

## CATEGORIA: DIRECTORIO DE CONTACTOS

### 1.- ¿Cómo agregar información en el directorio de contactos?

Presione un click sobre "Contactos", contactos se encuentra del lado izquierdo.

Aparece la siguiente pantalla.



Posteriormente, presione un click en el botón "Contacto nuevo"



En la ventana siguiente, llene los campos con los datos del nuevo contacto.

Email: Cuenta de correo electrónico del contacto a agregar.

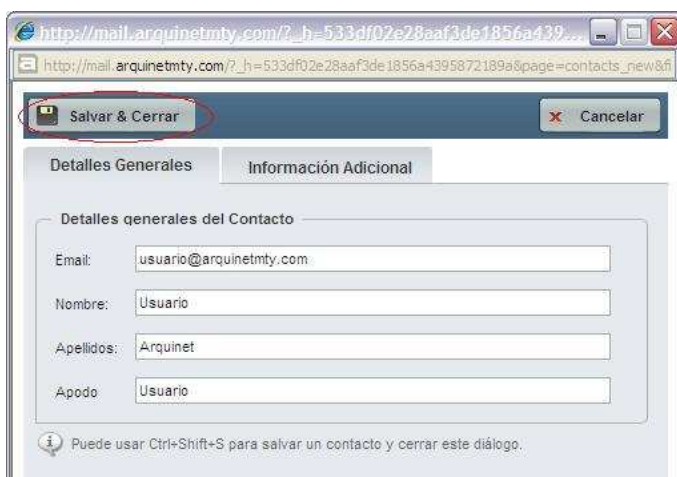
Nombre: Nombre del contacto.

Apellido: Apellido del contacto.

Apodo: Se refiere a un nombre corto para identificar este contacto.



Una vez que lleno los datos, presione con un click el botón "Salvar & Guardar", ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana.



El contacto se verá reflejado, como lo muestra la siguiente imagen:

+ Contacto nuevo    Importar contactos	
Nombre completo	Correo electrónico
Usuario Arquinet	usuario@arquinetmty.com

## 2.- ¿Cómo modificar información de mis contactos?

Presione un click sobre Contactos, aparece la siguiente pantalla, después presione doble click sobre el contacto que desea modificar.

+ Contacto nuevo    Importar contactos	
Nombre completo	Correo electrónico
Usuario Arquinet	usuario@arquinetmty.com

Realice los cambios.



http://mail.arquinetmty.com/?\_h=533df02e28aaf3de1856a4395872189a&page=contacts\_new&f

Salvar & Cerrar    Cancelar

Detalles Generales    Información Adicional

Detalles generales del Contacto

Email:

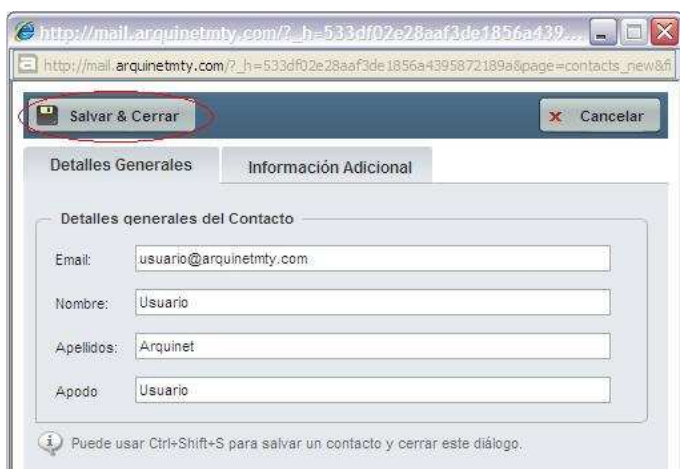
Nombre:

Apellidos:

Apodo:

Puede usar Ctrl+Shift+S para salvar un contacto y cerrar este diálogo.

Una vez que ya modificó los datos del contacto, presione con un click el botón "Salvar & Cerrar"



http://mail.arquinetmty.com/?\_h=533df02e28aaf3de1856a4395872189a&page=contacts\_new&f

Salvar & Cerrar    Cancelar

Detalles Generales    Información Adicional

Detalles generales del Contacto

Email:

Nombre:

Apellidos:

Apodo:

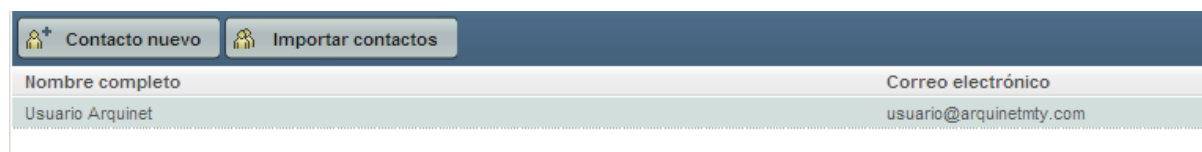
Puede usar Ctrl+Shift+S para salvar un contacto y cerrar este diálogo.

### 3.- ¿Cómo eliminar contactos?

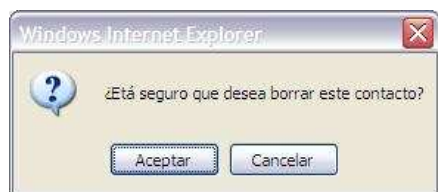
Presione un click sobre Contactos, aparece la siguiente pantalla.



Una vez identificó el contacto a eliminar, en el lado derecho de la pantalla aparece un símbolo que nos indica "Contacto borrado", presione un click sobre este.

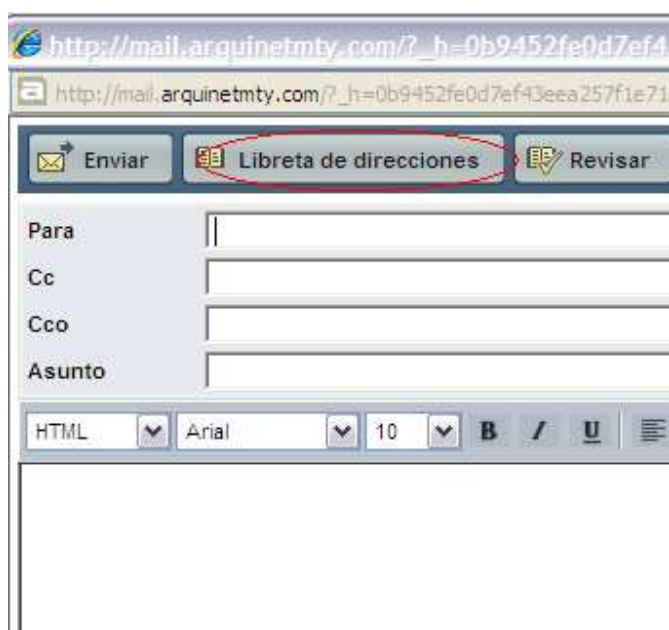


Aparecerá la ventana siguiente, la cual le indica que confirme su solicitud, presionando el botón "Aceptar". Si no desea eliminar el contacto presione con un click el botón "Cancelar".



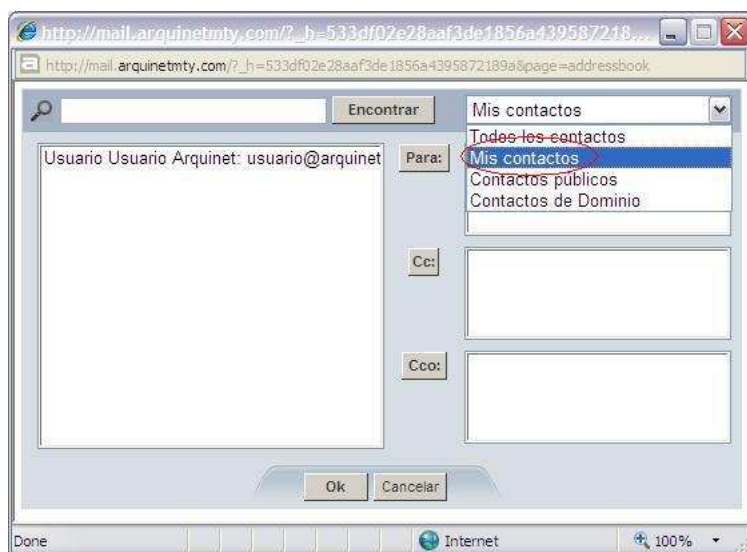
### 4.- ¿Cómo uso el directorio al escribir un mensaje nuevo?

Presione un click en el botón "Lista de direcciones" para agregar un contacto al nuevo mensaje.



Al presionar un click sobre el botón "Libreta de direcciones" aparece la ventana siguiente, en el combo presione un click sobre la flecha de cascada y seleccione Mis contactos.

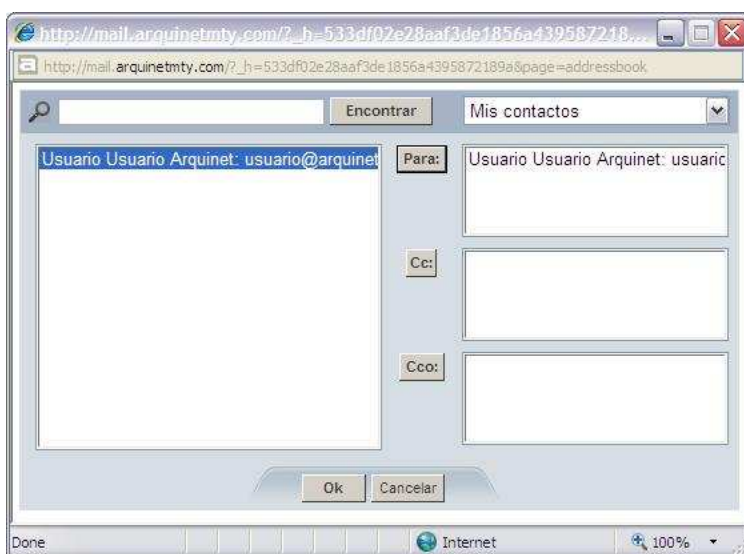
Mis contactos, son los contactos que tiene registrados en su libreta de direcciones.



Posicione el Mouse en el contacto, y haga click en el botón que desee:

Para:  
Cc:  
Cco:

Una vez que realizó lo antes descrito, presione un click en el botón "Ok".



En la ventana donde redactara el nuevo correo, aparece el contacto que seleccionó.

