

Google Workspace

Instructivo Adicional



Google Workspace

Instructivo Adicional



- Una vez iniciada la sesión en Google Workspace, tendrás a disposición las siguientes aplicaciones:

Google Workspace



Gmail



Calendar



Drive



Editors



Meet



Docs



Sheets



Slides



Sites



Forms



Google Keep




Chat



Admin

- **Primero debés crear una nueva contraseña. Para finalizar, hacé click en “Change password”.**

[Learn more about choosing a smart password](#)

A blue padlock icon with a circular arrow around it, indicating a password change or refresh action.

Create a new, strong password that you don't use for other websites.

Create password

Confirm password

Change password

Google Workspace

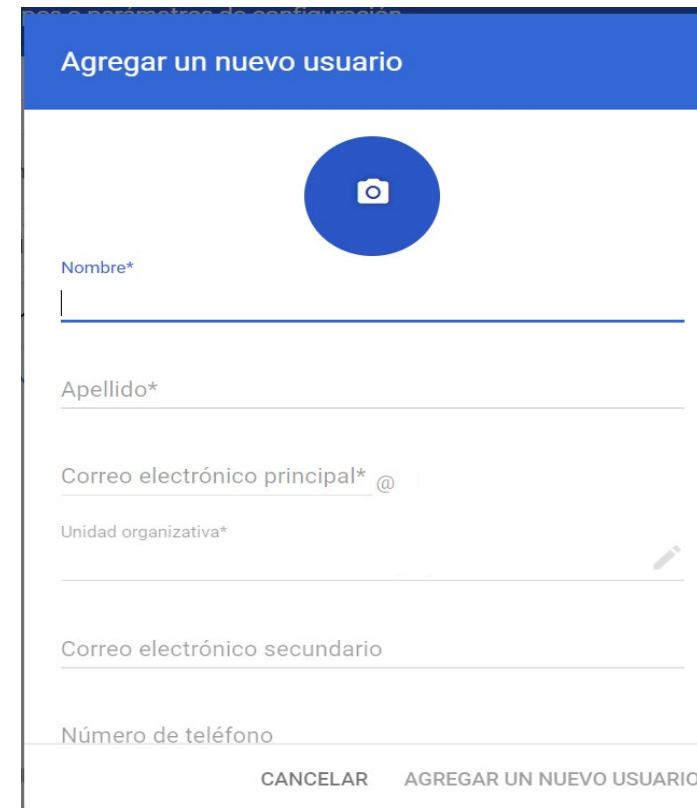
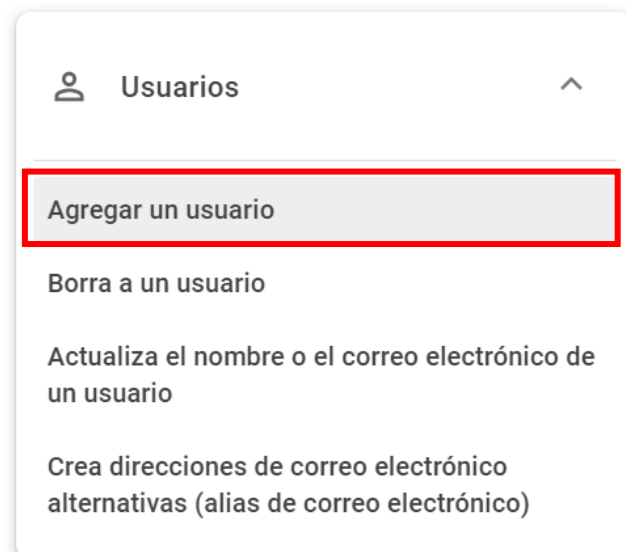
Instructivo Adicional



- **Una vez completado el paso anterior, verás el menú principal desde donde podrás gestionar usuarios, dominios y mucho más.**

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a blue header with the 'Google Admin' logo and a search bar containing the text 'Buscar usuarios, grupos o parámetros de configuración'. Below the header is a left-hand navigation menu with the following items: 'Página principal' (highlighted), 'Panel', 'Directorio', 'Dispositivos', 'Apps', 'Seguridad', 'Informes', 'Facturación', 'Cuenta', 'Normas', and 'Enviar comentarios'. The main content area features a notification banner about a security update for Drive on September 13, 2021, with links for 'ADMINISTRAR ACTUALIZACIÓN' and 'DESCARTAR'. Below the notification is a welcome message for the new main page, stating that users can now navigate more easily and find quick access to common tasks like user management, billing, and domains. At the bottom, there are two side-by-side panels: 'Usuarios' and 'Dominios'. The 'Usuarios' panel includes options to 'Agregar un usuario', 'Borra a un usuario', 'Actualiza el nombre o el correo electrónico de un usuario', and 'Crea direcciones de correo electrónico alternativas (alias de correo electrónico)'. The 'Dominios' panel includes options to 'Administrar dominios', 'Agregar un dominio', and 'Cambia tu dominio principal'.

- **En esta pantalla podrás administrar usuarios.**
- **Para poder hacerlo, recordá que primero tendrás que agregar una licencia desde el Panel Cloud.**





A screenshot of the 'Agregar un nuevo usuario' (Add a new user) form. The form has a blue header with the title 'Agregar un nuevo usuario'. Below the header is a blue circular profile picture placeholder with a camera icon. The form contains several input fields: 'Nombre*' (Name), 'Apellido*' (Last name), 'Correo electrónico principal* @' (Primary email address), 'Unidad organizativa*' (Organizational unit), 'Correo electrónico secundario' (Secondary email address), and 'Número de teléfono' (Phone number). At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'AGREGAR UN NUEVO USUARIO' (Add a new user).

- **Luego podrás editar tu usuario, modificando datos personales, contraseñas, etc.**

Usuarios

Usuarios | Se muestran todos los usuarios [Agregar un nuevo usu...](#) [Actualizar a los usuarios en forma ...](#) [Descargar usar...](#) Más ▾

+ Agregar filtro

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Correo electrónico	Estado	Último acceso	Uso del 
<input type="checkbox"/>	 Nombre Apellido		Restablecer la contraseña	Cambiar el nombre del usuario	Más ▾

Google Workspace

Instructivo Adicional



CORREO - GMAIL

- Mediante la herramienta CORREO vas a poder:

Características - Gmail

- Crear y enviar correos electrónicos
- Buscar correos, crear firmas.
- Crear etiquetas
- Gmail Offline
- Aliases de correo
- Compatibilidad con Outlook, Apple Mail y otros clientes de correo.

DRIVE

- Drive es la nube de almacenamiento virtual. La capacidad dependerá de la licencia contratada. En este espacio podés almacenar cualquier tipo de archivo y compartir los mismos con cualquier usuario, sea interno o externo de la organización.

Características - Drive

- Fijar fechas de caducidad de acceso a archivos
- Crear copias de seguridad de archivos y sincronizarlos con Google Drive
- Control de versiones de archivos
- Drive offline
- Controles de Administrador

Google Workspace

Instructivo Adicional

Claró



Drive



Nuevo



Prioridad



Mi unidad



Compartidos conmigo



Recientes



Destacados



Papelera



Almacenamiento

0 bytes utilizado

Obtén Drive para escritorio



Descargar

Más información

- Desde “Nuevo” podrás subir archivos, carpetas, de forma manual y generar en línea Documentos de Google.



Carpeta



Subir archivo



Subir carpeta



Documentos de Google



Hojas de cálculo de Google



Presentaciones de Google



Formularios de Google



Más



- Si necesitas que tus archivos se sincronicen de forma automática en la nube, podés Acceder a la herramienta para tu PC desde “Descargar”.

Google Workspace

Instructivo Adicional



CALENDARIO

- Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos. Los usuarios no están obligados a tener una cuenta de Gmail, sí deben disponer de un Cuenta de Google para poder usar el software.

Características - Calendario

- Creación de eventos, recordatorios y horas disponibles.
- Reserva de recursos
- Sincronización de Calendario con teléfonos inteligentes o tablets
- Calendarios compartidos
- Notificaciones en Calendar

CREACIÓN DE REUNIONES CON MEET

- Solución de videollamadas y videoconferencias.

Características - Meet

- Cantidad máxima de participantes varía por edición.
- Habilidad de compartir pantalla.
- Permite participantes externos.
- Acceso a reunión mediante un número de teléfono.

EDITORES

- Permite editar documentos, fotos, imágenes, formularios, etc.

Editores

- Hasta 100 colaboradores a la vez.
- Guarda automáticamente los cambios.
- Control de historial y de versiones
- Modo sin conexión



Docs



Sheets



Slides



Sites



Forms



Google
Keep