

MANUAL DE CONFIGURACIÓN

CORREO CORPORATIVO GOOGLE WORKSPACE (DIPUTACIÓN DE ALMERÍA)

SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS



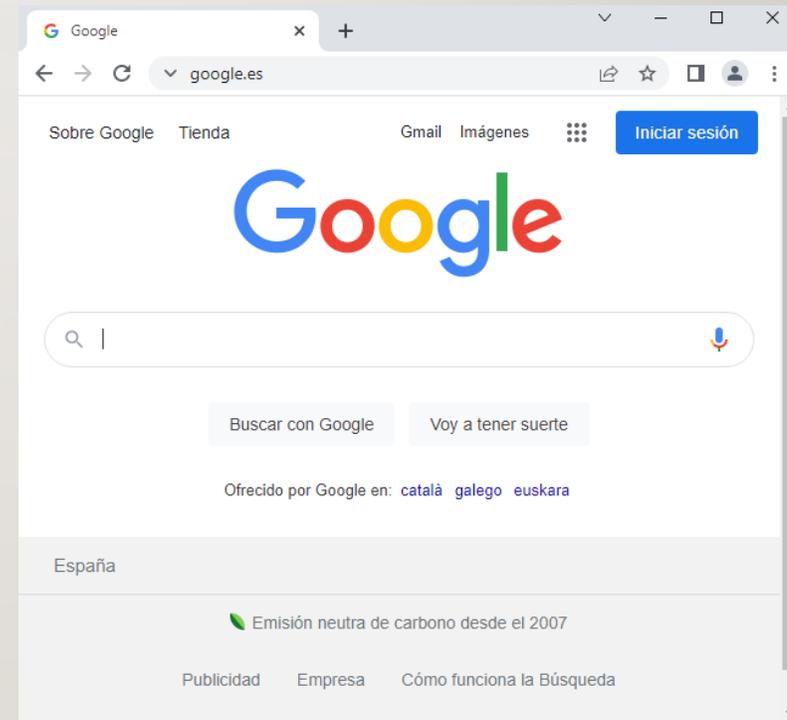
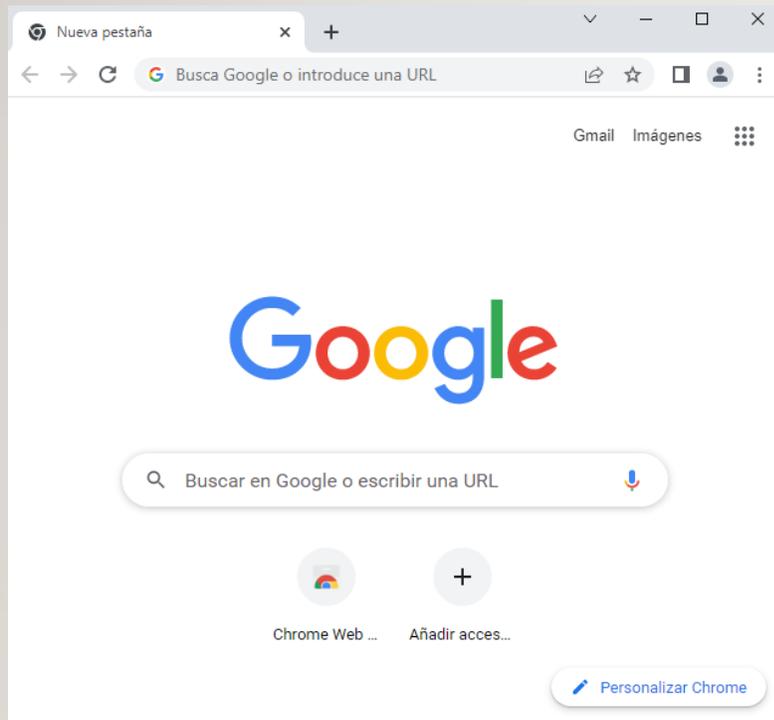
I.- PRIMEROS PASOS



En este manual se tratará de explicar lo más visual posible la configuración de vuestro correo corporativo, así como los distintos correos departamentales a los que estemos asociados.

- Lo primero que debemos de hacer es abrir el navegador Google Chrome.
- Una vez abierto, lo primero que vamos a ver es la pantalla principal de google en su defecto. Captura 1 (Es posible que algún usuario tenga ya configurado por defecto pagina de google u otra pagina en la apertura del navegador Captura 2)

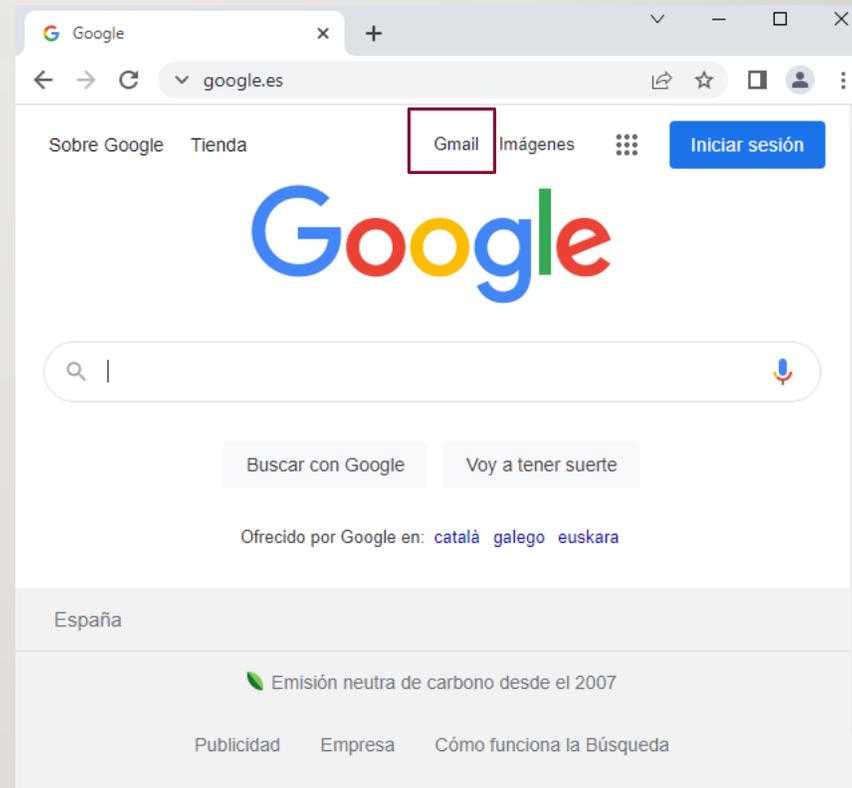
CAPTURAS 1 Y 2



I.I.-PRIMEROS PASOS

Una vez que nos encontremos en alguna de esas dos pantallas, lo que debemos de hacer será lo siguiente:

- Seleccionaremos la opción que tenemos en la parte de arriba a la derecha donde nos aparece el botón “**Gmail**”



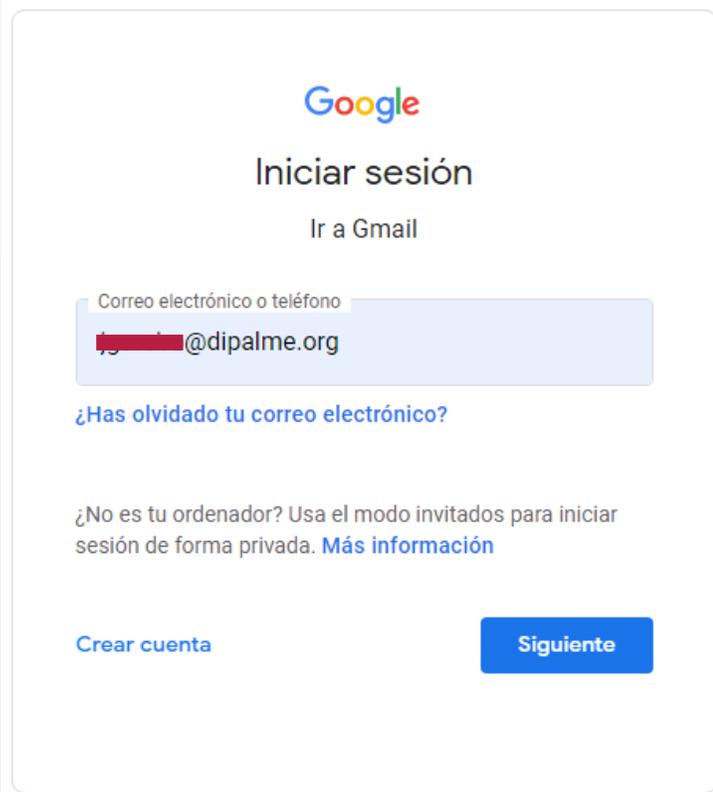
I.2.-PRIMEROS PASOS

Una vez hecho clic en el botón de **Gmail**, veremos que nos solicita que indiquemos nuestro Correo electrónico corporativo. En mi caso es xxxx@dipalme.org.

En vuestro caso será el “**nombre de usuario**” @ y el “**nombre del municipio al que pertenezcáis**”.

Ej: xxxxxx@abla.es

Una vez introducido hacemos clic en siguiente.

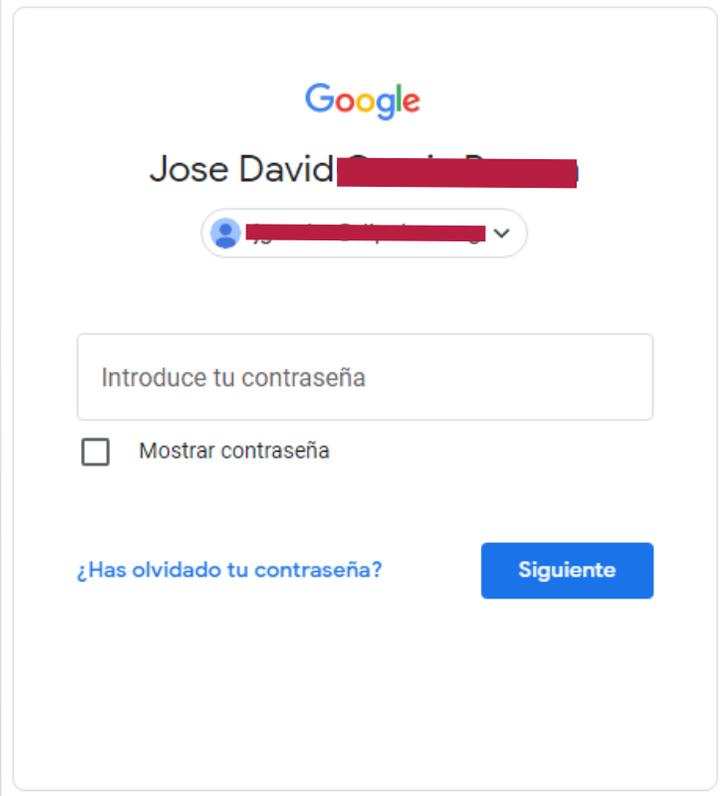


The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the text 'Iniciar sesión' and 'Ir a Gmail'. Below this is a text input field with the placeholder 'Correo electrónico o teléfono' and the value 'xxxx@dipalme.org'. Underneath the input field is a blue link that says '¿Has olvidado tu correo electrónico?'. Further down is another blue link that says '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información'. At the bottom left is a blue link 'Crear cuenta', and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'.

I.3.-PRIMEROS PASOS

- La siguiente pantalla que nos vamos a encontrar es la de “**Introducir tu contraseña**”.

En vuestro caso debéis de introducir la contraseña que os facilitemos por correo electrónico para poder daros de alta en el correo corporativo personal.



The screenshot shows the Google account setup interface. At the top is the Google logo. Below it, the name 'Jose David' is displayed next to a redacted email address. A dropdown menu shows a profile picture and a redacted name. The main section contains a text input field with the placeholder 'Introduce tu contraseña'. Below the input field is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom left, there is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiente'.

I.4.-PRIMEROS PASOS



-
- Cuando introduzcamos la contraseña facilitada por los compañeros del departamento de sistemas y seguridad, nos indicará que indiquemos una nueva contraseña. Esta será ya la que prevalecerá en nuestro acceso al correo.
 - Una vez introducida la nueva contraseña, nos pedirá si deseamos activar la verificación en 2 pasos.
 - En nuestro caso activaremos la verificación en 2 pasos. Después nos pedirá un número de móvil para poder recibir el código de verificación de nuestro correo corporativo.
 - Una vez verificado el código, entraremos definitivamente al correo corporativo de Gmail.

2.-DENTRO DE LA HERRAMIENTA GMAIL



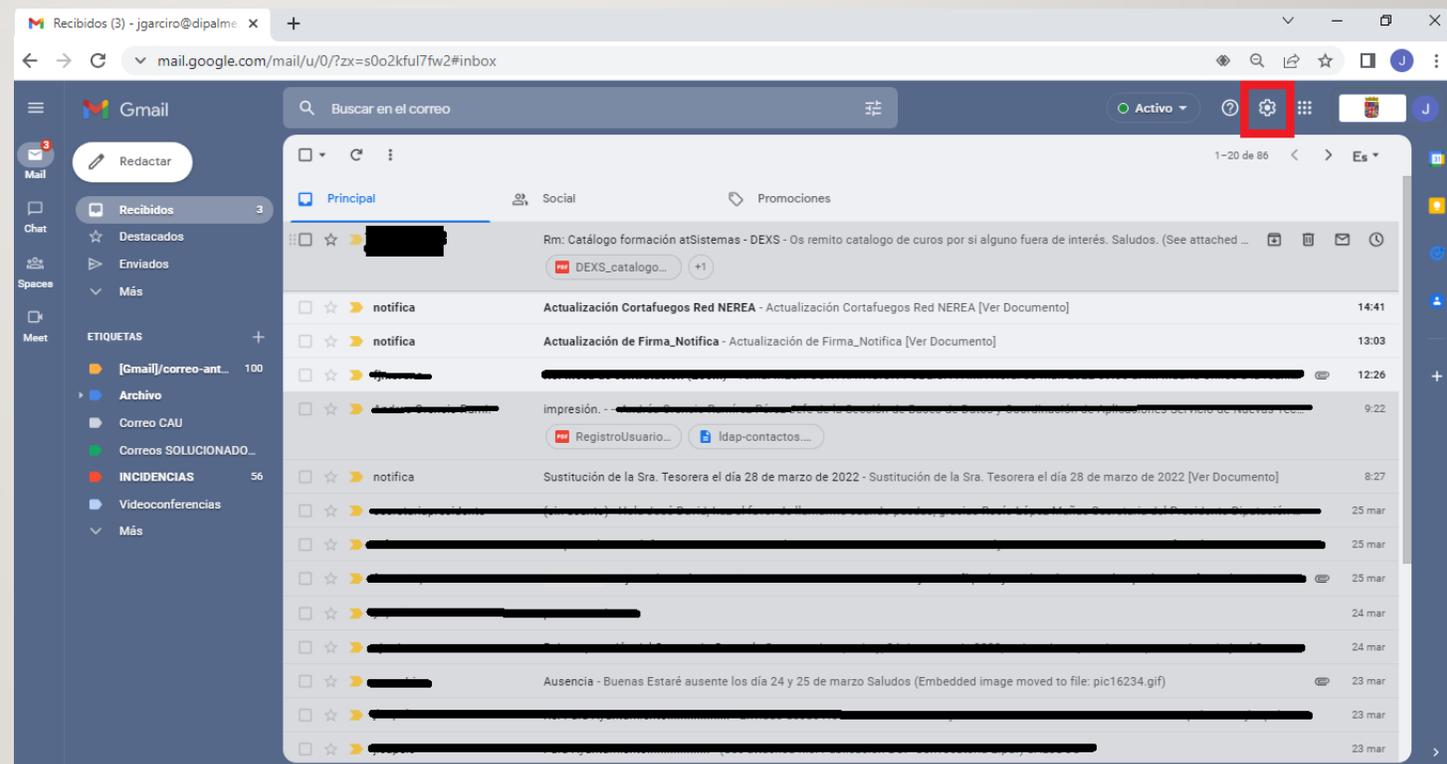
Una vez que estamos dentro, veremos directamente la bandeja de recibidos.

Dentro de ella podremos ver tanto correos personales, como correos pertenecientes al correo departamental, si es que estamos asociados a un **grupo**.

En mi caso pertenezco al **grupo CAU** y al **grupo Snt**

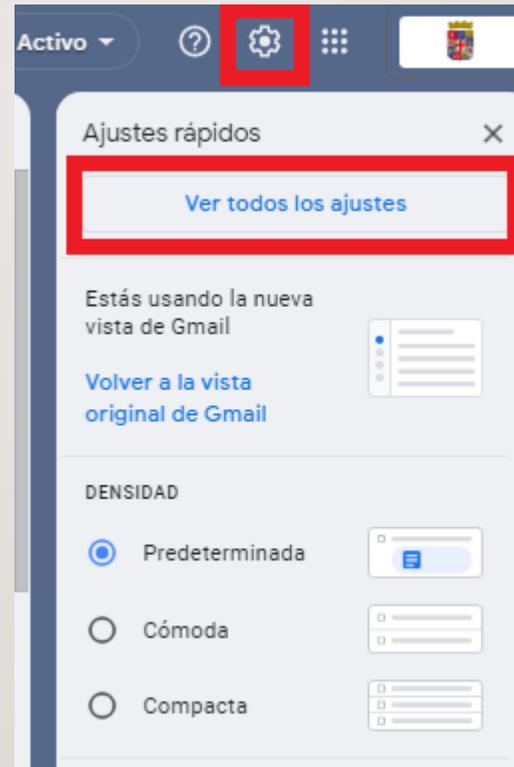
(Más adelante veremos que es esto de los grupos.) Enlace: [Ir Allí](#)

Para configurar vuestro correo y disponer de varias bandejas (tanto personal como departamental al mismo tiempo), lo que debemos de hacer es irnos al botón de la rueda dentada situada arriba a la derecha.



2.1.-DENTRO DE LA HERRAMIENTA GMAIL

- Una vez seleccionado el botón de ajustes rápidos, se nos desplegará diferentes opciones, en nuestro caso, nos interesa la primera opción que nos aparece en pantalla.



2.2.-DENTRO DE LA HERRAMIENTA GMAIL



- Una vez que entramos en la opción seleccionada veremos una pantalla de configuración con diferentes categorías.
- En vuestro caso nos vamos a centrar en las siguientes categorías:
 - Pestaña General.
 - Pestaña Etiquetas.
 - Pestaña Recibidos.
 - Pestaña Cuentas.
 - Pestaña Filtros y direcciones bloqueadas.

Configuración Es

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Descarga de correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Menú principal: Vista nueva - Usar el correo, Chat, Espacios y Meet en su propia vista optimizada
 Vista original - Usar el correo, Chat, Espacios y Meet en una única vista

Idioma: Idioma de visualización de Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA: Español
[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)

Habilitar herramientas de introducción de texto - Utiliza las herramientas de introducción de texto para escribir en el idioma que quieras -
[Editar herramientas](#) - [Más información](#)

Inhabilitar edición de derecha a izquierda
 Habilitar edición de derecha a izquierda

Números de teléfono: Código de país predeterminado: España

Tamaño máximo de la página: Mostrar 20 conversaciones por página

Deshacer el envío: Periodo de cancelación de envío: 5 segundos

Forma predeterminada de respuesta: Responder
 Responder a todos
[Más información](#)

Acciones de colocar el cursor sobre un elemento: Habilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento - Accede rápidamente a los controles de archivar, eliminar, marcar como leído y posponer al colocar el cursor sobre un elemento.
 Inhabilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento

Enviar y archivar [Más información](#) Mostrar el botón Enviar y archivar en la respuesta
 Ocultar el botón Enviar y archivar en la respuesta

Estilo de texto predeterminado: Sans Serif tT A X
(Usa el botón "Eliminar formato" de la barra de herramientas para restablecer el estilo de texto. Así se verá el texto del cuerpo del mensaje.)

2.3.- PESTAÑA GENERAL.

- Por defecto nos situamos en la “pestaña general” una vez que entramos a los ajustes.

Lo que debemos de hacer será activar los siguientes apartados:

Funciones inteligentes y personalización

[Más información](#)

Activar funciones inteligentes y personalización - Gmail, Chat y Meet pueden utilizar el contenido de mi correo electrónico, chat y vídeo para personalizar mi experiencia y ofrecer funciones inteligentes. Si inhabilito esta opción, las funciones inteligentes se desactivarán.

Notificaciones de escritorio:

(Permite a Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA mostrar notificaciones emergentes en tu escritorio cuando recibas correos nuevos.)

[Más información](#)

- Habilitar notificaciones de correo nuevo** - Notificarme cuando llegue un correo a mi bandeja de entrada o a mi pestaña Principal
- Habilitar notificaciones de correo importantes** - Notificarme solo cuando reciba correos importantes
- Inhabilitar notificaciones de correo**

Sonidos de las notificaciones de correo: ▼

Estrellas:

Estrellas y listas: Las estrellas cambian en el orden que se muestra a continuación cuando se hace clic en ellas sucesivamente. Para saber el nombre de una estrella y buscarla, coloca el ratón encima de la imagen.

Grupos predefinidos: 1 estrella 4 estrellas **todas las estrellas**

En uso:            

Sin uso:

2.3.- PESTAÑA GENERAL.

Dentro de la categoría “general” también disponemos de la opción Firma:



Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Firma jgarciro

 **DIPUTACIÓN DE ALMERÍA**
Técnico Informático del C.A.U
Diputación Provincial de Almería
Email: [redacted]

Sans Serif | [font size] | **B** | *I* | U | **A** | [link] | [image] | [list] | [list] | [list]

+ Crear

Valores predeterminados de firma

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
[redacted]

PARA CORREOS NUEVOS [redacted] PARA RESPUESTAS/REENVÍOS [redacted]

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Esta opción viene por defecto sin configurar, en ella podemos personalizar un estilo de firma para correos nuevos o en su caso para responder a los correos que recibamos. (De momento vamos a pasar por alto esta configuración y nos centraremos en la configuración de la visualización de la bandeja de correo).

2.4.- PESTAÑA ETIQUETAS

Una vez habilitado los ajustes en la pestaña de “general”, pasamos a la pestaña de “etiquetas”.

En esta categoría, lo que vamos a hacer es **crear una nueva etiqueta** donde vamos a referenciar al correo departamental que estemos asociados.

Configuración

General **Etiquetas** Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Descarga de correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Etiquetas del sistema	Mostrar en la lista de etiquetas		
Recibidos			<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Destacados	mostrar ocultar		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Pospuestos	mostrar ocultar		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Importantes	mostrar ocultar		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Enviados	mostrar ocultar		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Programados	mostrar ocultar	mostrar si hay sin leer	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Borradores	mostrar ocultar	mostrar si hay sin leer	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Todos	mostrar ocultar		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Spam	mostrar ocultar	mostrar si hay sin leer	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Papelera	mostrar ocultar		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar en IMAP
Categorías	Mostrar en la lista de etiquetas	Mostrar en la lista de mensajes	
Categorías	mostrar ocultar		
Social	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Notificaciones	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Foros	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Promociones	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Etiquetas	Mostrar en la lista de etiquetas	Mostrar en la lista de mensajes	Acciones
Nueva etiqueta			

2.5.- PESTAÑA ETIQUETAS

Al pulsar en el botón “**Nueva etiqueta**” veremos la siguiente pantalla.

Aquí debemos de especificar el nombre del correo departamental que dispongamos.

Ej: en mi caso es “Correo Cau”.

Como podemos observar, también podemos anidar dicha etiqueta a una categoría principal, si es que disponemos de ella. En vuestro caso no es necesario.

Una vez indicado el nombre de la etiqueta hacemos clic en “crear”.

Después nos aparecerá creado en listado de etiquetas. (Segunda captura)

Etiqueta nueva

Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

Anidar etiqueta en:

Cancelar **Crear**

Correo CAU
45 conversaciones

mostrar ocultar mostrar si hay sin leer

mostrar ocultar

quitar modificar

Mostrar en IMAP

3.- PESTAÑA RECIBIDOS

En la siguiente categoría nos centraremos en los siguientes apartados:

- Tipo de bandeja.
- Secciones de bandejas de entrada.
- Tamaño máximo de la página.
- Posición de bandejas de entrada.

Configuración Es ▾

General Etiquetas **Recibidos** Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Descarga de correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Tipo de bandeja de entrada Varias bandejas de entrada ▾

Secciones de bandejas de entrada: Consulta de búsqueda Nombre de sección (opcional)
Añade hasta 5 secciones personalizadas que verás junto a tu bandeja de entrada [Más información](#)

Sección 1:	<input type="text" value="to:cau@dipalme.org"/>	<input type="text" value="Grupo Cau"/>
Sección 2:	<input type="text" value="label:incidencias"/>	<input type="text" value="Incidencias"/>
Sección 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tamaño máximo de la página: Mostrar conversaciones por página en las secciones de varias bandejas de entrada

Posición de bandejas de entrada: A la derecha de la bandeja de entrada Encima de Recibidos Debajo de Recibidos

Panel de lectura: **Habilitar el panel de lectura** - permite mostrar el correo electrónico justo al lado de tu lista de conversaciones para que puedas leer y escribir correos más rápido, y tengas más contexto.

Posición del panel de lectura Sin división A la derecha de la bandeja de entrada Debajo de la bandeja de entrada

Marcadores de importancia: **Mostrar marcadores**: muestra un marcador (🔴) junto a los mensajes marcados como importantes. Sin marcadores

Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA analiza los correos que recibes y decide cuáles son importantes según varios factores (por ejemplo, cómo has tratado mensajes similares antes o si te lo han enviado directamente a ti). [Más información](#)

Usar mis acciones anteriores para predecir qué mensajes son importantes para mí. No utilizar mis acciones anteriores para predecir qué mensajes son importantes.
Nota: Si seleccionas esta opción, se borrará el historial de acciones y probablemente las predicciones de importancia serán mucho menos precisas.



Correo filtrado: Anular filtros: incluye los mensajes importantes que pueden haber sido excluidos por los filtros en la carpeta Recibidos. No anular filtros

3.1.-PESTAÑA RECIBIDOS (TIPO DE BANDEJA DE ENTRADA Y SECCIONES DE BANDEJAS DE ENTRADA)

1º Activar en el “**tipo de bandeja de entrada**” la opción “**Varias bandejas de entrada**”

2º En **Secciones de bandejas de entrada**, debemos de especificar el correo departamental y un nombre de cabecera.

*Para hacer referencia a todos los correos que se reciben en el correo departamental “cau@dipalme.org” hemos tenido que especificar el comando “**to:**” que significa “Para”

Este comando es necesario y obligatorio ponerlo.

Y le hemos puesto como nombre de sección: Grupo Cau.

En vuestro caso debéis de especificar lo siguiente:

to: nombredelcorreodepartamental@dominiodelmunicipio.es

Un ejemplo sería registro@abla.es y nombre de sección “**Correo registro**”

Configuración

General Etiquetas **Recibidos** Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Descarga de correo POP/IMAP Complementos

Tipo de bandeja de entrada

Varias bandejas de entrada ▼

Secciones de bandejas de entrada:

Añade hasta 5 secciones personalizadas que verás junto a tu bandeja de entrada

[Más información](#)

Consulta de búsqueda

Nombre de sección (opcional)

Sección 1:

Sección 2:

Sección 3:

Sección 4:

Sección 5:

3.2.- PESTAÑA RECIBIDOS (TAMAÑO MÁXIMO DE LA PÁGINA Y POSICIÓN BANDEJAS DE ENTRADA)

En el primer apartado podemos indicar el número máximo de correos que se va a mostrar del correo especificado en el apartado de “**varias bandejas de entrada**”

En el segundo apartado podemos especificar la posición de la bandeja que hemos añadido en el punto anterior. Dándonos las siguientes opciones como se pueden observar.

En nuestro caso hemos seleccionado:

“**a la derecha de la bandeja de entrada**”

Pensamos que es la mejor opción y la más cómoda para poder ver tanto la bandeja de entrada del correo personal y la bandeja de correo departamental.

Tamaño máximo de la página:	Mostrar <input type="text" value="10"/> conversaciones por página en las secciones de varias bandejas de entrada
Posición de bandejas de entrada:	<input checked="" type="radio"/> A la derecha de la bandeja de entrada <input type="radio"/> Encima de Recibidos <input type="radio"/> Debajo de Recibidos



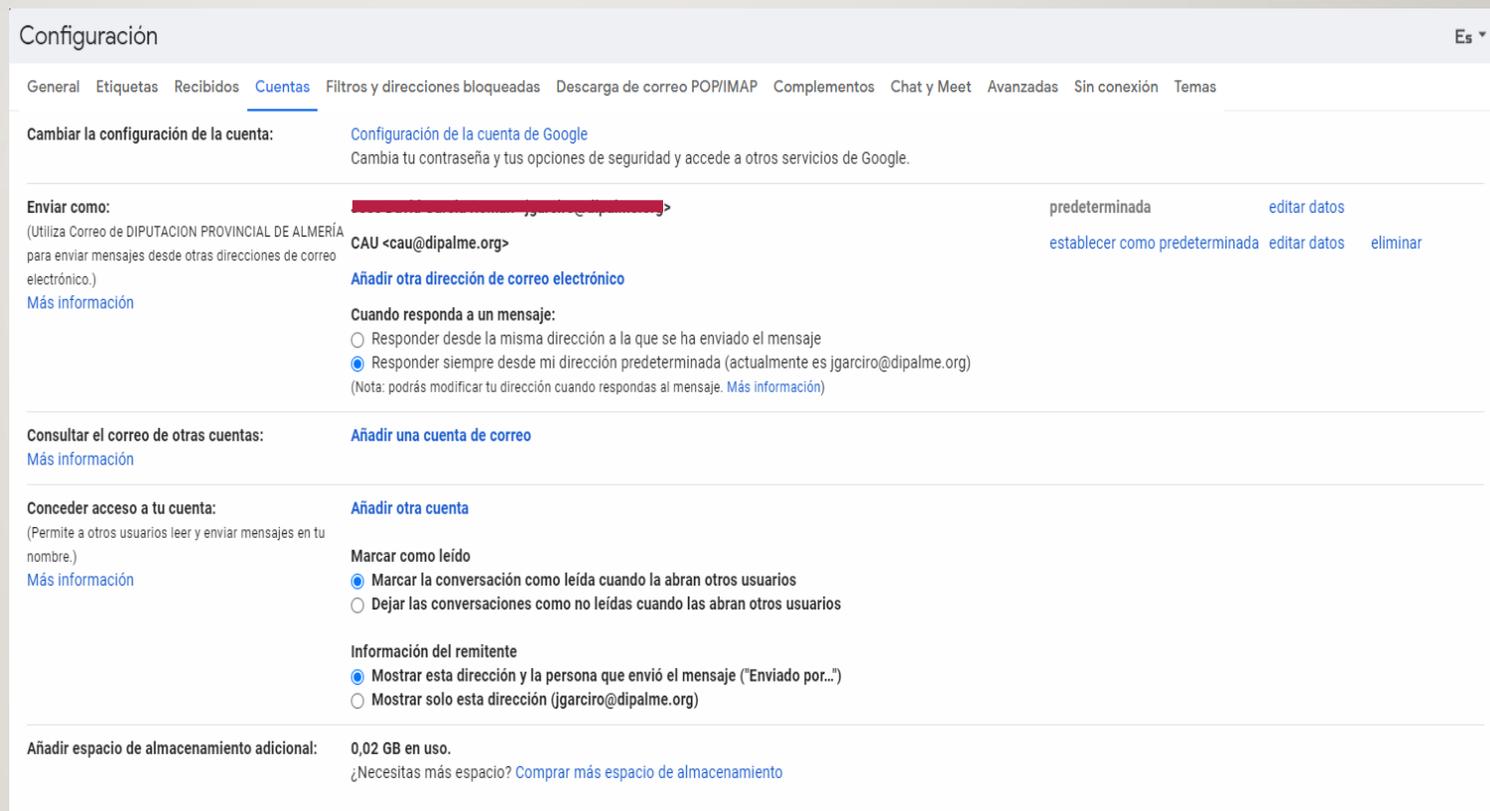
DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

4.- PESTAÑA CUENTAS

Pasamos al siguiente punto de configuración de nuestro correo electrónico corporativo.

En este apartado nos vamos a centrar en un solo punto que será:

“Enviar como:”



Configuración Es ▾

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Descarga de correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Cambiar la configuración de la cuenta: [Configuración de la cuenta de Google](#)
Cambia tu contraseña y tus opciones de seguridad y accede a otros servicios de Google.

Enviar como: [Redacted] predeterminada [editar datos](#)
(Utiliza Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) **CAU <cau@dipalme.org>** [establecer como predeterminada](#) [editar datos](#) [eliminar](#)
[Más información](#) **Añadir otra dirección de correo electrónico**

Quando responda a un mensaje:
 Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje
 Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es jgarciro@dipalme.org)
(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. [Más información](#))

Consultar el correo de otras cuentas: [Añadir una cuenta de correo](#)
[Más información](#)

Conceder acceso a tu cuenta: [Añadir otra cuenta](#)
(Permite a otros usuarios leer y enviar mensajes en tu nombre.) [Más información](#)

Marcar como leído
 Marcar la conversación como leída cuando la abran otros usuarios
 Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abran otros usuarios

Información del remitente
 Mostrar esta dirección y la persona que envió el mensaje ("Enviado por...")
 Mostrar solo esta dirección (jgarciro@dipalme.org)

Añadir espacio de almacenamiento adicional: 0,02 GB en uso.
[¿Necesitas más espacio? Comprar más espacio de almacenamiento](#)

4.1.- PESTAÑA CUENTAS (ENVIAR COMO:)



Este apartado se utilizara para indicar como queremos actuar cuando redactamos un correo electrónico, ya sea desde la propia bandeja personal como bandeja departamental.

Para actuar con un perfil u otro debemos de añadir otra dirección de correo electrónico.

Enviar como:

(Utiliza Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.)

[Más información](#)


CAU <cau@dipalme.org>

[Añadir otra dirección de correo electrónico](#)

Quando responda a un mensaje:

- Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje
 - Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es jgarciro@dipalme.org)
- (Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. [Más información](#))

4.2.-PESTAÑA CUENTAS

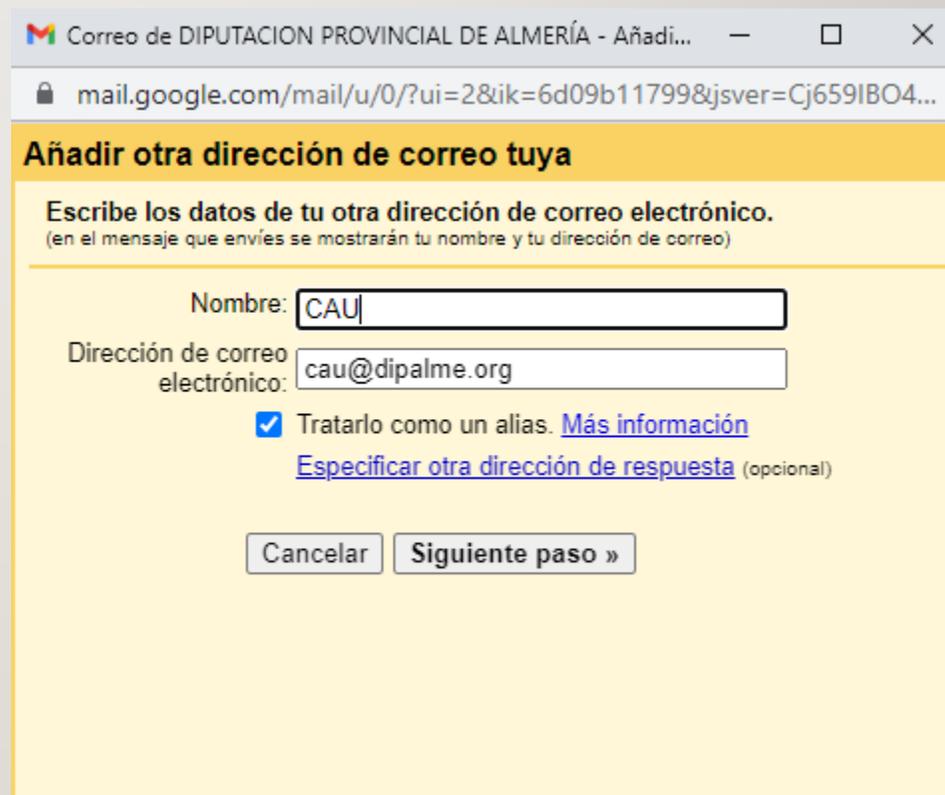
Nos aparecerá la siguiente ventana.

En ella debemos de especificar el nombre con el que queremos actuar sobre esa cuenta y el correo electrónico departamental.

En vuestro caso sería

Ej: registro@xxxx.es u otro correo diferente.

Hecho esto hacemos clic en “Siguiente paso”



Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA - Añadi...

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=6d09b11799&jsver=Cj659IBO4...

Añadir otra dirección de correo tuya

Escribe los datos de tu otra dirección de correo electrónico.
(en el mensaje que envíes se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo)

Nombre: CAU

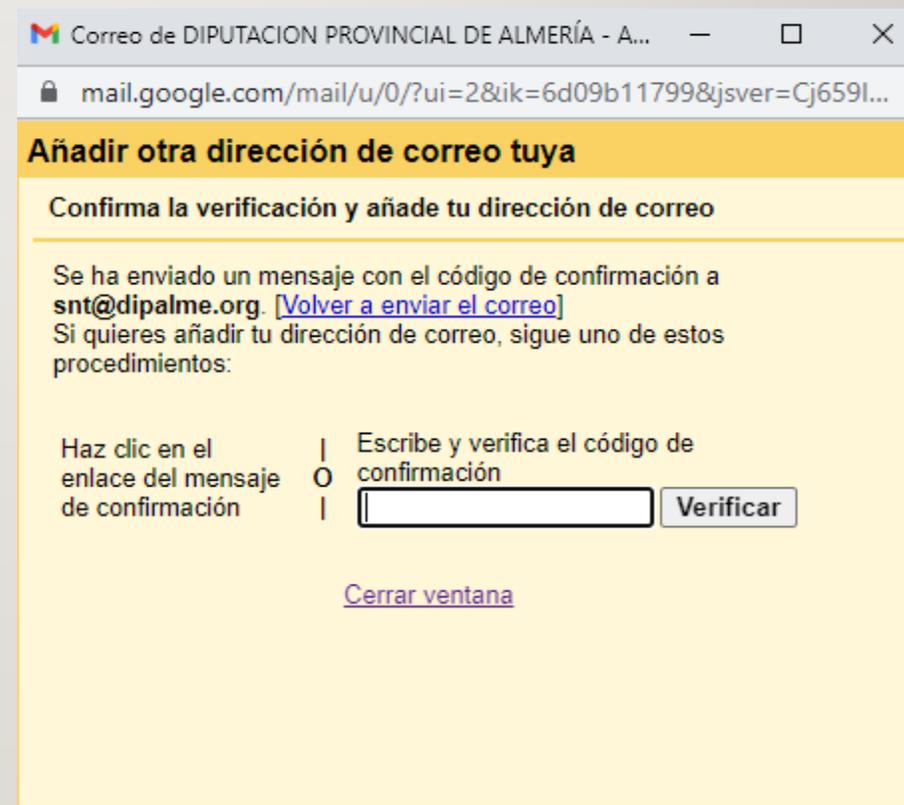
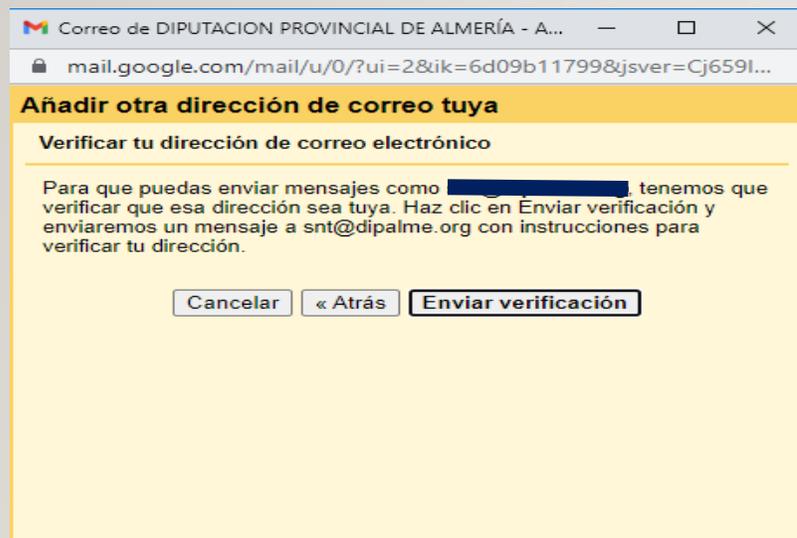
Dirección de correo electrónico: cau@dipalme.org

Tratarlo como un alias. [Más información](#)
[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

Cancelar Siguiente paso »

4.3.-PESTAÑA CUENTAS

Para añadir la cuenta, nos pide que verifiquemos el acceso a ella, para ello nos enviara un código.



4.4.-PESTAÑA CUENTAS



Una vez confirmado el código en el apartado “Cuentas” aparecerá el correo departamental ya verificado.

Enviar como: [Redacted Name] predeterminada [editar datos](#)

(Utiliza Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA para enviar mensajes desde otras direcciones de correo) CAU <cau@dipalme.org> [establecer como predeterminada](#) [editar datos](#) [eliminar](#)

Esto ya nos permitirá poder actuar en nombre propio o mediante el nombre que le hallamos especificado en el correo departamental.

En mi caso sería: “José David [Redacted Name]” para la “cuenta [Redacted Name]@dipalme.org”

Y en el caso del correo departamental cau@dipalme.org, Actuar con el nombre de CAU.

5.- FILTROS Y DIRECCIONES BLOQUEADAS



Llegamos al último punto de la configuración de nuestro correo corporativo, en este apartado vamos a generar un filtro para que todos los correos que recibamos al correo departamental, automáticamente nos lo clasifique en la etiqueta que generamos en el punto 2.4 de este manual.

Para crear el filtro tenemos que hacer clic en el botón “Crear un filtro”.

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Exportar](#) [Eliminar](#)

[Crear un filtro](#) [Importar filtros](#)

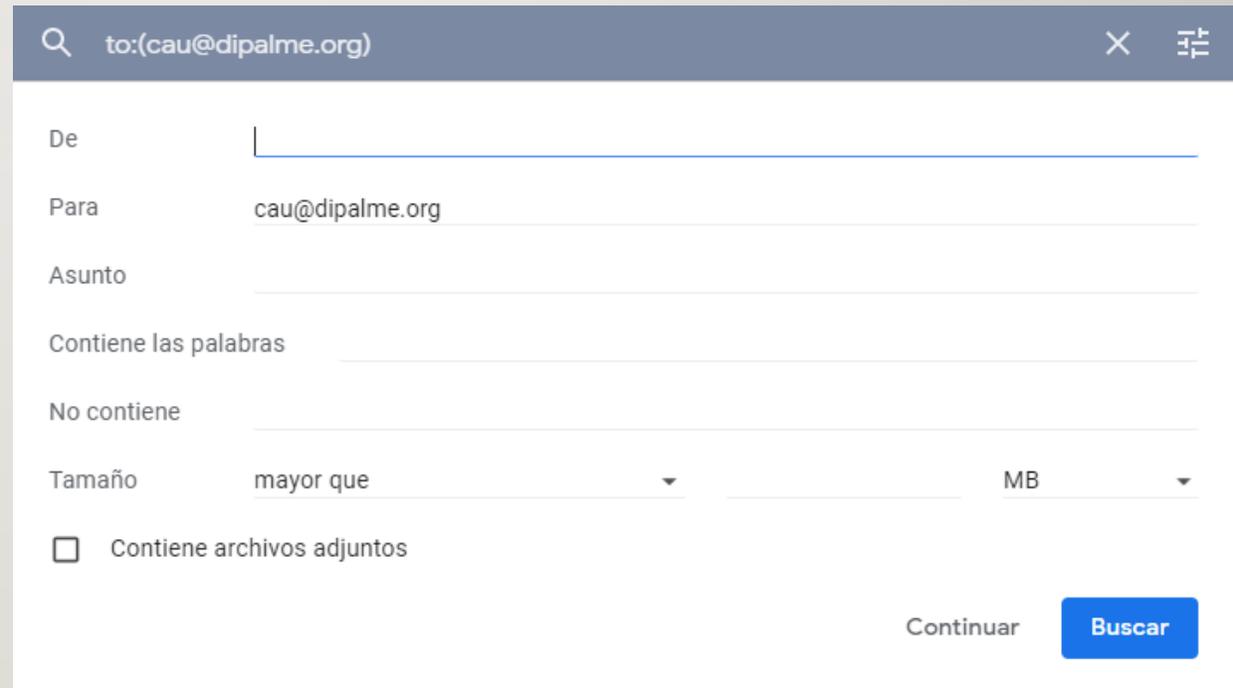
Se han bloqueado las siguientes direcciones de correo. Los mensajes enviados por esos remitentes aparecerán en Spam:

5.1.- FILTROS Y DIRECCIONES BLOQUEADAS

Se nos abrirá el siguiente formulario donde debemos especificar los criterios de entrada a la bandeja del correo departamental.

En nuestro caso queremos que todos los correos que lleguen a `cau@dipalme.org`

Automáticamente se aplique los siguientes filtros que veremos en la siguiente pantalla...



to:(cau@dipalme.org)

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño MB

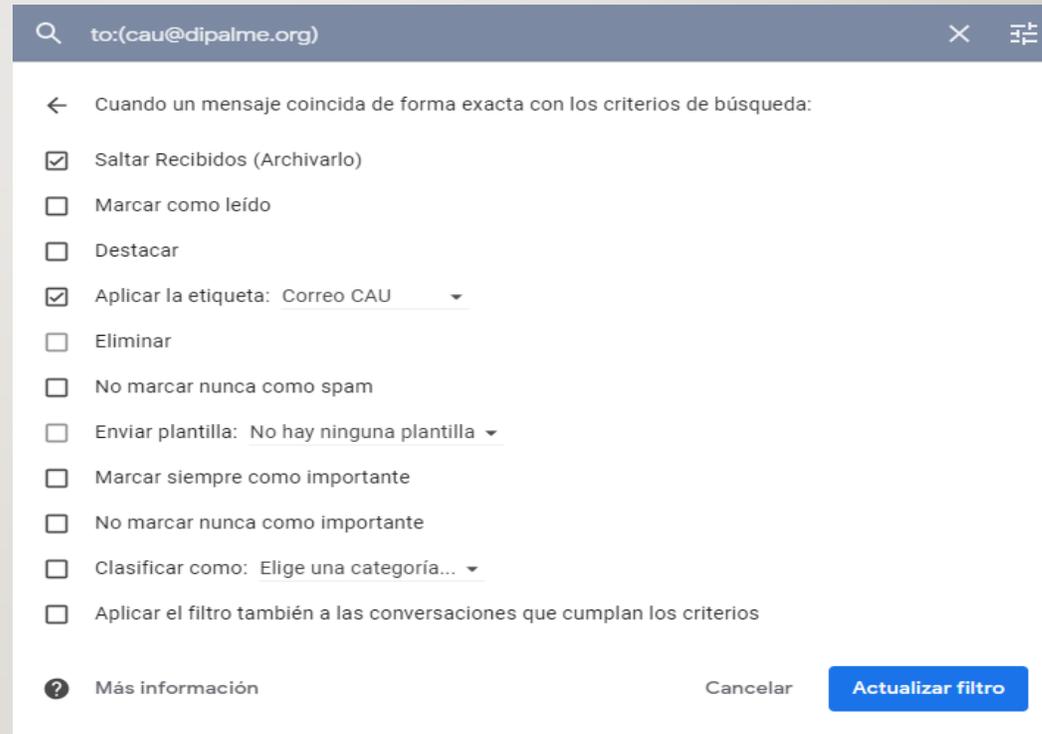
Contiene archivos adjuntos

[Continuar](#) [Buscar](#)

5.2. – FILTROS Y DIRECCIONES BLOQUEADAS

Como vemos se va aplicar los siguientes criterios:

- **Saltar Recibidos:** Significa que los correos que se mande a cau@dipalme.org no aparezcan en la bandeja de recibidos del correo personal. En vuestro caso será el correo departamental correspondiente a tu entidad.
- **Aplicar la etiqueta:** Correo CAU. Significa que los correos que se reciban de cau@dipalme.org se le aplique la etiqueta “Correo Cau”, en vuestro caso será la etiqueta que generamos en el punto 2.4 de este manual
- **Aplicar filtro También a las conversaciones que cumplan los criterios:** Significa que si ya tenemos correos que coinciden con este filtro podemos aplicárselo, en mi caso no dispongo de mas correos que no hallan sido todavía filtrados, pero puede ser que a algún usuario le aparezca que tena 1,2,3,... 10... correos que cumplan con este criterio de filtro.



to:(cau@dipalme.org)

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

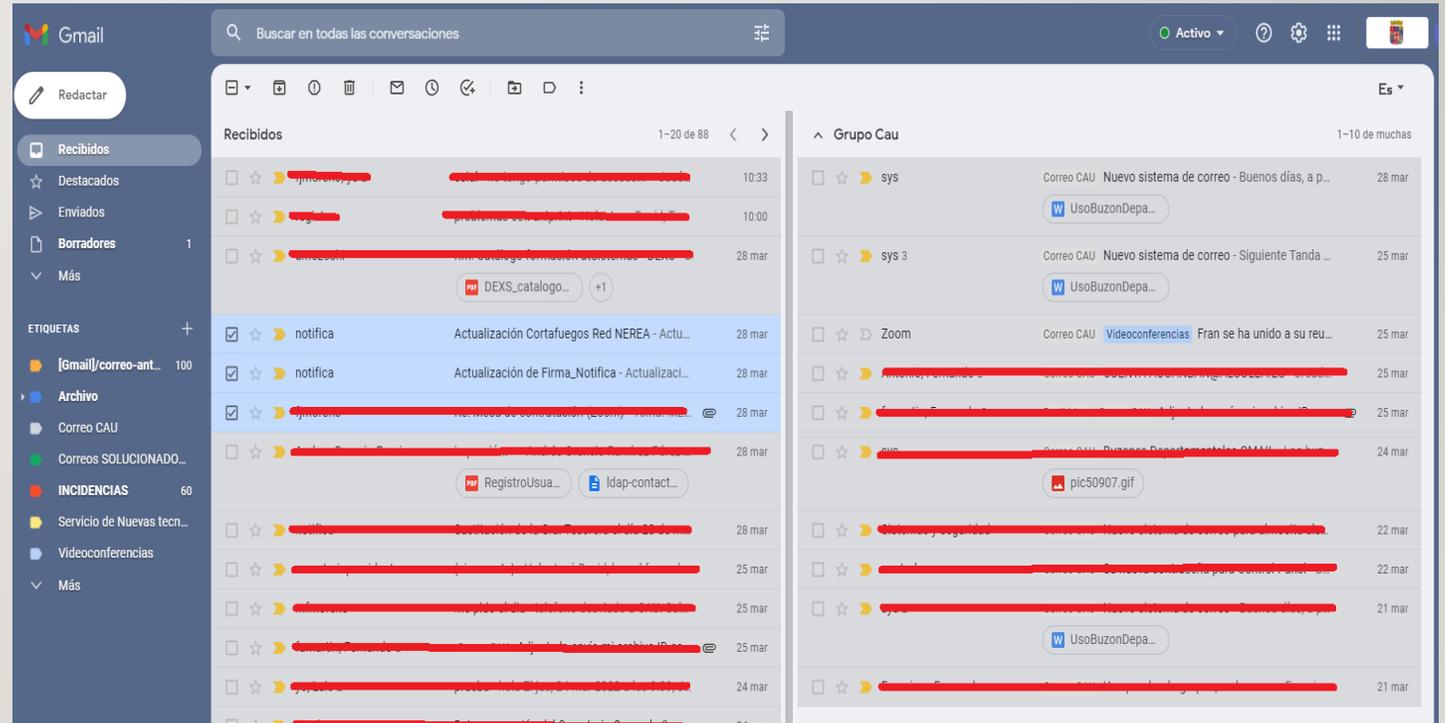
- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Correo CAU
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Enviar plantilla: No hay ninguna plantilla
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría...
- Aplicar el filtro también a las conversaciones que cumplan los criterios

Más información

Cancelar **Actualizar filtro**

6.- PARA FINALIZAR

Una vez hecho todos estos pasos de configuración y guardados correctamente. Si regresamos a la bandeja de recibidos de nuestro correo corporativo, veremos que tendremos en pantalla 2 bandejas de entrada. La primera sería el correo personal y la de la derecha el correo departamental.

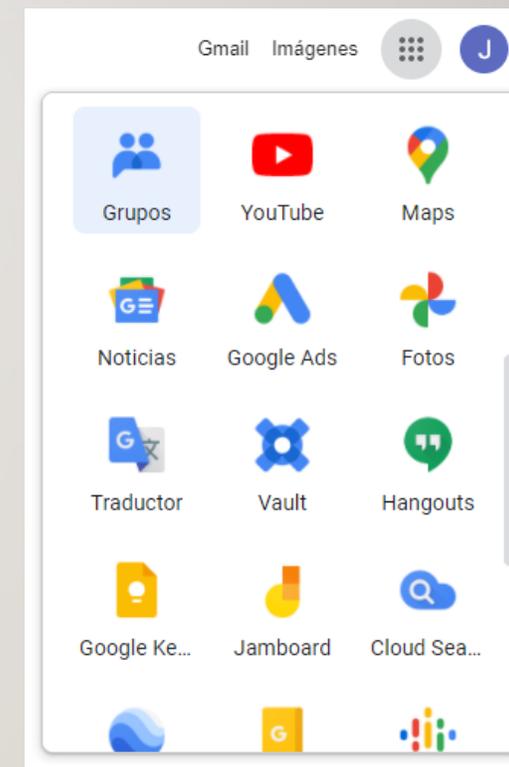


7.- APLICACIÓN GRUPOS (CORREOS DEPARTAMENTALES)

Vista la configuración que podemos realizar con nuestra bandeja de correo, volvemos al punto que dejamos atrás (Punto 2) donde se hacía referencia a “¿que es esto de los grupos?” Google Workspace nos ofrece una aplicación llamada Grupos.

La aplicación la disponemos en la caja de aplicaciones que nos ofrece Google WorkSpace, esta aplicación nos sirve de utilidad para ver los buzones departamentales a los que estamos adscritos, los correos que contengan cada buzón departamental, permisos de acceso a la BD del correo departamental, miembros y roles.

Esta opción se comenta porque en lugar de disponer de varias bandejas de entrada en nuestro correo de Gmail, podemos acceder directamente a esta aplicación y podemos ver diferentes bandejas por separado.

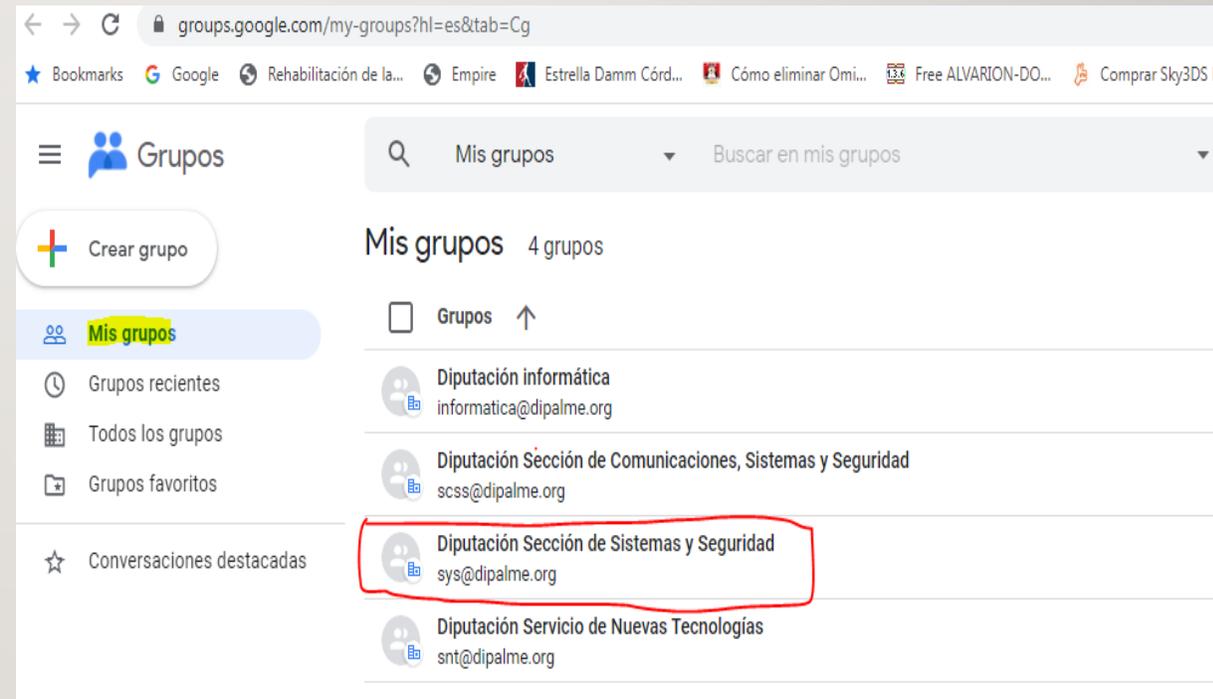


7.1.- APLICACIÓN GRUPOS (CORREOS DEPARTAMENTALES)



Una vez que entramos en la aplicación “Grupos” veremos algo similar a esta pantalla:

En la parte izquierda “**Mis Grupos**” nos aparecerán todos los buzones que podemos gestionar (ya seamos miembro o propietario). Pulsamos sobre uno de ellos para ver los correos del buzón departamental.

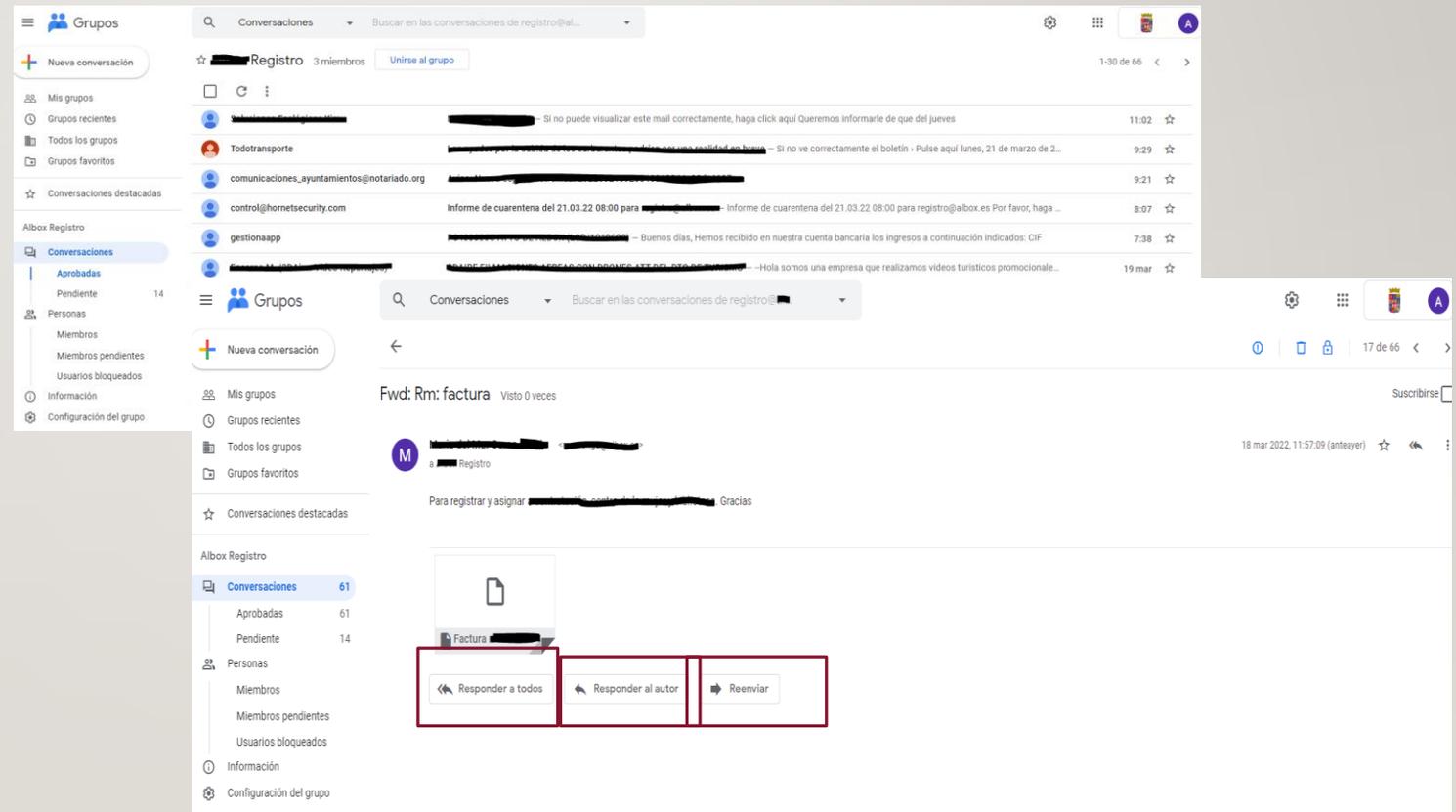


7.2.- APLICACIÓN GRUPOS (CORREOS DEPARTAMENTALES)

Para cada uno de los correos que llegan al buzón, podemos realizar varias funciones:

- Responder a todos.
- Responder al autor.
- Reenviar.

Como vemos la gestión es similar al correo de Gmail.



7.4.- APLICACIÓN GRUPOS (CONFIGURACIÓN DEL GRUPO)

Para concluir dentro de la aplicación grupos disponemos de otras opciones de control.

En este sentido no vamos a entrar en detalle, ya que lo que nos interesa de momento es saber como acceder y gestionar el correo electrónico personal y departamental.

