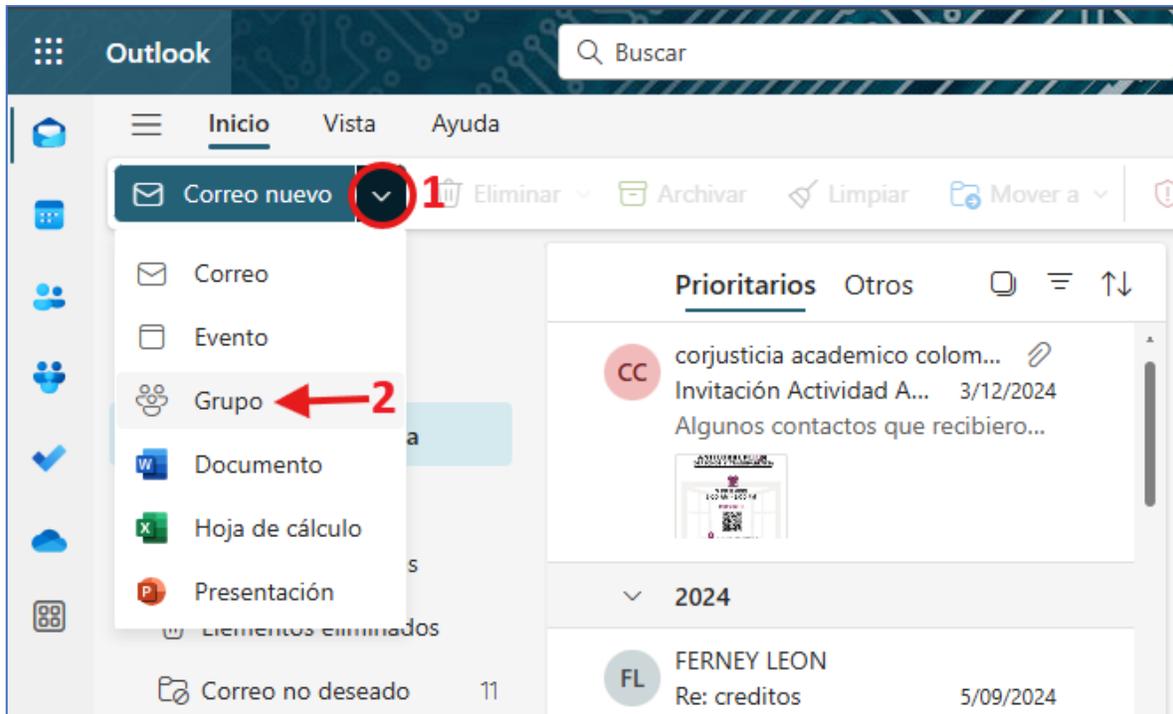




CREACIÓN DE GRUPOS MICROSOFT 365

Estando en la vista del buzón de su cuenta de correo electrónico institucional, se despliega la pestaña que se encuentra al costado derecho del botón **Correo nuevo** y se da clic en la opción **Grupo**.



En la ventana emergente, se procede primero a dar un **Nombre**, automáticamente se crea una **Dirección de correo electrónico** como se observa en el siguiente campo, se da una **Descripción** general del grupo (Opcional) y se asigna una Configuración de privacidad en **Editar configuración** el cual da dos opciones:

1. **Público**: cualquier persona de la organización puede ver el contenido
2. **Privado**: solo los miembros autorizados pueden ver el contenido

Una vez finalizada esta configuración, se da clic en **Crear** y se procederá a la creación del grupo.



Nuevo grupo

¿Trabajando juntos en un proyecto o un objetivo común? Cree un grupo para dar a su equipo un espacio para conversaciones, archivos compartidos, programación de eventos y mucho más.



Nombre *
Grupo de prueba 1

Dirección de correo electrónico *
grupodeprueba1
grupodeprueba1@cendoj.ramajudicial.gov.co

Descripción
Este grupo se crea solo de prueba

Editar configuración

Privacidad
Privado: solo los miembros autorizados pueden ver el co...
1 Privado: solo los miembros autorizados pueden ver el con...
2 Público: cualquier persona de la organización puede ver e...

Suscripción
 Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos de las bandejas de entrada. Si

Crear Descartar

En el siguiente paso, se procede a **Agregar miembros** al nuevo grupo, esta acción es opcional, se puede seleccionar **Ahora no** y agregarlos después o los agrega y dar clic en **Agregar**

Agregar miembros a Grupo de pru...

Agregue a miembros al grupo para empezar a colaborar. Puede agregar a compañeros, miembros de los grupos existentes o listas de distribución o invitados.

¿Quién es un invitado?
Los invitados son personas de fuera de la organización. Los invitados recibirán todos los mensajes de correo electrónico enviados al grupo en sus bandejas de entrada y pueden colaborar en los archivos del grupo.



Agregar miembros

Ver todos los miembros

Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico

- M
- [Avatar]
- [Avatar]
- DC
- U
- [Avatar]
- [Avatar]

Agregar Cerrar



Una vez seleccionado los pasos anteriores, se podrá visualizar el grupo creado ingresando por el icono de grupos ubicado al costado derecho del correo de Outlook, el cual, contendrá las cuentas de correo electrónicas agregadas, cada mensaje que se envié a dicho grupo, llegará a los integrantes sin requerir enviarlos uno a uno.

