

# Ejercicio 1: Crea grupos gestionados por el administrador

## Introducción

En este ejercicio, crearás dos grupos desde la Consola del administrador. Lee la situación y los pasos que se indican a continuación para practicar cómo crear grupos gestionados por el administrador.

## Situación

Recibes este correo electrónico de Samanta, la directora general:

*Hola administrador de Google Workspace:*

*Queremos una dirección de correo electrónico grupal desde la cual yo (y solo yo) pueda enviar anuncios a todos los empleados de la empresa.*

*También me gustaría configurar un grupo de equipo solo para los ejecutivos y los gerentes.*

*¿Podrías crear estos grupos? Gracias,*

*Saludos, Samanta Muñoz, directora general*

## Instrucciones

### Crea el grupo para todos los empleados

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en [admin.google.com](https://admin.google.com).
2. En el panel izquierdo, haz clic en **Directorio** y, luego, en **Grupos**.
3. Haz clic en **Crear grupo** y, luego, ingresa la siguiente información:
  - Nombre: *Todos los empleados*
  - Correo electrónico de grupo: *todos@yourdomain*
  - Descripción: *Lista interna de distribución para todos los empleados*
4. Haz clic en **SIGUIENTE**.

5. En “Tipo de acceso”, establece *Solo anuncios*. Todos los empleados de la organización podrán ver los temas, pero solo los gerentes y los propietarios podrán publicar contenido. Deja el resto de la configuración con sus valores predeterminados.
6. Haz clic en **SIGUIENTE**.
7. Deja toda la configuración con sus valores predeterminados y haz clic en **CREAR GRUPO**.
8. Haz clic en el vínculo **Agregar miembros a todos los empleados**.
9. En la página de resultados, haz clic en **Agregar miembros** y, luego, en el vínculo **Avanzado** al final del cuadro de diálogo “Agregar miembros a todos los empleados”.
10. Marca la casilla “Agregar a todos los usuarios de <la empresa>, actuales y futuros, a este grupo por medio del parámetro de configuración Todos los correos electrónicos” y haz clic en **AGREGAR AL GRUPO**.
11. Actualiza la pantalla. Ahora deberías ver que en la lista de miembros hay una entrada llamada “Todos los usuarios de la organización”. Nota: Los usuarios nuevos se agregarán automáticamente al grupo a medida que se unan a tu organización.
12. Repite el paso 9, pero esta vez con la dirección de correo electrónico de Samanta. Se la agregará a la lista de miembros con el rol “Miembro”.
13. Coloca el cursor sobre Samanta, haz clic en la flecha hacia abajo en la columna *Rol* y selecciona **Gerente** para designarla como gerente del grupo. Aparecerá un triángulo de color rojo cerca de su nombre, lo cual indica que se realizó un cambio.
14. Haz clic en **GUARDAR**.

Samanta ahora podrá enviar correos electrónicos para todos los empleados de la organización a la dirección *todos@yourdomain*.

#### Crea el grupo para la gerencia

15. Regresa a la página “Grupos” y crea un grupo nuevo con la siguiente información:

- Nombre: *Gerencia*
- Correo electrónico de grupo: *gerencia@yourdomain*
- Descripción: *Grupo de ejecutivos*
- Propietarios del grupo: *Samanta*
- Etiquetas: Es una función nueva y tendrá la opción *Lista de distribución* seleccionada pero inhabilitada. Puedes seleccionar *Seguridad* para usar posteriormente como parte de las políticas de la organización.

16. Haz clic en **SIGUIENTE**.

17. En “Tipo de acceso”, establece *Restringido* (solo los miembros pueden publicar y ver temas), y en “Quién puede unirse al grupo”, establece *Solo los usuarios invitados*.

18. Haz clic en **SIGUIENTE**.

19. Deja “Restricción de miembros” con el valor predeterminado y haz clic en **CREAR GRUPO**.

20. Agrega a los siguientes miembros:

- Samanta Muñoz (directora general)
- Alejandro Martínez (gerente de TI)
- Leonel Henríquez (gerente de RR.HH.)

21. Cambia el rol de Samanta por el de gerente de grupo para que pueda agregar miembros nuevos cuando sea necesario.

El equipo de gerencia ahora tiene un grupo privado en el cual colaborar.

Verifica la configuración del grupo

22. Sal de Google Workspace y vuelve a acceder en [mail.google.com](mailto:mail.google.com) con la dirección *samanta.muñoz@yourdomain*.

23. Envía un mensaje a *todos@yourdomain* y otro a *gerencia@yourdomain*.

24. Abre el servicio Grupos para empresas en [groups.google.com](https://groups.google.com).

25. Haz clic en **Mis grupos**. Deberías ver los dos grupos. Abre cada uno y verifica que los mensajes se hayan enviado.

26. Sal de Google Workspace y vuelve a acceder en [mail.google.com](mailto:mail.google.com) con la dirección *guillermo.marconi@yourdomain*. En la carpeta Recibidos, deberías ver el mensaje que Samanta envió a todos los empleados.

27. Envía un mensaje a *todos@yourdomain* y otro a *gerencia@yourdomain*.

28. Actualiza la carpeta Recibidos (es posible que debas hacerlo varias veces). No tienes permiso para publicar en ningún grupo, por lo que deberías recibir un error de envío por cada uno de los dos mensajes.

29. Sal de Google Workspace y vuelve a acceder en [mail.google.com](mailto:mail.google.com) con la dirección *leonel.henríquez@yourdomain*. Leonel es un miembro del grupo de la gerencia, por lo que en la carpeta Recibidos deberías ver los dos mensajes que Samanta envió antes.

30. Envía un mensaje a *todos@yourdomain* y otro a *gerencia@yourdomain*.

31. Actualiza la carpeta Recibidos (es posible que debas hacerlo varias veces). Deberías recibir un error de envío solo por el correo enviado a *todos@yourdomain*.

32. Abre el servicio Grupos para empresas en [groups.google.com](https://groups.google.com).

33. Haz clic en **Mis grupos**. Deberías ver el grupo de la gerencia. Ábrelo y verifica que el mensaje se haya enviado.

## Notas

1. Aunque no sean miembros de ningún grupo, los administradores tienen todos los privilegios en la Consola del administrador.

2. Con el servicio Grupos para empresas, los usuarios también pueden crear sus propios grupos. Pueden crear listas de distribución sencillas, foros web y bandejas de entrada colaborativas. Como administrador, puedes ver y gestionar cualquiera de los grupos creados por usuarios desde la Consola del administrador.

## Recursos del Centro de ayuda

- [Grupos](#)
- [Formas de crear grupos](#)
- [Agrega o quita miembros de un grupo](#)
- [Configura grupos para tu equipo](#)