

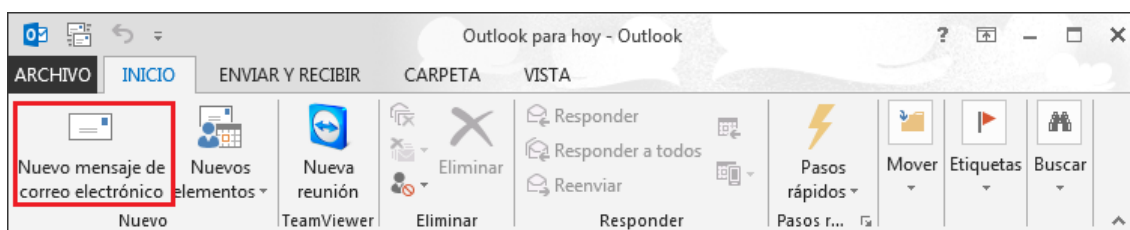
## ENVIAR CORREOS DESDE BUZONES COMPARTIDOS

### Desde Outlook

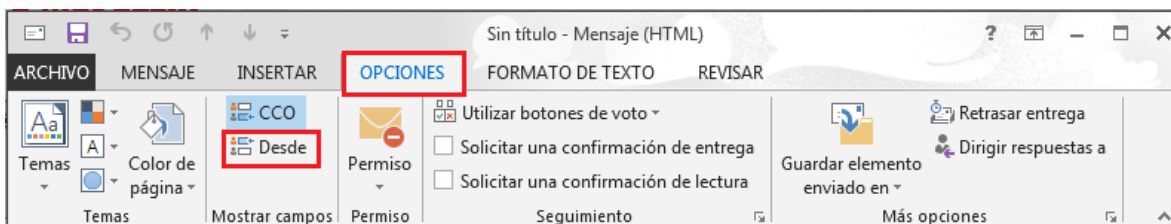
1. Ingrese a la cuenta de Outlook



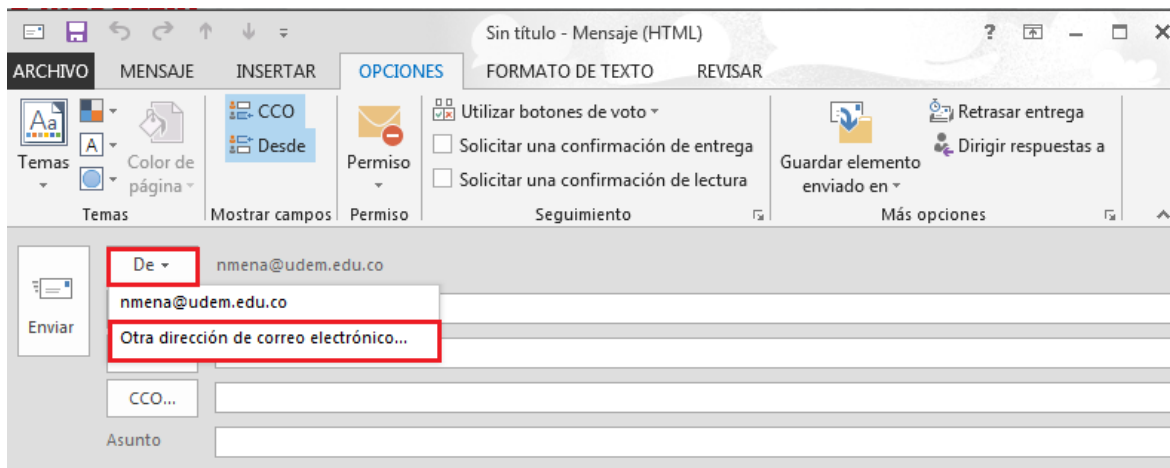
2. Seleccione la opción **Nuevo mensaje de correo electrónico**.



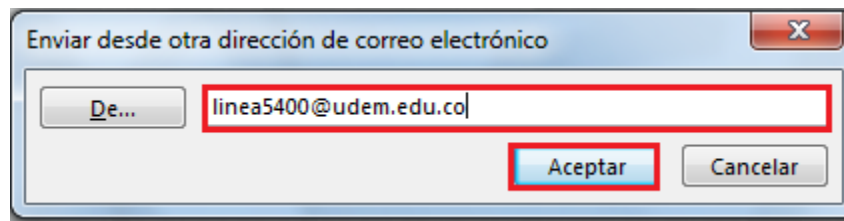
3. En la barra de herramientas seleccione el menú **Opciones** y luego elija la opción **Desde**.



- Haga clic sobre la opción **De** y de la lista que se despliega seleccione el ítem **Otra dirección de correo electrónico**.



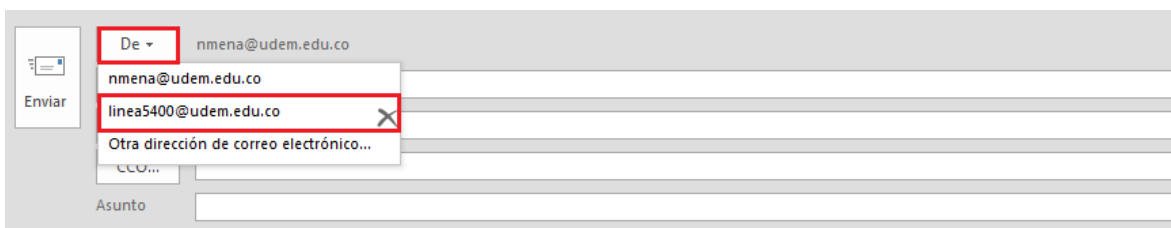
- En el cuadro de texto que se muestra escriba el nombre del buzón compartido y haga clic en el botón **Aceptar**.



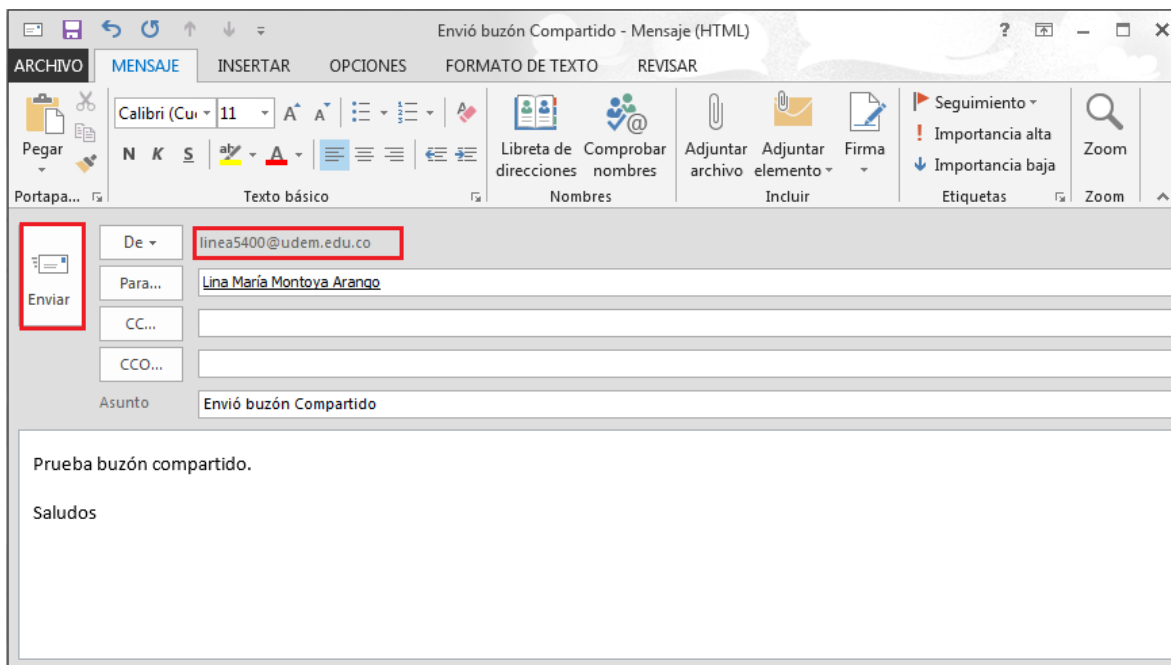
**NOTA:** Lo anterior solo debe realizarse la primera vez que se accede al buzón compartido.

Para enviar un correo desde el Buzón Compartido realice lo siguiente:

1. Haga clic sobre la opción **Nuevo mensaje de correo electrónico**, luego en la ventana que se despliega seleccione el ítem **De** y de lista que se muestra seleccione la cuenta de correo del buzón compartido.

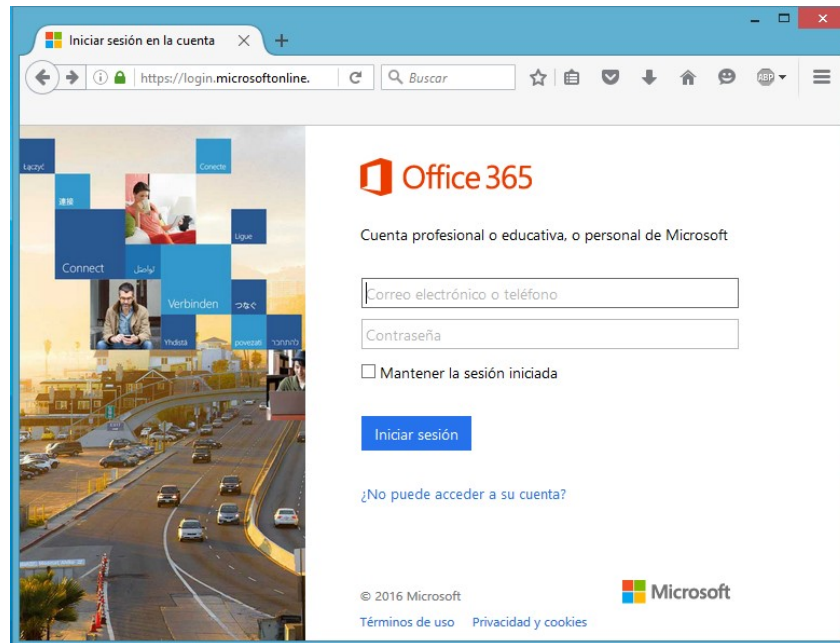


2. Note que ahora el remitente del correo es la cuenta del Buzón compartido, diligencie los demás campos del mensaje de correo electrónico que considere necesarios y haga clic en el botón **Enviar**.

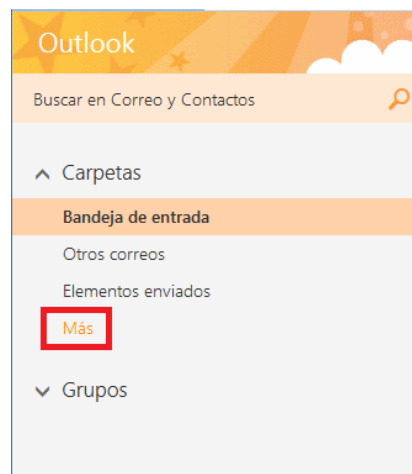


## Desde la web (OWA)

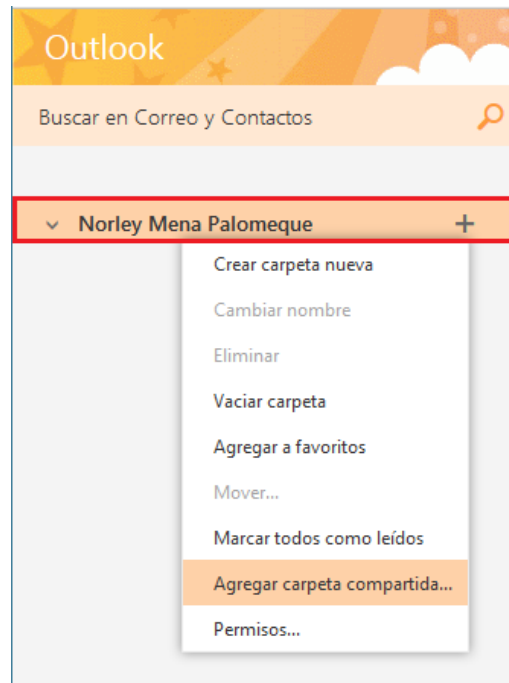
1. Ingrese a su cuenta de Outlook desde la WEB



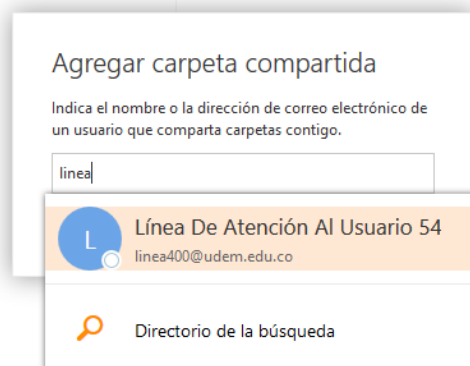
2. En el panel izquierdo de la ventana, dar clic en la opción **más**.



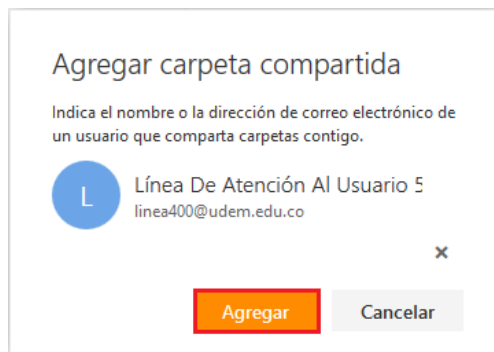
3. En el panel izquierdo donde se muestra su nombre, haga clic derecho y seleccione la opción **agregar carpeta compartida**.



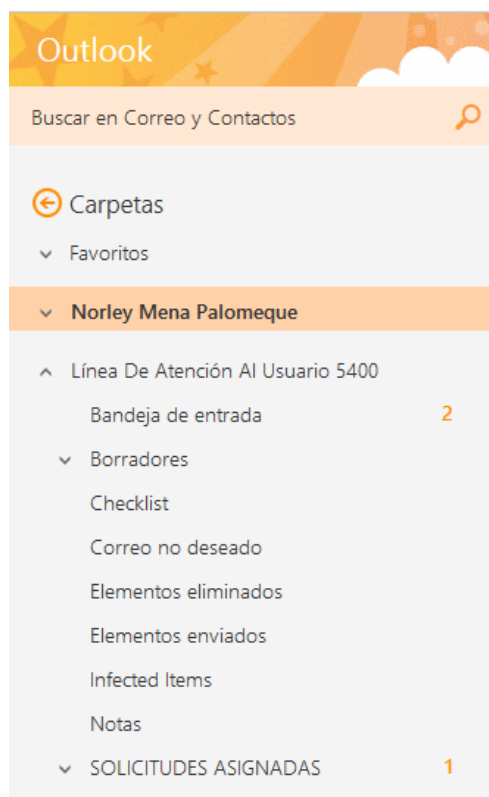
4. En el cuadro de dialogo que se despliega escriba la dirección de buzón compartido.



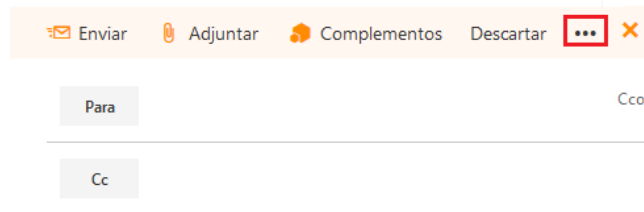
5. Seleccione la cuenta de su buzón compartido y haga clic en el botón **agregar**.



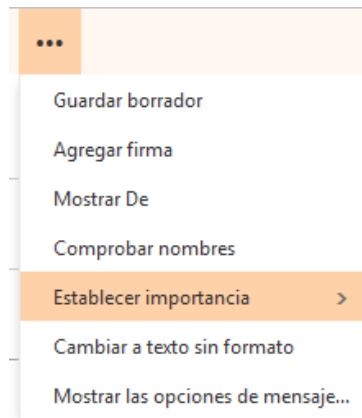
6. En el panel izquierdo debajo de su cuenta de correo, se mostrará la cuenta del buzón compartido que le fue asignado.



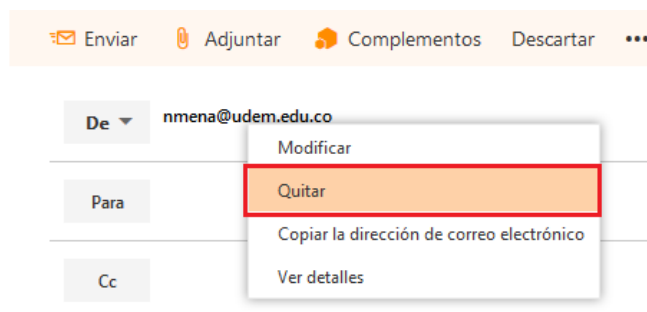
7. Haga clic sobre la opción **Correo nuevo** ubicado en el panel superior derecho y en la ventana que se abre haga clic sobre la opción **...**



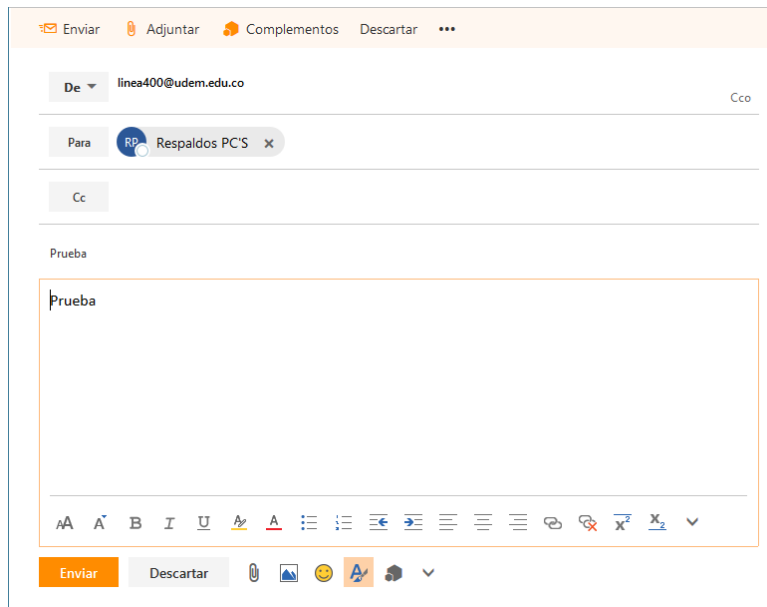
8. En la lista de opciones que se despliega haga clic sobre el ítem **Mostrar de**



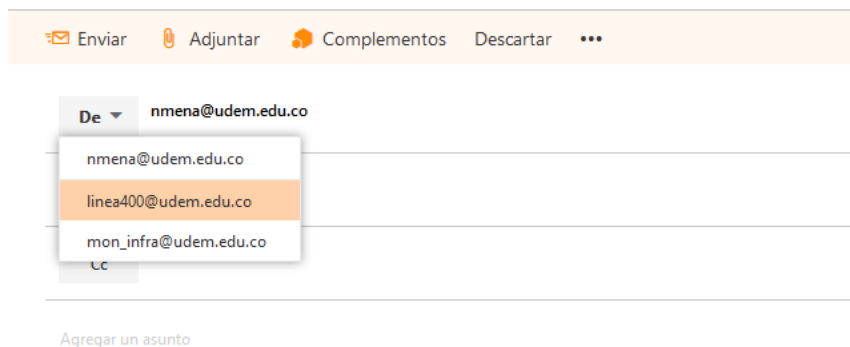
9. En la opción **De**, dar clic derecho sobre nuestra dirección de correo y en lista de opciones que se muestra elegir la opción **Quitar**.



10. Ahora en el ítem **De** escribir la dirección de correo del buzón compartido y luego haga envié un correo de prueba, esto con el fin de dejar grabada la dirección.



11. Para enviar, responder o reenviar un correo electrónico desde cualquiera de las cuentas haga clic en el botón **Correo Nuevo**, ejecute el paso 7 y 8 respectivamente, y luego en la venta de **Correo Nuevo**, haga clic sobre el ítem **De** y seleccione la dirección desde la cual se enviará el correo.



Los pasos del 1 al 9 solo se ejecutan la primera vez que se configura el buzón compartido, después de esto solo se deben seguir la instrucción del paso 10.

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