

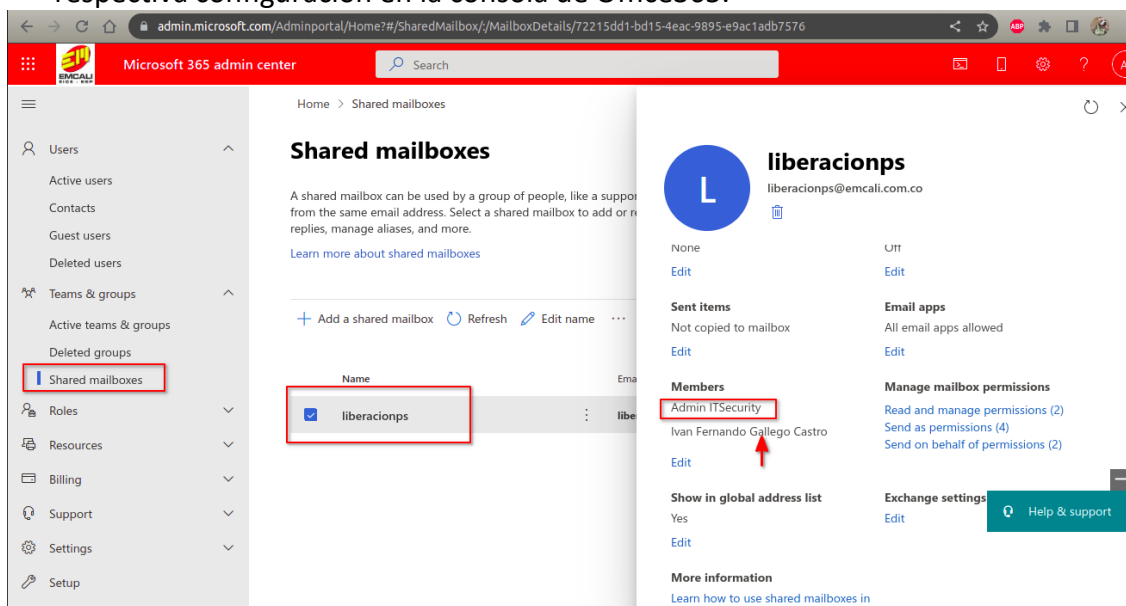
PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURAR Y USAR LOS BUZONES COMPARTIDOS

De acuerdo con revisión del incidente presentado con los buzones compartidos en Office365, y atendiendo las instrucciones emitidas por el soporte de Microsoft, a continuación se detalla el procedimiento para configurar y usar de manera correcta los buzones en referencia, el cual se puede realizar de dos formas diferentes:

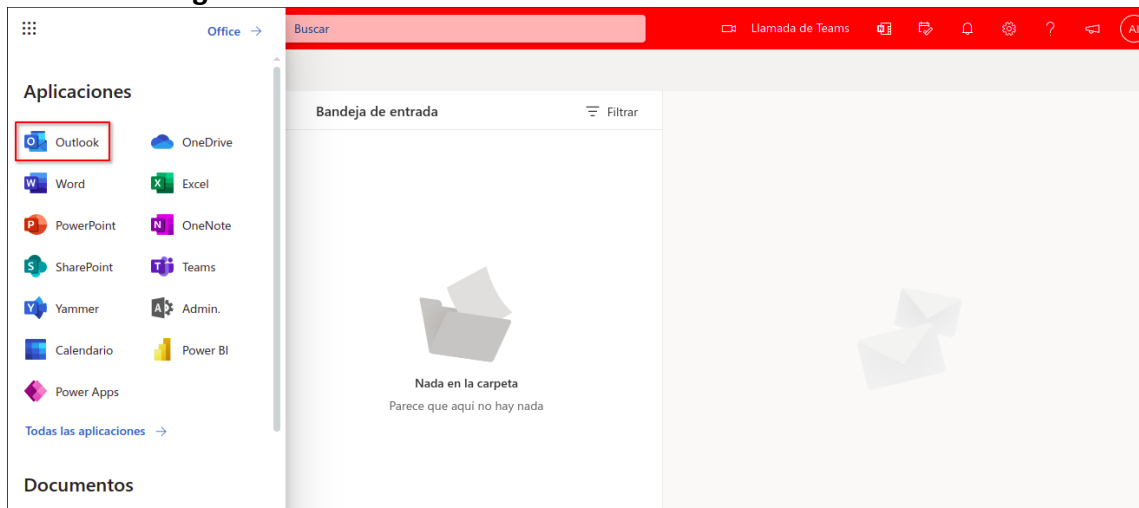
PRIMERA OPCION

1. Crear el buzón compartido y elegir los miembros que tendrán acceso.

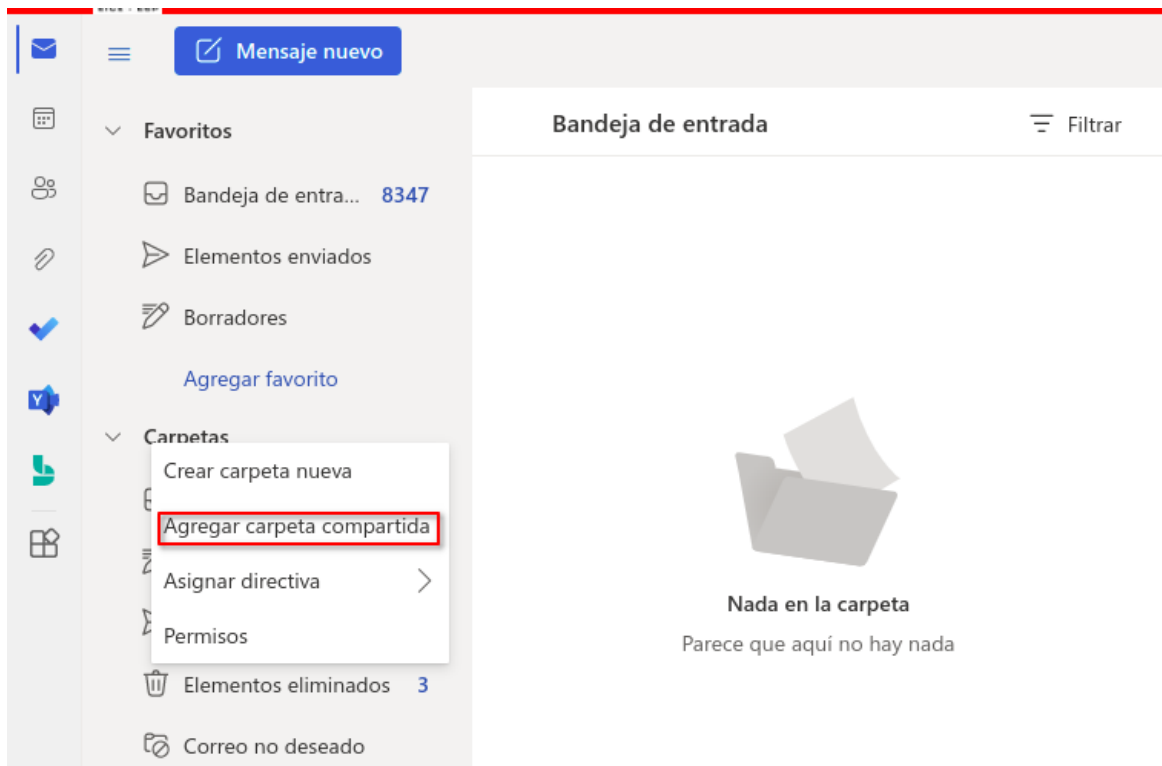
El Solicitante debe informar quien es el administrador del buzón y los miembros o usuarios de correo que tendrán el acceso al buzón compartido para realizar la respectiva configuración en la consola de Office365.



2. Para Configurar el buzón se debe iniciar sesión con el usuario autorizado.



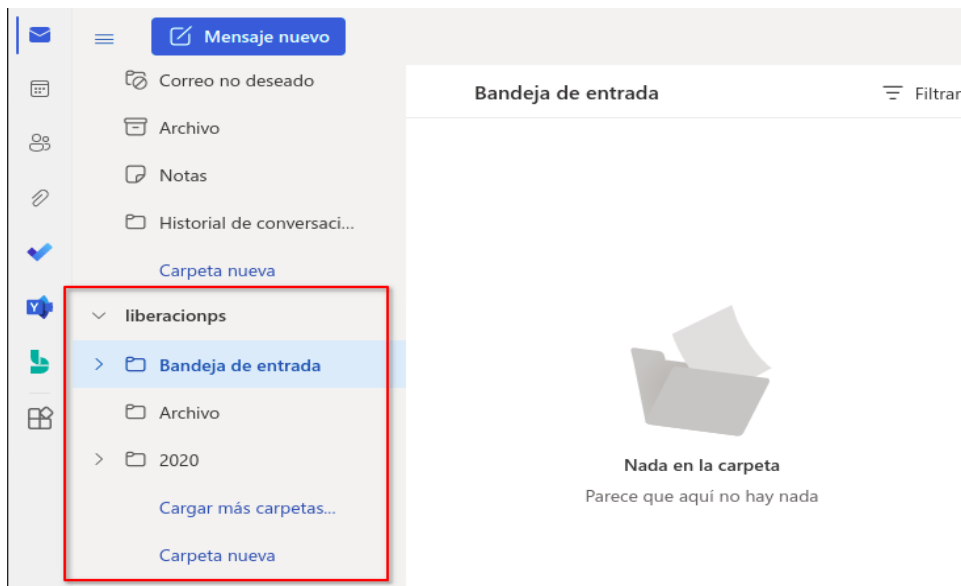
3. Dar Clic derecho sobre la opción **Carpetas** en el panel izquierdo y seleccionar la opción **Agregar carpeta compartida**:



4. En la ventana emergente se escribe el nombre del buzón compartido deseado y se selecciona el botón **Agregar**:

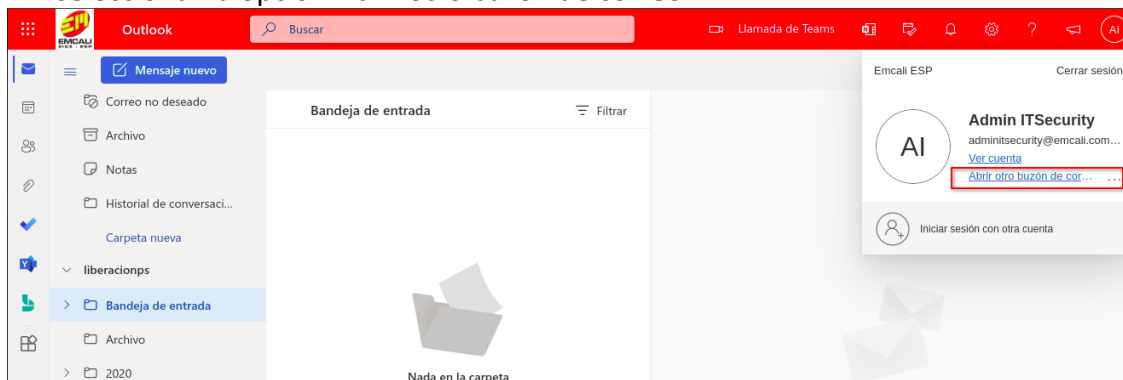


5. El buzón compartido debe quedar agregado en el panel izquierdo:

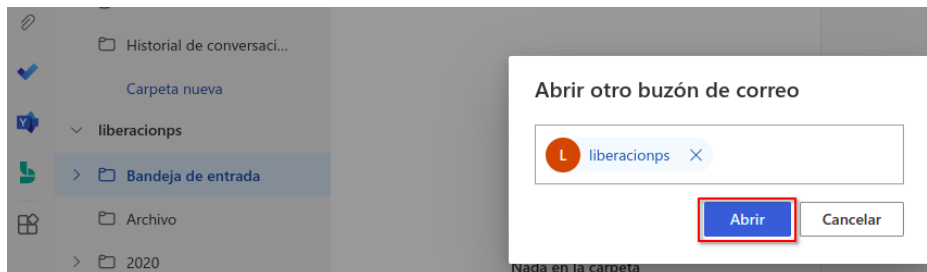


SEGUNDA OPCION:

1. Dar Clic en las iniciales del usuario ubicadas en la parte superior derecha y seleccionar la opción **Abrir otro buzón de correo**:



2. En la ventana emergente, digitar el nombre del buzón compartido deseado y seleccionar el botón **Abrir**:



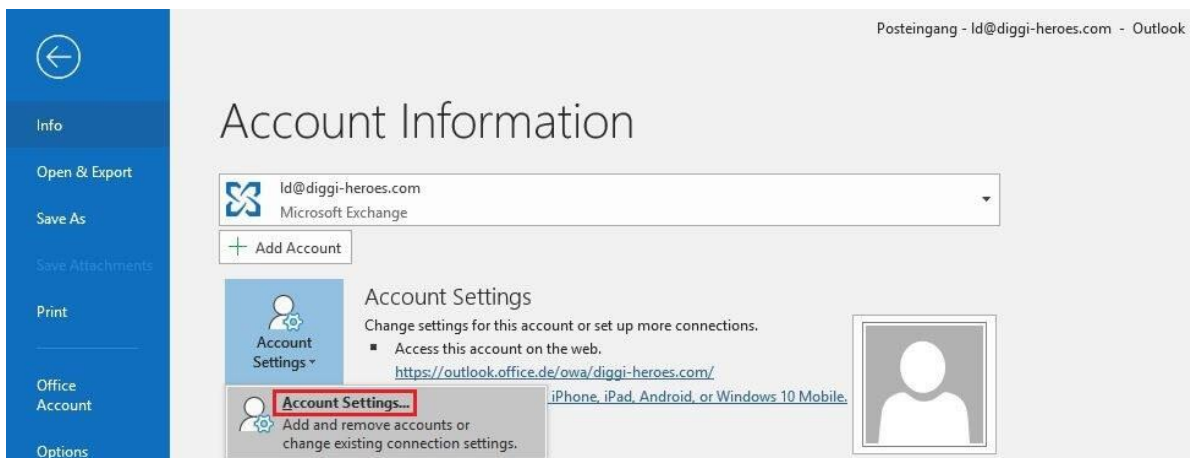
El buzón compartido se abrirá en una nueva ventana del navegador y estará listo para usarse.

Para mayor información y detalles de la configuración y utilización de buzón compartidos ver el siguiente enlace:

<https://docs.microsoft.com/es-es/microsoft-365/admin/email/about-shared-mailboxes?view=o365-worldwide>

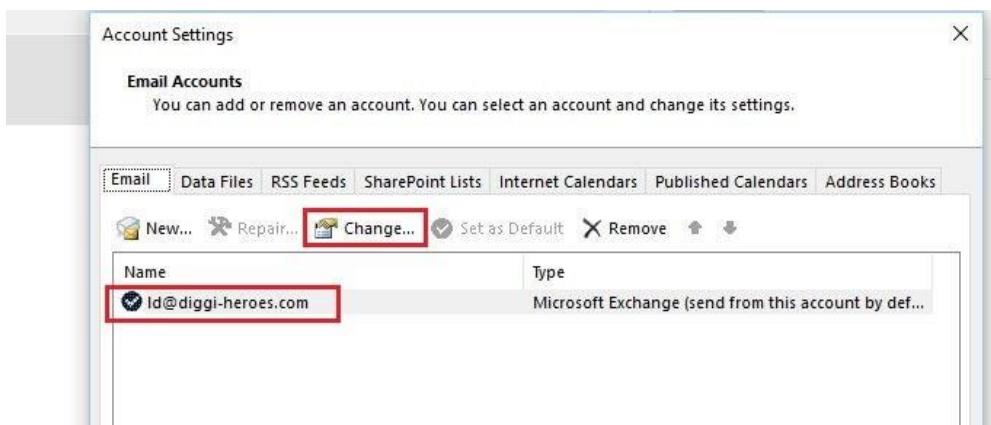
Cómo agregar un buzón en Outlook

Para agregar un buzón compartido en Outlook 2016, primero hay que registrarse en el cliente. Una vez iniciado el software, abre la pestaña “**Archivo**” y haz doble clic en “**Configuración de la cuenta**”:

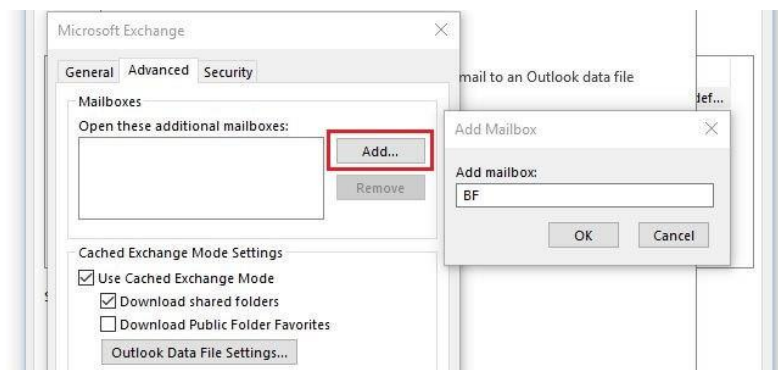


En la configuración de la cuenta no solo puedes agregar un buzón Outlook, sino también agregar o quitar otras cuentas de correo electrónico.

En la lista, marca con un clic la cuenta Outlook que quieras vincular con el buzón compartido y luego haz clic en el botón “**Cambiar**”. Otra opción es iniciar la configuración de cuenta de Exchange haciendo doble clic en la cuenta correspondiente:



Debajo de “Tipo” se puede comprobar si la cuenta es una cuenta de Microsoft Exchange. A continuación, haz clic en “**Más ajustes**” y continúa a la pestaña “**Avanzado**”. Haz clic en “**Agregar**”, escribe el nombre del buzón compartido y confirma con “**Aceptar**”:



Si se ha agregado un buzón en Outlook 2016 y se quiere eliminar de una cuenta, se puede hacer en el menú de Microsoft Exchange (en “Quitar”). El buzón debería aparecer ahora en la lista junto a los otros buzones. Si es así, guarda los cambios con “Aplicar”. A continuación, haz clic en “**Aceptar**” y después en “**Continuar**”. Outlook te informa de que tu cuenta se ha actualizado correctamente. Ahora puedes ver el buzón Outlook agregado en el panel de carpetas. Si lo seleccionas, el cliente te enumera directamente en tu propia cuenta los mensajes contenidos.

Manual de uso y configuración de Buzones compartidos

[Abrir y usar un buzón compartido en Outlook \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/es-es/help/445203/outlook-2016-how-to-share-mailboxes)

FIN DEL DOCUMENTO