

**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

CONTENIDOS:	PAGINA
¿Qué es Outlook Express?	2
Recomendaciones con el Correo	2
Iniciar el Correo Electrónico	2
Configurar Cuenta de Correo	4
Servidores Protocolo IMAP	5
Configurar Puertos Entrada y S/	8
Opciones de Configuración	10
Nuevo Mensaje	13
Opciones de Nuevo Mensaje	15
Borrar Mensajes	18
Creación de Carpetas.	18
Mensajes Recibidos.	19
Mover Mensajes.	20
Libreta de Direcciones.	20
Grupos de Direcciones.	21
Exportar Libreta de Direcciones	22
Restaurar Libreta de Direcciones	23

**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

¿Qué es Outlook Express?

Outlook Express es uno de los mejores programas para administrar correo electrónico, muy utilizado en el Internet, es de **Microsoft** y, casi siempre, viene conjuntamente con el navegador **Microsoft Internet Explorer** y es gratuito.

Una particularidad de Outlook Express es que puede enviar mensajes que contengan código HTML, es decir mensajes con formatos muy avanzados, otros administradores de e-mail, solo pueden enviar texto puro en el mensaje.

Otra particularidad de Outlook Express es la capacidad de administrar más de un buzón de correo a la vez, llamadas "cuentas".

Recomendaciones con el Correo:

Cuando lea un E-mail tenga la precaución de borrarlo o almacenarlo en alguna carpeta o Disquete, después de leído.

No es aconsejable que su mensaje este a la vista de cualquier persona. Si cuenta con un computador de uso personal, colóquele clave. Es recomendable que cambie su password o clave constantemente. Trate de verificar la existencia de virus en los archivos adjuntos que le envían.

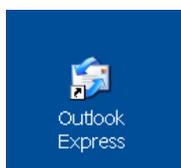
No deje mensajes en la bandeja de entrada después de leerlos, bórrelos o muévalos a una carpeta. Si es poco importante mover a carpetas locales, para no cargar correo corporativo. El correo es personal.

No preste su E-mail

No diga la clave a cualquier persona

No deje abierto Outlook con mensajes, si es que va a salir de su puesto de trabajo. No guarde ficheros grandes, ni correos innecesarios, sálvelos a disco.

Iniciar el Correo Electrónico:

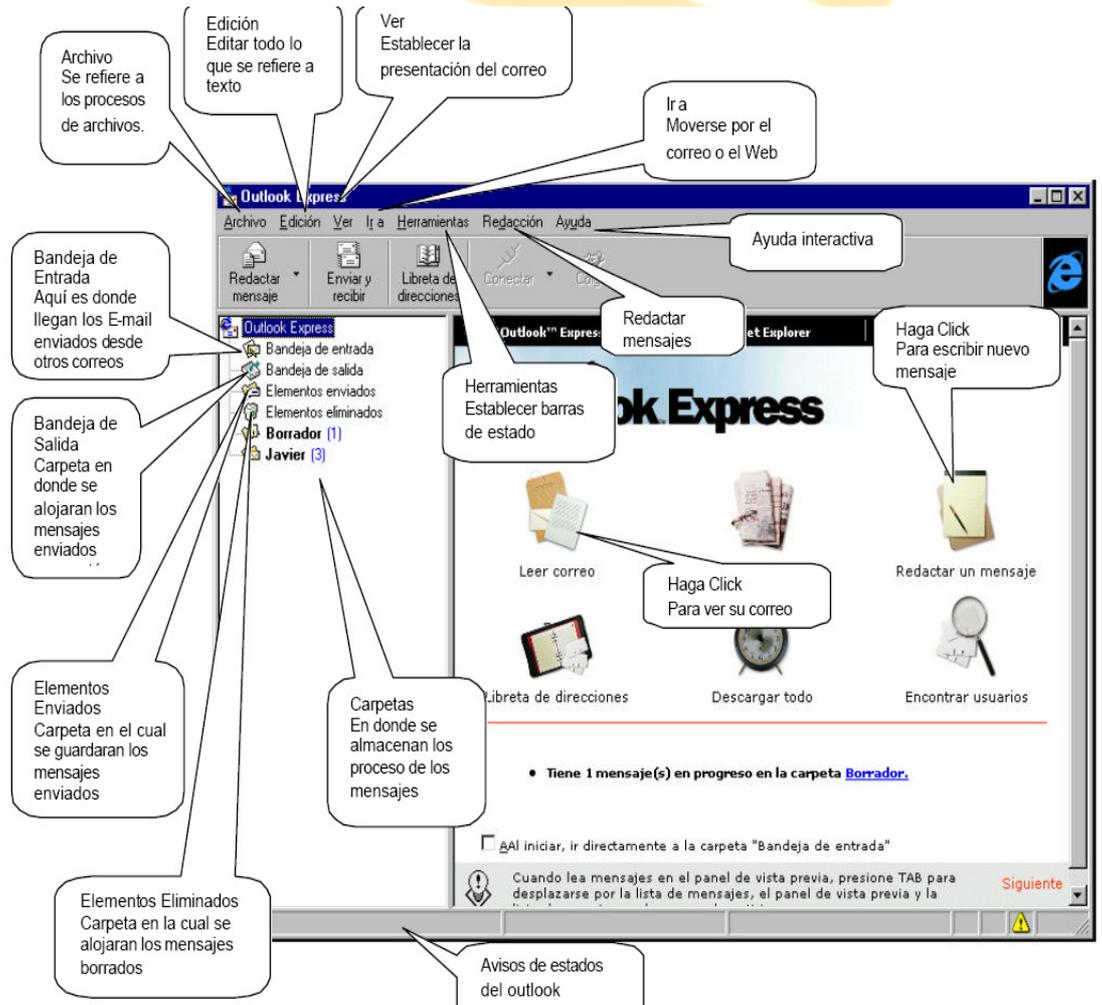


Pulse en el Icono de Outlook.

Este puede estar situado en la esquina inferior izquierda junto al boton inicio en la barra de Tareas, también pulsando boton Inicio, Programas o desde un acceso directo en el escritorio.

Una vez abierto se abrirá la siguiente pantalla, esta es una vista general con todos sus elementos:

Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"



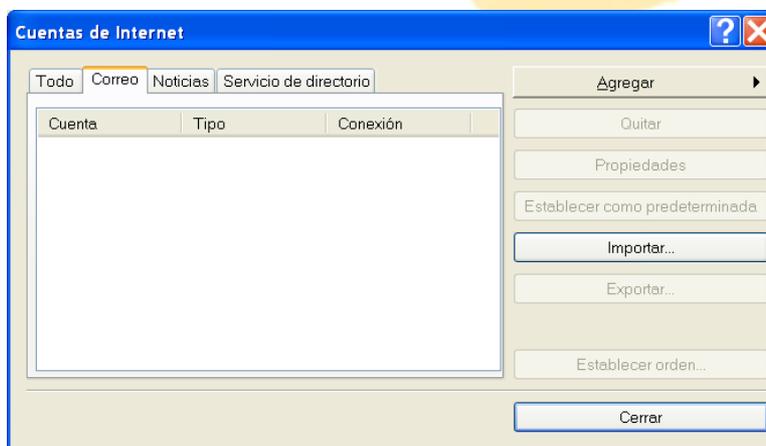
Configurar Cuenta de Correo.

Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

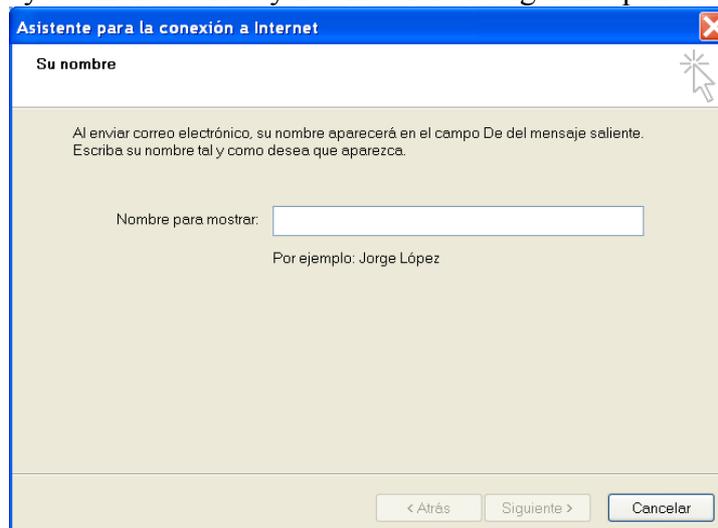
Para continuar la configuración de **Outlook Express** se debe ir al menú **Herramientas** y luego al submenú **Cuentas**, aquí podrá configurar la o las casillas de correo que administrará desde Outlook.

La nueva ventana en pantalla muestra un listado de las cuentas de correo activas, se pueden configurar otros servicios adicionales.

Para agregar o editar las propiedades de una cuenta se selecciona el botón correspondiente, las opciones son:

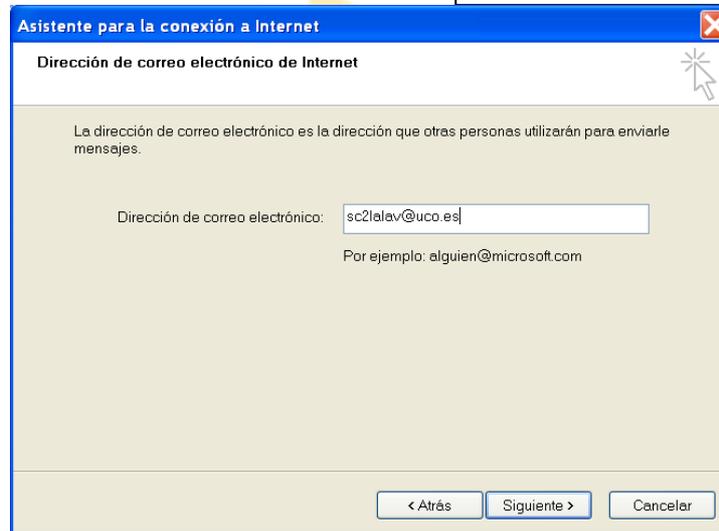


Pulsamos Agregar y submenú Correo y nos mostrara la siguiente pantalla :



En la siguiente introduciremos nuestra dirección de correo:

Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"



Asistente para la conexión a Internet

Dirección de correo electrónico de Internet

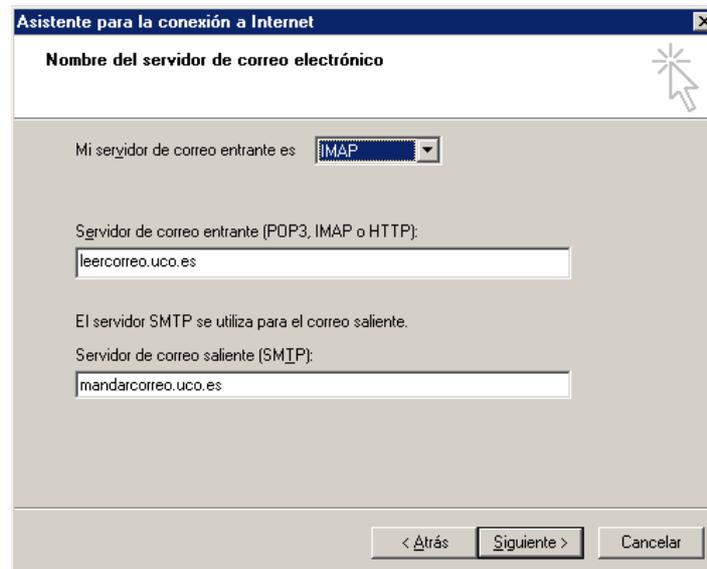
La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarte mensajes.

Dirección de correo electrónico:

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

< Atrás Siguiendo > Cancelar

La siguiente la rellenaremos con estos datos, muy importante poner protocolo IMAP si la vamos a leer el correo en mas de 1 ordenador.



Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es:

Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):

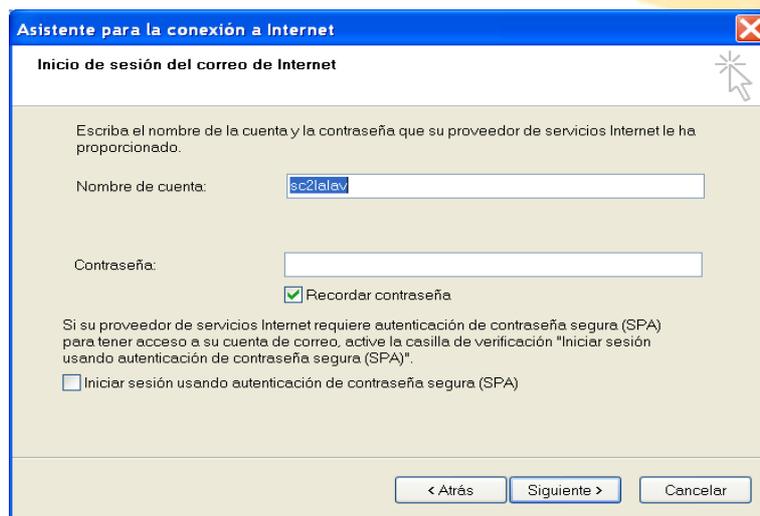
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.

Servidor de correo saliente (SMTP):

< Atrás Siguiendo > Cancelar

Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

Por último introduciremos el nombre de la cuenta (el nombre es la dirección de correo, sin el @uco.es) y marcaremos la casilla (si es un ordenador al que solo vamos a acceder nosotros y está protegido con contraseña), una vez rellenados estos datos pulsamos Siguientes y después Finalizar.



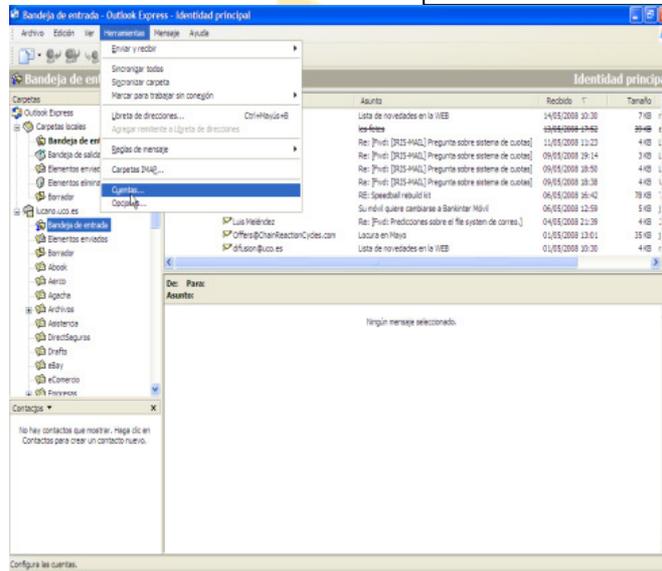
Una vez pulsado Finalizar, si no hemos introducido la clave nos la pedirá y continuación, pulsamos Siguiente.

Y nos mostrar la siguiente pantalla donde nos pedirá que si queremos descargar las carpetas del servidor, si tenemos Carpetas creadas con otro cliente de correo (configurado como IMAP) nos las mostrara y nos descargara todos los correos que contiene. Antes de descargar las carpetas (pulsaremos No en la siguiente pantalla)

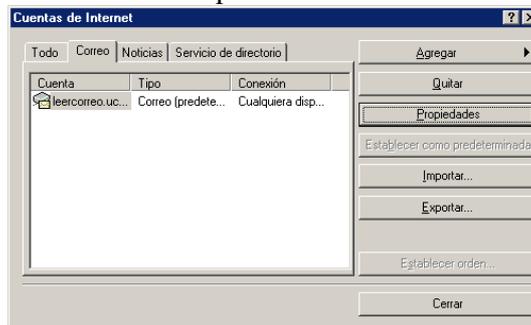


Pulsaremos en Cuentas, Opciones

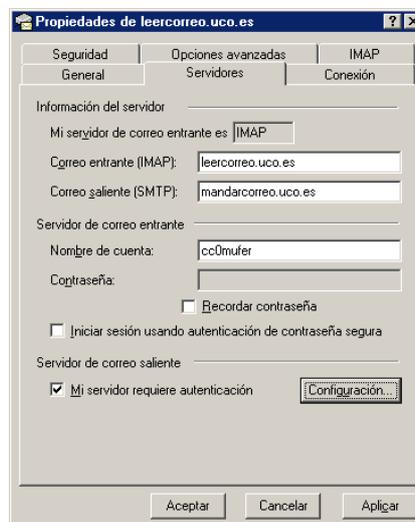
Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"



Y pulsamos en propiedades de la cuenta que hemos creado.

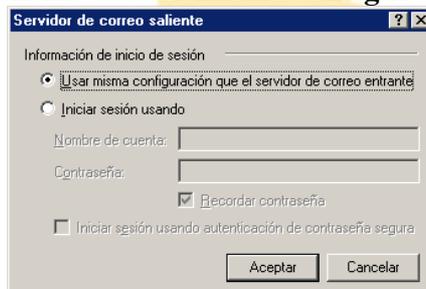


Seleccionaremos Servidores y Marcaremos la pestaña de Mi servidor requiere autenticación.



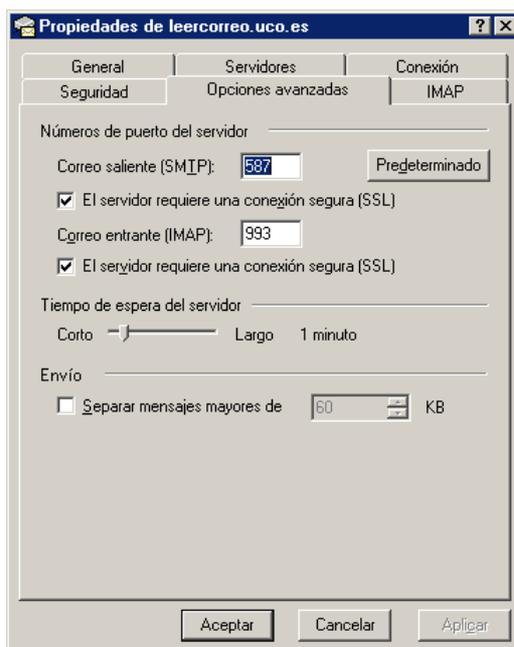
Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

Además pulsando en el botón **"Configuración"** al lado de esta casilla, nos aparece una nueva ventana donde seleccionamos **"Usar misma configuración que el..."**



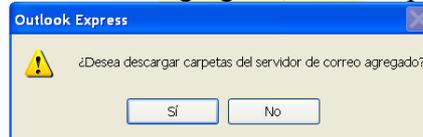
Ahora procederemos a la configuración de las opciones relativas a la seguridad de la comunicación. Nuestro servicio ha implementado un sistema de encriptación del flujo de la información entre nuestro cliente de correo y nuestro servidor entrante/saliente y a su vez entre los diferentes servidores que recorre nuestro mensaje hasta el destino.

Para ello, debemos modificar algunas propiedades avanzadas de la cuenta de correo que acabamos de incluir/modificar. Pulsaremos la pestaña **"Opciones avanzadas"** y marcaremos las casillas de uso de **"SSL"** en los servidores de correo de entrada y de salida además de introducir los puertos correctos en las cajas adjuntas, siendo **"587"** para el servidor de salida y **"993"** en el de entrada. La configuración quedará como en la imagen siguiente:

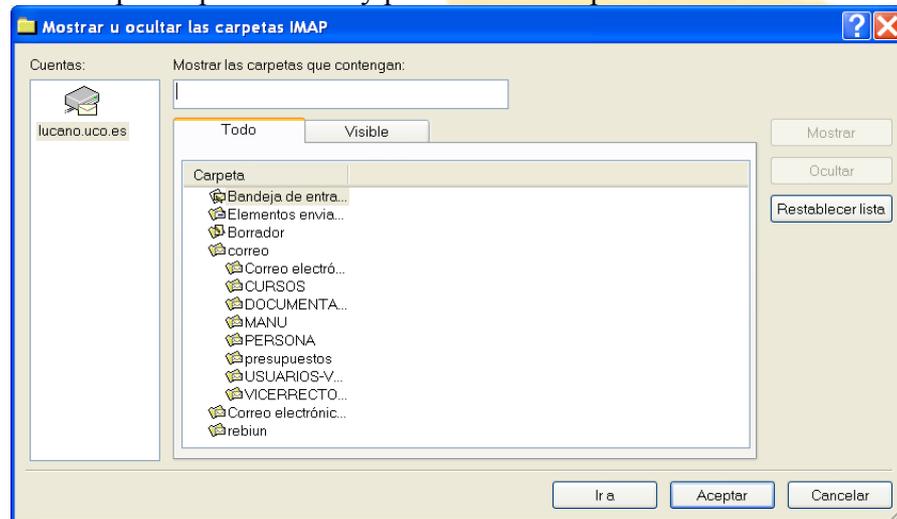


Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

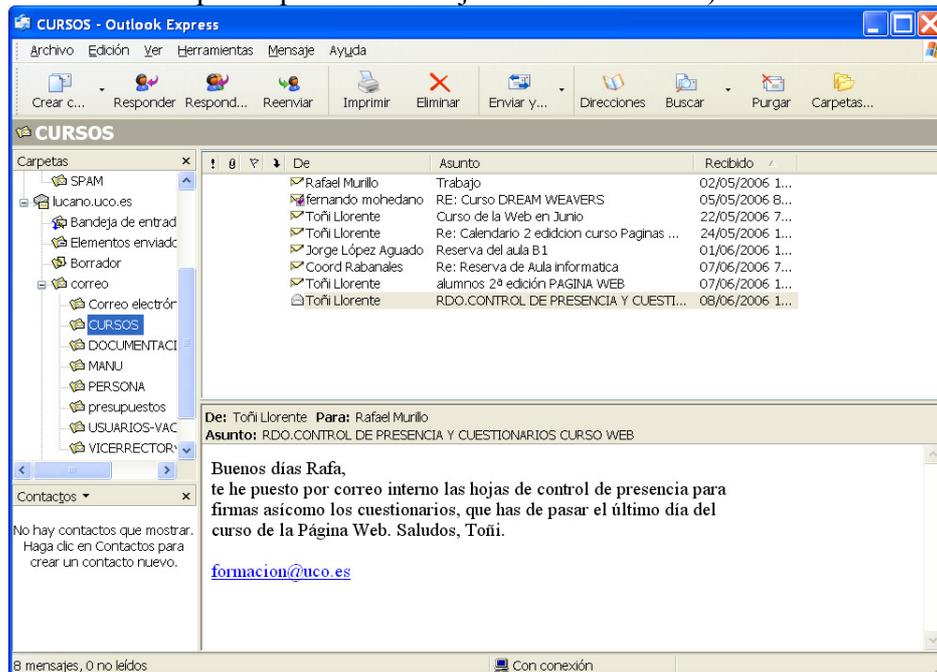
Una vez que hemos dado a Aceptar el sistema, el programa nos preguntara si deseamos descargar carpetas del servidor de correo agregado, ahora si pulsaremos Si.



Nos mostrar las carpetas que tenemos y pulsaremos Aceptar.



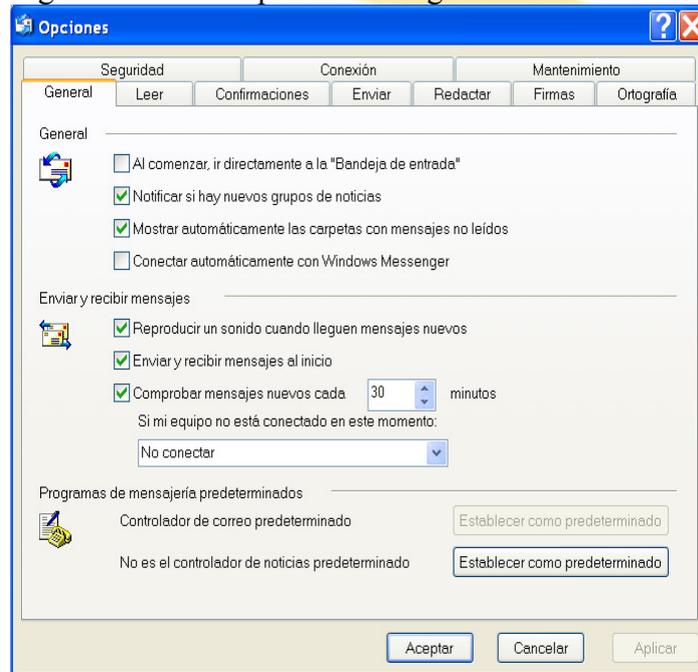
El cliente de correo queda configurado con nuestra cuenta, en la parte izquierda nos mostrara las carpetas locales y las propias de nuestra cuenta que se encuentra en el servidor IMAP (son todas las carpetas que están debajo de lucano.uco.es)



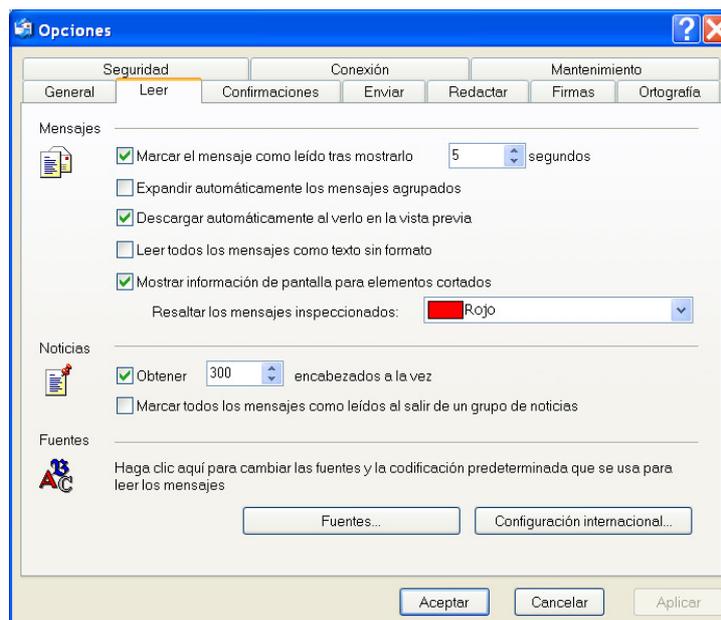
Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN.

Outlook Express tiene múltiples Opciones de configuración, para acceder a ellas pulsamos en Herramientas y seguidamente en Opciones. Las generales son:



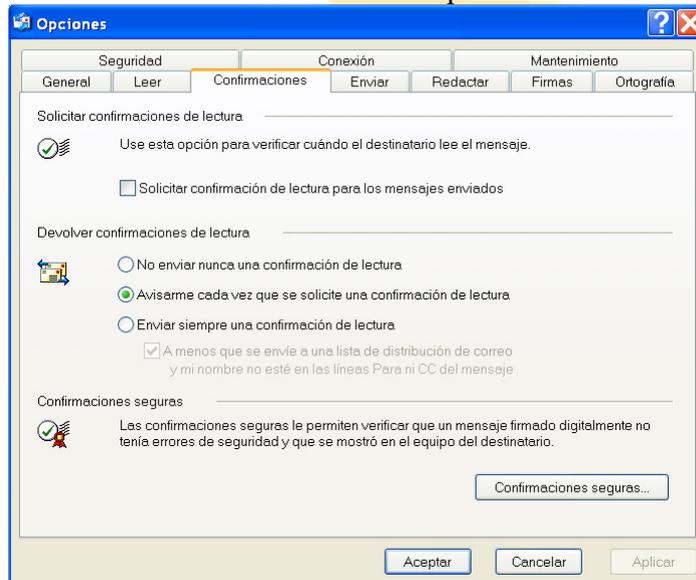
En la siguiente pestaña Leer, tenemos, donde hay que destacar la marca de Leer todos los mensajes como texto sin formato y Descarga automáticamente al verlo en vista previa.



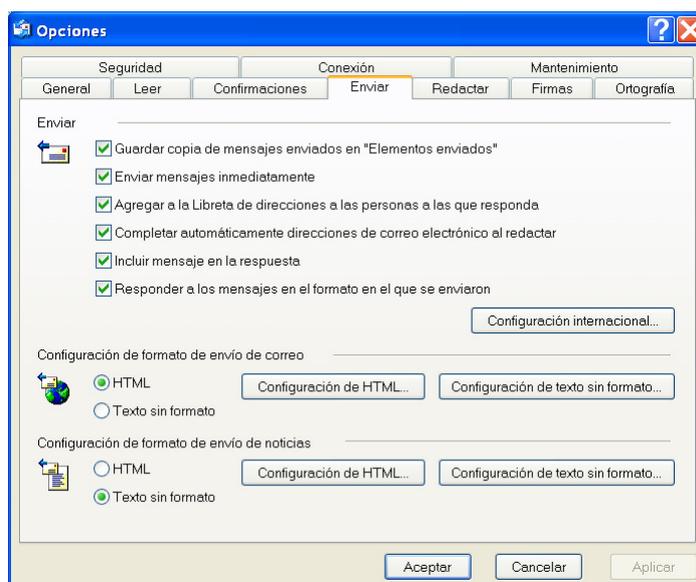
Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

En la pestaña de Confirmaciones, cabe destacar la opción para que todos nuestros mensajes de salida lleven la opción de Return Receiver (llevara una opción de seguimiento y confirmación en la lectura).

La siguiente Opción es la de confirmación de lectura. La opción mas adecuada es la de Avisarme cada vez que se solicite una confirmación de lectura, asi tendremos conocimiento de cuando una persona nos manda un correo con la opción de confirmación de lectura.

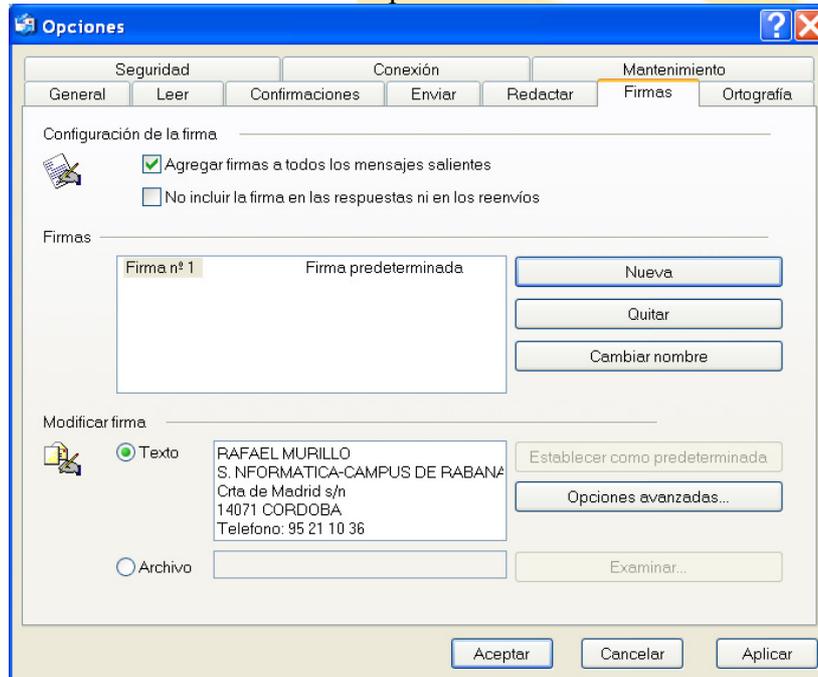


En la pestaña de Enviar es importante que este marcada la opción de Guardar copia (para tener un registro de todo lo enviado).

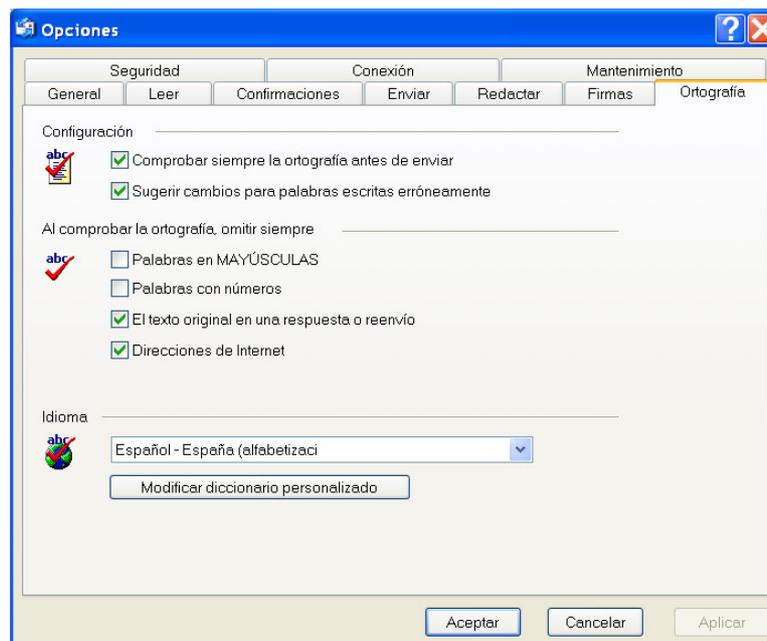


Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

La pestaña de Firmas debemos de marcar Agregar firmas , pero antes debemos pulsar en Nueva para añadir los datos de la firma. Se puede añadir mas de una firma.

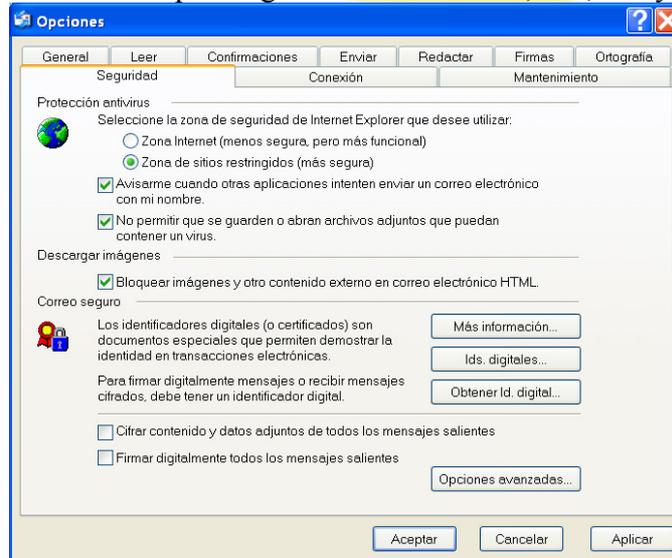


Otra pestaña importante es la de Ortografía, en ella configuramos el corrector Ortográfico y el idioma.

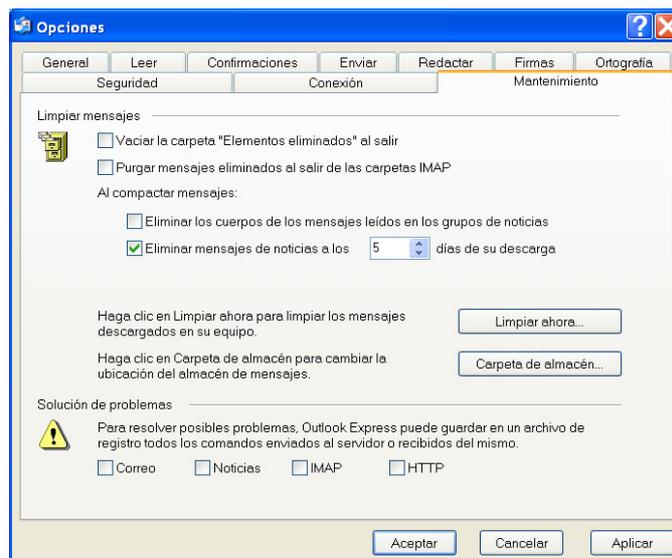


Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

Pestaña Seguridad, fijamos la seguridad del correo, hay que tener en cuenta que si marcamos la opción de No permitir que se guarden o abran archivos adjuntos, con esta opción no nos llegaran ficheros que tengan la extensión bat, exe, vbs y js.



Por ultimo otra muy importante es la pestaña Mantenimiento, en esta configuramos para que al salir Vacíe la carpeta de Elementos Eliminados al salir, y Purgar mensajes. También es muy importante pulsar cada cierto tiempo la opción de Limpiar ahora, para compactar el correo y ocupar menos espacio en disco.



Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

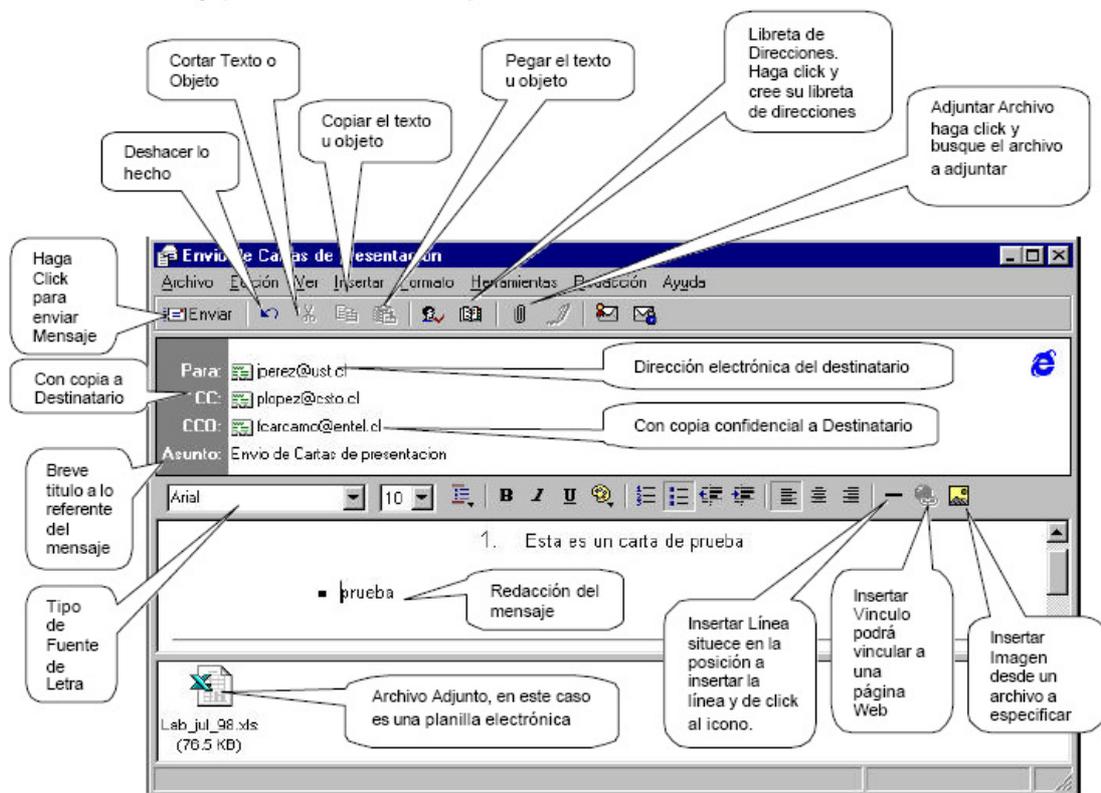
Nuevo Mensaje (Ventana).

Haga click en el botón de mensaje nuevo. A continuación verá la ventana de Mensaje Nuevo, en donde puede proceder a redactar su mensaje, tenga en cuenta que los pasos básicos para enviar un E-mail son:

1. Escribir la dirección del destinatario (Asegúrese de escribirla correctamente)
2. Escribir el tema o asunto de su E-mail (Sea breve y coloque lo referente al tema, no algo ambiguo, ya que esto, hará que su mensaje sea leído respecto a la prioridad que se le de)
3. Redactar el mensaje (Puede escribir una breve introducción y anexar documentos, planillas, fotos, etc.)
4. Enviar el Mensaje (Hacer click en botón de Enviar)

Podemos distinguir claramente 3 partes en la creación de un E-mail.

1. Lo referente a los datos del destinatario(s)
2. El texto o cuerpo del mensaje
3. El Archivo adjunto, el cual basa su estructura en documentos ya creados.



**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

DESTINATARIOS:

En el campo "**Para**" debe colocar los correos a los cuales usted desea enviar el mensaje, observe que si es más de un correo debe separarlos por un punto y coma.

En el campo "**CC**" debe colocar a quienes desea enviar una copia de su mensaje.

El campo "**BCC**" permite indicar copias "confidenciales". Dicho de otra manera, las personas indicadas en este campo recibirán una copia del mensaje sin que las personas indicadas en los dos campos anteriores lo sepan.

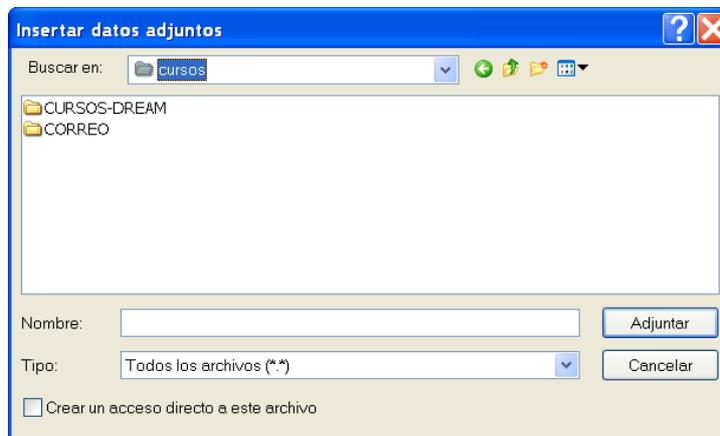
En el campo "**Asunto**" debe colocar la referencia de su mensaje, es decir el título de su correo.

CUERPO DEL MENSAJE:

Es el rectángulo grande debe contener el cuerpo del mensaje. Donde escribiremos nuestro mensaje.

ARCHIVO ADJUNTO:

Si desea enviar un archivo o documento adjunto, sólo debe presionar la opción "**Insertar, Archivo adjunto**" y nos mostrara la siguiente pantalla, después de estos seleccionaremos el archivo que queremos mandar y pulsaremos adjuntar.



**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

DESCRIPCION DE LAS OPCIONES MAS IMPORTANTES DE ENVIAR MENSAJES NUEVO.

ARCHIVO

MENSAJE NUEVO USANDO

Cuando existen mas cuentas establecidas se utiliza

ENVIAR MAS TARDE USANDO

Cuando existen mas cuentas establecidas se utiliza

GUARDAR

Almacena en el Borrador y queda como mensaje en espera

GUARDAR COMO

Almacenar mensaje o correo en una carpeta o diskette a elegir

COPIAR A CARPETAS

Elegir mensaje y enviar a carpeta

PROPIEDADES

Mostrara datos del archivo respectivo como medio de informaci³/₄n

CERRAR

Cerrara ventana

EDICION (para trabajar con texto en el mensaje)

DESHACER: Deshacer cualquier operación hecha anteriormente

REHACER Volver hacer lo deshecho

CORTAR: Cortara el texto seleccionado

COPIAR Copiara el texto seleccionado

PEGAR Pegara el texto seleccionado

SELECCIONAR TODO Seleccionara todo el texto

VER (Para visualización de la barra seleccione la que guste tener)

BARRA DE HERRAMIENTAS

BARRA DE FORMATO

BARRA DE ESTADO

INSERTAR

ARCHIVO ADJUNTO

Adjuntara algún documento, planilla, foto, etc. a su mensaje

TEXTO DE ARCHIVO

Adjuntar un texto plano (solo texto). Hay que estar situado en el cuerpo del mensaje.

LINEA HORIZONTAL :

Agregara una línea a su mensaje

IMAGEN

Insertara una imagen a su mensaje dentro del cuerpo del mensaje. Hacer uso solamente cuando sea estrictamente necesario, aumenta mucho el tamaño del mensaje y ralentiza el correo corporativo.



**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

FORMATO

ESTILO

Dar formato a su mensaje, con encabezados, párrafos, etc.

FUENTE

Cambiar la fuente del tipo de texto

ALINEAR

Alinear el texto, imagen, dentro de su mensaje

NUMEROS

Antepondrá números para los párrafos

VIÑETAS

Antepondrá viñetas para los párrafos

AUMENTAR SANGRIA

Aumentara la sangría de los párrafos

REDUCIR SANGRIA

Reducir la sangría de los párrafos

FONDO

Elegir el fondo para su mensaje, con imagen y color

TEXTO ENRIQUECIDO HTML

Sirve para la creación de vínculos a otros mensajes o paginas web.

TEXTO SIN FORMATO

Dar formato a su mensaje con solo texto

APLICAR DISEÑO DE FONDO

Aplicara fondos, color, etc. No hacer mucho uso de esta opción ya que ocupa mucho espacio los correos añadiendo estos efectos.

HERRAMIENTAS

ORTOGRAFIA

Chequear faltas de ortografía

COMPROBAR NOMBRE

Comprobara nombre de destinatario

SELECCIONAR DESTINATARIOS

Seleccionara las direcciones a quien enviar los mensajes

ESTABLECER PRIORIDAD

Alta, normal, baja, mostrara un logo en la parte superior derecha.

CIFRAR

Para cifrar o esconder mensajes

FIRMAR DIGITALMENTE

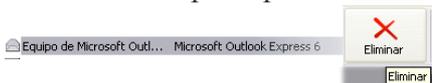
Establecer su firma electrónica. Hay que solicitarla y aplicar aqui

Lo bueno de Outlook , es que no existe una sola manera de efectuar un proceso, puede ejecutar un comando desde el menú dar click en el botón respectivo, o activar con el botón derecho del Mouse mas opciones a realizar.

Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

Borrar Mensajes

Para borrar correo sólo tenemos que estar a la bandeja de entrada o en la carpeta de Outlook, seleccionamos el archivo que deseamos eliminar y damos un clic en el icono que tiene un tache para que se borre.



El archivo quedar marcado como borrado, pero no se borra hasta que le demos a la opción de "**Edición, Purgar mensajes eliminados**". Estos quedaran marcados como listos para borrar.

También puede quedar marcado para borrar si tenemos el mensaje abierto y pulsamos en el icono de Eliminar.

Estas opciones de quedar marcados para borrar solo se efectuaran si tenemos el correo configurado como IMAP, si esta configurado con POP3, en el momento que pulsemos "**Eliminar**", este se borrara definitivamente.

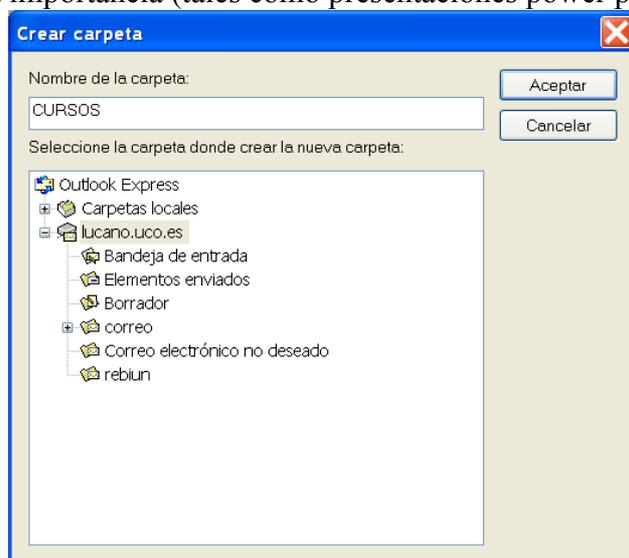
En "**Opciones**" en la pestaña **Mantenimiento**, podemos marcar la opción para cuando nos cambiemos de una carpeta a otra IMAP se purgen los mensajes de esa carpeta.

Creación de Carpetas.

Así como existen las carpetas de Bandeja de Entrada, Elementos Enviados, etc, podemos crear otros más donde almacene sus mensajes por categorías, como ejemplo carpetas para los mensajes publicitarios o para los mensajes más importantes.

Para crear una nueva carpeta presione el botón derecho del Mouse cuando se encuentre sobre el título de lucano.uco.es (si no hacemos en este lugar no la podremos ver desde otros clientes de correo IMAP ni desde Webmail de la uco), el submenú mostrará la opción **Carpeta nueva**, una nueva ventana le pedirá el nombre de la carpeta a crear.

Para los mensajes poco importantes hay que crear carpeta locales y copiar en esa carpeta, los mensajes de poca importancia (tales como presentaciones power point,etc)



Outlook tiene la capacidad de crear carpetas dentro de otras carpetas.



**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

Mensajes Recibidos.

En esta ventana se almacenan todos los mensajes recibidos en **Outlook**, si pulsamos en una carpeta, veremos todos los correos que existen en esa carpeta, los mensajes cuenta con los siguientes datos en columnas:

De	Asunto	Para	Recibido
Dr. Peter A. Steeves, ...		'Claudiu Bondar'; 'Roberto M...	5/11/98 9:5...
Noe Tovain	Re: "CURSOS DE DISEÑO GRAFIC...	Rexer	10/11/98 12...
Dr. Peter A. Steeves, ...		'Chuck Morris'	10/11/98 3:...
Dr. Peter A. Steeves, ...		'Albin Tarvydas'	11/11/98 10...
Dr. Peter A. Steeves, ...		'Roberto Maldonado'	17/12/98 12...
Ralf Lister	Guía TV	rexer@khainsta.com	7/03/99 9:4...
Dr. Peter A. Steeves, ...	GSS Geomatics Information Center Fr...	'Roberto Maldonado'	31/03/99 6:...
Francisco	Web Designer	Roberto Maldonado	14/04/99 8:...
support	PWS000005122 BOLSA-VALORES-...	rexer@khainsta.com	15/04/99 5:...
support	RE: PWS000005122 BOLSA-VALO...	rexer@khainsta.com	15/04/99 11...
support	PWS000005272 BIG PROBLEMS	rexer@khainsta.com	19/04/99 10...

Prioridad (!): Indica la importancia del e-mail, por ejemplo:

↑Alta

Normal

↓Baja

Esta importancia o prioridad en realidad sólo indica una alternativa que el remitente seleccionó y no expresa necesariamente nada sobre el contenido del mensaje.

Archivos(📎): indica qué mensajes han llegado con archivos adjuntos, los mensajes se pueden ordenar haciendo un clic en el botón. Cuando ésta casilla esta en blanco quiere decir que el mensaje viene sólo y si en la casilla hay un pequeño icono de un sujetador de papel indica la presencia de archivos adjuntos al mensaje.

Tamaño: Ordena los mensajes por tamaño. Muy útil para borrar mensajes que no están ocupando mucho espacio y borrarlos o moverlos a carpetas locales. Si no esta activa la función habrá que activarla. Para ello nos iremos a **"Ver", "Columnas"** y activaremos la opción Tamaño. Una vez al mes deberemos de ordenar los mensajes por esta casilla, para borrar o mover aquellos que tienen mucho tamaño.

De: indica el nombre, seudónimo o dirección de casilla de correo electrónico de la persona que envió el mensaje. También se puede ordenar en orden alfabético haciendo un clic en el botón.

Asunto: indica la referencia del mensaje recibido, al hacer un clic éste se ordena alfabéticamente.

Para: indica el nombre, seudónimo o dirección de casilla de correo electrónico del destinatario del mensaje.

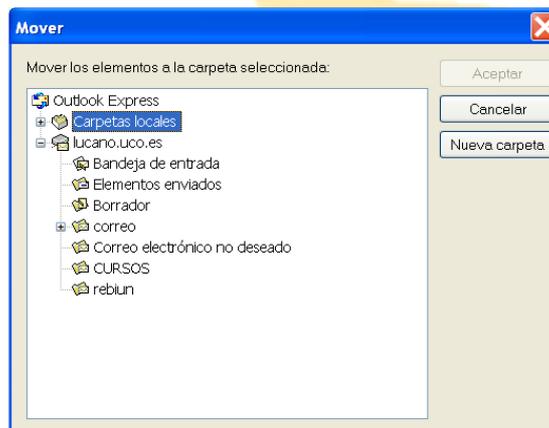
Recibido: indica la fecha de envío del mensaje, se lo puede ordenar por fecha con un clic en el botón.

Los datos de las columnas son iguales para todas las carpetas.

Correo Electrónico: "Outlook Express 6.0"

Mover Mensajes.

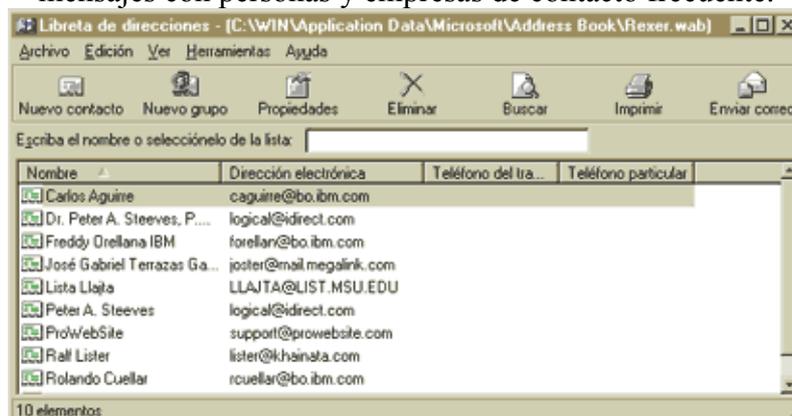
Para mover o trasladar mensajes entre sus diferentes carpetas o ventanas, debemos situarnos sobre el mensaje que deseamos trasladar, presionando el botón derecho del Mouse y del submenú seleccionar mover a, la nueva ventana mostrará un listado de todas las carpetas existentes.



Otra opción más sencilla es tomar el mensaje presionando el botón izquierdo del Mouse y arrastrarlo al casillero deseado en la columna izquierda del programa y soltarlo, de esta manera podrá ordenar todos sus mensajes.

Libreta de Direcciones.

El **Address Book** es una libreta de direcciones, donde cada dirección de correo electrónico esta representada por un nombre (**Nickname**), así seleccionando el nombre del destinatario, **Outlook** hará referencia directa a su dirección de correo, haciendo más fácil el manejo de mensajes con personas y empresas de contacto frecuente.



La Libreta de Direcciones es un listado de direcciones de correo electrónico, similar a una agenda electrónica, permite colocar información del **Nombre**, **Dirección de e-mail**, **Teléfonos** y otros datos. Su utilidad se basa en poder introducir los datos de las personas con las que se mantiene más contacto y no necesitar escribir sus direcciones cada vez. Para introducir un nuevo miembro en la libreta, primero ábrala utilizando el botón **Libreta de Direcciones** de la barra de herramientas. Escoja el botón **Nuevo contacto**, luego

Correo Electrónico: “Outlook Express 6.0”

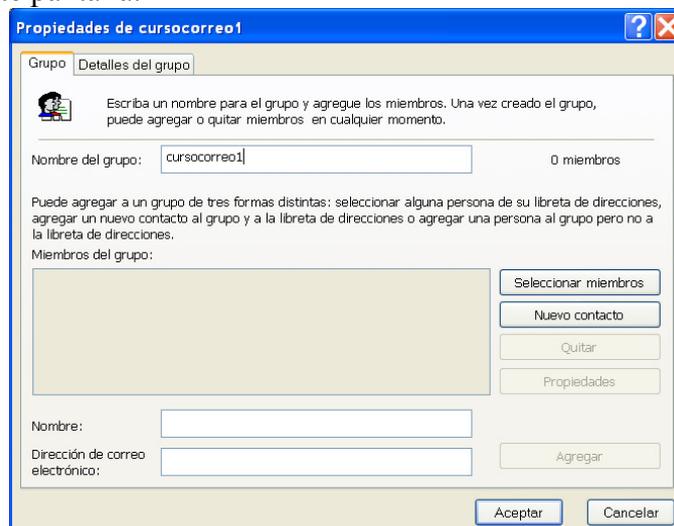
aparecerá una pantalla donde se debe colocar los nombres y demás datos del contacto, para luego insertar la o las direcciones de e-mail de ese contacto, una vez completado, el botón de **Aceptar** agregará el miembro a la libreta.



Cuando desee enviar un correo a una persona que se encuentra en la libreta de direcciones, abra la libreta de direcciones, escoja el **Nombre de la persona** o empresa a la cual se desea enviar el e-mail y luego presione el botón **Enviar correo**, de la barra de herramientas, un mensaje en blanco será creado y en el destinatario constará el nombre seleccionado. Si tiene activa la opción de **“completar automáticamente direcciones de correo electrónico al redactar”**, no tendrá que ir a la libreta de direcciones, bastará posicionarse en el campo para, de un mensaje nuevo y comenzar a escribir el nombre de las personas.

Grupos de Direcciones.

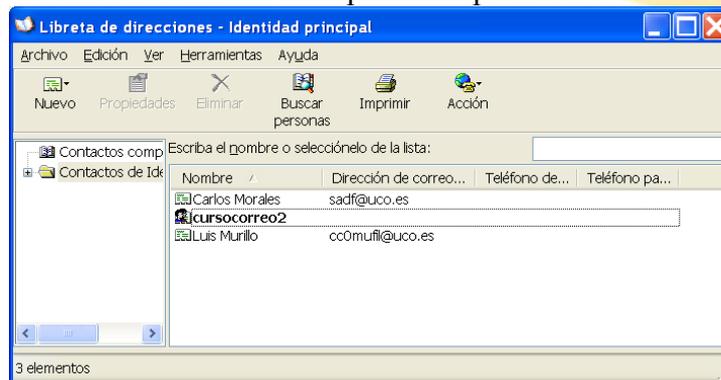
Outlook permite la posibilidad de crear grupos de direcciones de correo, al principio será tedioso, pero ahorrará tiempo y recursos en un tiempo futuro. Estos grupos deben ser de una máximo de 4 o 5 direcciones, para más se deben utilizar las listas de correo. Dentro de la libreta de direcciones pulsaremos **“Nuevo”** y seleccionaremos **“Grupo Nuevo”**, y nos mostrará la siguiente pantalla:



**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

Donde le daremos un nombre significativo al grupo y pulsaremos **"Seleccionar miembros"**, estos miembros deben estar dados de alta en nuestra libreta de lo contrario deberemos pulsar en **"Nuevo Contacto"**, para proceder a darlo de alta en nuestra libreta.

Terminada su libreta esta deberá tener una apariencia parecida a esta:



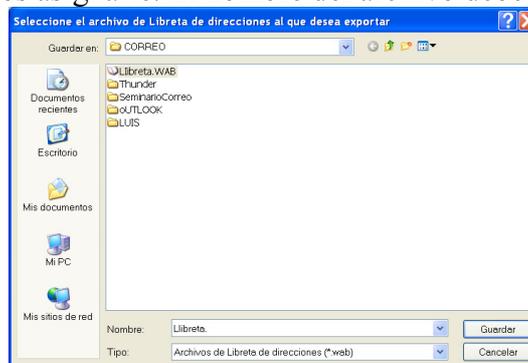
Los grupos se verán con los iconos de personas, y los contactos con iconos de tarjetas. El grupo cursocorreo2, quedó integrado por los distintos personas que asisten al curso. Seleccionamos un miembro o un grupo con el ratón y luego click al botón derecho, pulsaremos propiedades, y así podremos cambiar los datos existentes de ese contacto o Grupo seleccionado.

Exportar Libreta de Direcciones

Es bueno tener una copia de la libreta de direcciones, tanto como copia de seguridad o para exportar para poder usarla con otro cliente de correo. Para ello debemos entrar en la libreta de direcciones del ordenador "fuente" (del que queremos sacar las direcciones) Desde Outlook Express seleccionamos **"Libreta de Direcciones"**

- En la libreta de direcciones seleccionamos la opción **"Archivo > Exportar > Libreta de direcciones (WAB)"**

Indicamos el lugar de nuestro PC donde guardar esta libreta de direcciones y el nombre del archivo que queremos asignarle. El nombre del archivo debe tener extensión .wab.



Ese archivo lo debes enviar luego al ordenador donde deseas restaurarlo. Puedes enviarlo por E-mail o bien guardarlo en un diskette. Una copia de esta libreta debe de estar almacenado en un medio de almacenamiento externo (CD-ROM-diskette-Pen-drive.etc)

**Correo
Electrónico:
"Outlook Express 6.0"**

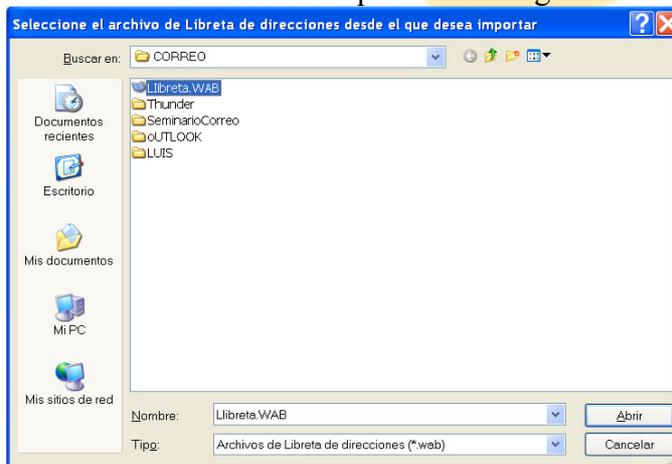
Restaurar copia de la Libreta de Direcciones

Si cambiamos de ordenador o hemos perdido la libreta de direcciones, tendremos la necesidad de restaurar la libreta de direcciones si no queremos volver a escribirla de nuevo. Si tenemos copia de seguridad de esta libreta para restaurarla, una vez que tengamos configurada la cuenta de correo, debemos de:

Desde Outlook Express seleccionamos "herramientas > libreta de direcciones"

- En la libreta de direcciones seleccionamos "Archivo > importar > libreta de direcciones (WAB)"

- Ahora hay que seleccionar el archivo .WAB que habíamos guardado en el disco duro.



Con ello habremos importado las direcciones.