

Hay Ayuda disponible para todos los elementos de este grupo. Haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en el elemento específico acerca del que desee información.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de un contacto o un grupo. Cuando escriba un nombre, Outlook Express seleccionará el contacto o el grupo de la lista que más se parezca al nombre que haya escrito.

Muestra todas las entradas de la Libreta de direcciones o sólo las que coincidan con el nombre que haya escrito en el cuadro **Escriba el nombre o selecciónelo de la lista.**

Haga clic para agregar información acerca de un nuevo contacto a la Libreta de direcciones.

Puede almacenar información personal y del trabajo de los contactos: direcciones y alias de correo electrónico, páginas principales de Internet, números de teléfono, direcciones postales y notas.

Haga clic para crear y agregar un nuevo grupo.

Haga clic para mostrar las propiedades del contacto o el grupo seleccionado.

Haga clic para buscar nombres en la Libreta de direcciones o en los servicios de directorio.

Agrega al cuadro **Para** del mensaje saliente el nombre del contacto o del grupo seleccionado en la lista de la Libreta de direcciones.

Contiene una lista de los contactos y grupos seleccionados.

Agrega al cuadro **CC** del mensaje saliente el nombre del contacto o del grupo seleccionado en la lista de la Libreta de direcciones.

Muestra el nombre del contacto o el grupo que aparece en el cuadro **CC** del mensaje saliente.

Muestra las libretas de direcciones y los servicios de directorio disponibles en Internet entre los que puede buscar contactos o grupos. Para buscar en estas listas, debe tener conexión a Internet, ya sea mediante un módem y un proveedor de servicios Internet o a través de una red de área local.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de un contacto o un grupo que desee buscar. Puede buscar nombres, sobrenombres, nombres de compañía u organizaciones.

Proporciona un espacio para que escriba los apellidos de un contacto o un grupo que desea buscar.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de correo electrónico de un contacto o un grupo que desea buscar.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección del nombre de un contacto o un grupo que desea buscar. Puede utilizar este cuadro para buscar en cualquier campo de dirección personal o del trabajo: dirección, calle, ciudad, estado o provincia, código postal, o país o región.

Proporciona un espacio para que escriba el número de teléfono de un nombre de contacto o de grupo que desea buscar. Puede utilizar este cuadro para buscar en cualquier campo de teléfono personal o del trabajo: teléfono, fax, localizador (pager) o móvil.

Proporciona un espacio para que escriba otra información que pueda aparecer en las entradas de un nombre de contacto o de grupo que desea buscar.

Haga clic para buscar los contactos o los grupos especificados en el servicio de directorio o en la Libreta de direcciones que ha seleccionado.

Haga clic para terminar una búsqueda en curso.

Borra todos los criterios de búsqueda y cualquier resultado de la búsqueda.

Cierra este cuadro de diálogo.

Muestra todas las entradas del servicio de directorio o la Libreta de direcciones seleccionados que coincidan con el criterio de búsqueda.

Haga clic para agregar a la Libreta de direcciones los contactos o los grupos seleccionados en la lista.

Haga clic para quitar de la Libreta de direcciones los contactos o los grupos seleccionados en la lista.

Proporciona un espacio para que escriba el cargo social o profesional del contacto. Por ejemplo, puede escribir **Sr., Sra., Dr., Capt.**, etc.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de pila del contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el apellido del contacto.

Proporciona un espacio para que escriba una abreviatura del título académico o profesional de este contacto. También puede hacer clic en la flecha abajo para seleccionar una de las opciones existentes.

Por ejemplo, puede escribir **Dr.**, **M.E.**, **M.D.**, etc.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la ciudad de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el estado o la provincia de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el código postal de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el país o la región de la dirección personal de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de la compañía en la que trabaja el contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el cargo del contacto dentro de la compañía.

Proporciona un espacio para que escriba el departamento del contacto dentro de la compañía.

Proporciona un espacio para que escriba la ubicación de la oficina del contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la ciudad de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el estado o la provincia de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el código postal de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el país o la región de la dirección de trabajo de este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba el número de teléfono de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +1 (206) 555-1234

Marca el número que aparece en el cuadro **Teléfono**.

Proporciona un espacio para que escriba el número de fax de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +1 (206) 555-1234

Marca el número que aparece en el cuadro **Fax**.

Proporciona un espacio para que escriba el número de teléfono móvil de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +1 (206) 555-1234

Marca el número que aparece en el cuadro **Móvil**.

Proporciona un espacio para que escriba una etiqueta personalizada y otro para que escriba una entrada asociada a ella. También puede hacer clic en la flecha abajo para seleccionar una de las etiquetas personalizadas existentes.

Proporciona un espacio para que escriba el número de localizador (pager) de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de mercado internacional. Por ejemplo: +1 (206) 555-1234

Marca el número que aparece en el cuadro **Notificador**.

Proporciona un espacio para que escriba el número de marcado de módem de este contacto. Se recomienda utilizar el formato de marcado internacional. Por ejemplo: +1 (206) 555-1234

Marca el número de teléfono que aparece en el cuadro **Número de marcado de módem.**

Proporciona un espacio para que escriba un sobrenombre para este contacto o grupo.

Proporciona un espacio para que escriba el segundo nombre del contacto.

Proporciona un espacio para que escriba notas e información diversa acerca de este contacto o grupo.

Guarda todos los cambios realizados sin cerrar el cuadro de diálogo.

Agrega a la lista de direcciones de correo electrónico de este contacto el nombre de correo electrónico indicado en el cuadro **Dirección de correo electrónico**.

Muestra los nombres de correo electrónico de este contacto.

Quita de la lista de direcciones de correo electrónico el nombre de correo electrónico seleccionado.

Hace que el nombre de correo electrónico seleccionado sea el predeterminado para enviar mensajes a este contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección URL (dirección de Internet) de la página principal de Internet de este contacto.

Abre la página principal de Internet de este contacto en una ventana del explorador Web.

Proporciona un espacio para que escriba un nombre detallado para este grupo.

Haga clic para seleccionar contactos de la Libreta de direcciones y agregarlos a este grupo.

Haga clic para agregar a este grupo contactos que no están en la Libreta de direcciones. Al agregar un contacto al grupo también se agrega a su Libreta de direcciones.

Muestra los contactos de ese grupo.

Quita del grupo los contactos seleccionados en la lista **Miembros del grupo**.

Muestra los contactos de la Libreta de direcciones que coinciden con el nombre especificado. Si no hay ningún contacto o grupo coincidente, en la lista aparecerá el texto "Ninguna coincidencia encontrada".

Muestra la Libreta de direcciones, en la que puede seleccionar el nombre correcto.

Haga clic para cambiar la información de la dirección de correo electrónico seleccionada.

Agrega al cuadro **CCO** del mensaje saliente el nombre del contacto o del grupo seleccionado en la lista de la Libreta de direcciones. Para cada persona indicada en el cuadro **CCO**, sólo ella y el remitente del mensaje saben a quién se ha enviado el mismo.

Muestra los nombres de contactos o de grupos que aparecen en el cuadro **CCO** del mensaje saliente.

Haga clic para eliminar de la Libreta de direcciones el nombre seleccionado en la lista **Nombres**.

Enumera los servicios de directorio disponibles.

Haga clic para agregar un nuevo servicio de directorio.

Quita de la lista **Servicio de directorio** el servicio de directorio seleccionado.

Haga clic para cambiar las propiedades del servicio de directorio seleccionado.

Agrega a la lista **Comprobar nombres en** el servicio de directorio seleccionado en la lista **Servicio de directorio**.

Quita el servicio de directorio seleccionado en la lista **Comprobar nombres en** y lo agrega a la lista **Servicio de directorio**.

Mueve el servicio de directorio seleccionado una posición hacia arriba en la lista **Comprobar nombres en**.

Mueve el servicio de directorio seleccionado una posición hacia abajo en la lista **Comprobar nombres en**.

Enumera los servicios de directorio en los que se están comprobando nombres y el orden en que se comprueban.

Enumera los servicios de directorio que se pueden agregar a la lista **Comprobar nombres en**.

Enumera los países o regiones disponibles.

Enumera las libretas de direcciones y los servicios de directorio disponibles.

Proporciona un espacio para que escriba la misma contraseña que especificó en el cuadro **Contraseña** con el fin de comprobar que la ha escrito correctamente.

Proporciona un espacio para que especifique durante cuánto tiempo la Libreta de direcciones debe intentar conectar con este servicio de directorio.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre, o el primer carácter (o caracteres), del contacto que desea buscar. La mayoría de los servidores no admitirán una búsqueda basada únicamente en el texto del cuadro **Nombre**.

Proporciona un espacio para que escriba el apellido, o el primer carácter (o caracteres), del contacto que desea buscar.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de correo electrónico, o el primer carácter (o caracteres) del nombre de correo electrónico, del contacto.

Proporciona un espacio para que escriba la organización, o el primer carácter (o caracteres) de la organización, del contacto que desea buscar. Algunos servidores pueden no utilizar esta información, pero es posible que otros la requieran.

Enumera los países o las regiones disponibles en los que puede buscar nombres. Únicamente puede buscar un país o región cada vez y puede que el servidor no tenga entradas en todos los países o regiones que se muestran en esta lista.

Indica que se debe imprimir toda la información almacenada en la Libreta de direcciones acerca del contacto seleccionado.

Indica que se debe imprimir la información almacenada en la Libreta de direcciones que habitualmente aparecería en una tarjeta de presentación (compañía, números de teléfono, dirección de correo electrónico) del contacto seleccionado.

Indica que se deben imprimir todos los números de teléfono (domicilio, trabajo, móvil, fax u otro) del contacto seleccionado.

Indica el campo de nombre que se debe mostrar en la lista de contactos. Puede escribir un nombre o seleccionar en una lista el nombre completo (nombre, segundo nombre y apellidos), el sobrenombre o el nombre de compañía de este contacto.

Si no selecciona ni escribe nada en este cuadro, se asignará al contacto un nombre basado en su nombre completo, su sobrenombre o el nombre de su compañía.

Enumera los certificados disponibles para el contacto actual.

Haga clic para mostrar los detalles del certificado seleccionado.

Quita de la Libreta de direcciones el certificado seleccionado.

Establece el certificado seleccionado como predeterminado para el correo electrónico de este contacto.

Haga clic para importar un certificado para este contacto desde un archivo. Normalmente, los archivos de certificado tienen la extensión .p7c o .cer.

Haga clic para exportar el certificado seleccionado a un archivo. Normalmente, los archivos de certificado tienen la extensión .p7c o .cer.

Indica que se debe utilizar la autenticación anónima con este servicio de directorio, que no requiere nombre de usuario ni contraseña.

Haga clic para ver el sitio Web de este servicio de directorio.

Agrega el contacto mostrado a la Libreta de direcciones.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección de conferencia del contacto o para que la seleccione en la lista de nombres de correo electrónico. Tenga en cuenta que la dirección de conferencia de un contacto no es siempre la misma que su dirección de correo electrónico.

Haga clic para iniciar una conferencia de Internet utilizando la dirección seleccionada.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre del servidor utilizado para las conferencias con este contacto. El primer nombre de servidor especificado se convertirá automáticamente en el predeterminado.

Enumera los nombres de los servidores de conferencia agregados para este contacto.

Agrega el servidor indicado a la lista de servidores de conferencia.

Haga clic para cambiar un nombre de servidor.

Quita de la lista el servidor resaltado.

Establece que se pruebe primero con el servidor seleccionado al iniciar una llamada de conferencia.

Indica que se utilice el servidor seleccionado cuando no se pueda establecer una conexión con el servidor predeterminado.

Muestra los grupos a los que pertenece el contacto.

Muestra las direcciones de correo electrónico de este contacto. Cuando importa un identificador digital (certificado) a la Libreta de direcciones, debe seleccionar la dirección de correo electrónico asociada al identificador digital. (Cuando solicita un identificador digital, se asocia a la dirección de correo electrónico que proporciona a la entidad emisora de certificados.)

Indica si se debe enviar a este contacto mensajes con texto sin formato únicamente. Active esta casilla de verificación si sabe que el contacto tiene un programa de correo electrónico que no puede leer correo con formato HTML. Al enviar un mensaje con formato HTML, éste aparece como texto sin formato con un archivo HTML adjunto. El destinatario podrá ver el archivo adjunto si lo abre con cualquier explorador Web.

Muestra las carpetas de contactos que puede buscar.

Indica el criterio por el que desea buscar. Después de seleccionar el asunto y el verbo de la instrucción de búsqueda en los dos primeros campos, puede escribir las letras o los nombres que desea buscar. El criterio de búsqueda puede contener varias instrucciones de búsqueda; haga clic en el botón **Agregar** después de definir cada instrucción para agregarla a la lista inferior.

Muestra el criterio de búsqueda definido para la búsqueda actual. Puede agregar más de una instrucción de búsqueda para definir el criterio de búsqueda.

Haga clic para agregar la instrucción de búsqueda al criterio que se muestra a la izquierda. Puede agregar varias instrucciones para definir el criterio de búsqueda.

Haga clic para quitar la instrucción de búsqueda seleccionada del criterio de búsqueda que se muestra a la izquierda.

Indica si el contacto es masculino o femenino. Si no desea indicar el género, puede dejar este campo como No especificado.

Muestra la carpeta de la Libreta de direcciones en la que está ubicado el contacto.

Muestra la información acerca del contacto seleccionado que se ha especificado en otras fichas del cuadro de diálogo Propiedades.

Indica el contacto al que desea llamar.

Seleccione o escriba el número de teléfono, fax o IP del contacto seleccionado.

Abre un resumen con la información personal acerca del contacto seleccionado que se ha especificado en otras fichas del cuadro de diálogo Propiedades.

Marca el número de teléfono seleccionado.

Permite modificar la información de marcado del contacto seleccionado, incluida la información de la tarjeta de llamada.

Abre el mapa de Expedia Maps que muestra la dirección especificada.

Indica la dirección como la dirección predeterminada. Si se usa la Libreta de direcciones con una aplicación que imprime direcciones, al activar esta casilla de verificación indicará qué dirección (del trabajo o personal) desea imprimir.

Indica la dirección IP de un equipo, lo que permite llamar y conectar con él directamente. Esto es útil para realizar llamadas de conferencia a través de Internet.

Muestra el administrador de la persona seleccionada.

Muestra las personas que dependen de la persona seleccionada.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre del cónyuge o del socio de este contacto.

Indica el nombre o los nombres de los hijos de este contacto. Utilice los botones Agregar, Modificar y Quitar para crear o modificar esta lista.

Indica la fecha de nacimiento del contacto. Puede seleccionar el día, mes y año mostrados, y escribir el que desee; o bien puede hacer clic en la flecha situada en el extremo derecho del cuadro para seleccionar una fecha del calendario. Si desea deshabilitar la fecha, desactive esta casilla de verificación.

Indica la fecha de aniversario del contacto. Puede seleccionar el día, mes y año mostrados, y escribir el que desee; o bien puede hacer clic en la flecha situada en el extremo derecho del cuadro para seleccionar una fecha del calendario. Si desea deshabilitar la fecha, desactive esta casilla de verificación.

Haga clic para agregar un espacio donde escribir el nombre de un hijo.

Haga clic para modificar el nombre seleccionado en la lista Hijos.

Haga clic para quitar el nombre seleccionado de la lista Hijos.

Muestra los términos de pago, el saldo total del importe de la deuda, el saldo del importe de la deuda vencida sin pagar y presenta una lista de las facturas más recientes acumuladas en Microsoft Money99 Personal & Business.

Muestra la agenda de pagos acordada especificada en Microsoft Money99 Personal & Business para la persona física seleccionada.

Muestra el saldo de la cuenta especificada en Microsoft Money99 Personal & Business para la persona física seleccionada.

Muestra el saldo del importe de la deuda vencida y sin pagar de la persona física seleccionada, tal y como se especificó en Microsoft Money99 Personal & Business.

Muestra las facturas más recientes, tal y como se especificó en Microsoft Money99 Personal & Business para la persona física seleccionada.

Escriba el nombre de la persona que desea agregar a este grupo pero que no desea agregar a su Libreta de direcciones.

Escriba la dirección de correo electrónico completa de la persona del campo **Nombre**. Esta persona se agregará al grupo pero no a su libreta de direcciones.

Haga clic para mostrar las propiedades del contacto seleccionado. Puede modificar esta información cuando se muestre.

Haga clic para agregar a esta persona al grupo pero no a su libreta de direcciones.

Haga clic para aplicar sus cambios.

Haga clic para cancelar cualquier cambio realizado en la información acerca de los miembros del grupo que no estén en su libreta de direcciones.

Proporciona un espacio para que escriba la calle de la dirección de este grupo.

Proporciona un espacio para que escriba la ciudad de la dirección de este grupo.

Proporciona un espacio para que escriba el estado o la provincia de la dirección de este grupo.

Proporciona un espacio para que escriba el código postal de la dirección de este grupo.

Proporciona un espacio para que escriba el país o la región de la dirección de este grupo.

Proporciona un espacio para que escriba el número de teléfono de este grupo.

Proporciona un espacio para que escriba el número de fax de este grupo.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección Web de la página Web de este grupo.

Haga clic para abrir en su explorador Web predeterminado la página Web especificada aquí.

Indica que se creará una nueva entrada en la Libreta de direcciones y que se utilizará esa información para el perfil.

El Asistente para perfiles de Internet Explorer utiliza los perfiles para proporcionar información solicitada con frecuencia en los sitios Web, como la dirección o el nombre de correo electrónico. De este modo le evita tener que escribir la misma información varias veces, cada vez que visite un nuevo sitio Web que solicite dicha información. No obstante, no se podrá ver esta información ni tener acceso a ella a través de un sitio Web sin su permiso.

Indica que se utilice la información de una entrada que ya existe en la Libreta de direcciones para representar su perfil.

El Asistente para perfiles de Internet Explorer utiliza los perfiles para proporcionar información solicitada con frecuencia en los sitios Web, como la dirección o el nombre de correo electrónico. De este modo le evita tener que escribir la misma información varias veces, cada vez que visite un nuevo sitio Web que solicite dicha información. No obstante, no se podrá ver esta información ni tener acceso a ella a través de un sitio Web sin su permiso.

Muestra los perfiles que posee actualmente en su Libreta de direcciones.

El Asistente para perfiles de Internet Explorer utiliza los perfiles para proporcionar información solicitada con frecuencia en los sitios Web, como la dirección o el nombre de correo electrónico. De este modo le evita tener que escribir la misma información varias veces, cada vez que visite un nuevo sitio Web que solicite dicha información. No obstante, no se podrá ver esta información ni tener acceso a ella a través de un sitio Web sin su permiso.

