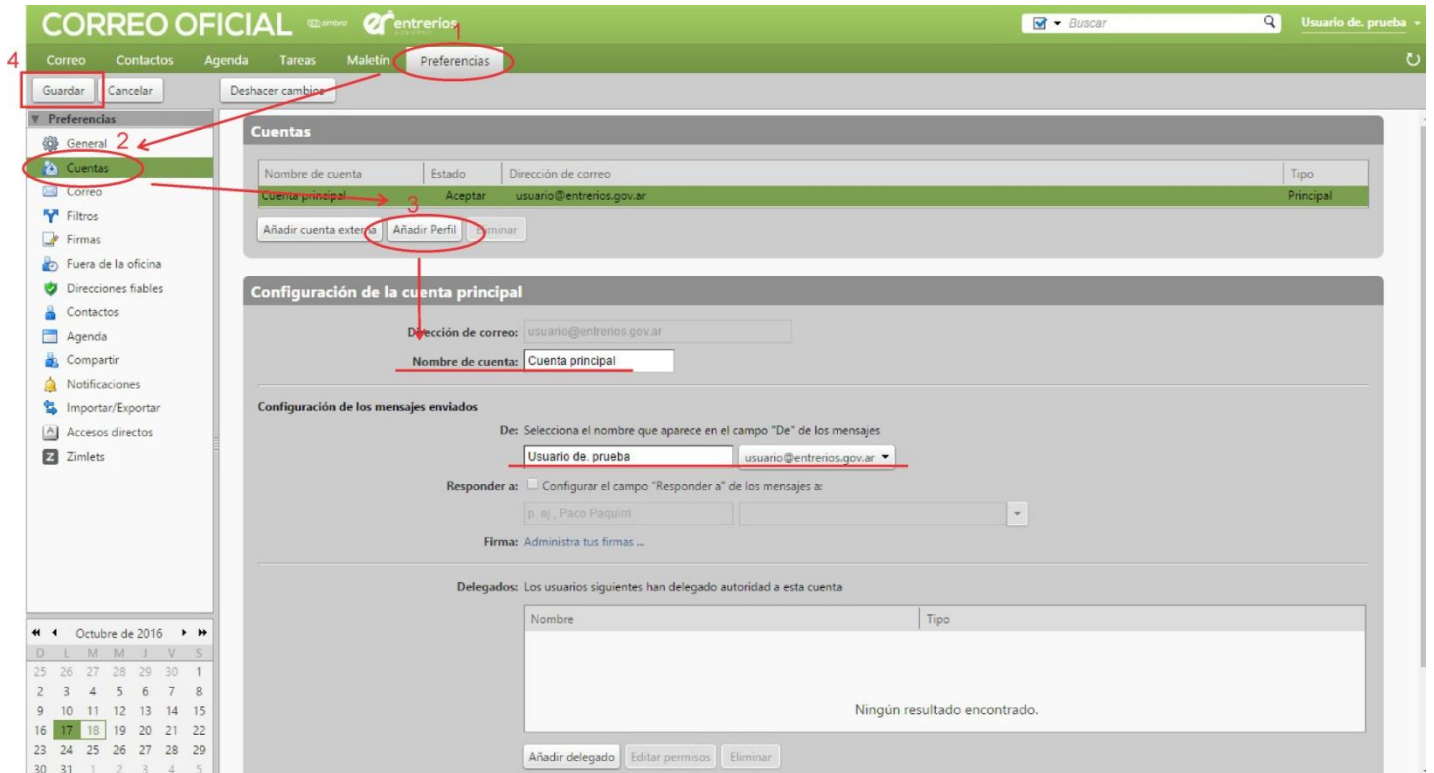


## AGREGAR CORREO INSTITUCIONAL A CUENTA PERSONAL OFICIAL



The screenshot shows the 'CORREO OFICIAL' web 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'. The 'Cuentas' section shows a table with columns for 'Nombre de cuenta', 'Estado', 'Dirección de correo', and 'Tipo'. A row is highlighted with a red circle and the number '3', showing 'Cuenta principal' with the email 'usuario@entrierios.gov.ar'. Below the table, the 'Añadir Perfil' button is highlighted with a red circle. 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 de la cuenta institucional correspondiente (ej. secretaria@entrierios.gov.ar)

Para finalizar **GUARDAR**.