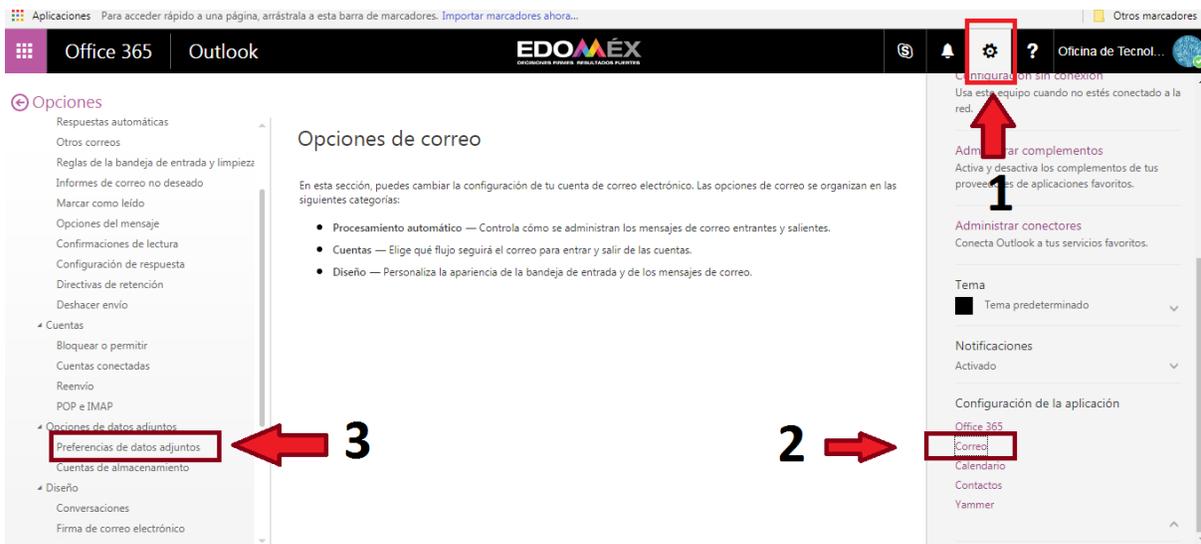


OPCIONES DE DATOS ADJUNTOS

Para configurar la manera en cómo podemos adjuntar archivos en el correo institucional es la siguiente.

1. Seleccionar el botón de configuración o "engrane".
2. Seleccionar "correo", se encuentra en la parte baja de la cinta.
3. Seleccionar "Preferencias de Datos Adjuntos".



Nos saldrá la siguiente pantalla, donde elegiremos las opciones que más nos acomode y guardarán sus selecciones.

