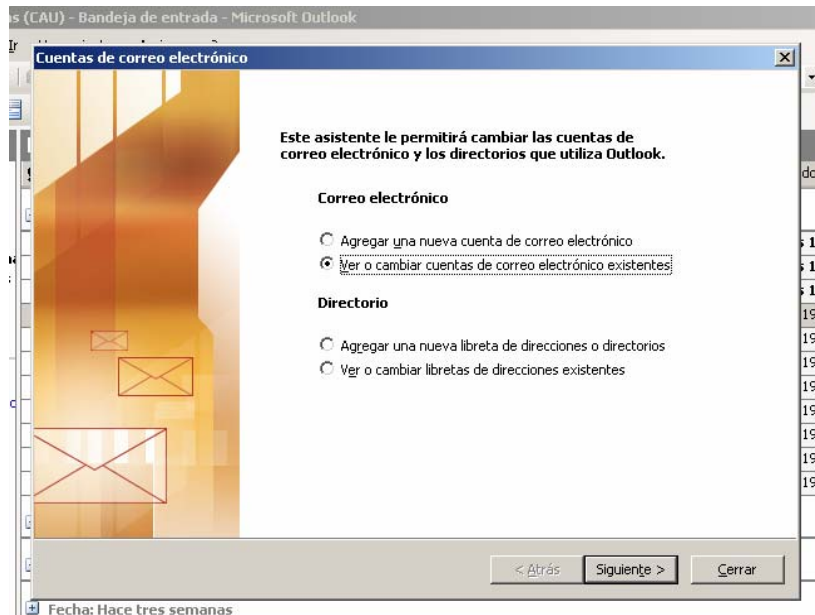
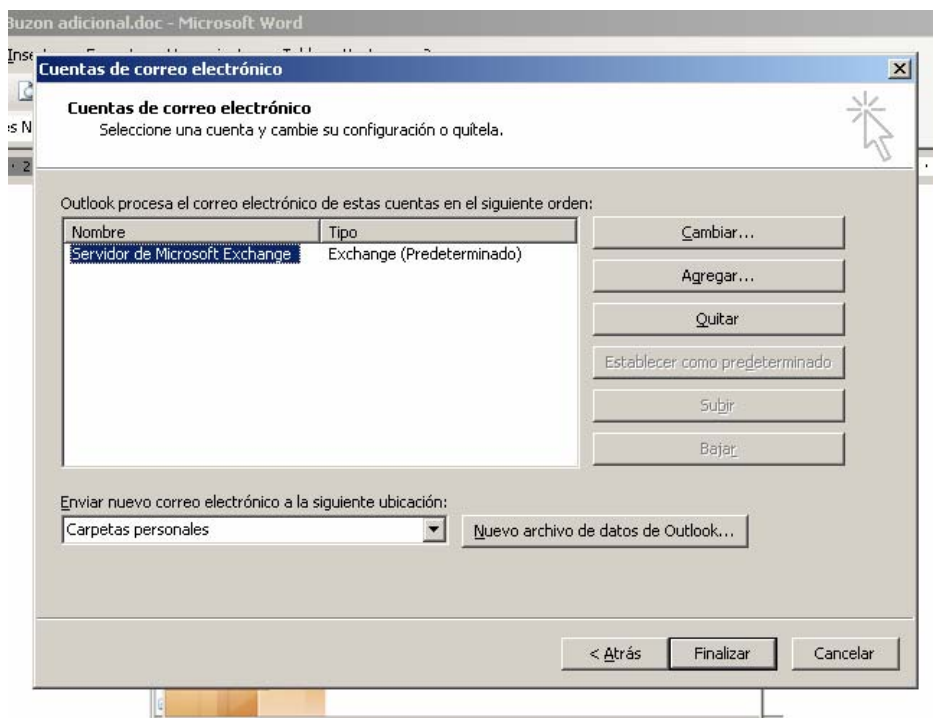


## INSTRUCCIONES PARA AGREGAR UN BUZÓN ADICIONAL EN OUTLOOK

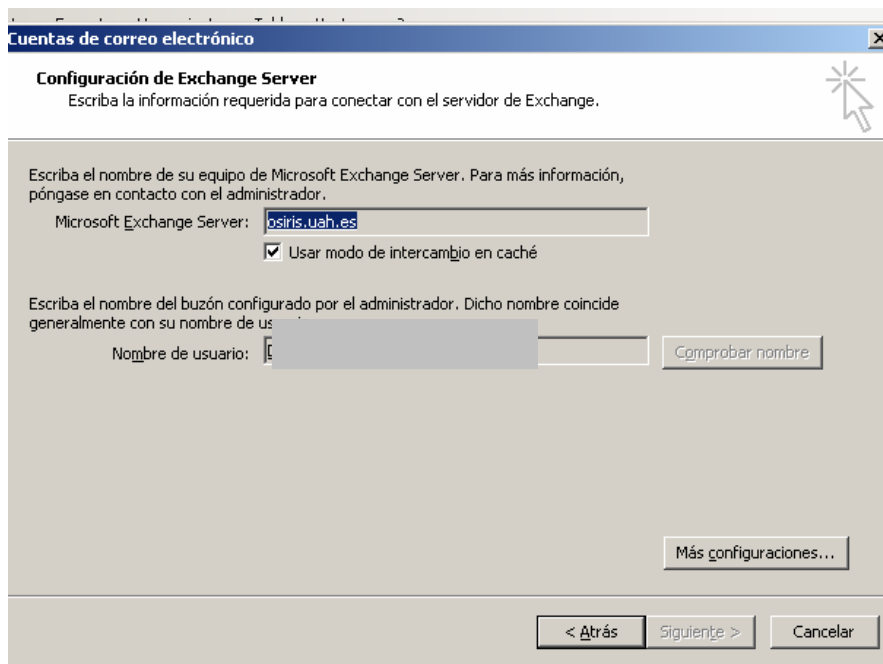
1.- En Outlook, pinchar en **Herramientas** y seleccionar **Cuentas de Correo Electrónico...** Aparecerá la siguiente pantalla:



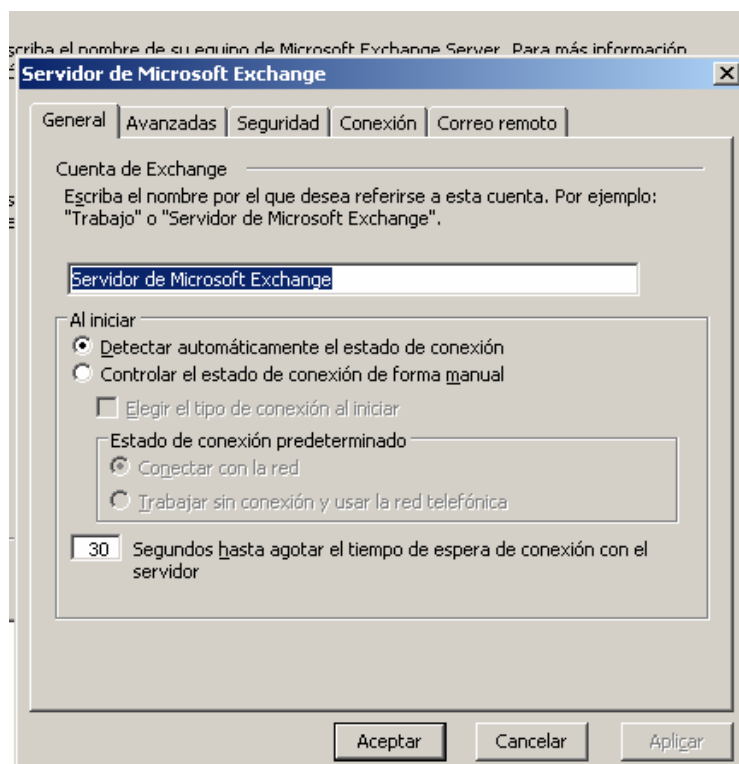
2.- Seleccionar **Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes** y pinchar en **Siguiente**.



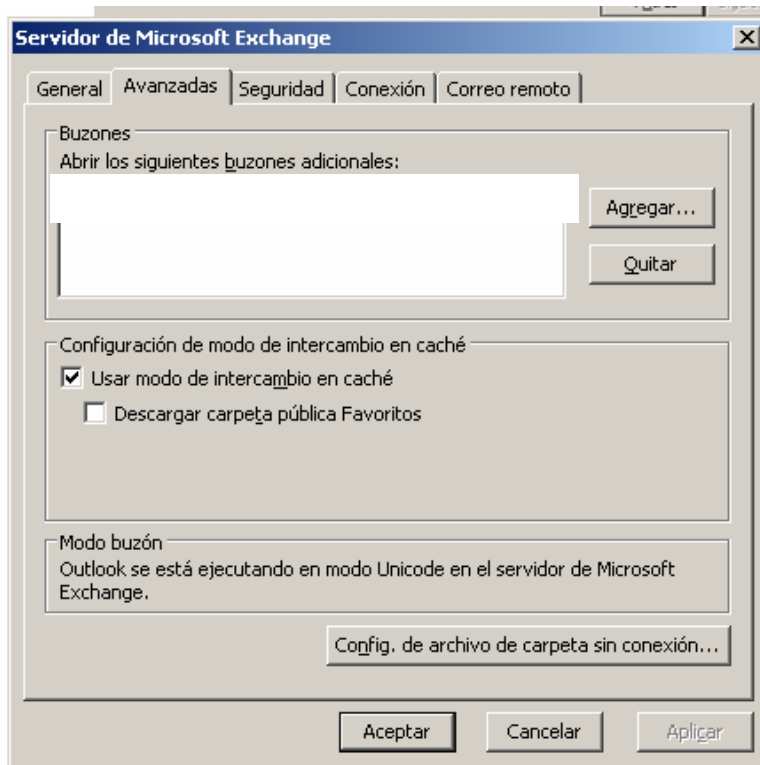
3.- Seleccionar **Servidor de Microsoft Exchange** y pinchar en **Cambiar...**



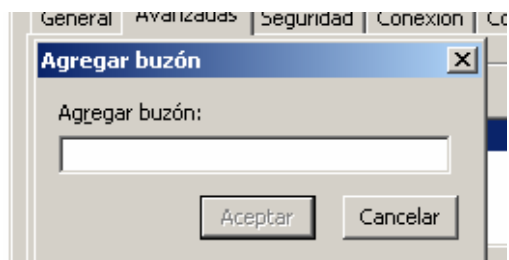
4.- En esta pantalla pinchar en **Mas configuraciones...**



5.- Pinchar en la ficha **Avanzadas**



#### 6.- Pinchar **Agregar...**



#### 7.- Escribir nombre del buzón adicional y pinchar **Aceptar**.

En la pantalla que aparece pinchar **Aceptar** y continuar hasta cerrar todas las ventanas.

Al finalizar en la pantalla principal de Outlook, en el apartado del margen izquierdo **Lista de Carpetas** aparecerá el buzón añadido.

---