

## Taxonomía de los Sistemas Colaborativos

### Correo Electrónico:

Una persona conectada a la red de Internet escribe un documento en su computador y luego lo envía con un programa de email al computador central de la empresa que le presta servicios de Internet. Este gran computador funciona como una "Oficina de correos" que a su vez lo retransmite a un destinatario en algún otro lugar de la ciudad, del país o del mundo en cuestión de segundos.

Es posible enviar cualquier tipo de archivo por correo electrónico (textos, imágenes, enlaces URL, y videos), sin embargo, hay que tener cuidado pues el servidor puede tener un límite de tamaño por correo electrónico (por ejemplo, algunos servidores no aceptan mensajes que contengan varios MB).

Cuando se abre un software de correo electrónico (el que usted utiliza para leer sus mensajes), aparece un cierto número de ventanas (o cuadros... según el software). Los nombres varían de un software al otro:

- Entrante, Bandeja de entrada: Es aquí donde se reciben los correos electrónicos.
- Bandeja de salida, Enviados: Estas son copias de los mensajes que se han enviado.
- Eliminados, Basura: Esta es la papelera, es decir, donde quedan los archivos eliminados.
- Carpetas: Estas son las carpetas donde en las que se pueden archivar correos electrónicos.

### Mensajería Electrónica:

Sistema de intercambio de mensajes sin soporte papel, es decir, de ordenador a ordenador. Puede operarse en cualquiera de los sistemas de red de comunicaciones, respetando determinados protocolos.

### Sistemas de Calendario:

Un calendario colaborativo es usado para programar reuniones importantes con clientes o miembros del equipo, para que todos sepan cuándo comienza y puedan bloquear su calendario en consecuencia. También se puede utilizar para establecer plazos para ciertos entregables, asegurando un sentido de responsabilidad para todas las partes involucradas.

### Agenda:

Las agendas de las reuniones son críticas porque permiten que todos se preparen para una reunión para aprovechar al máximo su tiempo juntos. También son fundamentales para ayudar a quienes no estén físicamente presentes en la reunión. Al elaborar la agenda de una reunión, es útil poder colaborar en lo que se incluye y lo que se elimina. Esta herramienta ayudará a alguien a crear una agenda de reuniones de una manera constructiva y orientada al equipo. En colaboración, el trabajo en equipo es clave. Esto incluye la creación de agendas de reuniones.

## Estudio de Ejemplo:

### G-Suite:

También conocida como Google Suite, son un conjunto de herramientas empresariales (100 % en línea), elaboradas por Google. Su objetivo es facilitar la comunicación, colaboración e interacción de los usuarios en una empresa y aumentar la productividad en esta misma.

Algunas de las aplicaciones más populares que tiene esta solución son:

Gmail: aparte de contar con un correo electrónico, le permite centralizar muchas de las funciones de comunicación empresarial. Por ejemplo, puede chatear, realizar videollamadas, compartir documentos, aplicar recordatorios en el calendario, etc.

Google Chat: le facilita enviar y recibir mensajes individuales o grupales al resto de los usuarios de su empresa.

Google Calendar: es una herramienta que le ayuda a mejorar la gestión y planificación de tareas, reuniones o eventos de la empresa.

Google Meet: le permite realizar llamadas de voz o en video con integrantes dentro o fuera de la empresa.

Google Docs: desarrollada para crear y editar documentos de texto y compartirlos con el resto de los usuarios de la empresa. Asimismo, se puede colaborar en tiempo real en estos mismos con la seguridad de que los cambios se guardan de manera automatizada.