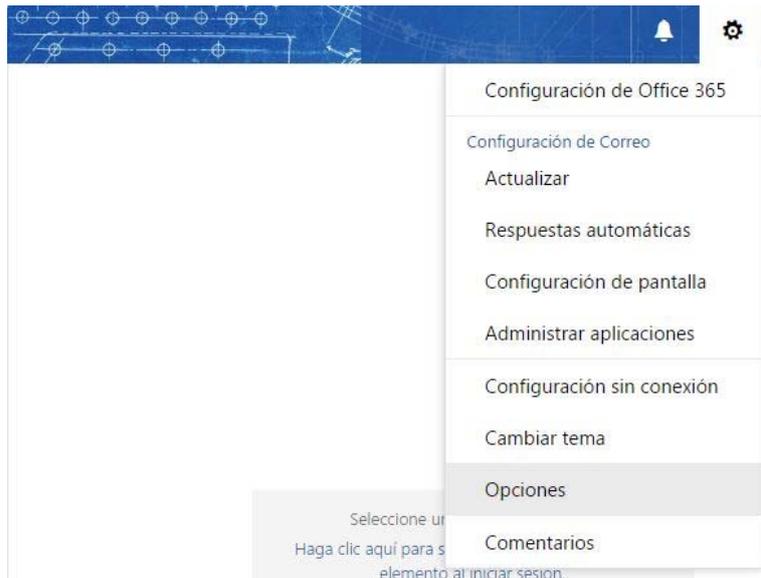


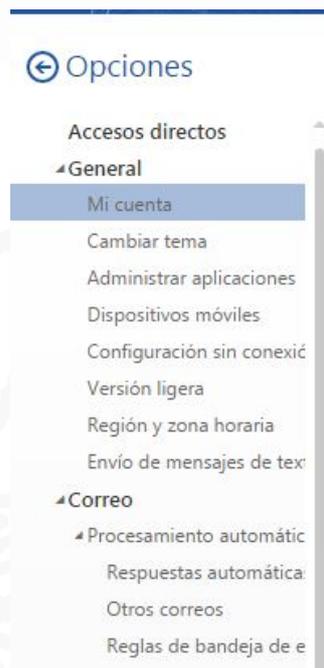
Modificación del nombre mostrado al enviar correos

Para modificar el nombre que aparece en los correos que se envían en Office 365 se deben de seguir los siguientes pasos:

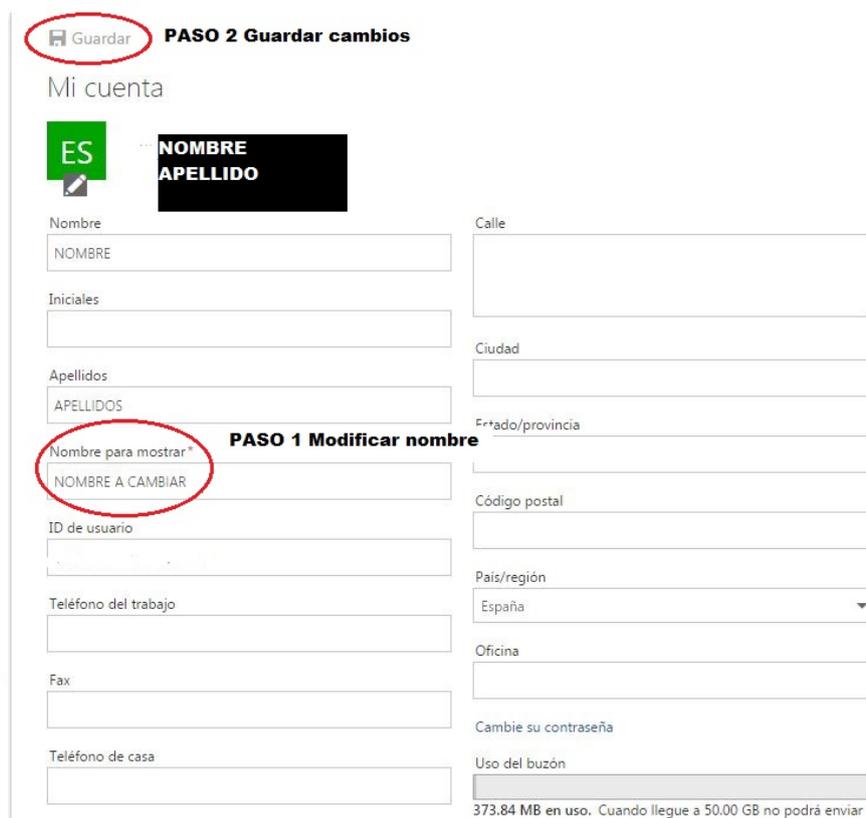
-Una vez dentro del servicio webmail de Office 365 se debe pinchar la rueda dentada de la esquina superior derecha y seleccionar "**Opciones**"



Dentro de Opciones debemos desplegar la opción "**General**" del menú de la izquierda y seleccionar "**Mi cuenta**"



Nos aparecerán diversas opciones que podemos modificar. En el campo "Nombre para mostrar", escribiremos la información que queremos que se muestre cuando se envía el correo y después seleccionamos la opción "Guardar". Posteriormente hay que cerrar la sesión en webmail. Los correos que se envíen aparecerán con el nuevo nombre.



Guardar PASO 2 Guardar cambios

Mi cuenta

ES NOMBRE APELLIDO

Nombre: NOMBRE

Iniciales:

Apellidos: APELLIDOS

Nombre para mostrar* PASO 1 Modificar nombre: NOMBRE A CAMBIAR

ID de usuario:

Teléfono del trabajo:

Fax:

Teléfono de casa:

Calle:

Ciudad:

Estado/provincia:

Código postal:

País/región: España

Oficina:

Cambie su contraseña:

Uso del buzón: 373.84 MB en uso. Cuando llegue a 50.00 GB no podrá enviar