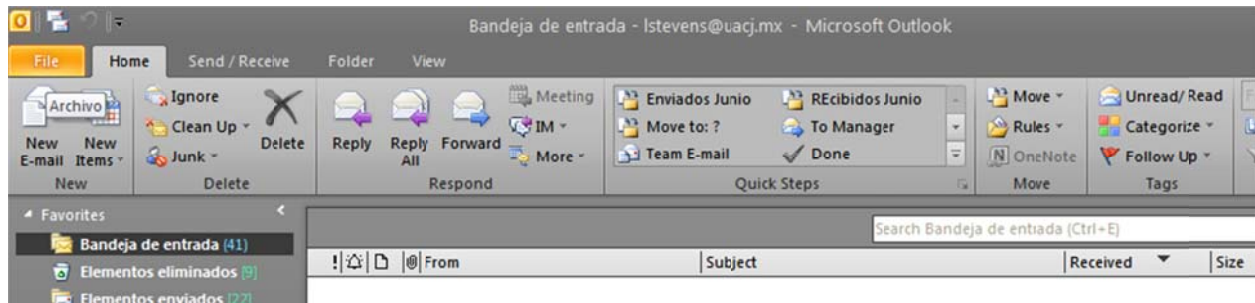


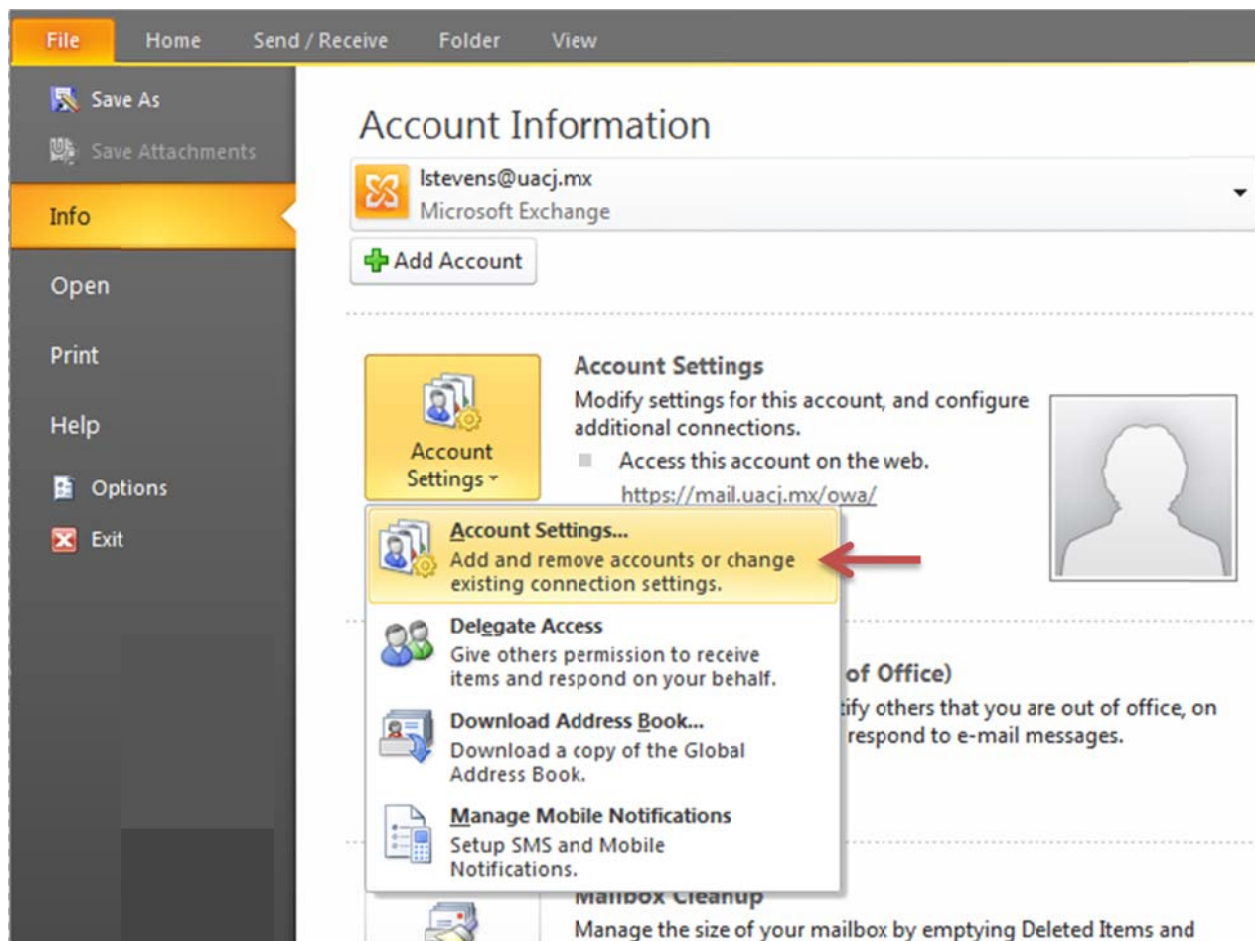
Agregar buzón compartido Outlook 2010

Buzón compartido: es un buzón que para efectos prácticos funciona como un correo electrónico que se puede abrir desde o dentro de otra cuenta de correo.

1.- Iniciar sesión en Microsoft Office Outlook y localizar la opción de **File** o **Archivo** en el menú de opciones en la parte superior izquierda



2.- Seleccione la opción de **Info** y localice **Account Settings** y de clic en la primera opción

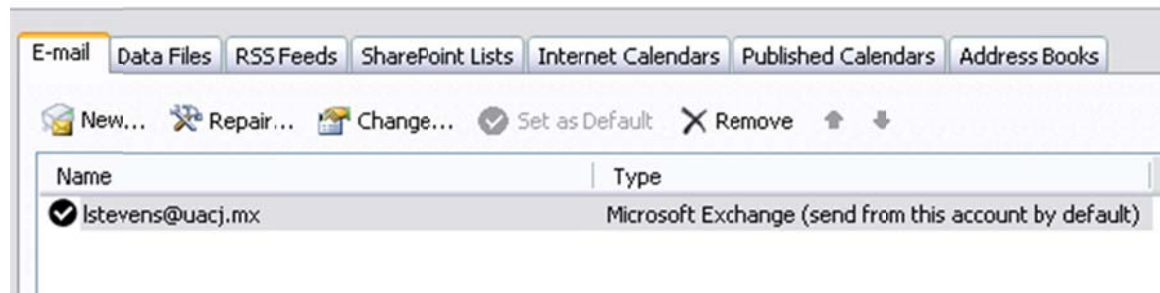


4.- De seleccione Mailbox y luego de clic en Change

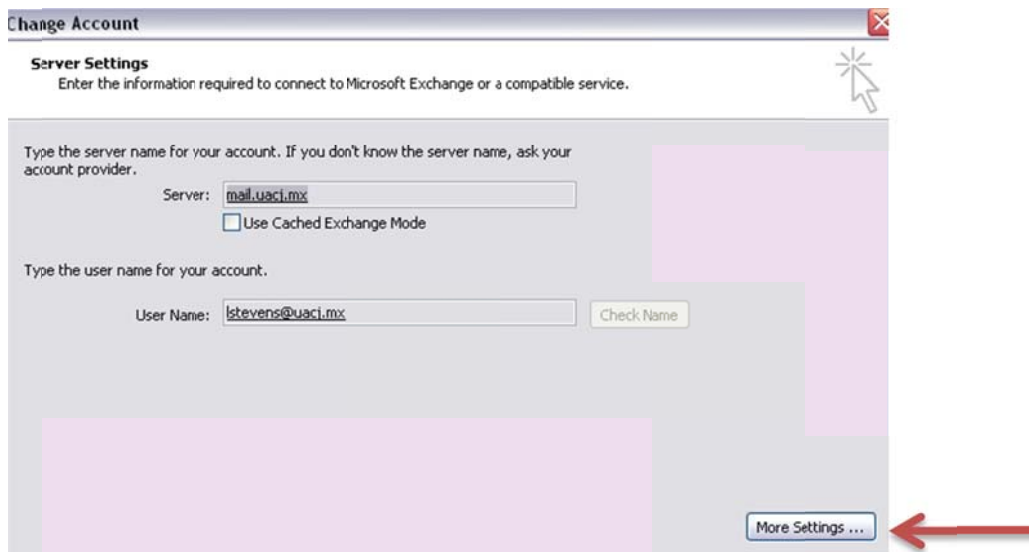
Account Settings

E-mail Accounts

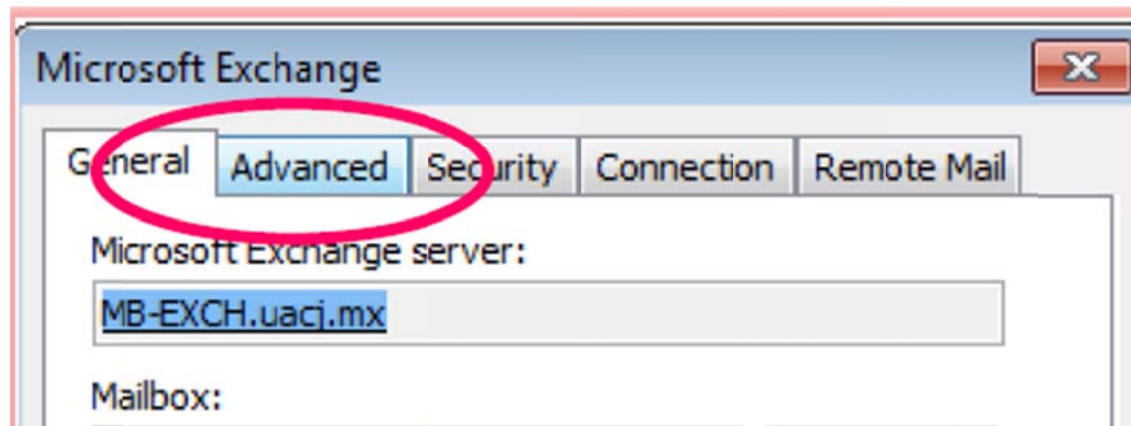
You can add or remove an account. You can select an account and change its settings.



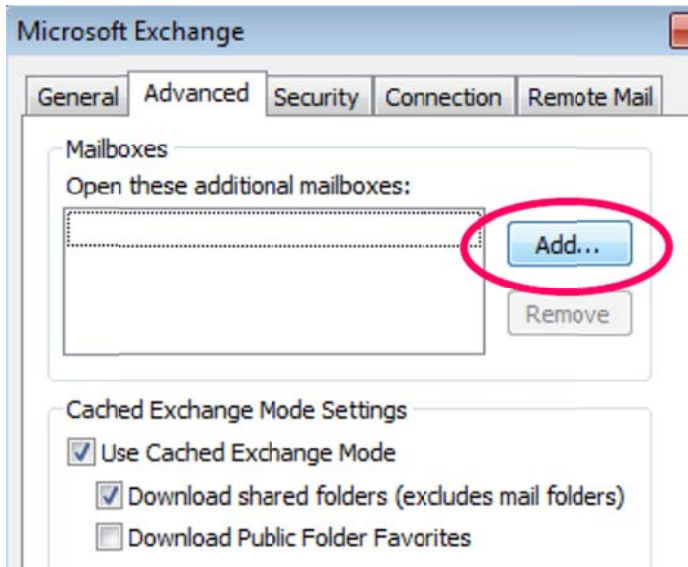
Aparecerá la siguiente pantalla, en la cual seleccione el botón de More settings en la parte inferior derecha:



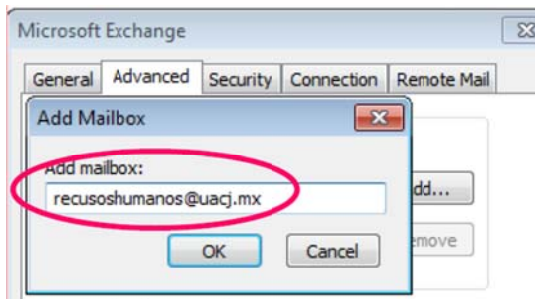
5.- Aparecerá la siguiente pantalla, seleccione la opción de Advanced



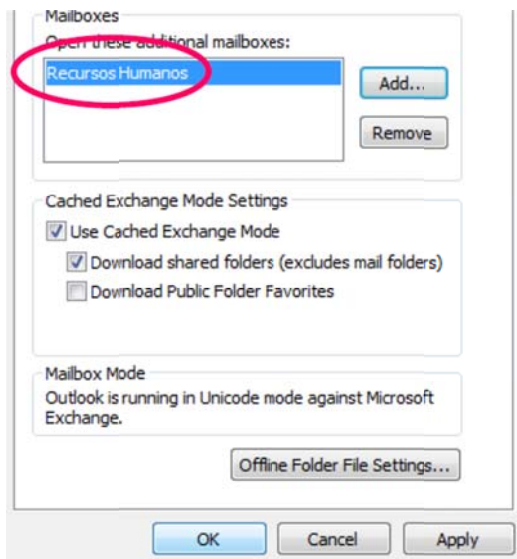
6.- Oprima el botón de ADD



7.- Aparecerá la opción para agregar la cuenta que se desea ver



8.- Después de presionar OK, para confirmar deberá de presionar en OK nuevamente:



9.- Para localizar el buzón agregado, revise en el listado de folders del lado izquierdo del Outlook

Mail <<

Favorite Folders >>

- Inbox (315)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders

All Mail Items

Mailbox - Tania Leticia Badillo Uribe

- Deleted Items
- Drafts [1]
- Inbox (315)
- Infected Items
- Junk E-Mail
- Outbox
- RSS Feeds
- Sent Items
- Search Folders
- Mailbox - Recursos Humanos**

Inbox - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help

New Reply Reply to All Forward Send/Receive

Mail

Favorite Folders

- Inbox (314)
- Unread Mail
- Sent Items

Mail Folders

- Mailbox - Tania Leticia Badillo Uribe
 - Deleted Items
 - Drafts [1]
 - Inbox (314)
 - Infected Items
 - Junk E-Mail
 - Outbox
 - RSS Feeds
 - Sent Items
 - Search Folders
 - Mailbox - Recursos Humanos

Inbox

Search Inbox

Arranged By: Date Newest on top

Yesterday

- Correo UACJ Thu 11:30 AM
Cátedra Patrimonial Dr. Natalio Ki...
- Correo UACJ Thu 9:51 AM
Aviso Urgente para trámite de ...
- Correo UACJ Thu 9:34 AM
Terapia psicológica breve
- Correo UACJ Thu 9:33 AM
XXV Convocatoria PIERAN
- Correo UACJ Thu 9:31 AM
Convocatoria: Fondo Mixto CON...
- Correo UACJ Thu 9:30 AM
Defensa de tesis de Maestría en P...
- Correo UACJ Thu 9:29 AM
Seminario de Investigación: Estud...
- Correo UACJ Thu 9:26 AM
Curso: Flash. Presentaciones en ...

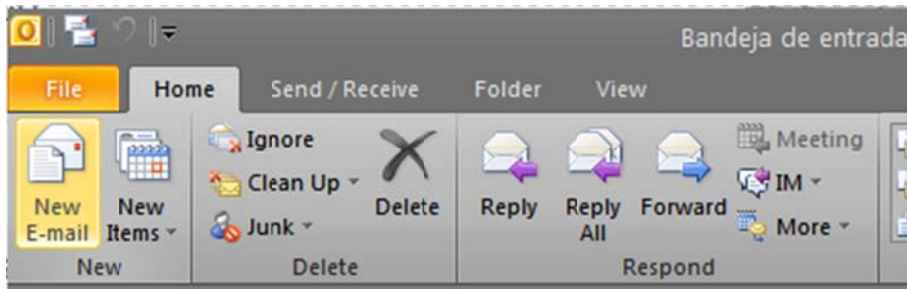
Wednesday

- Correo UACJ Wed 1:41 PM

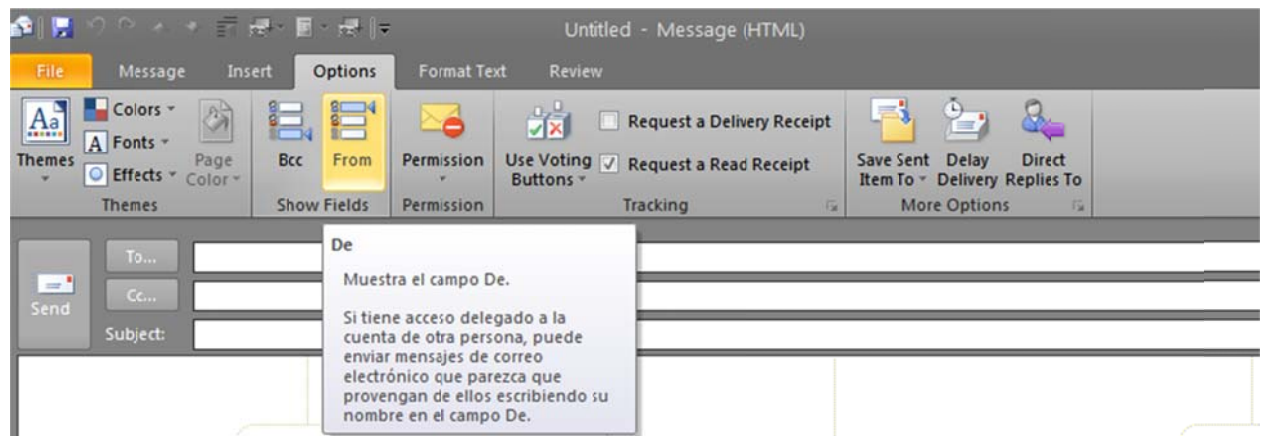
Envío de correo desde cuenta compartida

Se podrá enviar correo desde la cuenta compartida y apareciendo como remitente.

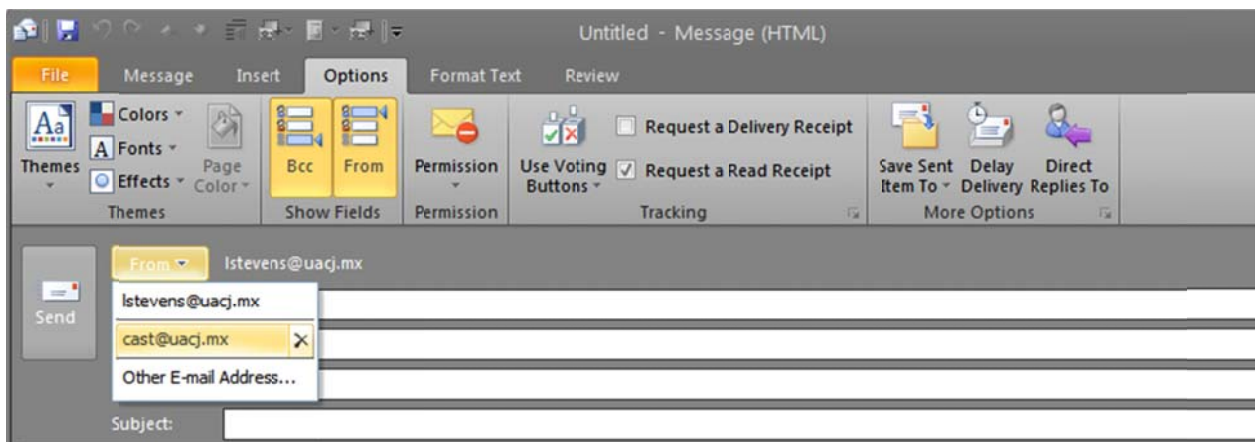
1.- Seleccione NUEVO – new correo



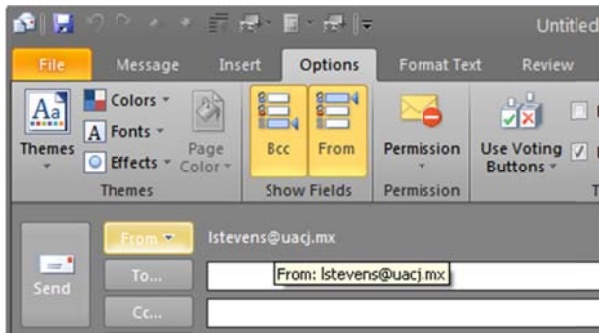
2.- En el correo nuevo localice Options – opciones. Oprima el botón de Mostrar De – Show from que hará que se active la opción de FROM... en el correo electrónico,



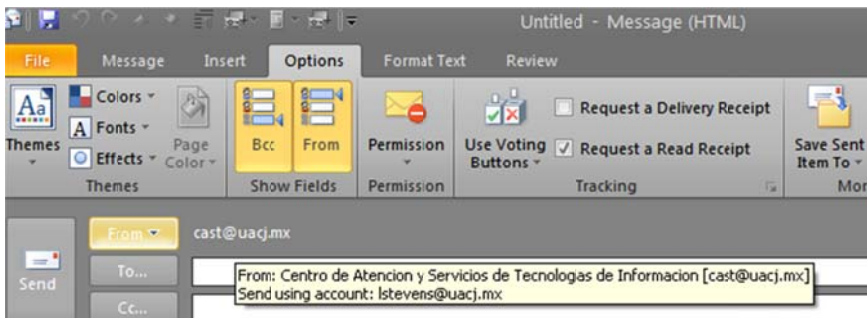
3.- Para seleccionar otro buzón presione el botón From – De ... Deberá aparecer de la siguiente forma, seleccione la cuenta de la que quiere que aparezca que se envió el correo electrónico:



4.- Deberá aparecer de la siguiente forma para que el correo se enviado deberá de cambiar de:



A:



¿Problemas?

En caso de tener algún problema con la configuración levantar orden de servicio para Operación y mantenimiento de cómputo solicitando al usuario los datos de acuerdo a la tabla de prerequisites (Anexo 5 de PR-CGTI-037)

DATOS A PEDIR:

- 1.- Nombre del usuario
- 2.- Cuenta a configurar
- 3.- Numero de empleado
- 4.- Numero de inventario del equipo

¿No tiene derechos?

En caso de que el usuario no tenga derechos sobre el buzón compartido/cuenta de servicio levantar orden de servicio para Servidores solicitando al usuario los datos de acuerdo a la tabla de prerequisites (Anexo 5 de PR-CGTI-037) a nombre del usuario responsable de la cuenta solicitando que se le den derechos a la cuenta del nuevo usuario

DATOS A PEDIR

- 1.- Orden se levanta a nombre del responsable de la cuenta de servicio
- 2.- Cuenta del usuario que desea tener derechos
- 3.- Numero de empleado del responsable de la cuenta
- 4.- Número de inventario del equipo

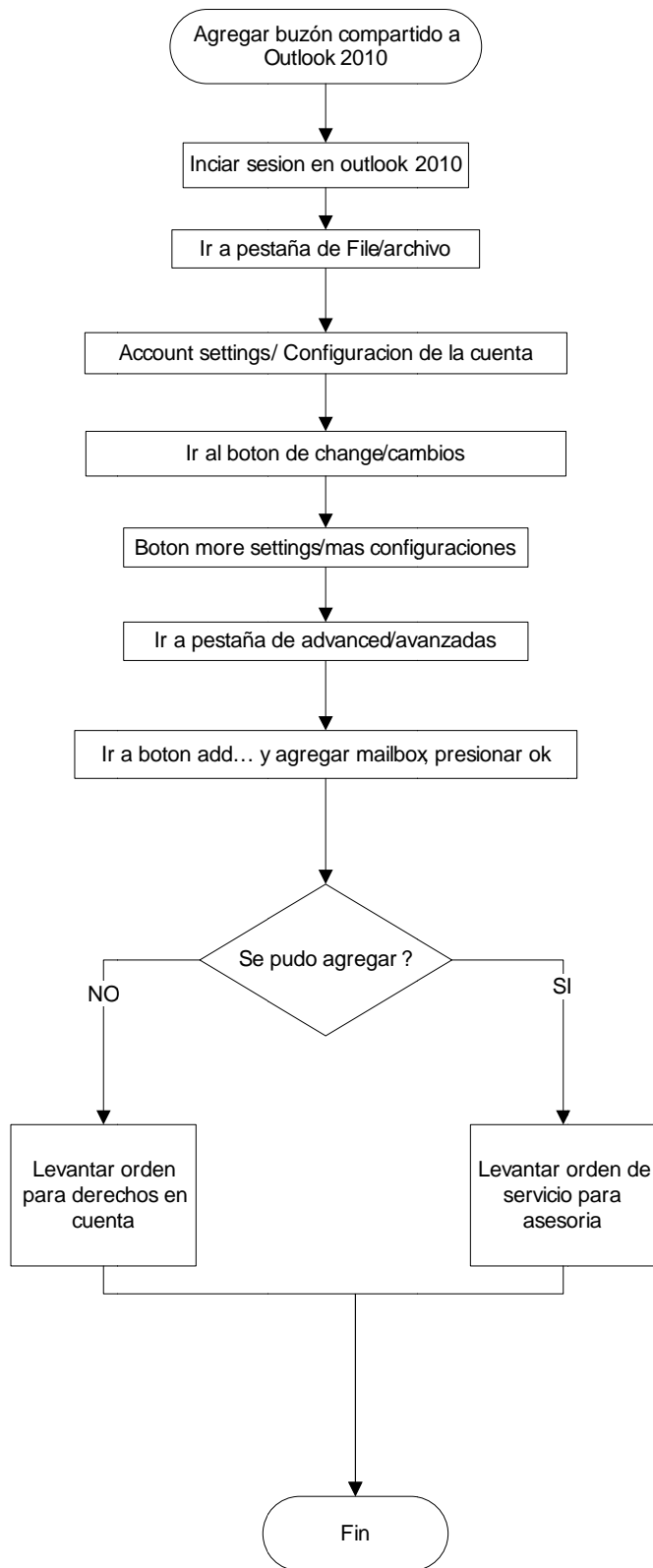


DIAGRAMA DE FLUJO