



# Manual de Bandeja de Entrada Colaborativa

CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.

---

Departamento de Desarrollo Web  
Facultad de Informática Culiacán

## Contenido

<b>Bandeja de Entrada Colaborativa.</b>	2
¿Cómo Crear una?	2
¿Cómo Configurarla?	5

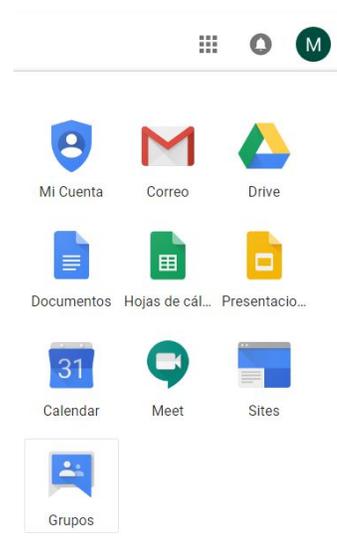
## Bandeja de Entrada Colaborativa.

### ¿Cómo Crear una?

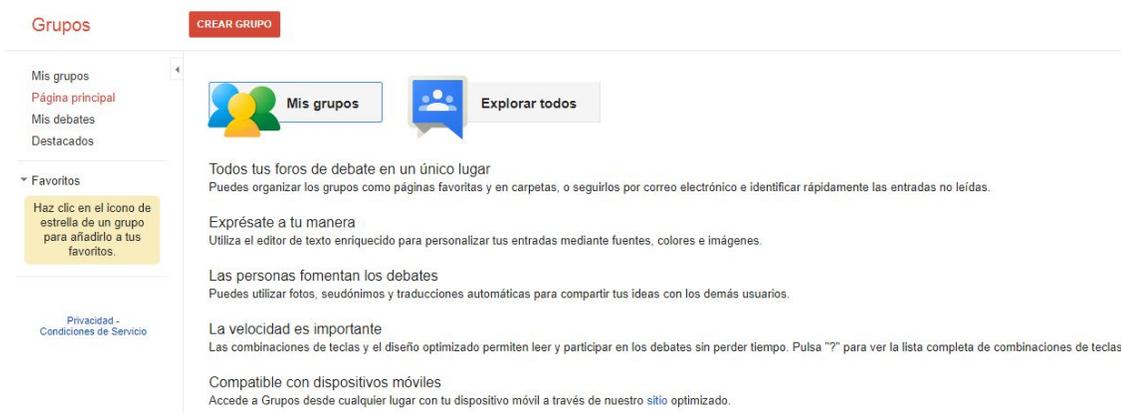
Se trata de poder utilizar un grupo como una bandeja de entrada colaborativa para distribuir y controlar la responsabilidad de los temas entre miembros del grupo.

Para poder crear dicho grupo, se deberá realizar lo siguiente:

1. Dirigirte al apartado de aplicaciones y seleccionar grupos.



2. Te aparecerá lo siguiente:



- Podrás visualizar los grupos en los que te encuentras, u si vas empezando puedes crear un grupo.

- Al dar clic en crear un grupo, aparecerá lo siguiente:

**Grupos** ← **CREAR** Cancelar

Mis grupos  
Página principal  
Mis debates  
Destacados

▼ Favoritos  
Haz clic en el icono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos.

Privacidad - Condiciones de Servicio

**Nombre del grupo**

**Dirección de correo electrónico del grupo** @ info.uas.edu.mx

**Descripción del grupo**

**Idioma principal del grupo** Español (España) ▼  
Este es el idioma en el que se enviarán los correos electrónicos del servicio Grupos de Google. Por ejemplo, correos electrónicos de resumen, pies de página de correos electrónicos, etc.

**Tipo de grupo**  
Los tipos de grupo son valores que se han configurado previamente para tu grupo de Google y hacen que resulte un poco más fácil configurar un grupo. Puedes cambiar en todo momento la configuración específica y permitir funciones adicionales que coincidan con tus necesidades. Selecciona un tipo para obtener más información.  
Seleccionar un tipo de grupo **Lista de correo electrónico** ▼  
Una lista de correo electrónico permite a los usuarios publicar contenido en la web o por correo electrónico. Se trata de un grupo de lista de correo.

**Permisos básicos**  
Ver temas **Seleccionar grupos de usuarios** ▼  Todos los miembros del grupo, Todos los miembros de la organización  
Estos usuarios pueden ver los temas de este grupo.

- Escribe el nombre, la dirección de correo electrónico y la descripción de tu grupo en los campos correspondientes.

**Grupos** ← **CREAR** Cancelar

Mis grupos  
Página principal  
Mis debates  
Destacados

▼ Favoritos  
Haz clic en el icono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos.

Privacidad - Condiciones de Servicio

**Nombre del grupo** FIC 4-4

**Dirección de correo electrónico del grupo** fic-4-4@info.uas.edu.mx  
<https://groups.google.com/a/info.uas.edu.mx/d/forum/fic.4.4>

**Descripción del grupo** Alumnos de la Facultad de Informática Culiacan  
254 caracteres restantes

**Idioma principal del grupo** Español (España) ▼  
Este es el idioma en el que se enviarán los correos electrónicos del servicio Grupos de Google. Por ejemplo, correos electrónicos de resumen, pies de página de correos electrónicos, etc.

**Tipo de grupo**  
Los tipos de grupo son valores que se han configurado previamente para tu grupo de Google y hacen que resulte un poco más fácil configurar un grupo. Puedes cambiar en todo momento la configuración específica y permitir funciones adicionales que coincidan con tus necesidades. Selecciona un tipo para obtener más información.  
Seleccionar un tipo de grupo **Lista de correo electrónico** ▼  
Una lista de correo electrónico permite a los usuarios publicar contenido en la web o por correo electrónico. Se trata de un grupo de lista de correo.

**Permisos básicos**  
Ver temas **Seleccionar grupos de usuarios** ▼  Todos los miembros del grupo, Todos los miembros de la organización  
Estos usuarios pueden ver los temas de este grupo.

- En el menú desplegable "Seleccionar un tipo de grupo", elige Bandeja de entrada colaborativa.

**Tipo de grupo**  
Los tipos de grupo son valores que se han configurado previamente para tu grupo de Google y hacen que resulte un poco más fácil configurar un grupo. Puedes cambiar en todo momento la configuración específica y permitir funciones adicionales que coincidan con tus necesidades. Selecciona un tipo para obtener más información.

Seleccionar un tipo de grupo **Lista de correo electrónico** ▼

Una lista de correo electrónico permite a los usuarios publicar contenido en la web o por correo electrónico. Se trata de un grupo de lista de correo.

Lista de correo electrónico  
Foro web  
Foro de preguntas y respuestas  
Bandeja de entrada colaborativa

- En Participantes, selecciona qué tipos de miembros del grupo (propietarios, administradores o miembros estándar) tendrán acceso a las funciones de bandeja de entrada colaborativa.

The screenshot shows the 'Participantes' section of the Google Groups creation form. It includes a dropdown menu for 'Seleccionar grupos de usuarios' with the following options:
 

- ✓ Propietarios del grupo
- ✓ Administradores del grupo
- ✓ Todos los miembros del grupo

 The form also shows the 'Idioma principal del grupo' set to 'Español (España)', the 'Tipo de grupo' set to 'Bandeja de entrada colaborativa', and the 'Ver temas' permission set to 'Todos los miembros del grupo, Todos los miembros de la organización'.

- Especifica los ajustes adicionales que quieras en Permisos básicos.

The screenshot shows the 'Permisos básicos' section of the Google Groups creation form. It includes three rows of permissions:
 

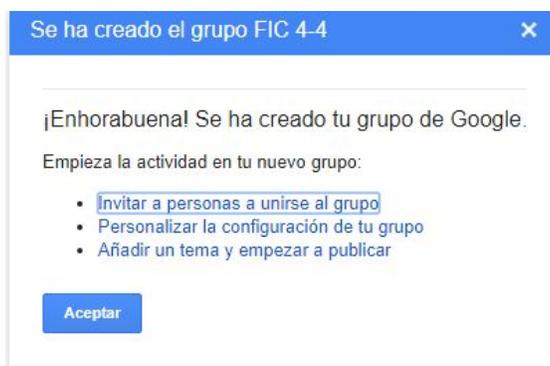
- Ver temas:** 'Seleccionar grupos de usuarios' set to 'Todos los miembros del grupo, Todos los miembros de la organización'. Below it, it says 'Estos usuarios pueden ver los temas de este grupo.'
- Publicar:** 'Seleccionar grupos de usuarios' set to 'Todos los miembros del grupo, Todos los miembros de la organización'. Below it, it says 'Estos usuarios pueden publicar los mensajes en este grupo.'
- Unirse al grupo:** 'Seleccionar quién puede unirse' set to 'Cualquier persona de la organización'.

- Haz clic en crear.

The screenshot shows the bottom of the Google Groups creation form. The 'Crear' button is highlighted with a black arrow pointing to it. The form also shows the 'Grupos' header and the 'Cancelar' button.

## ¿Cómo Configurarla?

1. Al dar clic en crear el grupo aparecerá lo siguiente:



- Tienes tres opciones como muestra la imagen, puedes dar clic a la que gustes o solo darle aceptar.
- Al dar clic en aceptar se mostrará la siguiente:

The screenshot shows a group interface with a sidebar on the left containing 'Mis grupos', 'Página principal', 'Mis debates', and 'Destacados'. The main area displays a group titled 'FIC 4-4' with 0 topics. A message says 'Este grupo no tiene un mensaje de bienvenida.' and there is a button 'Añadir mensaje de bienvenida'. Below this, it says 'No hay ningún tema disponible en este grupo.' The bottom part of the screenshot shows the group details for 'Mis grupos en info.uas.edu.mx', including the group name 'FIC 4-4', the owner 'MARIONE AILICEC CASTILLO LOPEZ', and a list of members: 'Alumnos de la Facultad de Informatica Culiacan'.

- Puedes incluir un mensaje de bienvenida al grupo.
- Debes dar clic en el apartado de mis grupos y clic en administrar

- A lado izquierdo aparecen todas las opciones que tiene tu grupo, así como también podrás añadir o invitar a miembros a que se unan a tu grupo.
- Puedes seleccionar el apartado de añadir miembros.

The screenshot shows the 'Añadir' dialog box. It has a back arrow and an 'Añadir' button. A warning message says: 'Utiliza esta función con cuidado. Añade solo a personas que conozcas. Si se utiliza esta función para enviar correo electrónico no deseado, puede que se desintente.' Below this, it asks to 'Introduce las direcciones de correo electrónico de los miembros que se añadirán.' and shows an example: '"MAURICIO ZUNIGA LOPEZ" <m.zuniga14@info.uas.edu.mx>, "GILBERTO GARCIA MUNOZ" <g.garcia14@info.uas.edu.mx>'. It also says 'Separa las direcciones de correo electrónico con comas. Todas las personas se convierten en miembros de inmediato y pueden empezar a recibir mensajes.' There is a text input field for a welcome message and a help icon. At the bottom, there are subscription options: 'Sin correo electrónico: participar solo a través de la Web', 'Correo electrónico resumido: un correo electrónico de resumen de la nueva actividad del día', 'Correo de resumen: hasta 25 nuevos mensajes completos en un solo correo electrónico', and 'Todo el correo electrónico: enviar todos los mensajes cuando lleguen' (which is selected).

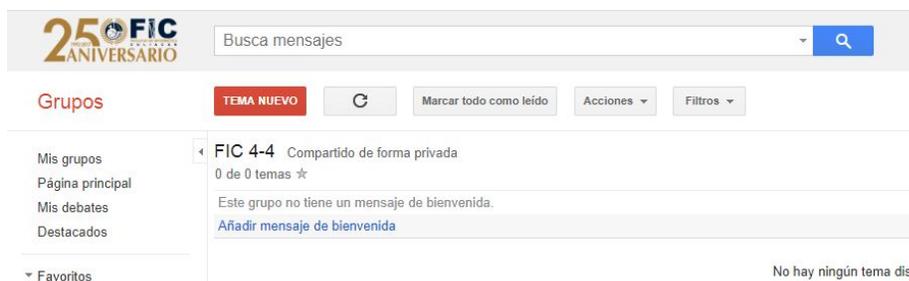
## Grupos

### FIC 4-4

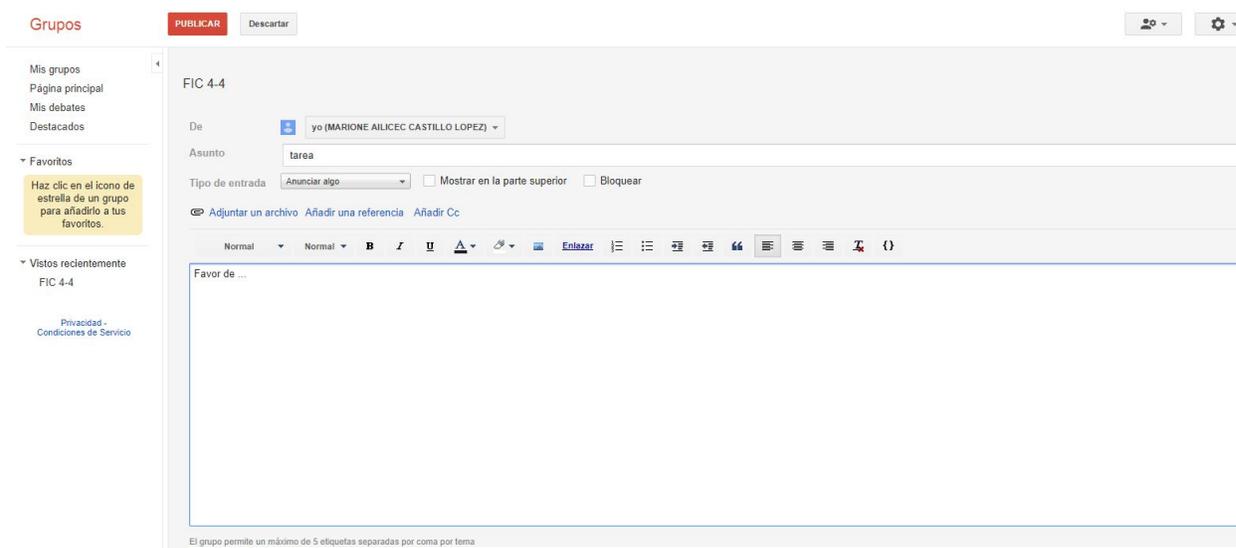
- ▼ Miembros
  - Todos los mi...
  - Invitar miemb...
  - Añadir miemb...
  - Invitaciones ...
  - Solicitudes d...
- Mensajes
- Configuración
- Permisos
- Funciones
- Información

- Puedes escribir los correos que deseas añadir a tu grupo y al finalizar dar clic al botón de añadir.

- Una vez finalizado puedes regresar a mis grupos, y seleccionar el grupo creado.



- Puedes dar clic en el botón de tema nuevo, para comenzar a comunicarte por medio de tu grupo.



- Una vez escrito u adjuntado todo lo relacionado al tema, dar clic en el botón de publicar.
- Una vez publicado aparecerá lo siguiente:



- Puedes ir a tu bandeja de entrada de tu correo Gmail, para verificar que se mandó correctamente.



- De igual manera, puedes redactar un mensaje en tu Gmail, dirigido al grupo que creaste y automáticamente al enviarlo le llegará a todos los miembros del grupo.
- **NOTA:** Cabe mencionar que, en donde dice 'Para' deberás de introducir el nombre del grupo y no el de los miembros.

