



Guía Básica de Grupos Google

Fonte: Google

Adaptación e revisión: Suso Precedo Barbeito

Data: Febreiro 2017

Versión: 0.1

1. [Uso de Grupos Google como listaxes de distribución](#)
2. [Uso de Grupos Google como caixa de correos compartida](#)
3. [Uso de Grupos Google como caixa de correos de entrada colaborativa](#)

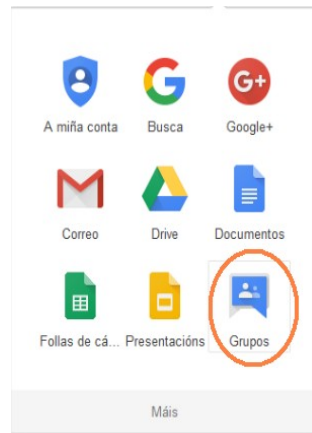


O servizo de [Grupos](#) de Google é unha ferramenta que permite administrar e organizar unha listaxe de distribución, facilitando un método de comunicación e colaboración (real) cun fado de persoas, aínda que sexa o propietario/a unha sóa.

Imos tratar a creación de grupos como listaxes de distribución compartidas por varios usuarios/as, como caixa de correos compartida e colaborativa.

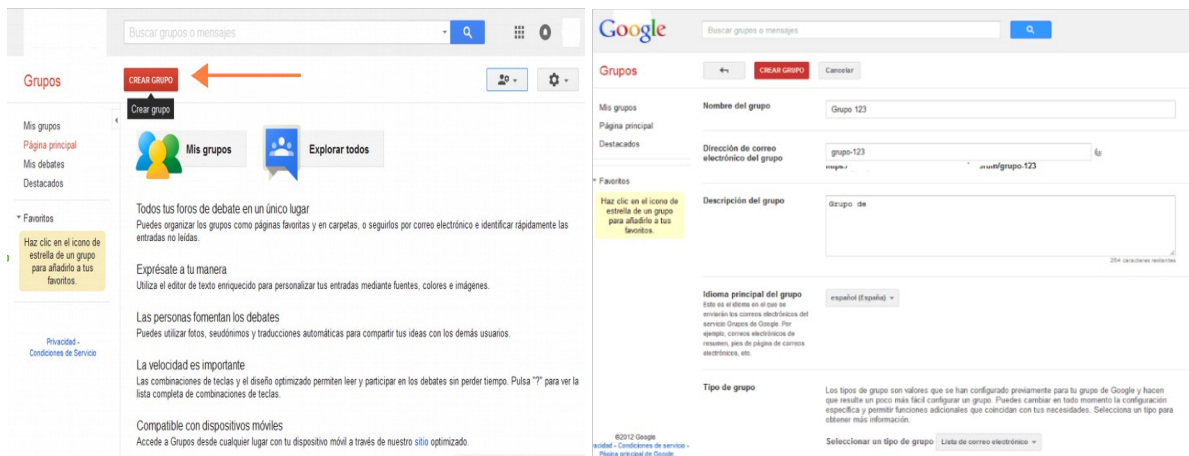
1. Uso de Grupos Google como listaxes de distribución

Para acceder a Grupos Google sólo tes que premer na icona que atoparás no menú superior á dereita na páxina de [Google](#):



Creación do grupo para listaxe de distribución

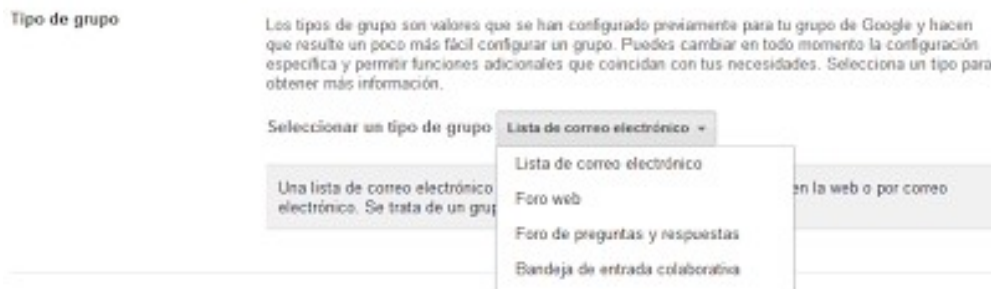
O primeiro que imos facer é «Crear o grupo» que imos usar para a listaxe de distribución.



Pomos o nome que vai levar o grupo de listaxe de distribución, unha breve descrición e escollemos o idioma no que se amosa, ao pé da mensaxe que se distribua, unha lenda para consultar no sitio web do grupo ou ben, modificar a pertenza ao grupo. De seguido configuramos o tipo de grupo, porén sempre que o desexamos, pódese mudar o valor.

Uso e niveis de acceso

Debemos seleccionar o tipo de grupo que imos crear, no noso caso escollemos «Lista de correo electrónico» que é o obxecto de explicación neste apartado.

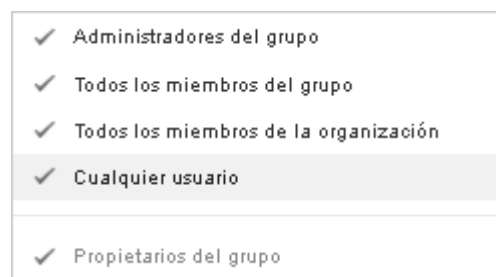


De seguido configuramos os **permisos básicos**.

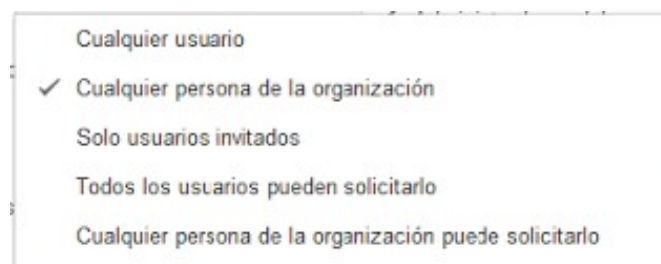
En «Ver temas» escollemos, en función da quen queiramos permitir ver as mensaxes ou temas postos no grupo.



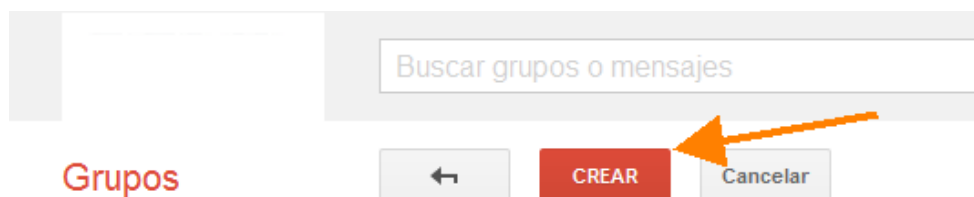
En «Publicar» escollemos, en función da quen queiramos permitir escribir ao grupo.



En «Unirse ao grupo» escollemos en función de como permitiremos que outras persoas se unan ao grupo.



Para finalizar a creación do grupo deberemos de premer o botón «Crear» na parte superior á esquerda.



Nese momento amosase o aviso de creación con éxito co nome do grupo creado.

Grupo 123



Convidar a persoas a unirse ao grupo

Inserimos os enderezos de correo das persoas ás que queremos convidar ao grupo, asemade dunha mensaxe de invitación ao mesmo.



Igualmente, temos a posibilidade de agregar aos membros do grupo de forma manual sen que estes reciban ningunha invitación como se mostra en vermello na pantalla superior.

Engadir persoas ao grupo

Inserimos os enderezos de correo das persoas que queremos engadir ao grupo, asemade dunha mensaxe de benvida ao mesmo.

←Añadir⚙️

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 desactive la cuenta.

Introduce las direcciones de correo electrónico de los miembros que se añadirán.

Separa las direcciones de correo electrónico con comas. Todas las personas se convierten en miembros de inmediato y pueden empezar a recibir mensajes.

Escribe un mensaje de bienvenida

Deja este mensaje en blanco si no quieres enviar un mensaje de bienvenida. Ten en cuenta que los mensajes de bienvenida son necesarios en algunos casos.

El nombre, la descripción y la dirección del grupo se incluirán automáticamente en el correo electrónico.

Opciones de suscripción por correo electrónico

- 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
- Todo el correo electrónico: enviar todos los mensajes cuando lleguen

Escollemos tamén as opcións de subscripción que queiramos para os usuarios/as.

Personalizar a configuración do grupo

Neste punto seleccionaremos ademais das opcións básicas do nome xa posto con anterioridade, enderezo de correo (por se queremos cambiala) e o idioma outras opcións como se amosa deseguido:

Tipos de temas

Tipos de temas permitidos Debates ▾

Tipo de tema predeterminado Debates ▾

Opciones de publicación

- Permitir la publicación por correo electrónico
- Permitir a los usuarios publicar en el grupo en la Web

Insertando el grupo

Para insertar este grupo en una página web externa, pega el siguiente código HTML iFrame en el código fuente HTML de la página. Si quieres obtener más información sobre las opciones disponibles, [haz clic aquí](#).

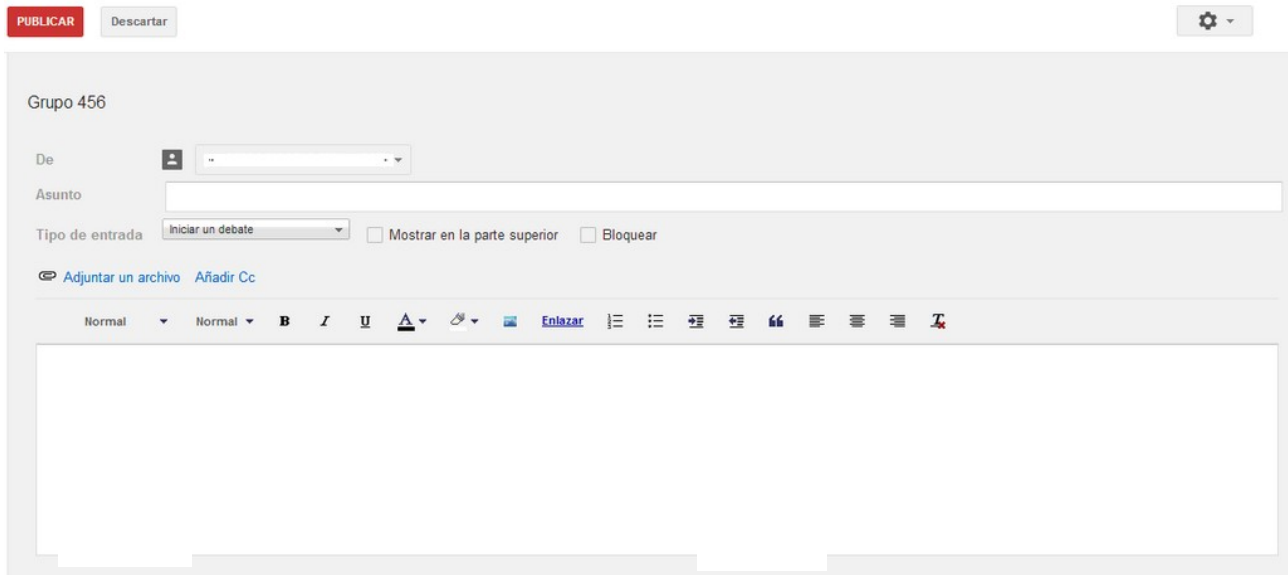
```
<iframe id="forum_embed"
  src="javascript:void(0)"
  scrolling="no"
  frameborder="0"
  width="900"
  height="700">
</iframe>
<script type="text/javascript">
  document.getElementById('forum_embed').src =
    'https://groups.google.com/a/bbva.com/forum/embed/?place=forum/grupo-456'
    + '&showsearch=true&showpopout=true&showtabs=false'
    + '&parenturl=' + encodeURIComponent(window.location.href);
</script>
```

Tipos de temas: «Debates», «Preguntas» e «Debates e Preguntas»

Opcións de publicación: Seleccionaremos entra as dúas posibles opcións a «permitir...»

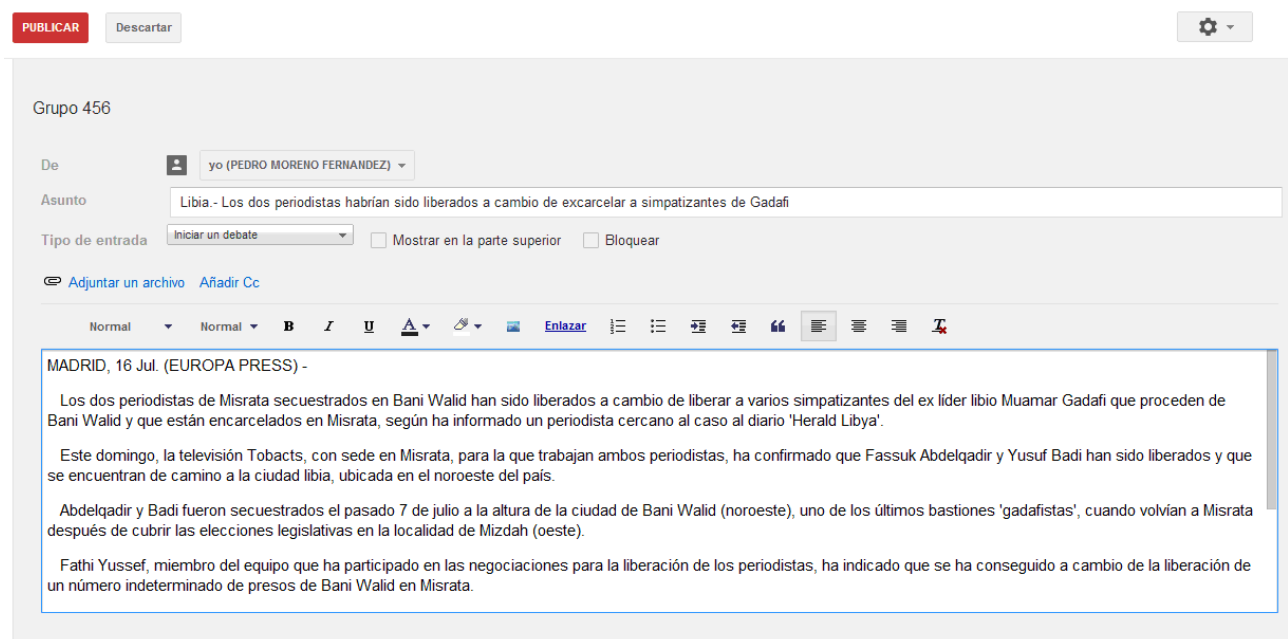
Engadir un tema e empezar a publicar contido

Unha vez creado o grupo, podemos agregar un tema.



The screenshot shows the top part of a forum post creation page. At the top left, there are two buttons: 'PUBLICAR' (highlighted in red) and 'Descartar'. At the top right, there is a settings gear icon. Below this, the text 'Grupo 456' is displayed. The form includes a 'De' field with a user selection dropdown, an 'Asunto' (Subject) text input field, and a 'Tipo de entrada' (Post type) dropdown menu set to 'Iniciar un debate'. There are also two checkboxes: 'Mostrar en la parte superior' and 'Bloquear'. Below the form, there are links for 'Adjuntar un archivo' and 'Añadir Cc'. A rich text editor toolbar is visible, containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, list, and other formatting options.

Podemos crear un novo tema de debate, onde o tema é o asunto do grupo e a mensaxe é a publicación que se crea sobre o tema e que aparecerá unha vez enviado a mensaxe ao grupo. Segundo o acceso que se lle dea, restrinxirá os/as usuarios/as que poden ler as mensaxes enviadas ao grupo.



This screenshot shows the same forum post creation interface as above, but with the 'Asunto' field filled with the text 'Libia.- Los dos periodistas habrían sido liberados a cambio de excarcelar a simpatizantes de Gadafi'. The 'Tipo de entrada' dropdown is still set to 'Iniciar un debate'. The rich text editor toolbar is visible, and the main text area contains the following content:

MADRID, 16 Jul. (EUROPA PRESS) -

Los dos periodistas de Misrata secuestrados en Bani Walid han sido liberados a cambio de liberar a varios simpatizantes del ex líder libio Muamar Gadafi que proceden de Bani Walid y que están encarcelados en Misrata, según ha informado un periodista cercano al caso al diario 'Herald Libya'.

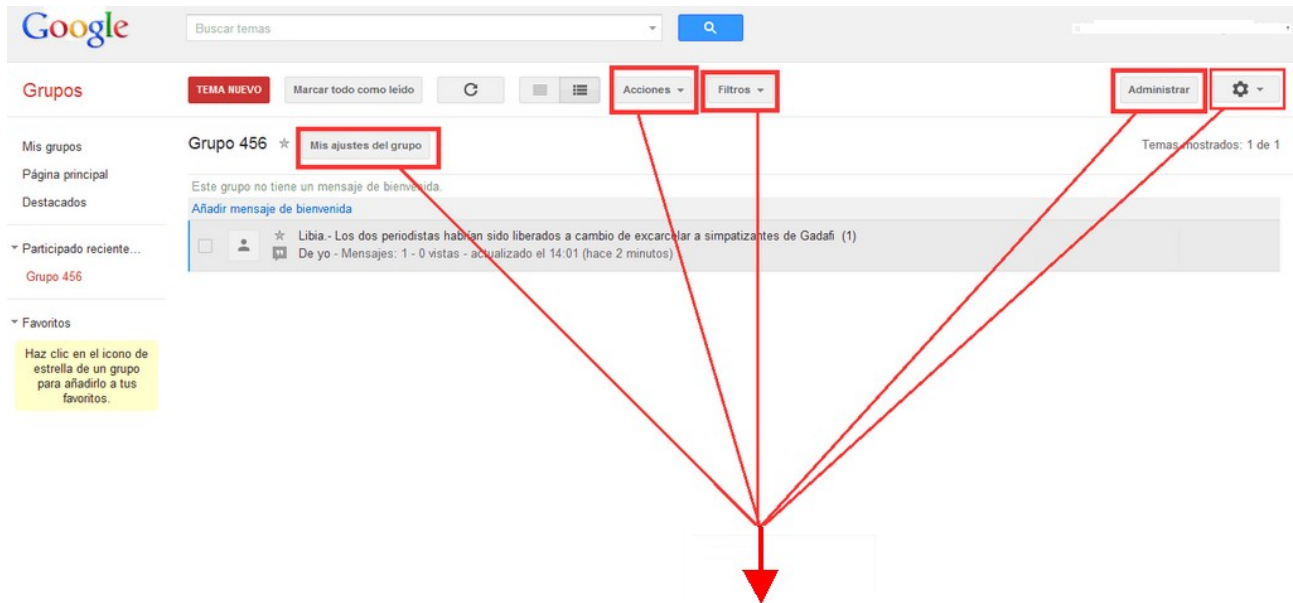
Este domingo, la televisión Tobacts, con sede en Misrata, para la que trabajan ambos periodistas, ha confirmado que Fassuk Abdelqadir y Yusuf Badi han sido liberados y que se encuentran de camino a la ciudad libia, ubicada en el noroeste del país.

Abdelqadir y Badi fueron secuestrados el pasado 7 de julio a la altura de la ciudad de Bani Walid (noroeste), uno de los últimos bastiones 'gadafistas', cuando volvían a Misrata después de cubrir las elecciones legislativas en la localidad de Mizdah (oeste).

Fathi Yussef, miembro del equipo que ha participado en las negociaciones para la liberación de los periodistas, ha indicado que se ha conseguido a cambio de la liberación de un número indeterminado de presos de Bani Walid en Misrata.

Opciones de grupo

Desde o grupo creado, podemos realizar unha serie de funcións que nos permiten administralo.



Funcións e Personalización

«Debates» e «Membros» son as mesmas opcións explicadas até agora nos puntos anteriores. As seguintes opcións explícanse deseguido...

«Accións» Permítenos...

Selecciona uno o varios temas
Marcar como leído
Mostrar en la parte superior
No mostrar en la parte superior
Bloquear respuestas
Desbloquear respuestas
Bloquear tema
Desbloquear tema
Suprimir
Informar de contenido inadecuado
Prohibir al autor

«Filtros» Permítenos...

Mostrar solo temas que coincidan con
<input type="checkbox"/> Cualquiera de estos criterios:
<input type="checkbox"/> No han sido respondidos:
<input type="radio"/> Todos
<input type="checkbox"/> Todos estos:
<input type="checkbox"/> Son mis debates:
<input type="radio"/> Todos
<input type="radio"/> Temas que he iniciado
<input type="radio"/> Temas a los que he respondido
<input type="checkbox"/> Estado de la resolución
<input type="radio"/> Marcados como finalizados
<input type="checkbox"/> Modificados por última vez en:
<input type="radio"/> Últimas 24 horas
<input type="radio"/> Últimos dos días
Aplicar los filtros seleccionados
Borrar todos los filtros (mostrar todos los temas)

«Os meus axustes do grupo» Permite escoller os seguintes valores...



Acerca del grupo: Crupo 456

Correo electrónico del grupo: [crupo456@googlegroups.com](#)

Actualmente eres el **único** propietario de este grupo.
Antes de abandonar el grupo, debes [transferir su propiedad](#).

¿Cómo quieres leer este grupo?

- No recibir mensajes de correo electrónico: leer información del grupo en la Web
 - Correo resumido: un correo con un resumen diario de la nueva actividad
 - Correo completo: ver hasta 25 mensajes nuevos completos en un solo mensaje
 - Recibir correo: enviarme todos los mensajes conforme lleguen
- Suscribirme a las actualizaciones por correo electrónico de los temas en los que publique entradas

¿Qué dirección quieres utilizar para este grupo?

Perfil de Google

- Enlazar con mi [perfil de Google](#) y mostrar mi fotografía en los mensajes

Utiliza esta opción para controlar si deseas que tu perfil se muestre en este grupo. Si decides asociar un grupo a tu perfil de Google, toda persona que pueda ver este grupo tendrá la posibilidad de ver tu *nombre, imágenes y otra información personal* que hayas decidido compartir en tu perfil. Visita tu [perfil](#) para controlar el modo en que compartes la información de tu perfil con el mundo.

Nombre mostrado

- Usar el nombre completo de mi [perfil de Google](#)

¿Cómo me verán los demás?



CRUPPO MODOCNO 55RM41257

Los demás miembros de este grupo pueden encontrar tu dirección de correo electrónico en los mensajes que envíes.

Administrar

Permítenos a administración do grupo a nivel entre outros de usuarios tal e como se amosa.

No menú lateral á esquerda amosase un total de 5 opcións básicas que ao despregalas amosa as distintas posibilidades de cada unha destas tal e como se amosa...

The screenshot shows the Google Groups administration page for a group named "Grupo 456". At the top, there is a search bar with the text "Busca miembros" and a search button. Below the search bar, there are navigation tabs: "Miembros", "Bloqueado", "Acciones", and "Encontrar miembros". A settings gear icon is visible on the right. The main content area displays a table of group members with columns for "Nombre mostrado", "Función", "Enviar correo electrónico", "Entrega", "Fecha de suscripción", and "Publicando". One member is listed with the name "yo", the role "Propietario", and the subscription date "17 jul (hace 5 días)". On the left side, there is a sidebar menu with the following categories: "Miembros" (containing "Todos los miembros", "Invitar miembros", "Añadir miembros directamente", "Invitaciones pendientes", and "Solicitudes de participación"), "Configuración" (containing "Opciones de correo electrónico", "Identidad", "Moderación", "Miembros nuevos", "Etiquetas", and "Categorías"), "Permisos" (containing "Permisos básicos", "Permisos de creación de entradas", "Permisos de moderación", and "Permisos de acceso"), "Funciones" (containing "Funciones"), and "Información".

«Accións»

- Cambiar la configuración de entrega
- Configurar permiso de publicación de entradas
- Añadir a la función
- Eliminar de la función
- Eliminar del grupo
- Prohibir

«Membros»

- Miembros
 - Todos los miembros
 - Invitar miembros
 - Añadir miembros directamente
 - Invitaciones pendientes
 - Solicitudes de participación

A xestión de **membros** do grupo, xa sexa mediante o envío dunha invitación para que estes únense ao grupo ou a adición forzada ao grupo.

«Configuración»

- Configuración
 - Opciones de correo electrónico
 - Identidad
 - Moderación
 - Miembros nuevos
 - Etiquetas
 - Categorías

Configuración xeral do grupo o que inclúe a xestión de etiquetas e categorías, opcións de correo electrónico, a moderación do grupo, etc. As opcións existentes móstranse na pantalla inferior.

«Permisos»

▼ Permisos

Permisos básicos

Permisos de creación de entradas

Permisos de moderación

Permisos de acceso

Definición xeral dos permisos básicos, de creación de entradas ou publicación, moderación e acceso. As opcións existentes móstranse na pantalla inferior.

«Funcións»



Propietario

Contiene todos los propietarios del grupo. Este grupo no puede eliminarse y los permisos no pueden modificarse.

Responsable

Contiene todos los administradores del grupo. Este grupo no puede eliminarse.

▼ Funciones

Funciones

Miembro

Contiene todos los miembros del grupo. Este grupo no puede eliminarse.

Definición das funcións de cada grupo de usuarios ou roles. Por defecto á creación do grupo defínense de maneira automática tres funciones ou roles. Evidentemente podemos crear outras para a personalización do grupo.

«Información»

▼ Información

Información general

Directorio

Suscripciones a grupos

Control del contenido

Personalización de la vista web

Avanzada

Información xeral do grupo, así como opcións de publicar o grupo para que este sexa visible por todo o mundo, a suscripción do noso grupo a outros, personalización de vista e contido.

2. Uso de Grupos Google como caixa de correos compartida

Mediante a caixa de correos compartido polo grupo, os/as usuarios/as poden enviar mensaxes e respondelos utilizando o enderezo de correo electrónico do grupo no canto dos seus enderezos propios.

Este tipo de grupo é especialmente útil no servizo de asistencia e atención ao cliente. Por exemplo, pódese crear un grupo co enderezo *asistencia@teu_dominio.gal*, engadirlle o persoal de asistencia como membros e permitir que persoas alleas á organización poidan enviar mensaxes a ese grupo. Deste xeito, o persoal de asistencia recibe as mensaxes dos clientes e pode respondelos mediante o enderezo do grupo. Para iso, simplemente han de ir ao arquivo de debate do grupo e escoller o enderezo dese grupo cando publiquen as súas respostas. Ten en conta que se publicas respostas desde o arquivo de debate, non podes enviar arquivos adxuntos de mensaxes.

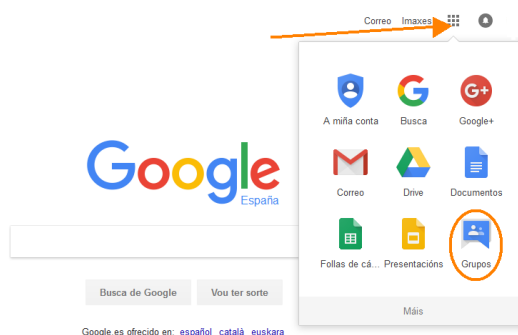
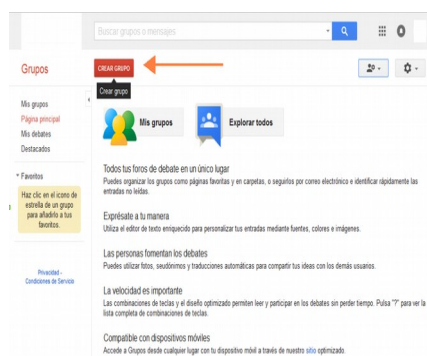
O seu correcto uso tratarémolo nos seguintes apartados:

- Configuración de Grupos Google:
Onde veremos como crear e configurar o noso grupo coas opcións correctas para preservar confidencialidade do contido.
- Traballando con Grupos Google:
Aquí trataremos o modo correcto de traballo con Grupos para o seu uso como Caixa de correos Compartida.
- Recomendacións na bandexa de entrada:
Configuración recomendada para a nosa bandexa de entrada en Gmail cando traballamos con Grupos.

Configuración de Grupos Google

Deseguido veremos uns sinxelos pasos necesarios para crear, configurar, administrar e usar [Grupos Google](#) como unha caixa de correos compartida:

Accedemos a <https://groups.google.com/> ou ben, na parte superior á dereita da xanela de Google, no menú de acceso aos servizos



Prememos en «Crear grupo»

Configuramos o grupo dándolle o nome que escollamos e o describimos cunha breve anotación. Configuramos o nivel de acceso como restrinxido: só os administradores poderán convidar a membros novos. Só os membros poderán ler e escribir mensaxes e ver a lista de membros. As mensaxes enviadas ao grupo non aparecerán nos resultados de procura. Deseguido prememos en «Crear o meu grupo»

No seguinte paso engadimos os membros que comporán o grupo, prememos en «Engadir membros directamente», inserimos os membros e en opcións de suscripción marcamos a terceira opción: Enviar unha mensaxe de correo electrónico por cada mensaxe e actualización. Utiliza está función con precaución e engade unicamente a persoas ás que coñezas ou teñas a certeza que desexan recibir as mensaxes do grupo de Google.

Enviar un correo electrónico a los nuevos miembros informándoles de que se les ha añadido

Opciones de suscripción por correo electrónico

- Sin dirección de correo electrónico; participación a través de la Web únicamente
- Enviar un mensaje de correo electrónico por cada mensaje y actualización
- Un mensaje de resumen al día
- Un mensaje de correo electrónico con toda la actividad incluida

Añadir miembros

Omitir este paso

Unha vez terminada a creación do grupo pasamos á configuración. Para iso no menú lateral da dereita escollemos: Configuración do grupo

Dentro deste menú están todas as opcións de configuración, as máis importantes son: lapela de envío de correo electrónico, lapela de acceso e lapela de correo electrónico.

Publicación en nombre del grupo

Permitir a los miembros del grupo enviar entradas en nombre de la dirección de correo

Escollemos publicación en nome do grupo para que deste xeito póidanse enviar correos co nome do grupo. Ao final de rematar a configuración.

No seguinte apartado, eliximos quen pode consultar que persoas compoñen o grupo. Por defecto marcarse a segunda opción.

¿Quién puede ver los miembros de un grupo?

- Sólo los miembros pueden ver la lista de miembros del grupo
- Sólo los administradores pueden ver la lista de miembros del grupo
- Cualquier usuario de _____ puede ver la lista del grupo

Por defecto marcarse a opción «Calquera pode publicar entradas» e «Permitir a publicación de entradas desde a Web»

Lembra gardar os trocos feitos.

¿Quién puede enviar mensajes?

- Sólo administradores
- Sólo miembros
- Cualquiera usuario de [redacted] puede publicar mensajes
- Cualquiera puede publicar entradas

Nota: si se selecciona esta casilla, cualquier usuario de Internet puede enviar correos electrónicos al contenido del grupo. Aunque el grupo no figure en un directorio público, todo aquel que tenga acceso a Internet (p. ej., distribuidores de spam) podría descubrir que la dirección de correo electrónico del grupo es [redacted].

Retener mensajes de las personas que no son miembros del grupo para su moderación

Permitir la publicación de entradas desde la Web

Na lapela de Envío de correo electrónico...

Configuración del grupo [Tareas de administración >](#)

[General](#) [Acceso](#) [Aspecto](#) [Navegación](#) **Envío de correo electrónico** [Opciones avanzadas](#)

[Controles de spam](#)

Prefijo del asunto Este texto se añadirá al título de todos los mensajes enviados al grupo. Recomendamos rodear el prefijo con [] o { }. Añade '%d' para incluir el número del mensaje en el título. Deja este campo en blanco para no incluir ningún prefijo en el título.

Prefijo:

Ejemplos: {asdf}, {asdf}, {asdf:%d}

Prefixo do asunto: Aquí definiremos un prefijo que se engadirá como título ás mensaxes e aparecerá diante do asunto no correo.

Lembra gardar os trocos feitos.

Con estes pasos teremos configurado o grupo para o seu uso como unha caixa de correos compartida. Iremos agora a ver como se utilizará a caixa de correos.

Traballando con Grupos Google

En Grupos Google os correos trátanse como debates nos cales participan os integrantes do grupo, por exemplo se queremos enviar un correo en nome do noso grupo escollemos «Nova entrada» na opción ou apartado «Debates».

No campo «De: ...» substituirase o noso enderezo polo enderezo do grupo.

Para responder a un debate soamente pulsaremos en «Responder» e no desplegable do campo «De:...» escollemos o enderezo do grupo. Se utilizamos a opción «Responder ao autor/a» ou «Reenviar», é moi importante engadir en «copia», o enderezo do grupo (xa que pola contra non aparecerá a mensaxe enviada en ningún sitio).

Para unha correcta visualización da bandexa de mensaxes, ordenaremos os debates por lista de temas, deste xeito os debates ordenánsense polo último respondido.

Recomendacións para configurar a bandexa de entrada

Recomendamos realizar a seguinte configuración para que sexa máis sinxelo localizar os correos do grupo dentro da nosa bandexa de entrada:

Crea unha etiqueta para as mensaxes enviadas ao grupo. Por exemplo, se a bandexa de correo compartida é para asistencia técnica, podes crear unha etiqueta co nome «Asistencia».

Crea un filtro para aplicar a etiqueta automaticamente ás mensaxes entrantes enviados ao grupo. Asegúrate de seleccionar tamén a opción para archivar as mensaxes, de forma que non aparezan no teu cartafol principal de «Recibidos».

3. Uso de Grupos Google como bandexa de entrada colaborativa

Configuración

Para configurar un novo grupo coa funcionalidade de bandexa de entrada colaborativa como unha caixa de correos compartida

Desde a páxina de benvida de Grupos prememos en «Crear grupo»



Inserir o nome do grupo, descripción, e correo electrónico nos campos correspondentes.

Google

Grupos

← Crear grupo Cancelar

Mis grupos

Página principal

Destacados

▼ Vistos recientemente

▼ Participado recientemente...

▼ Favoritos

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

Creación de un grupo

Descripción

Nombre del grupo

Descripción del grupo

Dirección de correo electrónico 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.

Acceso básico >

De forma predeterminada, todos los usuarios de tu organización pueden ver el contenido del grupo y publicar contenido, así como formar parte del grupo.

Bandeja de entrada colaborativa >

Configuración avanzada >

Prememos en «Bandeja de entrada colaborativa» e deseguido, desprégase un menú no que habilitamos as funcións da bandeja de entrada colaborativa...

Bandeja de entrada colaborativa ▼

Una bandeja de entrada colaborativa permite a los miembros de un grupo administrar el estado del flujo de trabajo de los temas del grupo. Estos grupos tienen configurados funciones y permisos específicos. La habilitación de las funciones de la bandeja de entrada no se puede deshacer; las funciones y los permisos tendrán que inhabilitarse individualmente.

Este grupo está configurado para ser una bandeja de entrada colaborativa. Para inhabilitarlo, las funciones y los permisos relacionados se tienen que modificar individualmente.

¿Quién puede participar en la bandeja de entrada colaborativa?

Seleccionar grupos de usuarios ▼ ✓ Todos los miembros del grupo

Acceso básico ▾

De forma predeterminada, todos los usuarios de tu organización pueden ver el contenido del grupo y publicar contenido, así como formar parte del grupo.

Bandeja de entrada colaborativa ▾

Una bandeja de entrada colaborativa permite a los miembros de un grupo administrar el estado del flujo de trabajo de los temas del grupo. Estos grupos tienen configurados funciones y permisos específicos.

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

Seleccionar grupos de usuarios ▾

Todos los miembros del grupo

Especificar cualquiera configuración adicional debaixo das opcións «Acceso Básico» e «Configuración avanzada».

Deste xeito podemos configurar as seguintes opcións:

Perfís e identidade: o modo o que aparecerá identificado o/a usuario/a

Configuración avanzada ▾

▾ Perfís e identidade

Los miembros deben poder identificarse cuando publican entradas. ¿Qué formas de identidad se necesitan?

- Mostrar solo el nombre Por ejemplo, los usuarios pueden publicar entradas con un seudónimo como *EIMejor*.
- Perfil de Google Por ejemplo, los usuarios deben tener un perfil de Google donde se muestre su identidad real.
- Mostrar el nombre o el perfil de Google

¿Los nombres que se muestran no se pueden repetir dentro del grupo?

Sí ▾

¿Quieres mantener las direcciones de correo electrónico privadas? Una vez habilitado, no se puede inhabilitar.

No ▾

Directorio: se se quiere Insertar o grupo no directorio de Grupos Google

▾ Directorio

¿Quieres incluir este grupo en el directorio de Grupos de Google?

Sí ▾

Incluye el grupo en el directorio para que los usuarios lo encuentren más fácilmente. Puedes seleccionar tres entradas que describan el contenido del grupo.

¿Quieres recibir comunicaciones de Google?

Sí ▾

De vez en cuando, Google puede enviarte actualizaciones sobre las últimas funciones, pedirte tu opinión sobre posibles funciones nuevas o solicitarte permiso para destacar tu grupo. La información que recopilamos se guarda de forma confidencial. Ayúdanos a mejorar Grupos de Google.

¿Para quién es adecuado el contenido de este grupo? Una vez habilitado, no se puede inhabilitar.

Todos ▾

Acceso avanzado: neste apartado configúranse opcións de acceso e permisos no grupo

Moderación: configuración de moderación de mensaxes

Entrega de correo electrónico: configuracións de entrega de correo como tamaño da mensaxe, pé de páxina, notificacións, etc.

▼ **Entrega de correo electrónico**

Allow posting to the group via e-mail?

Sí ▾

Subject prefix

Este texto se añadirá a las líneas de asunto de todos los mensajes que se publiquen en el grupo.

- Recomendamos que los prefijos se cierren entre [] o { }.
- Añade %d para incluir el número del mensaje en el asunto.
- Deja este campo en blanco para que no se añada ningún prefijo.
- Haz clic en un ejemplo para utilizarlo: [\[grupoejemplo\] {grupoejemplo} \[grupoejemplo:%d\]](#)

What is the maximum length (in characters) of a message's subject?

El intervalo permitido es de 80 a 250 caracteres. Esta configuración solo se aplica a la interfaz web.

Include an email footer?

Usar el pie de página predeterminado ▾

Custom footer

Has recibido este mensaje porque estás suscrito al grupo Grupo de Ejemplo de Grupos de Google. Para publicar una entrada en este grupo, envía un correo electrónico a grupoejemplo@groupsgoogle.com. Para anular la suscripción a este grupo, envía un correo electrónico a grupoejemplo+unsubscribe@groupsgoogle.com. Para tener acceso a más opciones, visita el grupo en <https://groups.google.com/a/grupoejemplo.com/join?hl=en>.

Where should replies to messages be sent?

Para todo el grupo ▾

What is the maximum message size?

Usar predeterminado ▾

Esta opción limita el tamaño de los mensajes de este grupo. Los mensajes que no cumplan este requisito se descartan. Esto puede ser útil si los usuarios del grupo tienen una conexión con poco ancho de banda.

Should authors receive bounced email notifications?

No ▾

Personalizar vista web: configuración da vista de mensaxes na Web

▼ **Personalizar vista web**

¿Mostrar una copia de las mejores respuestas por encima de las demás respuestas?

No ▾

¿Quieres permitir al usuario destacar código cuando modifique las entradas?

No ▾

Esto permite que los usuarios identifiquen parte del contenido que van a publicar como código. Dichas partes se mostrarán con un tipo de letra monoespaciado y con un destacado básico de las palabras clave.

¿Permitir a los usuarios clasificar temas?

Etiquetas ▾

De forma opcional, los usuarios pueden clasificar los temas mediante etiquetas. Las etiquetas permiten añadir cadenas breves para describir el contenido de un tema.

Control do contido: configura o arquivo de mensaxes do grupo

▼ **Control del contenido**

¿Deben archivarse los mensajes de este grupo?

Al seleccionar "No", los mensajes que se envíen a este grupo no se archivarán. Solo se podrá acceder a ellos online durante un período de tiempo limitado hasta que se eliminen.

Por último, ao premer en «Crear grupo», se todo foi ben sairá a pantalla seguinte...

Grupo de Ejemplo

Enhorabuena. Se ha creado tu grupo de Google. ✕

¿No sabes qué hacer ahora? Qué te parecería...

- [Invitar a personas a unirse al grupo](#)
- [Personalizar la configuración del grupo](#)
- [Añadir un tema y empezar a publicar contenido](#)