



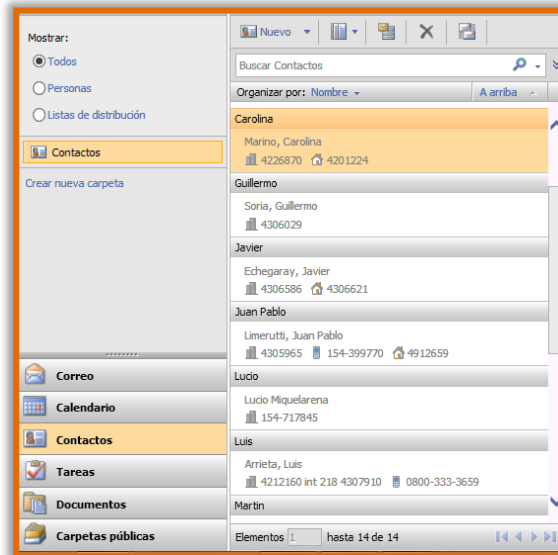
## TEMA 12: Casilla oficial de correo jussanjuan – Agregar/Editar contactos

### CONTACTOS



La carpeta **Contactos** es su **Libreta de Direcciones Personal** de correo electrónico y un lugar en el que puede almacenar información acerca de las personas y empresas con las que se comunica con regularidad.

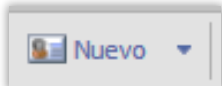
Pulse el botón **Contactos** en el Panel de Navegación del OWA para abrir la carpeta de contactos. Aquí podrá almacenar las direcciones de correo electrónico, las direcciones de las calles, los números de teléfono y cualquier otra información sobre cada uno de sus contactos.




Los contactos se pueden almacenar por nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, cargo, departamento o empresa. También se pueden mover contactos a otras carpetas, o adjuntar un archivo (como un documento de Microsoft Word) a un contacto para mantener junta la información relacionada.

### AGREGAR UN NUEVO CONTACTO

Si usted dispone de información acerca de una persona que quiere que esté entre sus Contactos, pulse el botón **"Nuevo"** para crear un nuevo contacto. Rellene la información que desee y a continuación pulse el botón Guardar y Cerrar. Si ha recibido un mensaje de alguien que no pertenece a su empresa y quiere guardar su dirección en su lista de contactos, tendrá que copiar la información de su dirección en un nuevo contacto siguiendo las instrucciones anteriores.



 **IMPORTANTE:** recuerde que los contactos con dominio @jussanjuan.gov.ar y @sanjuan.edu.ar se encuentran almacenados en la Libreta Global de Direcciones no es necesario agregarlos.

