

## ACTIVAR CUENTA SUITE DE GOOGLE UNIZAR

### 1- DESDE EL ORDENADOR EN MOVIL A MI NO ME MUESTRA LA DE GOOGLE

HACER CLIC EN UNO DE ESTOS DOS LINKS DE ACCESO (EL QUE FUNCIONE) UNO DIRIGE A OTRO:

<https://loginnip.unizar.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Fportalcorreo.unizar.es%2Faccounts%2Flogin%2F%3Fnext%3D%252F>

<https://portalcorreo.unizar.es/>

### 2- INSERTAR NIP Y CONTRASEÑA



Universidad Zaragoza

N.I.P. y contraseña administrativa

N.I.P.

Clave administrativa

Acceder

### 3. ABRIR PESTAÑA CUENTAS DE GOOGLE



Universidad de Zaragoza Cuentas unizar Cuentas Google Salir Usuario: 430160

Solicitar nueva cuenta

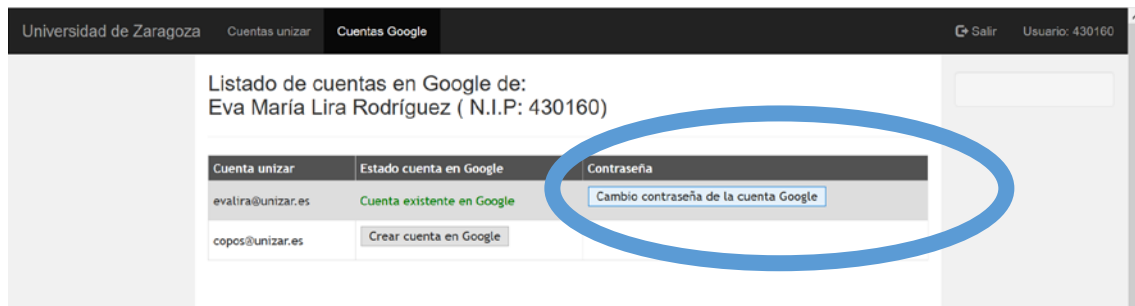
Listado de cuentas de:  
Eva María Lira Rodríguez

Cuenta	Acción	Tipo de cuenta	Envío de mensajes	Estado cuenta
evalira	Gestionar cuenta	Principal	Envío de mensajes autorizado	ACTIVA
copos	Gestionar cuenta	Seleccionar como Principal	Envío de mensajes autorizado	ACTIVA

Tipo de cuenta: Principal  
La cuenta marcada como principal será incluida en las listas de pertenencia obligatoria, también dará acceso a Moodle y a otros servicios.  
Las otras cuentas solo se podrán usar para correo electrónico.

### 4. ACTIVAR LA CUENTA DE GOOGLE

CAMBIAR LA CONTRASEÑA PARA ASEGURARNOS QUE NOS ACORDAMOS



Universidad de Zaragoza Cuentas unizar Cuentas Google Salir Usuario: 430160

Listado de cuentas en Google de:  
Eva María Lira Rodríguez ( N.I.P: 430160)

Cuenta unizar	Estado cuenta en Google	Contraseña
evalira@unizar.es	Cuenta existente en Google	Cambio contraseña de la cuenta Google
copos@unizar.es	Crear cuenta en Google	

### 5- EN GMAIL PONEMOS NUESTRA CUENTA DE UNIZAR Y LA CONTRASEÑA QUE PUSIMOS ANTES

[www.gmail.com](http://www.gmail.com)

o ir a google y arriba a la derecha clic en Gmail



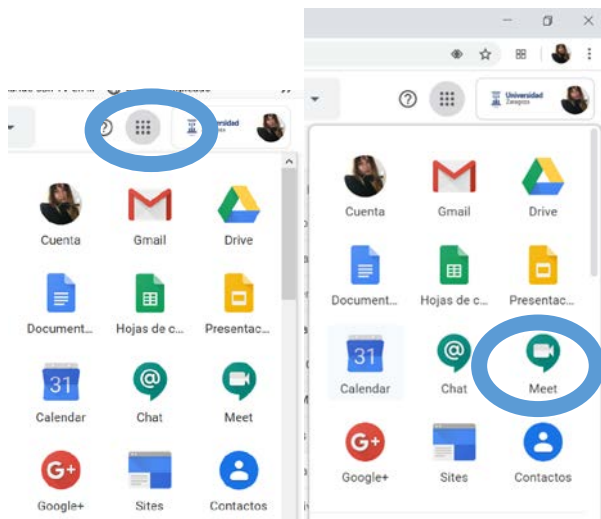
Si tenemos una cuenta por defecto hacer clic en nuestra foto o en la bolita de google y añadir otra cuenta



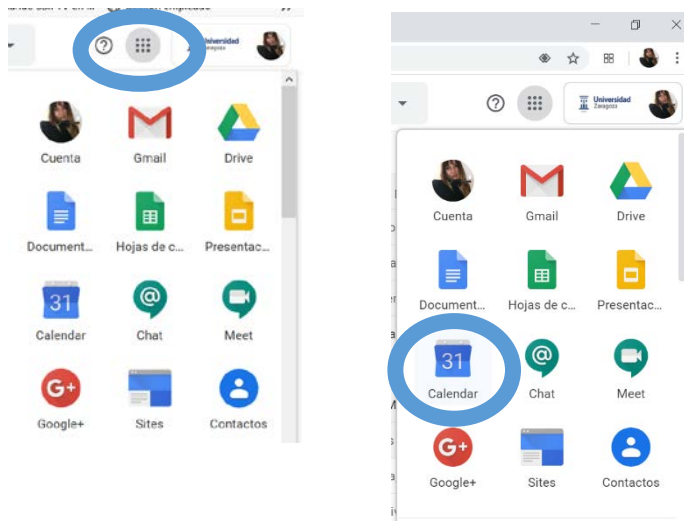
INSERTAR NUESTRA CUENTA DE UNIZAR Y SIGUIENTE INSERTAR CONTRASEÑA



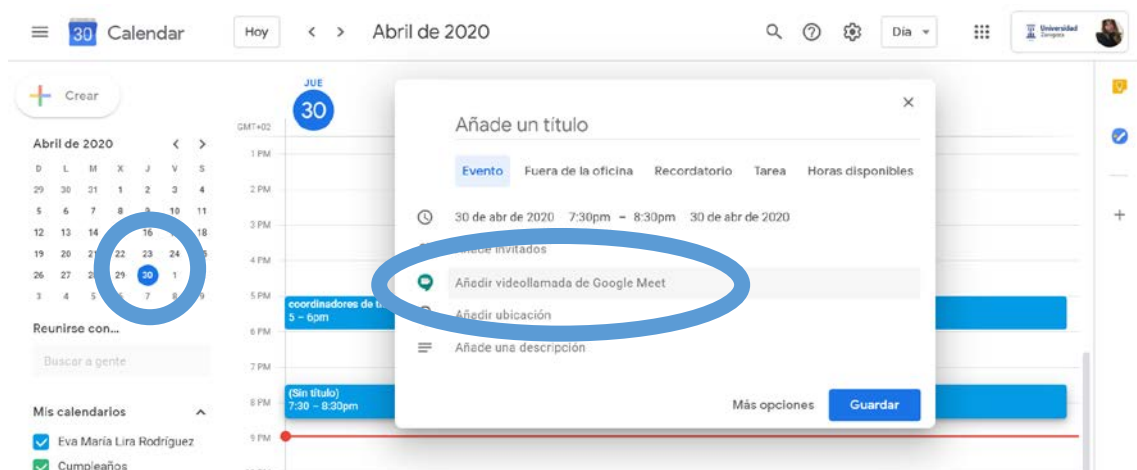
5- PARA USAR MEET: HACEMOS CLIC EN LA REJILLA Y EN EL ICONO DE LA CAMARA MEET



**6- PARA PROGRAMAR UNA SESIÓN DE GOOGLE MEET: HACEMOS CLIC EN LA REJILLA Y EN CALENDARIO**



**7- SELECCIONA DÍA EN EL CALENDARIO Y HORA EN LAS FRANJAS HORIZONTALES Y DARLE A AÑADIR VIDEOLLAMADA**



**8- AL DARLA A GUARDAR Y AL ABRIR EL EVENTO PODEMOS COPIAR EL LINK PARA ENVIAR A QUIEN QUERAMOS QUE SE CONECTE O PONERLO EN MOODLE.**

