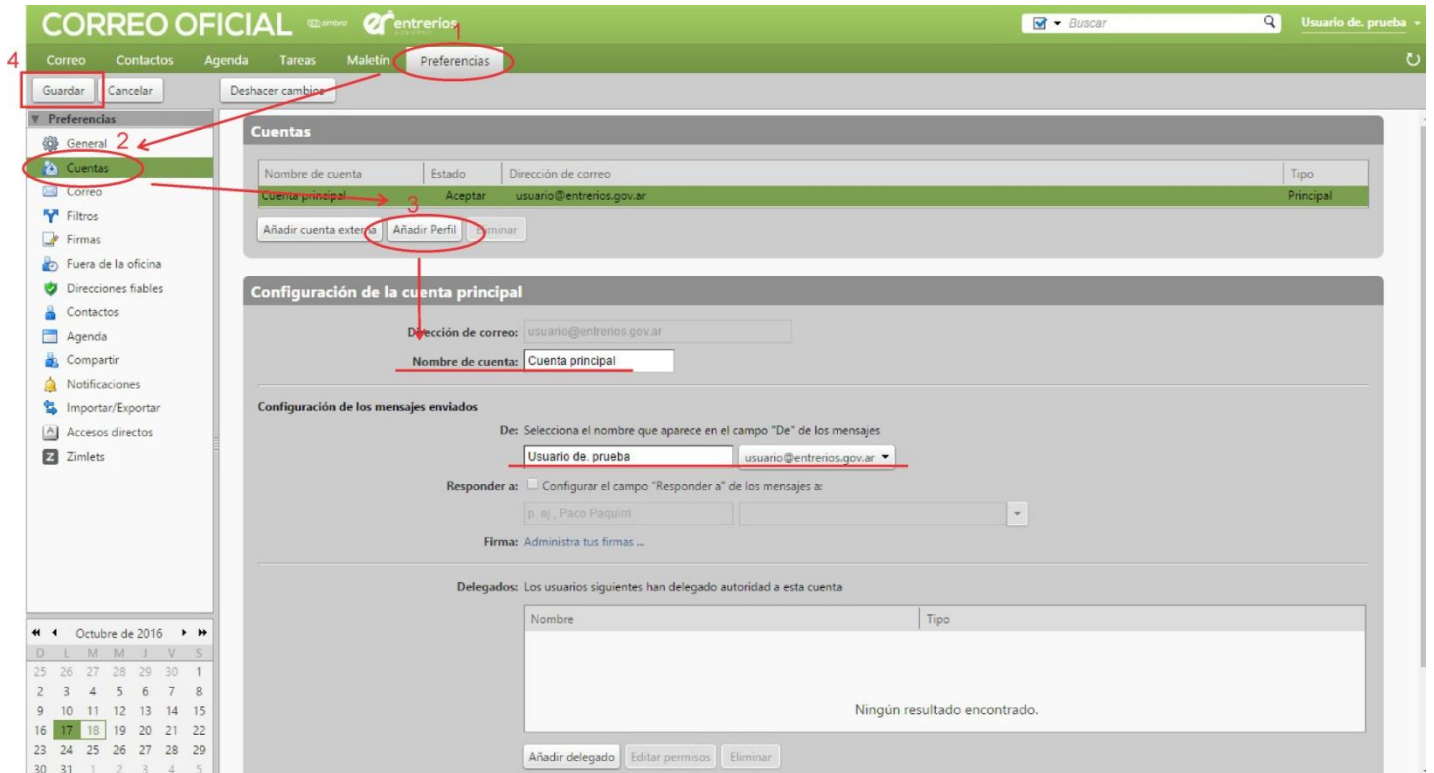


AGREGAR ALIAS A CUENTA PERSONAL OFICIAL



The screenshot shows the 'CORREO OFICIAL' interface. The top navigation bar includes 'Correo', 'Contactos', 'Agenda', 'Tareas', 'Maletín', and 'Preferencias'. The 'Preferencias' menu is highlighted with a red circle and the number 4. Below it, the 'Cuentas' sub-menu is highlighted with a red circle and the number 2. In the 'Cuentas' section, the 'Añadir Perfil' button is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Configuración de la cuenta principal' section is also visible, showing fields for 'Dirección de correo' and 'Nombre de cuenta'.

Una vez que ingresó a su cuenta de correo Oficial:

Ingresar a la pestaña **PREFERENCIAS** y luego a **CUENTAS** (margen izquierdo). Hacer clic en **Añadir Perfil** y completar los campos en Configuración de perfil.

En Configuración de los mensajes enviados, debe completar con la dirección del alias correspondiente (ej. secretaria@entrierios.gov.ar)

Para finalizar **GUARDAR**.