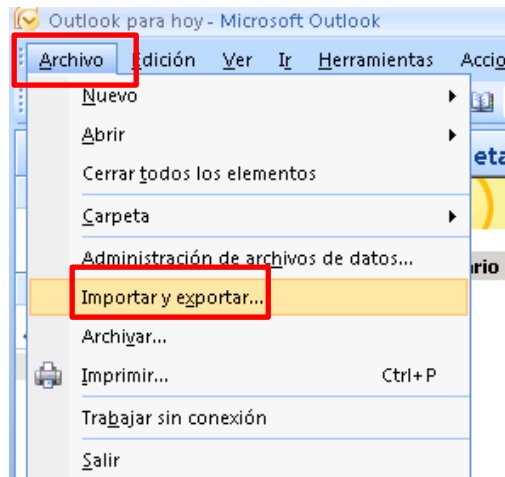
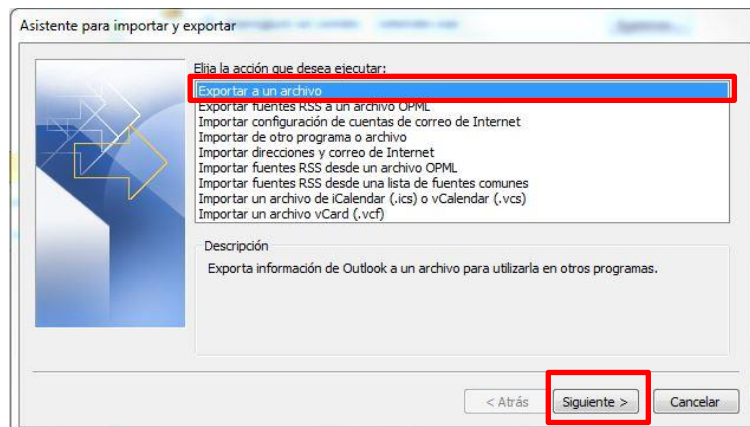


## EXPORTAR/IMPORTAR LISTA DE CONTACTOS DE OUTLOOK CORREO @educa

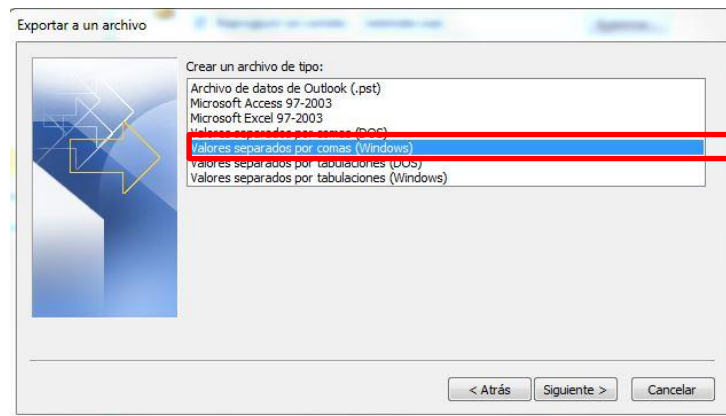
Abrir Outlook/Archivo/Importar y Exportar



Seleccionar => Exportar a un archivo/Siguiente

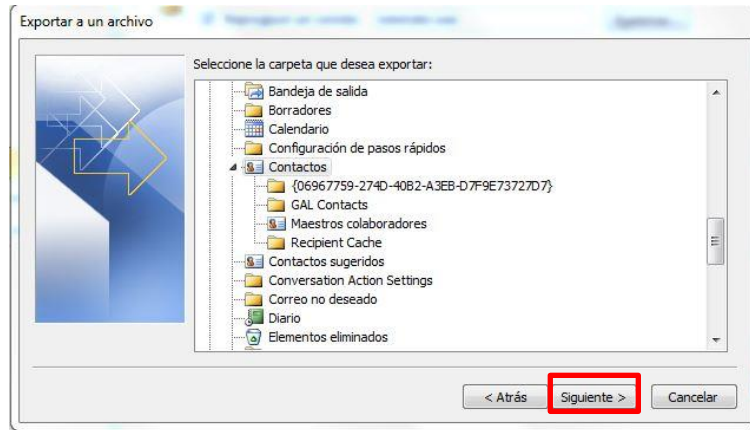


Seleccionar => Valores separados por comas (Windows)

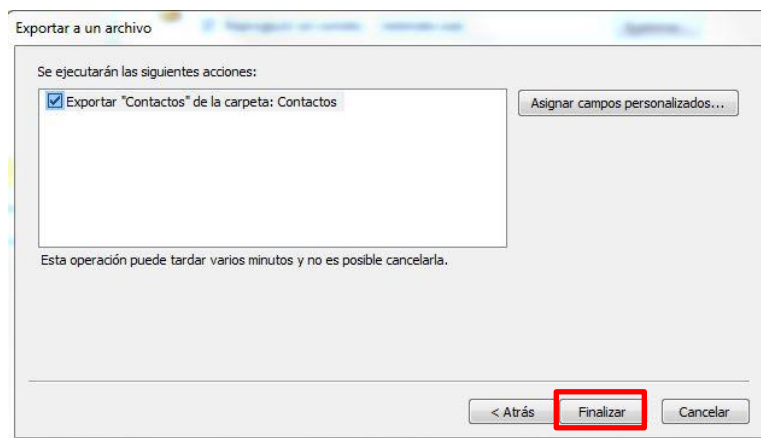
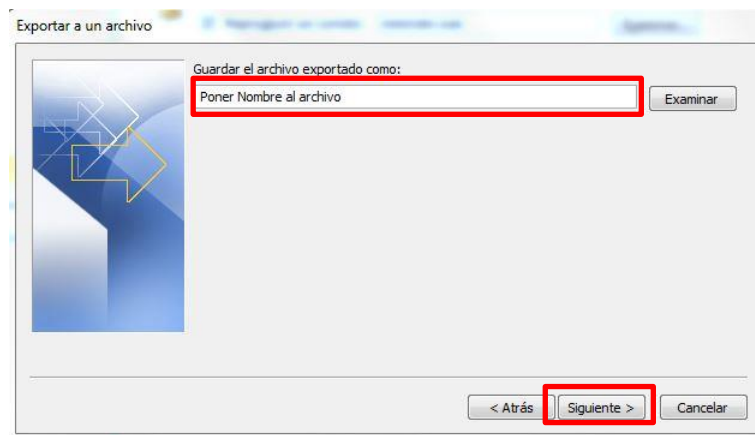


Seleccionar =>carpeta a exportar, por ejemplo “Contactos”/Siguiete

**\*Para mantener la estructura de carpetas, es necesario exportar cada una de las carpetas.**

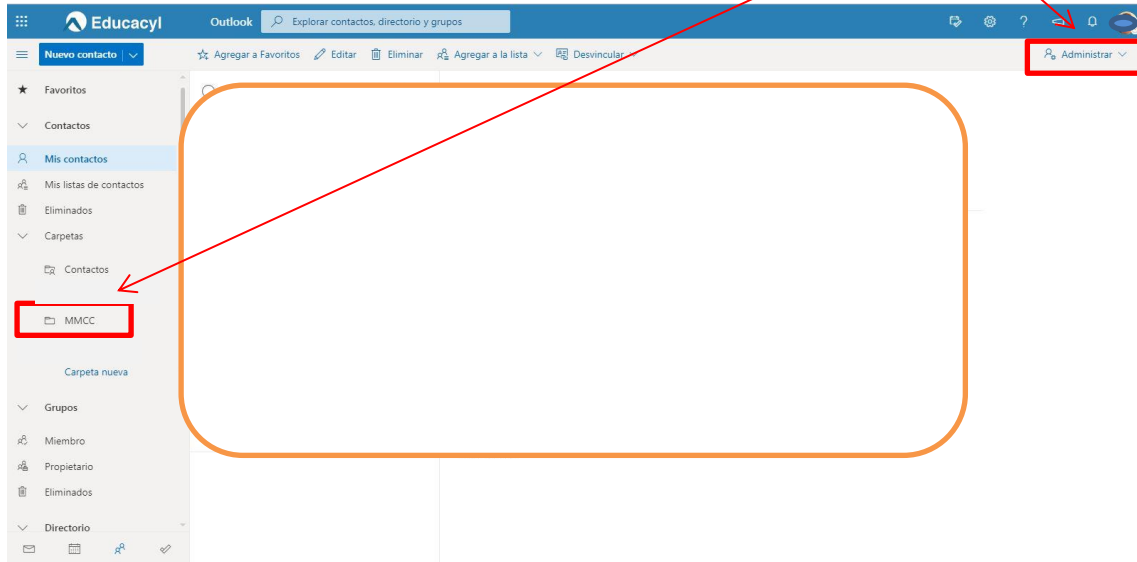


Poner nombre al archivo y seleccionar carpeta de destino/Siguiete/Finalizar



Abrir correo Web

Crear Carpeta (poner el nombre de la carpeta exportada)/Seleccionar carpeta/Administrar



Seleccionar=> Importar contactos/Examinar para buscar el archivo Archivo (CSV)/ Importar

