

Manual de Meet i Calendar

Té dos apartats:

(A) Organitzar reunions Meet amb Calendar

(B) Connectar-te a reunions Meet organitzades amb Calendar

(A) Organitzar reunions Meet amb
Calendar

1. [Entra a calendar.google.com](https://calendar.google.com)

The screenshot shows the Google Calendar interface for March 2020. The 'Crea' button is highlighted with a red box and labeled '2. Crea una reunió'. The 'Create meeting' dialog box is open, showing the title 'Afegeix un títol i una hora', the date '25 de març 2020 - 25 de març 2020', and the 'Més opcions' button highlighted with a red box and labeled '3. Selecciona més opcions'. The dialog box also shows options for 'Esdeveniment', 'Fora de l'oficina', and 'Espais per a cites', along with fields for adding guests, location, description, and a calendar selection.

Calendar interface showing the 'Crea' button (2. Crea una reunió) and the 'Afegeix un títol i una hora' dialog box (3. Selecciona més opcions).

CONSELLS

Els documents que comparteixis en una reunió, els veuran tots els participants abans, durant i després de la reunió.

Utilitza els documents compartits per a prendre notes, si vols que quedi documentat el que heu decidit o parlat.

CONSELLS

Els documents que comparteixis en una reunió, els veuran tots els participants abans, durant i després de la reunió.

Utilitza els documents compartits per a prendre notes, si vols que després els pugueu recuperar.

× Reunió - meet d'exemple

Desa

25 de març 2020 a 25 de març 2020

Tot el dia No es repeteix ▾

Detalls de l'esdeveniment Cerca una hora

Convidats Sales

Afegeix una ubicació

1. Selecciona Hangouts Meet

Afegeix convidats

Hangouts Meet ▾ ×

2. Afegeix els convidats de la reunió

Uneix-te a Hangouts Meet
meet.google.com/ist-xshg-evd

maribel.sanchez@upc.edu
Organitzador
Joan Giralt Duran - Àrea TIC - UPC

Afegeix una notificació

3. Afegeix documents necessaris per a la reunió

Maria Isabel Sanchez Burruezo ▾ ● ▾

Lliure ▾ Visibilitat predeterminada ▾ ?

📎 B I U ☰ ☰ 🔗 ✂

4. Afegeix l'ordre del dia o instruccions per la reunió

Afegeix una descripció


Reunió - meet d'exemple


Desa

25 de març 2020 a 25 de març 2020


Tot el dia No es repeteix ▾

Detalls de l'esdeveniment Cerca una hora

 Afegiu una ubicació






 Hangouts Meet ▾ ✕

[Uneix-te a Hangouts Meet](#)
meet.google.com/ist-xshg-evd ▾

 Afegiu una notificació

 Maria Isabel Sanchez Burruezo ▾ ● ▾



 Lliure ▾ Visibilitat predeterminada ▾ ?

  **B** *I* U    

Afegiu una descripció

Convidats Sales

Afegiu convidats

-  maribel.sanchez@upc.edu
Organitzador
-  Joan Giralt Duran - Àrea TIC - UPC

Permisos per als convidats

- modificar l'esdeveniment
- convidar altres persones
- veure la llista de convidats

CONSELLS

Per defecte, tots els convidats poden veure la llista de convidats i convidar a altres persones a l'esdeveniment però NO poden modificar els paràmetres.


Pots modificar aquest comportament segons convingui.


× Reunió - meet d'exemple

25 de març 2020 a 25 de març 2020

Tot el dia No es repeteix ▾

Detalls de l'esdeveniment Cerca una hora


 Afegiu una ubicació







 Hangouts Meet ▾ ×

Uneix-te a Hangouts Meet
meet.google.com/ist-xshg-evd ▾

 Afegiu una notificació

 Maria Isabel Sanchez Burruezo ▾ 

 Lliure ▾ Visibilitat predeterminada ▾ ?

  **B** *I* U |   |  

Afegiu una descripció

Desa

1. Selecciona Desa

RECORDA

A diferència de la majoria de serveis de google, els canvis que facis a Reunions del Calendar, només es gravaran si seleccinoes Desa.

Si ets una persona convidada i no tens permisos per modificar l'esdeveniment, els canvis només te'ls guardarà per tu.

Reunió - meet d'exemple, 10am

Vols enviar un correu electrònic d'invitació als convidats que fan servir Google Calendar?



Ignora

No l'enviïs

Envia

CONSELLS

Google et demana si vols notificar per correu electrònic amb una invitació a l'esdeveniment perquè diguin si hi assistiran o no.

Per no saturar de correus electrònics i si tothom mira calendar.google.com a diari, les persones convidades veuran l'esdeveniment pendent de color blanc amb un marc blau i l'opció de Si, No, Potser

(B) Connectar-te a reunions Meet
organitzades amb Calendar

OPCIÓ A 1. Entra a calendar.google.com

Calendar interface showing a calendar view for March 2020. The current date is March 24th. A red box highlights a meeting event titled "Reunió- Exemple 2" on March 24th at 4:30-5:30pm. The interface includes a sidebar with a "Crea" button, a monthly calendar view, and a list of calendars.

2. Obre la reunió

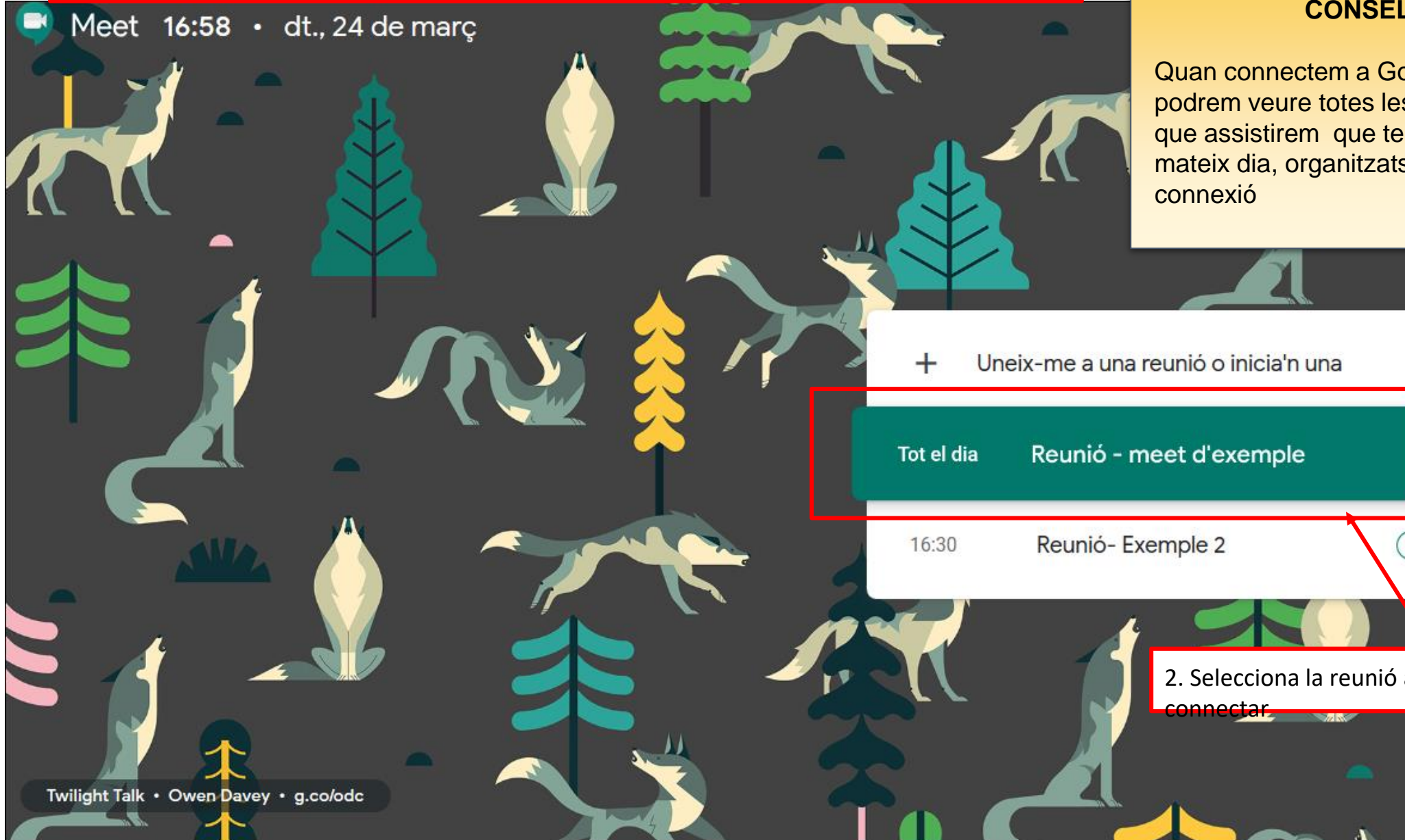
Calendar interface showing a meeting event details for "reunio exemple 4" on March 24th at 5:30-6:30pm. A red box highlights the "Vull unir-me a Hangouts Meet" link, which is a Google Meet link. The interface includes a sidebar with a "Crea" button, a monthly calendar view, and a list of calendars.

3. Selecciona el hangouts

OPCIÓ B 1. Entra a meet.google.com

CONSELLS

Quan connectem a Google Meet podem veure totes les reunions a les que assistirem que tenim per aquest mateix dia, organitzats per hora de connexió

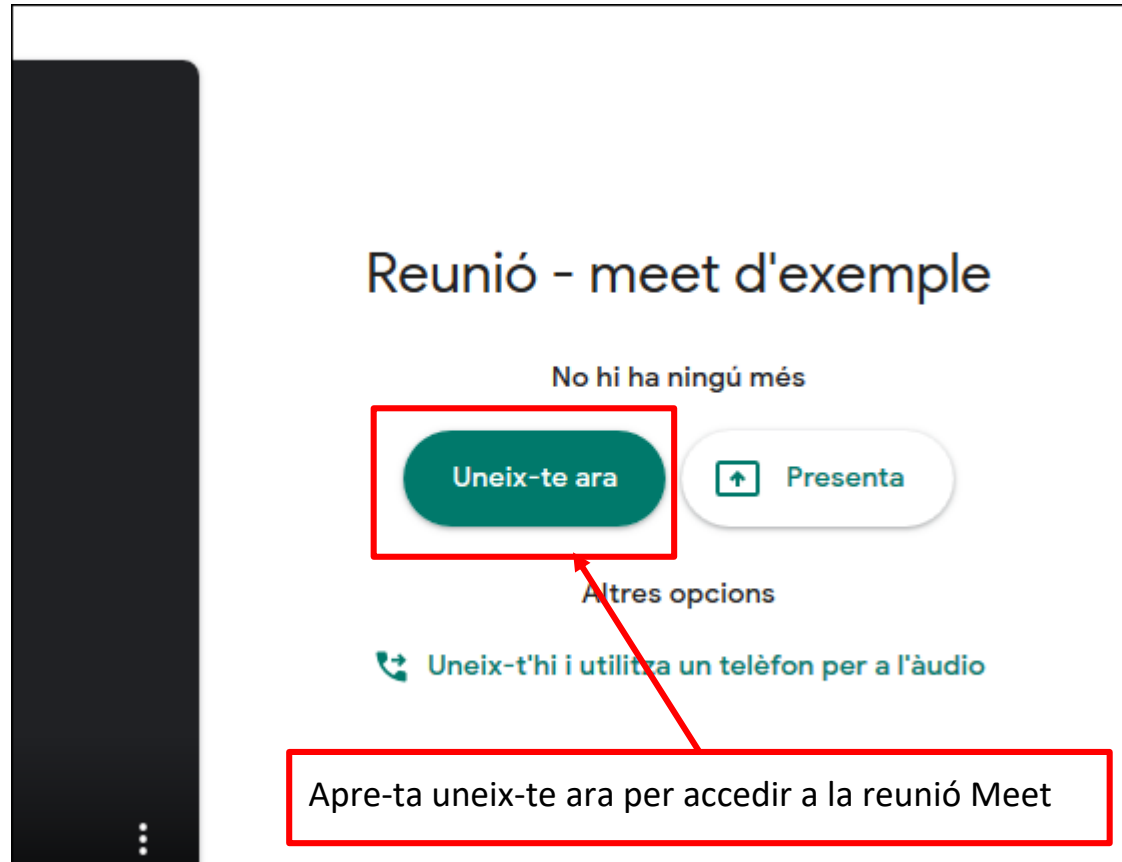


+ Uneix-me a una reunió o inicia'n una

Tot el dia Reunió - meet d'exemple

16:30 Reunió- Exemple 2



2. Selecciona la reunió a la que et vulguis connectar



CONSELLS


Google Meet, abans d'entrar a qualsevol reunió, primer et mostra com et veuran la resta.

Desactiva la càmera i el micròfon abans d'entrar, si no vols que et vegin o t'escoltin.

 **Detalls**  **Fitxers adjunts (2)**


Reunió- Exemple 2

documents d'exemple

 dt., 24 de març 2020 16:30 - 17:30



Informació per unir-s'hi

<https://meet.google.com/dtq-nmva-kza>
Número: (US) +1 802-276-0214 PIN: 786 220 988#

 **Copia la informació per unir-se a la trucada**

pantalla a tothom

ntació

Reunió- Exemple 2  



INFORMACIÓ

Si movem el ratolí per sobre la pantalla de Meet, ens apareixerà un menú de color blanc.

A la part esquerra del menú blanc, hi veurem el Títol de la reunió.

Si cliquem sobre el títol, veurem la informació de la reunió que l'organitzador ha posat a Calendar (descripció i horari).

Tothom podrà convidar a d'altres persones a la reunió amb el botó "Copia la informació per unir-se a la trucada"


A la pestanya de Fitxers adjunts podrem veure els fitxers que l'organitzador hagi adjuntat prèviament a la reunió del Calendar.

 **Detalls**

 **Fitxers adjunts (2)**

Reunió- Exemple 2


documents d'exemple



 dt., 24 de març 2020 16:30 - 17:30

Informació per unir-s'hi

<https://meet.google.com/dtq-nmva-kza>

Número: (US) +1 802-276-0214 PIN: 786 220 988#

 Copia la informació per unir-se a la trucada

Reunió- Exemple 2  



INFORMACIÓ

Si movem el ratolí per sobre la pantalla de Meet, ens apareixerà un menú de color blanc.

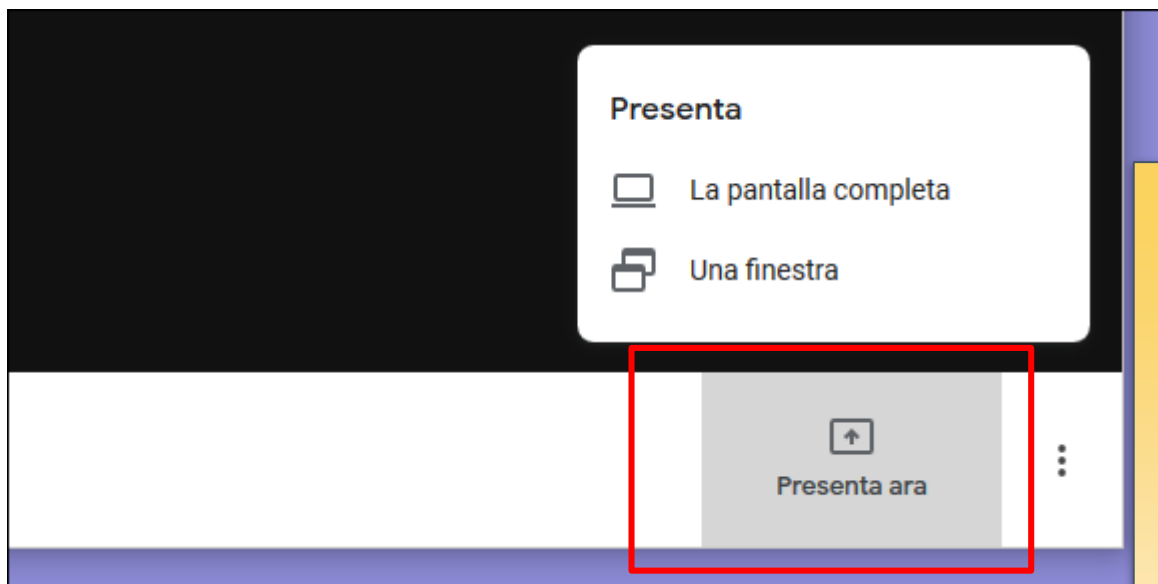
A la part central del menú blanc, hi veurem tres botons.

El microfon serveix per activar o silenciar el teu micròfon (és a dir, la resta de persones de la reunió podran o no sentir-te).

El telefon vermell serveix per sortir de la reunió

La càmera serveix per activar o desactivar la teva càmera (és a dir, la resta de persones de la reunió podran o no veure't)

En aquest cas les persones de la reunió et podrien veure (la càmera no està tancada) però no et podrien escoltar (el micròfon està vermell i tancat).



INFORMACIÓ

Si movem el ratolí per sobre la pantalla de Meet, ens apareixerà un menú de color blanc.

A la part dreta del menú blanc, hi veurem dos botons. Presenta ara, compartirà la nostra pantalla amb la resta de persones connectades al meet.

Totes aquestes persones podran seguir les explicacions veient el que es veu a la teva pantalla, o a la finestra seleccionada.