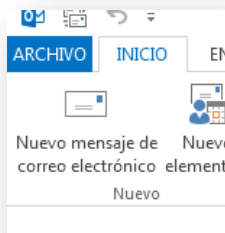


1 ¿CUÁNDO MANDO UN CORREO, QUIEN ES EL REMITENTE, MI CUENTA PERSONAL O LA CUENTA COMPARTIDA?

Por defecto se utiliza como remitente de todos los correos la cuenta personal. Si deseamos que figure como remitente la cuenta institucional hay que indicarlo de forma explícita.

1.1.1 Desde Outlook.

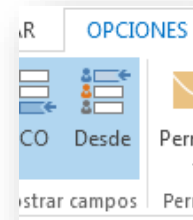
I. Seleccionamos “Nuevo mensaje”



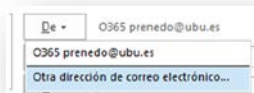
II. Para mostrar el campo “De” hacemos clic en la pestaña “Opciones”



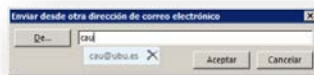
III. En el apartado “Mostrar Campos” activamos “Desde”.



IV. En la cabecera del correo seleccionamos “De” para elegir la otra cuenta.



V. Si no la encontramos, seleccionamos "Otra dirección de correo" y escribimos la cuenta.



VI. A partir de este momento siempre estará disponible.

