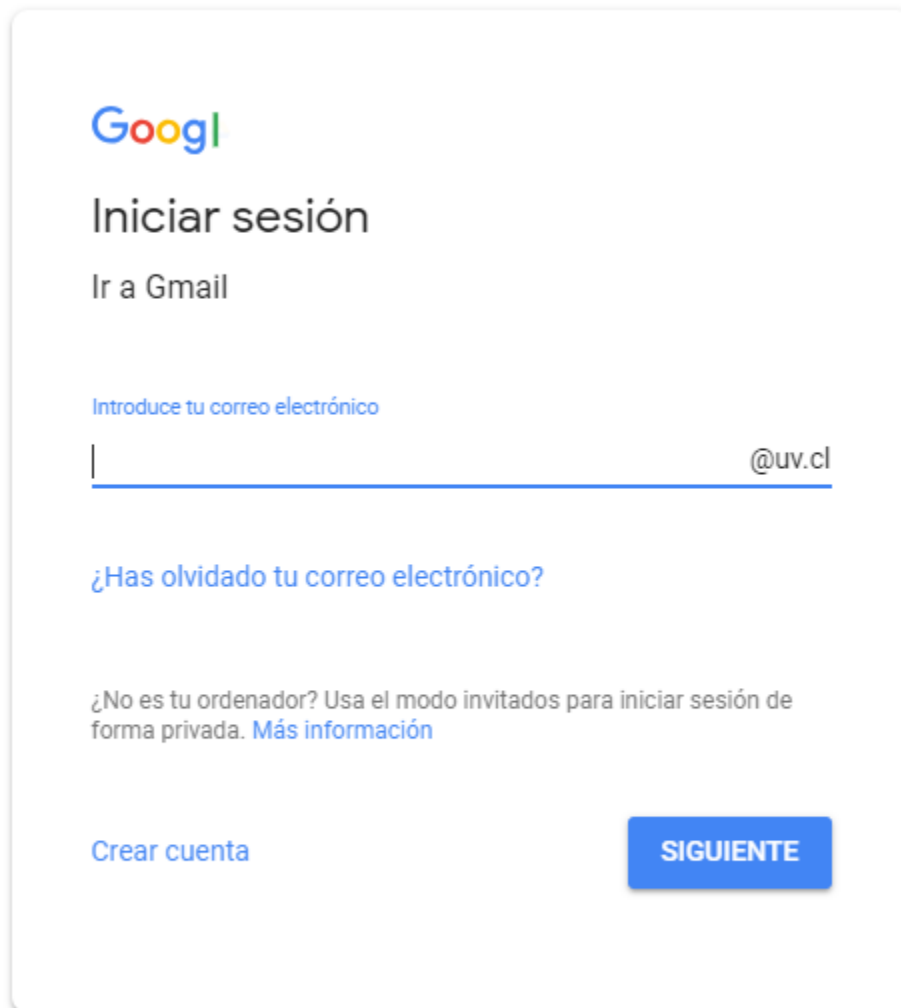


Exportación de Contactos. (Funcionarios/Académicos/Alumnos/Postgrado)

1ro Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



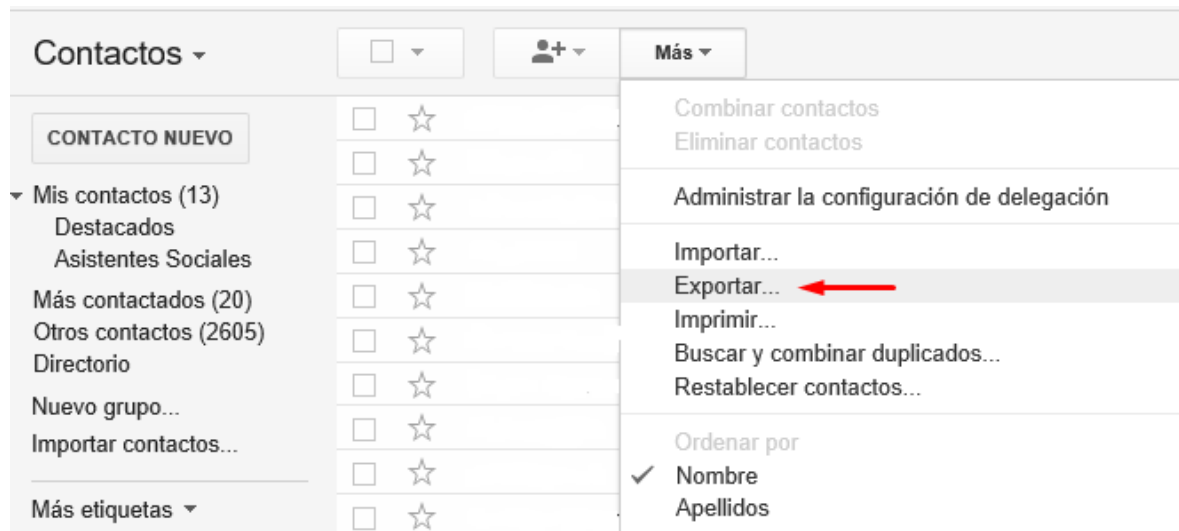
The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". There is a text input field with the placeholder "Introduce tu correo electrónico" and a dropdown menu showing "@uv.cl". Below the input field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is a link: "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "SIGUIENTE".



2do, al iniciar sesión ir al sector o seleccionar "Contactos":



En la nueva ventana, ir a la opción MAS -> Exportar



Seleccionar que contactos quieres exportar, la mejor opción es: **TODOS LOS CONTACTO**, luego en que formato los deseas obtener, tanto para importarlos dentro de otra plataforma de correo o si deseas una vCARD.

