

## CÓMO CREAR GRUPOS EN OUTLOOK

- **DESDE EL APLICATIVO**

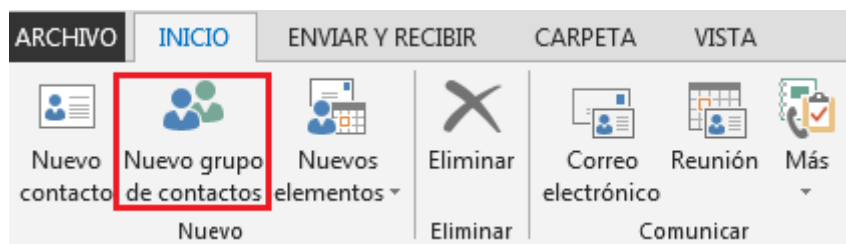
1. Ingrese al correo institucional O365.



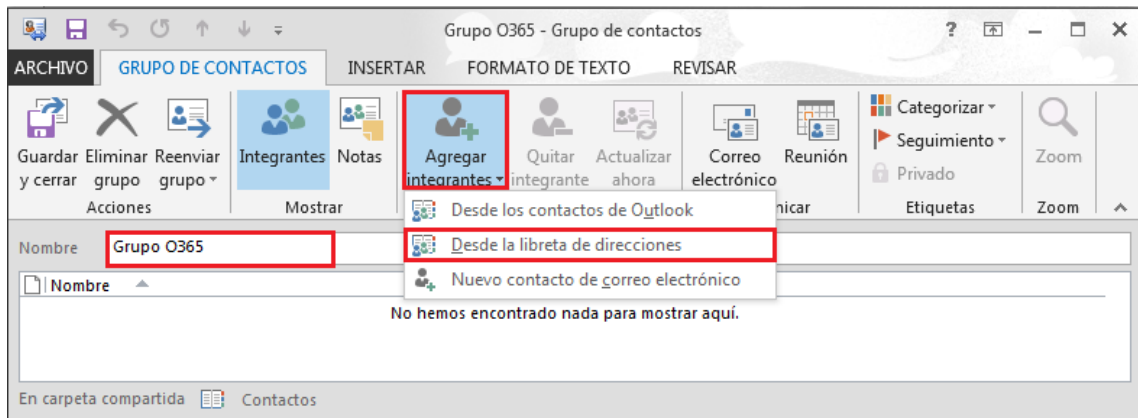
2. En la **barra de navegación** haga clic en la opción **“Personas”**.



3. En la **barra de herramientas** haga clic en la opción **“Nuevo grupo de contactos”**.

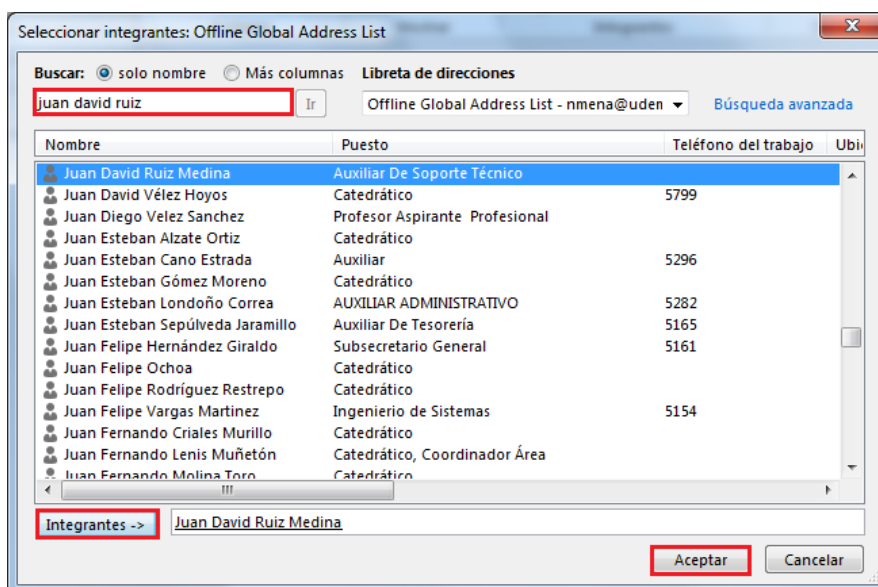


4. En la ventana que se muestra en pantalla dirijase a la opción **“Nombre”** y digite el nombre que le asignará al grupo, luego en la **barra de herramientas** seleccione el item **“Agregar Integrantes”**, en la lista que se despliega elija la opción **“Desde la libreta de direcciones”**.

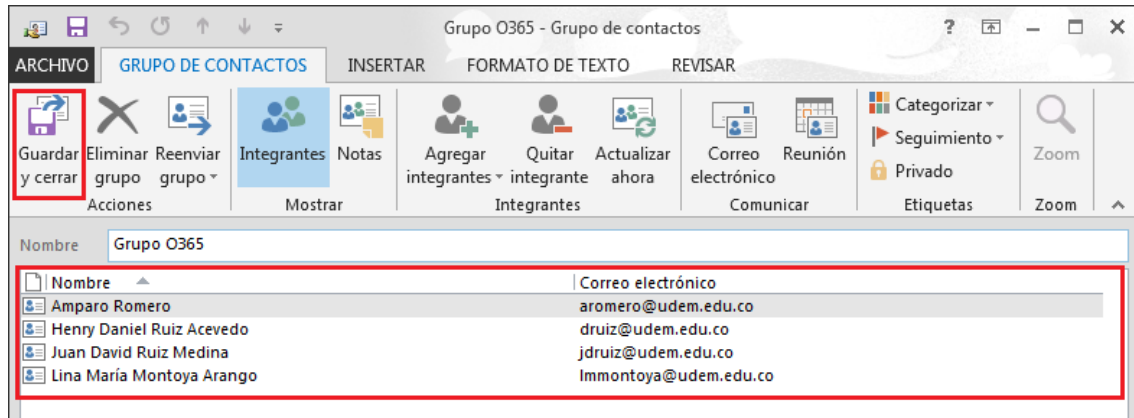


5. En la ventana **Seleccionar integrantes** haga lo siguiente:

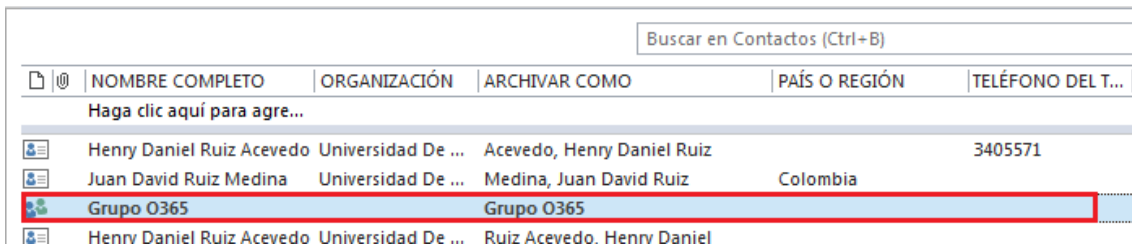
- En la opción **“Buscar”** escriba el nombre de la persona a la cual desea añadir al grupo y haga clic en el botón **“Integrantes”**.
- Una vez termine de añadir todos los integrantes haga clic en el botón **“Aceptar”**.



6. En la ventana **Grupo de contactos** se muestran los nombres y correos electrónicos de las personas que ha vinculado al grupo. Por último haga clic en el botón **“Guardar y Cerrar”**.



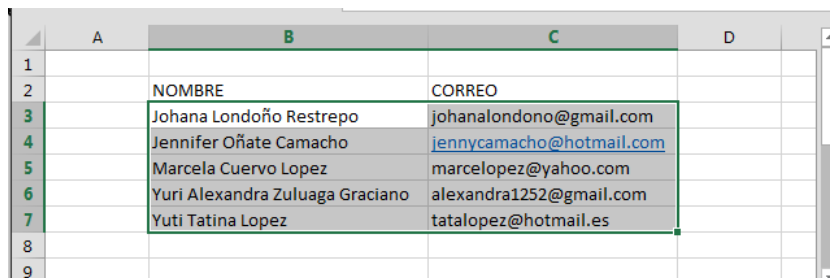
7. En la libreta de **Contactos** se mostrará el grupo que ha creado.



NOMBRE COMPLETO	ORGANIZACIÓN	ARCHIVAR COMO	PAÍS O REGIÓN	TELÉFONO DEL T...
Henry Daniel Ruiz Acevedo	Universidad De ...	Acevedo, Henry Daniel Ruiz		3405571
Juan David Ruiz Medina	Universidad De ...	Medina, Juan David Ruiz	Colombia	
<b>Grupo O365</b>		<b>Grupo O365</b>		
Henry Daniel Ruiz Acevedo	Universidad De ...	Ruiz Acevedo, Henry Daniel		

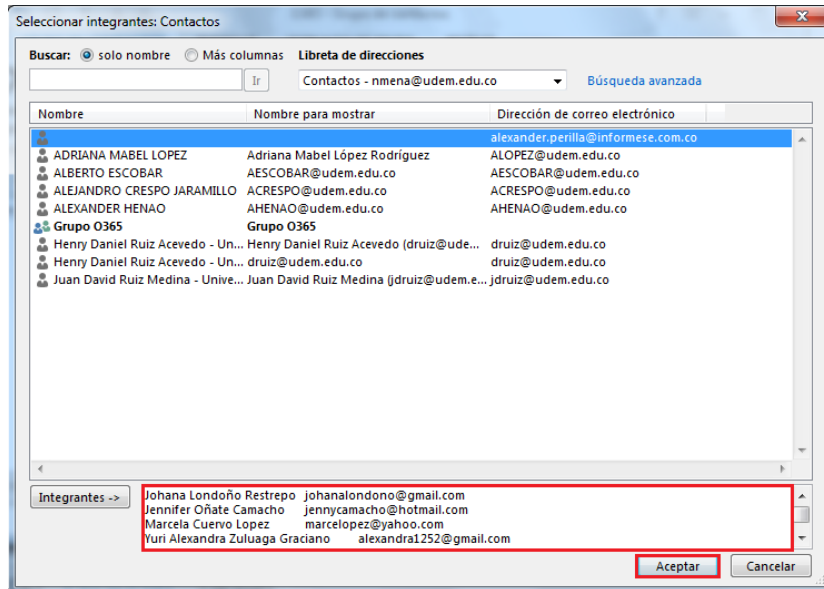
Si desea hacer un grupo con **contactos que no se encuentran** en la libreta de direcciones realice los siguientes:

- Realice los pasos del 1 al 4
- En la ventana de **Seleccionar Integrantes** ubíquese en la opción **“Integrantes”** y en el cuadro de texto copie las direcciones que desea añadir al grupo. La manera más sencilla es hacer dos columnas en **Excel** en donde la primera sea el **“Nombre de la persona”** y la segunda columna sea el **“Correo Electrónico”**.

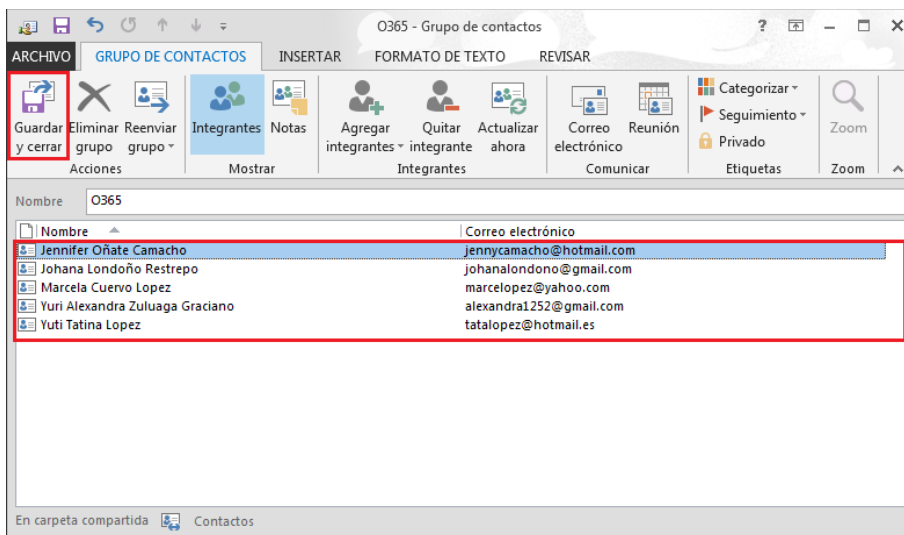


	A	B	C	D
1				
2		NOMBRE	CORREO	
3		Johana Londoño Restrepo	johanalondono@gmail.com	
4		Jennifer Oñate Camacho	jennycamacho@hotmail.com	
5		Marcela Cuervo Lopez	marcelopez@yahoo.com	
6		Yuri Alexandra Zuluaga Graciano	alexandra1252@gmail.com	
7		Yuti Tatiana Lopez	tatalopez@hotmail.es	
8				
9				

- Todas las direcciones que haya copiado se mostrarán en el cuadro de texto de “Integrantes”, luego para añadir los contactos haga clic en el botón “Aceptar”.

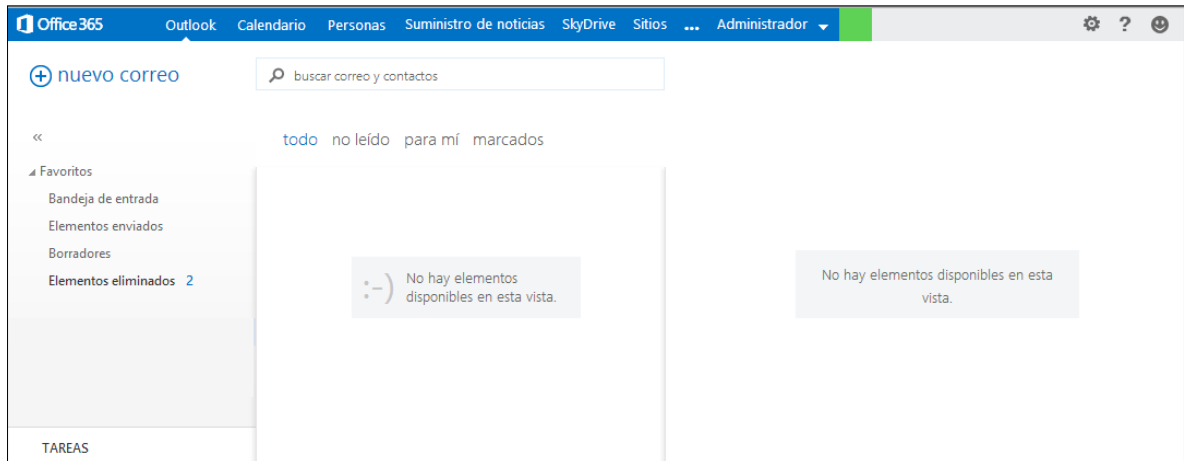


- En la ventana **Grupo de contactos** se muestra los nombres y correos electrónicos de las personas a las cuales ha vinculado al grupo. Por último haga clic en el botón “Guardar y Cerrar”.

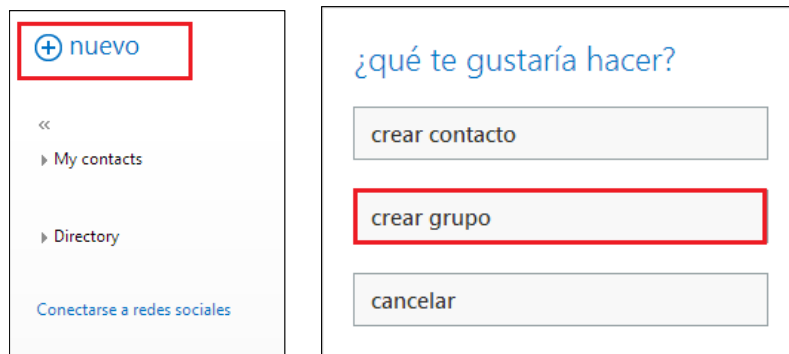


- **DESDE LA WEB (OWA)**

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



2. En la barra de herramientas haga clic sobre el menú **“Personas”**, luego seleccione el ítem **“Nuevo”** y en la ventana que se despliega haga clic en la opción **“Crear grupo”**.



3. En el panel que se despliega realice lo siguiente.

- En la opción **“Nombre de grupo”** escriba el nombre de grupo.
- En la opción **“Miembros”** digite el nombre de las personas que desea añadir al grupo.
- Por último haga clic en el botón **“Guardar”**.



GUARDAR X DESCARTAR

Nombre de grupo:  
Q365

Miembros:  
[ ]

Notas:  
Grupo para Q365

2 MIEMBROS AGREGADOS RECIENTEMENTE

	Juan David Ruiz Medina jdruiz@udem.edu.co	X
	Henry Daniel Ruiz Aceve druiz@udem.edu.co	X

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