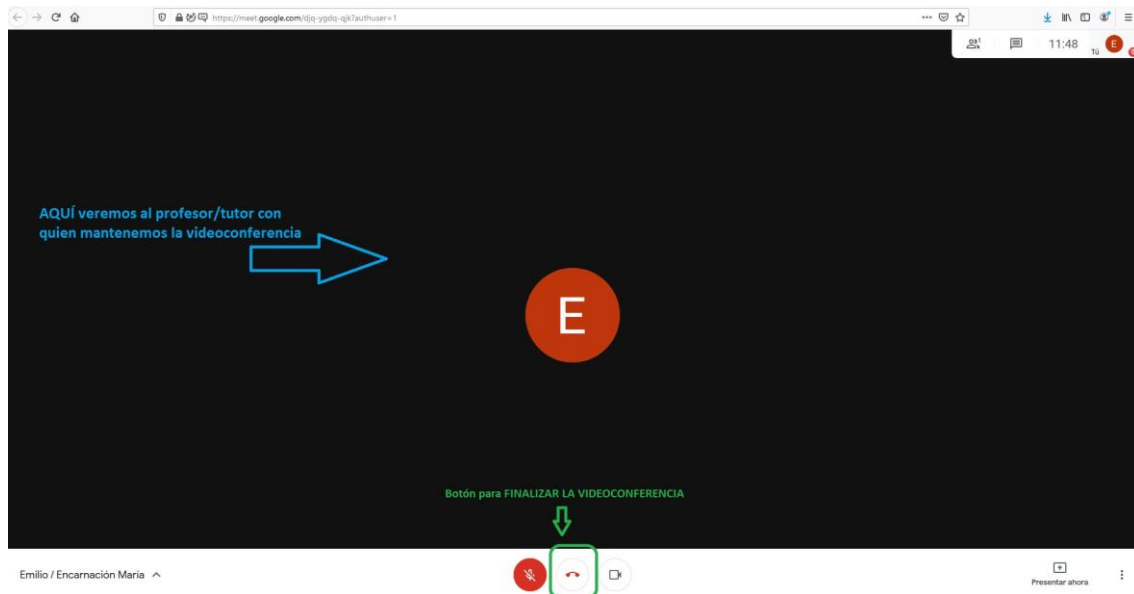
[Haciendo CLIC en el botón, podremos cambiar la cuenta utilizada hasta seleccionar la de GSUITE @lasallesanfranciscojavier.es](#)

- Aquí encontraremos las **personas que hay esperando en la Sala de Videoconferencia.**

NOTA: Si no encontramos a nadie, ¡no nos preocupemos! Se unirán con la mayor brevedad posible.

- Verificamos que tenemos **activo el MICRÓFONO Y LA CÁMARA** para poder acceder con SONIDO e IMAGEN a la videoconferencia.
- Finalmente, hacemos **CLIC en UNIRSE AHORA** para acceder a la Videoconferencia.

Una vez realizados todos estos pasos, **estaremos dentro de la sala de Videoconferencia** donde el profesor/tutor interactuará con nosotros.



En la ventana principal, **veremos al profesor/tutor** con quien mantenemos la Videoconferencia.

Al finalizar la videoconferencia, hacemos clic en este botón para **finalizar la llamada**.