
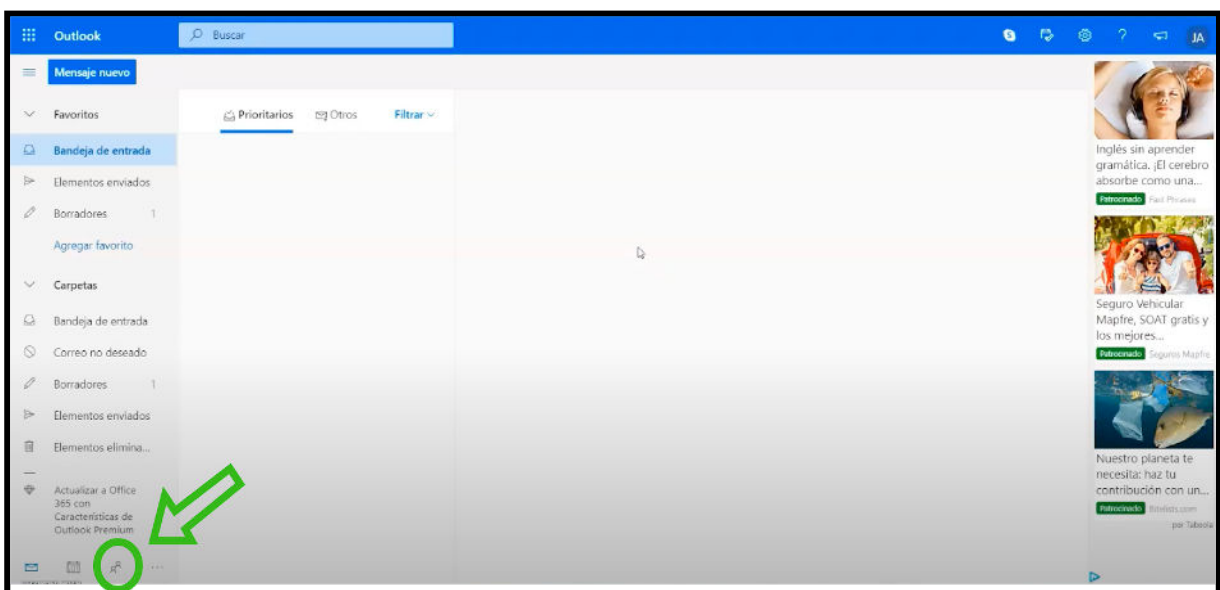
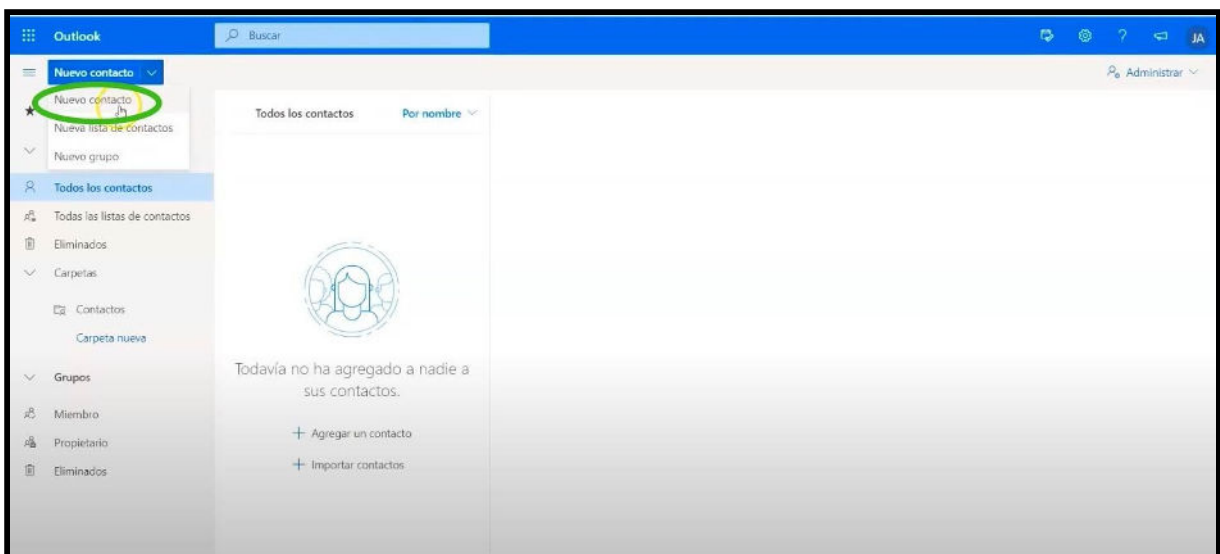


Com afegir el Centre Europeu a la teva llista de Contactes del Outlook

1. Inicia sessió en el teu compte de Outlook.
2. Fes clic a la icona de contactes  a la part inferior del panell de navegació.



3. A la pàgina de Contactes, a la barra d'eines, selecciona "Nou contacte".

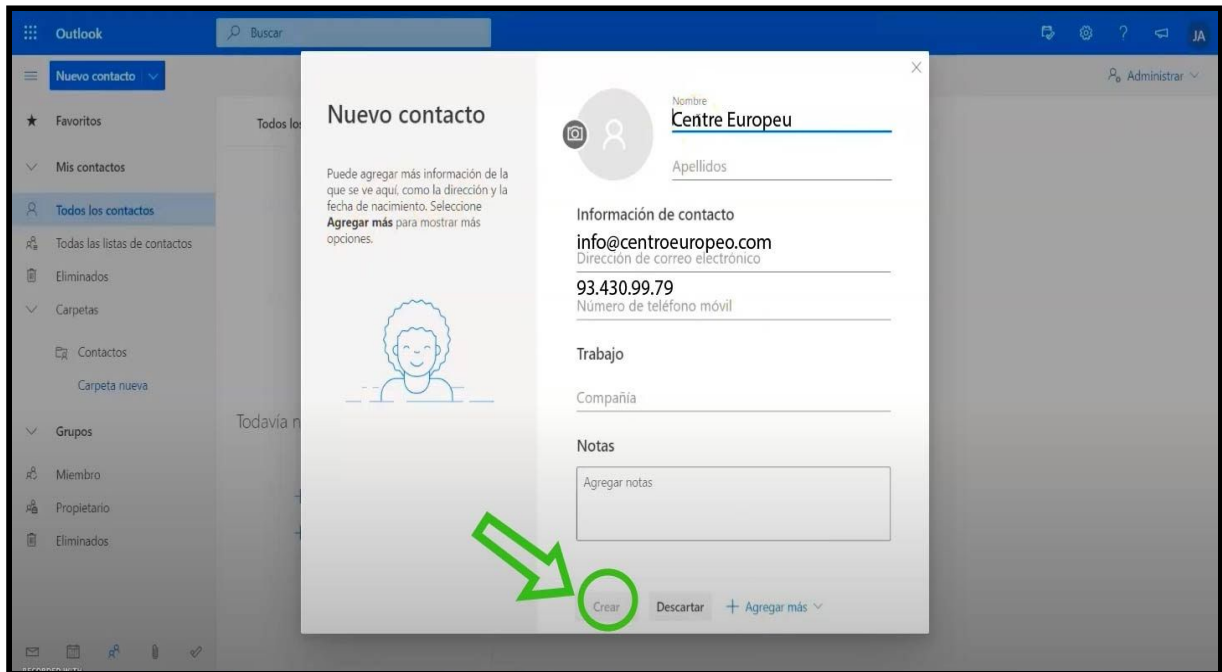


4. Escriu en el formulari la informació del Centre Europeu:

Nom del contacte: Centre Europeu

Correu: info@centroeuropeo.com

Telèfon: 93.430.99.79



5. Fes clic a Crear. Ja has creat el nou contacte del Centre Europeu.