

# Importar contactes a llistes d'Outlook

Abril 2023

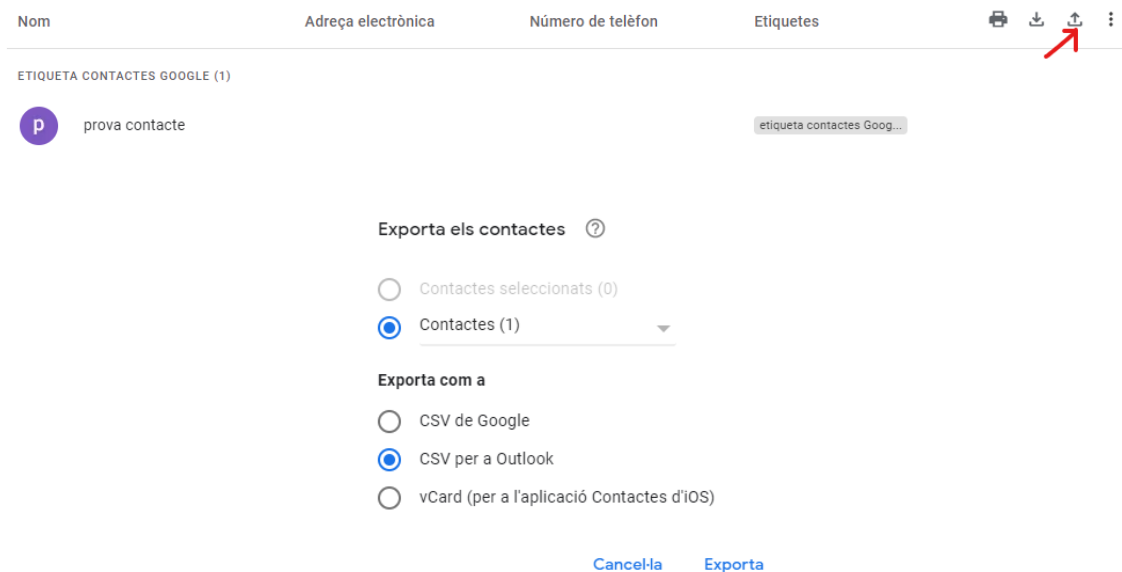


Diputació  
Barcelona

Institut del Teatre

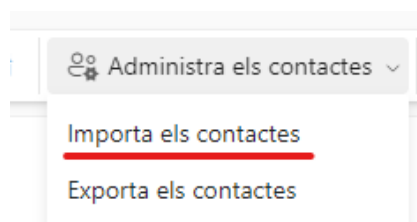
**⚠ IMPORTANT:** el contingut d'aquest manual només aplica a comptes personals, no és possible fer-ho a bústies compartides

1. Primer de tot, s'ha de fer l'exportació de contactes de GSuite de la següent manera: Accedir als Contactes del compte corporatiu de GSuite i exportar tots els contactes (o els de les etiquetes que interressi), tal com es mostren en les següents imatges. En les opcions d'exportació, seleccionar "CSV per a Outlook"

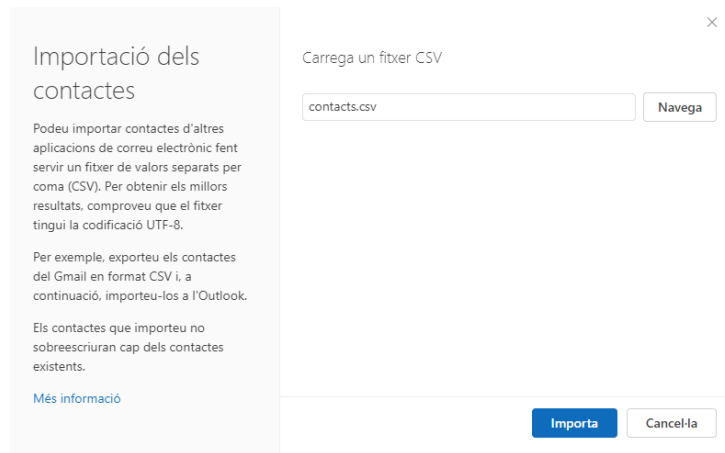


Després de fer clic al botó "Exporta" apareixerà una finestra per desar l'arxiu d'exportació. Navegar a la carpeta que us interressi i desar-lo.

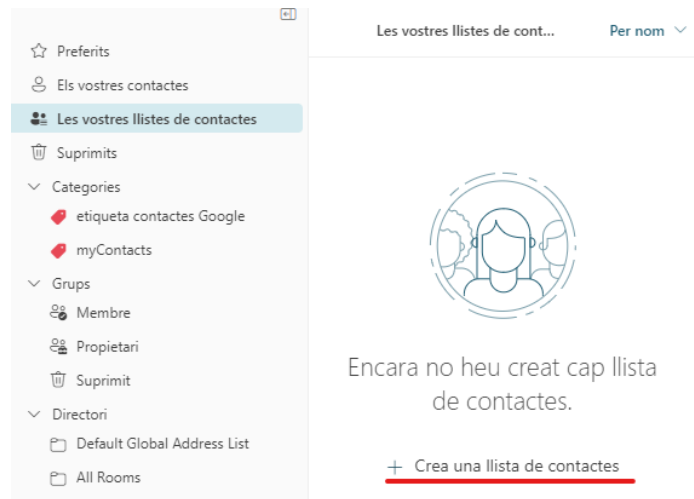
2. Seguidament, procedirem a importar els contactes a una llista d'Outlook: En un navegador, accedir a la pàgina <https://outlook.com/> i iniciar sessió amb el compte corporatiu de l'Institut del Teatre.
3. Un cop dintre de la web de l'Outlook, accedir als contactes (Persones) i en l'opció de menú "Administra els contactes", fer clic a "Importa els contactes".



4. A la finestra que s'obre, fer clic al botó "Navegar" i localitzar el fitxer d'exportació desat en el punt 1.



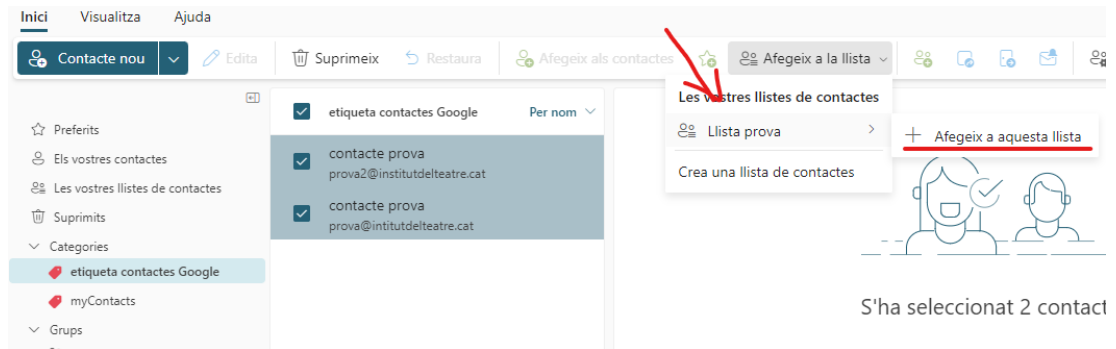
5. Un cop feta la importació, el següent pas és crear una llista. Seleccionar “Les vostres llistes de contactes” i l’opció “Crear una llista de contactes”



6. Escollir un nom per la nova llista i afegir com a mínim un contacte per poder desar, després fer clic al botó “Crea”



7. Els contactes importats provinents d'etiquetes de GSuite, a Outlook queden agrupats per categories. Per afegir usuaris massivament a una llista, des d'una categoria, cal seleccionar la categoria desitjada, seleccionar tots els usuaris i moure'ls a la llista corresponent, tal com es mostra a la imatge següent:



8. Un cop fets tots aquests passos, ja tindrem els contactes a la llista:

