



MANUAL DE GOOGLE CHAT

ESTUDIANTES

OGSIPV
OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE CHAT - ESTUDIANTES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR A CHAT.....	5
MENSAJE PERSONAL.....	8
MENSAJE DE GRUPO.....	10
CREAR SALA.....	12
AGREGAR MIEMBROS:.....	14
VER MIEMBROS:	17
CAMBIAR NOMBRE:.....	18
ABANDONAR SALA:.....	19
INICIAR CONVERSACIÓN:.....	20
ENVIAR MENSAJE.....	21
SUBIR ARCHIVO:.....	22
SUBIR ARCHIVO DE DRIVE:.....	23
VIDEO LLAMADA:.....	25
CERRAR SESIÓN.....	26
DATOS DE SOPORTE.....	27

OGSIPV



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE CHAT - ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

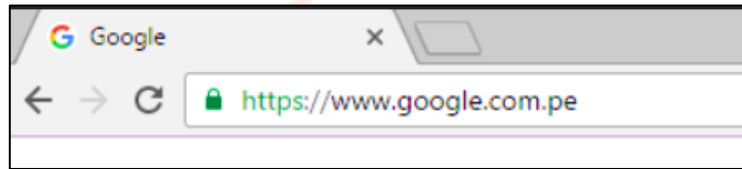
Mediante el uso correcto de la herramienta de Google en este caso GOOGLE CHAT se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Brinda una comunicación entre las personas a nivel de mensajería.
- Permitirá el uso de herramientas de Google que acopladas a esta herramienta nos permitirá ampliar el nivel de mensajería que podemos usar.
- Nos permitirá crear espacios de conversación y trabajo, de acceso rápido y avisos en correo electrónico.
- Y con accesible desde Web, Android e iOS

OGSIPV

ACCESO CORREO

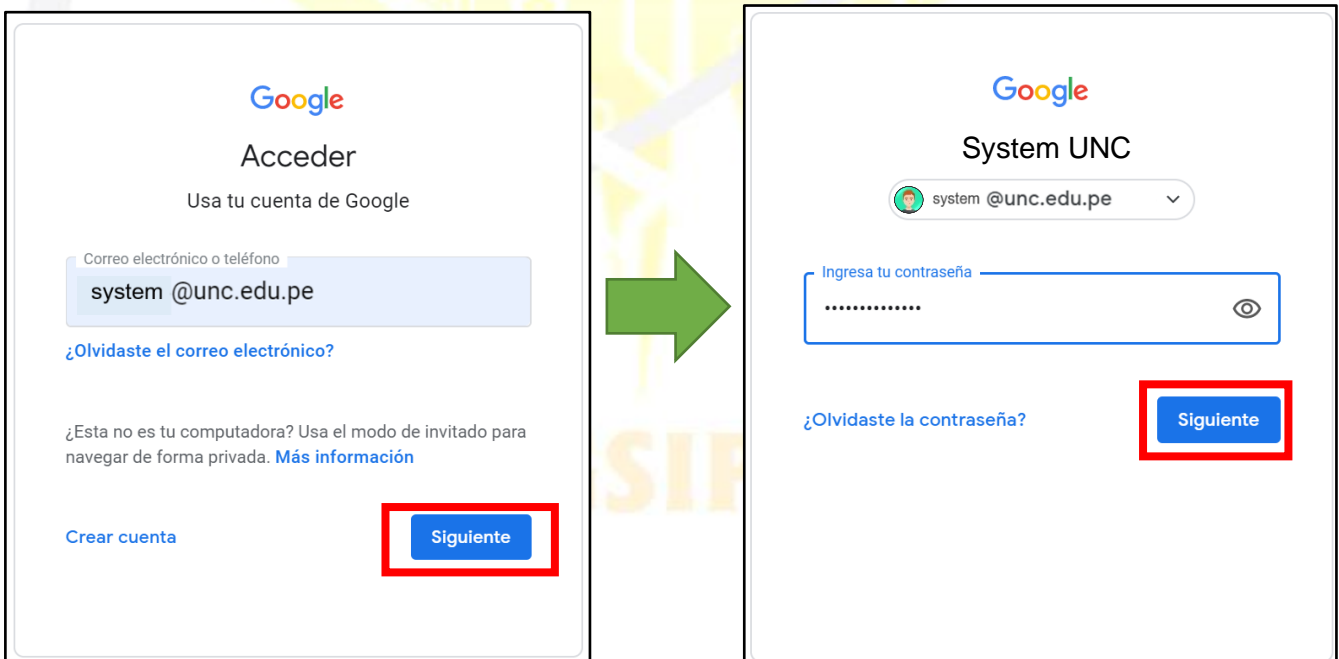
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **"Iniciar Sesión"**.

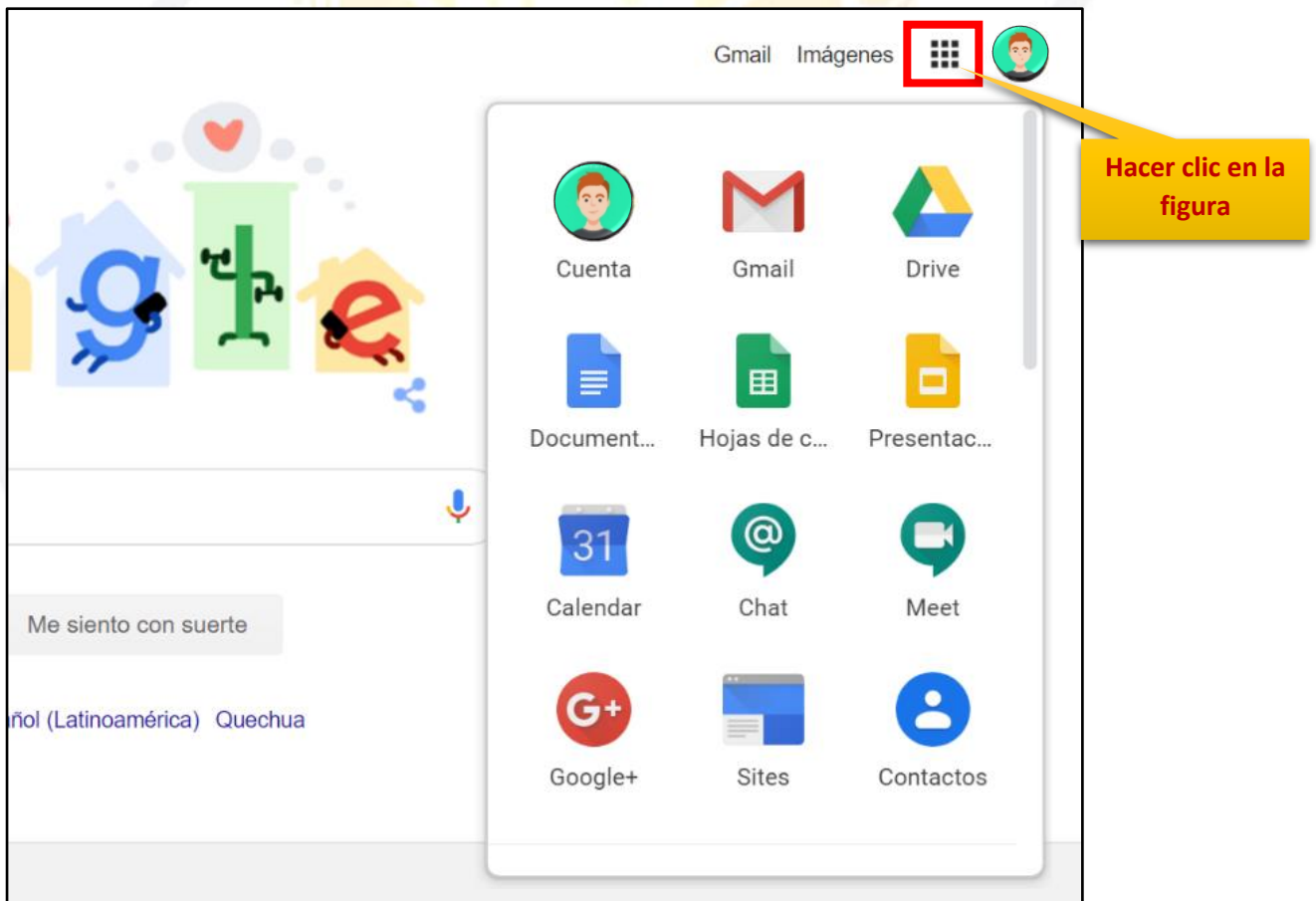


3. **"Iniciar Sesión"**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



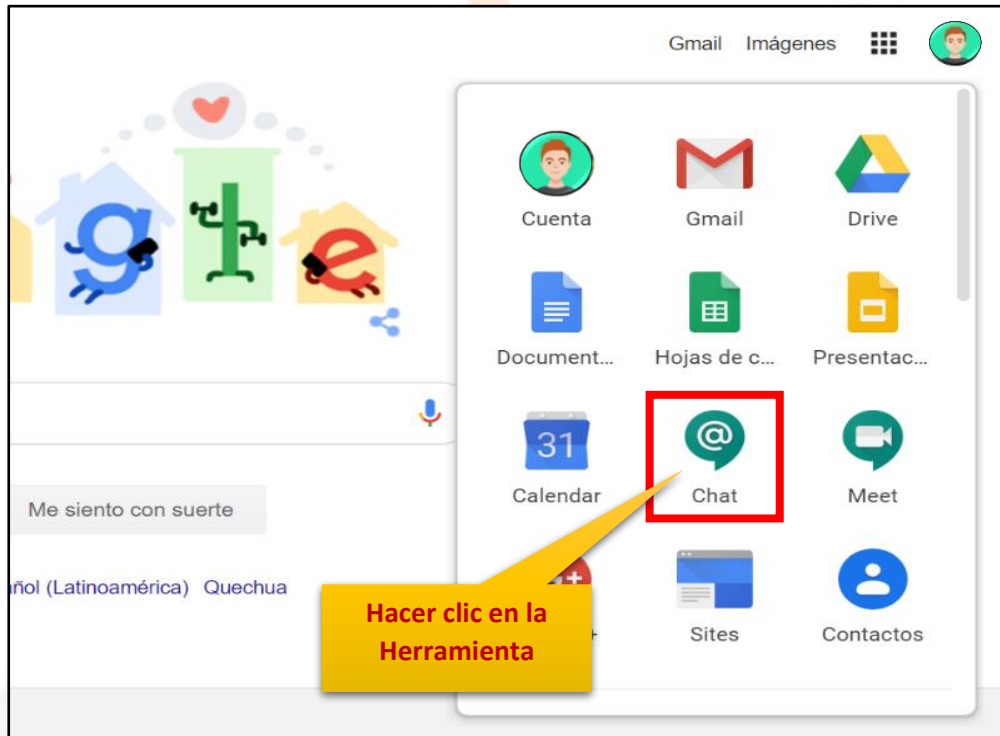


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

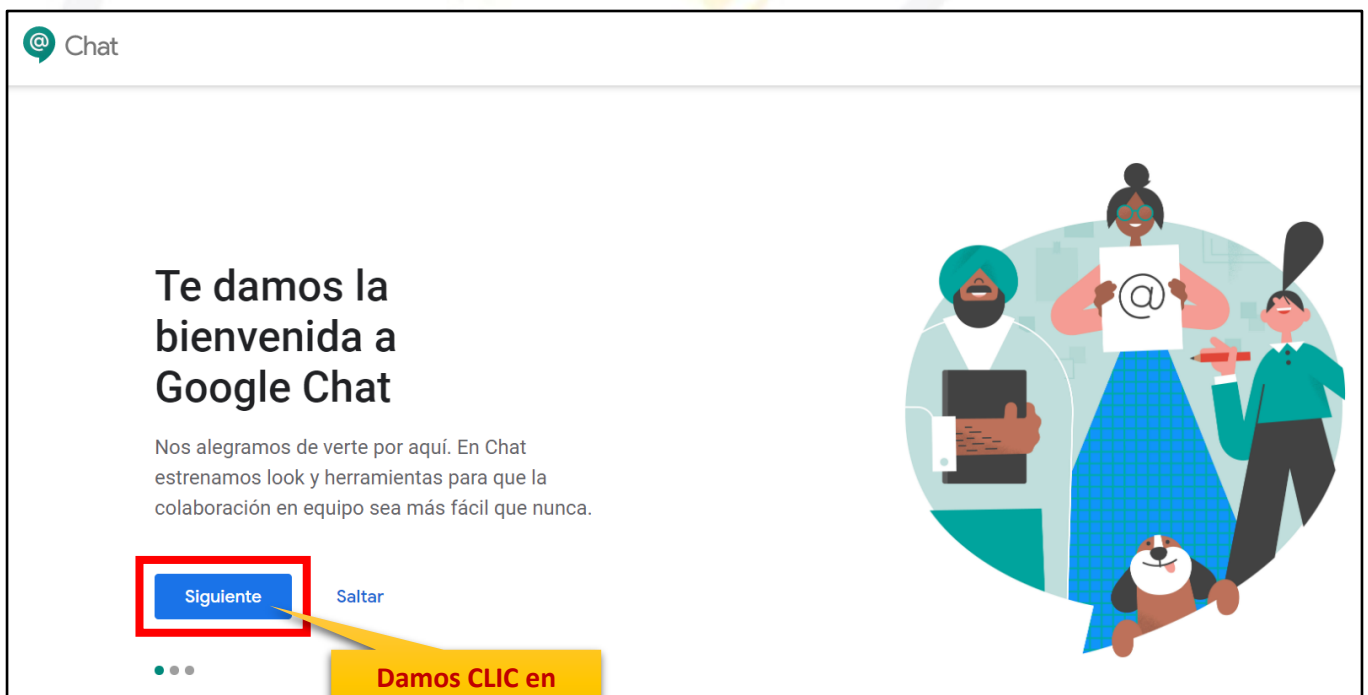


INGRESAR A CHAT

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en CHAT y damos clic para abrirla.

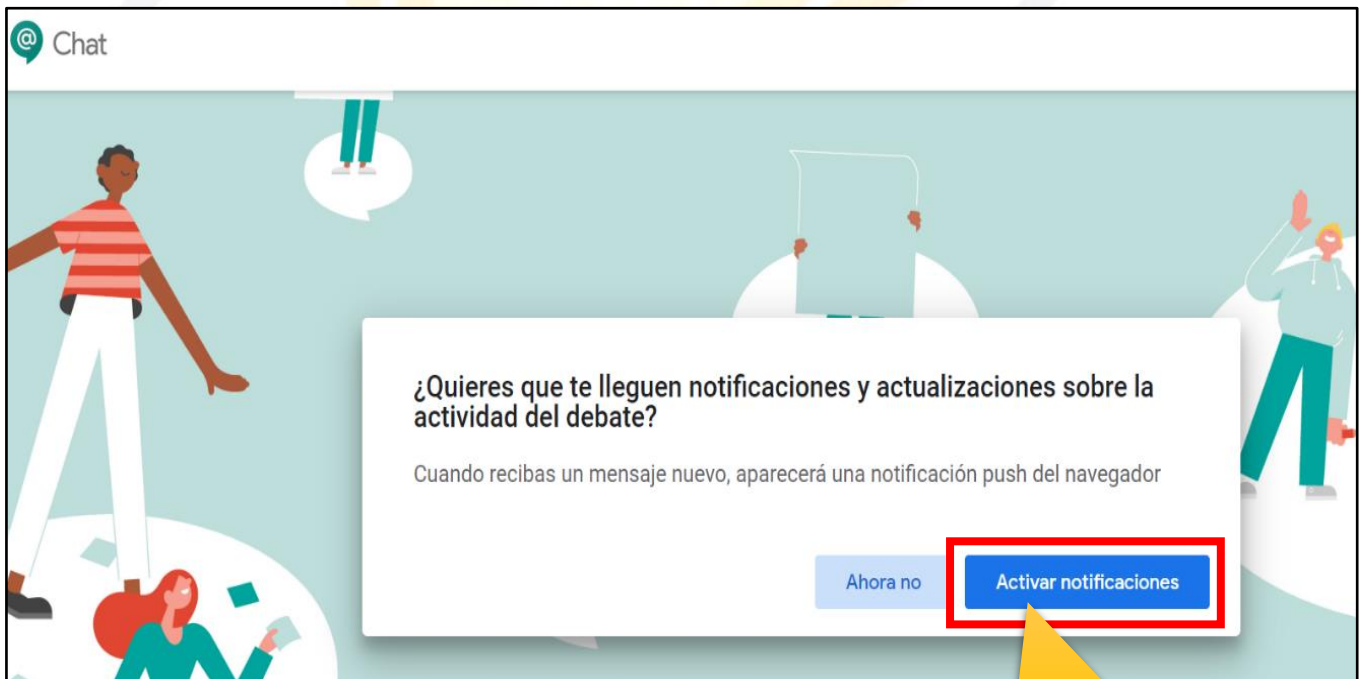


6. Aparecerá un mensaje de bienvenida al Google CHAT, damos clic en SIGUIENTE.

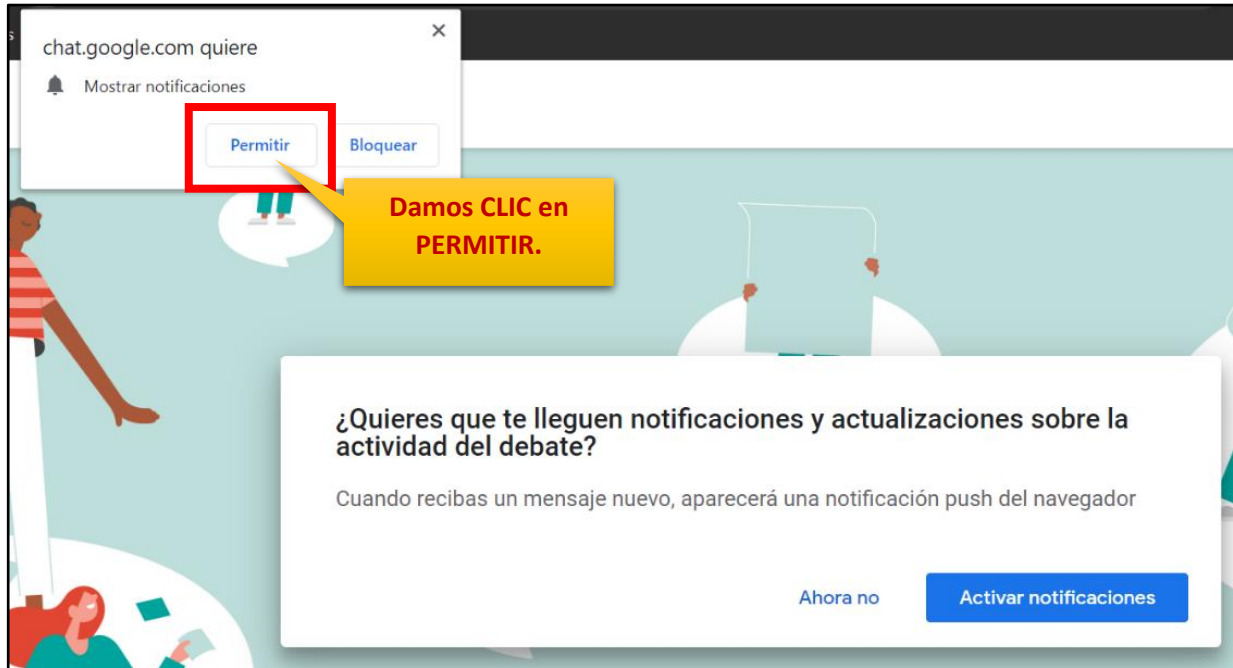




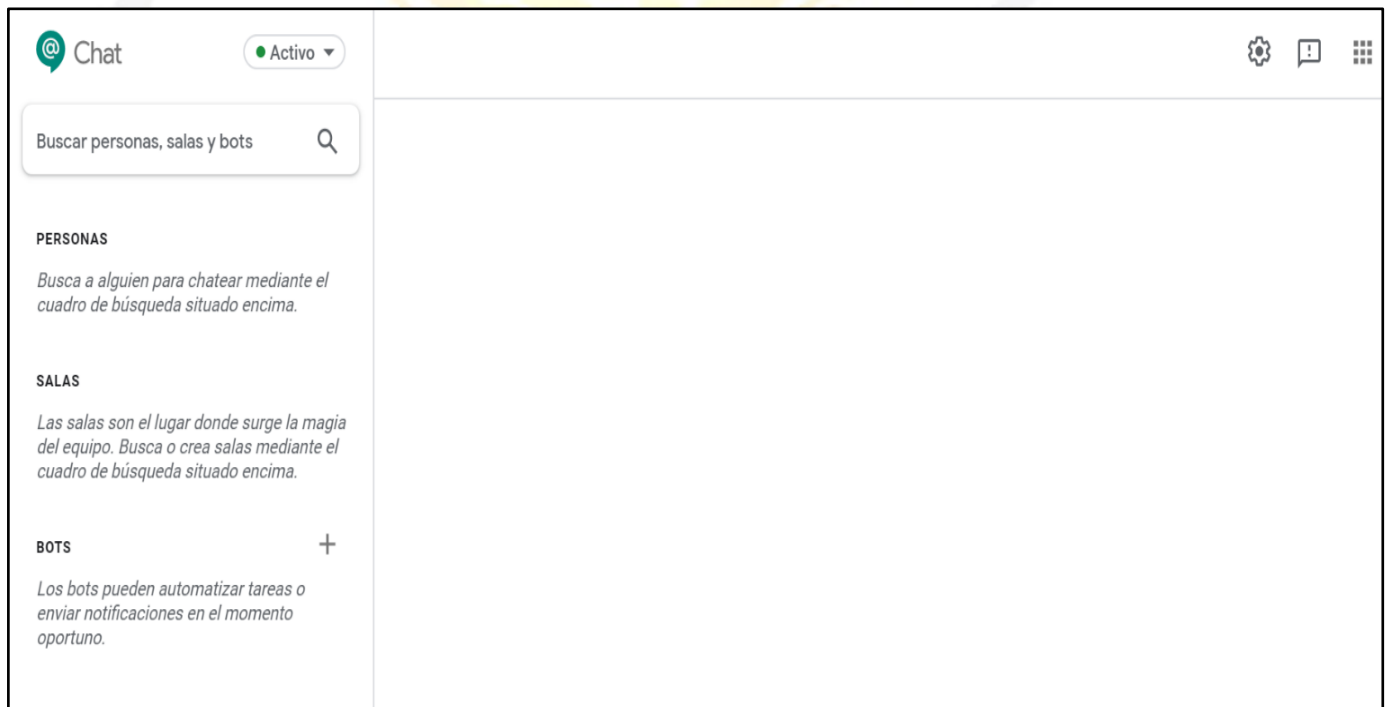
7. Nos preguntará la herramienta si deseamos recibir notificaciones o avisos cuando se registre alguna actividad dentro del chat.



8. Luego tendremos que dar CLIC en PERMITIR para terminar de confirmar la activación de notificaciones.

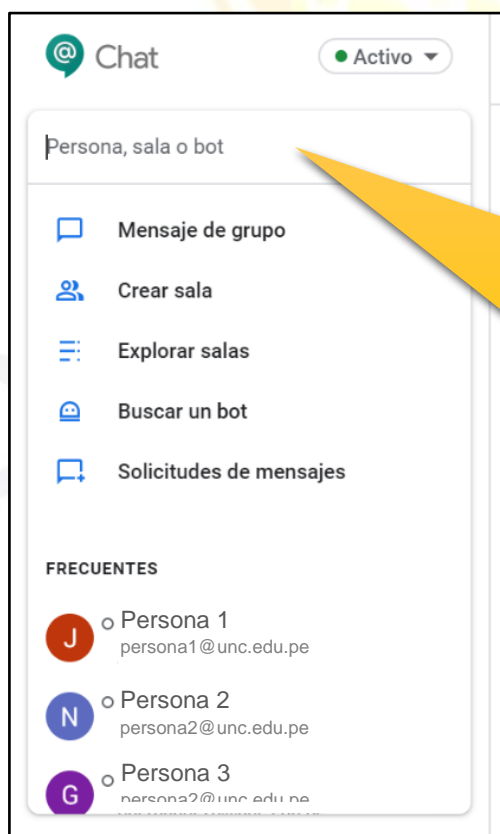
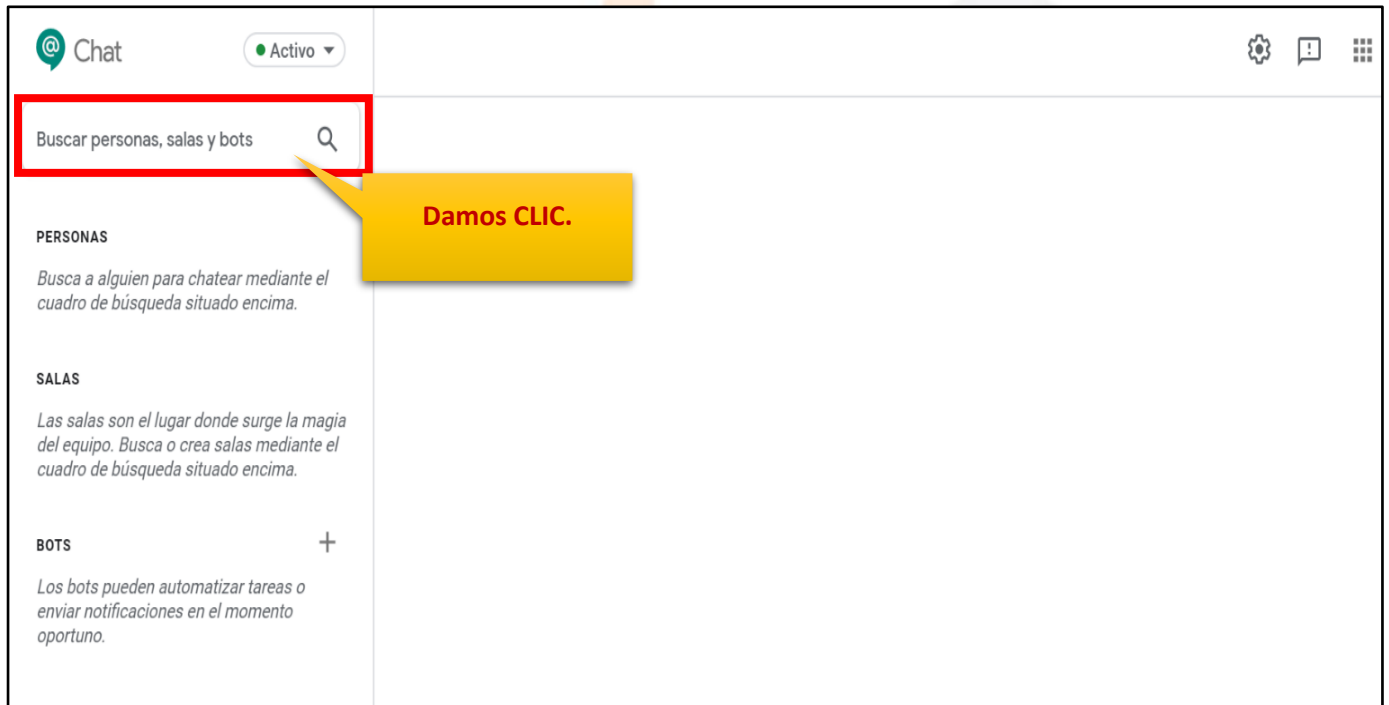


9. Visualizamos la herramienta de GOOGLE CHAT.



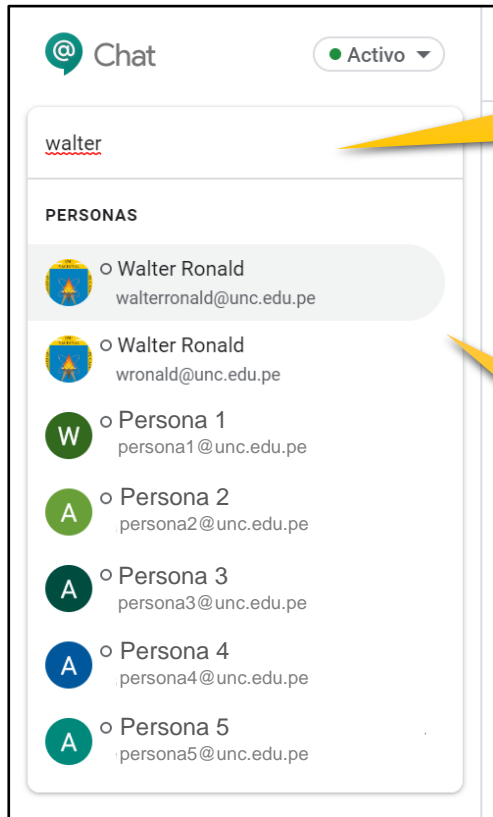
MENSAJE PERSONAL

10. Para enviar mensajes a una persona en específico debemos primero buscar a la persona deseada y seleccionarla para abrir una conversación, de la siguiente forma:



Luego de dar CLIC podemos ingresar el nombre o correo de la persona con la que queremos comunicarnos.

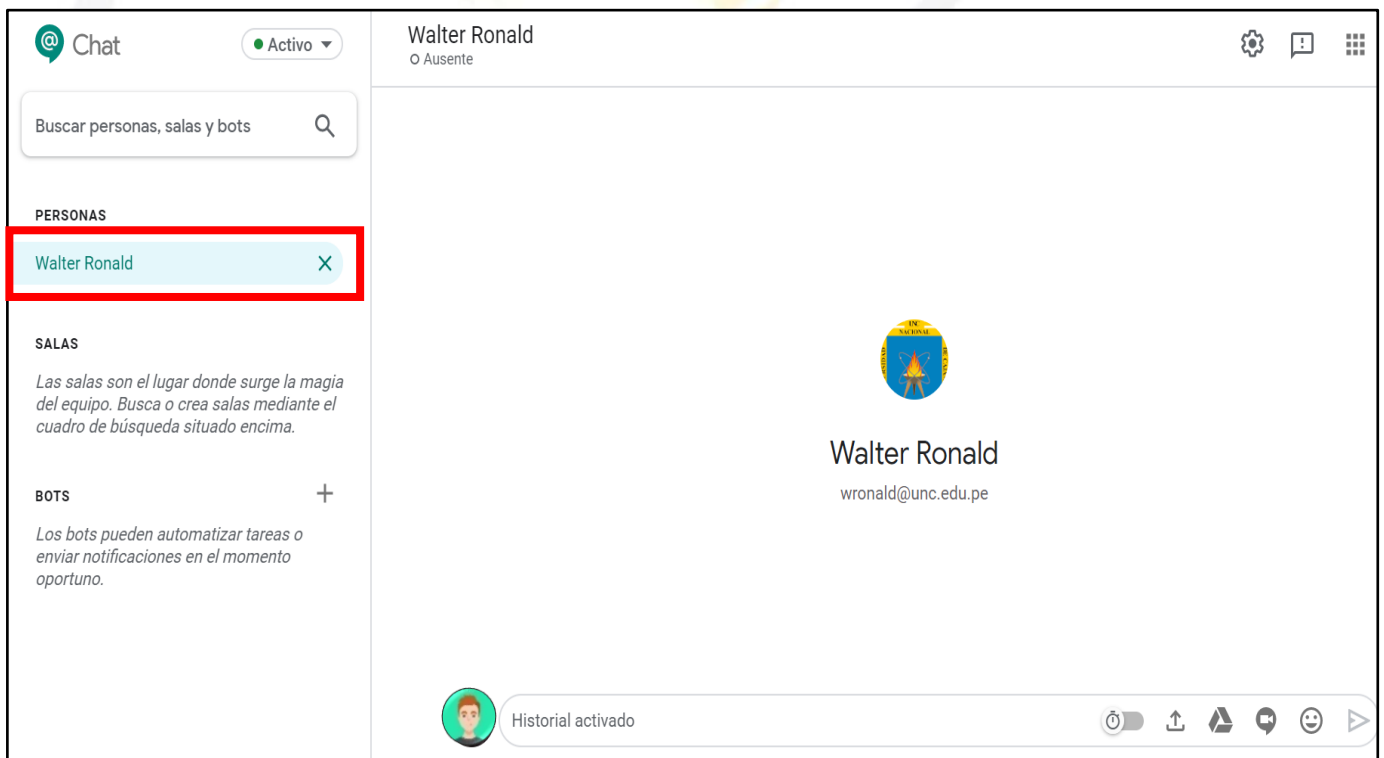
Debemos utilizar el correo institucional de manera que solo necesitaremos ingresar el nombre de la persona deseada para encontrarla rápidamente en una lista de búsqueda.



Ingresamos el nombre y si pertenece a la institución nos aparecerá una lista de búsqueda.

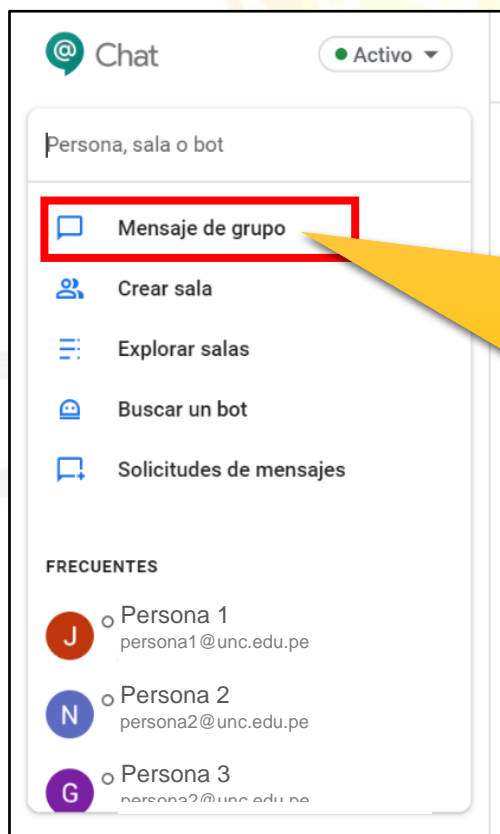
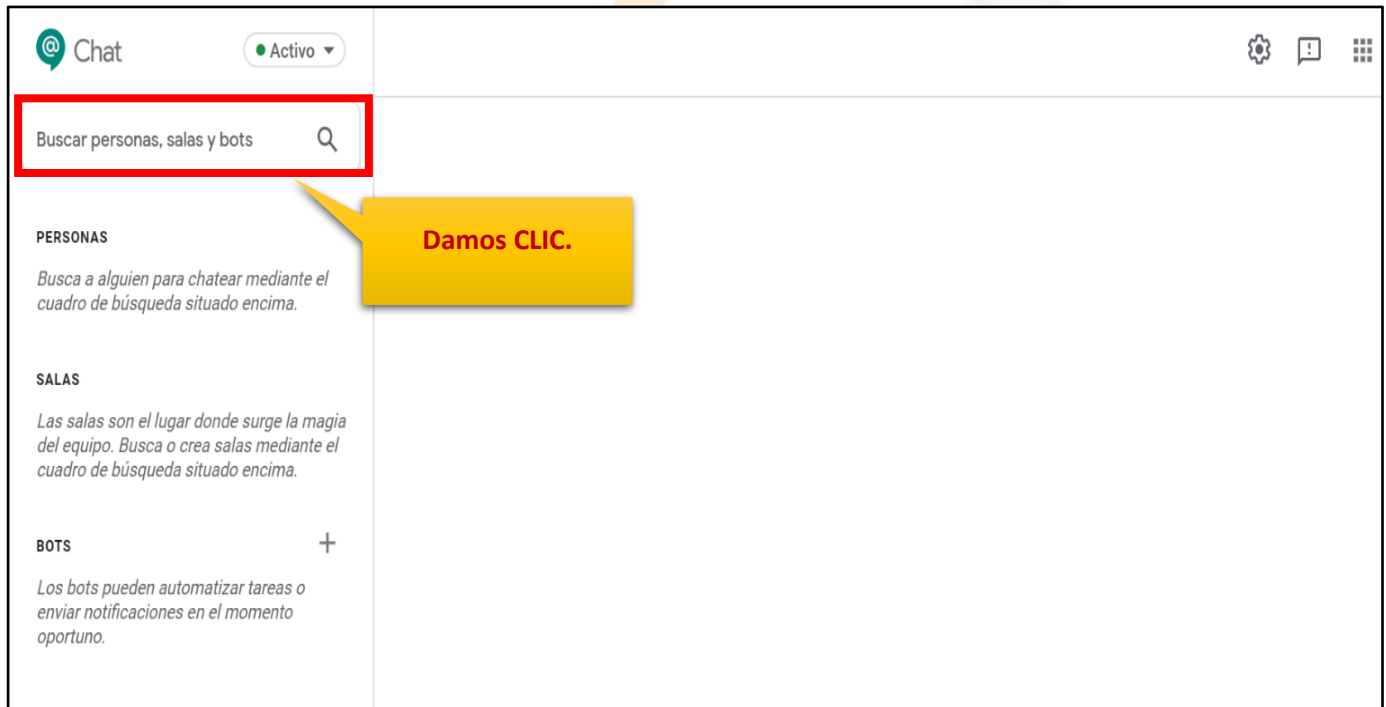
Seleccionamos a la persona deseada.

11. Se apertura una conversación con la persona seleccionada donde podremos insertar el mensaje deseado y entablar una conversación:



MENSAJE DE GRUPO

12. Para enviar mensajes a un grupo de personas debemos primero seleccionar la opción de mensaje de grupo y luego buscar a las personas deseadas y seleccionarlas para abrir una conversación, de la siguiente forma:



Luego de dar CLIC podemos seleccionar **MENSAJE DE GRUPO** e ingresar el nombre o correo de las personas con las que queremos comunicarnos.




Debemos utilizar el correo institucional de manera que solo necesitaremos ingresar el nombre de las personas deseada para encontrarlas rápidamente en una lista de búsqueda.

✕ Mensaje directo

Buscar personas para enviarles el mensaje

Escribe un nombre Mensaje



Sugerencias

	Persona 1 persona1@unc.edu.pe	Mensaje
	Persona 2 persona2@unc.edu.pe	Mensaje
	Persona 3 persona3@unc.edu.pe	Mensaje




Ingresamos el nombre o correo y si pertenece a la institución nos aparecerá una lista de búsqueda. Y seleccionamos las personas deseadas

✕ Mensaje directo

Buscar personas para enviarles el mensaje

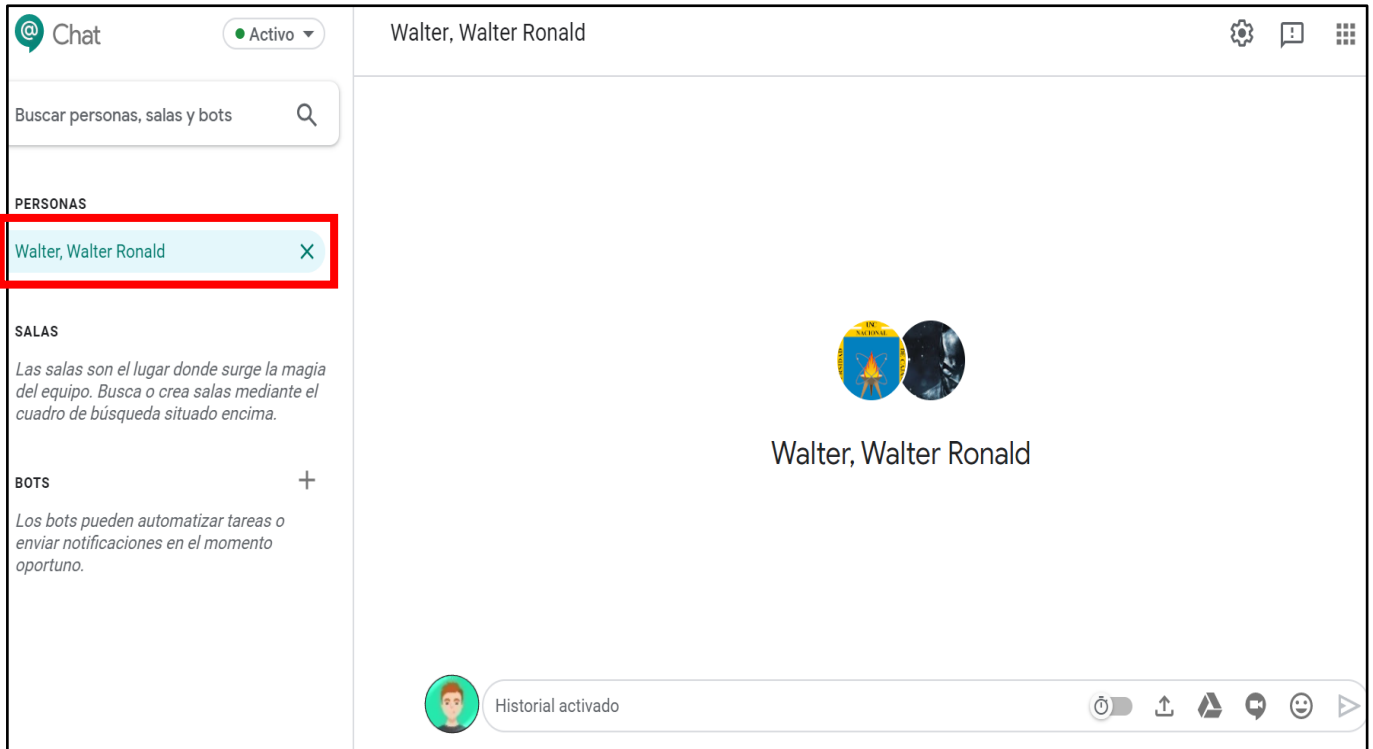
 Walter Ronald ✕  Walter Ronald Perez Estrada ✕ Mensaje

Sugerencias

	Persona 1 persona1@unc.edu.pe	Mensaje
	Persona 2 persona2@unc.edu.pe	Mensaje
	Persona 3 persona3@unc.edu.pe	Mensaje

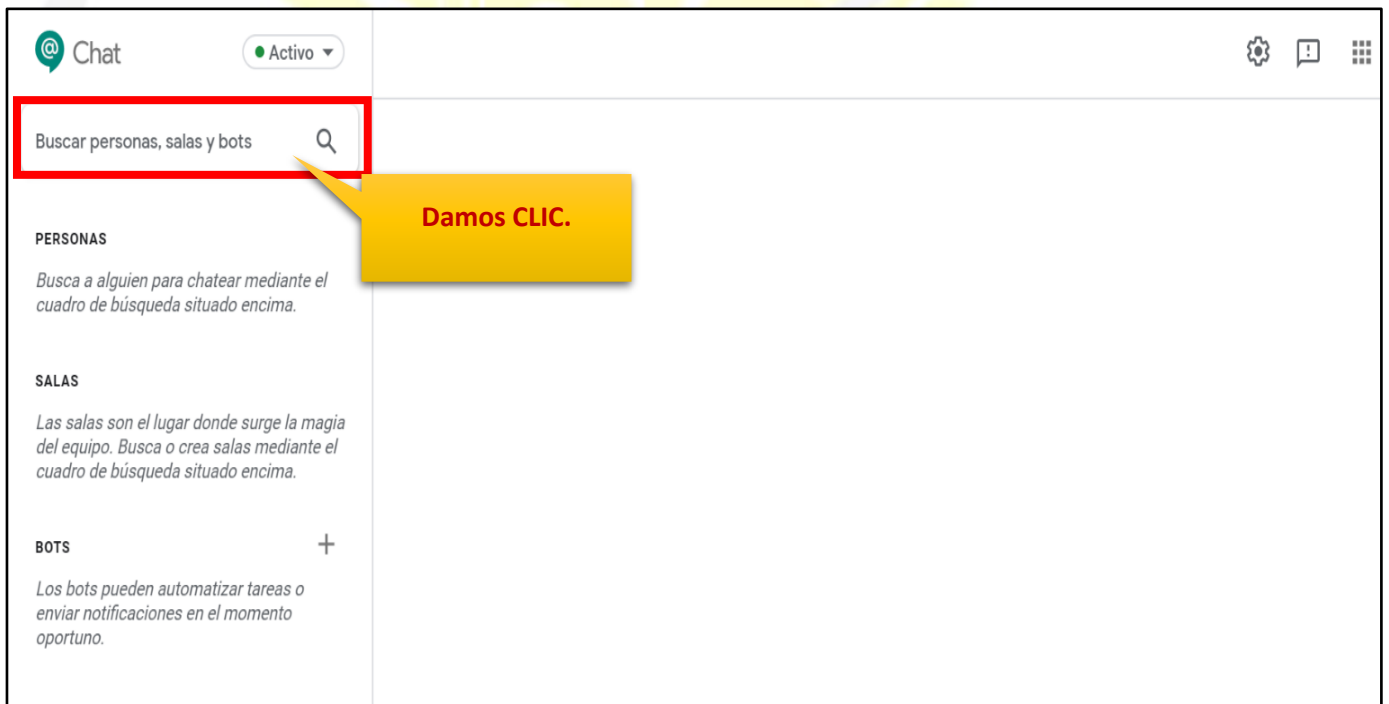
Damos CLIC.

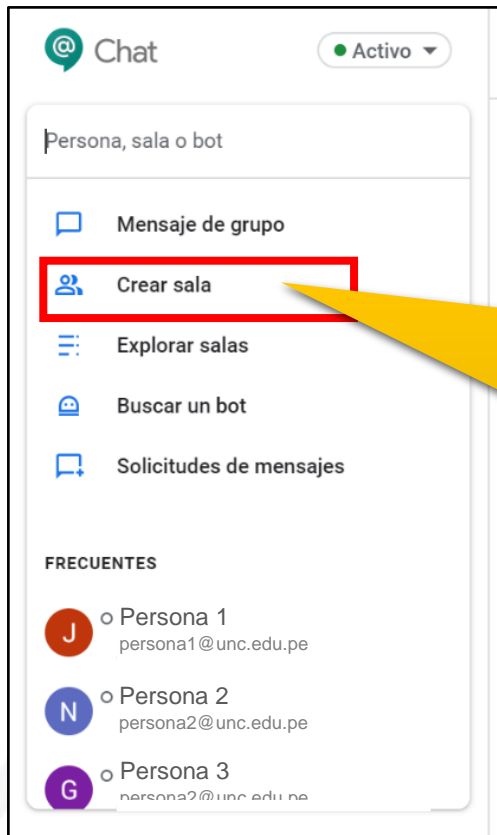
13. Se apertura una conversación con las personas seleccionadas donde podremos insertar el mensaje deseado y entablar una conversación a la vez con las personas agregadas:



CREAR SALA

14. Crear una sala significa crear un espacio para una conversación grupal, pero podemos asignar un nombre a dicho espacio, además otras personas buscando dicho nombre podrían también unirse a esta conversación:

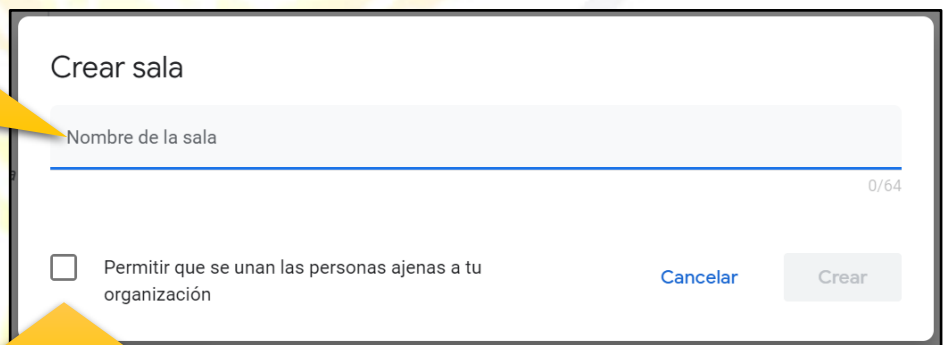




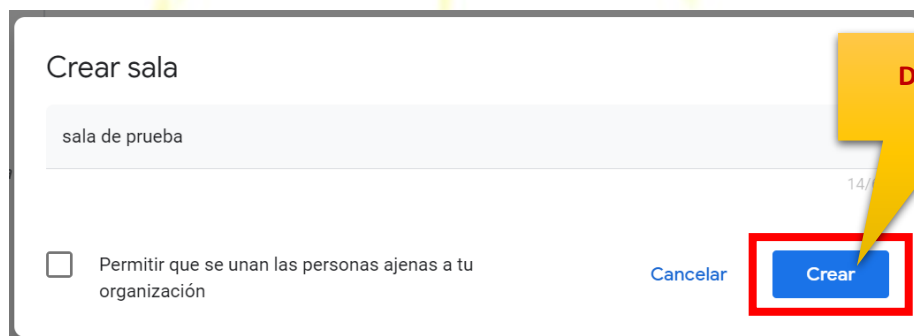
Luego de dar CLIC podemos asignar un nombre a la sala e ingresar a los miembros mediante el nombre o correo de las personas con las que queremos comunicarnos.

Debemos utilizar el correo institucional de manera que solo necesitaremos ingresar el nombre de las personas deseada para encontrarlas rápidamente en una lista de búsqueda.

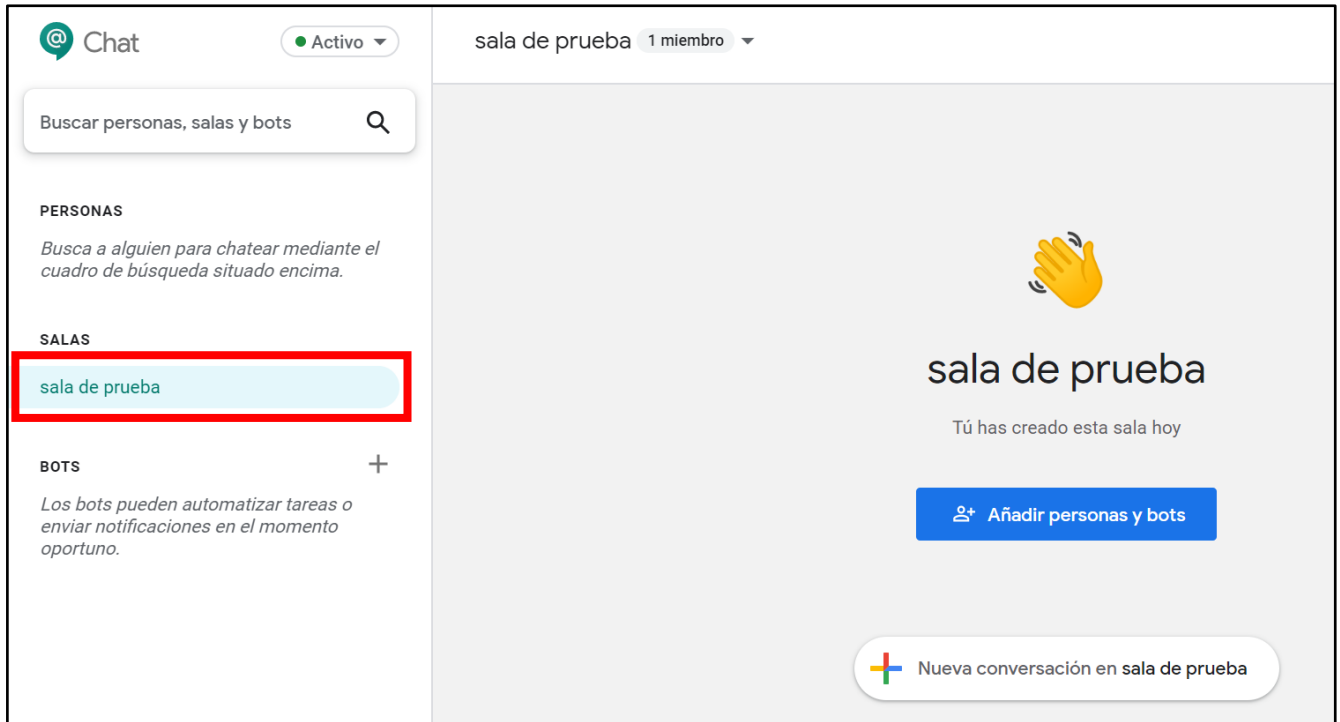
Damos CLIC e ingresamos el nombre que asignaremos a la sala.



Si activamos esta opción permitiremos ajenas a la UNC puedan conectarse a nuestra SALA.



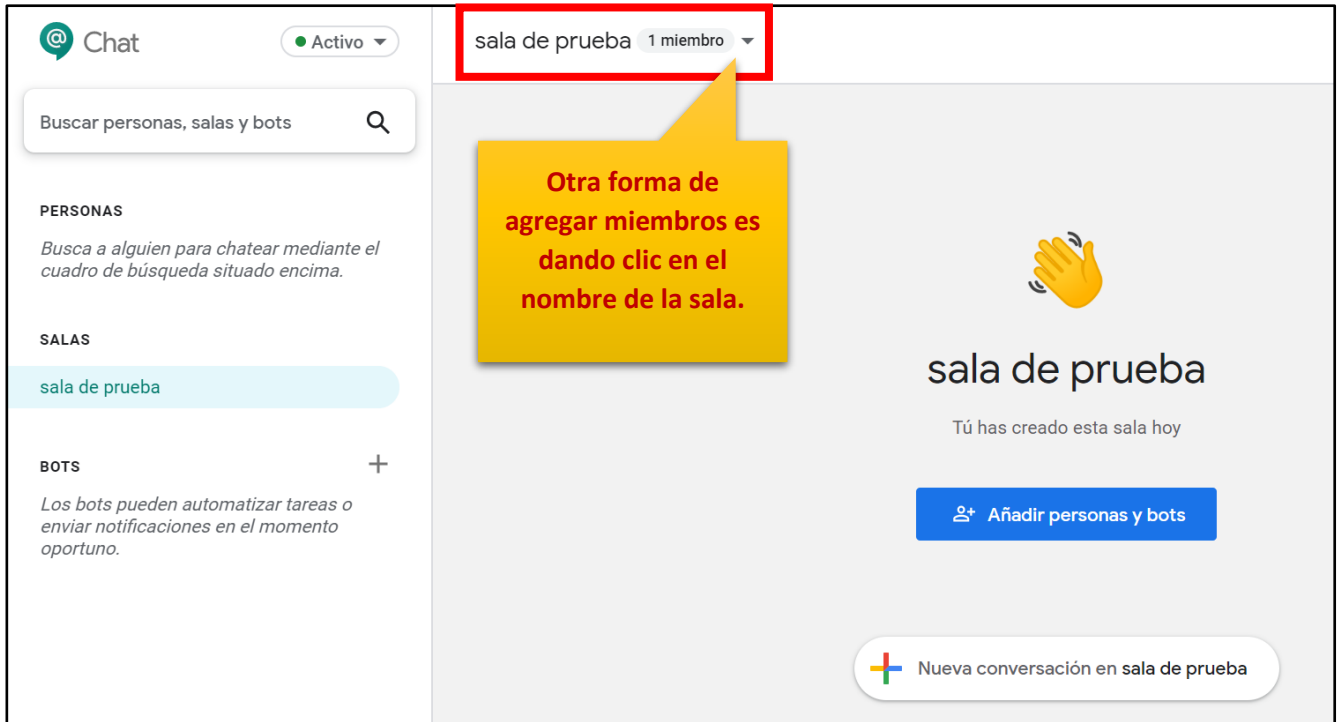
Damos CLIC.



AGREGAR MIEMBROS:

15. La sala se creará solo con nosotros como miembro, para agregar a las personas que pertenecerán a esta sala, para esto tenemos dos formas de hacerlo:





Chat ● Activo sala de prueba 1 miembro

Buscar personas, salas y bots

PERSONAS
Busca a alguien para chatear mediante el cuadro de búsqueda situado encima.

SALAS
sala de prueba

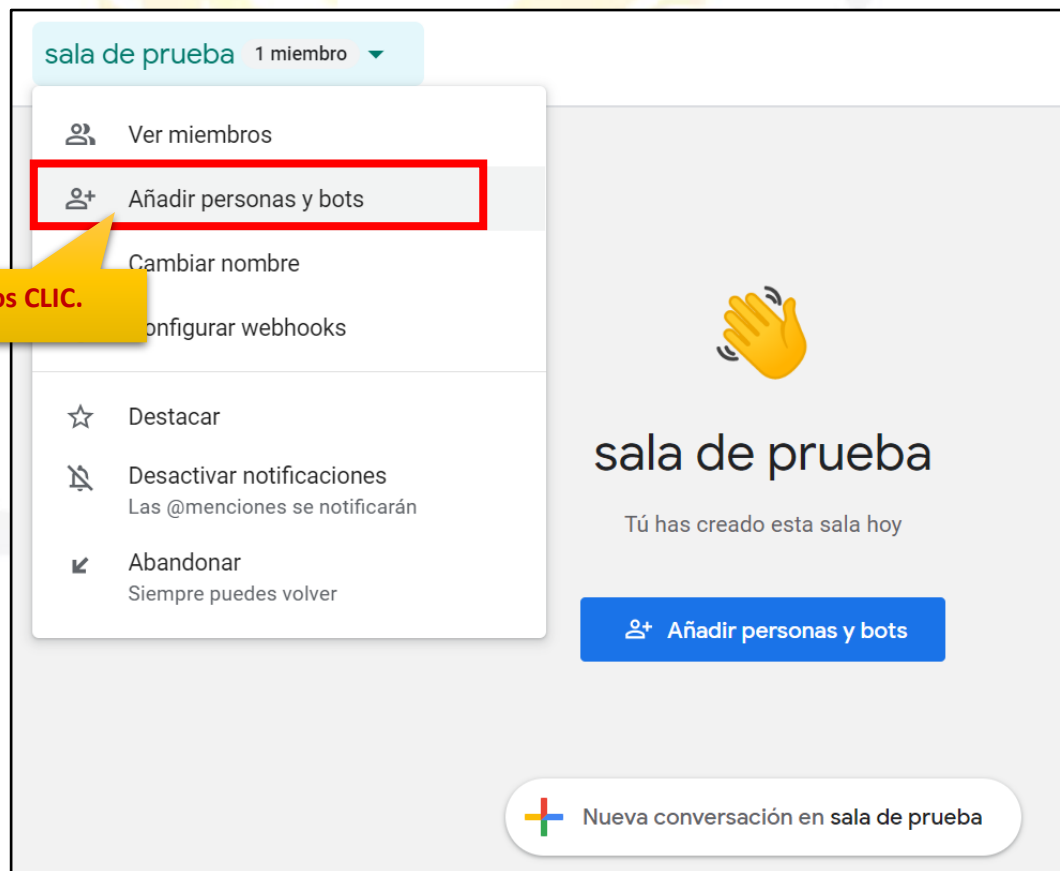
BOTS +
Los bots pueden automatizar tareas o enviar notificaciones en el momento oportuno.

👋 sala de prueba
Tú has creado esta sala hoy

➕ Añadir personas y bots

👤 Nueva conversación en sala de prueba

Otra forma de agregar miembros es dando clic en el nombre de la sala.



sala de prueba 1 miembro

👤 Ver miembros

➕ Añadir personas y bots

👤 Cambiar nombre

⚙️ Configurar webhooks

☆ Destacar

🔕 Desactivar notificaciones
Las @menciones se notificarán

🔙 Abandonar
Siempre puedes volver

👋 sala de prueba
Tú has creado esta sala hoy

➕ Añadir personas y bots

👤 Nueva conversación en sala de prueba

Damos CLIC.

16. De cualquiera de las dos formas llegaremos a la presente ventana para agregar personas:



Añadir personas, grupos o bots a "sala de prueba"

Escribe el nombre o correo electrónico de la persona o del grupo

- Persona 1
persona1@unc.edu.pe
- Persona 2
persona2@unc.edu.pe
- Persona 3
persona3@unc.edu.pe
- Persona 4
persona4@unc.edu.pe
- Persona 5
persona5@unc.edu.pe

Enviar notificaciones por correo electrónico
No se enviarán invitaciones por correo electrónico a grupos de más de 100 miembros

Cancelar Enviar

Damos CLIC y escribimos el nombre o correo de las personas deseadas.

Si pertenecen a la UNC nos aparecerán las personas en una lista de búsqueda.

Debemos dejar activa esta opción de manera que a las personas que agreguemos recibirán un correo informando que se los agregó a una sala.



Añadir personas, grupos o bots a "sala de prueba"

Walter Ronald Perez Estrada X Walter Ronald X

- Persona 1
persona1@unc.edu.pe
- Persona 2
persona2@unc.edu.pe
- Persona 3
persona3@unc.edu.pe
- Persona 4
persona4@unc.edu.pe
- Persona 5
persona5@unc.edu.pe

Enviar notificaciones por correo electrónico
No se enviarán invitaciones por correo electrónico a grupos de más de 100 miembros

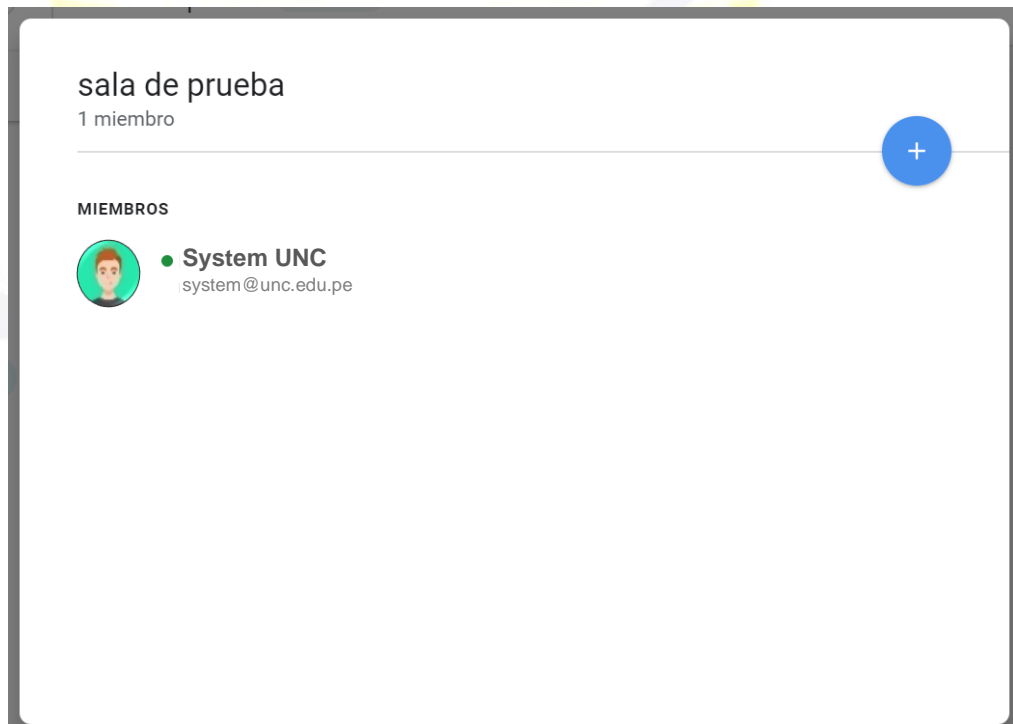
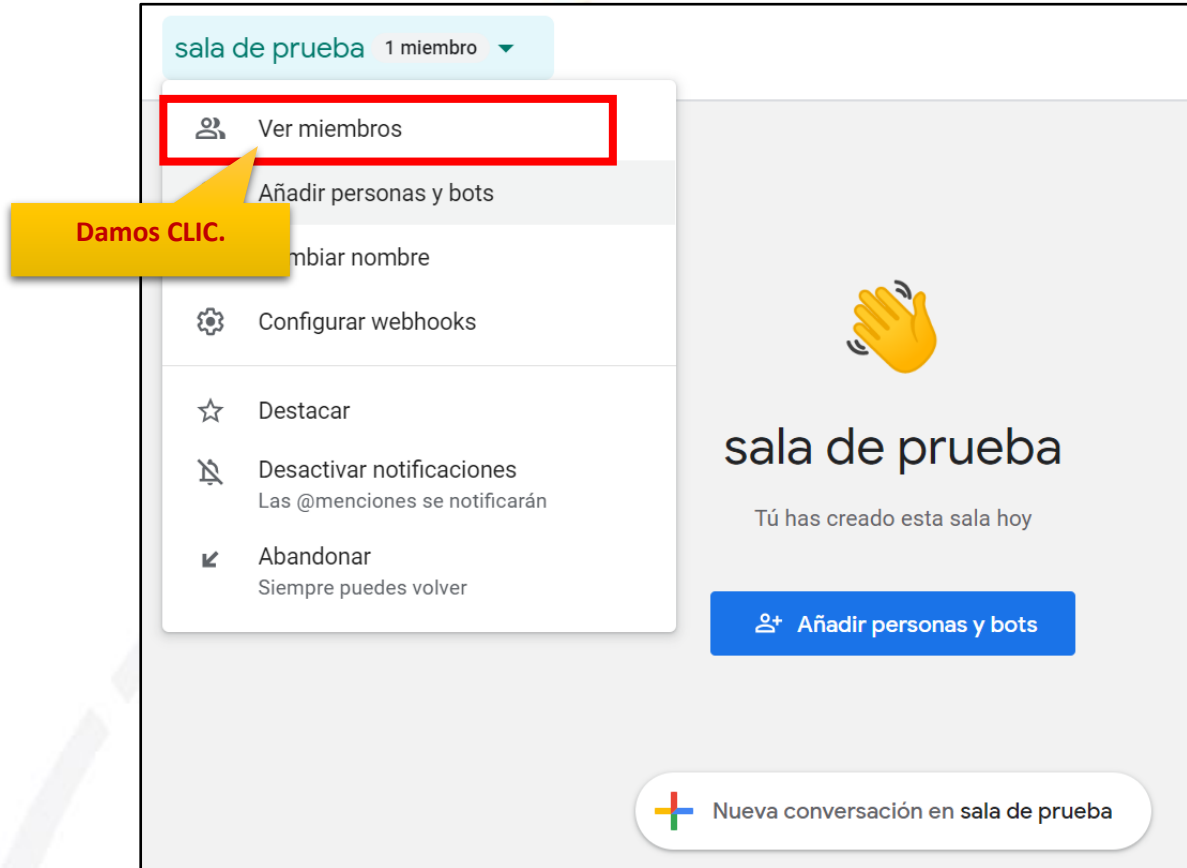
Cancelar Enviar

Damos CLIC.



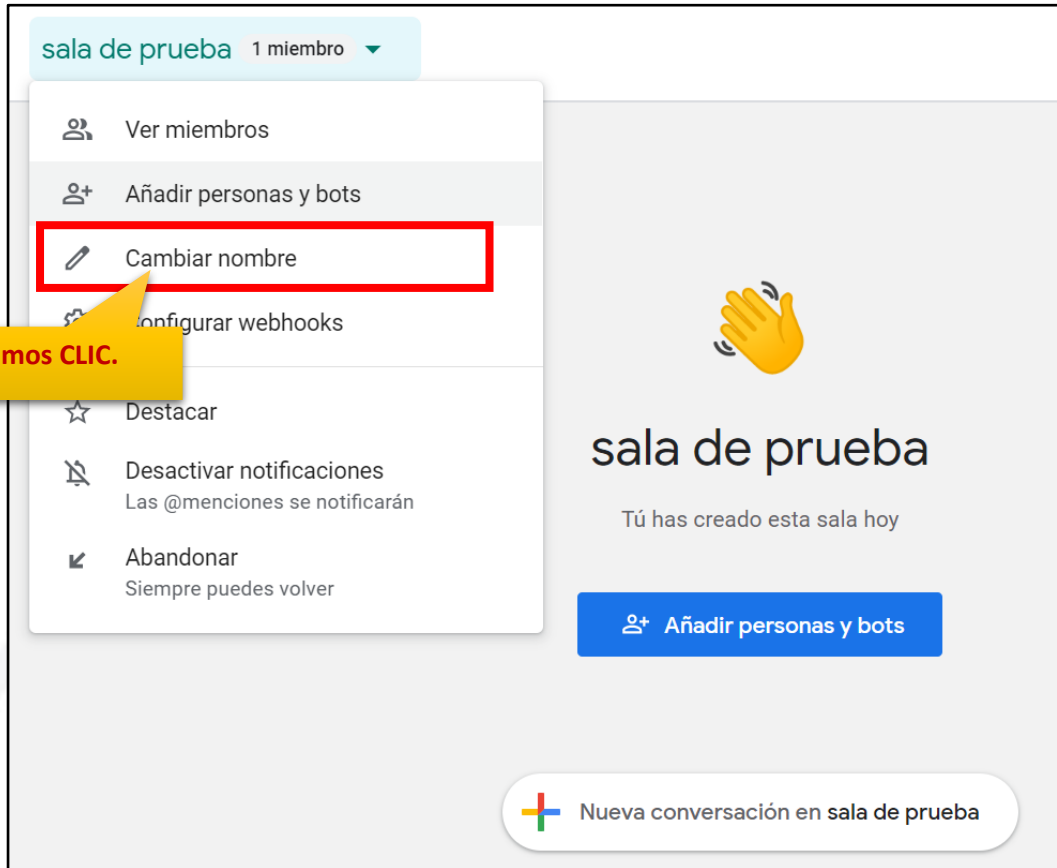
VER MIEMBROS:

17. Podemos visualizar los miembros que pertenecen a la sala:

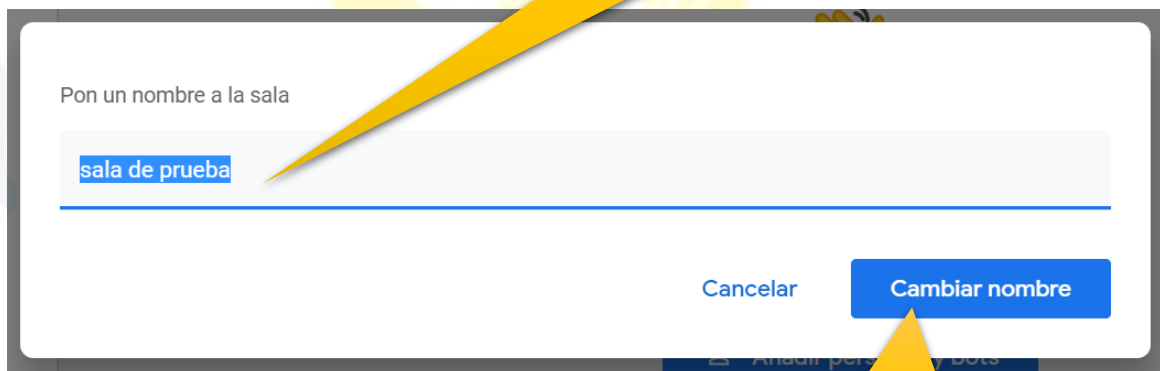


CAMBIAR NOMBRE:

18. Tenemos la opción de poder cambiar el nombre de la sala de trabajo:



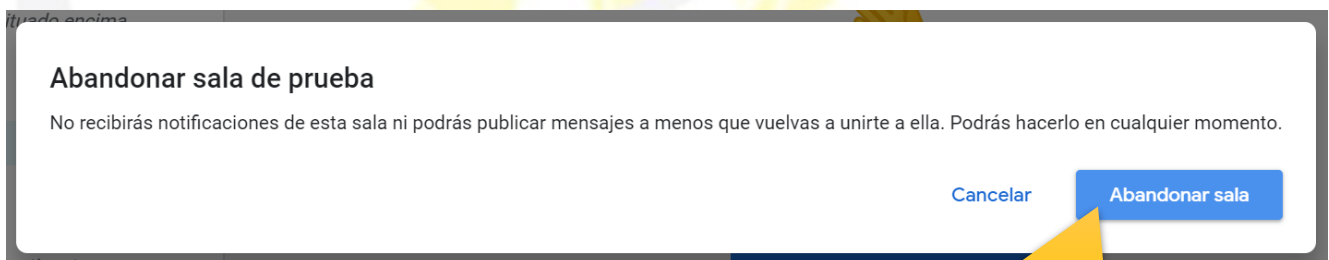
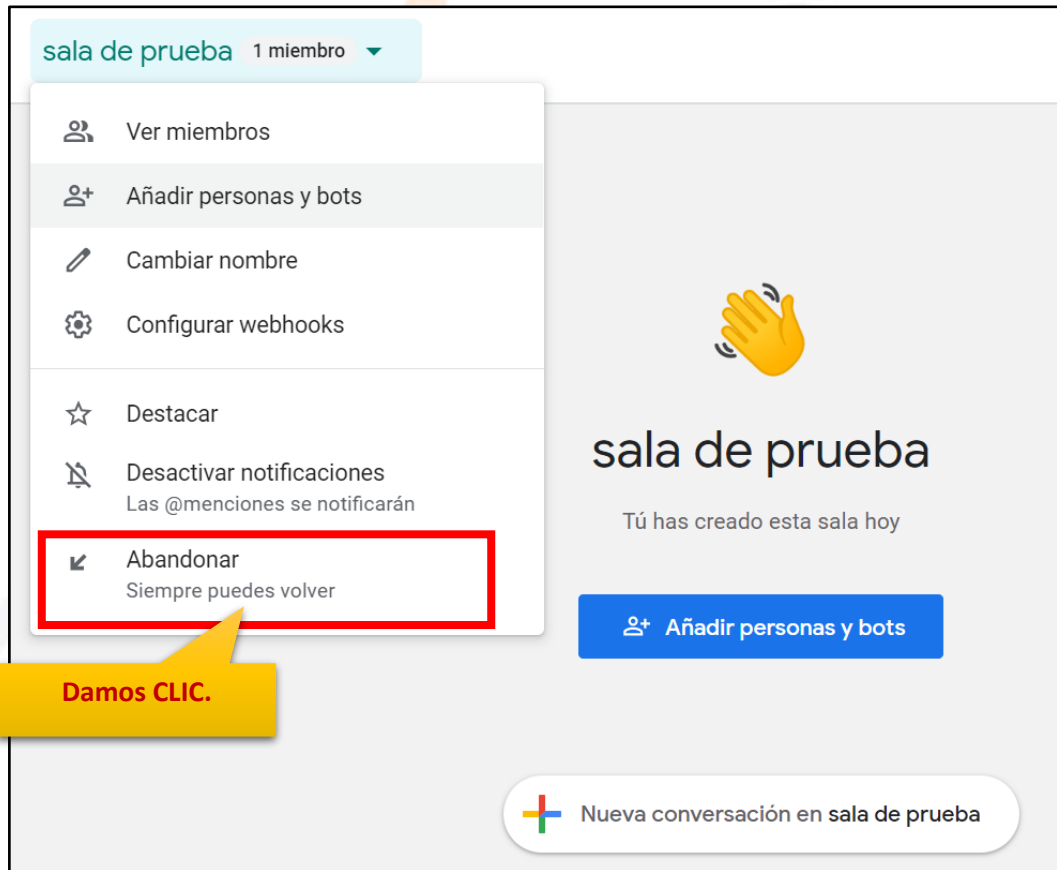
Damos CLIC e ingresamos el nuevo nombre.



Damos CLIC para confirmar.

ABANDONAR SALA:

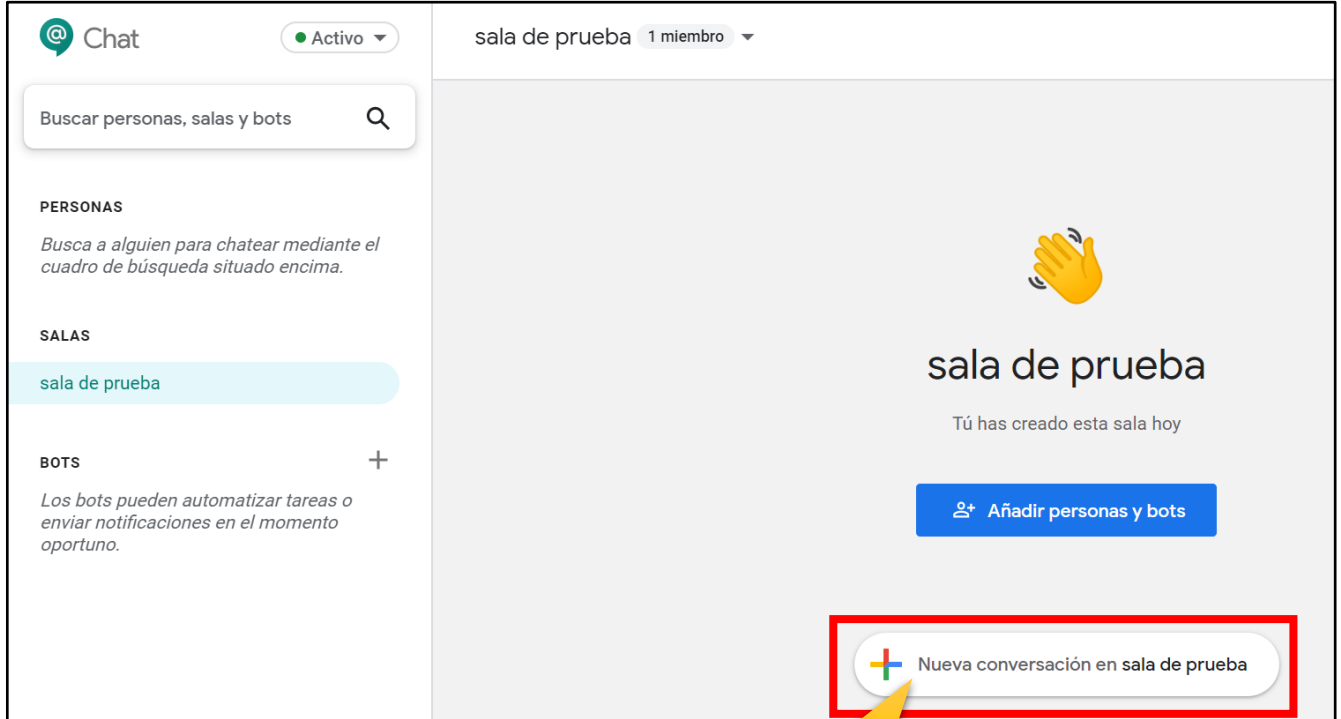
19. Las salas creadas no se podrán eliminar, por lo tanto, solo podremos abandonar la sala si fuese necesario de participar en dicha sala:



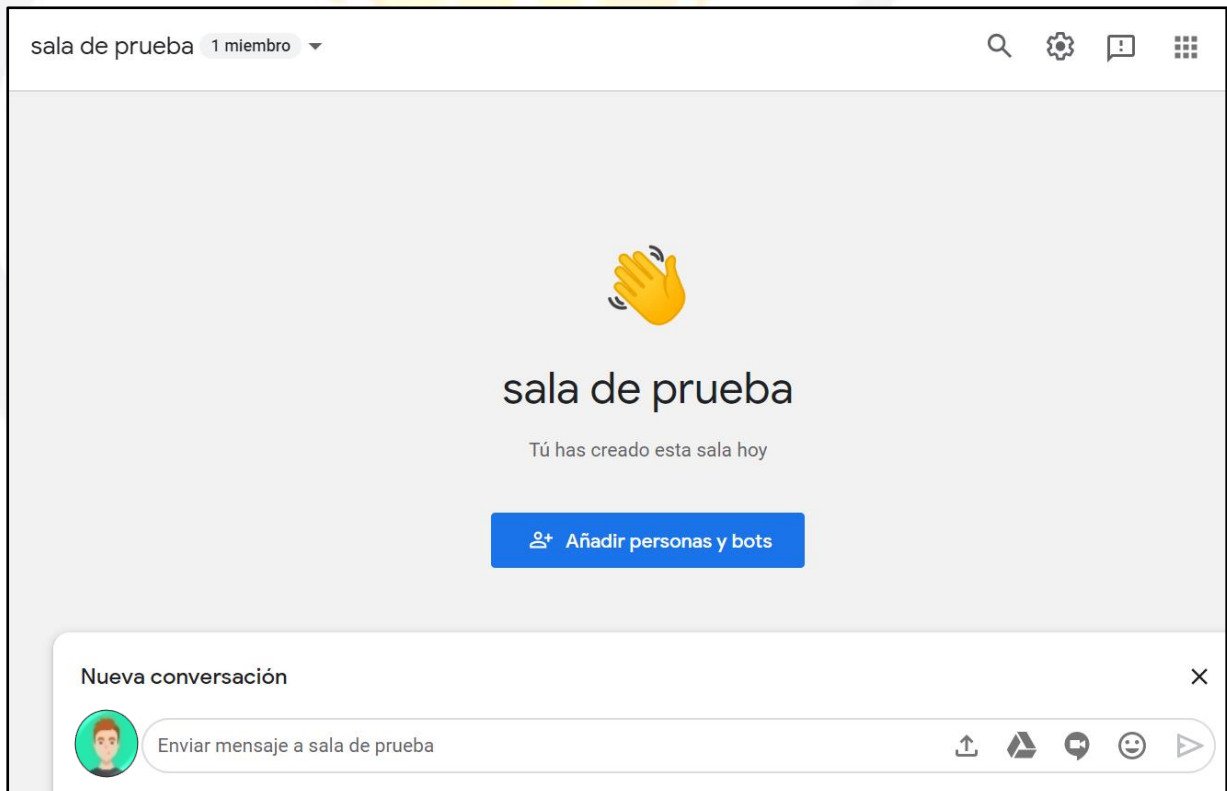
Damos CLIC en ABANDONAR SALA.
La sala desaparecerá de nuestro menú lateral izquierdo de la pantalla.

INICIAR CONVERSACIÓN:

20. Luego de crear la sala de trabajo procedemos a crear la conversación grupal:

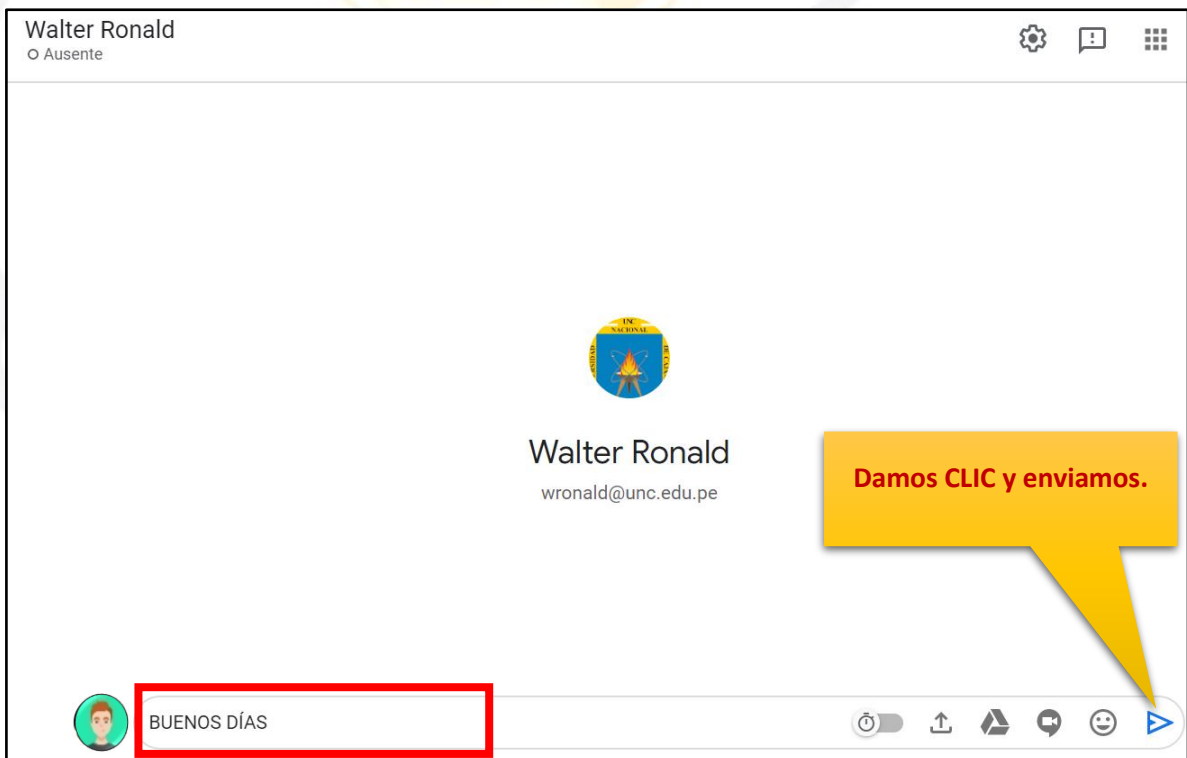
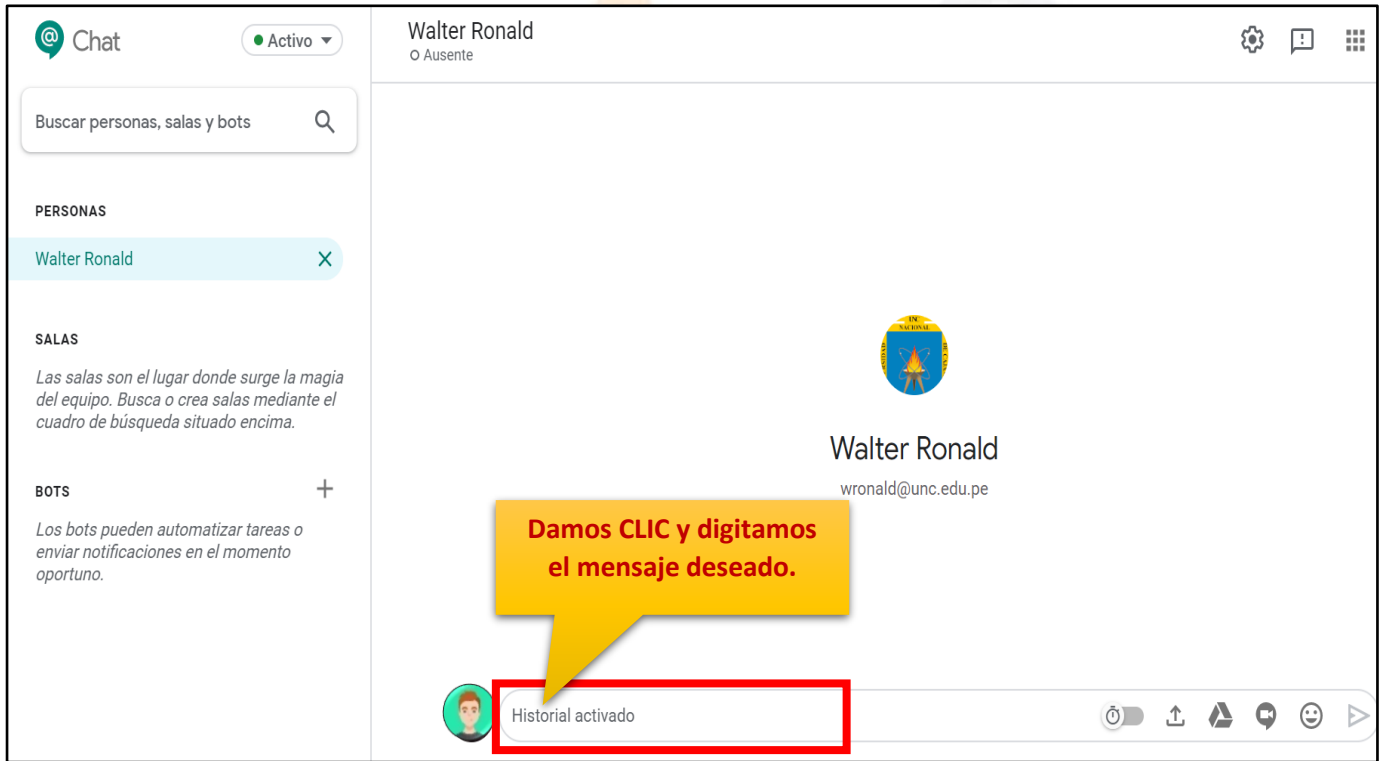


Damos CLIC.



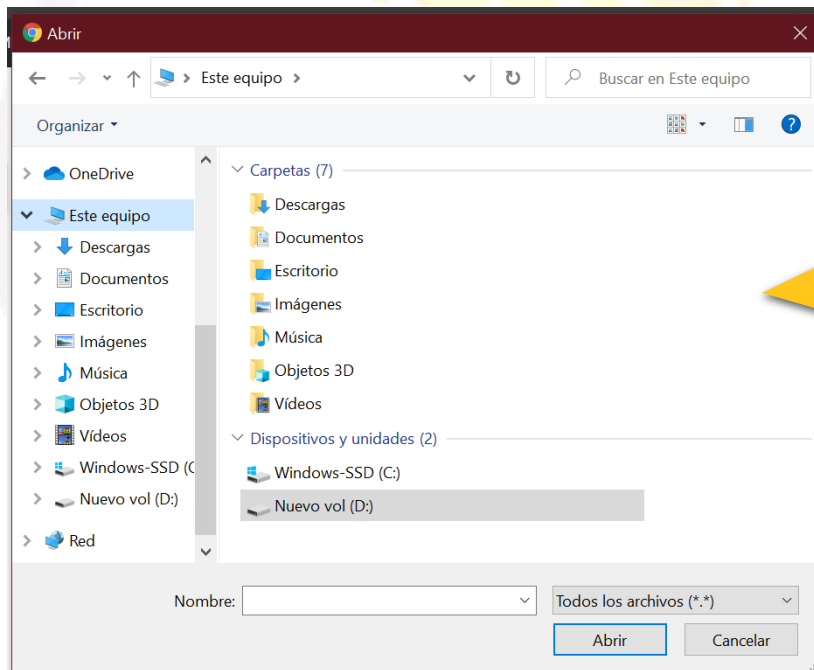
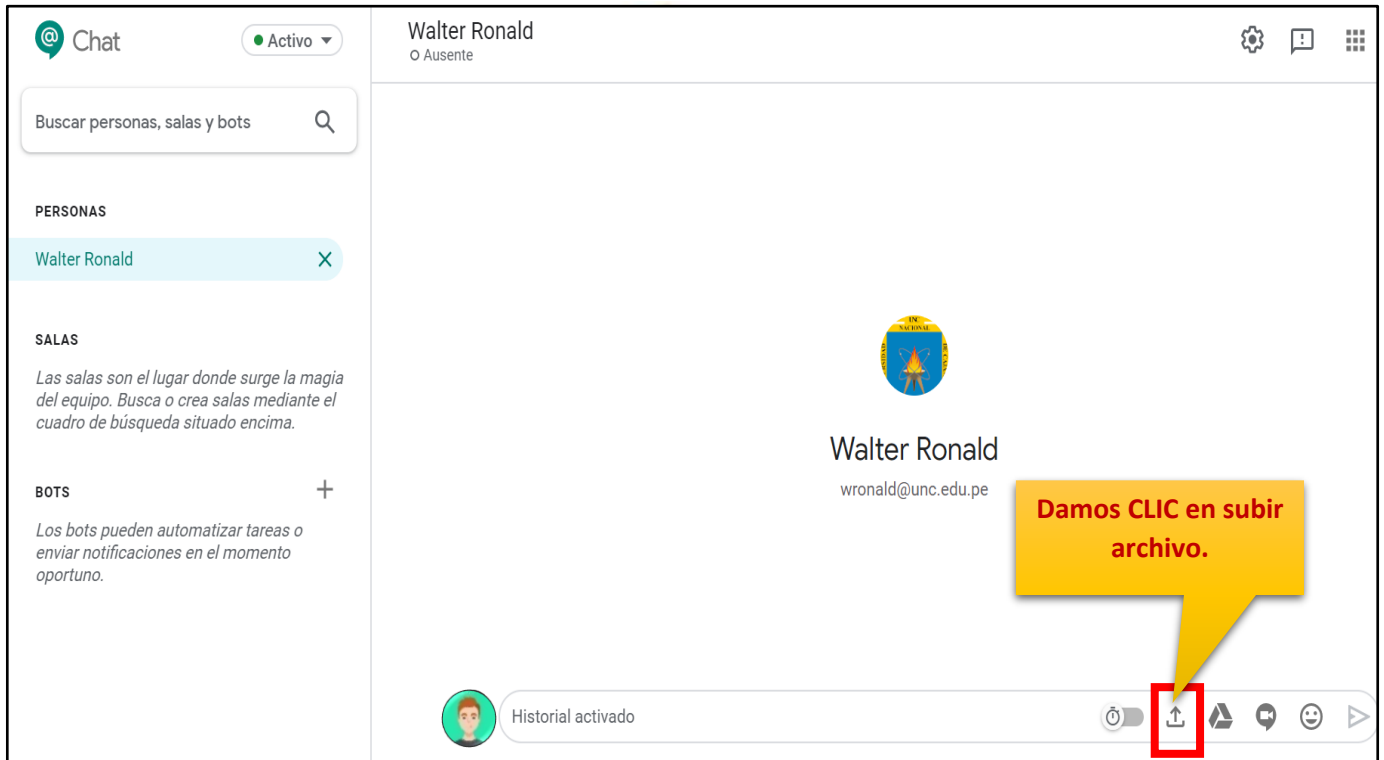
ENVIAR MENSAJE

21. Luego de haber abierto una conversación, ya sea personal, grupal o en una sala procedemos a enviar los mensajes necesarios; es aquí te podemos enviar de manera básica mensajes textuales:

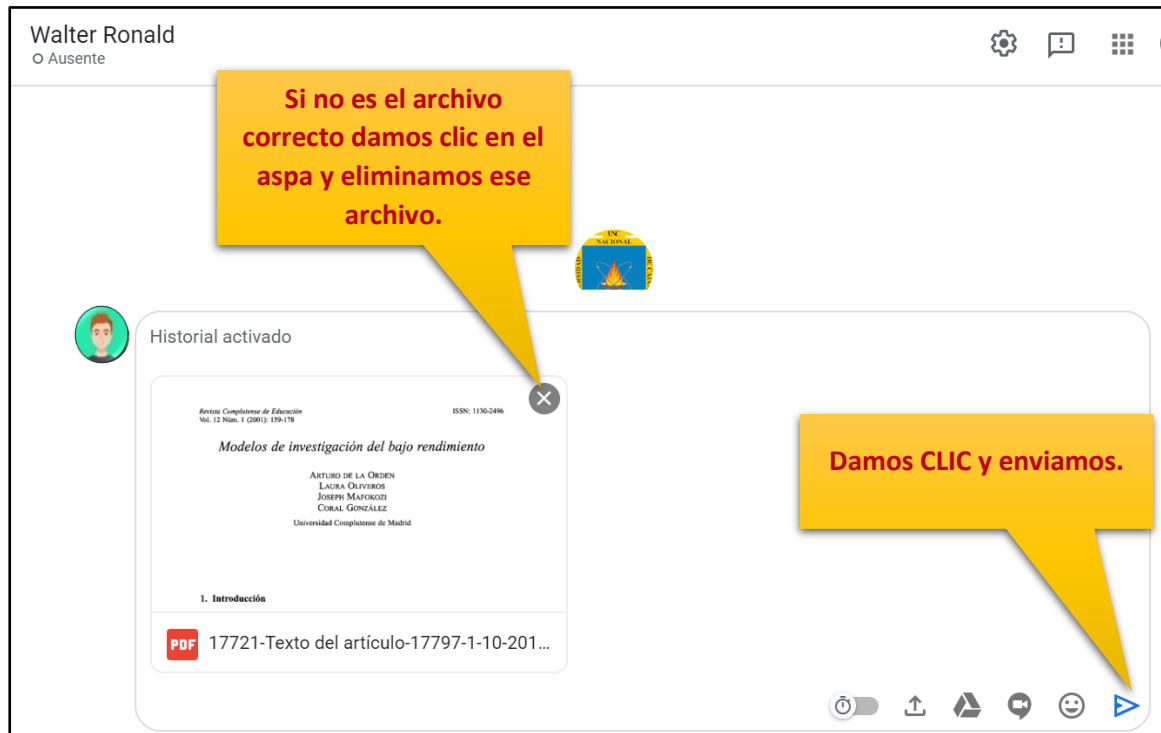


SUBIR ARCHIVO:

22. Además de enviar texto, podemos enviar archivo de nuestra computadora la conversación:

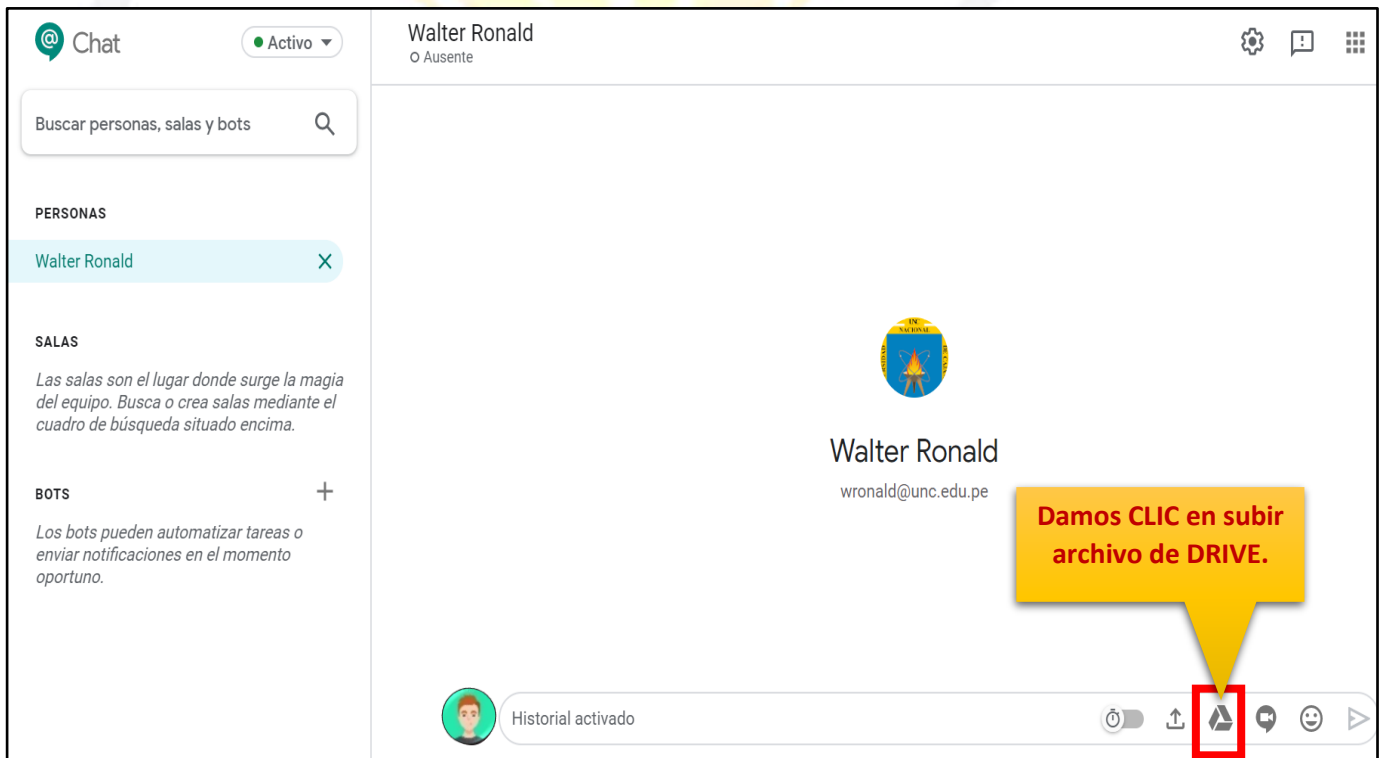


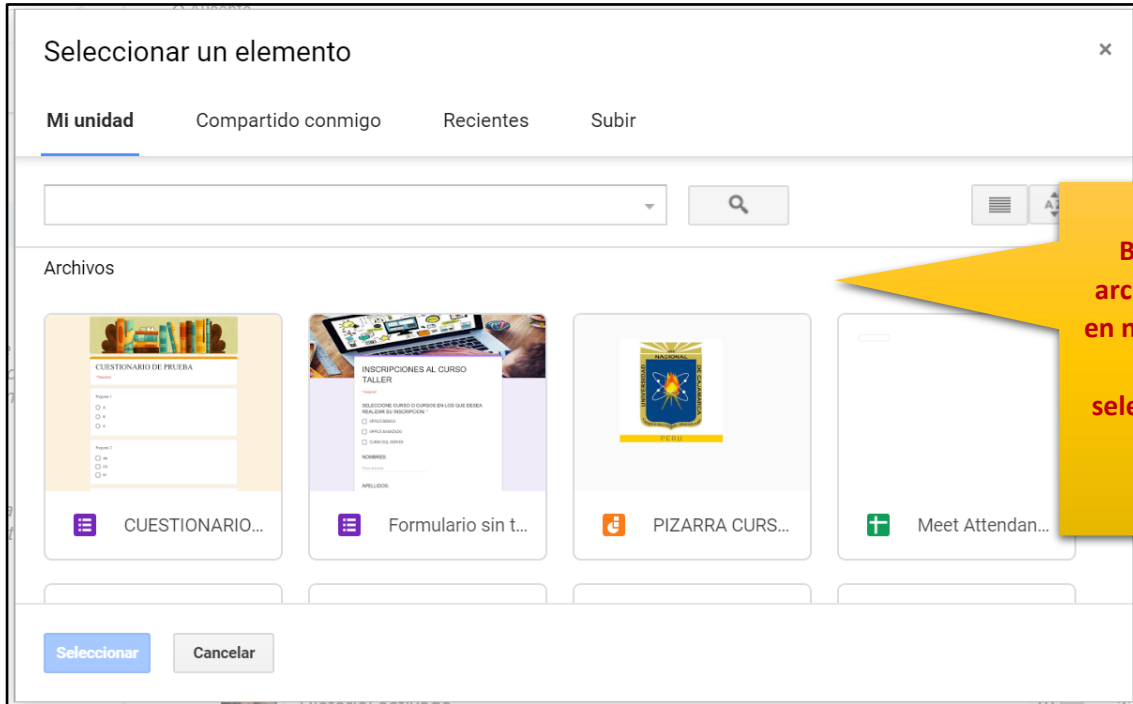
Buscamos en nuestra computadora el archivo, lo seleccionamos y damos clic en ABRIR.



SUBIR ARCHIVO DE DRIVE:

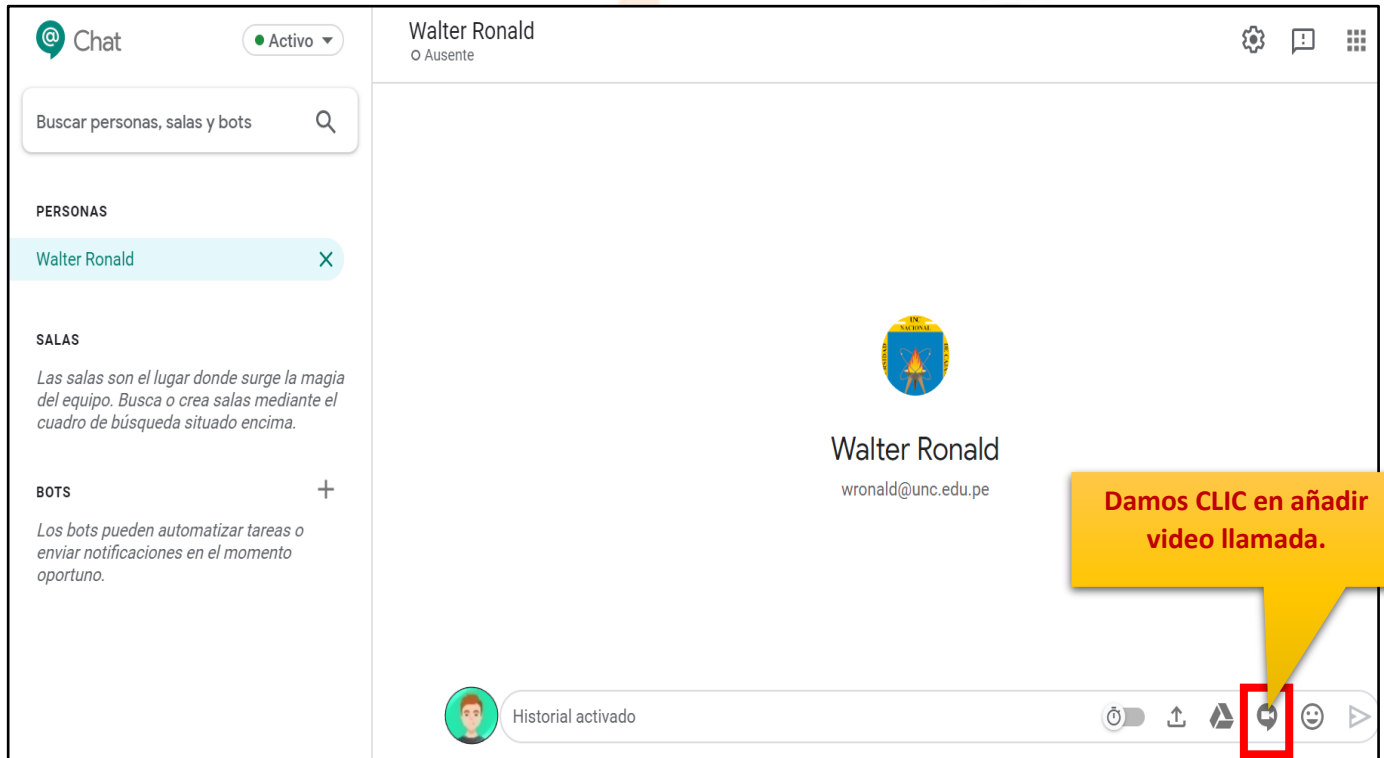
23. Podemos enviar un archivo desde nuestra unidad de drive:





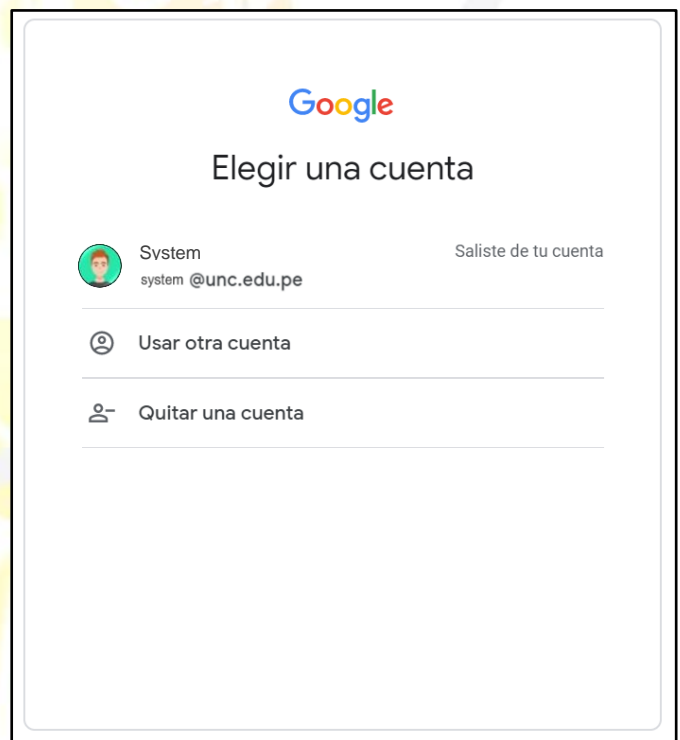
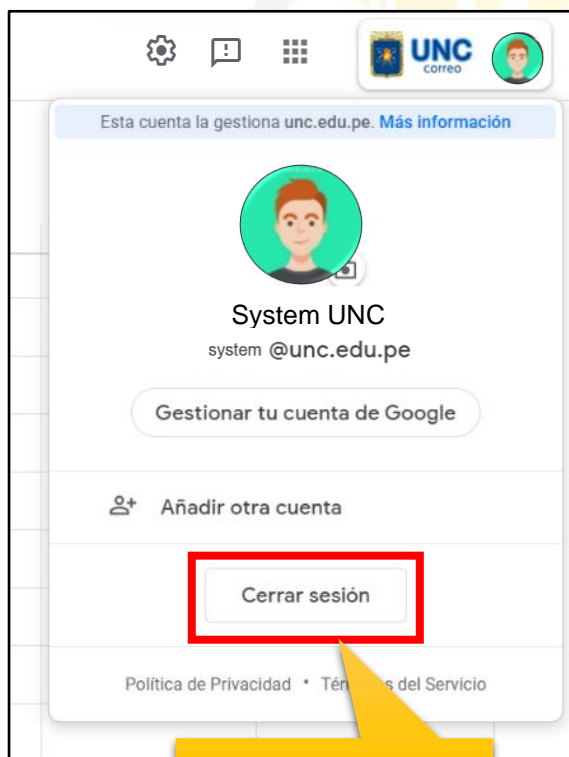
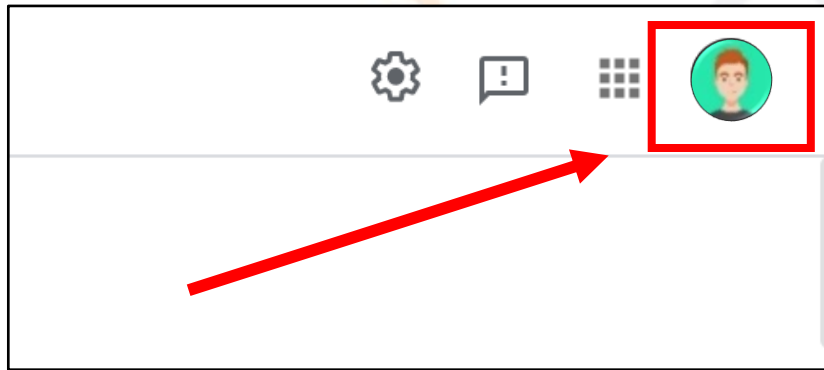
VIDEO LLAMADA:

24. Podemos organizar una video llamada entre los integrantes de la conversación, ya sea con una persona o más:



CERRAR SESIÓN

25. No ubicamos en la esquina superior derecha y damos CLIC en la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**



DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Manuel Augusto Pérez Quiroz	Equipo de Instrucción
Luis Robles Cabrera	
Roberto Ureña Oblitas	
Antonio Fernando Alcántara Arango	
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	22/06/2020
Versión 2.0	29/06/2020

OGSIPV