

Hay Ayuda disponible para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en el elemento específico acerca del que desee información.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre del contacto o grupo. Cuando escribe un nombre, Outlook Express seleccionará el contacto o el grupo que más se parezca al nombre que haya escrito.

Muestra todas las entradas de la Libreta de direcciones o sólo las que coincidan con el nombre que haya escrito en el cuadro **Escriba el nombre o selecciónelo de la lista.**

Haga clic aquí para agregar a su Libreta de direcciones información acerca de un nuevo contacto.

Puede almacenar información personal y del trabajo de los contactos: direcciones y alias de correo electrónico, páginas principales de Internet, números de teléfono, direcciones postales y notas.

Haga clic aquí para crear y agregar un nuevo grupo.

Haga clic aquí para mostrar las propiedades del contacto o el grupo seleccionado.

Haga clic aquí para buscar nombres en la Libreta de direcciones o en los servicios de directorio.

Agrega al cuadro **Para** del mensaje saliente el nombre o los nombres de los contactos o los grupos seleccionados en la lista de la Libreta de direcciones.

Contiene una lista de los contactos y grupos seleccionados.

Agrega al cuadro **CC** del mensaje saliente el nombre o los nombres de los contactos o los grupos seleccionados en la lista de la Libreta de direcciones.

Muestra los nombres de los contactos o los grupos que aparecen en el cuadro **CC** del mensaje saliente.

Muestra las libretas de direcciones y los servicios de directorio disponibles en Internet entre los que puede buscar contactos o grupos. Para buscar en estas listas, debe tener conexión a Internet, ya sea mediante un módem y un proveedor de servicios Internet o a través de una red de área local.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de un contacto o un grupo que desee buscar. Puede utilizar este cuadro para buscar nombres, sobrenombres, nombres de compañía u organizaciones.

Proporciona un espacio para que escriba los apellidos de un contacto o un nombre de grupo que desee buscar.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de correo electrónico de un contacto o un nombre de grupo que desee buscar.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección de un nombre de contacto o de grupo que desee buscar. Puede utilizar este cuadro para buscar en cualquier campo de dirección personal o del trabajo: dirección, calle, ciudad, estado o provincia, código postal, país o región.

Proporciona un espacio para que escriba el número de teléfono de un nombre de contacto o de grupo que desee buscar. Puede utilizar este cuadro para buscar en cualquier campo de teléfono personal o del trabajo: teléfono, fax, localizador (pager) o móvil.

Proporciona un espacio para que escriba otra información que pueda aparecer en las entradas de un nombre de contacto o de grupo que desee buscar.

Haga clic aquí para buscar los contactos o los grupos especificados en el servicio de directorio o en la Libreta de direcciones que ha seleccionado.

Haga clic aquí para terminar una búsqueda en curso.

Borra todos los criterios de búsqueda y cualquier resultado de la búsqueda.

Cierra este cuadro de diálogo.

Muestra todas las entradas del servicio de directorio o la Libreta de direcciones seleccionados que coinciden con el criterio de búsqueda.

Haga clic aquí para agregar a la Libreta de direcciones los contactos o los grupos seleccionados en la lista.

Haga clic aquí para quitar de la Libreta de direcciones los contactos o los grupos seleccionados en la lista.

Proporciona un espacio para que escriba el cargo social o profesional del contacto.
Por ejemplo, puede escribir **Sr.**, **Sra.**, **Dr.**, **Capt.**, etc.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba los apellidos de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba una abreviatura del título académico o profesional de este contacto. También puede hacer clic en la flecha abajo para seleccionar una de las opciones existentes.

Por ejemplo, puede escribir **Dr.**, **M.E.**, **M.D.**, etc.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la ciudad de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el estado o la provincia de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el código postal de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el país o región de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de la compañía en la que trabaja el contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el cargo del contacto dentro de la compañía.

Proporciona un espacio para que escriba el departamento del contacto dentro de la compañía.

Proporciona un espacio para que escriba la ubicación de la oficina del contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la ciudad de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el estado o la provincia de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el código postal de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el país o región de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el número de teléfono de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +34 (1) 555-1234

Marca el número que aparece en el cuadro **Teléfono**.

Proporciona un espacio para que escriba el número de fax de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +34 (1) 555-1234

Marca el número de teléfono que aparece en el cuadro **Fax**.

Proporciona un espacio para que escriba el número de teléfono móvil de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +34 (1) 555-1234

Marca el número que aparece en el cuadro **Móvil**.

Proporciona un espacio para que escriba una etiqueta personalizada y otro para que escriba una entrada asociada a ella. También puede hacer clic en la flecha abajo para seleccionar una de las etiquetas personalizadas existentes.

Proporciona un espacio para que escriba el número de localizador (pager) de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +34 (1) 555-1234

Marca el número de teléfono que aparece en el cuadro **Localizador (Pager)**.

Proporciona un espacio para que escriba el número de módem de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +34 (1) 555-1234

Marca el número de teléfono que aparece en el cuadro **Número de marcado de módem.**

Proporciona un espacio para que escriba un sobrenombre para este contacto o grupo.

Proporciona un espacio para que escriba el segundo nombre de este contacto

Proporciona un espacio para que escriba notas e información diversa acerca de este contacto o grupo.

Guarda todos los cambios realizados sin cerrar el cuadro de diálogo.

Agrega a la lista de direcciones de correo electrónico de este contacto el nombre de correo electrónico indicado en el cuadro **Direcciones de correo electrónico**.

Muestra los nombres de correo electrónico de este contacto.

Quita de la lista de direcciones de correo electrónico el nombre de correo electrónico seleccionado.

Hace que el nombre de correo electrónico seleccionado sea el predeterminado para enviar mensajes a este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección URL de la página principal de Internet de este contacto.

Abre la página principal de Internet de este contacto en una ventana de explorador.

Proporciona un espacio para que escriba un nombre detallado para este grupo.

Haga clic aquí para seleccionar contactos de la Libreta de direcciones y agregarlos a este grupo.

Haga clic aquí para agregar a este grupo contactos que no están en la Libreta de direcciones. Al agregar un contacto al grupo también se agrega a su libreta de direcciones.

Enumera los contactos de este grupo.

Quita de este grupo el o los contactos seleccionados en la lista **Miembros del grupo**.

Muestra los contactos de la Libreta de direcciones que coinciden con el nombre especificado. Si no hay ningún contacto o grupo coincidente, en la lista aparecerá el texto "Ninguna coincidencia encontrada".

Muestra la Libreta de direcciones, en la que puede seleccionar el nombre correcto.

Haga clic aquí para cambiar la información de la dirección de correo electrónico seleccionada.

Agrega al cuadro **CCO** del mensaje saliente los nombres de contactos o de grupos seleccionados en la lista de la Libreta de direcciones. Para cada persona indicada en el cuadro **CCO**, sólo ella y el remitente del mensaje saben a quién se ha enviado el mismo.

Muestra los nombres de contactos o de grupos que aparecen en el cuadro **CCO** del mensaje saliente.

Haga clic aquí para eliminar el nombre seleccionado en la lista **Nombres** de la Libreta de direcciones.

Muestra los servicios de directorio disponibles.

Haga clic aquí para agregar un nuevo servicio de directorio.

Quita el servicio de directorio seleccionado de la lista **Servicio de directorio**.

Haga clic aquí para cambiar las propiedades del servicio de directorio seleccionado.

Agrega a la lista **Comprobar nombres en** los servicios de directorio seleccionados en la lista **Servicio de directorio**.

Quita los servicios de directorio seleccionados en la lista **Comprobar nombres en** y los agrega a la lista **Servicio de directorio**.

Mueve el servicio de directorio seleccionado una posición hacia arriba en la lista **Comprobar nombres en**.

Mueve el servicio de directorio seleccionado una posición hacia abajo en la lista **Comprobar nombres en**.

Enumera los servicios de directorio en los que se están comprobando nombres y el orden en que se comprueban.

Enumera los servicios de directorio que se pueden agregar a la lista **Comprobar nombres en**.

Enumera los países o regiones disponibles.

Enumera las libretas de direcciones y los servicios de directorio disponibles.

Proporciona un espacio para que escriba la misma contraseña especificada en el cuadro **Contraseña** con el fin de comprobar que la ha escrito correctamente.

Proporciona un espacio para que especifique durante cuánto tiempo la Libreta de direcciones debe intentar conectar con este servicio de directorio.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre, o sus primeros caracteres, del contacto que desea buscar. La mayoría de los servidores no admitirán una búsqueda basada únicamente en el texto del cuadro **Nombre**.

Proporciona un espacio para que escriba los apellidos, o sus primeros caracteres, del contacto que desea buscar.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de correo electrónico, o sus primeros caracteres, del contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la organización, o sus primeros caracteres, del contacto que desea buscar. Algunos servidores pueden no utilizar esta información, pero es posible que otros la requieran.

Enumera los países o regiones disponibles en los que puede buscar nombres. Sólo puede buscar en un país o región cada vez y es posible que el servidor no tenga entradas para todos los países o regiones que aparecen en esta lista.

Especifica que se debe imprimir toda la información almacenada en la Libreta de direcciones acerca del o los contactos seleccionados.

Especifica que se debe imprimir la información almacenada en la Libreta de direcciones que habitualmente aparecería en una tarjeta de presentación (compañía, números de teléfono, dirección de correo electrónico) del contacto o los contactos seleccionados.

Especifica que se deben imprimir todos los números de teléfono (domicilio, trabajo, móvil, fax, etc.) del contacto o los contactos seleccionados.

Especifica el campo de nombre que se debe mostrar en la lista de contactos. Puede escribir un nombre o seleccionar en una lista el nombre completo (nombre, segundo nombre y apellidos), el sobrenombre o la organización de este contacto.

Si no selecciona ni escribe nada en este cuadro, se asignará al contacto un nombre basado en su nombre completo, su sobrenombre o el nombre de su organización.

Enumera los certificados disponibles para el contacto actual.

Haga clic aquí para mostrar detalles del certificado seleccionado.

Quita de la Libreta de direcciones el certificado seleccionado.

Establece el certificado seleccionado como predeterminado para el correo electrónico de este contacto.

Haga clic aquí para importar un certificado para este contacto desde un archivo. Normalmente, los archivos de certificado tienen la extensión .p7c o .cer.

Haga clic aquí para exportar a un archivo el certificado seleccionado. Normalmente, los archivos de certificado tienen la extensión .p7c o .cer.

Especifica que se debe utilizar la autenticación anónima con este servicio de directorio, que no requiere nombre de usuario ni contraseña.

Haga clic aquí para ver el sitio Web de este servicio de directorio.

Agrega a la Libreta de direcciones el contacto mostrado.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección o direcciones de conferencia del contacto, o para que la seleccione en la lista de nombres de correo electrónico. Tenga en cuenta que la dirección de conferencia de un contacto no es siempre la misma que su dirección de correo electrónico.

Haga clic aquí para iniciar una llamada en conferencia por Internet mediante la dirección seleccionada.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre del servidor utilizado para las conferencias con este contacto. El primer nombre de servidor especificado se convertirá automáticamente en el predeterminado.

Enumera los nombres de los servidores de conferencia agregados para este contacto.

Agrega el servidor indicado a la lista de servidores de conferencia.

Haga clic aquí para cambiar un nombre de servidor.

Quita de la lista el servidor resaltado.

Establece que se pruebe primero con el servidor seleccionado al iniciar una llamada de conferencia.

Especifica que se utilice el servidor seleccionado cuando no se pueda establecer una conexión con el servidor predeterminado.

Enumera los grupos a los que pertenece este contacto.

Enumera la dirección o direcciones de correo electrónico del contacto. Cuando importe un identificador digital (certificado) en la Libreta de direcciones, debe seleccionar la dirección de correo electrónico asociada a él. (Cuando pide un identificador digital, éste se asocia a la dirección de correo electrónico que proporciona a la entidad emisora del certificado.)

Especifica si se debe enviar a este contacto únicamente mensajes con texto sin formato. Active esta casilla de verificación si sabe que el contacto tiene un programa de correo electrónico que no puede leer correo con formato HTML. Al enviar un mensaje con formato HTML, éste aparece como texto sin formato con un archivo HTML adjunto. El destinatario podrá ver el archivo adjunto si lo abre con cualquier explorador de Web.

Enumera las carpetas de contactos en las que puede buscar.

Especifica el criterio por el que desea buscar. Después de seleccionar el asunto y el verbo de la instrucción de búsqueda en los dos primeros campos, puede escribir las letras o nombres que desea buscar. El criterio de búsqueda puede contener varias instrucciones de búsqueda; haga clic en el botón **Agregar** después de definir cada instrucción para agregarla a la lista inferior.

Muestra el criterio de búsqueda definido para la búsqueda actual. Puede agregar más de una instrucción de búsqueda para definir el criterio de búsqueda.

Haga clic aquí para agregar la instrucción de búsqueda al criterio que se muestra a la izquierda. Puede agregar varias instrucciones para definir el criterio de búsqueda.

Haga clic aquí para quitar la instrucción de búsqueda seleccionada del criterio de búsqueda que se muestra a la izquierda.

Especifica si el contacto es masculino o femenino. Si no desea indicar el género, puede dejar este campo como No especificado.

Enumera la carpeta de la Libreta de direcciones en la que está ubicado el contacto.

Muestra la información acerca del contacto seleccionado escrita en otras fichas del cuadro de diálogo **Propiedades**.

Especifica el contacto al que desea llamar.

Seleccione o escriba el número de teléfono, fax o teléfono IP del contacto seleccionado.

Abre un resumen con la información personal acerca del contacto seleccionado escrita en otras fichas del cuadro de diálogo **Propiedades**.

Marca el número de teléfono seleccionado.

Permite modificar la información de marcado del contacto seleccionado, incluida la información de la tarjeta de llamada.

Abre el mapa de Expedia Maps que muestra la dirección especificada.

Especifica esta dirección como la predeterminada. Si se usa la Libreta de direcciones con una aplicación que imprime direcciones, al activar esta casilla de verificación indicará qué dirección (del trabajo o personal) desea imprimir.

Especifica la dirección IP de un equipo, lo que permite llamar y conectar con él directamente. Esto es útil para realizar llamadas en conferencia a través de Internet.

Muestra el director de la persona seleccionada.

Muestra las personas que deben informar a la persona seleccionada.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre del cónyuge o del socio de este contacto.

Especifica el nombre o los nombres de los hijos de este contacto. Use los botones **Agregar**, **Modificar** y **Quitar** para crear o modificar esta lista.

Especifica el cumpleaños del contacto. Puede seleccionar el día, mes y año mostrados, y escribir el que desee; o bien puede hacer clic en la flecha situada en el extremo derecho del cuadro para seleccionar una fecha del calendario. Si desea deshabilitar la fecha, desactive esta casilla de verificación.

Especifica el aniversario del contacto. Puede seleccionar el día, mes y año mostrados, y escribir el que desee; o bien puede hacer clic en la flecha situada en el extremo derecho del cuadro para seleccionar una fecha del calendario. Si desea deshabilitar la fecha, desactive esta casilla de verificación.

Haga clic aquí para agregar un espacio para escribir el nombre de un hijo.

Haga clic aquí para modificar el nombre seleccionado en la lista de Hijos.

Haga clic aquí para quitar el nombre seleccionado en la lista de Hijos.

Muestra los términos de pago, el saldo total del importe de la deuda, el saldo del importe de la deuda vencida sin pagar y presenta una lista de las facturas más recientes acumuladas en Microsoft Money99 Personal & Business.

Muestra la agenda de pagos acordada especificada en Microsoft Money99 Personal & Business para la persona física seleccionada.

Muestra el saldo de la cuenta especificada en Microsoft Money99 Personal & Business para la persona física seleccionada.

Muestra el saldo del importe de la deuda vencida y sin pagar de la persona física seleccionada, tal y como se especificó en Microsoft Money99 Personal & Business.

Muestra las facturas más recientes, tal y como se especificó en Microsoft Money99 Personal & Business para la persona física seleccionada.

Escriba el nombre de la persona que desea agregar a este grupo pero que no desea agregar a su libreta de direcciones.

Escriba la dirección de correo electrónico completa de la persona del campo **Nombre**. Esta persona se agregará al grupo pero no a su libreta de direcciones.

Haga clic aquí para mostrar las propiedades del contacto seleccionado. Puede modificar esta información cuando se muestre.

Haga clic aquí para agregar a esta persona al grupo pero no a su libreta de direcciones.

Haga clic aquí para aplicar sus cambios.

Haga clic aquí para cancelar cualquier cambio hecho en la información acerca de los componentes del grupo que no estén en su libreta de direcciones.

Proporciona un sitio para que escriba la dirección de este grupo.

Proporciona un sitio para que escriba la ciudad para la dirección de este grupo.

Proporciona un sitio para que escriba la provincia para la dirección de este grupo.

Proporciona un sitio para que escriba el código postal para la dirección de este grupo.

Proporciona un sitio para que escriba el país o región para la dirección de este grupo.

Proporciona un sitio para que escriba el número de teléfono para este grupo.

Proporciona un sitio para que escriba el número de fax para este grupo.

Proporciona un sitio para que escriba la dirección Web para la página Web de este grupo.

Haga clic aquí para abrir la página Web especificada aquí en su explorador Web predeterminado.

Especifica que se cree una entrada nueva en la Libreta de direcciones y que se utilice esa información para su perfil.

El Asistente para perfiles utiliza los perfiles en Internet Explorer para proporcionar la información solicitada frecuentemente, como el nombre de correo electrónico o la dirección, al visitar los sitios Web. Esto evita que tenga que escribir la información repetidamente, cada vez que visita un sitio Web nuevo que solicita tal información. Sin embargo, no se puede ver ni se tiene acceso a ella desde un sitio Web sin su permiso.

Especifica que se utilice la información en una entrada que ya existe en la Libreta de direcciones para representar su perfil.

El Asistente para perfiles utiliza los perfiles en Internet Explorer para proporcionar la información solicitada frecuentemente, como el nombre de correo electrónico o la dirección, al visitar los sitios Web. Esto evita que tenga que escribir la información repetidamente, cada vez que visita un sitio Web nuevo que solicita tal información. Sin embargo, no se puede ver ni se tiene acceso a ella desde un sitio Web sin su permiso.

Muestra los perfiles que tiene actualmente en la Libreta de direcciones.

El Asistente para perfiles utiliza los perfiles en Internet Explorer para proporcionar la información solicitada frecuentemente, como el nombre de correo electrónico o la dirección, al visitar los sitios Web. Esto evita que tenga que escribir la información repetidamente, cada vez que visita un sitio Web nuevo que solicita tal información. Sin embargo, no se puede ver ni se tiene acceso a ella desde un sitio Web sin su permiso.

