

	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting

## MANUAL HERRAMIENTA MEETING VIDEO - TELECONFERENCIAS

### Contenido

1	Acceso a Suite de Google para trabajo Colaborativo.....	1
2	Programar una reunión .....	5
3	Acceder a una reunión .....	12
4	Manejo durante una reunión .....	15


### 1 Acceso a Suite de Google para trabajo Colaborativo

Para poder utilizar las herramientas de trabajo colaborativo con las que cuenta la empresa, debe ingresar por el portal web de gmail desde un navegador a su cuenta de correo electrónico, la ruta de acceso es la siguiente:

[www.gmail.com](http://www.gmail.com)

Una vez allí debe ingresar con el usuario y contraseña con los que accede a su equipo de cómputo o demás aplicaciones empresariales, agregando en el nombre de usuario, al final lo siguiente: @aguasyaguas.com.co, tal como se presenta en el siguiente ejemplo:

	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting



## Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

cavasquez@aguasyaguas.com.co

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) **Siguiente**

Español (España) ▼

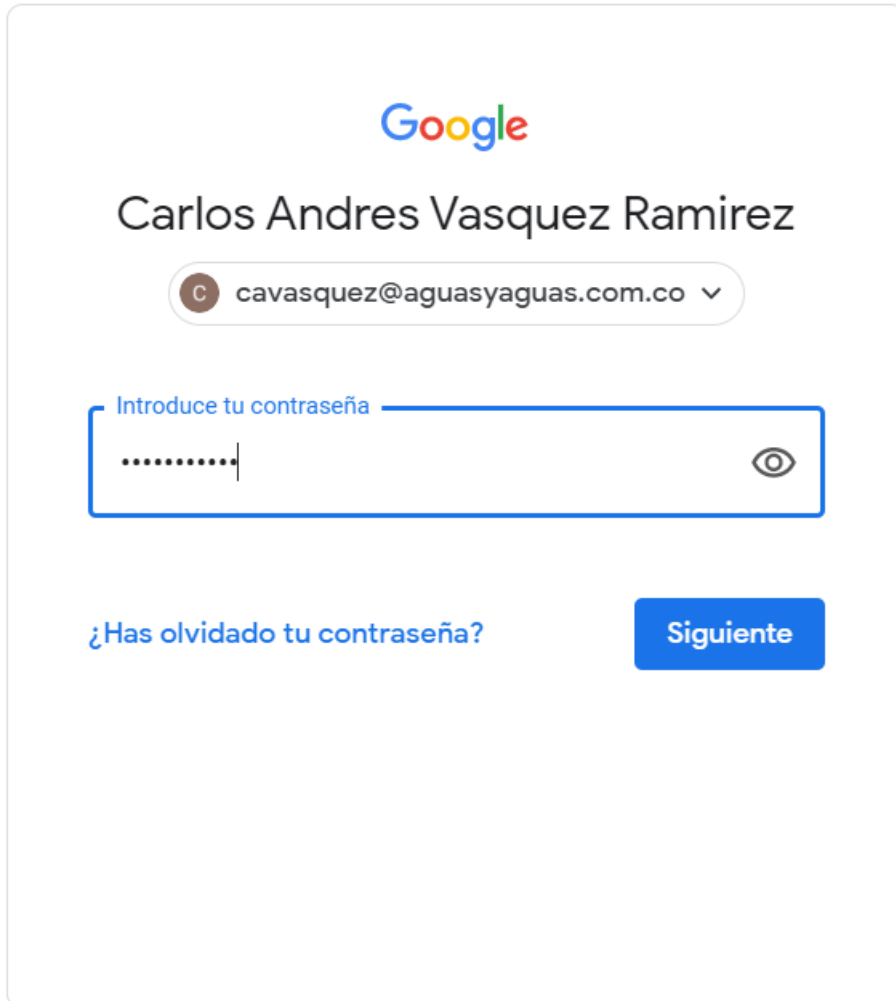
[Ayuda](#)

[Privacidad](#)

[Términos](#)


Una vez allí debe dar click en siguiente y debe ingresar la contraseña con la que accede a su equipo de cómputo así:

	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting



Google

Carlos Andres Vasquez Ramirez

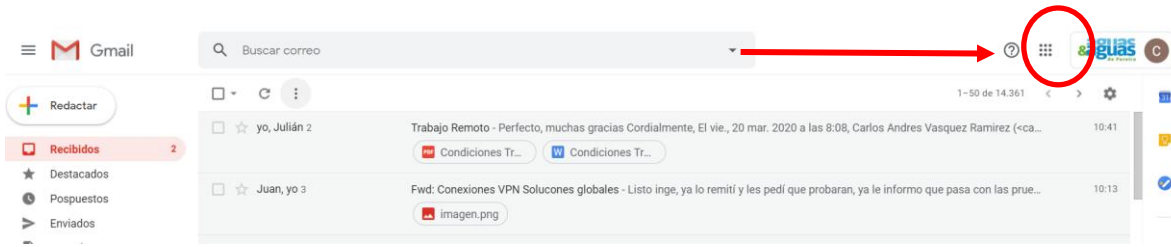
 cavasquez@aguasyaguas.com.co ▾

Introduce tu contraseña

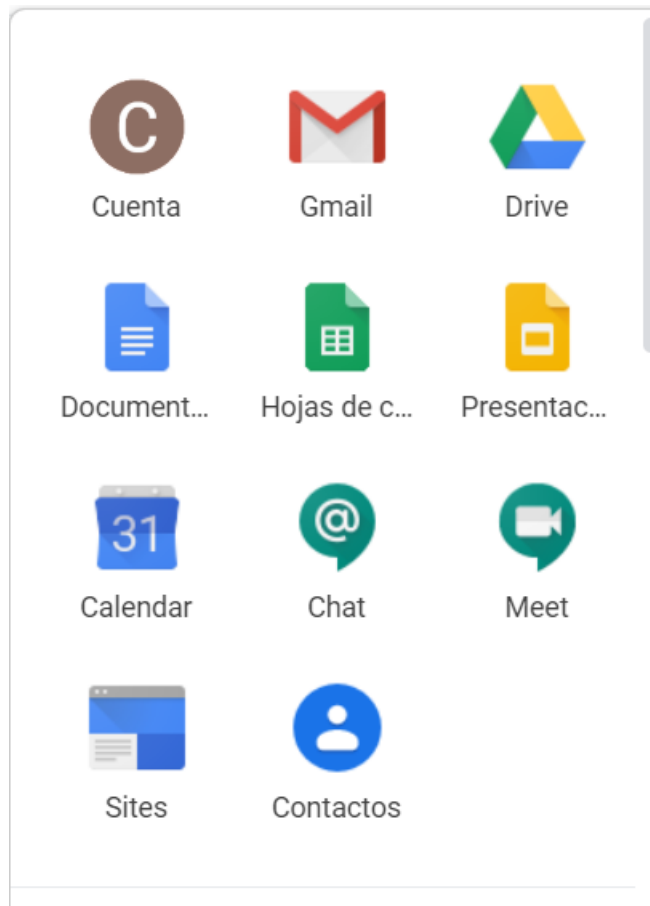
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Posterior da click en siguiente y entrar a la bandeja de entrada del correo electrónico corporativo.

En la bandeja de entrada del correo electrónico, debe abrir el menú de google apps que se encuentra parte superior derecha



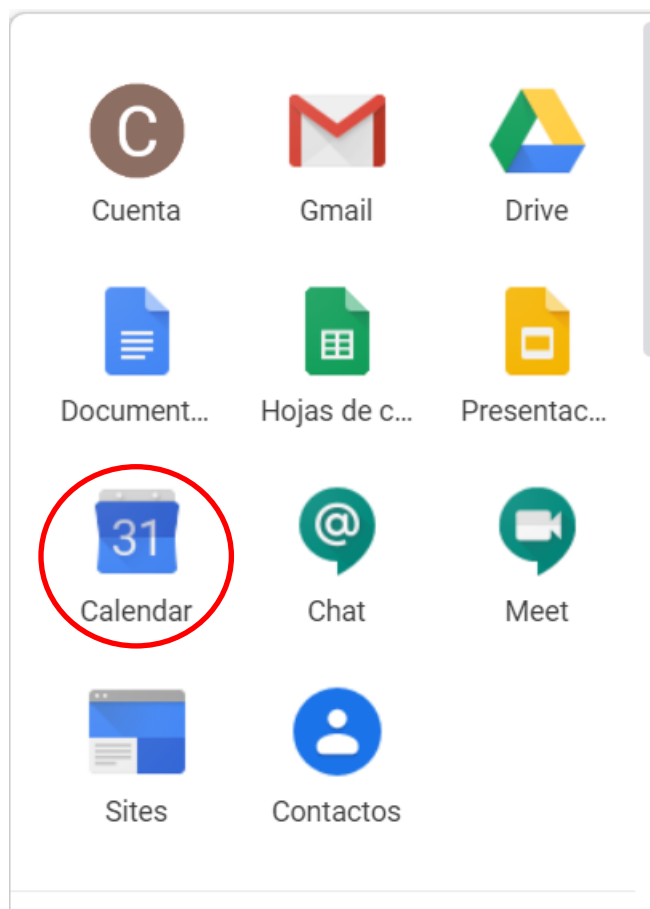
Una vez allí se presentan las siguientes opciones:



## 2 Programar una reunión

Una vez se encuentra en su correo electrónico corporativo, puede programar una reunión a través de una videoconferencia o e invitar a los asistentes que requiera, para esto debe hacer lo siguiente:

En el menú de herramientas colaborativas debe seleccionar la opción calendar:



Esta aplicación abre un calendario el cual se puede ver por días, semanas o meses, de la siguiente manera:

Calendar interface for March 2020. The main calendar grid shows events on March 23rd: "Reunion de Requerimie Día de San José" (green) and "Revisión de Requerimientos 4 - 6pm" (blue). The interface includes a "Crear" button, a search bar, and a list of calendars.

Para crear la reunión debe dar click sobre el día y la hora que desea programar, una vez da click le sale la siguiente ventana:

Modal window for creating a meeting. The title field is "Añade un título". Below the title are tabs for "Evento", "Fuera de la oficina", "Recordatorio", and "Horas disponibles". The event details show: "23 de mar de 2020 10:30am - 11:30am 23 de mar de 2020". Other options include "Añade invitados", "Añadir ubicación o conferencias", and "Añade una descripción". The organizer is listed as "Carlos Andres Vasquez Ramirez". At the bottom, there are "Más opciones" and a "Guardar" button.

Allí debe colocar el título de la reunión, validar que la hora es la correcta y a continuación dar click en más Opciones para que se amplíe la ventana y se presenten más opciones de la siguiente manera:

× Reunión de Prueba
Guardar

23 de mar de 2020
10:30am
a
11:30am
23 de mar de 2020
Zona horaria

Todo el día
 No se repite ▾

**Detalles del evento** Encontrar un hueco

---

📍 Añade una ubicación

🔊 Añadir conferencia ▾

🔔 Notificación ▾ 3 minutos ▾ ×

Notificación ▾ 30 minutos ▾ ×

Añadir una notificación

📅 Carlos Andres Vasquez Ramirez ▾ ● ▾

📁 No disponible ▾ Visibilidad predeterminada ▾ ⓘ

**Invitados**

Añade invitados

Permisos de invitados

Editar el evento

Invitar a otros

Ver la lista de invitados

⋮

🔗 B I U ☰ ☷ 🔗 ✖

En la parte derecha en la opción Invitados puede invitar todas las personas que requiera, mediante su correo electrónico, de la siguiente manera:

Pág. 7 de 16

	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting

### Invitados

Añade invitados



Juan Pablo Ceballos Ospina  
jpceballos@aguasyaguas.com.co



Julián Aristizábal González  
jaaristizabal@aguasyaguas.com.co



Julian Mauricio Echeverry Llano  
jmecheverry@aguasyaguas.com.co



Luis Fernando Angel Valle  
fercho\_angel@hotmail.com



Editar el evento

Una vez selecciona los invitados debe seleccionar que la reunión es mediante una videoconferencia, para este debe dar click en la opción Hangouts Meet del lado izquierdo así:



× Reunión de Prueba

Gu

23 de mar de 2020 10:30am a 11:30am 23 de mar de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite ▾

Detalles del evento Encontrar un hueco

Invitados

**Hangouts Meet** ▾ × *i* Los detalles de la conferencia se añadirán cuando guardes el evento

Notificación ▾ 3 minutos ▾ ×

Notificación ▾ 30 minutos ▾ ×

Añadir una notificación

- Añade
- Ce
  - Or
  - Ci
  - Ju
  - jm

Cuando tenga todos los invitados y hubiera seleccionado la opción de Hangouts Meet, en la parte superior debe dar click en el botón guardar

× Reunión de Prueba

**Guardar**

23 de mar de 2020 10:30am a 11:30am 23 de mar de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite ▾

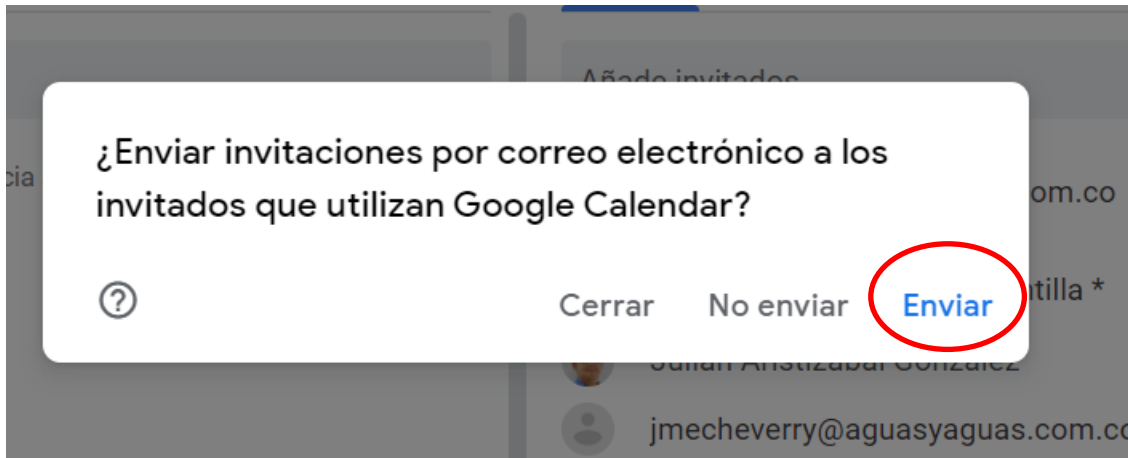
Detalles del evento Encontrar un hueco

Invitados

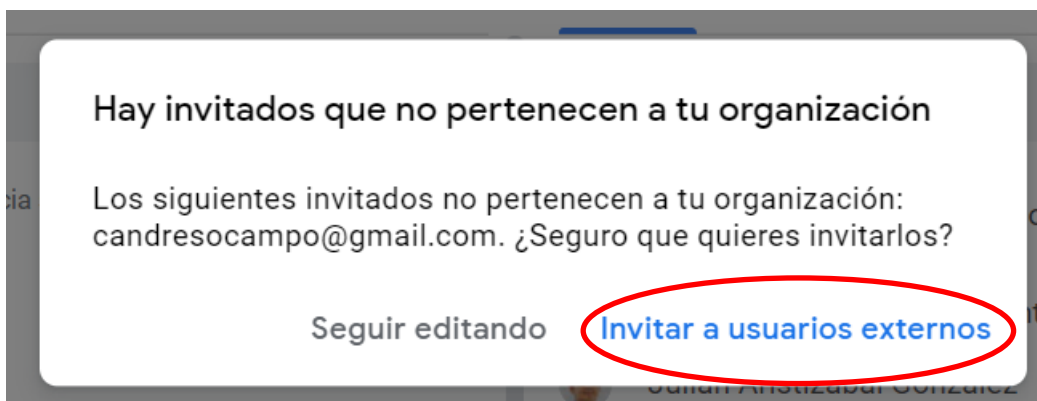
**Hangouts Meet** ▾ × *i* Los detalles de la conferencia se añadirán cuando guardes el evento

cavaquez@aguasyaguas.com.co Organizador

El sistema pregunta si desea enviar las invitaciones a todos los invitados, debe dar click en Enviar



En el caso que tenga invitados que usen Gmail, pero que no sean correos electrónicos corporativos, el sistema le pregunta, allí debe dar click en Invitar a usuarios externos:



A partir de este momento la reunión fue creada y a cada participante le llegó un correo electrónico con un enlace para acceder a la reunión. Si desea consultar los datos de la reunión o realizar alguna modificación, en el calendario general da click sobre la reunión y la puede modificar, de la siguiente manera:

	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting




**Reunión de Prueba**  
Lunes, 23 de marzo - 10:30 - 11:30am

**Unirse a Hangouts Meet**  
[meet.google.com/thk-qixh-bvy](https://meet.google.com/thk-qixh-bvy)


**Unirse por teléfono**  
+57 1 8957316 PIN: 255 458 603#


Más números de teléfono



4 invitados  
1 sí, 3 en espera

 [cavasquez@aguasyaguas.com.co](mailto:cavasquez@aguasyaguas.com.co)  
Organizador

 Carlos Andrés Ocampo Mantilla

 Julián Aristizábal González

 [jmecheverry@aguasyaguas.com.co](mailto:jmecheverry@aguasyaguas.com.co)

 3 minutos antes  
 30 minutos antes


 Carlos Andres Vasquez Ramirez

¿Asistirás?

**Sí** No Quizás



A cada participante se le presentará la reunión en su calendario personal así como en la bandeja de correos electrónicos, cada participante puede confirmar si va a asistir o no a la reunión.

	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting

### 3 Acceder a una reunión

En el correo electrónico que llega, cada participante puede acceder mediante el enlace que se envía a la reunión, de la siguiente forma:

Tienes una invitación para el siguiente evento.

**Sesión de trabajo remota DTI**

Cuándo                      jue 19 de mar de 2020 8pm – 8:30pm Hora estándar de Colombia

Dónde                         Hangouts Meet ([mapa](#))

Información para unirse    Unirse Hangouts Meet  
[meet.google.com/dnj-kszs-bgg](https://meet.google.com/dnj-kszs-bgg)

Unirse por teléfono  
+57 1 8956260 (PIN: 202031669)

[Más números de teléfono](#)

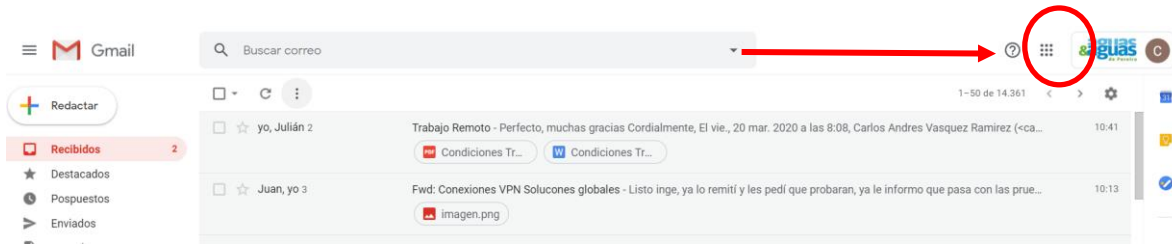
Calendario                 [cavasquez@aguasyaguas.com.co](mailto:cavasquez@aguasyaguas.com.co)

Quién

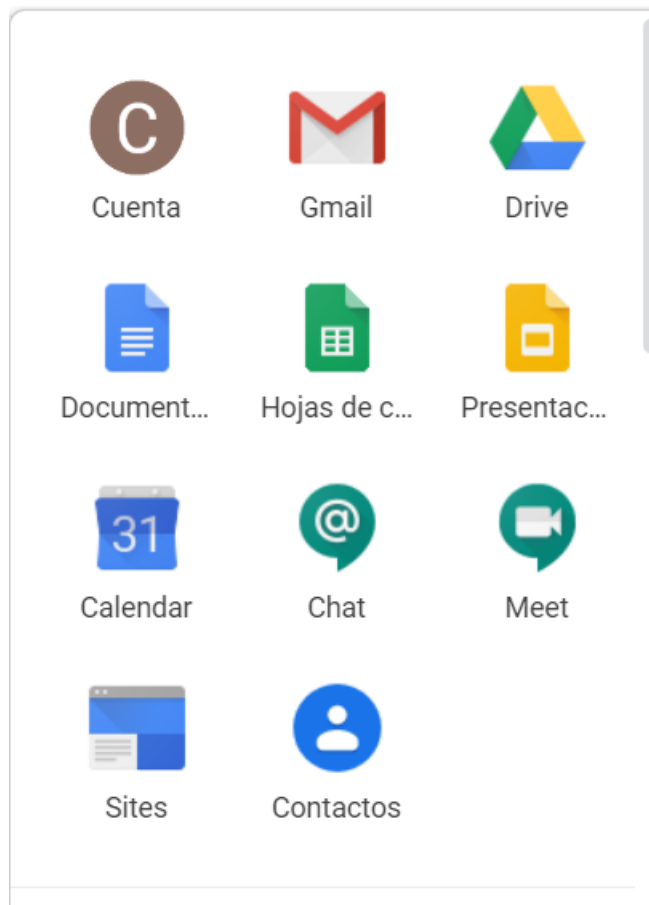
- [jpceballos@aguasyaguas.com.co](mailto:jpceballos@aguasyaguas.com.co)- organizador
- [candresocampo@gmail.com](mailto:candresocampo@gmail.com)
- [interventoriasti@aguasyaguas.com.co](mailto:interventoriasti@aguasyaguas.com.co)
- [jmecheverry@aguasyaguas.com.co](mailto:jmecheverry@aguasyaguas.com.co)
- [cavasquez@aguasyaguas.com.co](mailto:cavasquez@aguasyaguas.com.co)

Otra forma de acceder a las reuniones para las cuales nuestro correo ha sido invitado es de la siguiente forma:

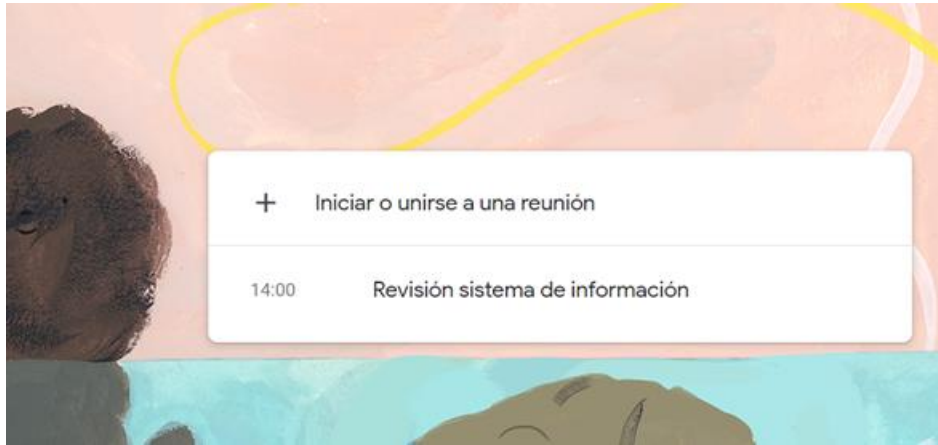
Dar Click en el menú de herramientas colaborativas:



Seleccionar la opción Meet:



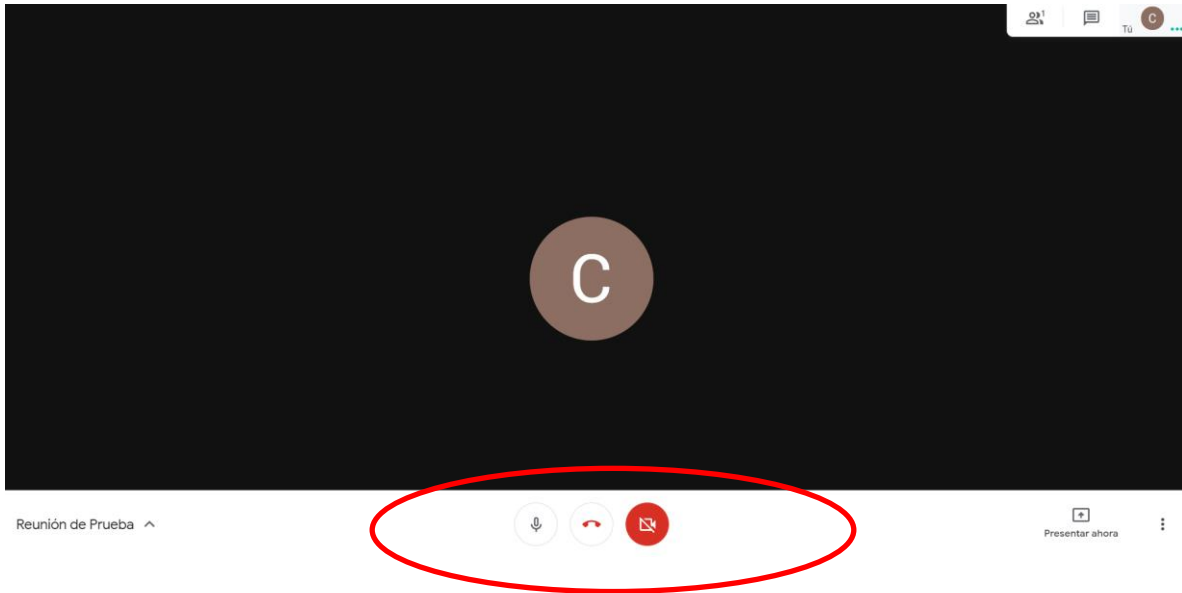
	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting



En la primera opción: “**+ iniciar o unirse a una reunión**”, se utiliza cuando se desea crear una nueva reunión o participar de una reunión existente, indicando el código que llegó por correo.

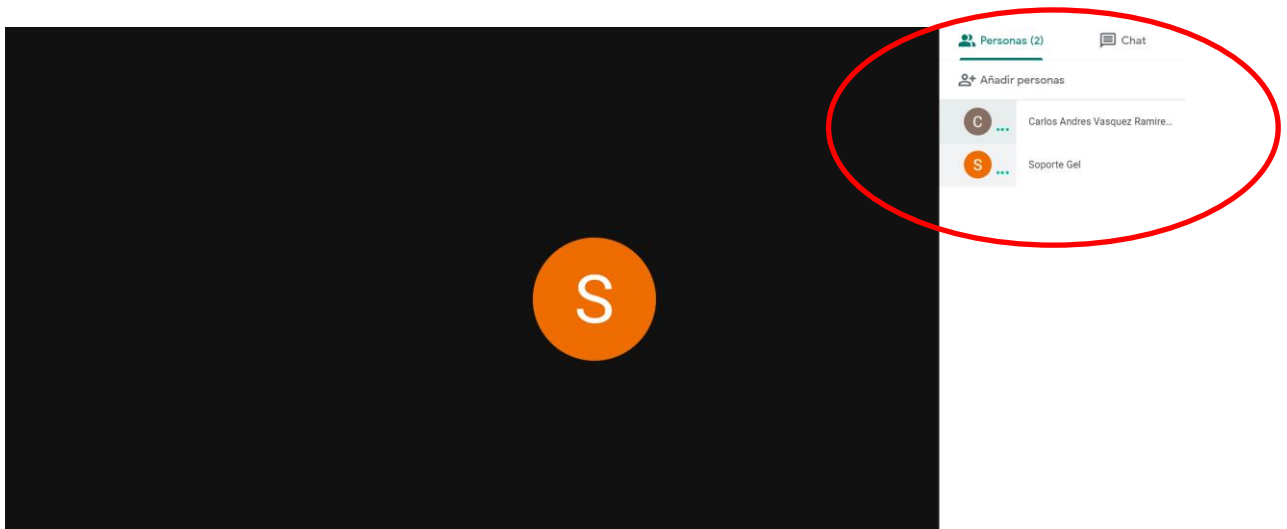
En la Segunda opción: Para el ejemplo tiene el título: “**Revisión sistema de información**”, se utiliza cuando usted previamente ha sido invitado a una reunión, por medio de su correo electrónico y la tiene disponible, en este caso la reunión está programada para las 14:00 horas, si da click allí, de inmediato se une a esta reunión.

#### 4 Manejo durante una reunión



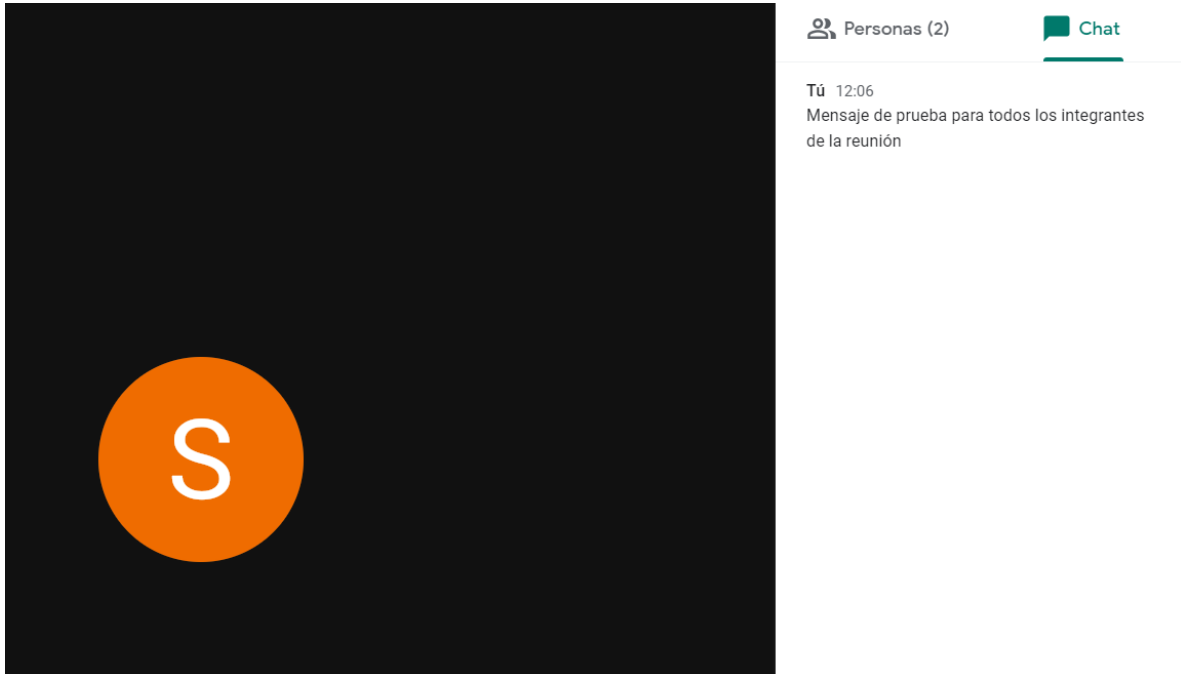
En la parte inferior encuentra las opciones de izquierda a derecha de: 1. Silenciar/activar micrófono, 2 terminar la llamada, 3 Apagar/Encender video.

En la parte derecha se presentan los invitados que se encuentran en la reunión:



	<b>AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA</b>	<b>Manual</b>
		Meeting

Cada reunión tiene un chat que se permite para escribir por cualquiera de los integrantes en cualquier momento de la reunión.



Se recomienda que mientras una persona hable, los demás participantes mantengan el micrófono cerrado para no generar interferencias ni ruido a los demás.

## 5 Importante

Con el fin de garantizar que la calidad de las videoconferencias sea la mejor, se recomienda que mientras esté en una, en la casa o sitio donde se encuentre ubicado no estén utilizando plataformas como Netflix, Youtube o demás que puedan utilizar parte del ancho de banda que usted necesita para una buena recepción de las comunicaciones. De igual manera no tener los equipos de cómputo descargando archivos.