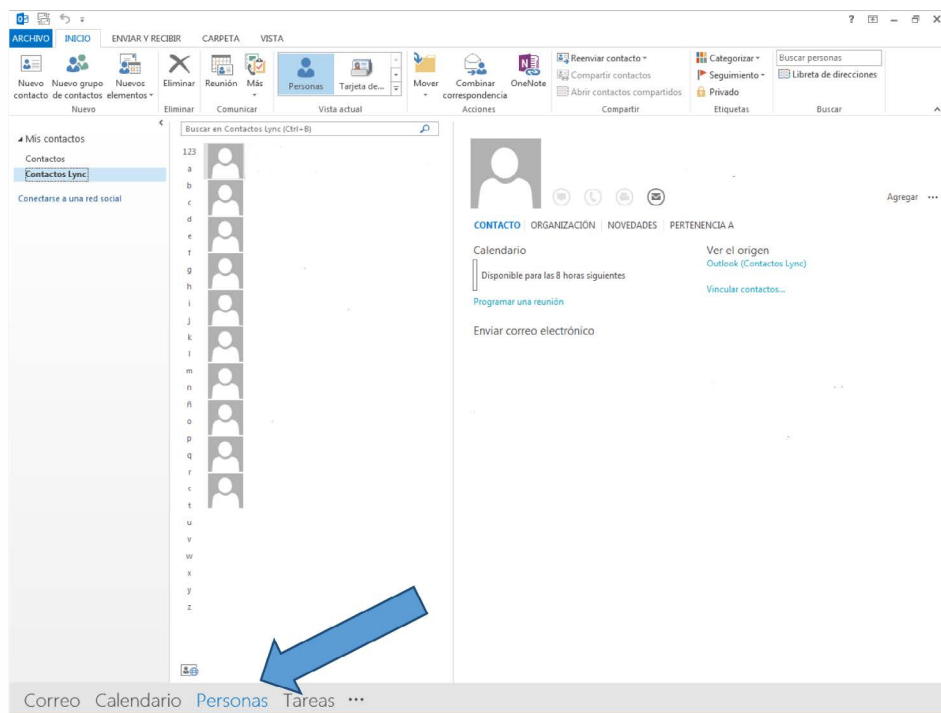


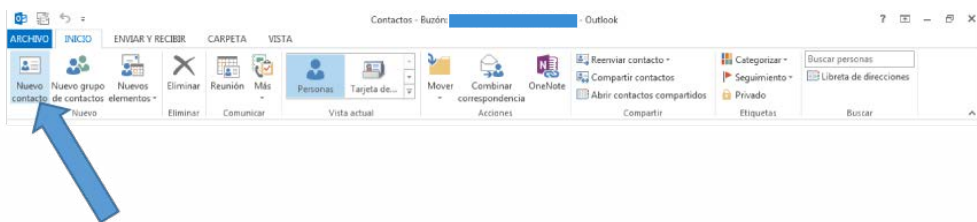
FEBRERO 2018

Cómo guardar contactos.

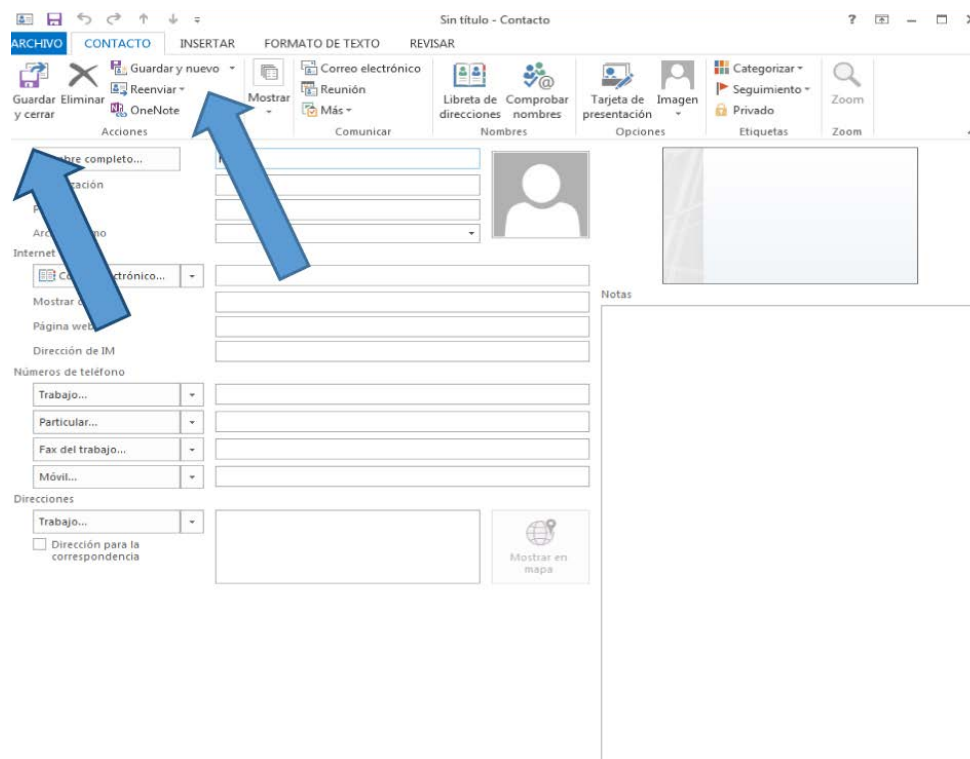
Para poder guardar los contactos debes ir al apartado “personas” del correo:



Haz clic en “nuevo contacto”.



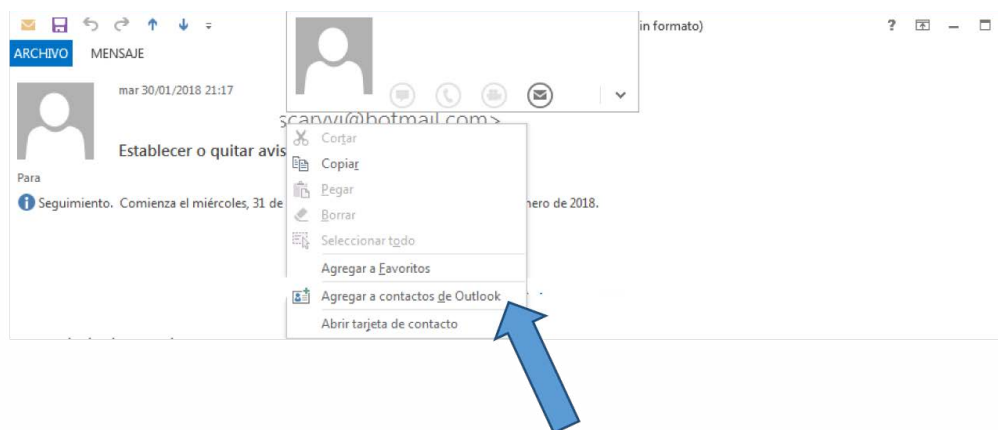
Se despliega la siguiente pantalla. No es necesario rellenar todos los datos, solamente es imprescindible el nombre y el correo electrónico.



FEBRERO 2018

Una vez cumplimentada puedes dar a “guardar y nuevo” si deseas grabar nuevos contactos o clicar en “guardar y cerrar”.

También puedes crear un contacto abriendo un correo y pinchando con el botón derecho del ratón, se despliega una pantalla, haz clic sobre “agregar a contactos de Outlook” y das a “guardar”.



Puedes ampliar la información en los siguientes enlaces:

- [Crear un grupo de contactos o una lista de distribución en Outlook.](#)
- [Agregar personas a un grupo de contactos.](#)
- [Compartir una carpeta de contactos con otros usuarios.](#)