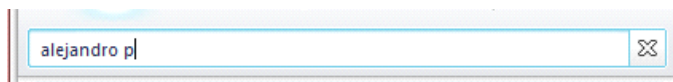


## Agregar contacto en Lync 2010

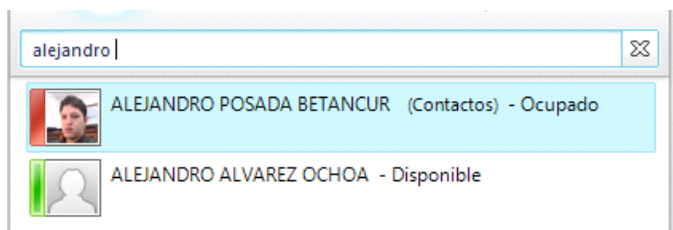
viernes, 14 de septiembre de 2012  
03:10 p.m.

Para poder establecer comunicación con cualquier empleado de la universidad, primero se debe de buscar esa persona en Lync, ya que de forma predeterminada no aparecen todos los empleados de forma visible, luego se puede tomar la decisión si se desea agregar o no. Para agregar un contacto de forma definitiva a los grupos debe de seguir los siguientes pasos:

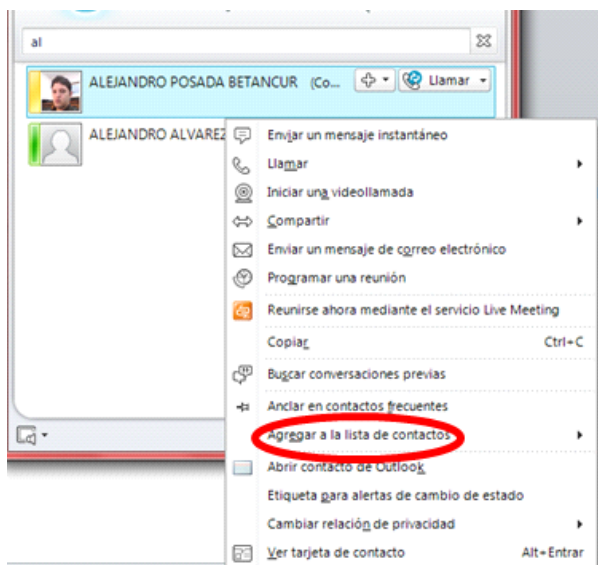
1. Para agregar un contacto en Lync 2010 debe dar clic sobre la barra de búsqueda y luego procede a digitar el nombre del empleado. No es necesario escribir todo el nombre, se puede escribir parte del nombre



2. Luego va apareciendo el resultado de todos los empleados que cumplan con la condición de búsqueda



3. Se ubica sobre la persona que desea agregar y da clic derecho, se despliega una lista y luego da clic a la opción de Agregar a la lista de Contactos



4. Al dar clic en agregar el contacto regresa de nuevo en la pantalla de inicio en la pestaña de grupos, Allí vera la lista de los contactos y podrá visualizar el contacto que acaba de agregar.

