

# Emails - Tutoriales

- [Conceptos generales de Email](#)
- [Como crear emails en Hosting](#)
- [Webmail Roundcube](#)
- [Como configurar en pop3 o imap](#)
- [Configurar su cuenta en Android o Iphone](#)
- [Activar elementos enviados con IMAP](#)
- [Como exportar mi libreta de direcciones](#)

# Conceptos generales de Email

**Webmail:** Ve los correos en una pagina web propia del servidor, como algo.com/webmail , util para aquellos que trabajan en la nube

Si va a USAR su pc por ejemplo outlook, tiene 2 opciones de configuración:

Protocolo **Pop3:** Sus correos bajan a su programa de correo electrónico, pudiendo dejar una copia en el servidor, pero su pc siempre tendrá un backup actualizado.

Protocolo **Imap:** Sugerido para celulares, es una mezcla de Pop3 y Webmail, se puede usar en outlook, pero los correos están físicamente en la nube, no en su pc.

*Lo malo* es que si no tiene internet no puede ver nada,

*Lo bueno* es útil para usar desde varios dispositivos a la vez y ver la misma bandeja de entrada.

Para acceder a todas estas funciones debe estar dentro de su panel de hosting, vea aquí como [ingresar](#)

---

## Herramientas de correos del panel de hosting

**Recomendado leer todo** para aprovecharlo dependiendo de cada uso

### Alias o Redireccionamiento:

el servidor recibe los correos pero los reenvia hacia otra casilla que usted defina, puede ser del mismo servidor o hasta un gmail.

[AmK4NRny5wHkch2D\\_reenviador-correo.gif](#)

### Filtros

Los filtros hacen determinadas acciones cuando suceden ciertos criterios,

Ejemplos de filtros

- Si el asunto dice "Carrera 2021" [] Entonces [] "reenvia el correo a jose" y "movelo a la carpeta carrera"
- Si el cuerpo "tiene un adjunto" [] entonces [] "responde con este correo "
- etc...

## Respondedores automáticos o Autoresponder:

Responden el correo automáticamente con un mensaje siempre o en un periodo de tiempo que usted determine. Util para cuando sale de vacaciones por ejemplo.

Lista de respondedores automáticos de correo electrónico (cadena1)

Home / Lista de respondedores automáticos de correo electrónico

Respondedores automáticos 0 / 0  
Disponible / Contratado NAN%

Agregar un nuevo AutoResponder Guardar Cancelar

Email:  @

Usar HTML en el mensaje

Mensaje:

**B I U S 14+ A**

Enviar solo durante este periodo de tiempo

## Crear casillas en servidor

Paneldehosting [] Cuentas de Correo [] Cuentas de Correo (Agregar nueva cuenta)

- Una vez creada, la clave no se puede recuperar, solo cambiar.
- Debajo tendrá los datos técnicos para configurar su outlook o teléfono móvil.

[Dik8HH2GQY1hTbp3crear-email.gif](#)

## ¿ MX EXTERNO O LOCAL ?

**MX externo** el correo **esta afuera**:

Puede configurar para que no maneje los correos y sea administrador por otro proveedor, como

hotmail, gmail, zohomail, etc. En este caso, el servidor de alojamiento web, no recibe los correos, todo es manejado desde afuera.

MX EXTERNO **No es lo mismo que reenviar a un gmail**, eso es un redireccionamiento, . este caso es configurar para que todo pase afuera

---

### **MX local el correo **esta en el servidor****

*Casilla de email interna:* el servidor recibe y envía correos, usted puede ver sus correos en un programa com outlook o en una web mediante webmail.

---

# Como crear emails en Hosting

*Si solo quiere cambiar la clave de emails existentes...*

Tenga en cuenta que **nadie salvo usted tiene acceso a sus claves**, por lo que si **pierde la clave** de algun email, debera cambiar las mismas sabiendo que :

- deberá cambiarlo también en todos sus computadoras
- deberá borrar las cuentas de sus teléfonos y volverlas a crear.

Para poder crear nuevos correos es muy facil !

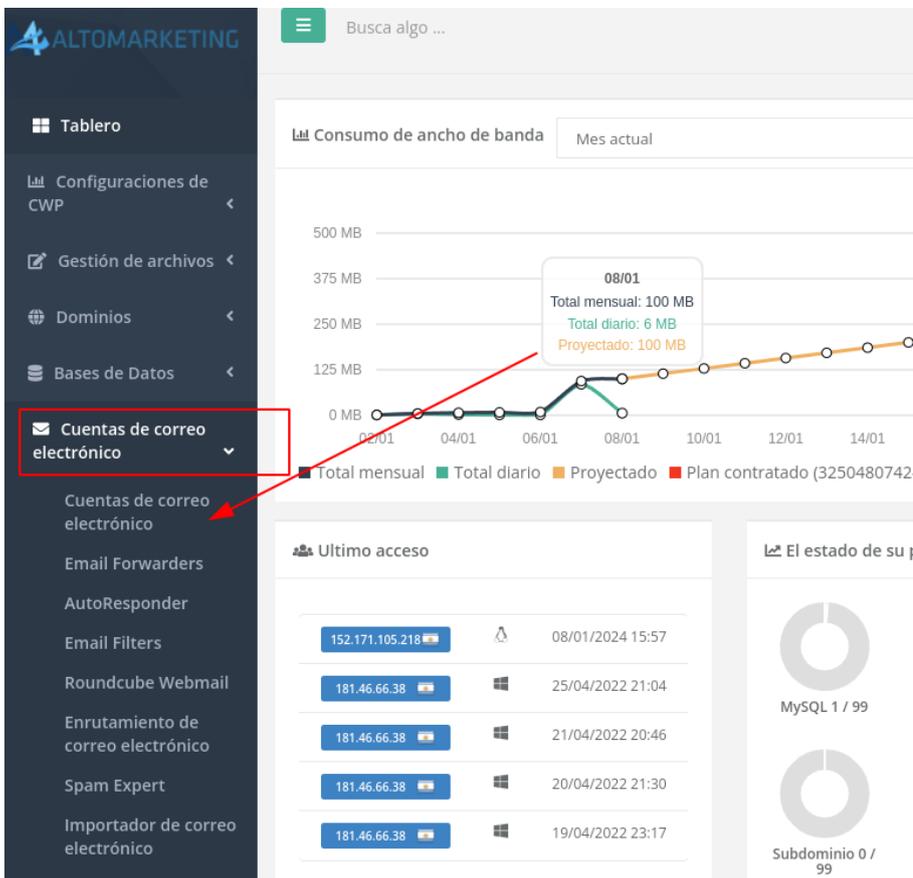
## Crear cuenta o cambiar la clave de emails

Primero debe acceder al PaneldeHosting , siguiendo este tutorial [¿Cómo accedo a mi servicio?](#)

Una vez que ingreso vamos en el menu tenemos muchas opciones !!

Si desea que se lo haga nuestro soporte técnico en su nombre, chatee con [Ventas aquí](#)

## Abriendo Menu Cuentas de Correo electrónico



Alli vera estas opciones

Agregar nuevo buzón, debe ingresar una clave segura y ya estará creada.

Puede configurar inclusive el espacio que cada casilla puede tener

Una vez que la casilla esta creada, ya puede usarla de diversas maneras:

- Ver los correos en Webmail o en una pagina web
- Configurar [outlook](#) o [Thunderbird](#) para verlo en su computadora
- Verlos también en el [telefono Android](#) o [iphone](#)

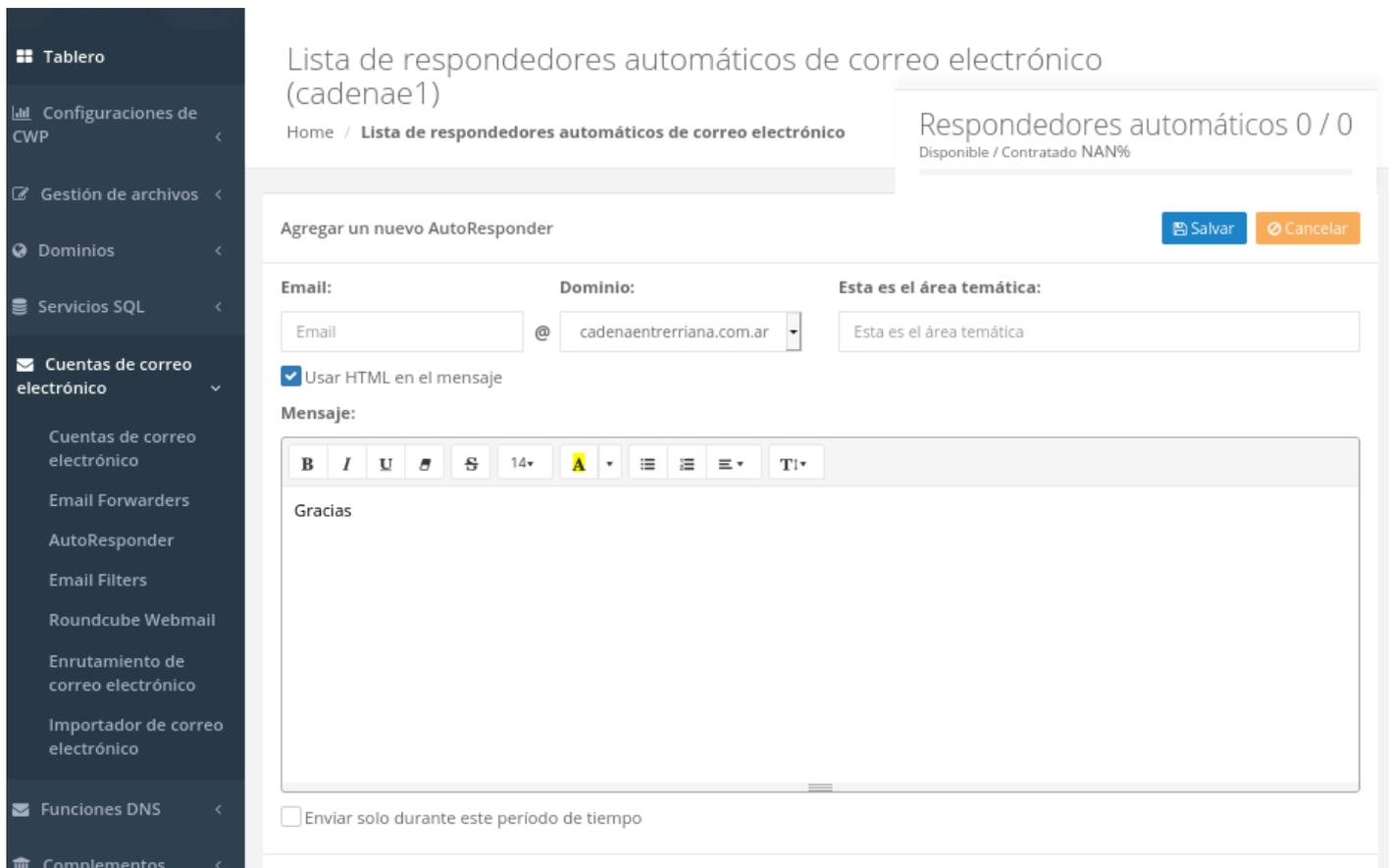
## Reenviadores de correo

Aquí puede configurar para que cuando alguien le envia un correo a una dirección, sea reenviado automáticamente hacia otra, por ejemplo un gmail.

Una vez que la casilla esta creada, ya puede usarla de diversas maneras:

- Ver los correos en Webmail o en una pagina web
- Configurar [outlook](#) o [Thunderbird](#) para verlo en su computadora
- Verlos también en el [telefono Android](#) o [iphone](#)

# Respondedores automáticos de correo electrónico



The screenshot shows the 'Lista de respondedores automáticos de correo electrónico (cadena1)' page in a webmail interface. The left sidebar contains navigation options like 'Configuraciones de CWP', 'Gestión de archivos', 'Dominios', 'Servicios SQL', 'Cuentas de correo electrónico', 'Email Forwarders', 'AutoResponder', 'Email Filters', 'Roundcube Webmail', 'Enrutamiento de correo electrónico', 'Importador de correo electrónico', 'Funciones DNS', and 'Complementos'. The main content area is titled 'Lista de respondedores automáticos de correo electrónico (cadena1)' and includes a breadcrumb 'Home / Lista de respondedores automáticos de correo electrónico'. A summary box shows 'Respondedores automáticos 0 / 0' with 'Disponible / Contratado NAN%'. Below this is a form to 'Agregar un nuevo AutoResponder' with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The form fields include 'Email:' (with a text input containing 'Email'), 'Dominio:' (with a dropdown menu showing 'cadenaenterrriana.com.ar'), and 'Esta es el área temática:' (with a text input containing 'Esta es el área temática'). There is a checked checkbox for 'Usar HTML en el mensaje'. The 'Mensaje:' section features a rich text editor with a toolbar containing icons for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Font Size (14), Font Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, and Link. The message body contains the text 'Gracias'. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Enviar solo durante este periodo de tiempo'.

## Filtros automáticos

El módulo de filtrado de correo electrónico te permite aplicar acciones (mover, eliminar, etc.) a los mensajes en base a ciertos criterios (reglas), tienes Conjuntos de filtros que son aquellos que usted decida

Configuraciones de  
Gestión de archivos  
Archivos  
Gestión de Datos  
Cuentas de correo  
Configuración de DNS  
Elementos  
Servidores de  
Espacio en  
0 MB / 0 MB  
a  
82,504,807,424 MB

Filtros de correo electrónico **Filtrar preajustes**

Agregar un nuevo preset de filtro Cancel

**Nombre del filtro:** MIFILTRO

**Para el correo entrante:**

coincidiendo con todas las siguientes reglas  coincidiendo con cualquiera de las siguientes reglas  todos los mensajes

Tema contiene viagra x +

**...ejecutar las siguientes acciones:**

Mover mensaje a Bandera +

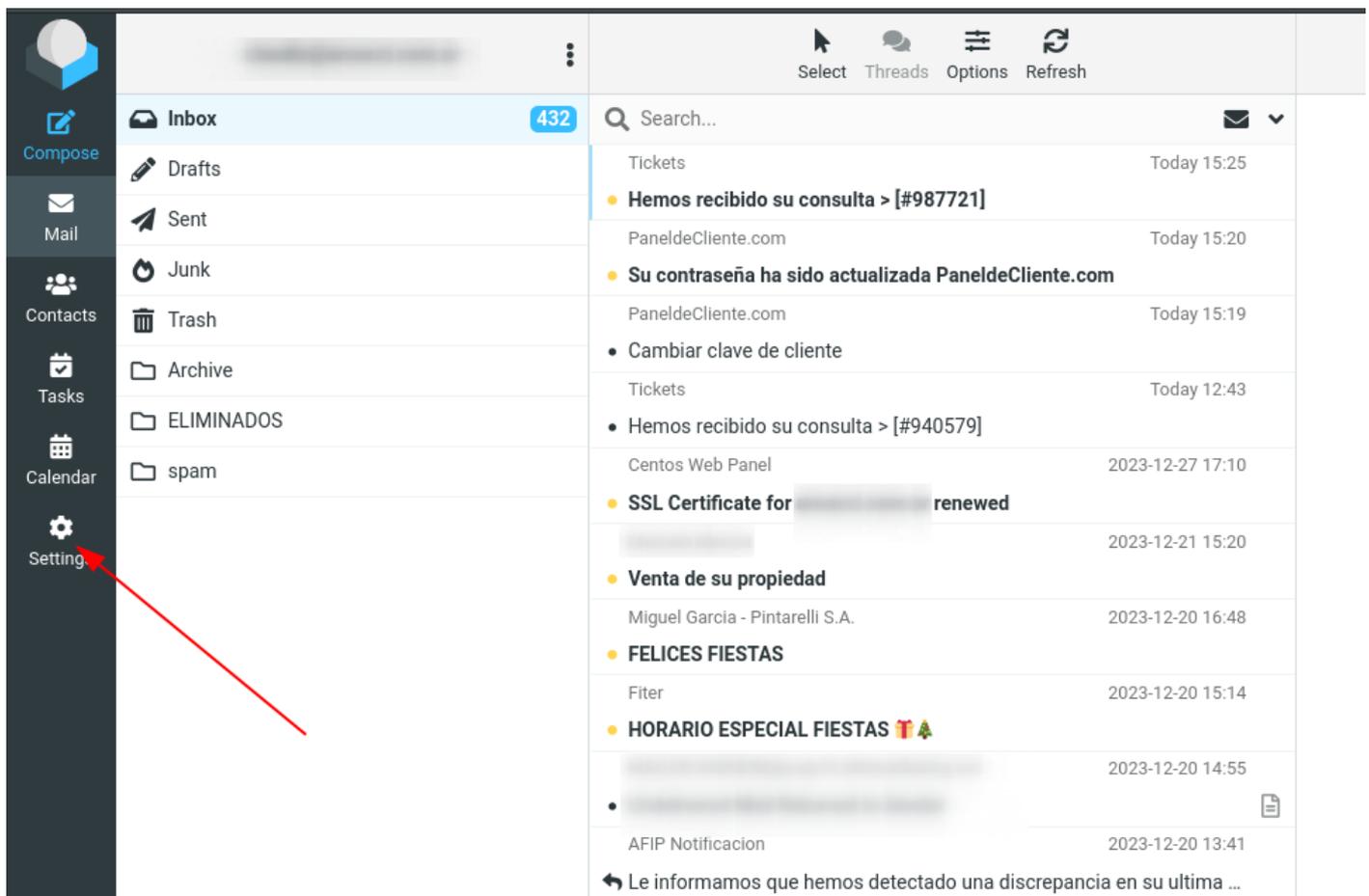
- Mover mensaje a
- Copiar mensaje a
- Redirigir mensaje a
- Enviar copia de mensaje a
- Descartar con mensaje
- Responder con mensaje
- Borrar mensaje**
- Establecer banderas para el mensaje
- Agregar banderas al mensaje
- Eliminar banderas del mensaje
- Establecer variable
- Enviar notificación
- Guardar mensaje en la bandeja de entrada
- Dejar de evaluar reglas

Cancel

# Webmail Roundcube

El webmail es una forma de ver los emails desde cualquier navegador

Para ingresar puede hacerlo desde *SUPAGINA.com/webmail* (reemplazando *SUPAGINA* por el nombre de su web)



## Configuración o Settings

Dentro de Settings tendrá varias configuraciones como

- Cambiar el idioma de su Interfaz
- La estética, inclusive hay un tema similar a Gmail
- y muchas funciones mas

Settings

- Compose
- Mail
- Contacts
- Tasks
- Calendar
- Settings

Preferences

- Folders
- Identities
- Responses
- Filters
- Password

User Interface

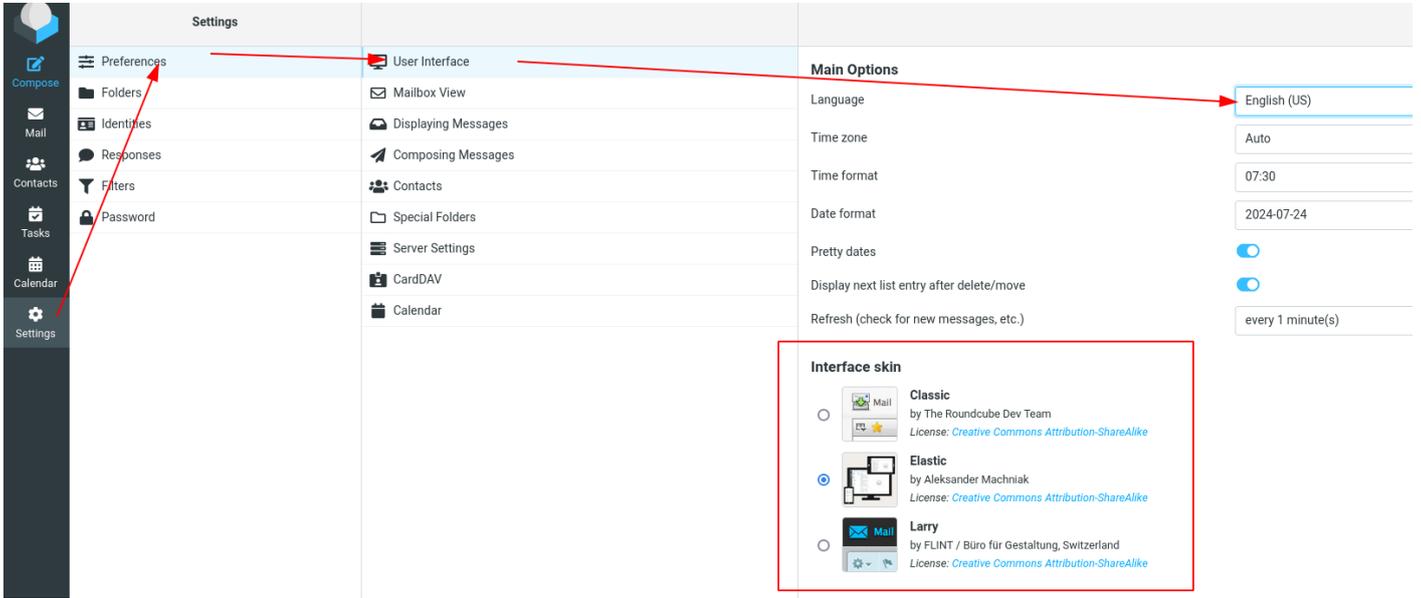
- Mailbox View
- Displaying Messages
- Composing Messages
- Contacts
- Special Folders
- Server Settings
- CardDAV
- Calendar

Main Options

- Language: English (US)
- Time zone: Auto
- Time format: 07:30
- Date format: 2024-07-24
- Pretty dates:
- Display next list entry after delete/move:
- Refresh (check for new messages, etc.): every 1 minute(s)

Interface skin

- Classic  
by The Roundcube Dev Team  
License: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)
- Elastic  
by Aleksander Machniak  
License: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)
- Larry  
by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland  
License: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)



# Como configurar en pop3 o imap

## Como configurar en pop3 o imap

DONDE DICE **SUPAGINA** , alli debe ingresar su dominio o pagina web

### Secure **SSL/TLS Settings (Recomendado)**

Nombre de usuario:

info@SUPAGINA

Contraseña:

Utilice la contraseña de la cuenta de correo electrónico.

Servidor entrante:

#### Si usa pop3

- servidor entrante = MAIL.SUPAGINA  
*si usa oxsuite = us2.pop.mailhostbox.com*
- POP3 Port: 995

#### Si usa imap

- servidor entrante = MAIL.SUPAGINA  
*si usa oxsuite = us2.imap.mailhostbox.com*
- POP3 Port: 993

Servidor SALIENTE :

- servidor entrante = MAIL.SUPAGINA  
*si usa oxsuite = us2.SMTP.mailhostbox.com*
- POP3 Port: 465

IMAP, POP3 y SMTP ES OBLIGATORIO PONER SU EMAIL Y CLAVE.

EN SMTP colocar su email y clave, no ingresen "usar misma configuracion que entrante" deben ingresar su email y clave.

## Configuración **diferente de SSL** (NO se recomienda)

Nombre de usuario:

info@SUPAGINA

Contraseña:

Utilice la contraseña de la cuenta de correo electrónico.

Servidor entrante:

**Si usa IMAP**

- servidor entrante = MAIL.SUPAGINA  
*si usa oxsuite = us2.pop.mailhostbox.com*
- POP3 Port: 143

**Si usa pop3**

- servidor entrante = MAIL.SUPAGINA  
*si usa oxsuite = us2.pop.mailhostbox.com*
- POP3 Port: 110

Servidor de correo:

mail.SUPAGINA

- servidor entrante = MAIL.SUPAGINA  
*si usa oxsuite = us2.SMTP.mailhostbox.com*
- smtp Port: 587 o 25

IMAP, POP3 y SMTP ES OBLIGATORIO PONER SU EMAIL Y CLAVE.

activarlo por favor

# Configurar su cuenta en Android o Iphone

Recuerde que la casilla ya debe existir previamente para poder usarla, [si no lo hizo hagalo como indica el tutorial](#)

En el 99 % de los casos el smartphone debería autoconfigurar su cuenta de manera automatica, siguiendo los pasos de su telefono.

Siempre teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- **Datos del Servidor** entrante y saliente : siempre es **mail. elnombredesusitio.com.ar** , por ejemplo si su pagina/dominio se llama [www.donjosepepe.com.ar](#) , será *mail.donsjosepepe.com.ar*
- **Usuario** = su email completo , por ejemplo [contacto@donjosepepe.com.ar](#)
- **Clave**= la clave de su email, no otra clave . [¿ No sabe la clave de su email ? Vea aqui como cambiarla](#)

## Parámetros IMAP

- **Nombre del Servidor** : **mail. elnombredesusitio.com.ar**
- **Puerto** : Dejar por defecto (143 para IMAP sin seguridad ó 993 para IMAP SSL con seguridad).
- **Seguridad TLS o SSL** : sí (aconsejado) o No (eso cambia el puerto arriba mencionado)
- **Nombre de usuario** : su dirección de correo **completa** (incluido @midominio.tld)
- **Contraseña** : Introduzca la contraseña que insertó al crear la cuenta mail.

**Siempre como IMAP** ya que eso no baja el correo a su celular y lo seguirá bajando a su pc posteriormente.

Saliente : el mismo servidor que entrante.

Puerto siempre colocar Puerto 587 *con seguridad automatica.*

# Activar elementos enviados con IMAP

Imap es almacenar los correos en el servidor , mas que nada los correos de entrada, pero si desea mantener tambien los correos de salida, le decimos como hacerlo.

Si está utilizando una **cuenta IMAP de Outlook** en varios dispositivos, por ejemplo, computadora de escritorio, computadora portátil y teléfono, etc., puede mantener su bandeja de entrada y el correo enviado sincronizados en todos sus dispositivos. Esto funciona muy bien, sin embargo, debe asegurarse de no almacenar **elementos enviados** localmente en la máquina, ya que si lo hace, estos no se sincronizarán con los otros dispositivos a través de IMAP. Siguiendo nuestro tutorial a continuación, puede verificar que está almacenando Elementos enviados en su carpeta IMAP y no en la carpeta local en su máquina.

## Resumen de disponibilidad

- **Outlook 2007 o Outlook 2010** : es posible guardar sus correos enviados en la carpeta Elementos enviados de una cuenta IMAP directamente a través de la configuración de su cuenta. Consulte las instrucciones a continuación.
- **Outlook 2013** no es tan fácil: intenta determinar la carpeta automáticamente pero, lamentablemente, a menudo falla en varias implementaciones de servidor IMAP y no siempre es posible corregir el comportamiento.
- **Outlook 2003 y anteriores** : no existe soporte para carpetas enviadas IMAP sincronizadas, pero aún puede obtener sus Elementos enviados en el servidor de correo IMAP creando una regla de mensaje.
- **GMAIL** . Cuando está utilizando una cuenta IMAP de Gmail, las cosas se pueden solucionar utilizando el servidor SMTP de Gmail.

## Outlook 2010

Para asignar una carpeta como carpeta Elementos enviados en Outlook 2010;

1. Abra la configuración de su cuenta IMAP a través de;  
Archivo-> Configuración de la cuenta-> Configuración de la cuenta... -> haga doble clic en la cuenta IMAP.
2. Presione el botón: Más configuraciones ...
3. Seleccione la pestaña **Elementos enviados** .
4. Habilite la opción “Guardar elementos enviados en la siguiente carpeta del servidor”.
5. Seleccione la carpeta en la que desea almacenar los elementos enviados.  
Puede presionar **Más carpetas** ... si no ve todas sus carpetas IMAP en la lista.  
Puede presionar **Nueva** carpeta r ... si una carpeta Elementos enviados aún no existe en el servidor.

Sincronizar elementos imap enviados

*Seleccionar una carpeta Elementos enviados para una cuenta IMAP en Outlook 2010.*

## **Outlook 2007**

### *Para asignar una carpeta como carpeta Elementos enviados en Outlook 2007;*

- Primero asegúrese de que haya una carpeta Elementos enviados en su buzón IMAP.
  - Si aún no se ha suscrito a la carpeta Elementos enviados, utilice;  
Herramientas-> Carpetas IMAP...
  - Si aún no existe la carpeta Elementos enviados, elija;  
Archivo-> Nuevo-> Carpeta...
- Abra la configuración de su cuenta IMAP a través de;  
Herramientas-> Configuración de la cuenta... -> haga doble clic en la cuenta IMAP.
- presione el botón: Más configuraciones ...
- Seleccione la pestaña Elementos enviados.
- Habilite la opción “Guardar elementos enviados en la siguiente carpeta del servidor”.
- Seleccione la carpeta donde desea almacenar los elementos enviados.

## **Outlook 2003 y anteriores**

*Como Outlook 2003 y anteriores no admiten la asignación de una carpeta Elementos enviados a nivel de cuenta de*

# *correo, debemos emularla mediante una regla de mensaje;*

- Primero asegúrese de que haya una carpeta Elementos enviados en su buzón IMAP.
  - Si aún no se ha suscrito a la carpeta Elementos enviados, utilice; Herramientas-> Carpetas IMAP...
  - Si aún no existe la carpeta Elementos enviados, elija; Archivo-> Nuevo-> Carpeta...
- Abra el diálogo de reglas a través de; Herramientas-> Reglas y alertas...
- Si ve una lista desplegable en la parte superior, asegúrese de que esté configurada en la Bandeja de entrada de la cuenta IMAP.
- Haga clic en el botón Nuevo para comenzar con una nueva regla.
- Seleccione la opción; Comience desde una regla en blanco
- Seleccione Verificar mensajes después de enviarlos.
- Haga clic en Siguiente.
- Seleccione la opción; a través de la cuenta especificada
- Haga clic en "especificado" en la parte inferior de su pantalla y seleccione su cuenta IMAP.
- Haga clic en Siguiente.
- Seleccione la opción; mover una copia a la carpeta especificada
- Haga clic en "especificado" en la parte inferior de la pantalla y seleccione la carpeta Elementos enviados en su cuenta IMAP.
- Haga clic en Aceptar cuando reciba la advertencia acerca de que la carpeta no es compatible con Unicode (las cuentas IMAP en Outlook 2003 no son compatibles con Unicode).
- Terminar.

## Outlook 2003 IMAP



Elementos enviados se marcarán como no leídos.

# Como exportar mi libreta de direcciones

[Exportar libreta del outlook en pst aqui](#)

## Exportar libreta de Thunderbird:

Simplemente vea la animacion:

## Exportar libreta del thunderbird

## Exportar libreta de contactos webmail ONLINE ::

Exportación de contactos de otros proveedores de correo

Obtén más información sobre cómo exportar la libreta de direcciones desde otros servicios de correo web. Selecciona tu proveedor en la siguiente lista.

- **Correo:** para importar la libreta de direcciones de Yahoo!, guarda tu archivo en formato CSV de Yahoo!. Encontrarás las instrucciones correspondientes en la sección de ayuda de la libreta de direcciones de Yahoo! en:

<http://help.yahoo.com/l/es/yahoo/addressbook/impexp/> .

- **Hotmail:** a continuación, te indicamos qué pasos debes seguir para exportar tus contactos de Hotmail a Gmail.

### **Si utilizas Internet Explorer:**

- Accede a tu cuenta de Hotmail.
- Haz clic en la pestaña "Contactos".
- Haz clic en "Vista de impresión".
- Alinea el cursor con la primera letra de la columna "Nombre".
- Selecciona tus contactos haciendo clic en el primero de la lista y arrastrando el cursor hacia abajo.
- Pulsa las teclas "Ctrl + c" para copiar la lista.
- Abre Microsoft Excel o una aplicación de hoja de cálculo similar que admita valores separados por comas.

- En Excel, selecciona la celda A1, es decir, la que se encuentra en la parte superior izquierda de la hoja de cálculo.
- Pulsa las teclas "Ctrl + v" para pegar la lista. No utilices la opción "Pegado especial".
- En el menú "Archivo", elige "Guardar como" y, a continuación, selecciona "CSV (delimitado por comas)". Anota la ubicación en la que has guardado el archivo.

#### **Si utilizas Mozilla o Firefox:**

- Accede a tu cuenta de Hotmail.
- Haz clic en la pestaña "Contactos".
- Haz clic en "Vista de impresión".
- Alinea el cursor con la primera letra de la columna "Nombre".
- Selecciona tus contactos haciendo clic en el primero de la lista y arrastrando el cursor hacia abajo.
- Pulsa las teclas "Ctrl + c" para copiar la lista.
- Abre Microsoft Excel o una aplicación de hoja de cálculo similar que admita valores separados por comas.
- En Excel, selecciona la celda A1, es decir, la que se encuentra en la parte superior izquierda de la hoja de cálculo.
- Haz clic en la celda A1 con el botón derecho del ratón y selecciona "Pegado especial".
- Selecciona "Texto" y haz clic en "Aceptar".
- En el menú "Archivo", elige "Guardar como" y, a continuación, selecciona "CSV (delimitado por comas)". Anota la ubicación en la que has guardado el archivo.

#### ○ **Hotmail Live**

- Accede a tu cuenta de Hotmail.
- Haz clic en **Lista de contactos** en la parte inferior izquierda de la página.
- Haz clic en el menú desplegable **Administrar** en la parte superior de la lista de contactos y selecciona **Exportar**.
- Haz clic en el botón **Exportar contactos** en la página que aparece.
- Cuando se te pida que abras o guardes el archivo, haz clic en **Guardar**.
- Selecciona la ubicación en la que deseas guardar el archivo y haz clic en **Guardar**.

- **Microsoft Outlook y Outlook Express:** a continuación encontrarás unas instrucciones generales. Te recordamos que éstas pueden variar en función de cada versión. Si deseas obtener información más detallada, abre la "Ayuda" de Outlook o Outlook Express y escribe "exportar" en el cuadro de búsqueda. Busca temas que incluyan los términos siguientes en el título: "asistente para la exportación", "exportar información", "exportar

contactos" o "exportar contactos de la libreta de direcciones".

En **Outlook** :

- selecciona "Archivo" > "Importar y exportar" > "Exportar" en el menú principal.
- Elige "Valores separados por comas (Windows)" > Selecciona "Contactos" > "Guardar archivo exportado".

En **Outlook Express** :

- selecciona "Archivo" > "Exportar" > "Libreta de direcciones" en el menú principal.
- Selecciona "Archivo de texto (valores separados por comas)".
- Haz clic en Exportar.
- **orkut**: accede a orkut y, a continuación, haz clic en "Amigos" en el panel de navegación superior. A continuación, haz clic en "Descarga tus contactos" en la parte inferior de la página para guardar tus contactos como archivo CSV.
- **AOL**: puesto que este servicio no ofrece la funcionalidad de exportar tu libreta de direcciones, deberás crear un archivo CSV personalizado.
- **Otros**: para obtener información sobre cómo exportar tu libreta de direcciones del servicio o cliente que utilices, consulta la sección de ayuda correspondiente. Si tienes problemas para subir un archivo a Gmail, deberás abrirlo en Excel, [modificar las columnas o cabeceras](#) y, a continuación, guardarlo como archivo .csv.

Cómo extraer direcciones de correo electrónico desde las carpetas de correo en Outlook?

Es fácil extraer direcciones de correo electrónico de un mensaje de correo electrónico con copiar y pegar.

Pero, ¿cómo extraer todas las direcciones de correo electrónico de las carpetas en Microsoft Outlook? Aquí le guiaremos a través de la extracción de todas las direcciones de correo electrónico de las carpetas especificadas en Microsoft Outlook, y la exportación como otros archivos en detalle.

# Extraer direcciones de correo electrónico de una carpeta de correo en Outlook pst

Los siguientes pasos le guiarán para extraer fácilmente direcciones de correo electrónico de carpetas de mensajes especificadas en Microsoft Outlook.

1. Abra el cuadro de diálogo Importar y exportar:

A. En Outlook 2007, haga clic en Archivo> Importar y exportar.

B. En Outlook 2010, haga clic en Archivo> Abrir> Importar.

C. En Outlook 2013, haga clic en Archivo> Abrir y exportar> Importar / Exportar.

2. En el cuadro de diálogo Asistente para importación y exportación, seleccione Exportar a un archivo y, a continuación, haga clic en el botón Siguiente.

exportar a archivo unknown

3. En el cuadro de diálogo de Exportar a un archivo, seleccione los valores separados por comas y, a continuación, haga clic en el botón Siguiente.

exportar a archivo unknown

Nota: En Outlook 2007 y 2010, es posible seleccionar los valores separados por comas (Windows), Microsoft Access 97-2003 o Microsoft Excel 97-2003 en este paso.

4. En el cuadro de diálogo de Exportar a un archivo, **seleccione una carpeta de correo** de la que extraerá las direcciones de correo electrónico y, a continuación, haga clic en el botón Siguiente.

1

Seleccione todas las carpetas que tengan emails.

exportar a archivo unknown

5. En el nuevo cuadro de diálogo de Exportar a un archivo, haga clic en el botón Examinar.

exportar a archivo unknown

6. En el cuadro de diálogo Examinar:

- 1) Abra una carpeta donde guardará las direcciones de correo electrónico extraídas.
- 2) Escriba un nombre para el archivo extraído en Nombre del archivo
- 3) Haga clic en el botón Aceptar.

exportar a archivo unknown

7. Haga clic en el botón Siguiente.

8. En el cuadro de diálogo de Exportar a un archivo, haga clic en el botón Mapa de campos personalizados.

exportar a archivo unknown

9. A continuación, el cuadro de diálogo Mapa de campos personalizados aparece.

exportar a archivo unknown

### 1) Haga clic en el botón Borrar mapa.

1. Seleccione la opción
  1. Arrastre de la izquierda hacia la derecha solo los campos necesarios como todos los que diga **FROM, CC Y BCC**
  2. Vea la siguiente captura de pantalla:



exportar a archivo unknown

10. Haga clic en el botón Finalizar.

Puede tomar varios minutos extraer todas las direcciones de correo electrónico en los campos de Desde, Para, CC y CCO de la carpeta que especificó en el paso 4.

Envíenos este archivo aquí