

## INSTRUCTIVO OFFICE 365

### BÚSQUEDA, CREACIÓN y AGRUPAMIENTO DE CONTACTOS

#### A) Buscar un contacto existente

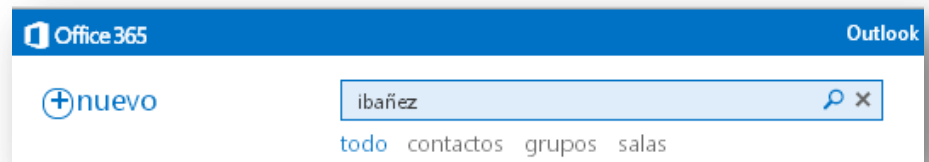
Office 365 ofrece una libreta de contactos pre-establecida que permite seleccionar de manera ágil los contactos con los que desee comunicarse.

A través de esta libreta de contactos podrá acceder a la información de la totalidad de las cuentas existentes bajo el dominio **@me.cba.gov.ar**

Se ingresa una vez conectado en la cuenta de Office 365 desde la barra superior, en la opción **Personas**.

Outlook Calendario Personas

Para encontrar un contacto, solo basta con escribir en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior, el nombre de la persona con quien desea comunicarse.



Al hacer clic en la lupa, aparecerá un listado que concuerda con la búsqueda realizada.

1

2

3

Incluir personas de

- Mis contactos y directorio
- MIS CONTACTOS
- DIRECTORIO

Maria Ibañez  
maria.ibanez@me.cba.gov.ar

Maria Ines Ibañez  
mariaines.ibanez@me.cba.gov.ar

Mario Ernesto Ibañez  
marioernesto.ibanez@me.cba.gov.ar

Maximiliano Jesus Ibañez  
maximilianojesus.ibanez@me.cba.gov.ar

Mirta Alicia Ibañez  
Desconectado

Nancy Gladys Ibañez  
nancygladys.ibanez@me.cba.gov.ar

Natalia Soledad Ibanez  
Desconectado

Nicolasa Graciela Ibañez

Natalia Soledad Ibanez  
Desconectado

contacto notas organización

enviar correo electrónico  
nataliasoledad.ibanez@me.cba.gov.ar

móvil  
+54 999999999

MI  
sip:nataliasoledad.ibanez@me.cba.gov.ar

perfil  
<https://gobcba-my.sharepoint.com/person.a...>

dirección comercial  
Argentina

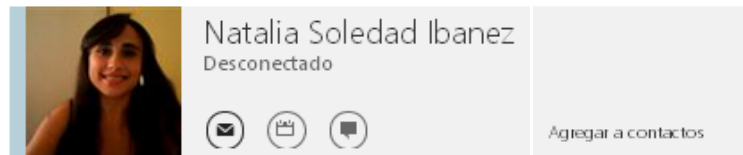
contactos vinculados  
Directorio

Administrar...

1 Por ej. si necesita enviar un correo a Natalia Ibañez, debe escribir su apellido (o parte del mismo) y hacer clic en

2 Aparecerá un listado que coincide con la búsqueda.

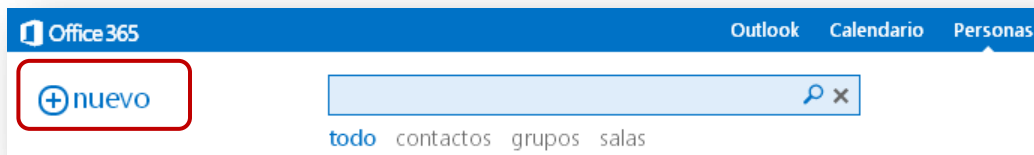
3 Dentro de ese listado podrá identificar el usuario a través de la información de perfil y su foto personal (en el caso que ese usuario lo haya actualizado). Al seleccionarlo también verá más información y el estado en que se encuentra: conectado, desconectado, ausente, etc.



4 Desde el panel que se abre a la derecha, podrá seleccionar la acción que desea realizar con ese contacto. Puede optar por: Enviar un correo, programar una reunión, enviar un mensaje instantáneo o bien, agregar a la lista de contactos personales.

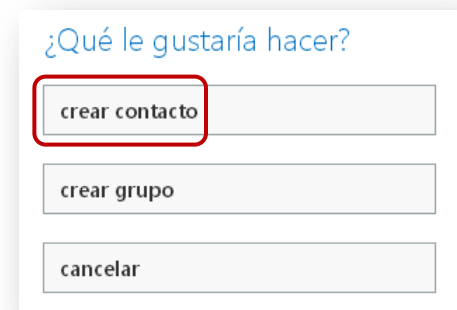
## B) Crear un contacto nuevo

Para agregar un usuario que no aparece en la libreta de Contactos predefinida por Office 365, bastará con seleccionar la acción “+ nuevo” que se encuentra en el margen superior izquierdo.



Aparecerá una ventana en la cual deberá hacer clic en **Crear contacto**

Seguidamente, visualizará una serie de datos a completar.



Nombre, apellidos y correo electrónico son datos indispensables para crear un contacto nuevo.

También podrá agregar más datos relacionados al contacto, estos son optativos.

“**Mostrar como**” es el nombre corto con el que aparecerá en “Para”, al momento de redactar el correo electrónico al destinatario del mensaje.

“**Teléfono**” referente al trabajo, casa, móvil u otro número de contacto.

“**MI**” permite enviar mensajes instantáneos a un contacto de Office 365.

“**Trabajo**” podrá completar puesto de trabajo, departamento, compañía, oficina, superior, asistente.

“**Dirección**” de la empresa o casa, con sus correspondientes datos de calle, código postal, ciudad, estado/provincia, país/región.

“**Otro**” encontrará opciones para asignar página web, escuela, página web personal, profesión, cónyuge o pareja, aficiones, aniversario, cumpleaños, ubicación.

“**Notas**” es un cuadro de texto para realizar una descripción o escribir datos útiles no contemplados en las otras opciones.

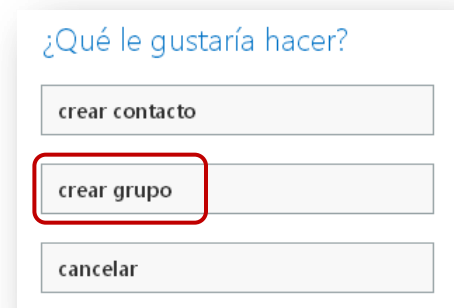
Una vez ingresado los datos del contacto nuevo, presionar en “**GUARDAR**”. El nuevo contacto aparecerá en la lista de Contactos.



### C) Crear grupo de contactos:

Un grupo en Office 365 es un conjunto de contactos agrupados bajo una denominación definida por el usuario. La configuración de los contactos por grupos, es muy útil para enviar un correo electrónico a varios contactos a la vez.

Para crear un grupo de contactos debe seleccionar la opción “**Crear grupo**”



Será necesario asignar un nombre al grupo (1) y escribir las direcciones de correo electrónico en el espacio asignado a "Miembros" (2).

Además en "Notas" podrá realizar una descripción del grupo. (Opcional)

**Nota:** escribiendo parte del nombre o apellido, Office 365 busca contactos relacionados con la palabra escrita. Pero si el contacto no está en la libreta de direcciones de Office 365 o quiere agregar un contacto con otro dominio, el: gmail, msn, Hotmail, yahoo, etcétera, deberá escribir toda la dirección (nombre@dominio) y seguidamente presionar la tecla "Enter".

The screenshot shows a web interface for creating a contact group. At the top, there are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'DESCARTAR' (Cancel). Below these are three main sections: 1. 'Nombre de grupo:' (Group name) with an empty text input field. 2. 'Miembros:' (Members) with a text input field containing the placeholder 'agregar miembros...'. 3. 'Notas:' (Notes) with a larger empty text area. Red boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the form: box 1 points to the 'Nombre de grupo' field, box 2 points to the 'Miembros' field, and box 3 points to the 'GUARDAR' button.

Para finalizar con el proceso de generar un grupo de contacto, deberá presionar en el botón "Guardar" (3).