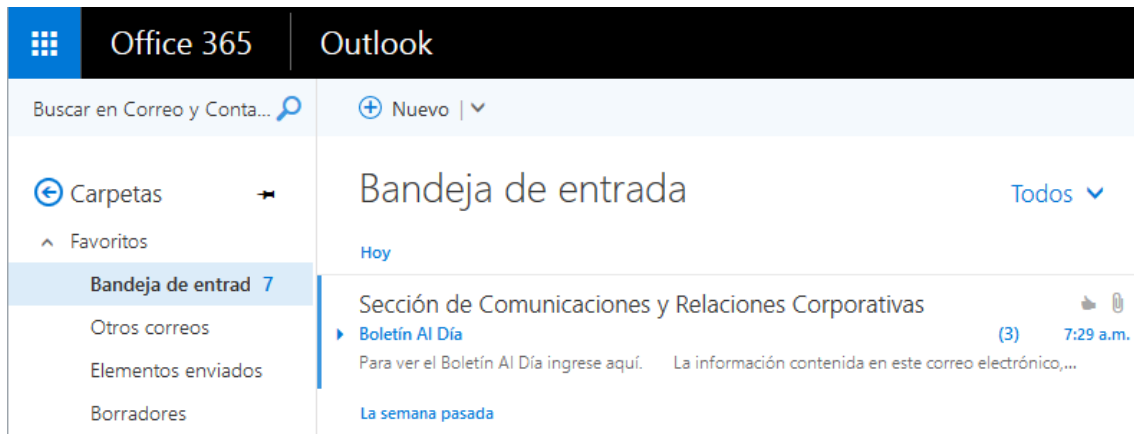

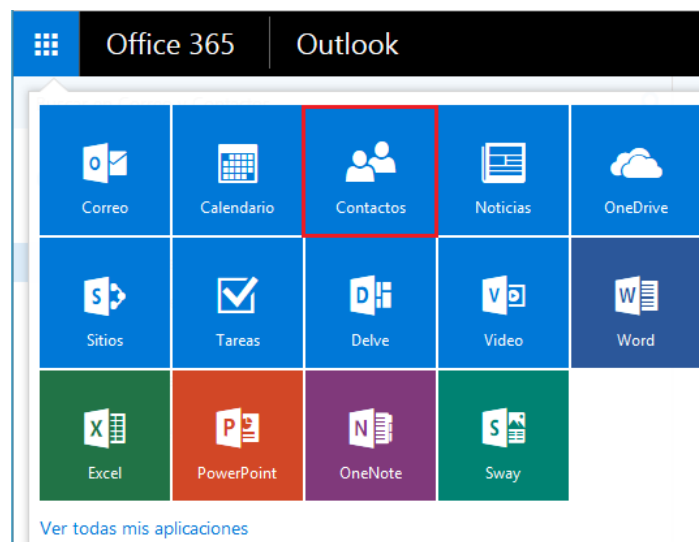


CÓMO CREAR GRUPOS EN OWA CON CORREOS EXTERNOS

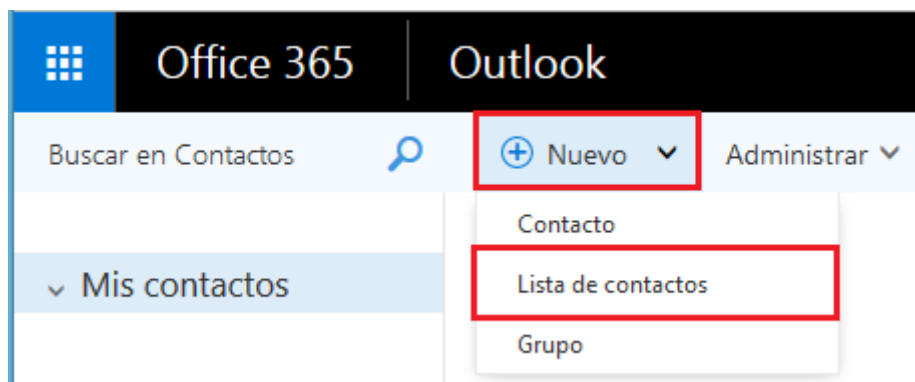
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



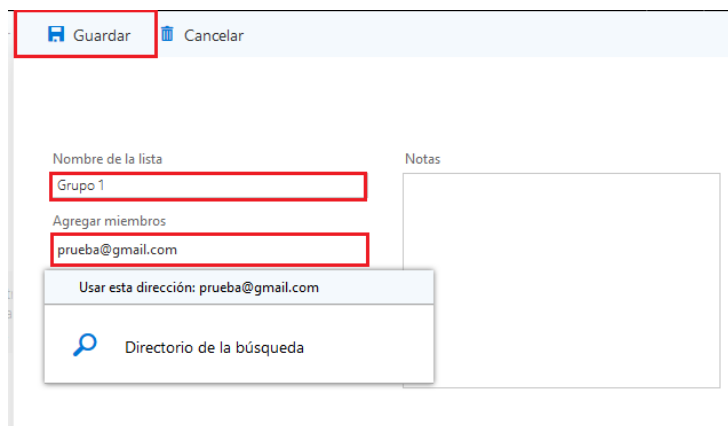
2. Seleccionar el icono  y en el menú que se muestra hacer clic en el item **Contactos**.



3. En la ventana que se carga hacer seleccionar la opción **Nuevo** y en la lista que se muestra hacer clic sobre el ítem **Lista de contactos**.



4. En la venta que se muestra realizar los siguientes pasos:
 - 4.1. Ingrese el **Nombre de la lista**.
 - 4.2. Agregue los miembros del grupo uno a uno, finalizando siempre con la tecla **Enter** después del ingreso de cada contacto.
 - 4.3. Si lo desea puede colocar una nota para colocar una descripción del grupo.
 - 4.4. Haga clic en el botón **Guardar**.



Guardar Cancelar

Nombre de la lista
Grupo 1

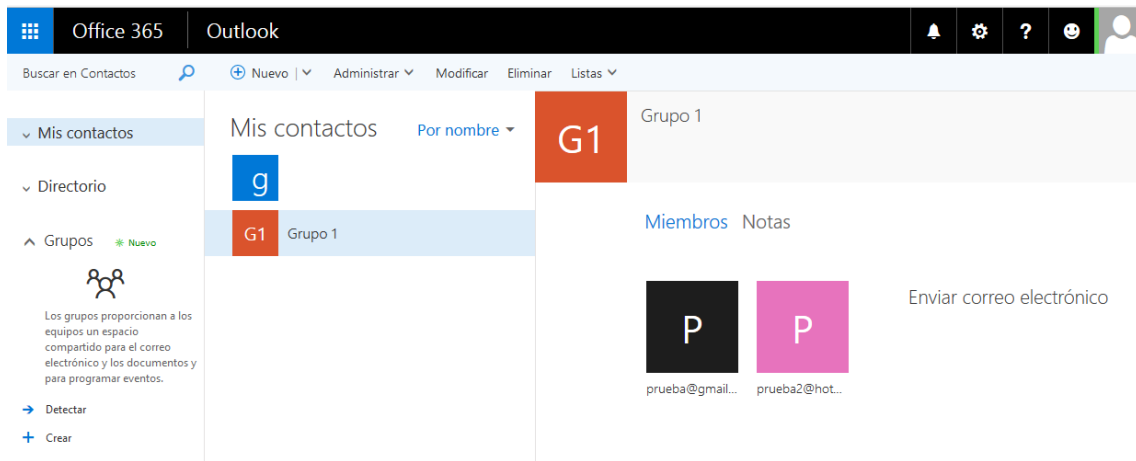
Agregar miembros
|


2 miembros agregados recientemente

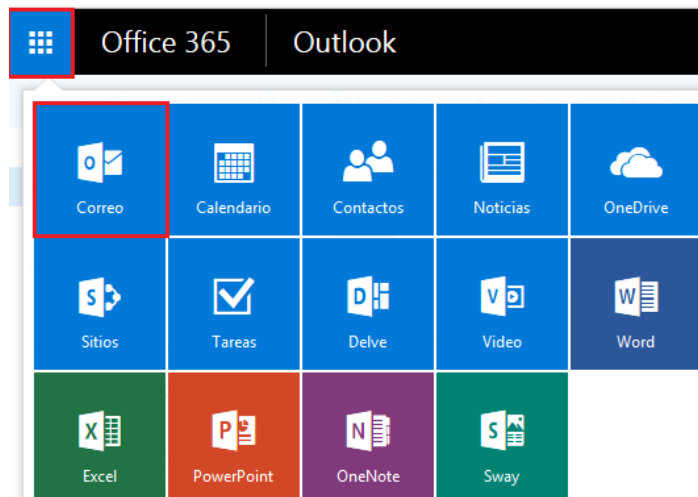
- prueba2@hotmail.com
- prueba@gmail.com

Notas

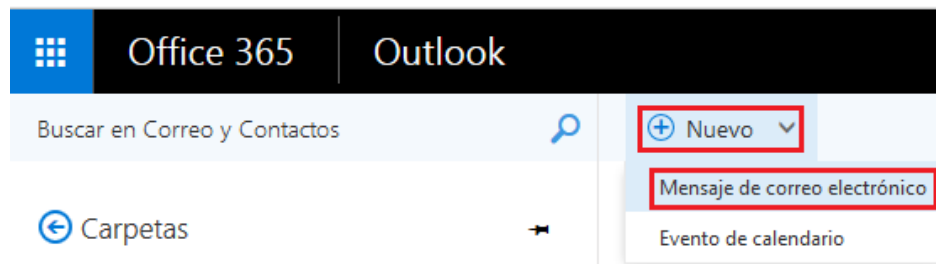
5. El sistema le mostrará que el grupo ha sido creado con los miembros ingresados



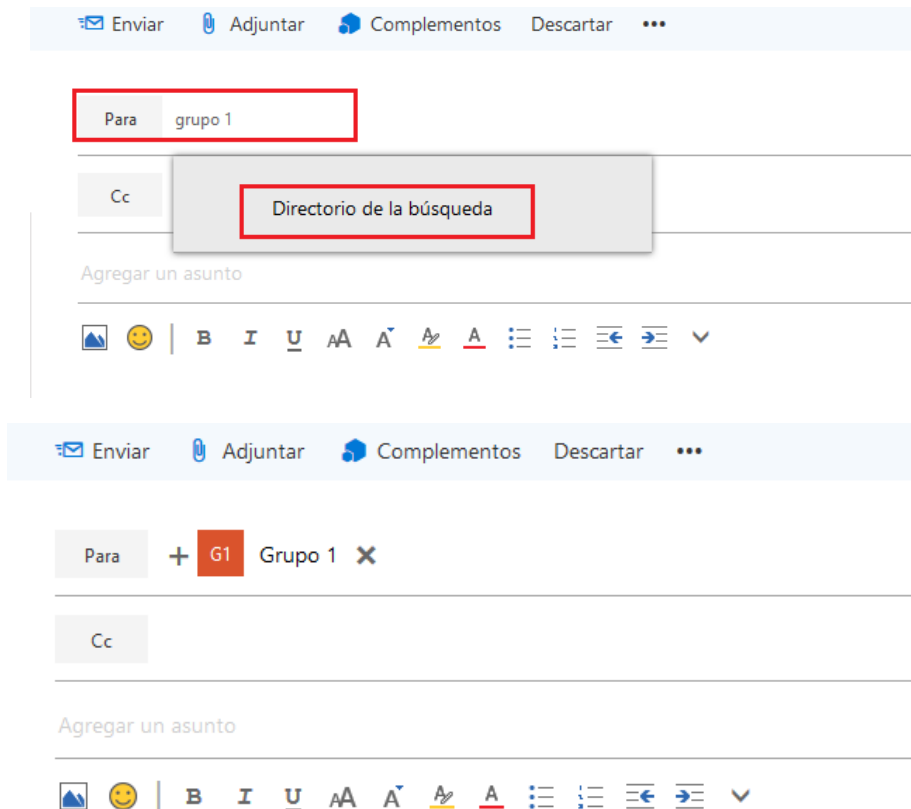
6. Seleccionar el icono  y en el menú que se muestra hacer clic en el item **Correo**.



7. En la ventana que se muestra hacer clic sobre el ítem **Nuevo** y en la lista que se despliega seleccionar la opción **Mensaje de correo electrónico**.



8. En el campo para escriba el **Nombre del grupo** que se creó y de clic en la opción **Directorio de la Búsqueda** el cual realizará una búsqueda del grupo.



9. Posteriormente diligencia los datos para terminar de enviar el correo.

NOTA: Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.