

1) ENVIO DE CORREOS MASIVOS A FAMILIAS (CREACIÓN DE ETIQUETAS EN CONTACTOS DE GMAIL)

<https://www.youtube.com/watch?v=3jUfY547Zhg>

2) CREAR VIDEO CONFERENCIA CON MEET DE G SUITE


Abrimos el navegador, iniciamos sesión (Tutorial 0) y vamos a Meet


Haz clic en **Unirse** o en **Iniciar una reunión**.

Opcional: Crea un apodo para la reunión e introdúcelo. Haz clic en **Continuar**.

Haz clic en **Unirse ahora**.

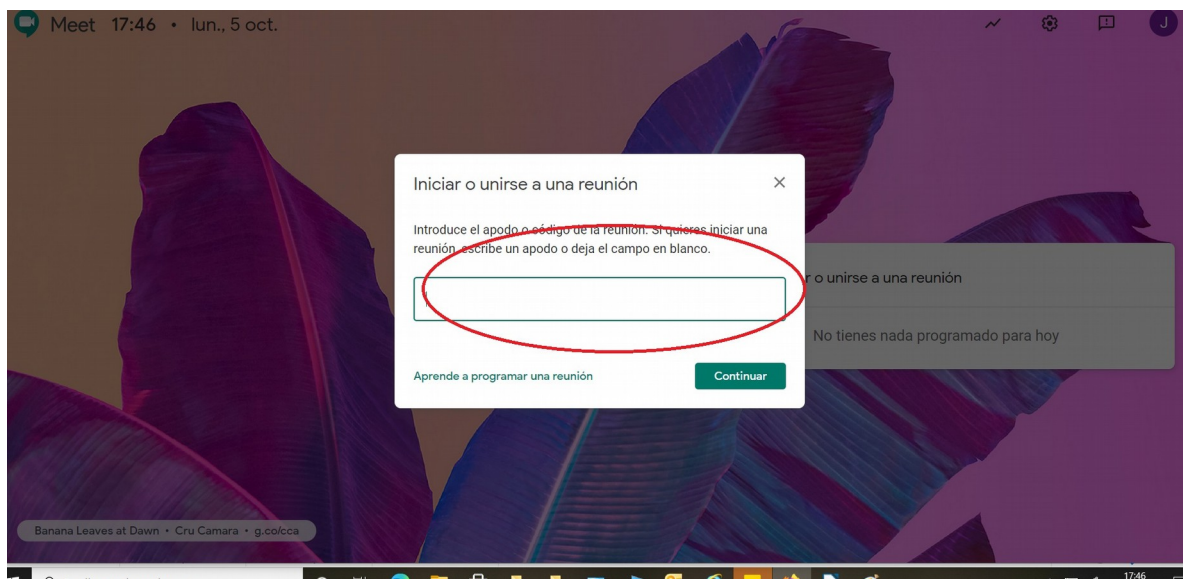
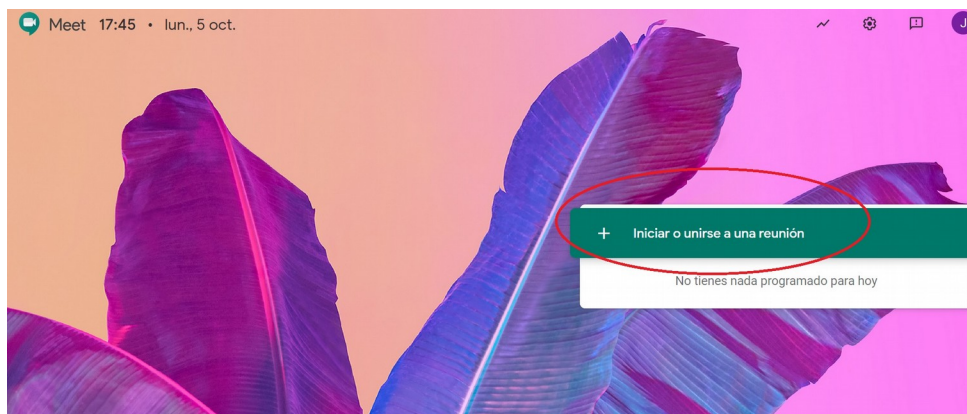
Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:

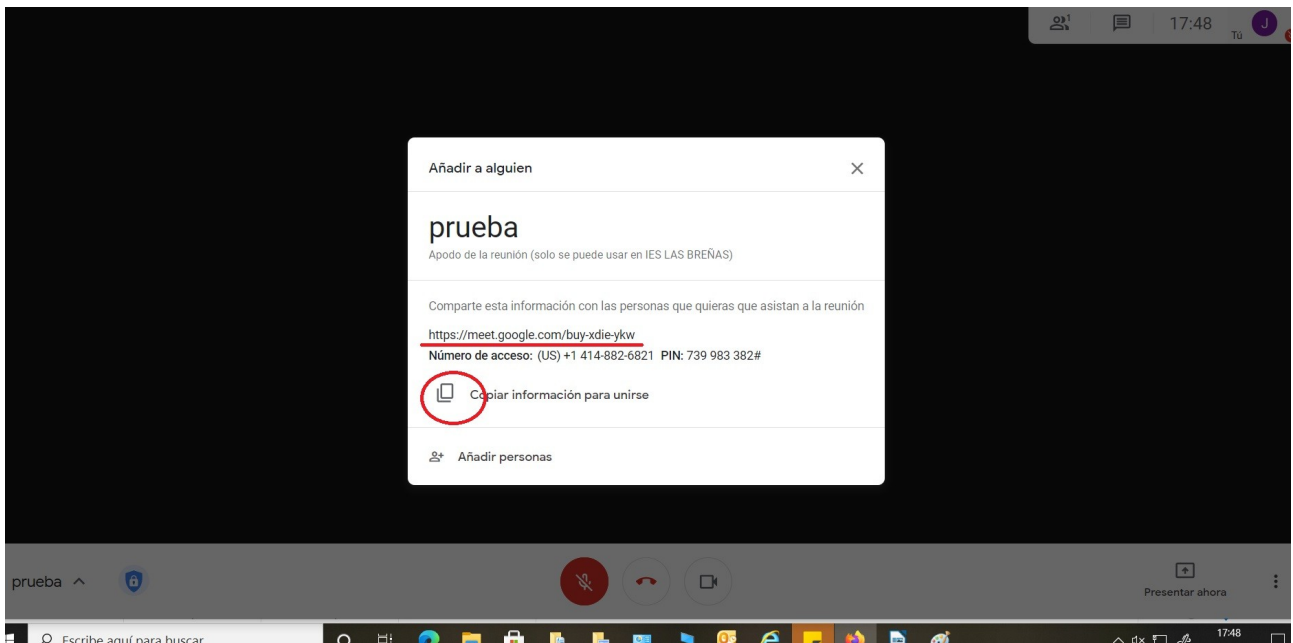
- Haz clic en Copiar datos de acceso  y pega la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación.

- Haz clic en Añadir personas  y elige una opción:

- En la sección Invitar, selecciona un nombre o introduce una dirección de correo electrónico y haz clic en **Enviar correo**.

LO IDEAL SERÍA HABER CREADO UN GRUPO CON ETIQUETAS, DESCRITO EN APARTADO ANTERIOR, PARA ENVÍO MASIVO.





Una opción más avanzada sería programar la videoconferencia con Google Calendar según se describe a continuación:

1. Crea un evento en [Calendar](#) .
2. Haz clic en **Añade invitados** e introduce los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quieras invitar.
3. Haz clic en **Guardar**.
4. Haz clic en **Enviar** para que los invitados reciban una notificación.