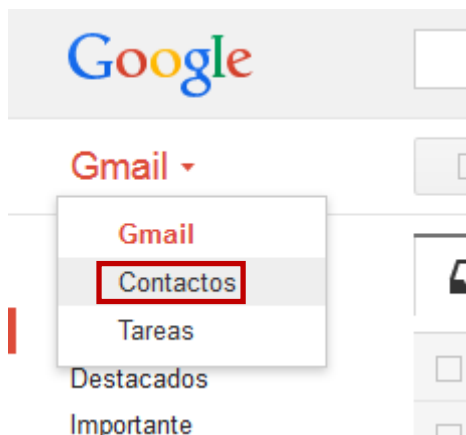
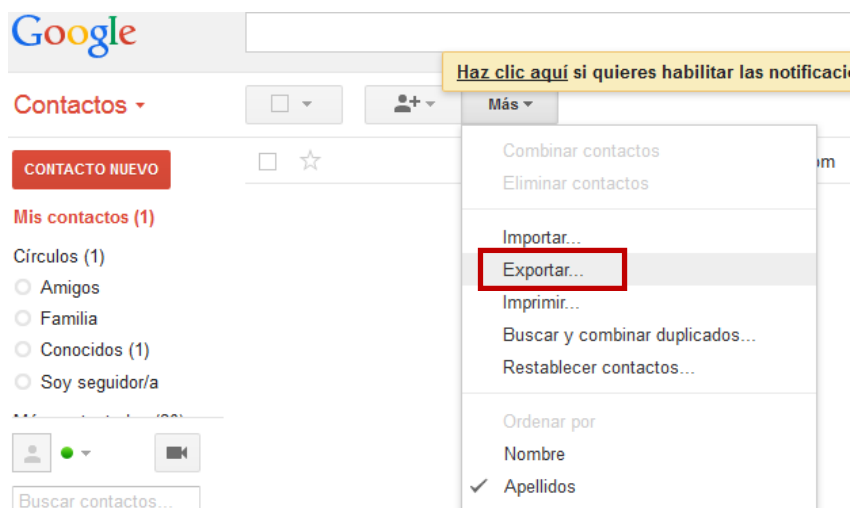


Exportar Contactos de nuestro correo de Gmail

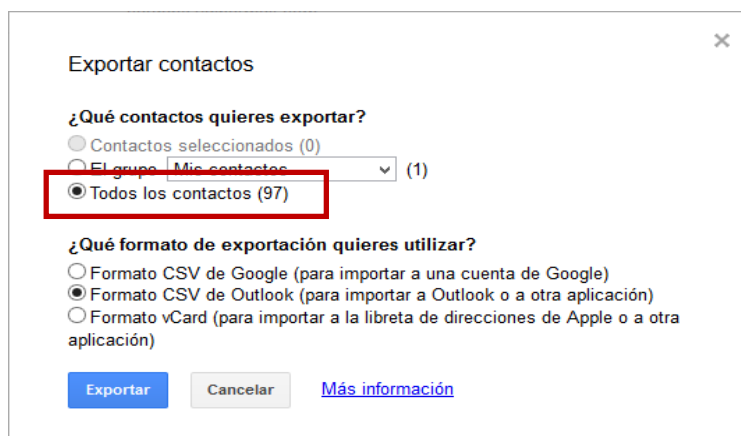
- Accedemos a nuestra cuenta de correo de Gmail.
- Una vez hemos accedido a nuestra cuenta Gmail, nos vamos al apartado correo->contactos (margen superior izquierdo de la ventana).



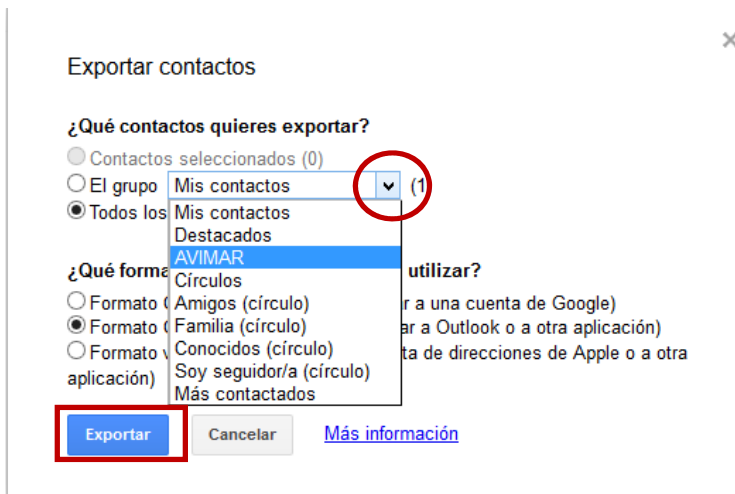
- Pinchamos en **Más->Exportar**.



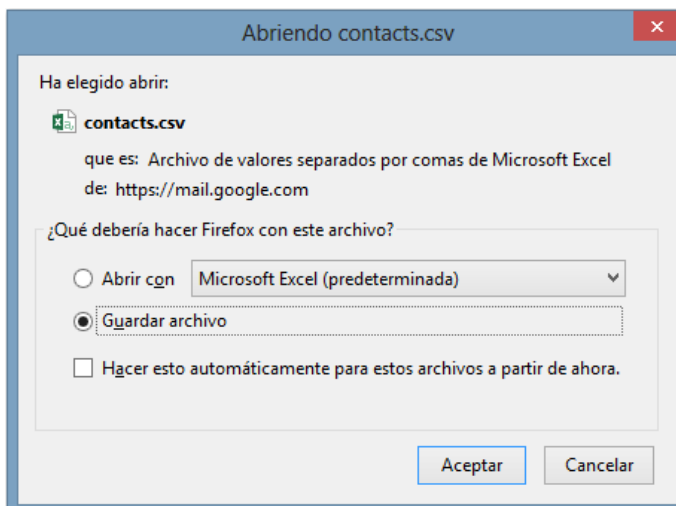
- En la nueva ventana podemos exportar todos los contactos...



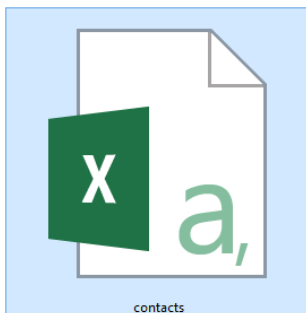
- O exportar sólo los contactos de un de grupo determinado picando en la lista desplegable y eligiendo el grupo de contactos deseado y elegimos también el formato adecuado para poder importarlo, que sería "**Formato CSV de Outlook**", y finalmente, clikeamos en **Exportar**.



Elegimos la opción de "**Guardar archivo**" y nos genera un archivo de Excel con extensión .csv




Lo guardamos para utilizarlo posteriormente cuando lo vayamos a importar a nuestro correo de AVIMAR.



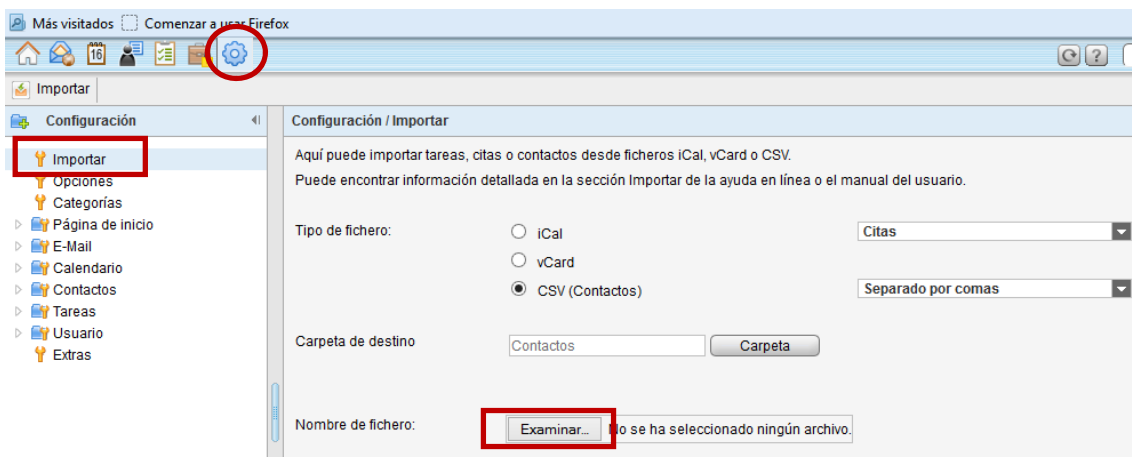
Este es el archivo de Excel con extensión csv

Importar los contactos a nuestro correo de AVIMAR

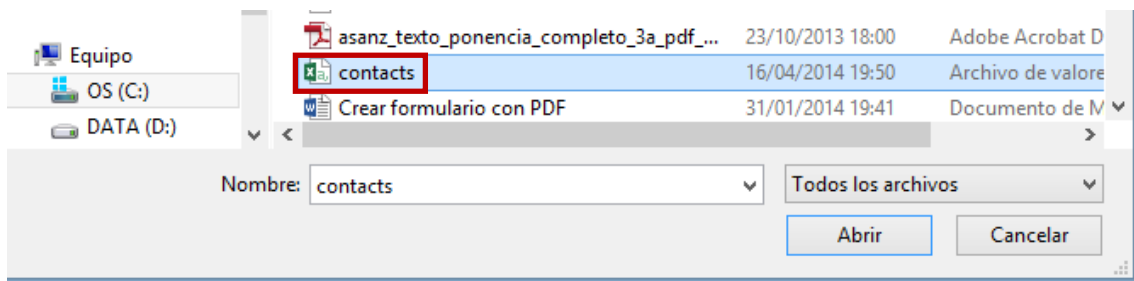
- Accedemos a nuestro correo de AVIMAR escribiendo en nuestro navegador: **webmail.1and1.es**
Nos pide nuestra dirección de correo y la contraseña y picamos en **“Login”**.



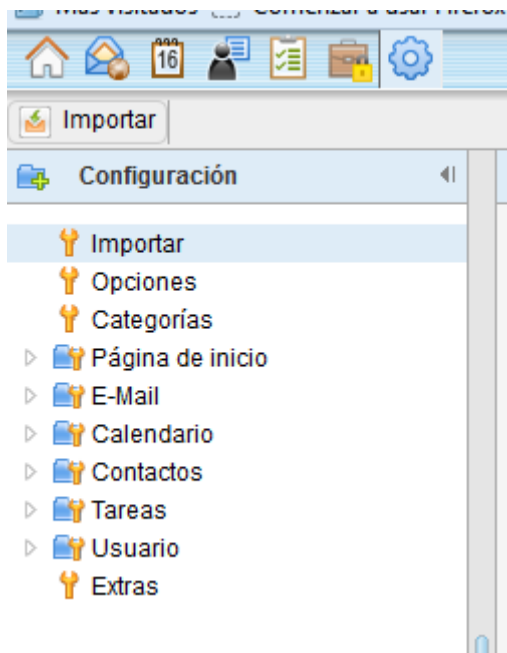
- Picamos en **“Configuración”** (rueda dentada)
- Picamos en **“Importar”**
- Picamos en **“Examinar”**



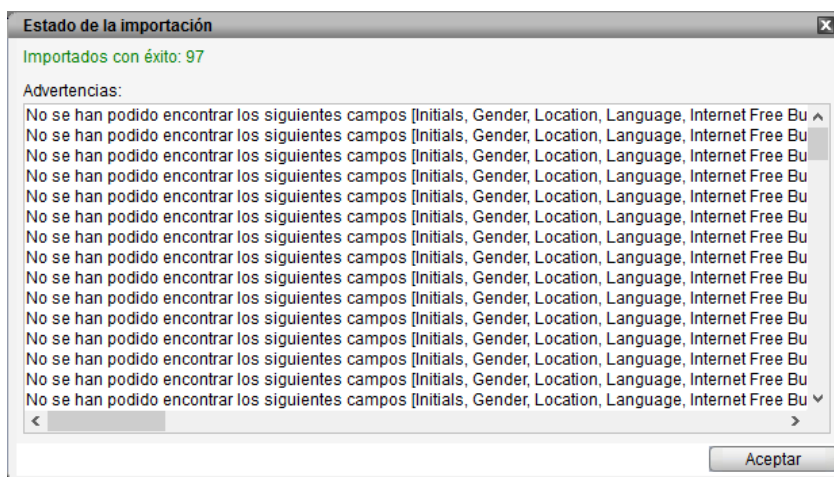
Seleccionamos el archivo de Excel extensión csv llamado **“contacts”** que exportamos anteriormente y picamos en **“Abrir”**



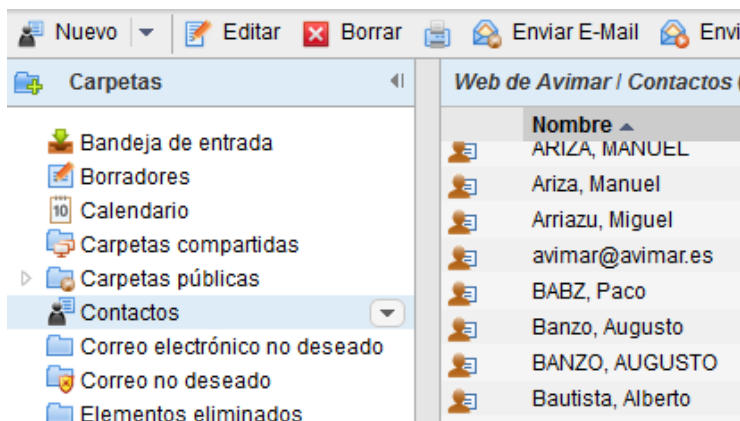
Picamos en **“Importar”** ...



Nos saldrá el resultado de la importación y nos indica que se han importado con éxito 97 contactos. Le damos a **“Aceptar”**.



Si vamos a la carpeta de Contactos podemos ver todos los contactos importados.

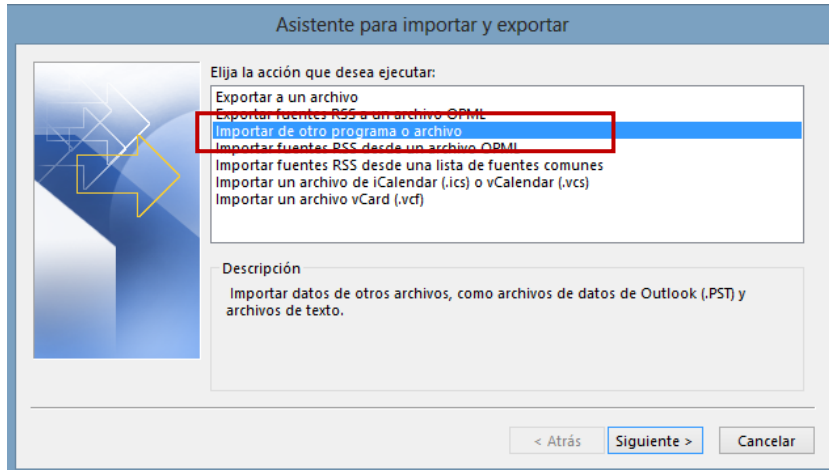


Eso es todo, ya tenemos nuestros contactos en el correo de AVIMAR.

Importar contactos al gestor de correo de Microsoft Outlook 2007

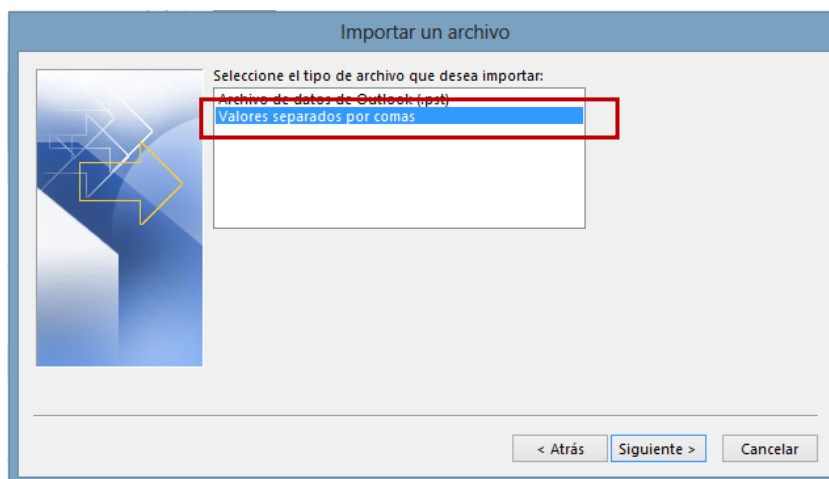
Abrimos Outlook y vamos a menú **“Archivo”** y elegimos la opción **“Importar y Exportar”**

Picamos Importar de otro programa o archivo y damos a **“Siguiente.”**



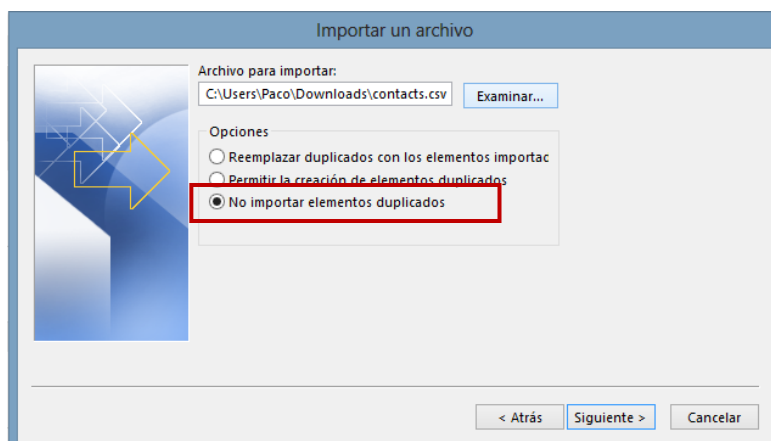
Seleccionamos **“Valores separados por comas.”**

Damos en **“Siguiente”**

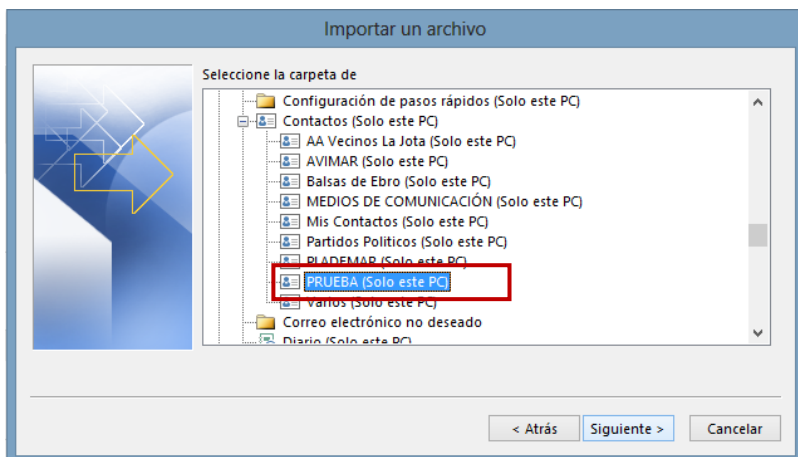


Elegimos las opciones, por ejemplo, **“No importar elementos duplicados”**

Picamos en **“Examinar”** y buscamos el archivo de Excel csv que contiene nuestros contactos y hacemos clic en **“Siguiente”**

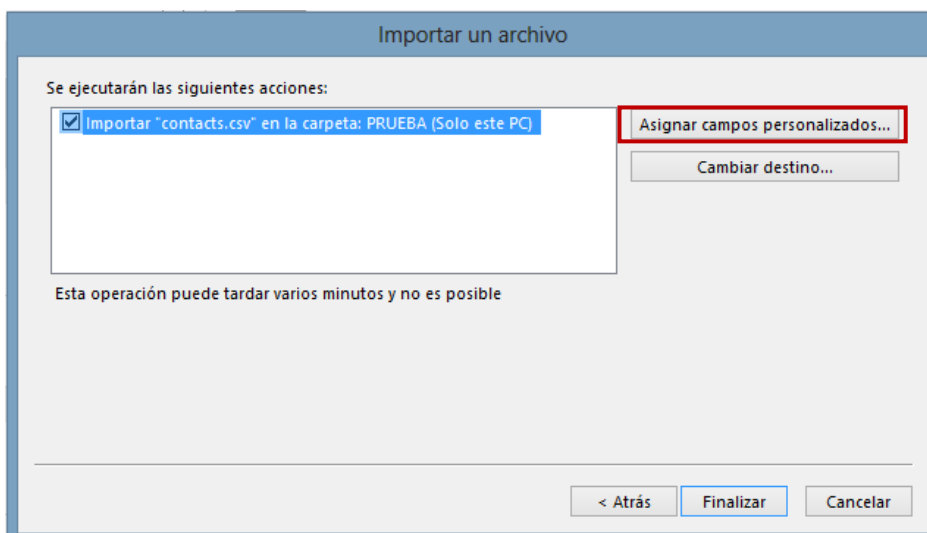


Elegimos la carpeta donde queremos guardar nuestros contactos, en este caso hemos elegido la carpeta **“PRUEBA”** y damos en **“Siguiete”**.

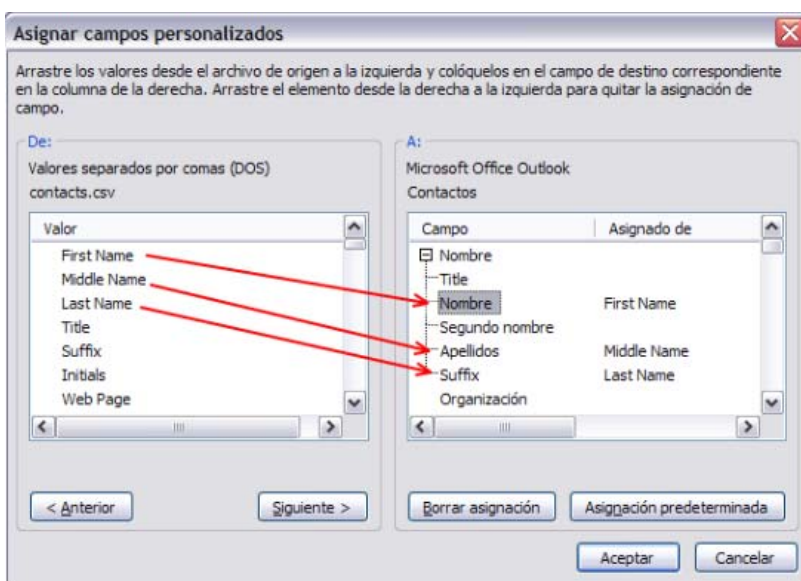


Podremos **“Asignar campos personalizados”** si no asignamos campos personalizados los asignará por defecto y si algún campo no coincide te avisa de que no será importado.

Si no queremos asignar campos personalizados picamos en **“Finalizar”**



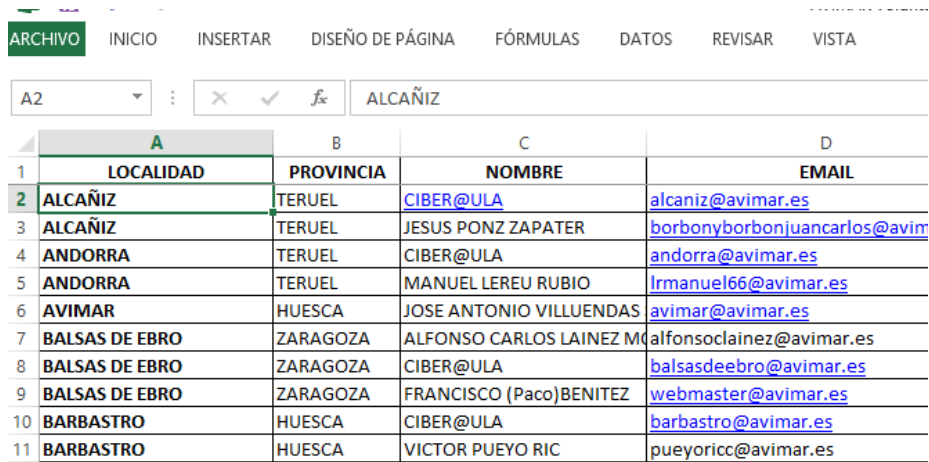
Si en la ventana anterior hemos optado por asignar campos personalizados podemos asignar los campos: Nombre, Apellidos, Email, etc y picamos en **“Aceptar”**



Hemos finalizado y Outlook nos avisa de que se han importado los contactos.

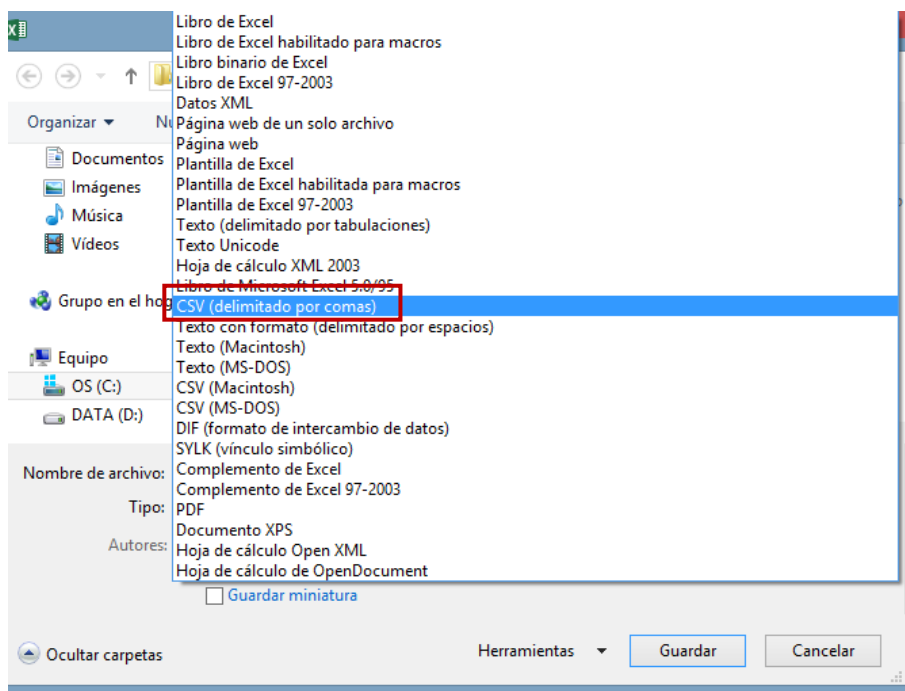
Crear nuestra agenda propia de contactos en un archivo de Excel csv

Podemos crear nuestro propio archivo de Excel con extensión .csv a partir de un archivo de Excel, para ello tras crear el archivo ponemos el nombre del encabezado de las columnas, podría ser algo así como: localidad, provincia, nombre, email, etc, y escribimos todos los datos de nuestros contactos, veamos el ejemplo de la imagen.

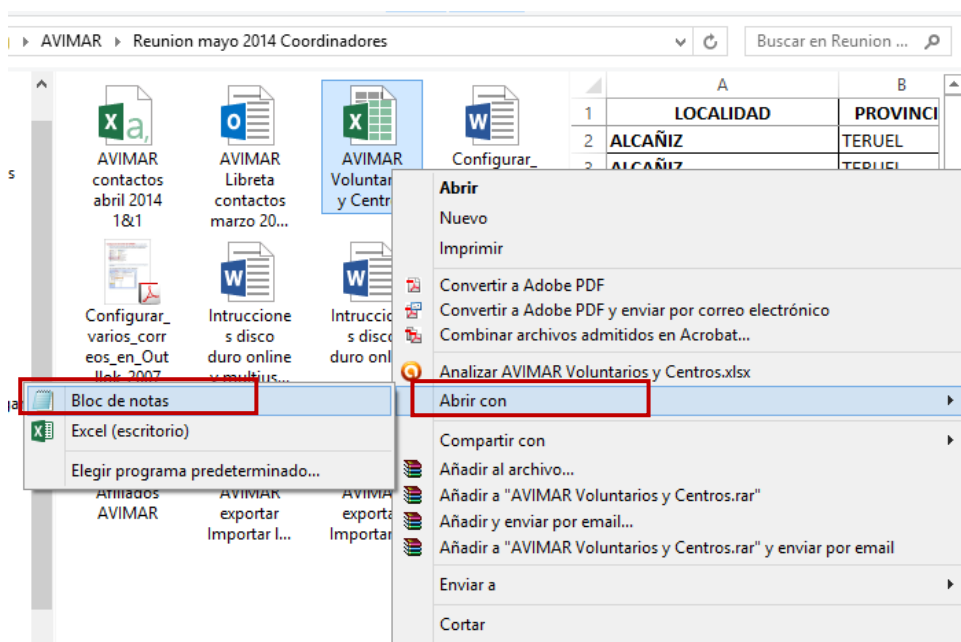


	A	B	C	D
1	LOCALIDAD	PROVINCIA	NOMBRE	EMAIL
2	ALCAÑIZ	TERUEL	CIBER@ULA	alcaniz@avimar.es
3	ALCAÑIZ	TERUEL	JESUS PONZ ZAPATER	borbonyborbonjuancarlos@avim
4	ANDORRA	TERUEL	CIBER@ULA	andorra@avimar.es
5	ANDORRA	TERUEL	MANUEL LEREU RUBIO	lmanuel66@avimar.es
6	AVIMAR	HUESCA	JOSE ANTONIO VILLUENDAS	avimar@avimar.es
7	BALSAS DE EBRO	ZARAGOZA	ALFONSO CARLOS LAINEZ M	alfonsoclainez@avimar.es
8	BALSAS DE EBRO	ZARAGOZA	CIBER@ULA	balsasdeebro@avimar.es
9	BALSAS DE EBRO	ZARAGOZA	FRANCISCO (Paco)BENITEZ	webmaster@avimar.es
10	BARBASTRO	HUESCA	CIBER@ULA	barbastro@avimar.es
11	BARBASTRO	HUESCA	VICTOR PUEYO RIC	pueyoricc@avimar.es

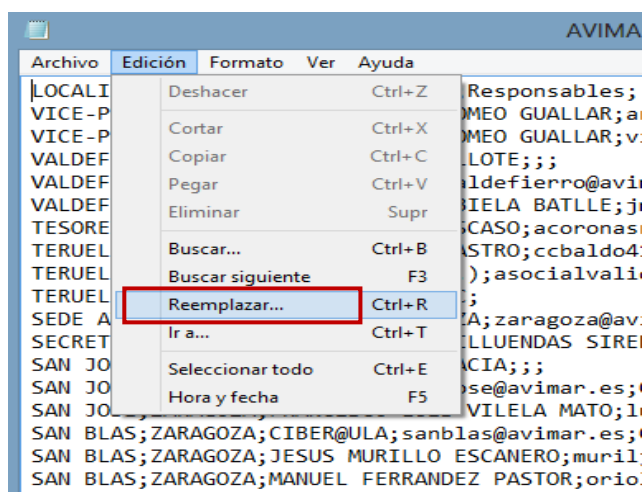
Una vez introducidos todos los datos de nuestros contactos procederemos a guardar el archivo con un formato “especial” denominado **CSV (delimitado por comas)** (esto lo tenemos picando en el desplegable de “**Tipo de archivo**”) y le damos a “**Guardar**”



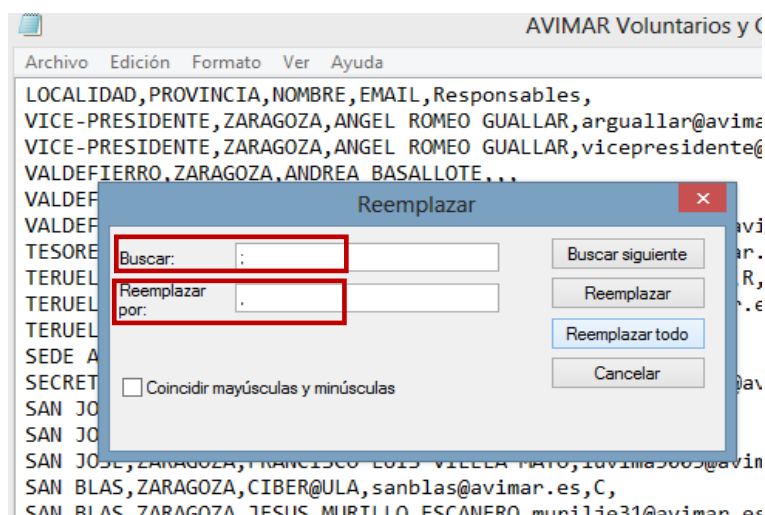
Picando “con botón derecho del ratón” sobre el archivo que hemos creado anteriormente elegimos “Abrir con” “Bloc de notas”



Picamos en “Edición” y seleccionamos “Reemplazar”



Aquí debemos poner en “Buscar” ; (punto y coma) y en “Reemplazar por” , (coma) y hacemos clip en “Reemplazar todo” guardamos los cambios y ya tenemos preparado nuestro archivo de Excel csv delimitado por comas con nuestros contactos para importar a nuestro correo.



Eso es todo, espero que os sirva de ayuda.