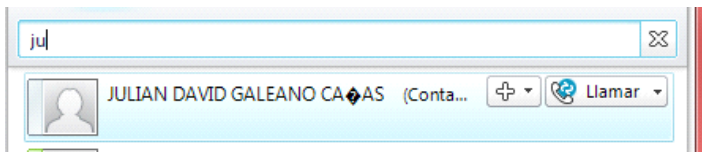


Agregar contacto a nuevo grupo de contactos

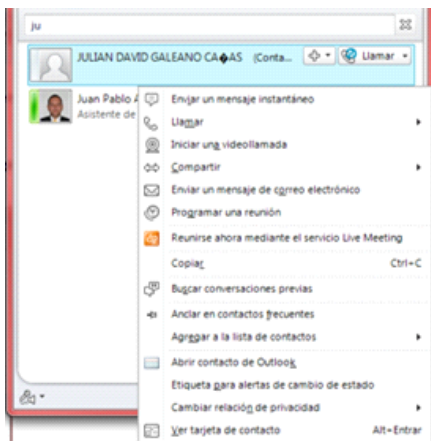
viernes, 14 de septiembre de 2012
04:11 p.m.

Para agregar un contacto a un nuevo grupo de contactos debe de realizar el siguiente procedimiento

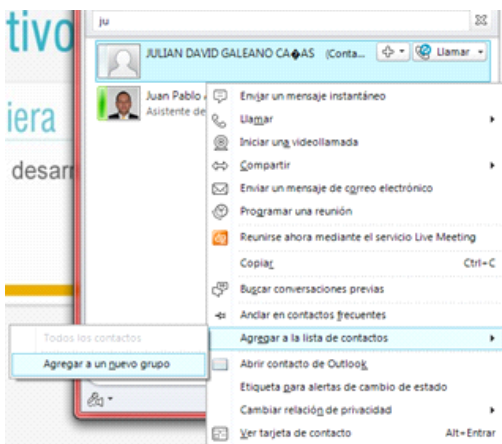
1. Se realiza la búsqueda del empleado que se desea adicionar



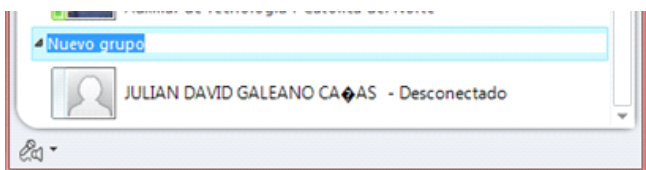
2. Al aparecer en la lista de contactos la persona a quien se desea agregar, se ubica sobre ella y da clic derecho



3. Se despliega una lista de la cual se va a escoger **Agregar a la lista de contactos** y luego en **Agregar a un nuevo grupo**




4. De inmediato aparece una barra con la opción para ingresar el nombrar del nuevo grupo.



5. Al final de la pantalla general debe mostrar el nombre del grupo, indicando dentro de paréntesis cuantos integrantes tiene y de bajo la lista de los contactos de este grupo.

Oficina (0/1)



JULIAN DAVID GALEANO CAÑAS - Desconectado