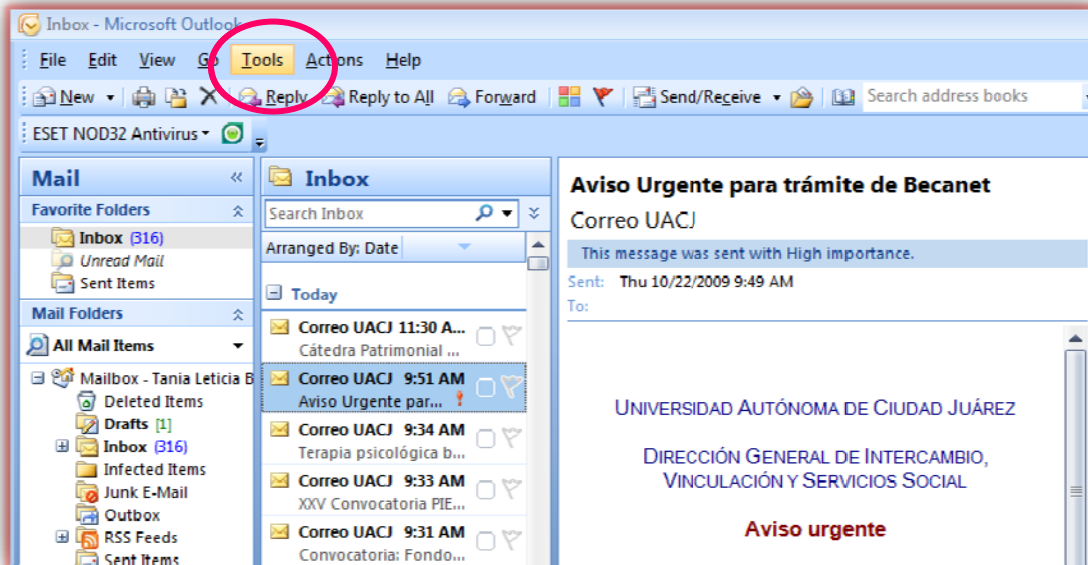
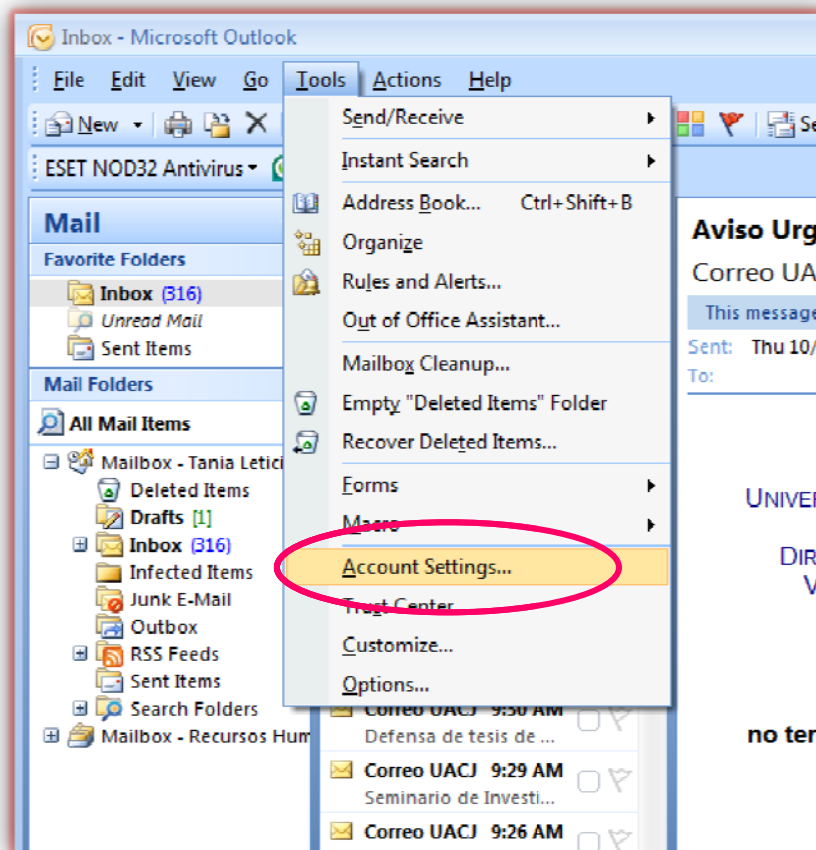


## PASOS PARA AGREGAR UN BUZON COMPARTIDO AL OUTLOOK

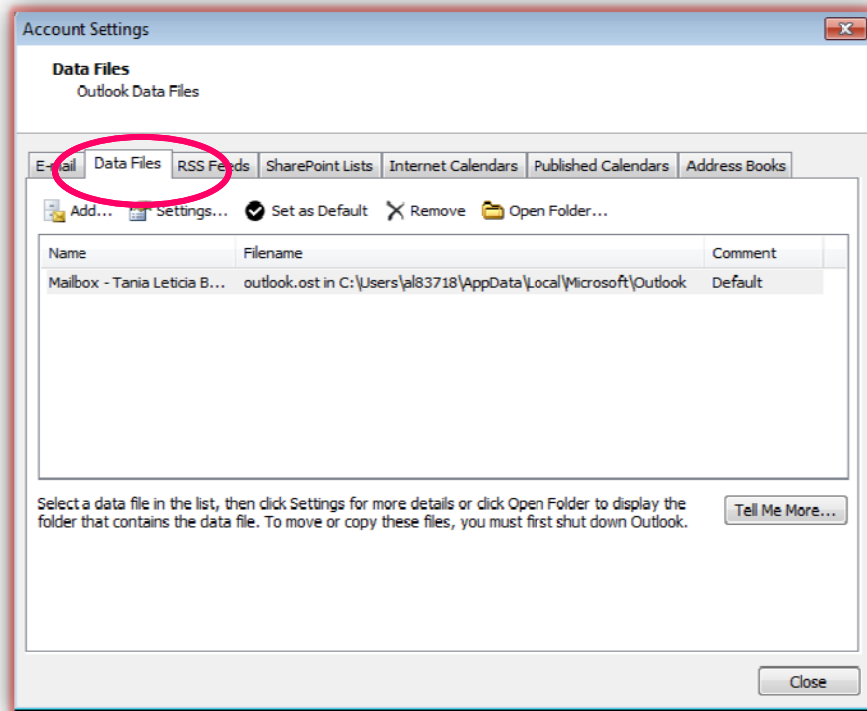
En la página principal del correo buscamos el menú de Herramientas (Tools) y lo oprimimos.



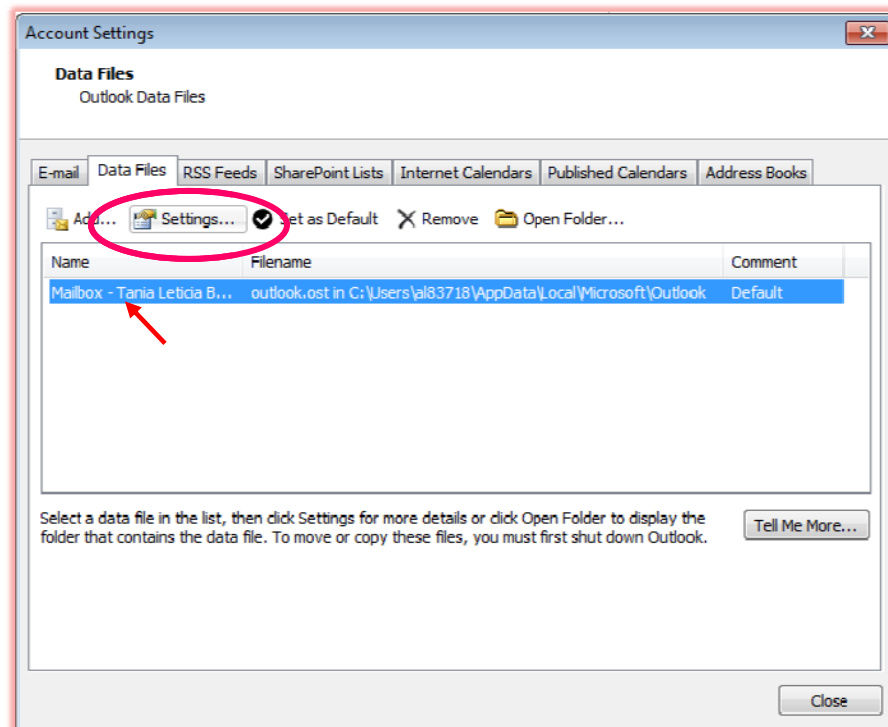
Buscamos la opción de Propiedades de la Cuenta (Account Settings)



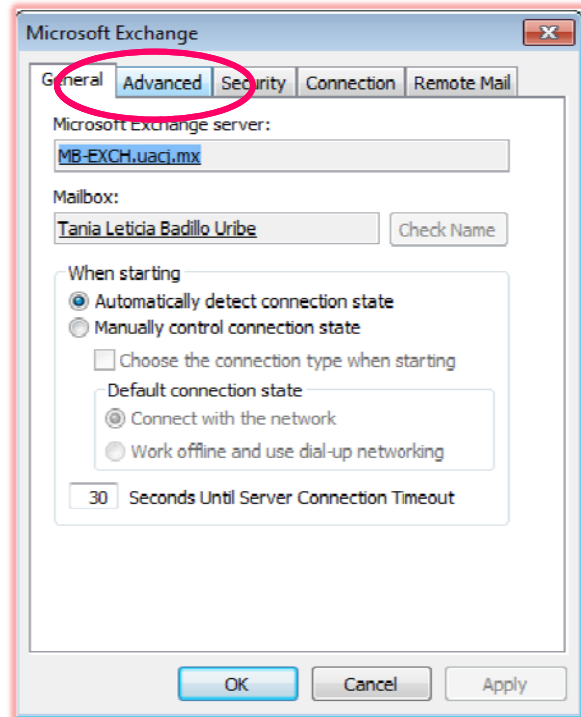
Seleccionamos el submenú de Archivos de Datos (Data Files)



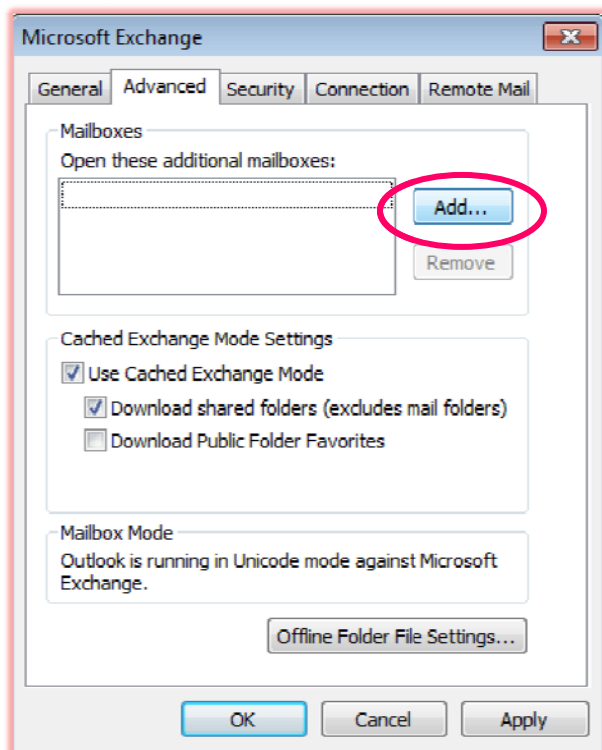
Oprimos en Buzón (Mailbox) y después seleccionamos el botón de Configuraciones (Settings).



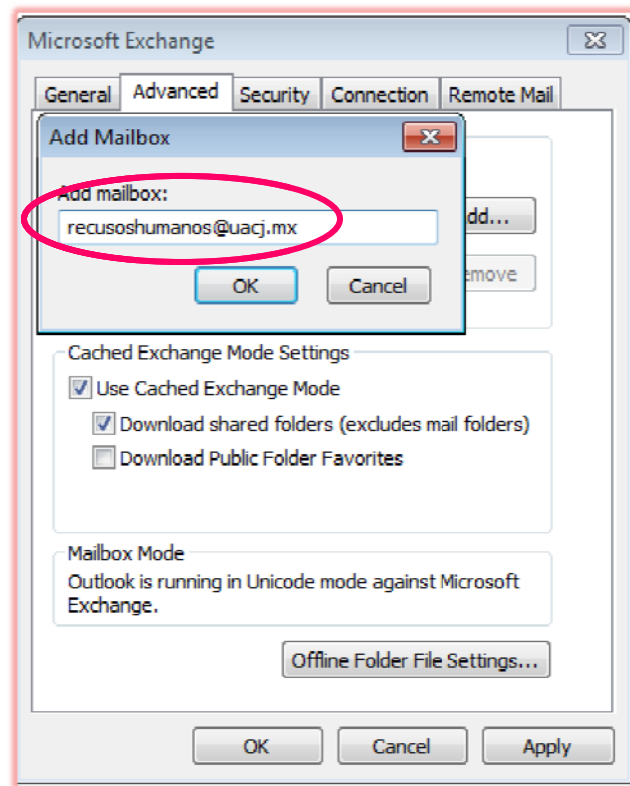
Debe aparecer el siguiente recuadro, en el cual vamos a seleccionar la opción de **Avanzado (Advanced)**



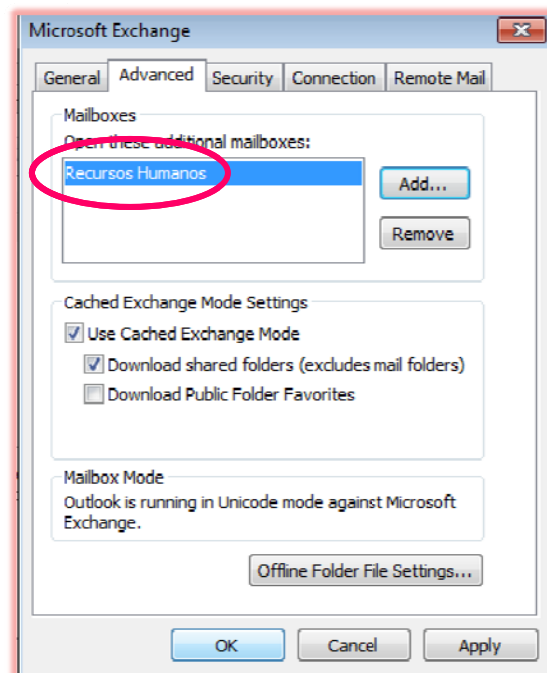
Optimimos el botón de **Agregar (Add)**



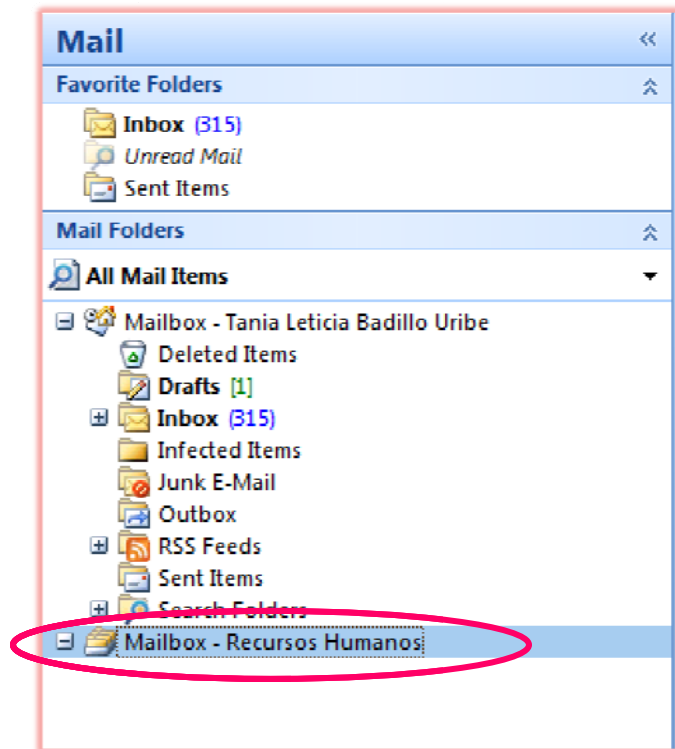
Se escribe el nombre completo de la cuenta compartida y se oprime el botón de **OK**.



Debe aparecer un cuadro en donde se puede ver que ya fue agregada la cuenta, se oprime **OK** para confirmar.

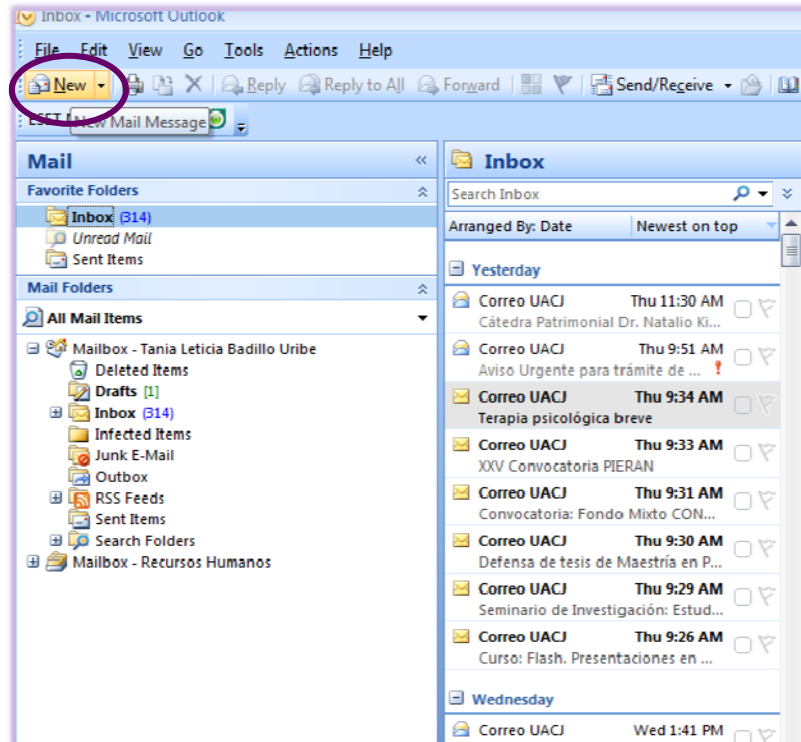


Para checar los correos de la cuenta agregada hay que buscar el nombre de la cuenta en el menú de **Correo (Mail)** en la parte de abajo.

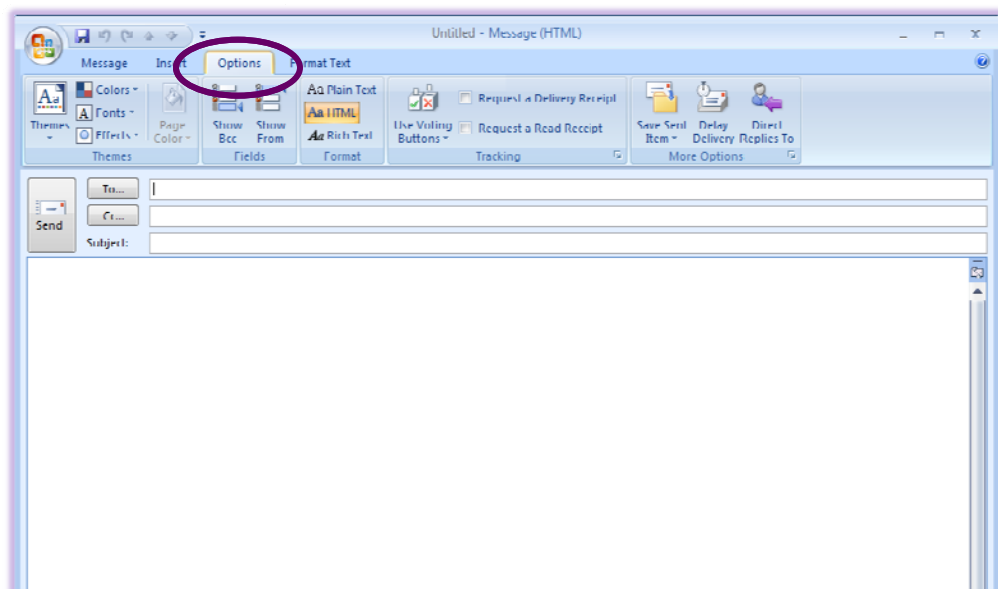


## PASOS PARA ENVÍO DE CORREOS DESDE LA CUENTA COMPARTIDA

Si deseamos enviar un correo y que el *Remitente* sea el nombre de la cuenta, lo primero que hacemos es seleccionar la opción de **Nuevo (New)**.



Aparecerá una pantalla como la que se muestra abajo, seleccionamos el menú de **Opciones (Options)**.



Oprimos el botón que dice **Mostrar De (Show From)** una vez oprimido aparecerá el botón **De...(From...)** y ahí se escribe el nombre de la cuenta compartida como remitente.

