

ANEXO I

Cómo compartir archivos, crear carpetas y otorgar permisos en Drive

Cuando recibimos un correo electrónico con archivos adjuntos, tenemos la posibilidad de descargarlo o de guardarlo en un espacio virtual. El drive para las cuentas de @abc.gob.ar no tiene límite de almacenamiento y la información que guardamos se encuentra protegida dentro de la organización.

Cómo guardar archivos adjuntos de un correo electrónico



Los íconos que se observan debajo del nombre del archivo muestran las diferentes opciones a la descarga.

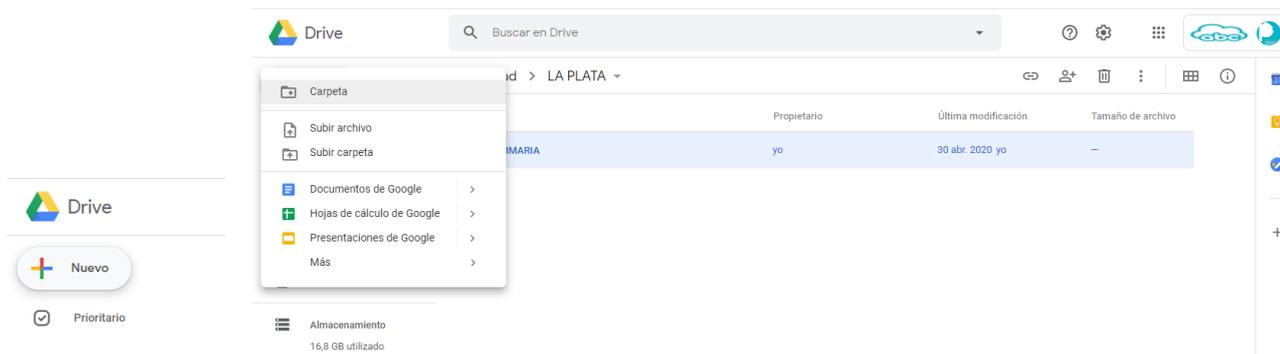


Coloca el cursor sobre un archivo adjunto en Gmail y busca el icono de Drive. Así, puedes guardar los archivos adjuntos en tu unidad de Drive para organizarlos y compartirllos desde un solo sitio centralizado y seguro.

Cómo crear carpetas en Drive

Para una mejor organización de los archivos es necesario crear una carpeta con el nombre del distrito y dentro de ella, diferentes carpetas según niveles y modalidades.

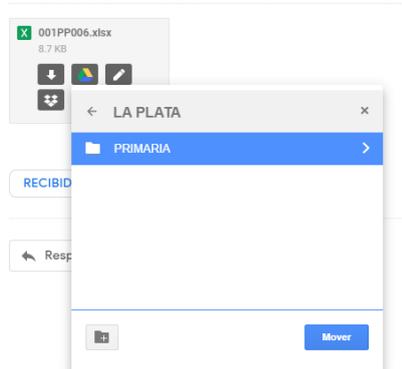
Desde la opción **Nuevo** de drive, pueden crearse las carpetas



Cómo organizar los archivos en las carpetas

Posicionando el cursor en el ícono del drive podrás organizar los archivos en la carpeta que corresponda. Con la opción **Mover**

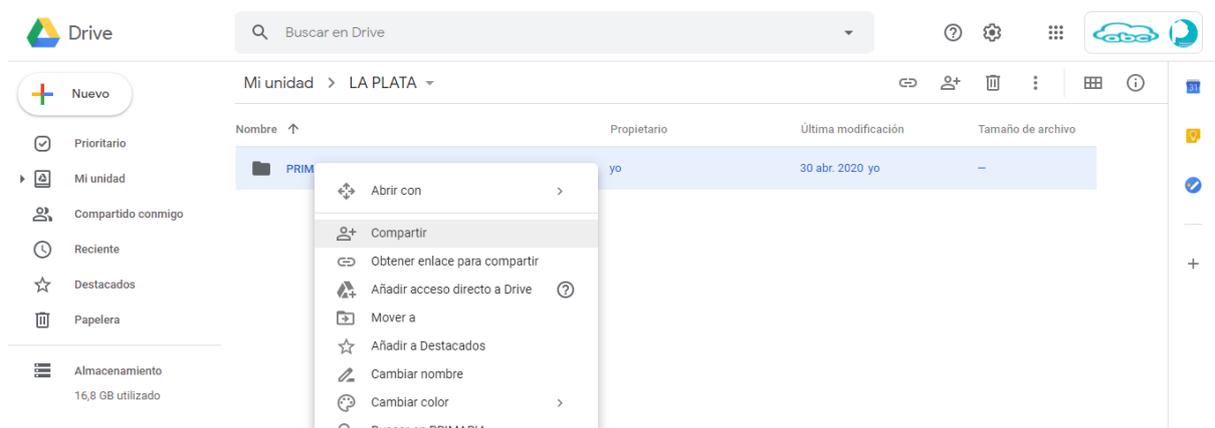
Envío en archivo adjunto POF-POFA 2020 de las instituciones que conforman Inspectoría de Enseñanza



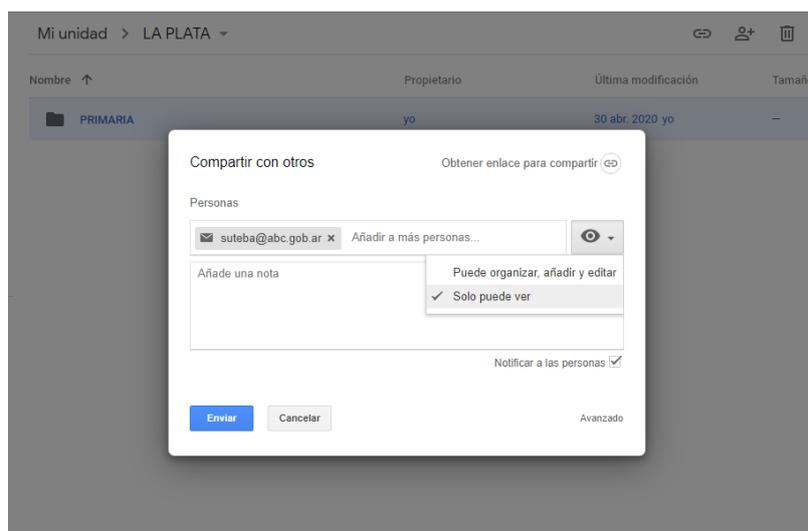
Cómo compartir archivos y administrar permisos

Solo tú puedes ver los archivos de Drive hasta que decidas compartirlos. Puedes invitar rápidamente a otros usuarios para que vean cualquier archivo o carpeta que elijas. Es la manera más sencilla de colaborar en línea.

Una vez creada la carpeta haciendo click con el botón derecho del mouse se despliegan las opciones entre ellas la opción **Compartir**



En una ventana nueva podremos consignar las cuentas de correo electrónico de quienes podrán acceder a la carpeta y/o archivos, a la derecha debemos desplegar las opciones donde están los diferentes permisos.



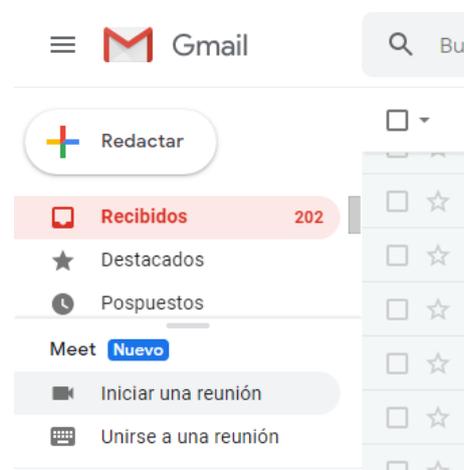
Debe estar seleccionada la opción **Sólo puede ver**, de esta manera quienes accedan a la información no podrán realizar cambios en la organización, agregar o editar los archivos. Se recomienda utilizar esta opción para

resguardar la información.

ANEXO II

Cómo hacer videollamadas con Meet

Meet es la nueva aplicación de videoconferencias de **Google** para reemplazar a Hangouts en el terreno profesional. Permite videoconferencias grupales de hasta 30 personas. Cada reunión se identifica con códigos que son las contraseñas únicas que se crearán con cada conferencia, de forma que los participantes solo podrán entrar a esas reuniones conociéndolo previamente. Además, también aparecerán las próximas **reuniones programadas**, integrándose con Google Calendar. Vinculada al correo @abc.gob.ar



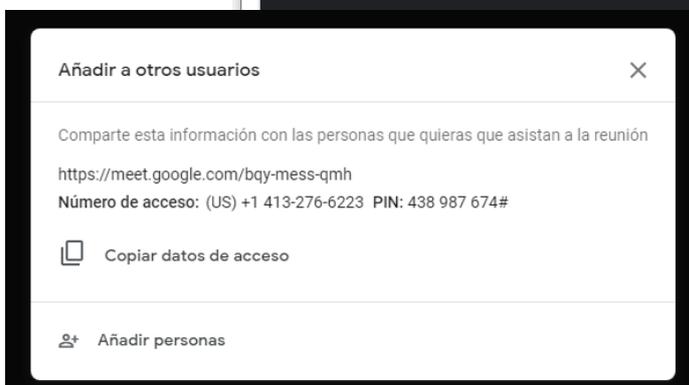
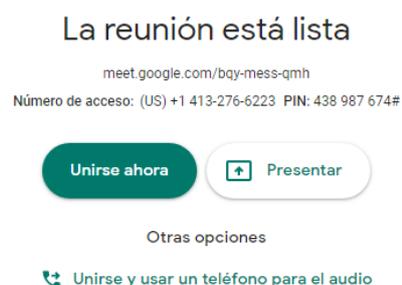
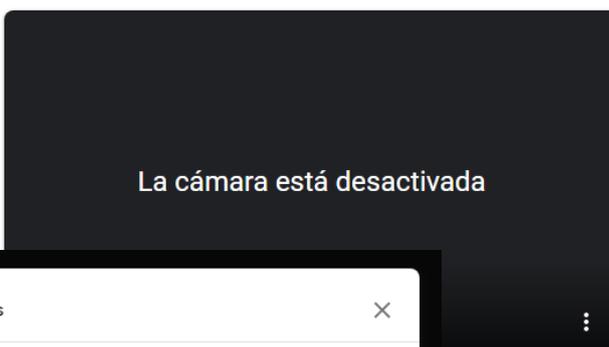
Desde la vista de tu correo electrónico, hay una opción nueva para acceder a **Meet** y desde allí **Iniciar una reunión**

De esa manera, tendremos la posibilidad de invitar a la reunión a las personas a través del código que se genera para acceder utilizando correo electrónico en la computadora o la aplicación desde el celular.

Chat
Se recomienda chequear que la cámara y el micrófono estén disponibles para la reunión. Seleccionada la opción **Unirse ahora** se abrirá una nueva ventana donde



rcastillo5@abc.gob.ar
Cambiar de cuenta



cargar los invitados ya sea desde **añadir personas**, se

envía un correo electrónico que avisa a la otra persona o copiando los datos de acceso (número de acceso y PIN) para enviarse a través de otros medios.

The image shows a composite of three parts of the Google Meet interface. On the left, the 'Añadir personas' (Add people) dialog box is open, showing options to 'Invitar' (Invite) or 'Llamar' (Call). Below, there's a search bar and a list of suggestions including 'asesores_tricla@abc.gov.ar' and 'Dccn Tribunal de Clasificación Especial'. In the center, a vertical menu lists various actions: 'Recibidos' (Received) with a notification count of 9, 'Destacados' (Favorites), 'Pospuestos' (Postponed), 'Enviados' (Sent), 'Borradores' (Deleted), 'archivo', 'BOLETÍN', and 'COM PERM TITUTOS'. Below this are 'Meet' options: 'Nuevo' (New), 'Iniciar una reunión' (Start a meeting), and 'Unirse a una reunión' (Join a meeting). At the bottom of this menu is a 'Chat' section with a 'DIRECCIÓN' dropdown and a message 'No hay chats recientes'. On the right, a meeting card for Rosa Angélica Castillo is shown, indicating she has invited you to a video call. The card displays the meeting ID 'meet.google.com/uot-ewiw-bcf' and the phone access number '+1 502-382-4992'. A green button labeled 'UNIRSE A LA REUNIÓN' is prominent. At the bottom of the card are 'Responder' (Reply) and 'Reenviar' (Forward) buttons.

Iniciada la reunión podrán utilizar el chat para ordenar la nómina de oradores o intercambiar información en referencia a la conversación.

The image shows a Google Meet meeting in progress. The main video area is mostly black, with a circular logo in the center that reads 'TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN ESPECIAL'. On the right side, there's a header with 'Personas (2)' and a 'Chat' button.

Este tipo de convocatoria requerirá que todos los usuarios sepan hora de la reunión y estar conectados al momento de realizar la invitación.

Una reunión programada

Como mencionamos anteriormente Meet permite vincularse al calendario y generar una reunión con anticipación, estableciendo un día y horario que será informado a los invitados.

The image shows the Google Calendar interface. On the left, there's a calendar view for May 2020. A 'Crear' (Create) button is visible. In the center, a dialog box titled 'Añade un título' (Add a title) is open, showing options for 'Evento' (Event), 'Fuera de la oficina' (Out of office), and 'Horas disponibles' (Available hours). The dialog includes fields for date and time, 'Añadir invitados' (Add invitees), 'Añadir videollamada de Google Meet' (Add Google Meet video call), 'Añadir ubicación' (Add location), and 'Añadir una descripción' (Add a description). A dropdown menu shows 'Rosa Angélica Castillo' as the selected invitee. At the bottom of the dialog are 'Más opciones' (More options) and 'Guardar' (Save) buttons.

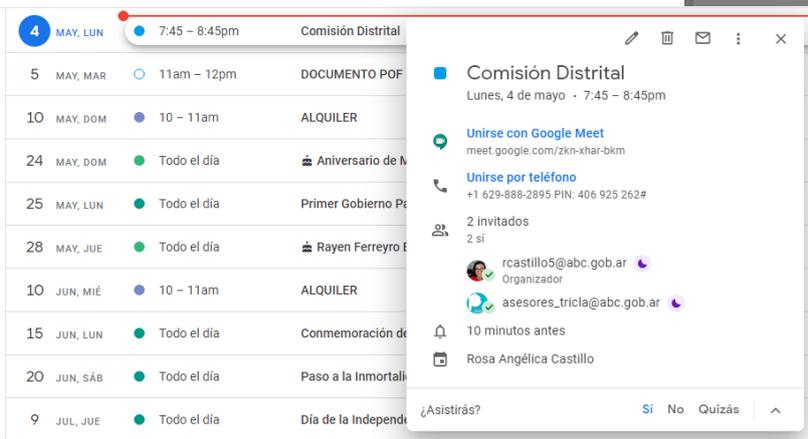
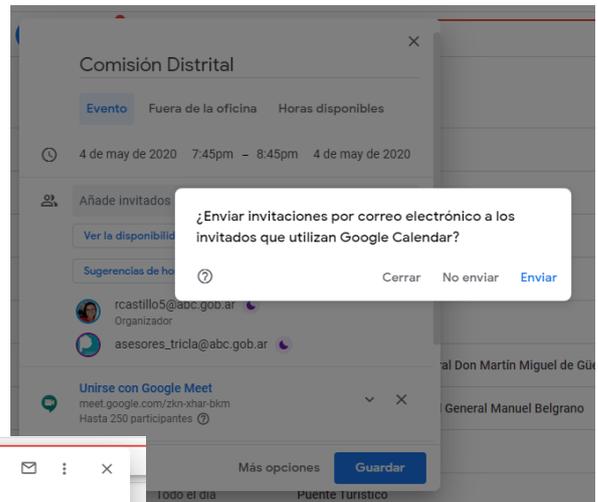
Desde la aplicación **Calendario** en la opción **Crear** se despliegan las opciones entre las cuales encontraremos **Añadir videollamada de google meet**.

Podremos consignar un **Título** a la reunión por ejemplo Comisión Distrital, **añadir invitados**, añadir videollamada de google meet y guardar para que las invitaciones puedan enviarse.

El evento quedará agendado en el calendario y a través de correo electrónico podrán recibir y aceptar las invitaciones para unirse a la reunión.

De esta manera todos quedarán avisados de la reunión en el día y horario establecidos.

Cabe aclarar que requeriremos al momento de la reunión tener computadora conectada al correo electrónico y/o aplicación en el celular vinculada.



Desde Calendar podrá seleccionar la opción **Unirse con google meet** y comenzar la video llamada con el resto de los asistentes.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: ANEXOS POF-POFA 2020

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.