

Manual GSUITE

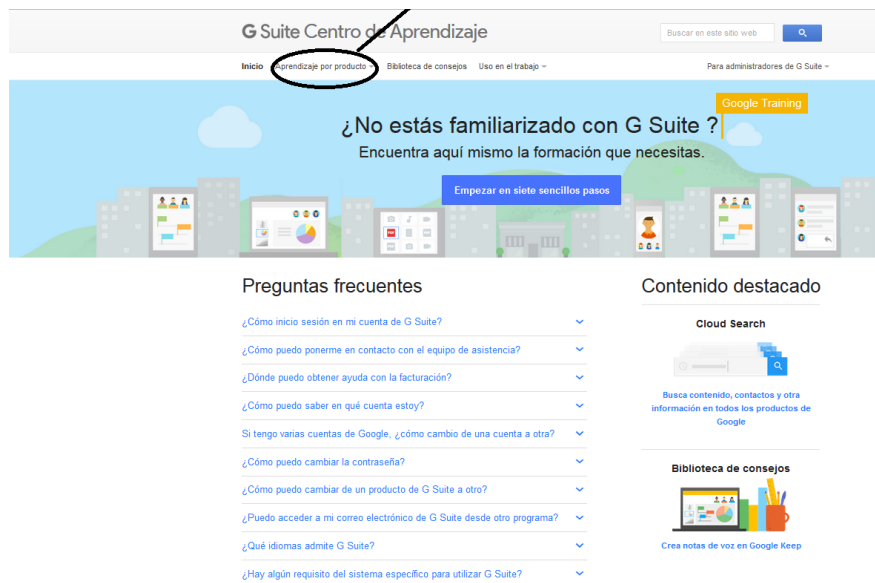
INDICE

- 1. Centro de Aprendizaje GSUITE**
- 2. Cuenta de usuario en Google**
- 3. Correo Gmail**
- 4. Google Drive**
 - 4.1. Almacenar y subir archivos
 - 4.2. Editores de Documentos: crear y colaborar en documentos desde el navegador
- 5. Programar eventos**
- 6. Hacer video llamadas en HONGOUT**
- 7. Como aumentar la eficacia de las aplicaciones**

1. Centro de aprendizaje GSUITE

A través del siguiente enlace, podremos acceder al Centro de aprendizaje de GSuite, donde os explicará paso a paso qué aspectos se deben tener en cuenta.
<https://gsuite.google.es/learning-center/>

Una vez accedáis, se abrirá la siguiente ventana y pulsaréis en “Aprendizaje del producto”

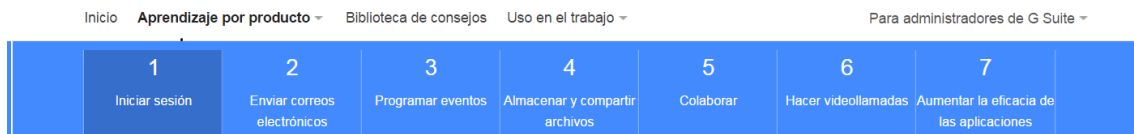


Se despliega la siguiente ventana donde veremos todos los productos que ofrece GSUITE, ya sean relacionados con la Comunicación, al Almacenamiento o los documentos colaborativos a los que podemos acceder. Seleccionamos “Guía de inicio rápido”



A continuación, veremos el siguiente interfaz donde te enseñan a utilizar GSuite en 7 sencillos pasos:

1. **Inicia sesión**
2. **Enviar correos electrónicos**
3. **Programar eventos**
4. **Almacenar y compartir archivos**
5. **Colaborar**
6. **Hacer video llamadas**
7. **Aumentar la eficacia**



Iniciar sesión

Te damos la bienvenida a G Suite. Para empezar, inicia sesión en tu cuenta.

1. Ve a www.google.com y haz clic en **Iniciar sesión** en la esquina superior derecha.
2. Introduce tu dirección de correo electrónico de G Suite (por ejemplo, `juan@tuempresa.com`) y tu contraseña.
3. Haz clic en **Iniciar sesión**.

Ahora que has iniciado sesión en tu cuenta de G Suite, te mostramos algunas funciones clave que actúan de la misma manera en distintos productos:



2. Cuenta de usuario en Google

Para poder comenzar a utilizar las herramientas de Google Drive es necesario tener una cuenta de Google creada.

Para crear una cuenta pulsaremos el botón **Iniciar sesión** en la pantalla inicial de Google en: <http://www.google.com>

Ahora pulsaremos el botón **Crear cuenta**

Y ahora rellenaremos los datos que nos piden. Nos va a hacer falta introducir el teléfono móvil para confirmar nuestra cuenta, y además podremos usarlo más tarde con una doble política de seguridad.

No tenemos que preocuparnos por aportar nuestro número de móvil porque Google no nos va a enviar ningún tipo de información al teléfono.

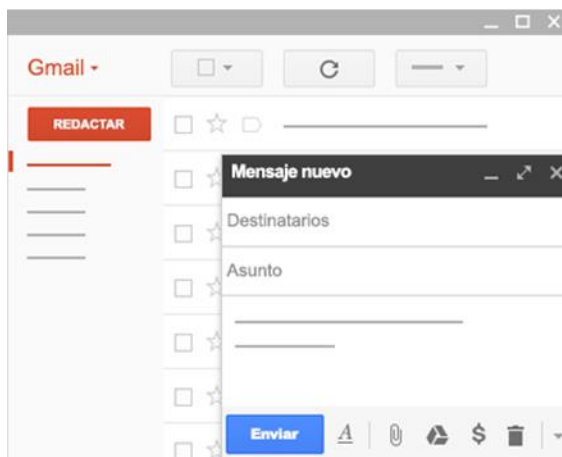
Una vez pulsemos el botón **Paso siguiente**. La cuenta estará definitivamente creada.

Una vez tenemos la cuenta creada podemos hacer uso de todas las aplicaciones de Google que requieren de autenticación.



3. Gmail: enviar correos electrónicos profesionales (mail.google.com)

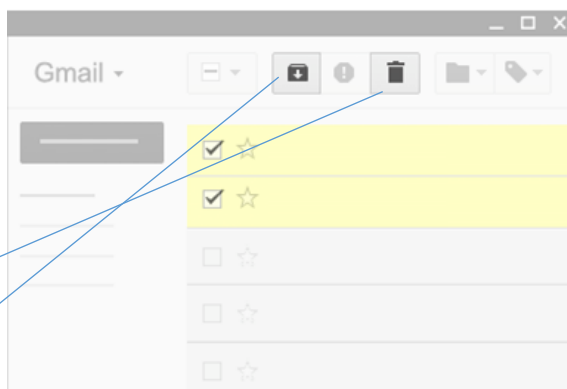
1. Enviar y responder a correos electrónicos

- Enviar un correo electrónico: haz clic en REDACTAR, escribe los destinatarios y el contenido del mensaje y, a continuación, haz clic en Enviar.
- Responder a un correo electrónico: haz clic en cualquier mensaje para abrirlo. Escribe el mensaje en el cuadro de la parte inferior y haz clic en Enviar.





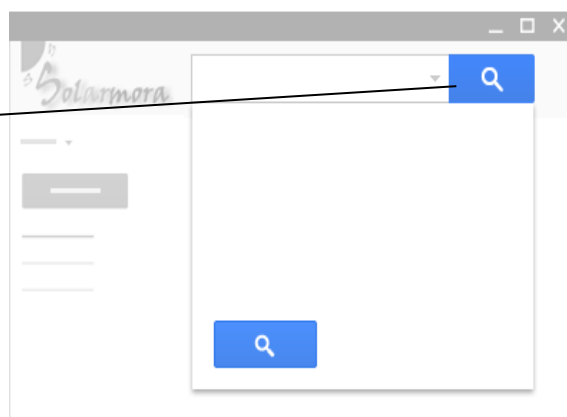
2. Eliminar o archivar correos electrónicos que ya no necesites

- **Seleccionar uno o varios mensajes:** marca las casillas situadas junto a ellos.
- **Eliminar un mensaje:** haz clic en .
- **Archivar un mensaje:** haz clic en . Cuando archivas un mensaje, este sale de la bandeja de entrada, pero se puede localizar fácilmente más adelante con una búsqueda.





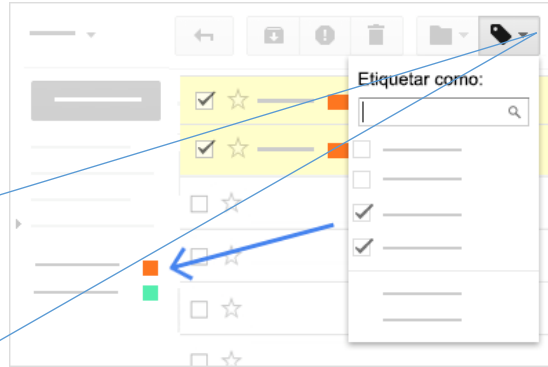
3. Buscar mensajes

- › En el cuadro de búsqueda, escribe lo que quieres localizar y haz clic en .
- › ¿Buscas algo en concreto? Haz clic en  para ver más opciones.

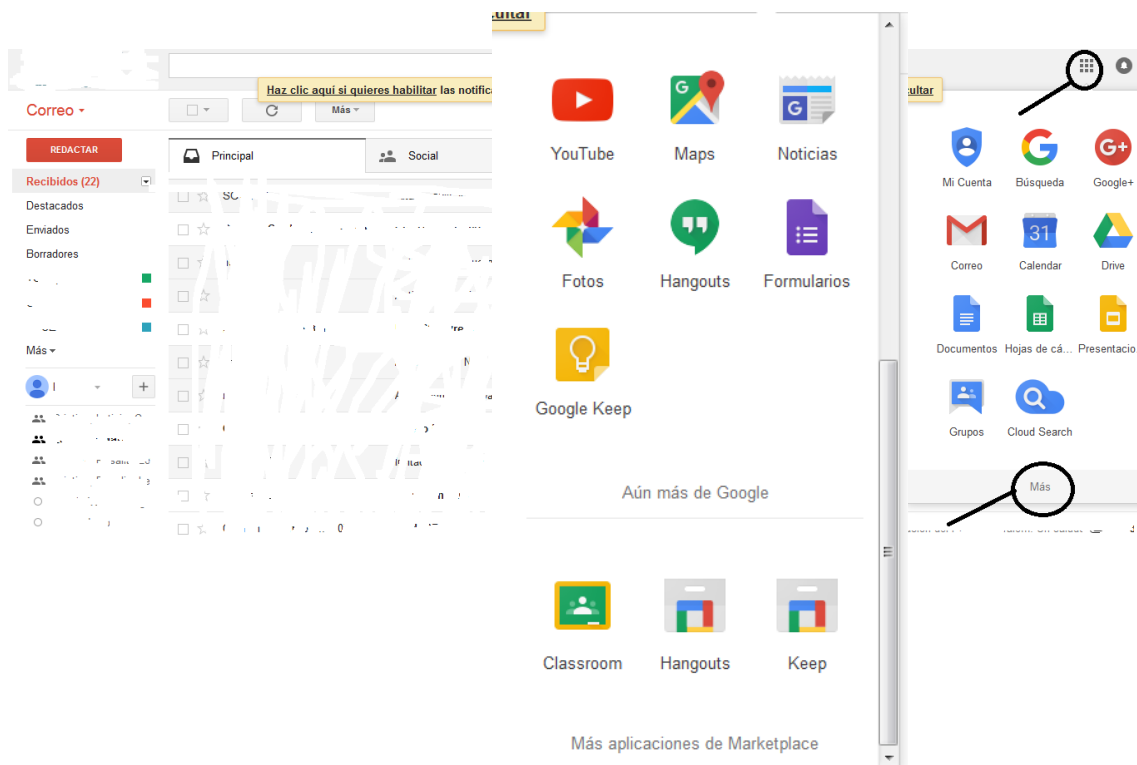


4. Organizar la bandeja de entrada con etiquetas, que son similares a las carpetas

- Para seleccionar uno o varios mensajes, marca las casillas junto a ellos.
- Haz clic en , a continuación, en **Crear nueva etiqueta**.
- Asigna un nombre a la etiqueta y haz clic en Crear.
- Cuando hayas creado etiquetas, para añadir una o varias a los mensajes, haz clic en , marca las que quieras utilizar y selecciona **Aplicar**.



Desde el interfaz principal del correo, podremos acceder a todos los productos que ofrece GSUITE.



4. Google Drive: almacenamiento de archivos online y colaborar

Es un servicio de Google que sustituye a Google Docs, incluyendo varias de sus funcionalidades.

Para hacer uso del servicio es necesario disponer de una cuenta de Google.

Google drive nos permite almacenar ficheros para que estén disponibles desde cualquier PC o dispositivo móvil en cualquier parte. De esta manera si actualizamos un archivo desde cualquier lugar esta actualización será visible en todos los demás dispositivos desde donde accedamos a nuestra cuenta de Google, y esto se realiza de manera transparente para la persona usuaria.

Actualmente Google Drive nos permite almacenar gratuitamente hasta **15 GB de datos**, con opción a ampliar espacio previo pago.


También nos permite crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios, es decir los contenidos que antes se generaban con Google Docs, que serán almacenados directamente en Google Drive por lo que podremos acceder a ellos desde cualquier sitio con cualquier dispositivo móvil o PC.

Esta funcionalidad es muy útil y nos permite disponer de nuestros archivos desde cualquier PC o dispositivo móvil, de esta manera no vamos a depender de tener un PC in situ con dichos archivos, y además con programas adecuados para la gestión de documentos, hojas de cálculo, de presentaciones. De esta manera para trabajar con nuestros archivos tan solo necesitaremos un navegador y una conexión a internet.

Podemos compartir carpetas y archivos, y demás contenidos que antes se generaban por Google Docs con otros usuarios de Google, evitando de esta manera tener que usar el correo electrónico, u otros métodos más rudimentarios, para estar enviando y recibiendo ficheros entre diferentes personas.

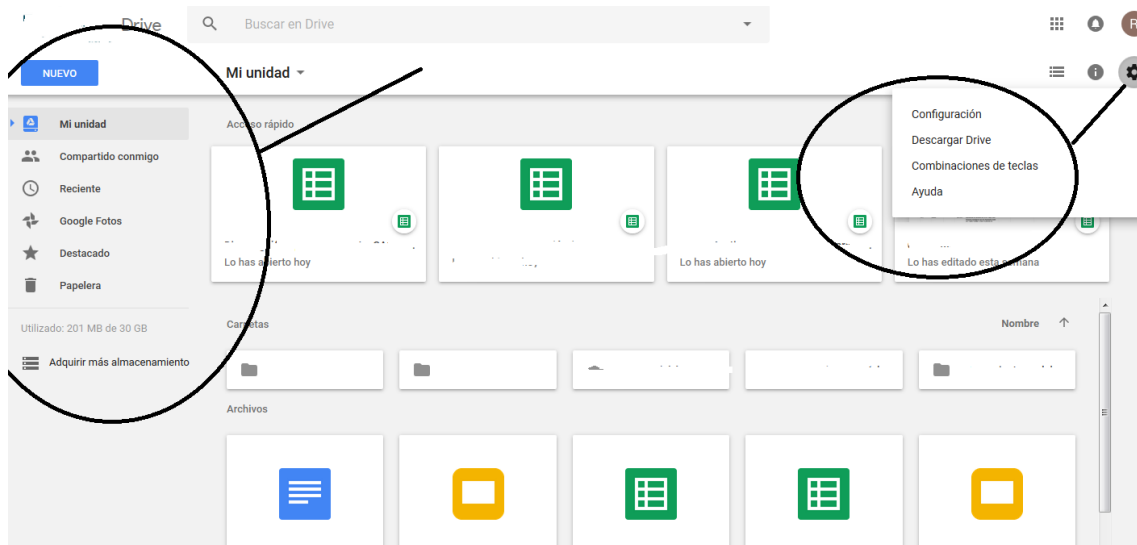
La funcionalidad más interesante que permite la compartición de archivos es que todas las personas usuarias que tengan un mismo archivo podrán editarlo a la vez, y todas verán los cambios que están realizando las demás en su propia pantalla mientras se tiene el documento abierto. Como los archivos que se están editando en Google Drive no necesitan ser almacenados cada vez que hay un cambio, sino que se almacenan automáticamente cada vez que se detecta un cambio, el más mínimo cambio en el archivo es almacenado y se refleja en todas las pantallas de los usuarios que tengan abierto el mismo documento.

En el caso que generemos documentos, hojas de cálculo y presentaciones de manera colaborativa con otras personas Google Drive permite trabajar en dichos archivos de forma única, sin tener que estar manejando varias copias del archivo.

Para acceder a Google Drive, podremos hacerlo desde el correo tal y como hemos visto en el apartado anterior, seleccionaríamos el menú y entraríamos a Drive 

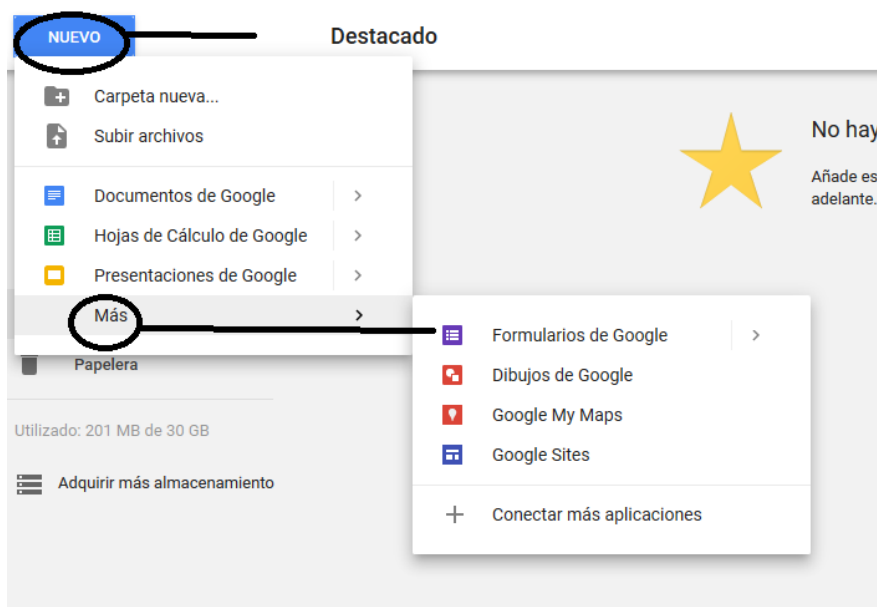
O desde la siguiente dirección: <http://drive.google.com> Y nos autenticaremos con nuestra cuenta de Google.

En ambos casos, al entrar veremos una pantalla de este tipo:



Desde aquí tenemos acceso a la estructura de ficheros que tenemos en nuestra cuenta de Google Drive, que estará formada por una serie de archivos de varios tipos, así como de carpetas, así como a la gestión de dichos elementos.

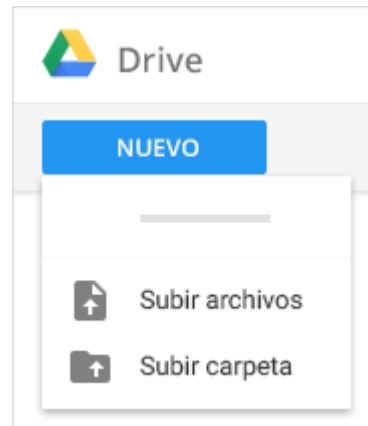
Acciones principales



4.1. Almacenamiento de archivos

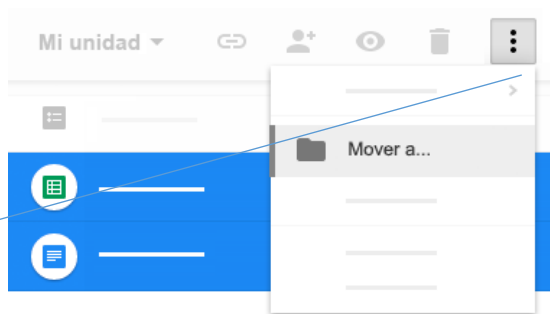
1. Almacenar archivos o carpetas de tu ordenador

- Haz clic en NUEVO y elige **Subir archivos** o **Subir carpeta**.
- Selecciona el archivo o la carpeta en tu ordenador.
- Haz clic en Abrir.



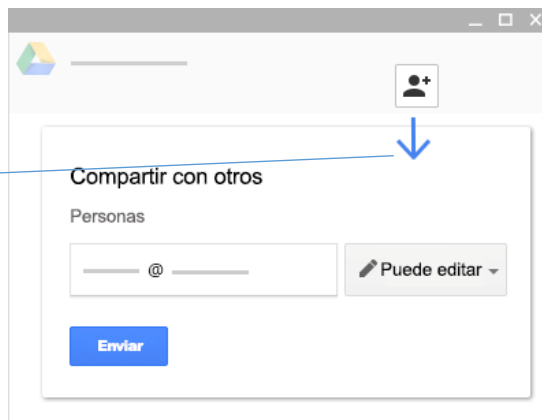
2. Organizar Drive con carpetas

- Crear una carpeta: haz clic en NUEVO y elige Carpeta.
- Mover archivos a carpetas: selecciona los archivos que quieres mover. A continuación, haz clic en selecciona Mover a y elige una carpeta.
- También puedes arrastrarlos a una carpeta en el menú de Drive.



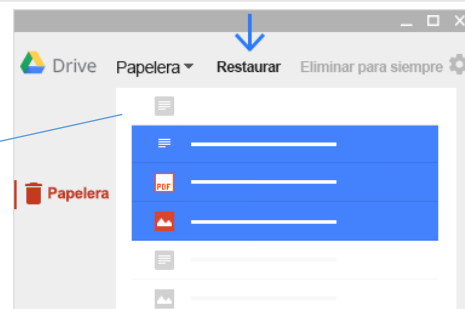
3. Compartir archivos con tu equipo

- Selecciona los archivos o las carpetas que quieres compartir.
- Haz clic en .
- Introduce las direcciones de correo electrónico y los tipos de acceso de las personas con las que quieres compartirlos.
- Haz clic en Enviar.



4. Eliminar, quitar de forma permanente o restaurar archivos

- Quitar un archivo: selecciónalo y haz clic en .
- Eliminar de forma permanente o restaurar un archivo eliminado: en el menú lateral, haz clic en Papelera. Selecciona un archivo y haz clic en Eliminar para siempre o Restaurar.

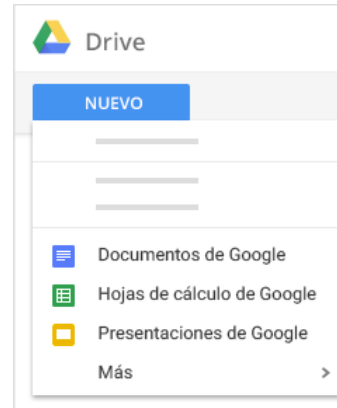


4.2. Editores de Documentos: crear y colaborar en documentos desde el navegador

Las tres cosas que hay que saber:

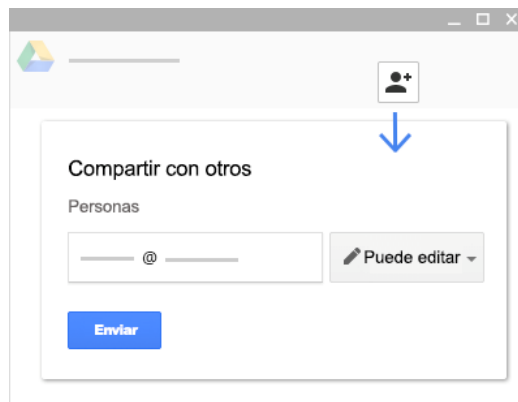
1. Crear documentos directamente en tu navegador sin necesidad de software específico

En [Drive](#), haz clic en NUEVO y selecciona el tipo de documento que quieres crear. (Puedes ver tipos de archivo adicionales en **Más**).



2. Compartir documentos con otras personas.

- En [Drive](#), haz clic con el botón derecho en el archivo que quieres compartir y selecciona **Compartir**.
- Introduce las direcciones de correo electrónico y los tipos de acceso de las personas con las que quieres compartirlos.





3. Colaborar con edición simultánea y comentarios en tiempo real.

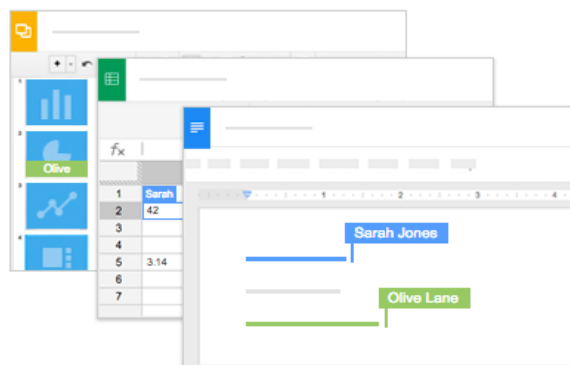
**Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones solamente.*






Si tienes permiso para editar: Editar

Contenido: escribe en cualquier lugar del documento donde quieras añadir los cambios.

Si tienes permiso para comentar:

- **Insertar comentarios:** haz clic en , escribe tus comentarios y selecciona Comentar.
- **Sugerir cambios sin modificar realmente el documento (solo en Documentos):** haz clic en , selecciona **Sugerencias** y escribe las que quieras en cualquier lugar del documento.



Editor	Dónde	Descripción	Ejemplos de uso
	docs.google.com	Documentos de texto	Propuestas, informes, notas de reuniones compartidas
	sheets.google.com	Hojas de Cálculo	Planes de proyecto, hojas de presupuesto
	slides.google.com	Presentaciones	Propuestas de lanzamiento, módulos de formación y presentaciones de equipo
	forms.google.com	Encuestas	Encuestas de satisfacción de los clientes, encuestas de grupo
	drawings.google.com	Formas, gráficos y diagramas	Diagramas de flujo, gráficos organizativos, esquemas de sitios web, mapas mentales

5. Programar eventos: Google Calendar

Calendarios online diseñados para profesionales

Puedes acceder pinchando en el siguiente enlace :calendar.google.com

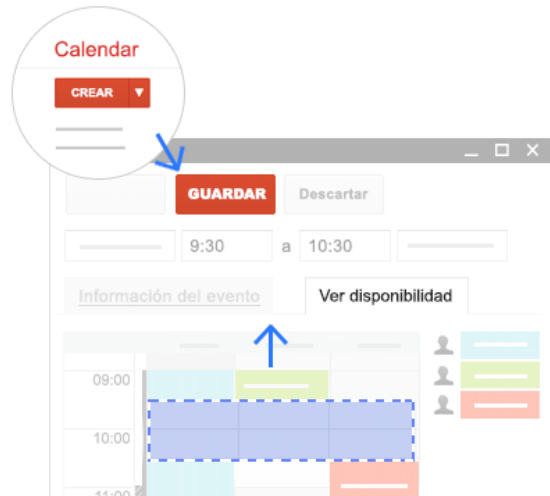
Te saldrá directamente esta pantalla:



Desde la bandeja de entrada del correo, pinchando en el menú desplegable, y después seleccionando el icono

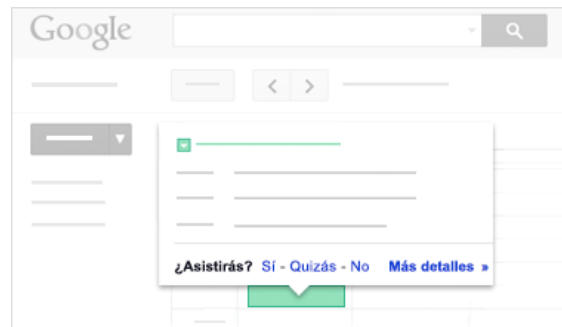
1. Programar un evento

- Haz clic en **CREAR**.
- Añade los detalles del evento y las direcciones de correo electrónico de los invitados.
- Haz clic en Ver disponibilidad para comprobar la disponibilidad de los invitados. Los calendarios de los distintos invitados se muestran en una sola vista; los huecos vacíos son horas a las que todos pueden reunirse.
- Haz clic en **GUARDAR**.



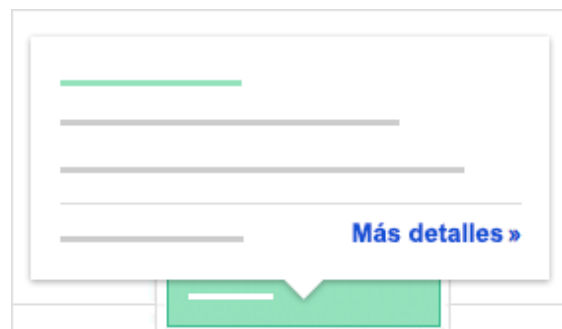
2. Responder a una invitación en Gmail y en Calendar

- **Responder a invitaciones en Calendar:** haz clic en el evento y luego en tu respuesta.
- Responder a invitaciones en Gmail: abre el correo electrónico de notificación y haz clic en tu respuesta en el mensaje.



3. Modificar un evento




- Haz clic en un evento actual en el calendario.
- Haz clic en Editar evento (si eres el único invitado) o en Más detalles (si el evento tiene varios invitados) para cambiar cualquier detalle que quieras
- Haz clic en **GUARDAR**.

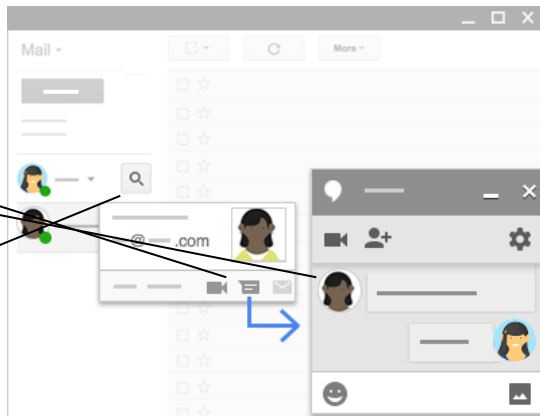


6. Hacer video llamadas: HANGOUT


Enviar mensajes de chat y participar en videollamadas con varias personas que se encuentran en cualquier lugar del mundo.

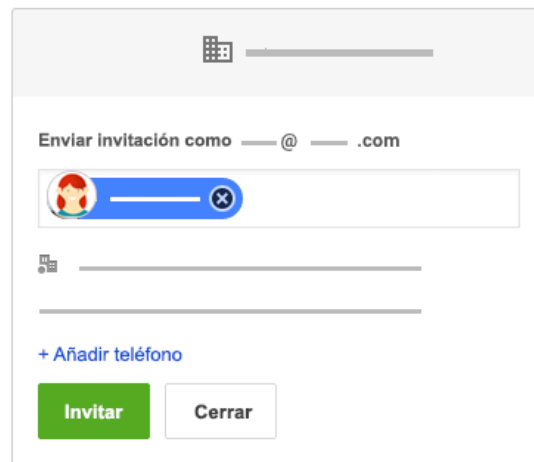
1. Empezar un chat o una videollamada en Gmail

- En tu bandeja de entrada de Gmail, en el lateral de la página, ve a la lista de Hangouts.
- Si ves el nombre de alguna persona con la que te quieras comunicar, desplaza el cursor sobre él y haz clic en  para enviarle un mensaje de chat o en  para iniciar una videollamada.
- Si la persona con la que te intentas comunicar no está en la lista o si quieres ponerte en contacto con varias personas a la vez: haz clic en  y escribe los nombres de dichas personas, marca sus casillas correspondientes y haz clic en Mensaje o Vídeo.




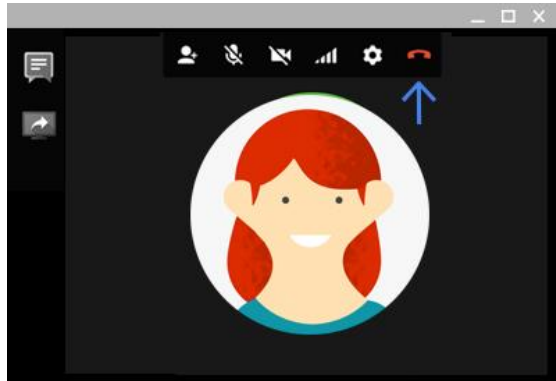
2. Invitar a otras personas a una videollamada

- En la videollamada, haz clic en 
- Escribe las direcciones de correo electrónico de las personas que quieres añadir y haz clic en Invitar.



3. Terminar una videollamada

- En la videollamada, haz clic en 



7. Aumentar la eficacia de las aplicaciones

Instalar Chrome

Si tu organización no requiere que utilices un navegador en concreto, puedes descargar el navegador Chrome para aumentar más si cabe la eficacia de G Suite:

- Utiliza Gmail, Calendar, Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones de Google sin acceso a Internet.
- Accede a más funciones de G Suite.
- Sincroniza marcadores y búsquedas en diferentes dispositivos.
- Personaliza el navegador con temas, extensiones y aplicaciones web.

Configurar tu dispositivo móvil

También puedes utilizar cualquier smartphone para acceder a Gmail, Calendar, Drive y otras aplicaciones de G Suite. Simplemente añade tu cuenta de G Suite a tu teléfono y tendrás libertad para trabajar desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo (Android, iPhone, BlackBerry, Windows Phone)