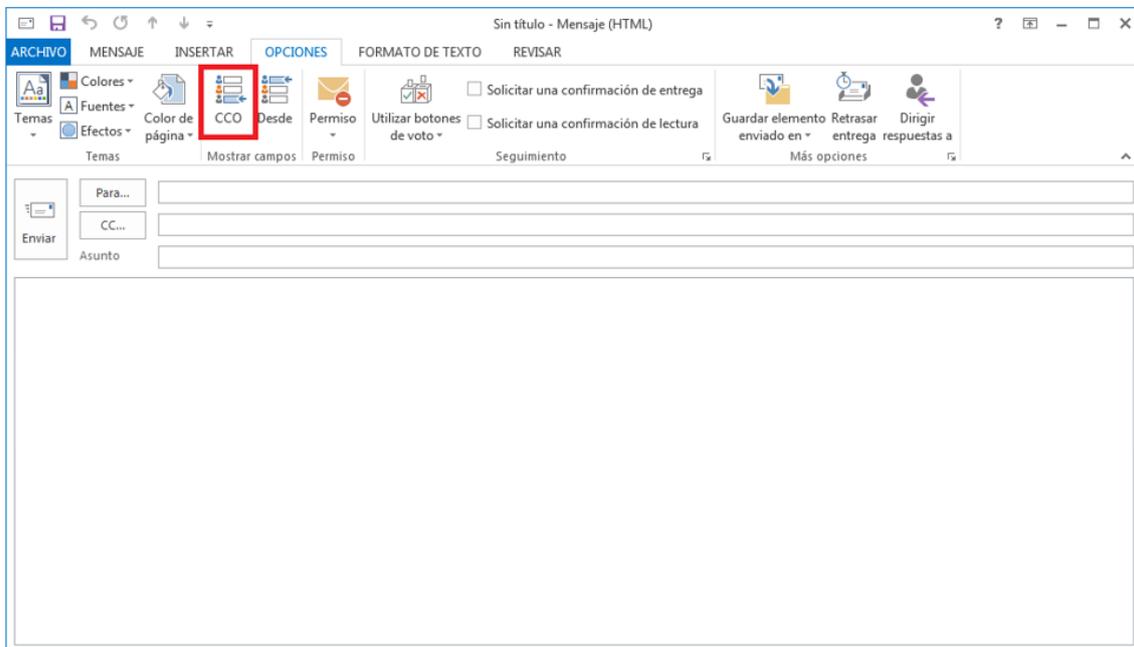


AÑADIR CCO EN LA REDACCIÓN DE CORREOS

Por defecto, Outlook no incluye en la interfaz de redacción de correos el campo de copia oculta (CCO).

Si quieres que te aparezca, tan sólo tienes que:

1. Crear un “Nuevo mensaje de correo electrónico”
2. En la pantalla de redacción del correo, selecciona la pestaña “Opciones” y pulsa en el botón “CCO”.



A partir de ahora, nos aparecerá este campo cada vez que vayamos a redactar un nuevo correo.

NOTA: Sigue los mismos pasos y “desmarca” el campo CCO si quieres que este campo desaparezca por defecto en la redacción de los mensajes.

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252