

OUTLOOK y las libretas de direcciones.

Una cuenta de correo no es solo un almacén de los mensajes que enviamos y recibimos, actualmente guarda información adicional como calendarios y contactos.

Normalmente, no somos conscientes de su existencia, ya que esos almacenes o contenedores no están visibles si no lo indicamos de forma consciente.

En la Ilustración 2 pueden comprobar que dichas carpetas no se visualizan y que una vez indiquemos nuestras preferencias mediante la opción Carpetas (según sea la versión de Outlook puede que se encuentre dentro de un submenú como en la Ilustración 1) se muestra todos los contenedores (ver Ilustración 3)



Ilustración 1.- Comando para mostrar carpetas.



Ilustración 2.- Outlook mostrando el correo.



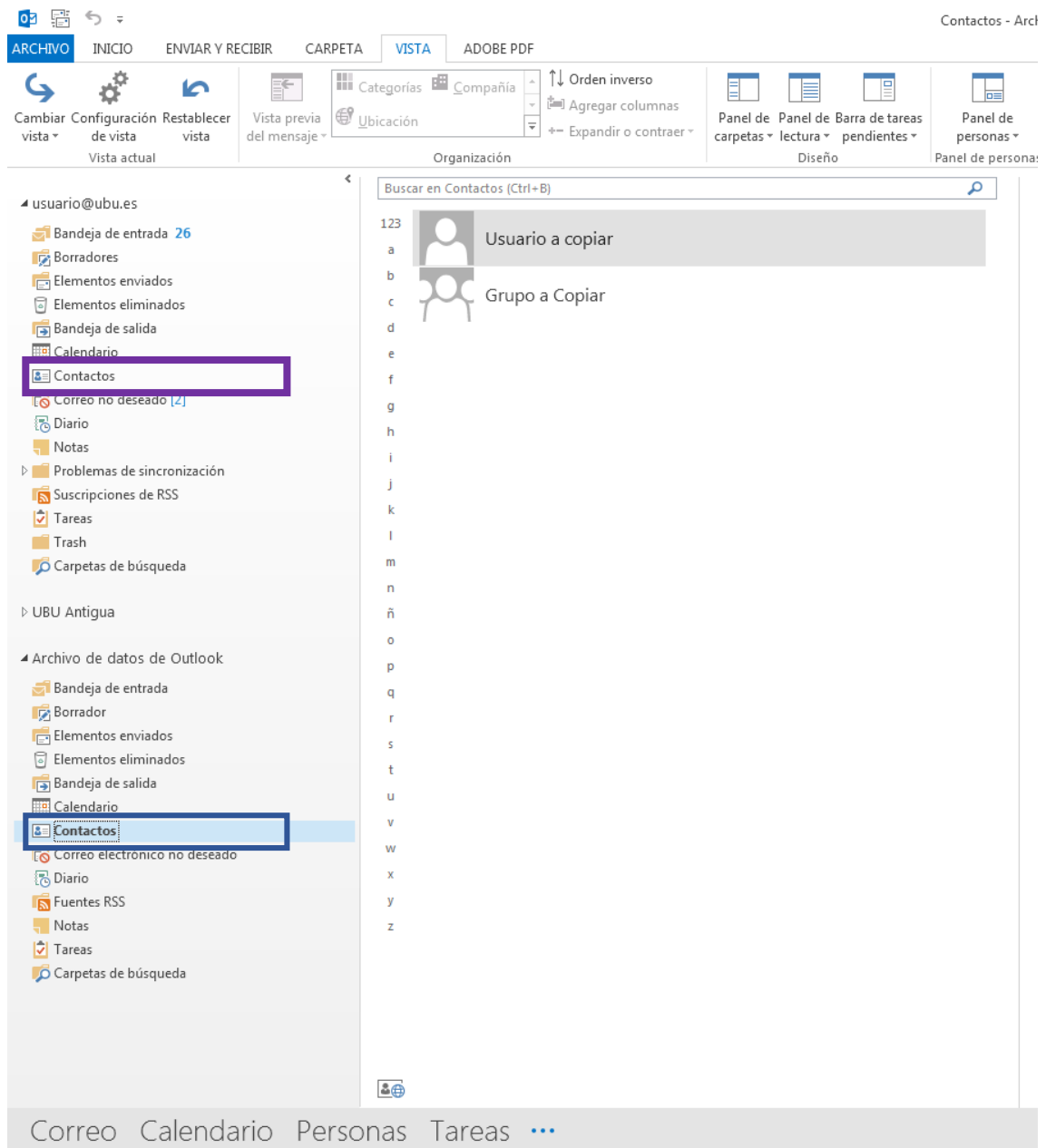
Ilustración 3.- Outlook mostrando todas las Carpetas.

Como puedo mover o copiar mis contactos de una carpeta a otra.

Cuando uso las libretas de direcciones o contactos al enviar un correo puedo elegir la ubicación donde se encuentran nuestros destinatarios guardados. Pero, en algunas ocasiones deseamos organizarlos para que se encuentren disponibles por ejemplo en el nuevo portal WEB.

Nada más fácil. Lo que tenemos que tener claro es que contenedores o libretas de direcciones manejo.

1. Buscar el origen de los contactos. (normalmente en archivos de datos o carpetas personales).
2. Visualizamos el destino. En nuestro caso y dado que deseamos tener los contactos en el nuevo portal web y en nuestra aplicación, buscamos los contactos de la nueva configuración.
3. Arrastramos los usuario y luego los grupos. Este arrastre mueve los contactos pero si mantenemos pulsado el botón derecho del ratón en lugar del izquierdo nos permitirá elegir si lo que deseamos es mover o copiar.



Un saludo y esperamos que os sea de utilidad