

Paso 1: Descargar el Directorio de la intranet

Entra en la intranet y selecciona Subsecretaría de Buen Gobierno.



Después haz clic en la parte de instructivos, en la lista de archivos verás al final el título de SFP Directorio de contactos de Outlook con la fecha de actualización, haz clic a este y se descargará el archivo .pst del directorio como se puede ver a continuación:



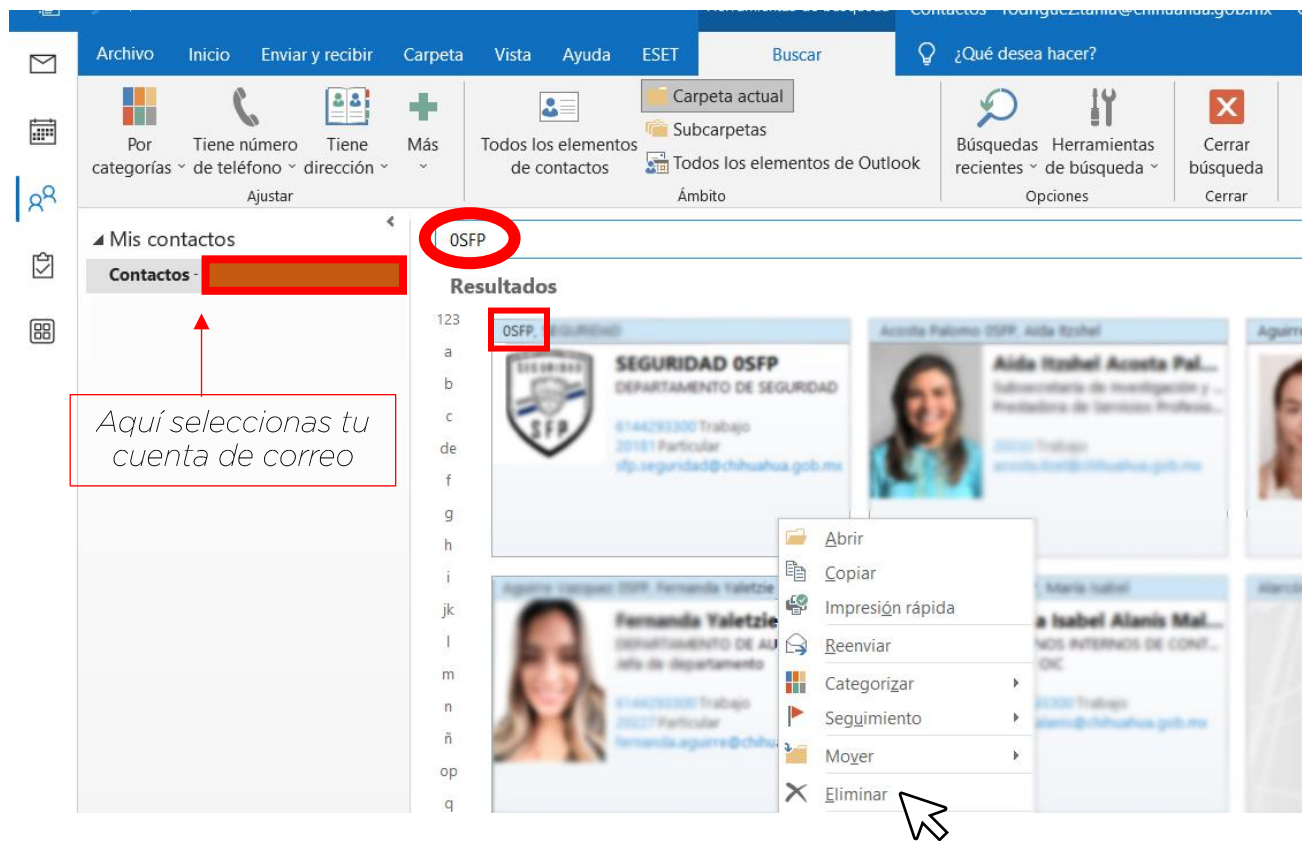
Nota: Si aparece una advertencia diciendo que el archivo podría dañar el dispositivo, hacer caso omiso y proseguir con el proceso de descarga.

Paso 2: Eliminar Contactos Anteriores (Opcional)

Si deseas ver reflejados los cambios y no tienes contactos adicionales a los del directorio, puedes eliminar tu lista de contactos anterior (Selecciona todos tus contactos y da clic derecho y selecciona eliminar).



Si ya has hecho este proceso antes, entra a la sección de "Contactos" y busca los que terminan en "OSFP". Seleccionálos todos y elimínalos. De esta forma, cada vez que se actualice el directorio, solo tendrás que borrar este grupo de contactos, sin afectar los demás que tengas guardados..

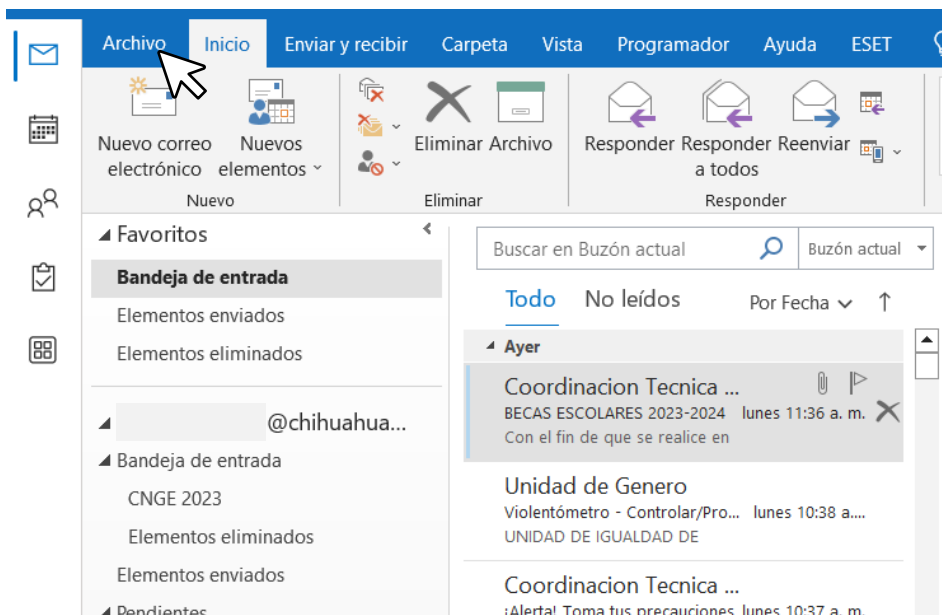


Paso 3: Importar el Directorio

Abre Microsoft Outlook en tu computadora.

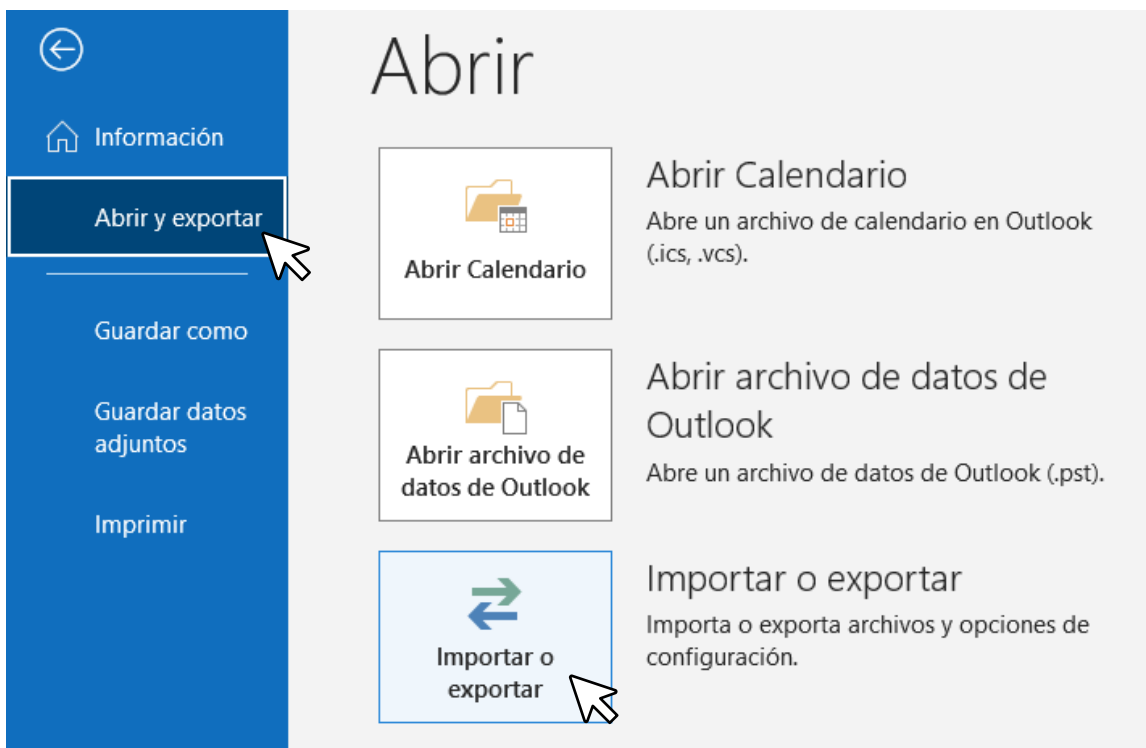
Selecciona la pestaña "Archivo" en la parte superior de la pantalla.

PASOS PARA ACTUALIZAR TU DIRECTORIO DE CONTACTOS DE OUTLOOK



Nota: Esta imagen solo aplica si realizaste la actualización previamente y tus contactos llevan OSFP.

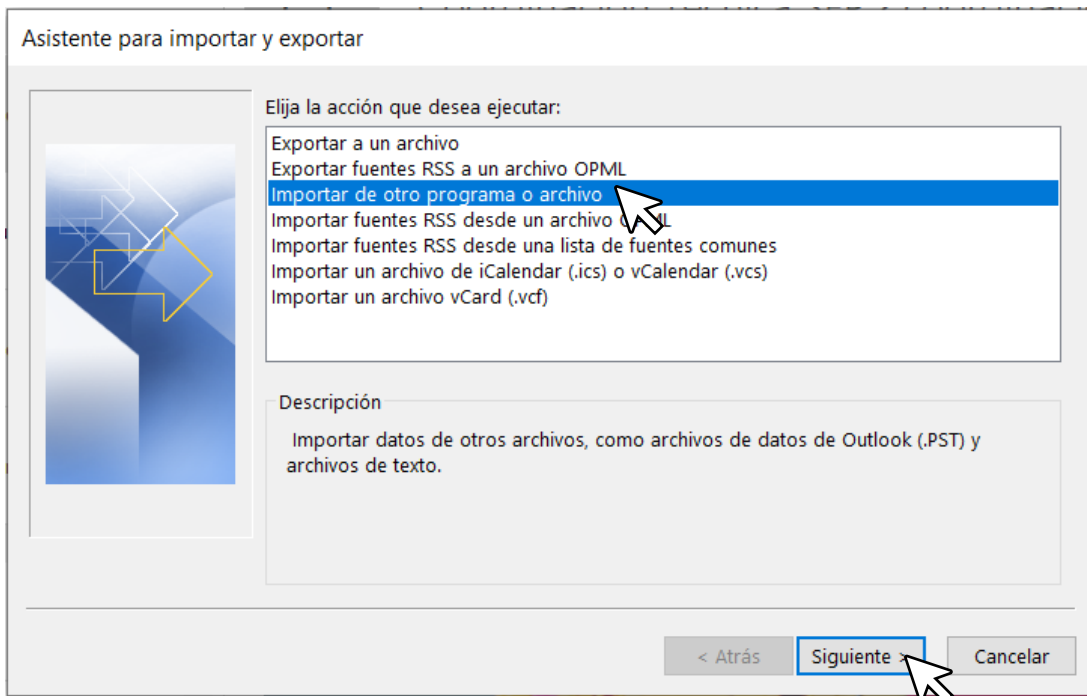
Haz clic en "Abrir y exportar". Luego, en la nueva ventana, selecciona "Importar o Exportar".



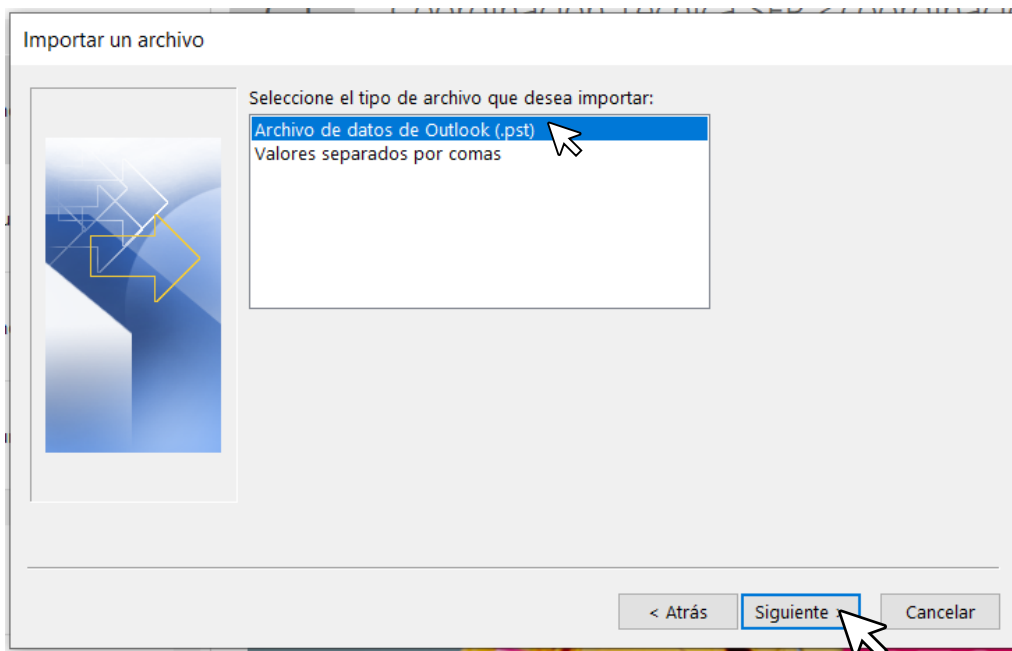
PASOS PARA ACTUALIZAR TU DIRECTORIO DE CONTACTOS DE OUTLOOK

Aparecerá un asistente para importar y exportar.

Elige la opción "Importar de otro programa o archivo" y haz clic en "Siguiente".



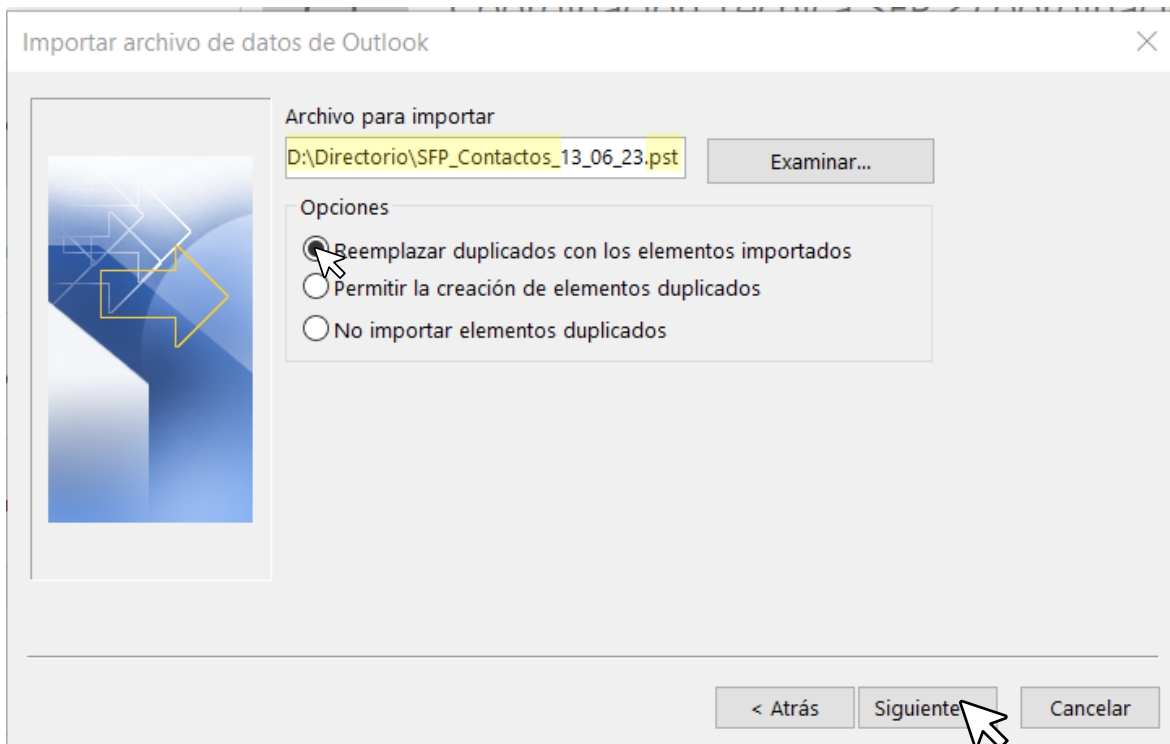
Selecciona "Archivo de datos de Outlook (.pst)" y haz clic en "Siguiente".



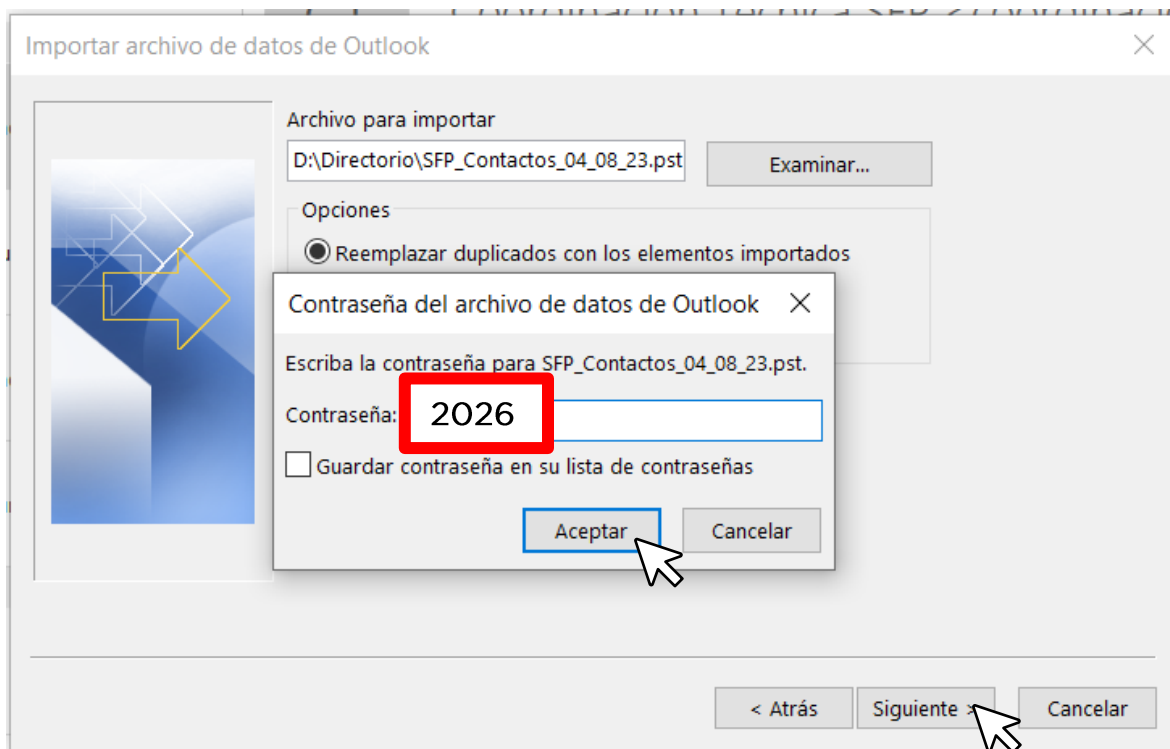
Haz clic en "Examinar" y selecciona el archivo del directorio que descargaste previamente, el cual apuntaste el nombre y la ubicación de descarga en el paso 1. (Este archivo lleva por nombre: **SFP_Contactos** "Aquí va la fecha"-**OSFP.pst**)

PASOS PARA ACTUALIZAR TU DIRECTORIO DE CONTACTOS DE OUTLOOK

Marca la opción "Reemplazar duplicados con los elementos importados" en las opciones y después haz clic en "Siguiete".



Se te pedirá ingresar una contraseña. Ingresa "2026" (En caso de que pida nuevamente la contraseña, escribir otra vez "2026") y luego haz clic en "Aceptar".



PASOS PARA ACTUALIZAR TU DIRECTORIO DE CONTACTOS DE OUTLOOK

Abre la pestaña de "Archivo de datos de Outlook" y elige "Contactos" y después selecciona "Importar elementos en la misma carpeta de" y selecciona tu cuenta de correo. Luego, haz clic en "Finalizar". Y listo tu directorio estará actualizado.

