


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 los nombres de los contactos o los grupos que desea que aparezcan en la lista. Si no escribe nada, la lista mostrará todos los nombres de su Libreta de direcciones.

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

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

Puede almacenar información personal y laboral 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.

Muestra los miembros actuales del grupo. Para agregar miembros, seleccione un contacto en la lista de la Libreta de direcciones y, a continuación, haga clic en **Seleccionar**.

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 los servicios de directorio y las libretas de direcciones disponibles entre los que puede buscar contactos o grupos.

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

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

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de correo electrónico de un nombre de contacto o 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 cualquier campo de dirección personal o laboral: dirección, calle, ciudad, provincia, código postal o país.

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 cualquier campo de teléfono personal o laboral: teléfono, fax, localizador 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 el criterio de búsqueda de **Personas** y las entradas que coincidan con él.

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. También puede hacer clic en la flecha abajo para elegir una de las opciones existentes.

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 del domicilio de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la ciudad del domicilio de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el estado o la provincia del domicilio de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el código postal del domicilio de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el país del domicilio 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 en 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 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 de la dirección de trabajo de este contacto.

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

Marca el número que aparece en el cuadro **Teléfono 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 de este contacto. Es recomendable utilizar el formato de mercado internacional. Por ejemplo: +34 (1) 555-1234

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

Proporciona un espacio para que escriba el número de módem de este contacto. Es recomendable 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 nombre de pila para este contacto o grupo.

Proporciona un espacio para que escriba la inicial de este contacto

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

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

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

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.

Muestra los contactos de este grupo.

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

Muestra los contactos de la Libreta de direcciones que coinciden con el nombre especificado. Si no hay ningún contacto o grupo que coincida, en la lista aparecerá el texto "No se encontraron elementos".

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 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 mensaje.

Muestra los nombres de contactos o 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** 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**.

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

Muestra los servicios de directorio que es posible agregar a la lista **Comprobar nombres en**.

Muestra los países disponibles.

Muestra 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 especificar 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.

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

Especifica la impresión de toda la información almacenada en la Libreta de direcciones sobre el 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 y apellidos), el nombre de pila o la compañía de este contacto.

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

Muestra los certificados disponibles para el contacto actual.

Haga clic aquí para mostrar los 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 .pub.

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

Especifica el uso de 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.

Muestra 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.

Muestra los grupos a los que pertenece este contacto.

Muestra las 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 solicita un identificador digital, éste se asocia a la dirección de correo electrónica que proporciona a la autoridad que emite el 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.

