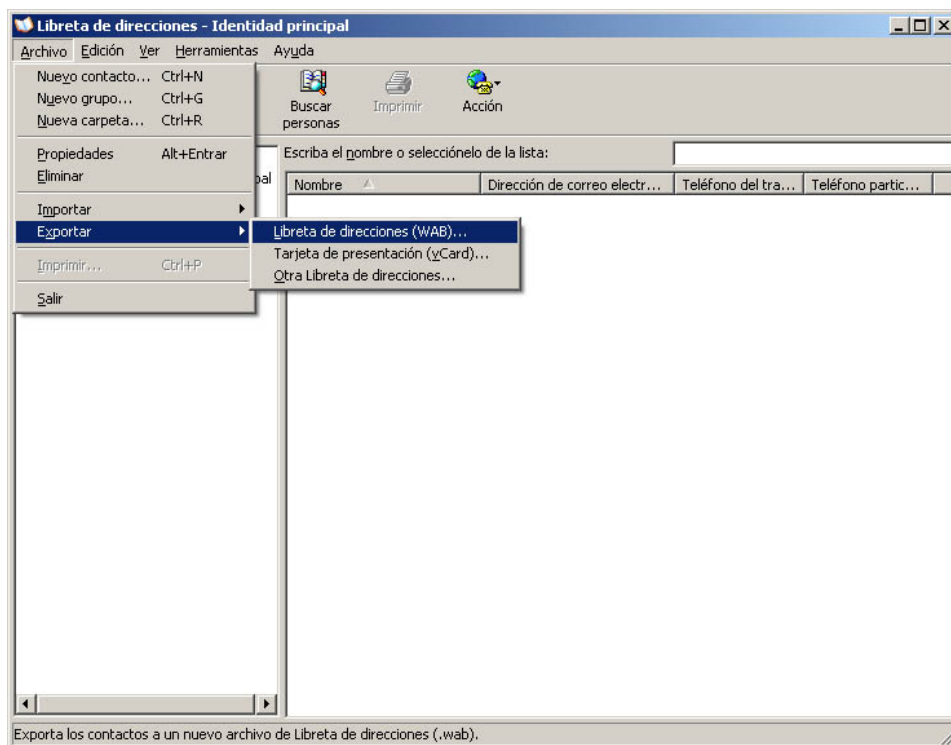


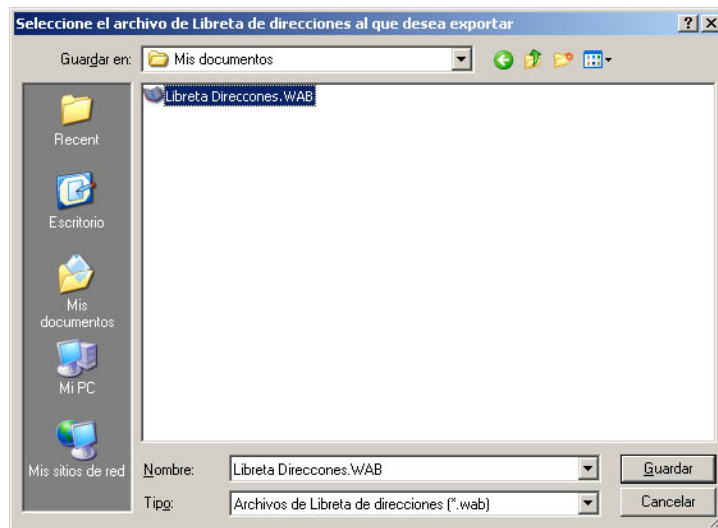
## EXPORTAR / IMPORTAR LIBRETA DIRECCIONES EN OUTLOOK

1.- Abrir **Libreta Direcciones** en nuestro Outlook.

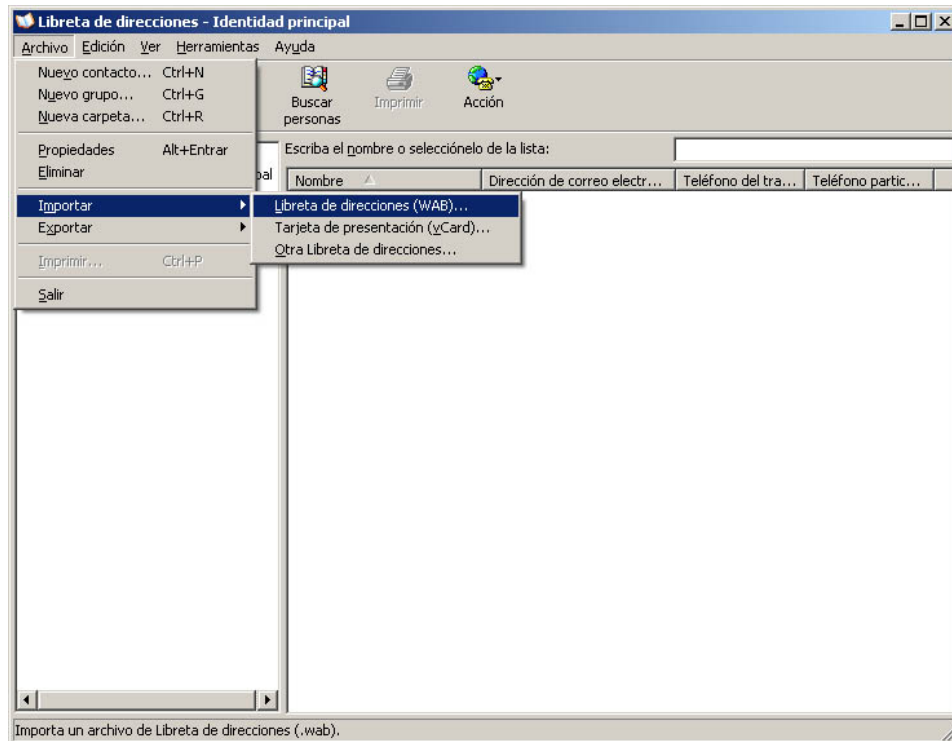
2.- En el caso de **EXPORTAR (Guardar una copia)** en el menú **Archivo** seleccionamos la opción **Exportar/Libreta de Direcciones (WAB)**.



3.- Deberemos indicar el nombre del archivo que contendrá una copia completa de todos los contactos de nuestra Libreta de direcciones y la carpeta donde guardarlo.



4.- En el caso de **IMPORTAR (Restaurar una copia)** en el menú **Archivo** seleccionamos la opción **Importar/Libreta de Direcciones (WAB)**.



5.- Debemos buscar y seleccionar el archivo en el que previamente habíamos exportado nuestra Libreta de Direcciones.