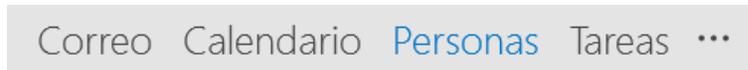


Agregar un contacto a la agenda

Nos dirigimos a la parte inferior izquierda y buscamos la opción “Contactos” o “Personas”, damos clic.

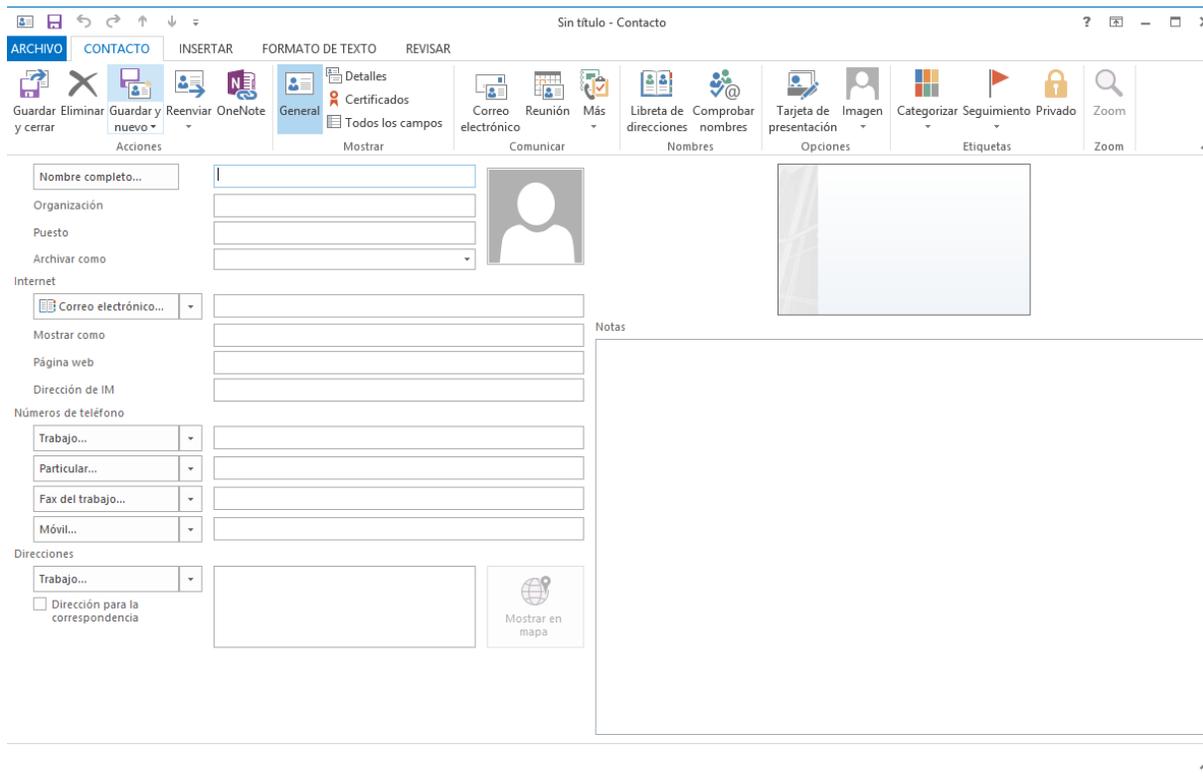


Ahora, nos dirigimos a la parte superior izquierda y damos clic en “Nuevo contacto”.



NOTA: Los contactos de la organización se encuentra en la libreta de direcciones llamado “Lista global de direcciones”

Aparecerá una pantalla como la que se muestra.



Sin título - Contacto

ARCHIVO CONTACTO INSERTAR FORMATO DE TEXTO REVISAR

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Reenviar OneNote General Detalles Certificados Todos los campos Correo electrónico Reunión Más Libreta de direcciones Comprobar nombres Tarjeta de presentación Imagen Categorizar Seguimiento Privado Zoom

Acciones Mostrar Comunicar Nombres Opciones Etiquetas Zoom

Nombre completo... |

Organización

Puesto

Archivar como

Internet

Correo electrónico... |

Mostrar como

Página web

Dirección de IM

Números de teléfono

Trabajo... |

Particular... |

Fax del trabajo... |

Móvil... |

Direcciones

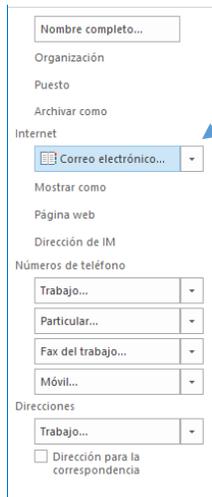
Trabajo... |

Dirección para la correspondencia

Mostrar en mapa

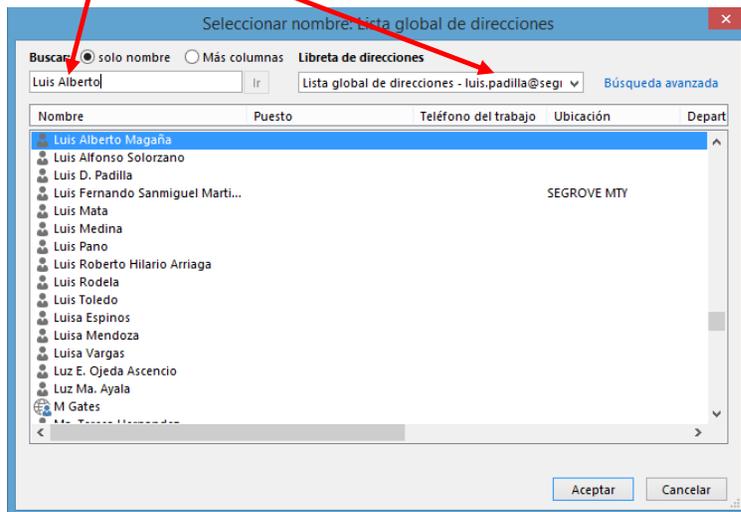
Notas

Aquí, escribiremos los datos del usuario, pero lo buscamos a partir de la lista que se mencionó anteriormente, para esto, damos clic en el botón donde dice “**Correo electrónico**” que se encuentra en la parte izquierda en la columna que dice “**Internet**”.



Nombre completo...
Organización
Puesto
Archivar como
Internet
Correo electrónico...
Mostrar como
Página web
Dirección de IM
Números de teléfono
Trabajo...
Particular...
Fax del trabajo...
Móvil...
Direcciones
Trabajo...
 Dirección para la correspondencia

Y nos aparecerá esta pantalla, primero, nos aseguramos que la libreta de direcciones tenga apuntado donde dice “**Lista global de direcciones**”, aquí seleccionamos el usuario al que deseamos agregar a la agenda, podemos escribir el nombre en la **parte superior izquierda**, al estar seguros de ser el contacto que buscamos, damos clic en Aceptar.



Seleccionar nombre: Lista global de direcciones

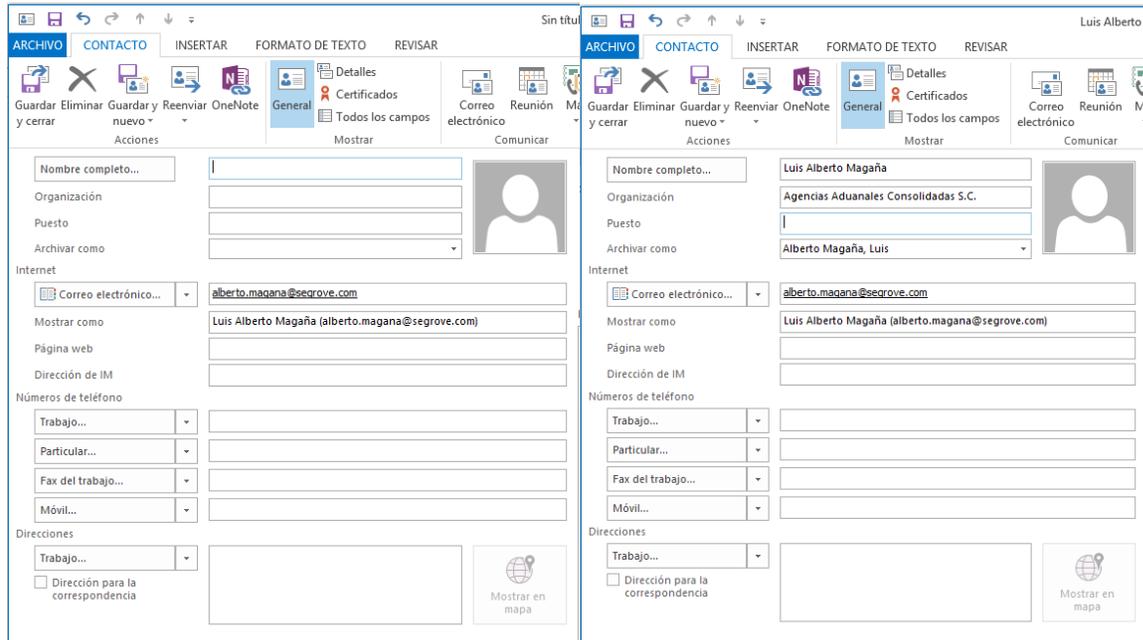
Buscar: solo nombre Más columnas Libreta de direcciones

Luis Alberto Ir Lista global de direcciones - luis.padilla@segi Búsqueda avanzada

Nombre	Puesto	Teléfono del trabajo	Ubicación	Depart
Luis Alberto Magaña				
Luis Alfonso Solorzano				
Luis D. Padilla				
Luis Fernando Sanmiguel Marti...			SEGRIVE MTY	
Luis Mata				
Luis Medina				
Luis Pano				
Luis Roberto Hilario Arriaga				
Luis Rodela				
Luis Toledo				
Luisa Espinos				
Luisa Mendoza				
Luisa Vargas				
Luz E. Ojeda Ascencio				
Luz Ma. Ayala				
M Gates				
...				

Aceptar Cancelar

Al darle clic, automáticamente agrega el nombre de cómo se mostrará y el correo electrónico, ahora, podemos escribir los campos que se deseen (se recomienda sea el nombre completo y organización).



Al terminar damos clic en la parte superior izquierda donde dice “**Guardar y cerrar**” o, si vamos a agregar otro contacto, seleccionamos “**Guardar y nuevo**”.

