

PARA CREAR LISTAS DE CONTACTOS EN WEBMAIL

1. Menú Contactos y Añadir Mis listas de Contactos (signo +)



2. Creamos el nombre de la lista y guardamos.

3. Añadir contactos a la lista.

Una vez creada volvemos a **Contactos** y **Añadir** a la lista creada. Lo podemos añadir manualmente. O bien si tenemos los contactos en la libreta de direcciones por defecto podemos seleccionarlos y moverlos o copiarlos a la lista nueva que hemos creado. Esta última opción se hace directamente desde la libreta de direcciones.



4. Seleccionar la lista de contactos para enviar el correo

Cuando queramos enviar un correo a los miembros de la lista haremos la selección pinchando en el campo **Para** en la ventana de **Redactar** el correo.

Se abrirá una nueva ventana desde donde seleccionaremos primero la lista de contactos desde el desplegable y **Buscar**. Se pueden seleccionar uno por uno mediante ctrl+click izquierdo ratón o bien toda la lista manteniendo pulsado mayúsc+click izdo ratón en el primer y último contacto de la lista.

A continuación elegiremos si queremos que los destinatarios aparezcan en el campo Para, Cc o bien ocultos (Bcc).

Aceptamos y ya los tenemos en el campo elegido.

The screenshot shows a webmail interface with a 'Contactos' (Contacts) selection window. The window has a search bar with 'Encontrar:' and 'de Claustro' and a 'Buscar' button. Below the search bar are two list boxes: '* Seleccionar dirección(es) *' on the left containing 'Javi' and 'Vicent', and '* Añadirlos pulsando Aceptar *' on the right. Between the list boxes are buttons for 'Para >>', 'Cc >>', and 'Bcc >>'. Below the right list box is an 'Eliminar' button. At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.