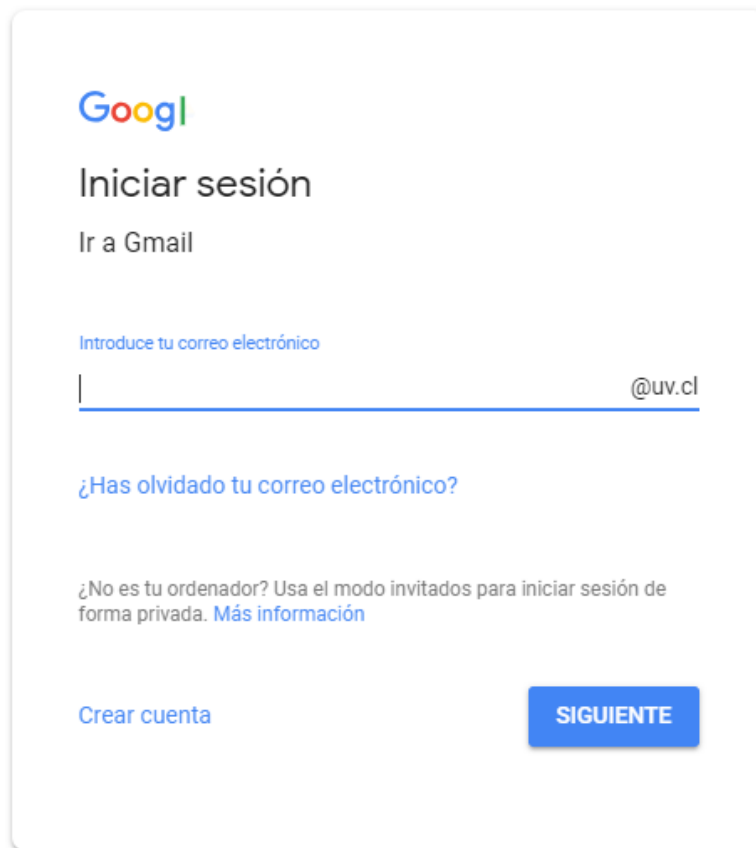


## Administrar Contactos de correo Electrónico (Funcionarios/Académicos)

1.- Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". There is a text input field with the placeholder "Introduce tu correo electrónico" and a dropdown menu showing "@uv.cl". Below the input field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is a note: "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Español (España) ▼

[Ayuda](#)

[Privacidad](#)

[Términos](#)

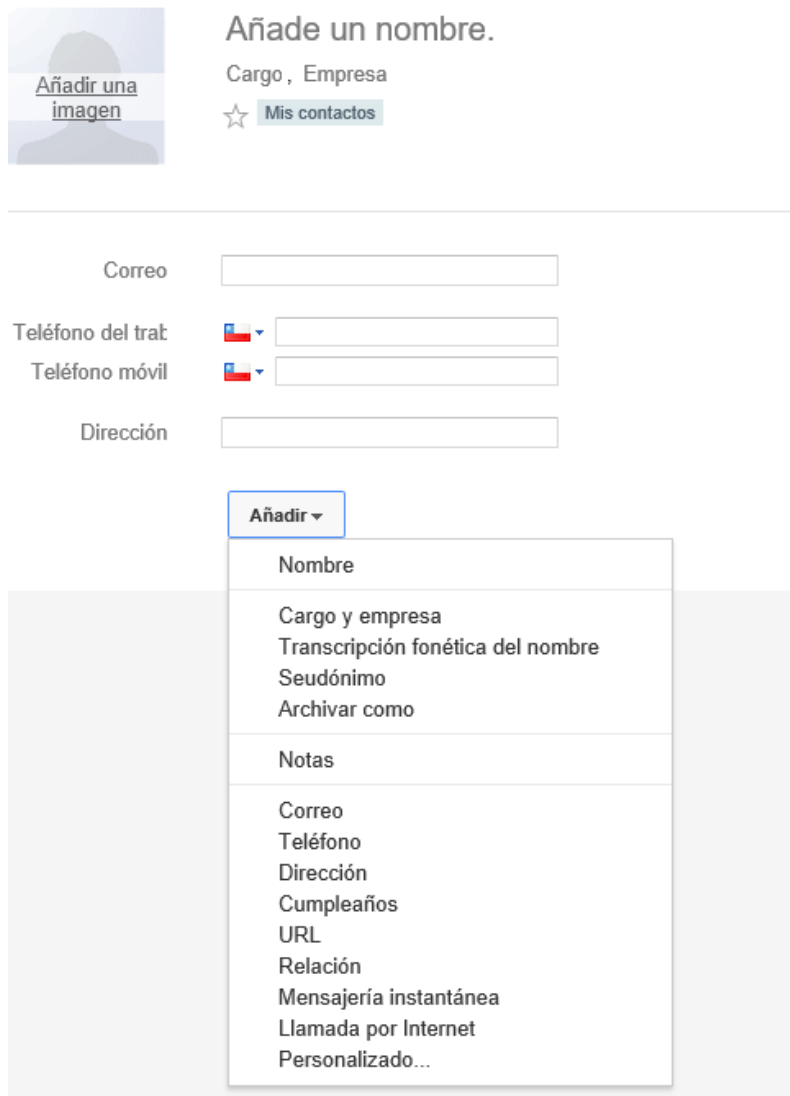


29/06/2018

2.- Al iniciar sesión, ir a Contactos:



3.- Ir a Contacto Nuevo para agregar un nuevo contacto en tu agenda:



A screenshot of a web form titled 'Añade un nombre.' The form includes a placeholder for a profile picture with the text 'Añadir una imagen'. Below this, there are input fields for 'Correo', 'Teléfono del trat' (with a country code dropdown), 'Teléfono móvil' (with a country code dropdown), and 'Dirección'. A 'Añadir' button is visible, and a dropdown menu is open below it, listing various fields that can be added to the contact: 'Nombre', 'Cargo y empresa', 'Transcripción fonética del nombre', 'Seudónimo', 'Archivar como', 'Notas', 'Correo', 'Teléfono', 'Dirección', 'Cumpleaños', 'URL', 'Relación', 'Mensajería instantánea', 'Llamada por Internet', and 'Personalizado...'. There is also a 'Mis contactos' link with a star icon.

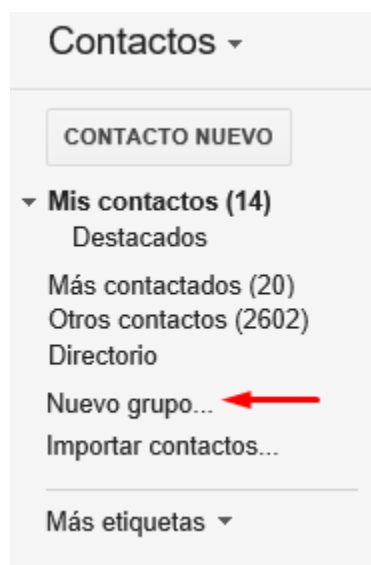
Al agregar un contacto de forma manual, se ingresan los datos básicos por defectos que vienen, adicionalmente, el botón **Añadir**, te permite agregar características específicas para dicho contacto.

## Editar Contactos

1.- En el listado de tus contactos, solo con hacer click sobre el nombre podrás hacer las modificaciones de este.

## Grupo de Contactos

1.- En el menú de tus contactos, haz click en **Nuevo Grupo**



2.- Ingresas un nombre al Grupo y click en **Aceptar**.

3.- En el Sector **Mis Grupos**, busca el grupo que has creado, click en el grupo para que puedas agregar tus contactos en el grupo.



**Otras Funciones:**

1.- Al tener más de un contacto seleccionado, puedes encontrar más funciones para realizar:

