

Guía de Usuario

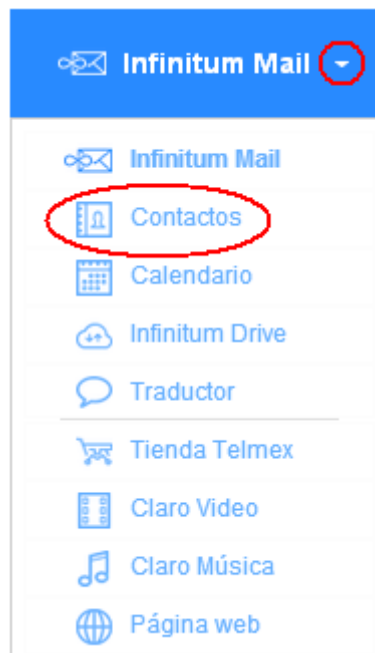
Contactos

Su lista de contactos es un libro de direcciones en línea. Un lugar conveniente para almacenar diversidad de información sobre cómo contactar a sus compañeros de trabajo, amigos, familia, proveedores, socios entre otros. Su lista de contacto está integrada con su servicio de correo, de modo que es fácil acceder a nombres, direcciones de correo, etc.

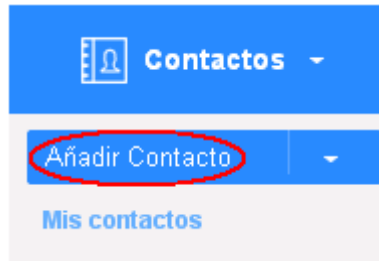
Agregar un nuevo contacto

Para agregar un nuevo contacto a su lista de contactos:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.

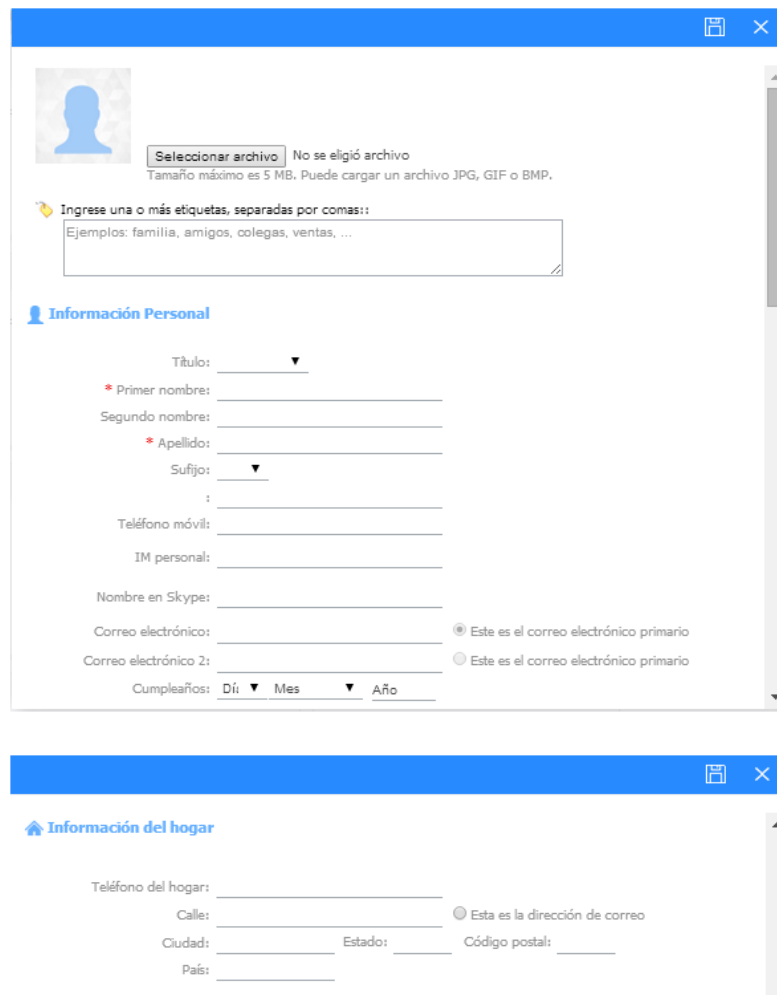


2. Haga clic en el botón **Añadir Contacto** en la parte superior de la barra de navegación.



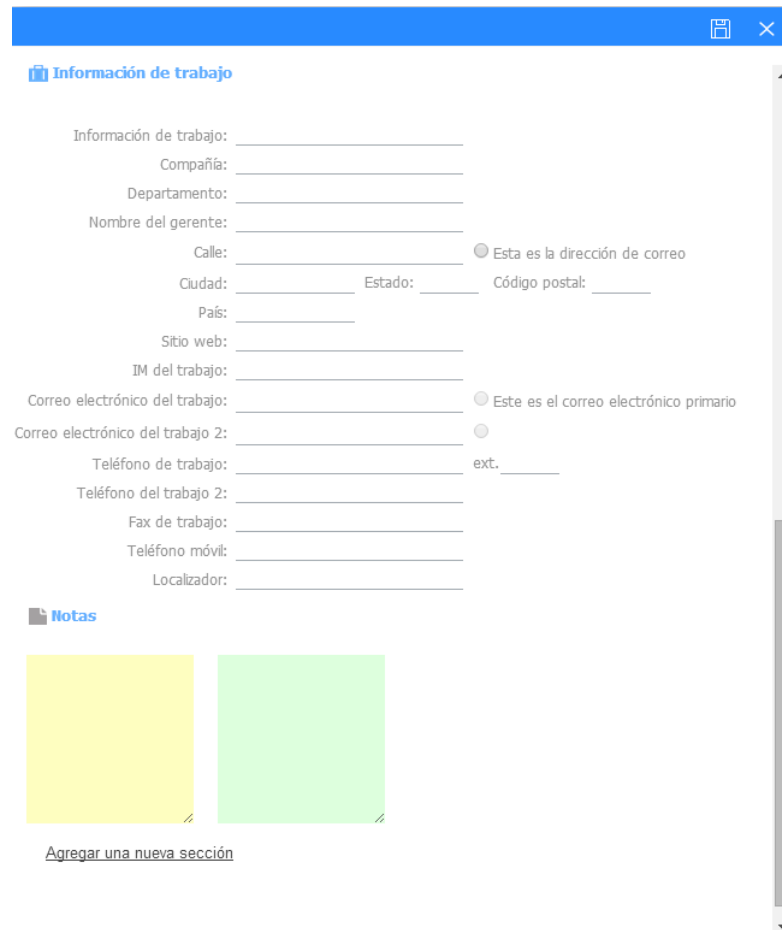
3. Introduzca su información de contacto en los campos correspondientes. Note que existen tres pestañas diferentes para la información personal, **Información Personal**, **Información del Hogar** y la información de empresa **Información de trabajo**.

Figura 1 – Pantalla para Agregar Contactos



The screenshot displays a web interface for adding a contact. At the top, there is a blue header with a profile icon and the text 'Contactos'. Below this, a button labeled 'Añadir Contacto' is circled in red. Underneath, the text 'Mis contactos' is visible. The main content area is divided into two tabs: 'Información Personal' and 'Información del hogar'. The 'Información Personal' tab is active and contains the following fields: a profile picture placeholder with a 'Seleccionar archivo' button and a note 'No se eligió archivo. Tamaño máximo es 5 MB. Puede cargar un archivo JPG, GIF o BMP.'; a text input for 'Ingrese una o más etiquetas, separadas por comas:' with examples 'familia, amigos, colegas, ventas, ...'; a dropdown for 'Título'; a required field for '* Primer nombre'; a field for 'Segundo nombre'; a required field for '* Apellido'; a dropdown for 'Sufijo'; a field for 'Teléfono móvil'; a field for 'IM personal'; a field for 'Nombre en Skype'; a field for 'Correo electrónico' with a radio button 'Este es el correo electrónico primario'; a field for 'Correo electrónico 2' with a radio button 'Este es el correo electrónico primario'; and a date selector for 'Cumpleaños' with dropdowns for 'Día', 'Mes', and 'Año'. The 'Información del hogar' tab is partially visible below and contains fields for 'Teléfono del hogar', 'Calle' (with a radio button 'Esta es la dirección de correo'), 'Ciudad', 'Estado', 'Código postal', and 'País'.

4. Si usted desea agregar información de la empresa, haga clic en la pestaña **Información de trabajo** e introduzca la información correspondiente. Si decide no introducir información adicional, simplemente elimine la información dentro de la pestaña.



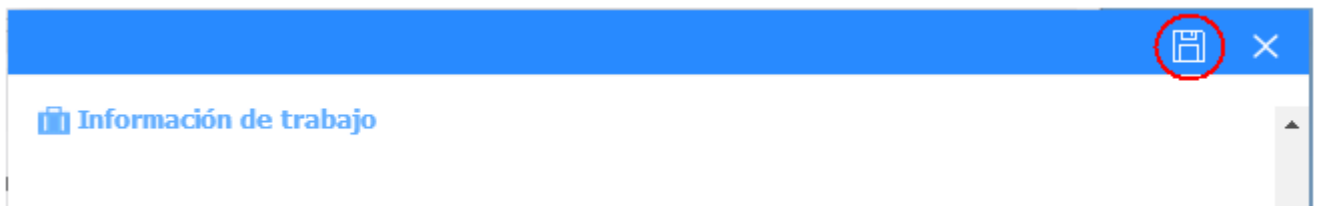
Información de trabajo

Información de trabajo: _____
Compañía: _____
Departamento: _____
Nombre del gerente: _____
Calle: _____ Esta es la dirección de correo
Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____
País: _____
Sitio web: _____
IM del trabajo: _____
Correo electrónico del trabajo: _____ Este es el correo electrónico primario
Correo electrónico del trabajo 2: _____
Teléfono de trabajo: _____ ext. _____
Teléfono del trabajo 2: _____
Fax de trabajo: _____
Teléfono móvil: _____
Localizador: _____

Notas

[Agregar una nueva sección](#)

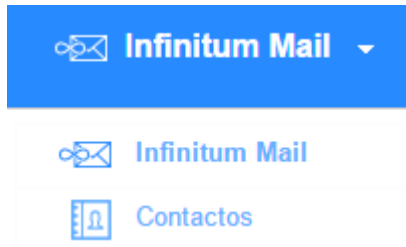
5. Para guardar, haga clic en el signo comprobación en la parte superior derecha del formulario de contactos.



Editar contacto

Para editar la información de contacto:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.



2. Haga clic en el contacto que desea editar. Se abrirá el formulario con la información del contacto para editar.
3. Haga clic en el **lápiz** para editar.



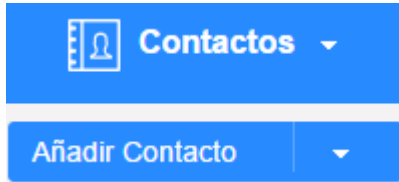
4. Una vez que el formulario de información de contacto se abra, haga los **cambios** que desee.
5. Para completar el proceso, haga clic en el **signo de comprobación** en la parte superior derecha del formulario de contacto para guardar los cambios.



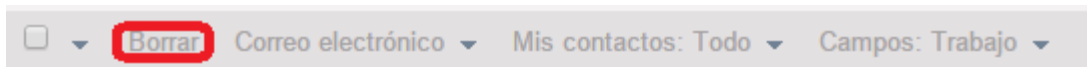
Eliminar contactos

Para eliminar un contacto:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.



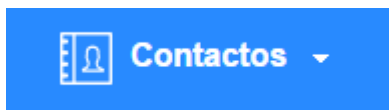
2. Marque el nombre de contacto que le gustaría eliminar.
3. Haga clic en la **papelera** en la parte superior de la página.



4. El contacto seleccionado será eliminado de sus contactos.

Elimine todos los contactos de una vez:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.



2. Marque el cuadro de selección **Todo** en la parte superior de su lista de contactos. Una marca de comprobación automáticamente aparecerá en los cuadros de selección junto a todos los contactos.

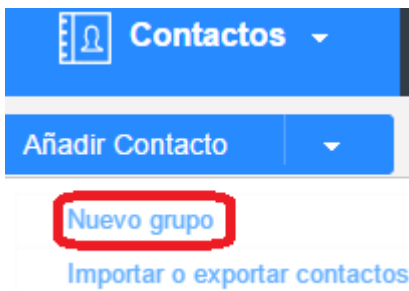


3. Haga clic en el botón **Borrar**.
4. Una vez que haga clic en **Borrar** todos sus contactos serán eliminados de sus **contactos**.

Adicione un nuevo Grupo de Contactos

Para agregar un nuevo Grupo de Contactos a su lista de contactos:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.



2. Haga clic en el menú desplegable **Añadir Contacto** y seleccione el botón **Nuevo grupo** en la parte superior de la barra de navegación.
3. Se mostrará una ventana emergente. Rellene los campos en blanco con la información correspondiente. Introduzca el nombre del grupo y de forma opcional la descripción en los campos correspondientes.

Edite un Grupo de Contactos

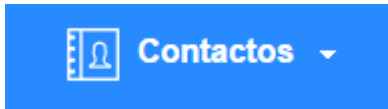
Para realizar cambios en un Grupo de Contactos:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.
2. Seleccione el **grupo de contactos** que desea editar. Se abrirá el formulario de información del grupo para editar.
3. Haga clic en el icono **lápiz** para **editar**.
4. Adicione contactos o desmarque los contactos que desea eliminar del grupo que está editando.
5. Si está adicionando un contacto, automáticamente se añadirá. Si está eliminando un contacto, se le solicitará que confirme su decisión.
6. Haga clic en **OK** para continuar con la eliminación.

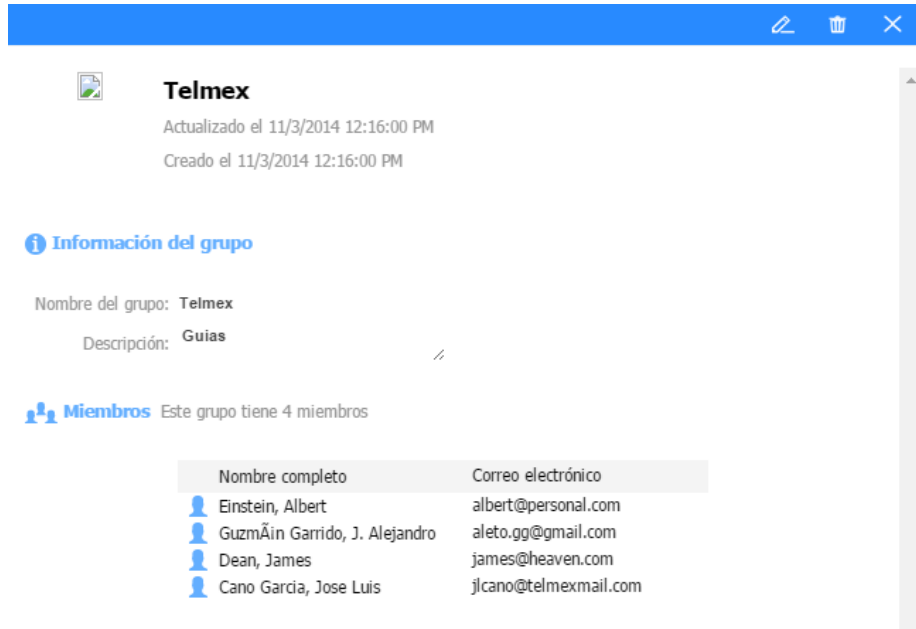
Elimine un Grupo de Contacto

Para eliminar un Grupo de Contacto:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.



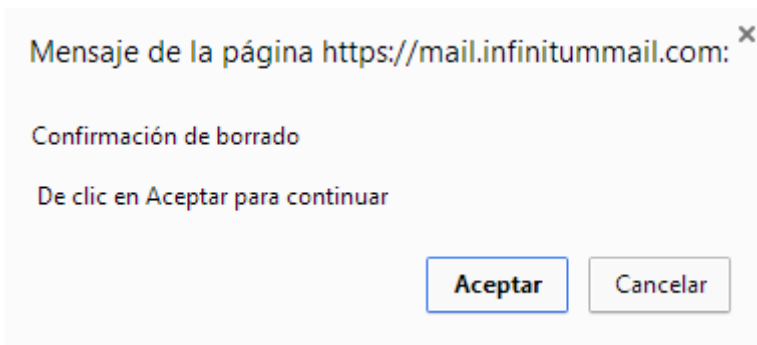
2. Marque el cuadro de selección junto al **nombre del grupo** que desea eliminar en sus contactos.



3. Haga clic en el icono **papelera**.



4. El grupo será **eliminado** de sus contactos.



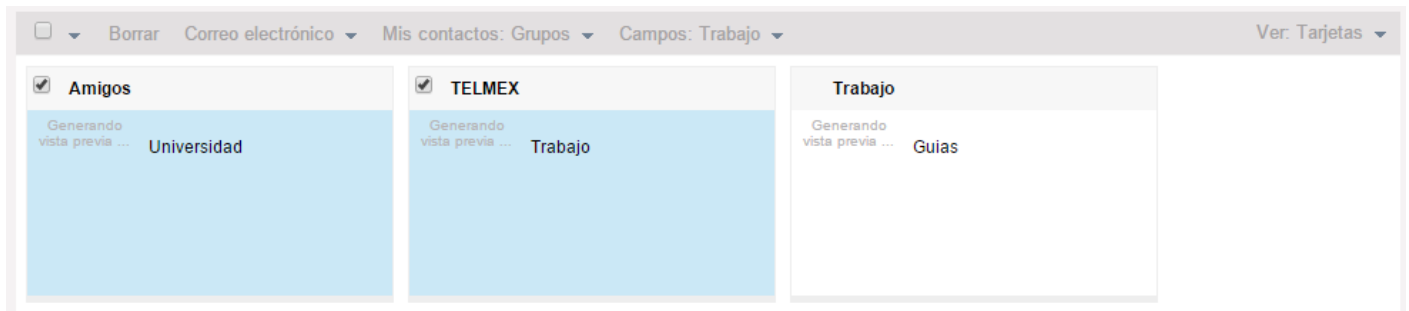
Elimine todos los Grupos de Contactos

Para eliminar todos los grupos de contactos:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo y selecciona **Grupos**.



2. Marque solamente los cuadros de selección junto a los **Nombres de los Grupos** que desea eliminar de su lista de contactos.



3. Haga clic en el botón **Borrar**.
4. Un vez que haga clic en **Borrar** todos los **Grupos** que seleccionó serán eliminados de sus **Contactos**.

Nota: No existe ningún cuadro de selección para seleccionar todos los grupos.

Agregar un nuevo contacto a un Grupo de Contactos existente

Para agregar un contacto a un grupo de contactos existente:

1. Haga clic en el icono **Contactos** en la barra superior de navegación de su interfaz de correo.

