

VCard Printed Documentación Impresa

Contenido

STARTUP & ABOUT	1
ACERCA DE VCARD WIZARD	1
CONTRATO DE LICENCIA PARA EL USUARIO FINAL (VERSIÓN DE PRUEBA / GRATUITA Y VERSIÓN COMPLETA / ENTERPRISE / PRO)	2
CÓMO FUNCIONA	5
CARACTERÍSTICAS	7
VERSIONES DE VCARD WIZARD™	10
ACTUALIZACIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROGRAMA	11
INSTALACIÓN	15
WORKING WITH VCARD WIZARD	17
IMPORTAR ARCHIVOS VCARD A LAS CARPETAS DE CONTACTOS	17
EXPORTAR CONTACTOS DE OUTLOOK	21
CÓMO ENVIAR CONTACTOS DE OUTLOOK POR CORREO ELECTRÓNICO	25
GUARDE ADJUNTOS VCARD DEL CORREO ELECTRÓNICO	29
SELECTOR DE CONTACTOS	31
SELECTOR DE CONTACTOS PARA LAS ACCIONES "IMPORTAR"	31
SELECTOR DE CONTACTOS DE LAS ACCIONES "GUARDAR"	34
SELECTOR DE CONTACTOS PARA LAS ACCIONES "ENVIAR"	37
SELECTOR DE CONTACTOS PARA LAS ACCIONES "EXPORTAR"	41
FAQ & TROUBLESHOOTING	44
PREGUNTAS FRECUENTES	44
DESINSTALAR	46
OTROS PRODUCTOS 4TEAM	47
SOPORTE TÉCNICO	48
INFORME DE PROBLEMAS, SUGERENCIAS	50

Startup & About

ACERCA DE VCARD WIZARD

vCard Wizard* es una utilidad simple, de uso personal, diseñada como solución complementaria para Microsoft® Outlook®. Le permite convertir (importar-exportar) fácilmente toda la información de sus Contactos de Outlook de/a archivos con formato [vCard](#). Envíe los contactos seleccionados por correo electrónico como un adjunto.



© 1999-2013 4Team Corporation, Todos los derechos reservados.

Deseamos extender un "agradecimiento" especial a varios clientes en los E E. U U., Reino Unido, Australia, Bélgica, Alemania, Suiza, Francia, Singapur y otros países que implementaron nuestro programa para sus necesidades comerciales diarias: desde el uso personal y familiar con el propósito de sincronizar y compartir, hasta soluciones para Consultorios Médicos y Estudios de Abogacía, Servicios Religiosos, empresas de producción de tecnología y programas.

* Nombre cambiado de vCard4Outlook

Microsoft y el logotipo de Office son marcas o marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y otros países.

CONTRATO DE LICENCIA PARA EL USUARIO FINAL (VERSIÓN DE PRUEBA / GRATUITA Y VERSIÓN COMPLETA / ENTERPRISE / PRO)

UNA VEZ QUE SE LE HAYA CONCEDIDO Y/O HAGA USO DEL CONTRATO DE LICENCIA PARA EL USUARIO CELEBRADO CON 4TEAM CORPORATION (NOMBRE DE FANTASÍA DE ALITTERA LTD INC), UD. RECONOCE EL CARÁCTER LEGAL Y VINCULANTE DEL MISMO CONTRATO REALIZADO ENTRE ALITTERA LTD INC. Y LOS USUARIOS DE SOFTWARE Y PRODUCTOS DE PROPIEDAD DE 4TEAM CORPORATION, NOMBRE DE FANTASÍA DE ALITTERA LIMITED, INC. EN EL CASO DE QUE USTED NO TENGA LA INTENCIÓN DE RESPETAR EL PRESENTE CONTRATO, SE LE RUEGA QUE POR FAVOR INTERRUMPA LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DE INMEDIATO.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

EL SITIO DE INTERNET JUNTO CON LOS MATERIALES Y PRODUCTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MISMO SE PROPORCIONAN EN LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN Y SIN GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, YA SEA DE FORMA EXPRESA O IMPLÍCITA. HASTA EL MÁXIMO ALCANCE PERMITIDO POR LA LEY APLICABLE (Y, POR ELLO, LO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN NO SERÁ APLICABLE A UD.), 4TEAM CORPORATION SE EXIME DEL CUMPLIMIENTO DE TODA GARANTÍA, SEA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUSIVE PERO NO LIMITADA A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS QUE SURJAN DE LA COMERCIALIZACIÓN O APTITUD PARA UN FIN DETERMINADO. 4TEAM CORPORATION NO ASEGURA NI GARANTIZA QUE LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN EL SITIO DE INTERNET NO SERÁN INTERRUMPIDAS O NO MOSTRARÁN ERRORES, QUE LOS DEFECTOS SERÁN CORREGIDOS, O QUE DICHO SITIO DE INTERNET O SERVIDOR QUE HACE QUE EL SITIO MENCIONADO SE ENCUENTRE DISPONIBLE NO CONTENDRÁN VIRUS NI OTROS COMPONENTES PELIGROSOS. 4TEAM CORPORATION NO OTORGARÁ NINGUNA GARANTÍA O EMITIRÁ DECLARACIONES SOBRE EL USO DE LOS MATERIALES QUE FORMEN PARTE DEL SITIO DE INTERNET EN LO QUE RESPECTA A SU EXACTITUD, PRECISIÓN, ADECUACIÓN, UTILIDAD, VIGENCIA, FIABILIDAD, ENTRE OTROS ASPECTOS.

DERECHO A UTILIZAR Y DISTRIBUIR EL SOFTWARE

4TEAM CORPORATION, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE CONTRATO, LE CONCEDE LOS SIGUIENTES DERECHOS:

VERSIÓN DE PRUEBA, GRATUITA: UTILIZAR Y DISTRIBUIR EL SOFTWARE MENCIONADO PARA SU USO PERSONAL O PARA FINES COMERCIALES SÓLO ENTRE LOS MIEMBROS DE SU EMPRESA (GRUPO DE TRABAJO). SE LE PERMITE INSTALAR Y UTILIZAR EL SOFTWARE MENCIONADO EN SU COMPUTADORA. SE ASUME QUE UD. HARÁ USO DEL SOFTWARE TAN PRONTO COMO EL MISMO HAYA SIDO ALMACENADO EN LA MEMORIA PRINCIPAL DE SU SISTEMA O EN CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

VERSIÓN COMPLETA, ENTERPRISE, PRO: UTILIZAR Y DISTRIBUIR EL SOFTWARE MENCIONADO PARA SU USO PERSONAL O PARA FINES COMERCIALES SÓLO ENTRE LOS MIEMBROS DE SU EMPRESA (GRUPO DE TRABAJO). TANTO UD. COMO SU EMPRESA (GRUPO DE TRABAJO) SÓLO PUEDEN HACER USO DE LA CANTIDAD DE COPIAS QUE HAYA ADQUIRIDO DE 4TEAM CORPORATION O DE SUS DISTRIBUIDORES Y QUE SE LE HAYA CONCEDIDO POR MEDIO DE LA LICENCIA. CUANDO EL PRESENTE SOFTWARE SE ENCUENTRE ALMACENADO EN LA MEMORIA PRINCIPAL DE SU SISTEMA O EN OTRO DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO, SE ASUME QUE "UD. SE ENCUENTRA UTILIZANDO EL SOFTWARE".

DERECHO DE AUTOR

LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SOFTWARE MENCIONADO Y TODO ARCHIVO ADJUNTO AL MISMO SON PROPIEDAD DE 4TEAM CORPORATION, Y SE ENCUENTRAN PROTEGIDOS POR LA LEY DE DERECHO DE AUTOR VIGENTE EN EL ESTADO DE FLORIDA, EE.UU., Y LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. POR ELLO, UD. NO PUEDE COPIAR NINGUNA PARTE DE DICHO SOFTWARE SEA CUAL FUERE LA FORMA, SALVO CUANDO SE UTILICE O COPIE UNA PARTE PARA REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD. ASIMISMO, UD. NO PUEDE MODIFICAR EL CONTENIDO DE DICHO SOFTWARE O CAMBIAR LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS.

LÍMITE DE LA GARANTÍA

4TEAM CORPORATION NO GARANTIZA QUE EL USO DEL MENCIONADO SOFTWARE SERÁ EL ADECUADO PARA CUMPLIR CON LOS FINES PARTICULARES DE TODOS LOS USUARIOS, NI TAMPOCO SERÁ RESPONSABLE POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS POR EL USO DE DICHO SOFTWARE.

SOPORTE

4TEAM CORPORATION SÓLO SERÁ RESPONSABLE DE BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE. REALIZARÁ TODOS LOS ESFUERZOS NECESARIOS PARA LOGRAR PROPORCIONARLE UNA SOLUCIÓN A LAS CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE LOS PROBLEMAS OCASIONADOS POR LA INSTALACIÓN O EL USO DEL SOFTWARE QUE SE INSTALÓ EN EL SISTEMA DE UN USUARIO. TODAS LAS CUESTIONES DE ATENCIÓN AL CLIENTE SÓLO SERÁN ATENDIDAS POR CORREO ELECTRONICO, LAS PREGUNTAS SE DEBEN ENVIAR A SUPPORT@4TEAM.BIZ. TODA PREGUNTA, RECLAMO, COMENTARIO O SUGERENCIA DEBE ENVIARSE A SALES@4TEAM.BIZ.

RECONOCIMIENTO

HABIENDO LEÍDO Y COMPRENDIDO EL PRESENTE CONTRATO DE LICENCIA PARA EL USUARIO, UD. RECONOCE SU PREVALENCIA SOBRE TODA ORDEN, COMPROMISO O ANUNCIO, Y SE ADHIERE A DICHS TÉRMINOS.

SI UD. ESTÁ DE ACUERDO CON EL PRESENTE CONTRATO DE LICENCIA PARA EL USUARIO Y DESEA CONTINUAR CON LA INSTALACIÓN, POR FAVOR, PRESIONE "SÍ". SI NO ESTA DE ACUERDO Y DESEA CANCELAR ESTA INSTALACIÓN, POR FAVOR, PRESIONE "NO".

ALITTERA LTD INC. 4TEAM CORPORATION 2003-2013© TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

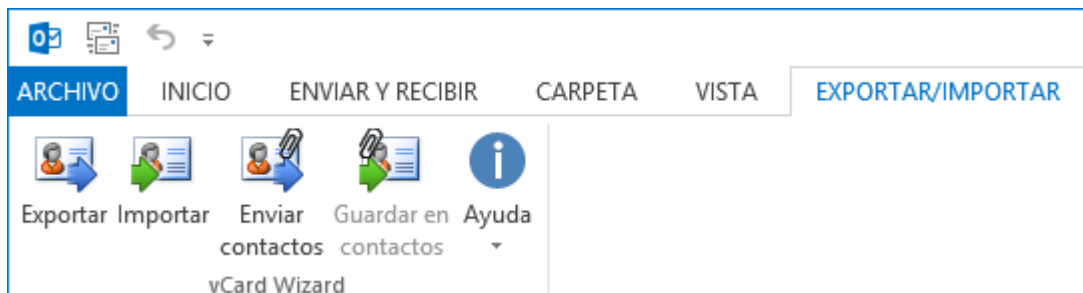
Cómo comprar

- ▶ **Adquiera Ahora** y recibirá:
 - ✓ 1 año de actualizaciones gratuitas.
 - ✓ 1 año de soporte técnico gratuito por correo electrónico o ayuda en vivo.
- ▶ [Clic aquí](#) Compre/Registre 4Team **vCard Wizard**

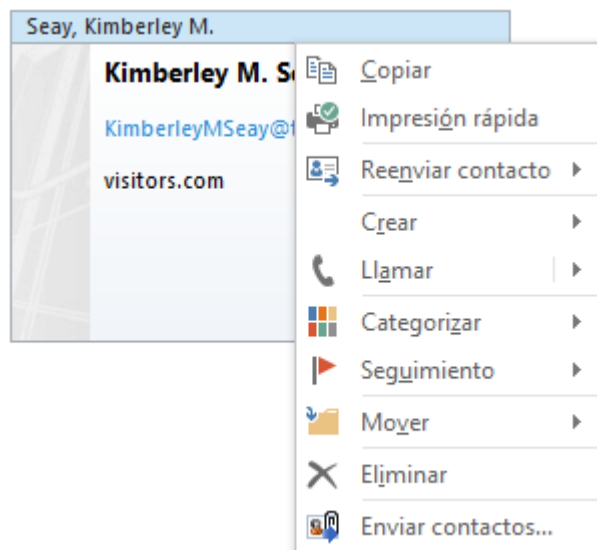
CÓMO FUNCIONA

vCard Wizard en Microsoft Outlook 2010/2013:

Después de instalar de vCard Wizard en su estación de trabajo, se agrega una nueva pestaña vCard Wizard a la cinta de opciones de Outlook.

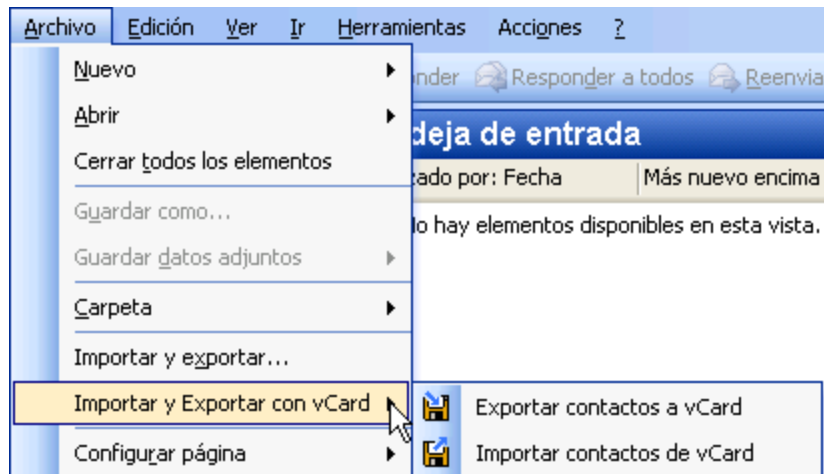


Además, aparece la nueva opción de vCard Wizard "**Enviar Contactos**" cuando hace clic con el botón derecho del mouse en cualquier contacto de Outlook seleccionado, que se agrega a la nueva barra de herramienta de mensajes.

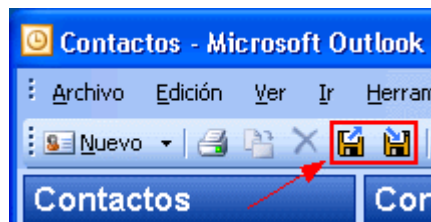


vCard Wizard en Microsoft Outlook 2007:

Luego de instalar vCard Wizard en su estación de trabajo, se agrega un nuevo elemento – **Importar y Exportar con vCard** – a su menú de **Archivos** estándar de Microsoft Outlook:



Además aparece una nueva **barra de herramientas** de vCard Wizard en la barra de herramientas de la carpeta **Contactos**:



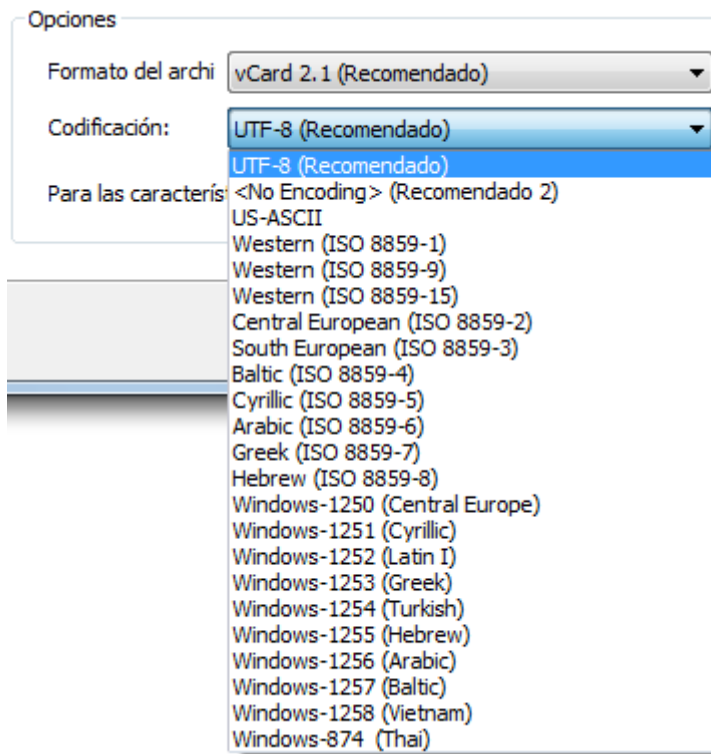
Utilizando los botones de la pestaña de vCard Wizard, podrá exportar, importar o enviar como adjunto de correo electrónico cualquier cantidad* de contactos de Outlook de/a archivos con formato vCard de forma práctica y en unos pocos clics.

* Por favor, tenga en cuenta que la Edición Gratuita de vCard Wizard se encuentra limitada a 5 contactos de Outlook a importar/exportar o enviar como adjunto en un archivo por vez.

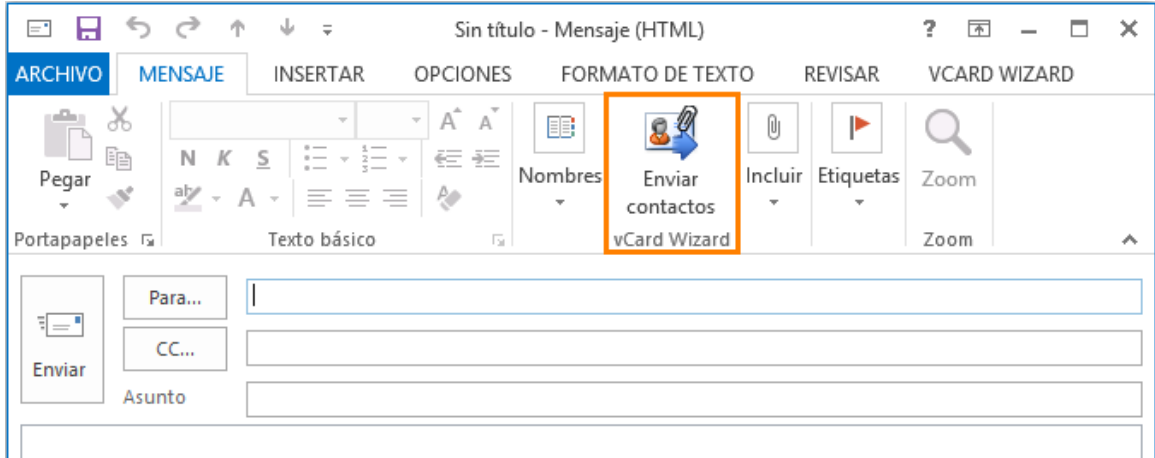
CARACTERÍSTICAS

Microsoft Outlook le permite convertir sus contactos de/a archivos con formato [vCard](#) (archivos *.vcf, versiones de vCard 2.1 y 3.0). Sin embargo, en Outlook puede convertir únicamente un contacto por vez. Ahora, utilizando **vCard Wizard**, usted puede convertir cualquier cantidad de contactos de/a archivos con formato [vCard](#) fácilmente realizando unos pocos clics.

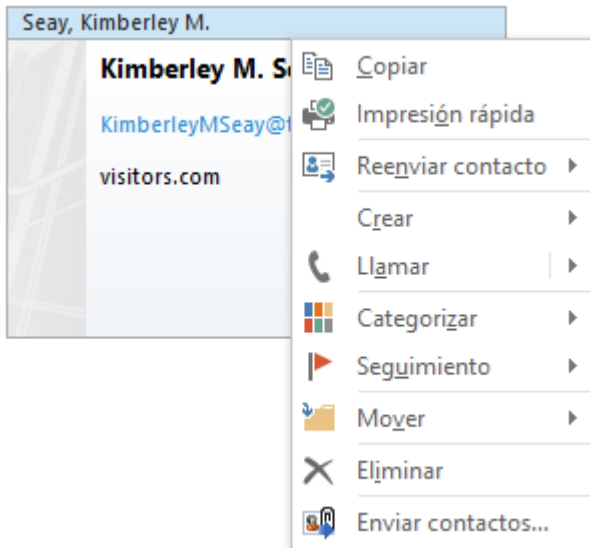
- ▶ Importar archivos con formato vCard a las carpetas de **Contactos** de Outlook.*
- ▶ Exportar cualquier carpeta de **Contactos** de Outlook, o únicamente los contactos seleccionados de la carpeta, a archivos con formato [vCard](#) (.vcf) en la carpeta de Windows que usted prefiera.*
- ▶ [Envíe](#) cualquier carpeta de **Contactos** de Outlook o sólo los contactos seleccionados de la carpeta como adjunto de correo electrónico (archivos .vcf).
- ▶ **Seleccione la codificación correspondiente** los contactos exportados de Outlook.



- ▶ **Soporte** para las versiones de vCard 2.1 y 3.0.
- ▶ **Guarde** todos los contactos seleccionados **en un archivo .vcf**.
- ▶ Envíe Contactos de Outlook seleccionados como un archivo vCard.*
- ▶ **Integrado** con el menú [Archivos](#) de Microsoft Outlook 2007 y 2003.
- ▶ **Integrado** con la barra de herramientas de la carpeta **Contactos** de Microsoft Outlook 2007 y 2003.
- ▶ Integrado a la **nueva barra de herramientas de mensajes** de Microsoft Outlook 2010 y 2013.



- ▶ La acción "Enviar Contactos" de vCard Wizard se encuentra accesible desde el menú que aparece cuando se hace clic con el **botón derecho del mouse** sobre el contacto o grupo de contactos seleccionados.



- ▶ Seleccione únicamente contactos para los que necesite utilizar el selector de Contactos para las acciones "Exportar"/"Enviar"/"Guardar".

* Por favor, tenga en cuenta que la Edición Gratuita de vCard Wizard se encuentra limitada a 5 contactos de Outlook a importar/exportar o enviar como adjunto en un archivo por vez.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA :

- ✓ Microsoft Windows XP/2003/Vista/ Windows 7/ Windows 8.
- ✓ Microsoft Outlook version 2002/XP, 2003, 2007, 2010, 2013.
- ✓ **CPU:** Pentium 500 MHz.
- ✓ **RAM:** 512MB.

VERSIONES DE VCARD WIZARD™

- ▶ **Edición Gratuita:** casi completamente funcional.
- ▶ **Versión Completa:** Una versión completamente funcional.

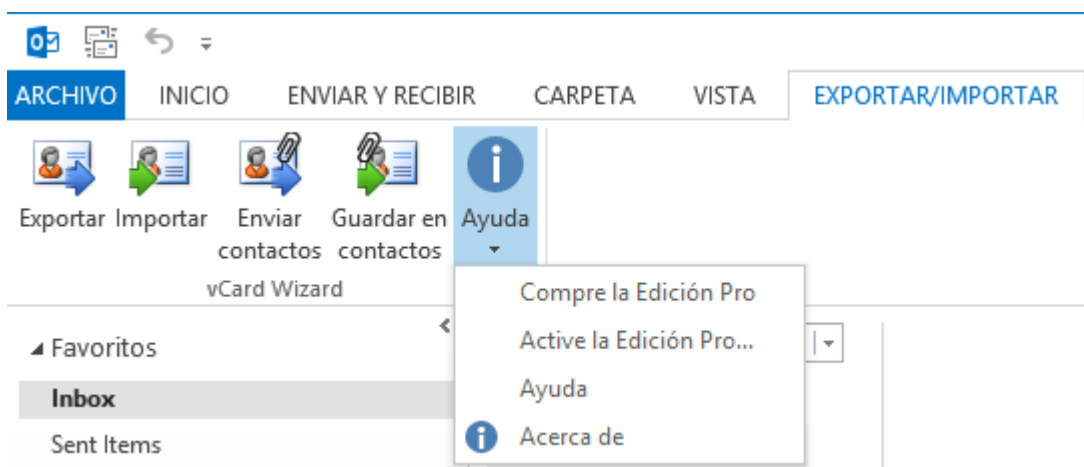
ACTUALIZACIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROGRAMA

▶ [¿Qué sucede si no activa su copia del producto?](#)

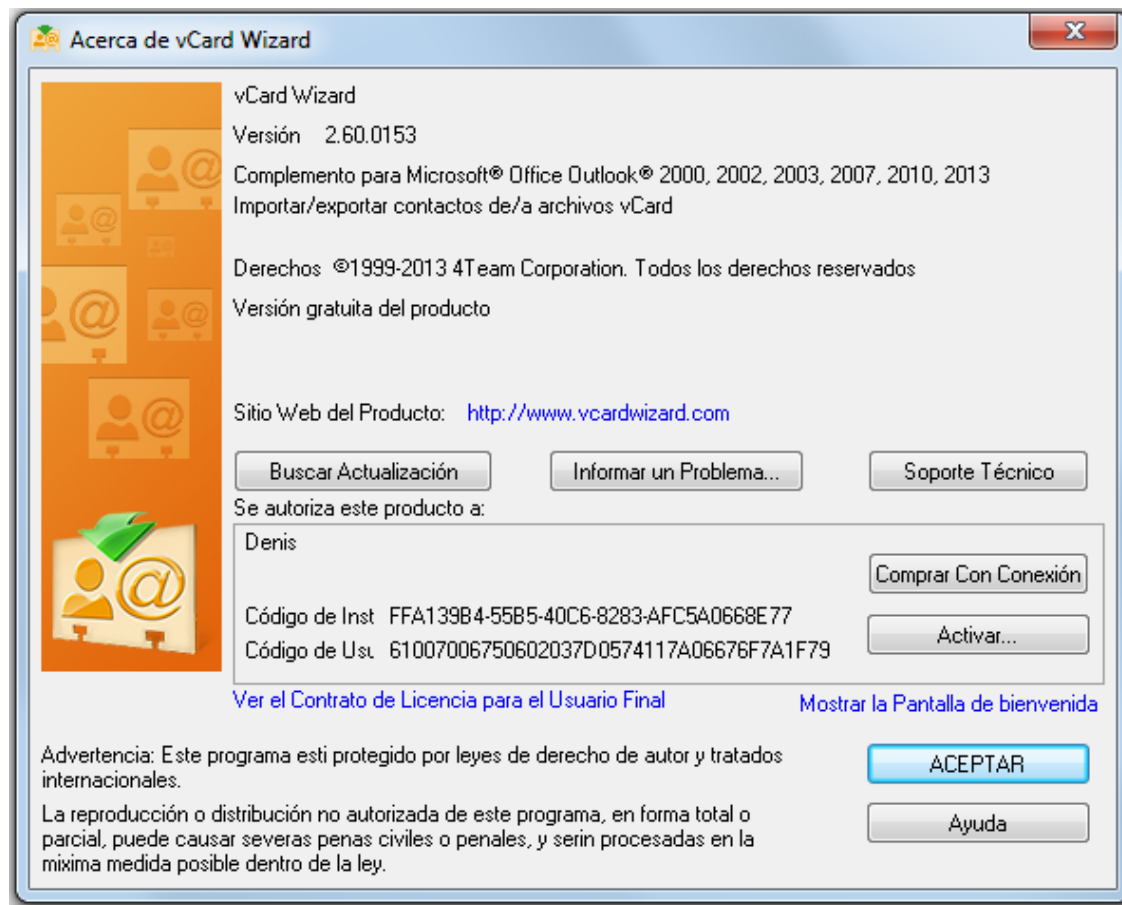
Antes de activar vCard Wizard, puede probarlo por un período de tiempo establecido (la versión de prueba). Luego, vCard Wizard cambiará al **Modo de Funcionalidad Reducida**. En este Modo usted no podrá utilizar vCard Wizard para exportar o importar contactos. No se dañarán los elementos o documentos de Outlook; usted puede salir fácilmente de esta modalidad del programa vCard Wizard, activándolo.

▶ **Activación del Producto:**

1. **Conéctese** a Internet.
2. **Diríjase** al menú Ayuda de Outlook, señale al menú Acerca de 4Team y seleccione **vCard Wizard**.



3. **Haga clic** en el botón **Activar...** en el formulario **Acerca de vCard Wizard**.



4. **Ingrese** su* Código de Activación en el campo que indica **Código de Activación**.**



5. **Haga clic** en "**Siguiente >**".
El programa seguirá funcionando como una versión completa.

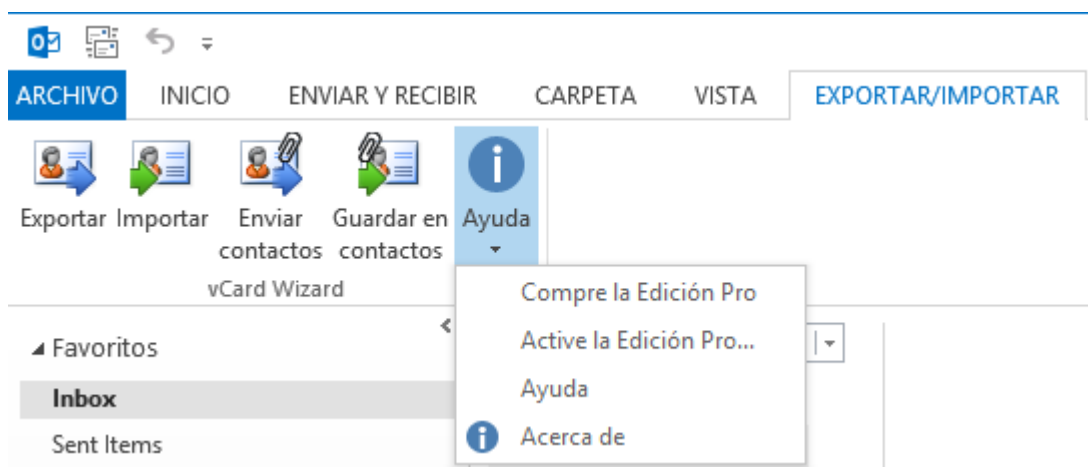
Si recibe el diálogo la **vCard Wizard-Activación falló**, haga clic en "**< Atrás**" y reingrese su Código de Activación. Si esto no funciona, contáctese con el Soporte Técnico por teléfono o Ayuda en Vivo.

* Se le enviará el Código de Activación por correo electrónico luego de comprar el producto. Puede adquirir el producto haciendo clic [aquí](#).

** Para activar el producto, es necesario que lo adquiera y obtenga el código de activación. Haga clic en el botón "Comprar Online" del formulario **vCard Wizard-Activación Online** para dirigirse directamente a la sitio web del producto.

- **Actualización del Programa**

1. **Conéctese** a Internet
2. Diríjase al menú **Ayuda** de Outlook, señale al menú Acerca de 4Team y seleccione **vCard Wizard**.



3. Haga clic en el botón "**Buscar Actualización**" en el formulario **Acerca de vCard Wizard**.
4. Si se ha lanzado una nueva versión del producto, **elimine la versión anterior** (Panel de Control -> Agregar o Quitar Programas) y **descargue e instale** la nueva versión

Nota: Se guardarán todos sus datos y se convertirán a la nueva versión de forma segura. Se le solicitará su Código de Activación (su número de pedido). Por favor, diríjase al menú **Ayuda de Outlook** → **Acerca de 4Team** → **vCard Wizard**, haga clic en el botón **Activar...** y reingrese su Código de Activación en el campo **Código de Activación**.



En [sitio web del producto](#), puede adquirir una licencia grupal o licencias por separado para cada miembro del grupo. Para la activación del programa, se debe ingresar el Código en la computadora de cada miembro del grupo.

► [Acerca de la activación del producto](#)

Al concluir el período de prueba, necesitará activar su copia del programa para continuar utilizándolo. El Asistente lo guiará paso por paso, por el proceso de activación vía Internet o telefónicamente.

La Activación del Producto tiene una tecnología anti piratería, diseñada para verificar que la licencia del programa se haya adquirido legítimamente. Es rápido, simple y ayuda a proteger la privacidad del cliente.

La Activación del Producto verifica que no se haya utilizado un Código de Activación del programa, que se utiliza para activar el producto, en más computadoras personales de las que la licencia del programa tiene previsto.

Note: Por favor, tenga en cuenta que su Código de Activación (Licencia) está vinculado con su(s) computadora(s) y el programa se puede instalar solamente en tantas computadoras como licencias haya adquirido. Si necesita mudar el programa a otra computadora, por favor, comuníquese con nuestra [Soporte de Clientes](#).

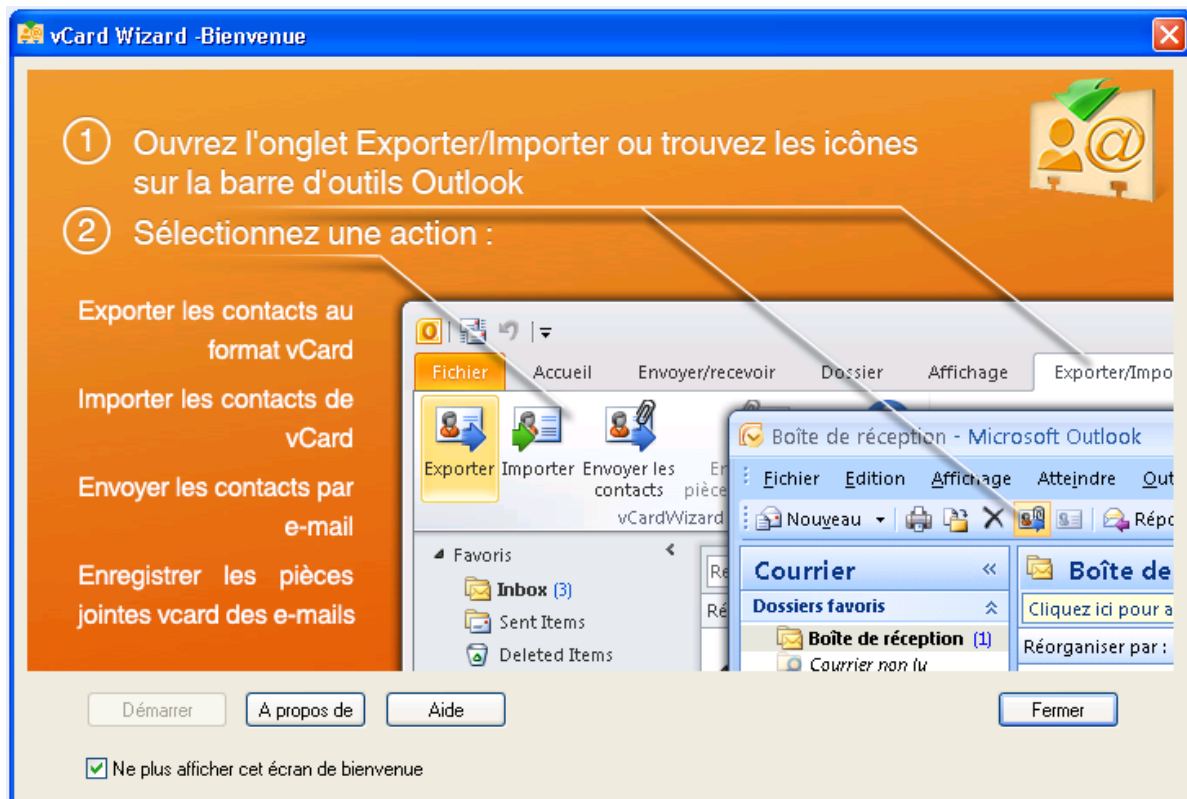
INSTALACIÓN

- **Antes de la instalación:**

1. Necesita tener **derechos de Administrador** de Windows para instalar **vCard Wizard** para Microsoft® Outlook®.
2. Por favor, verifique estar utilizando Microsoft Outlook 2000, 2002, 2003, 2007, 2010 ya que vCard Wizard es incompatible con una versión de MS Outlook anterior a la 2000; verifique también otros Requerimientos del Sistema. Puede actualizar su versión de Outlook [aquí](#).
3. Descargue la última versión del archivo de instalación del producto desde el [vCard Wizard sitio web](#) o del área de los miembros y distribúyala entre sus PCs u otros usuarios.

- ▶ **Pasos a seguir para la instalación:**

1. Por favor, **asegúrese** de que su sistema cumpla con los Requerimientos del Sistema.
2. **Cierre** Microsoft Outlook y todos los programas en ejecución.
3. **Abra** el archivo **"setup"** de vCard Wizard desde la ubicación en la que lo guardó. Haga doble clic en este archivo para comenzar la instalación y siga las instrucciones del Asistente que aparece en pantalla.
4. **Inicie** Microsoft Outlook. Al inicio de Outlook aparecerá la **Pantalla de Bienvenida** de vCard Wizard. Si no desea visualizar esta Pantalla de Bienvenida al iniciar Outlook, por favor, seleccione la **casilla de verificación** correspondiente que



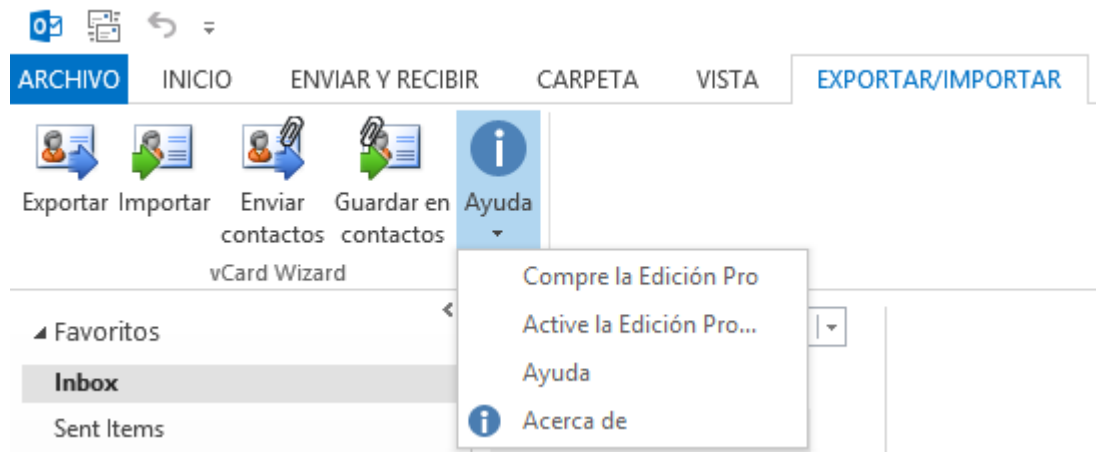
5. ¡Ya está listo para comenzar a utilizar el programa!

- [Si la instalación fue interrumpida o quedó incompleta.](#)

...el problema podría estar relacionado con la integridad de Microsoft Outlook. Antes de volver a instalar vCard Wizard, por favor, realice lo siguiente:

1. [Desinstalar](#) vCard Wizard (Inicio → Panel de Control Agregar → Quitar Programas).

- Utilice la opción **Detectar y Reparar** de **menú de Ayuda** de Microsoft Outlook para asegurarse de que esté funcionando correctamente. Podría necesitar el CD-Rom original de Microsoft Office® o Microsoft Outlook. Si no pudo Detectar and Reparar por favor, comuníquese con el [Equipo de soporte técnico de Microsoft](#) o con un profesional en informática. Podría no ser posible instalar el software de 4Team hasta que se vuelva a instalar Microsoft Outlook íntegramente.



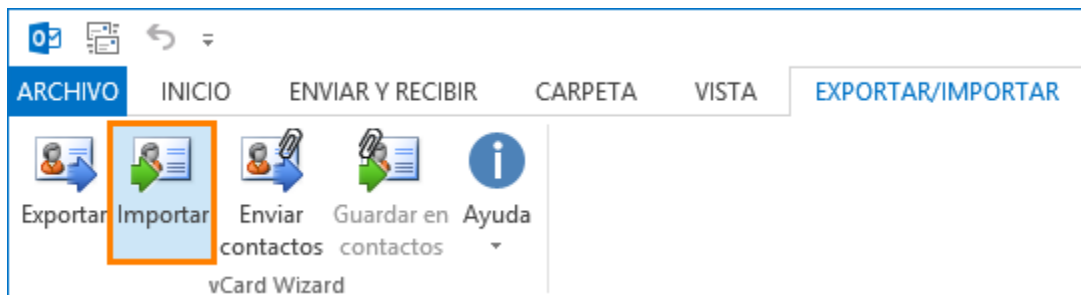
- ▶ Por favor, recuerde que la opción "Detectar and Reparar" no está relacionada con nuestro software y que se recomienda que se la utilice cada vez que experimente problemas de funcionamiento en Microsoft Outlook.
 - ▶ Por favor, diríjase a la sección Preguntas Frecuentes y Resolución de Problemas de esta documentación de Ayuda.
 - ▶ **Para que los profesionales en informática puedan restaurar la integridad de Microsoft Outlook:**
 - ✓ Utilice la opción "Detectar y Reparar" de Microsoft Outlook (podría necesitar el CD-Rom original de Microsoft Office o Microsoft Outlook). Si este paso se completa satisfactoriamente, puede continuar con el paso siguiente. De lo contrario, le recomendamos que guarde su archivo *.pst y repita el procedimiento, pero esta vez habiendo marcado "Descartar mi...". Utilice la opción SCANPST que verificará la integridad de su archivo *.pst. Encuentre este archivo en su computadora y recuerde el nombre. Cierre Microsoft Outlook.
 - ✓ Busque el archivo SCANPST.EXE en su disco rígido. Ejecute el programa haciendo clic en SCANPST.EXE.
 - ✓ En el cuadro de diálogo marque "Buscar..." y elija la ruta de acceso de su archivo *.pst. Marque "Abrir". Luego marque "Iniciar". Si el programa encuentra algún problema, marque "Reparar". Marque "Cerrar". Si el problema persiste, comuníquese con el [equipo de soporte técnico de Microsoft](#).

Nuestra **mesa de ayuda** tendrá el agrado de responder a todas sus inquietudes relacionadas con la instalación y funcionalidad de nuestros productos, mediante [correo electrónico](#), o a través del Chat/Feedback de la [Ayuda en Vivo](#) de **nuestro Sitio Web**: <http://vcardwizard.com/es/>, o por teléfono llamando al: +1 (954) 796-8161.

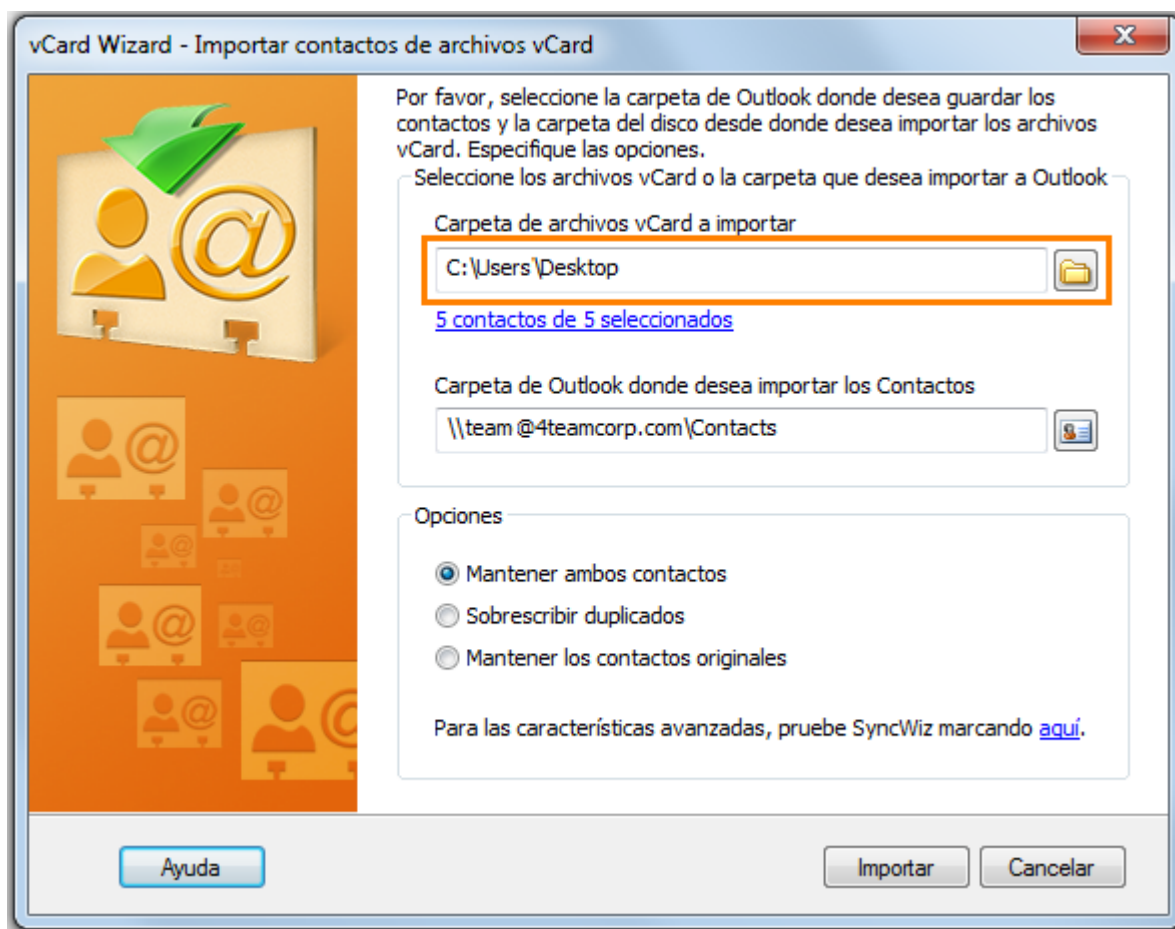
Working with vCard Wizard

IMPORTAR ARCHIVOS VCARD A LAS CARPETAS DE CONTACTOS

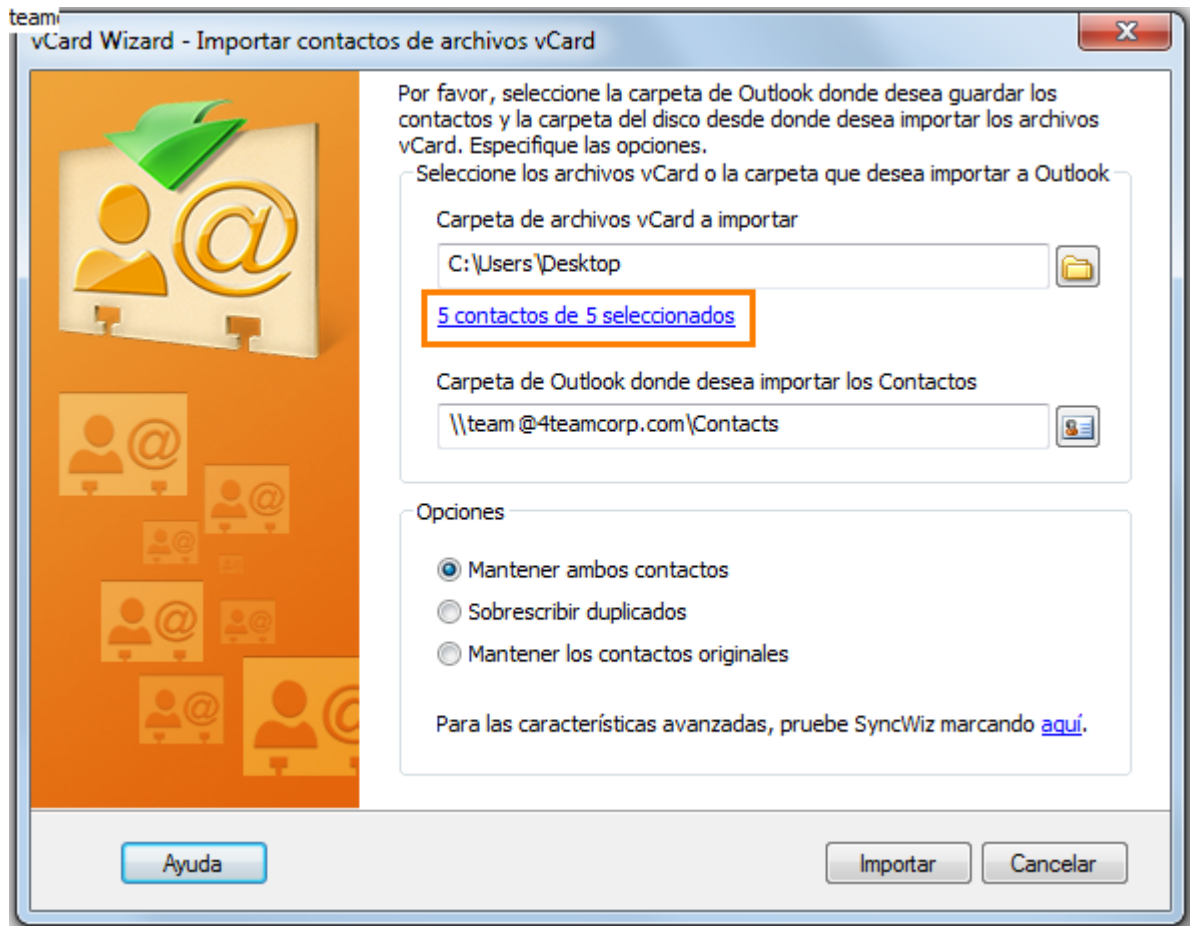
1. Seleccione el botón **"Importar"** de la pestaña de Outlook "Exportar/Importar" o del menú desplegable del Archivo de Outlook.



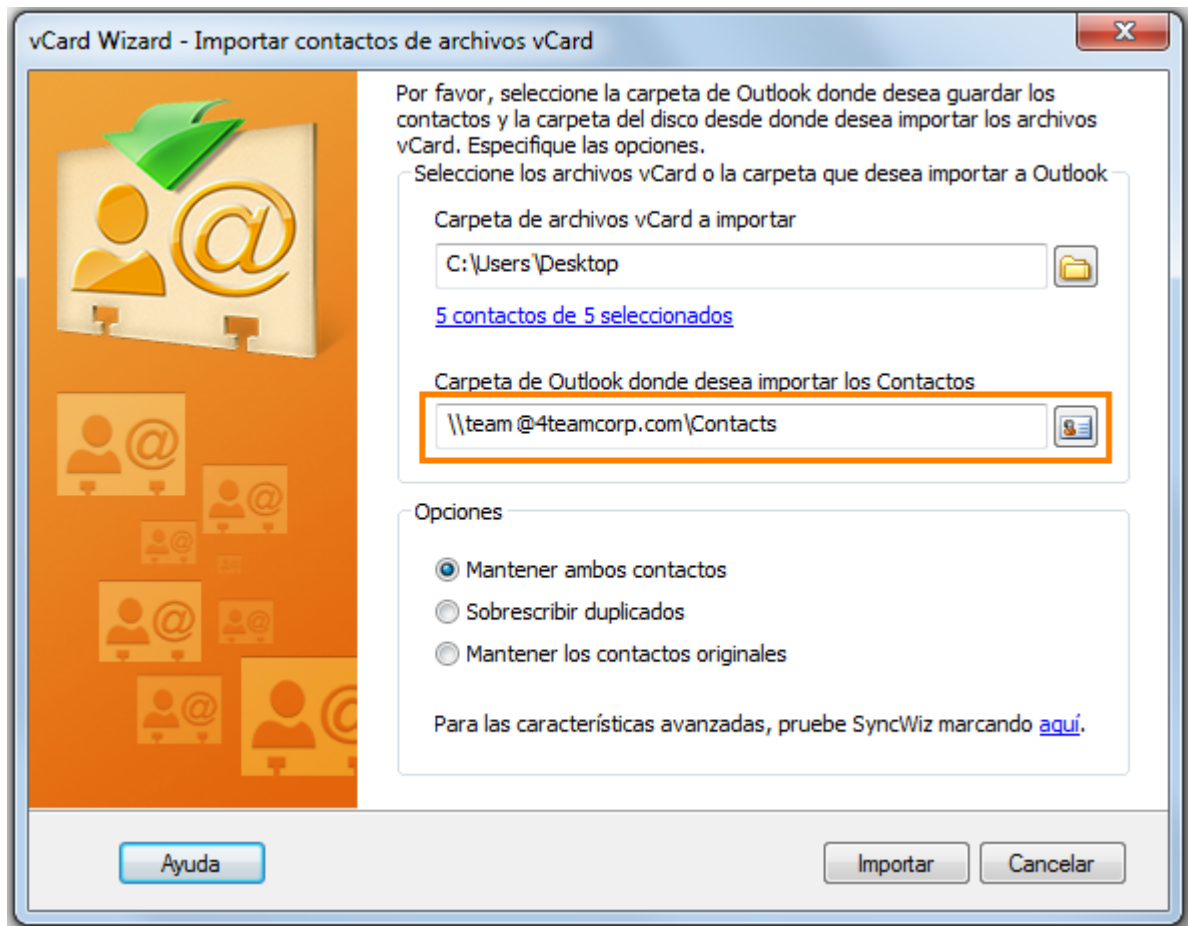
2. En el diálogo Importar **seleccione** el archivo o la carpeta vCard que desea importar a Outlook.



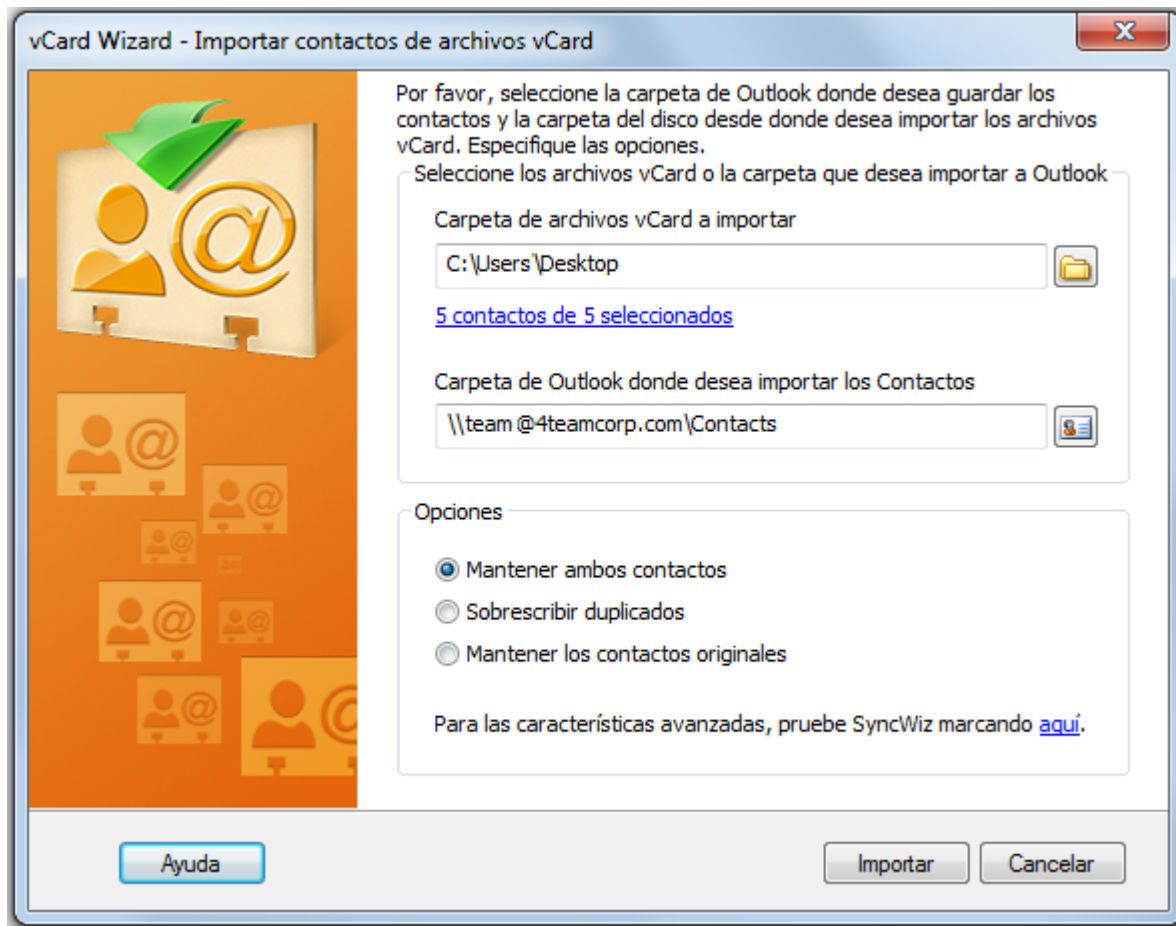
3. Haga clic en **"Seleccionar Contactos"** que hace aparecer la nueva ventana en la que podrá especificar los contactos que desea importar (por defecto se seleccionarán todos los contactos para importarlos).



4. **Seleccione** la carpeta de Outlook en la que desea importar los contactos.



5. También puede seleccionar la opción correspondiente para resolver el conflicto que pudiera ocurrir mientras trata de importar contactos ya existentes en la carpeta indicada de Contactos de Outlook:
 - ▶ Seleccione "**Mantener ambos contactos**" si prefiere duplicar los contactos que se crearán en la carpeta especificada;
 - ▶ Seleccione "**Sobrescribir duplicados**" existentes si prefiere reemplazar los contactos existentes con los nuevos importados de los archivos vCard;
 - ▶ Seleccione "Mantener los elementos originales" si prefiere mantener los contactos existentes en la carpeta en lugar de los importados.
6. Haga clic en "Importar". Todos los archivos vCard de la carpeta seleccionada del sistema se convertirán a contactos de Outlook y se guardarán en la carpeta de Contactos de Outlook especificada.

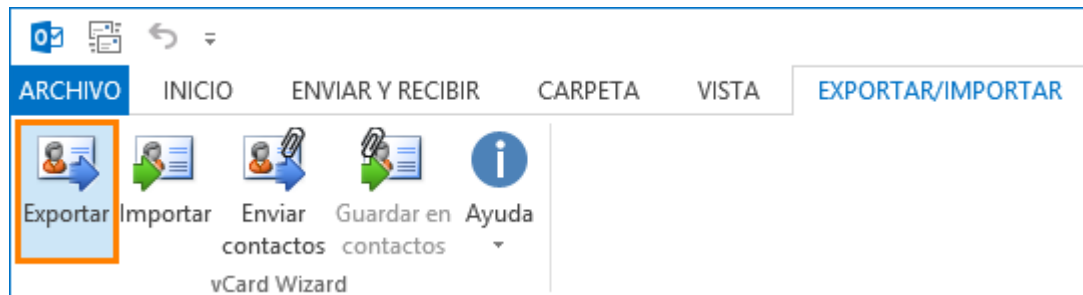


En el caso de que utilice Microsoft Outlook 2003 o 2007 también podrá iniciar la importación de archivos con formato vCard a carpetas de Contactos de Outlook haciendo clic en el ícono "Importar contactos de vCard" de la barra de herramientas de la carpeta de Contactos.

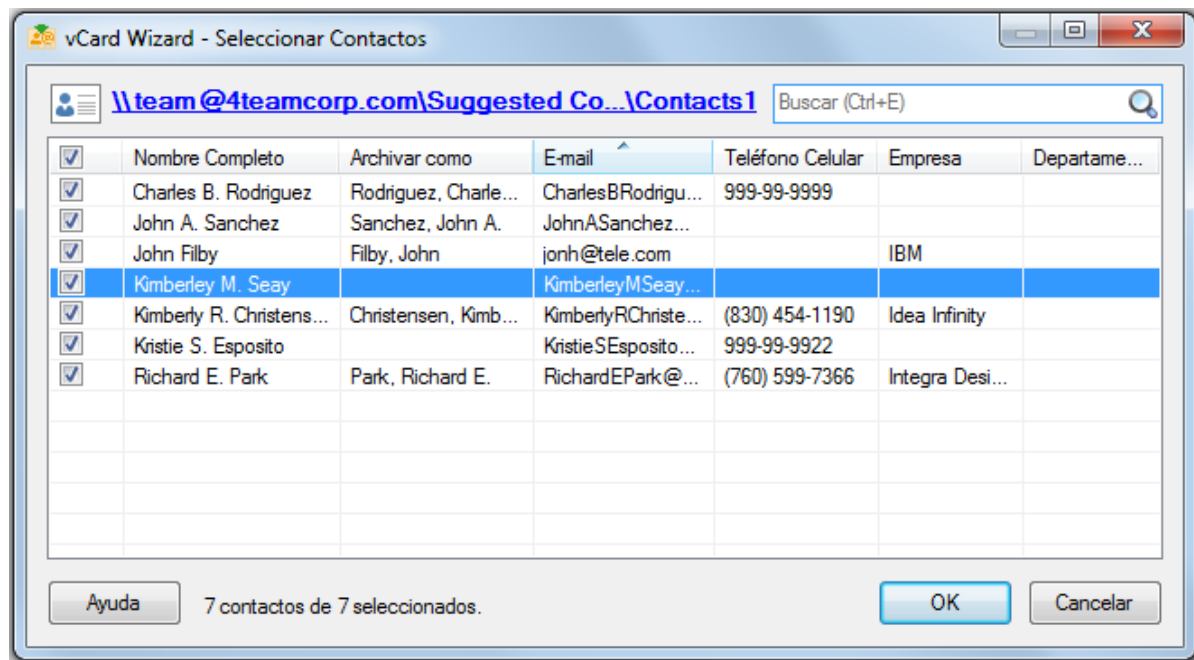
EXPORTAR CONTACTOS DE OUTLOOK

▶ Exportar carpetas de Contactos de Outlook a vCard:

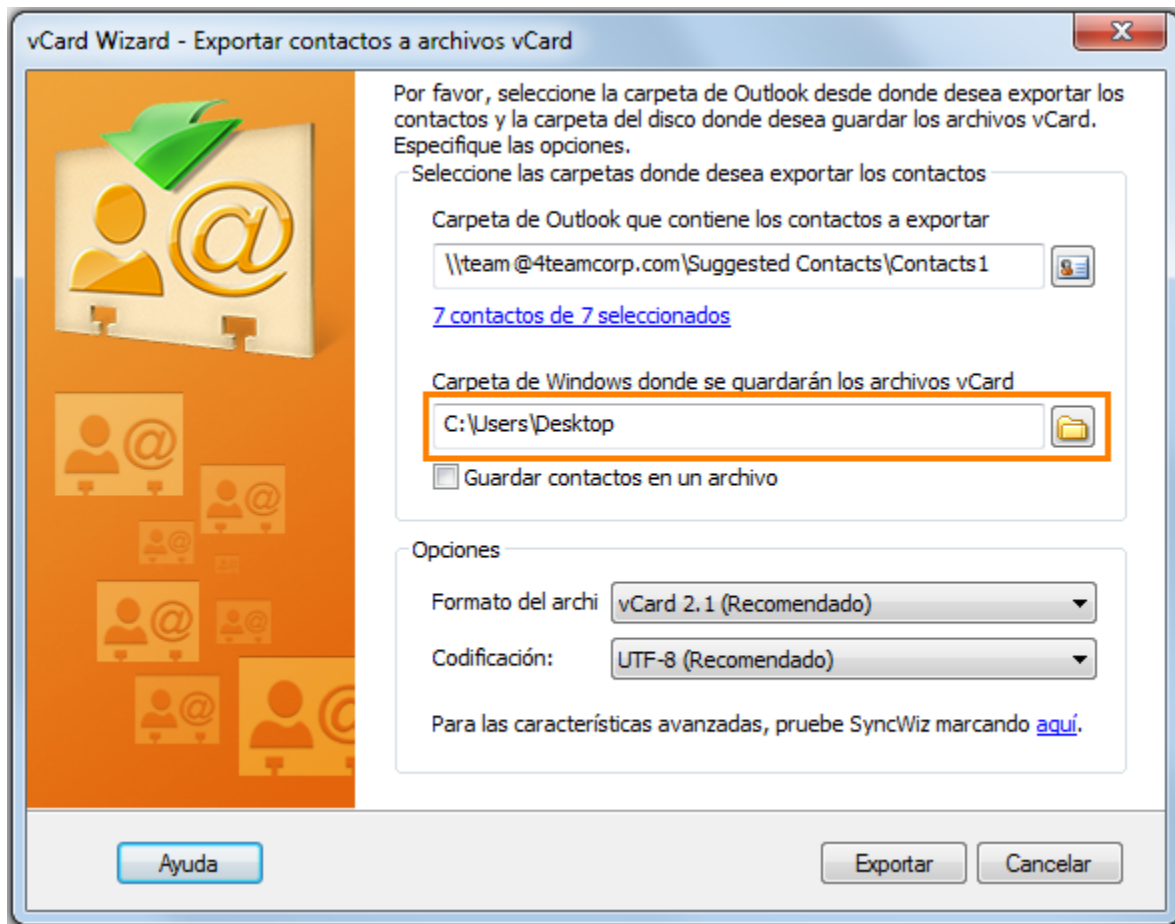
1. En Microsoft Outlook seleccione la carpeta de Contactos que esté por exportar.
2. Seleccione el botón **"Exportar"** de la pestaña de Outlook "Exportar/Importar" o del menú desplegable Archivo de Outlook.



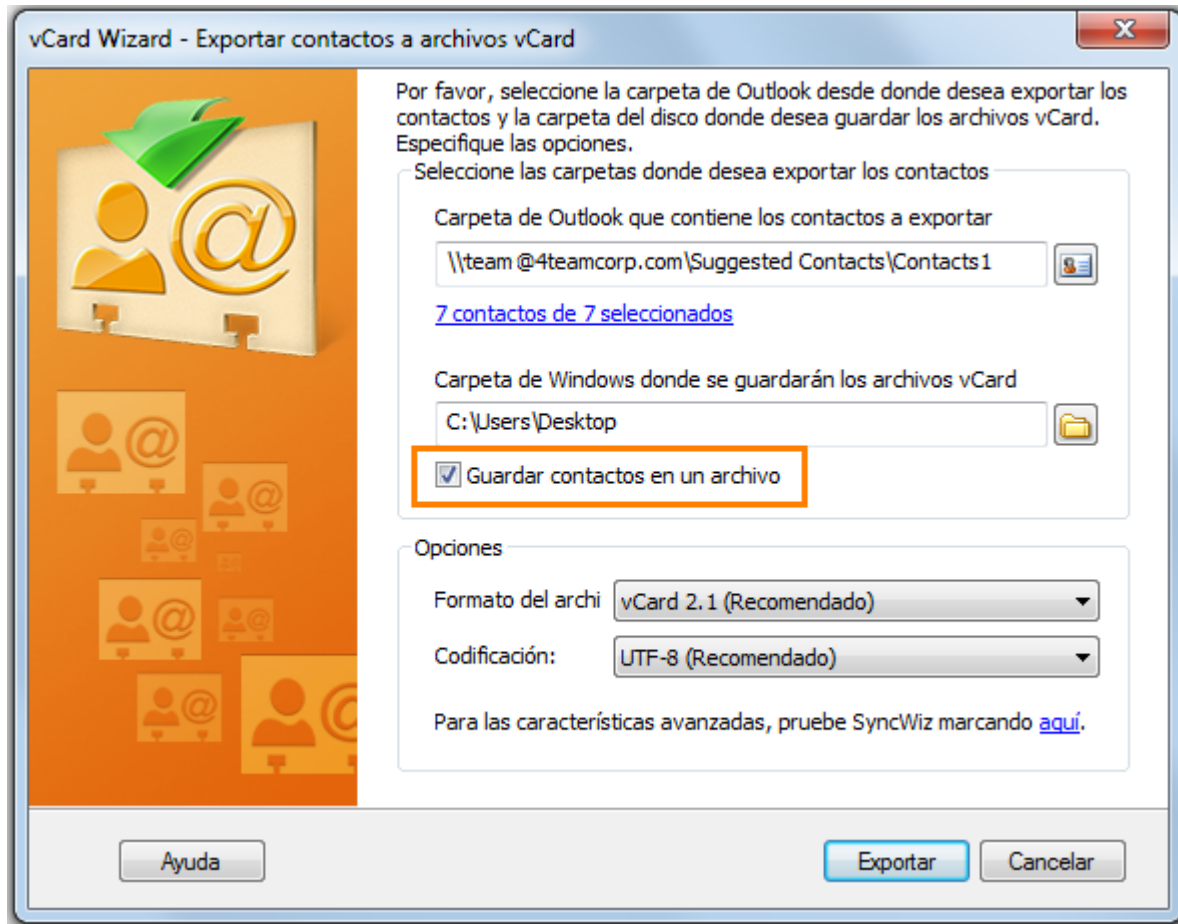
3. En el diálogo **'Seleccionar Contactos'** seleccione los Contactos de Outlook que desea exportar (por defecto se exportarán todos los contactos de la carpeta).



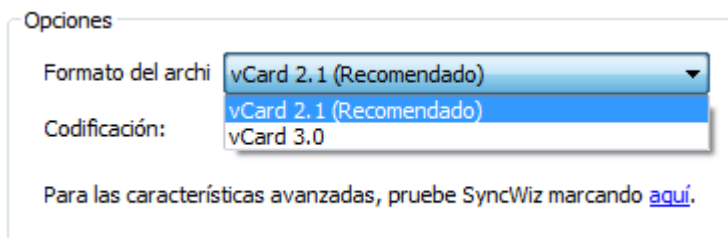
4. En el diálogo Exportar **seleccione** la carpeta de Windows a la que desea exportar los Contactos de Outlook.



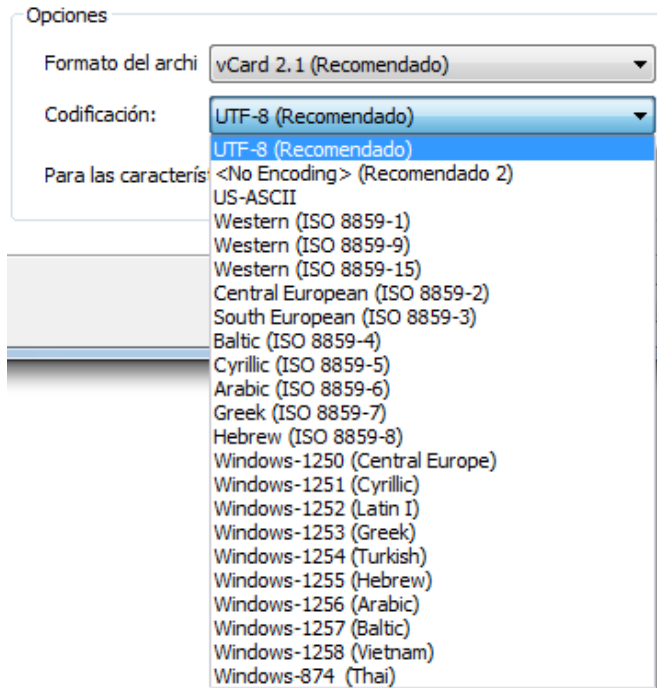
5. Marque "**Guarde todos los contactos en un archivo**" si desea convertir todos los contactos en un solo archivo .vcf (vCard).



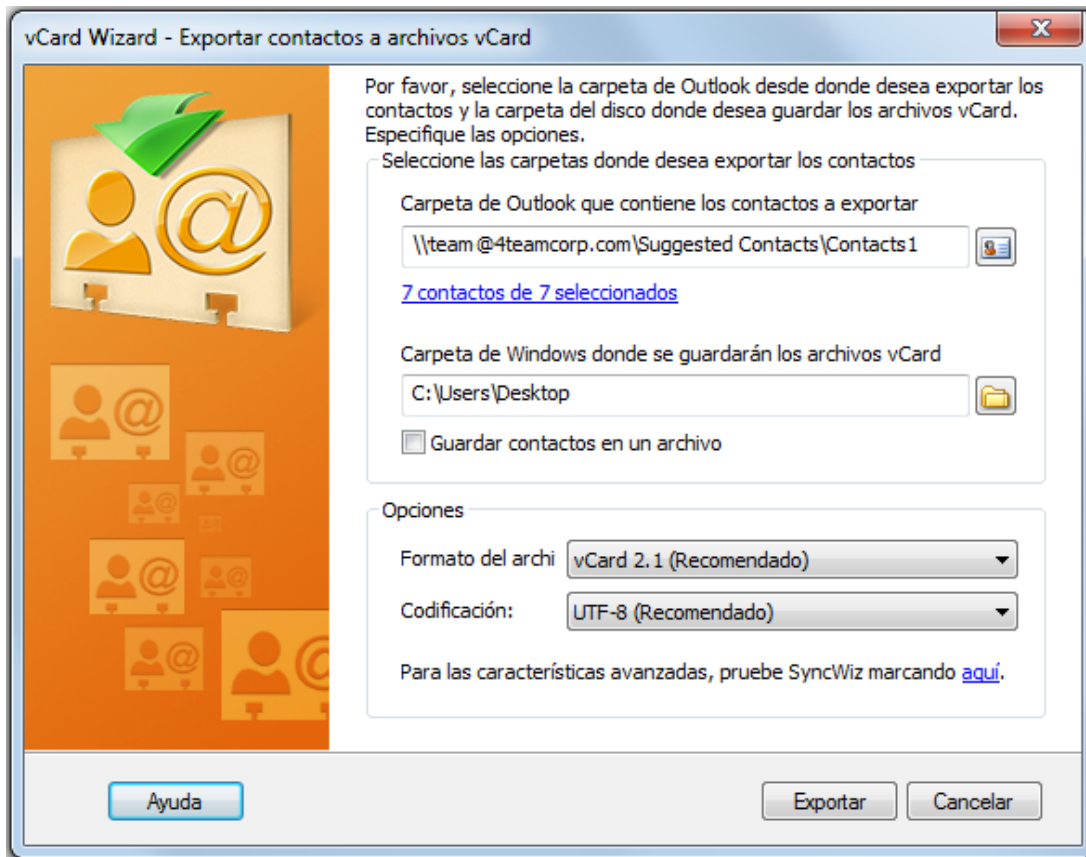
6. Elija el **formato** de los archivos vCard (vCard 2.1 o vCard 3.0).



7. Seleccione la **codificación** preferida para los Contactos de Outlook exportados. Recomendamos utilizar la codificación UTF-8 ya que es reconocida por la mayoría de las estaciones de trabajo.



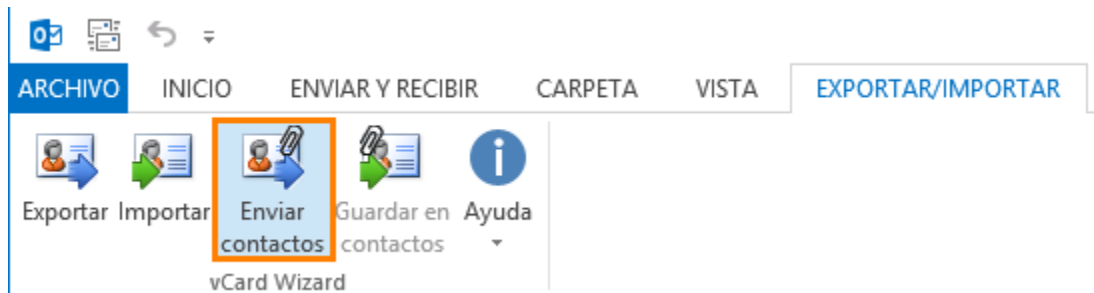
8. Marque "**EXPORTAR**". Todos los contactos de la carpeta seleccionada de Contactos se exportarán a la carpeta del sistema indicada.



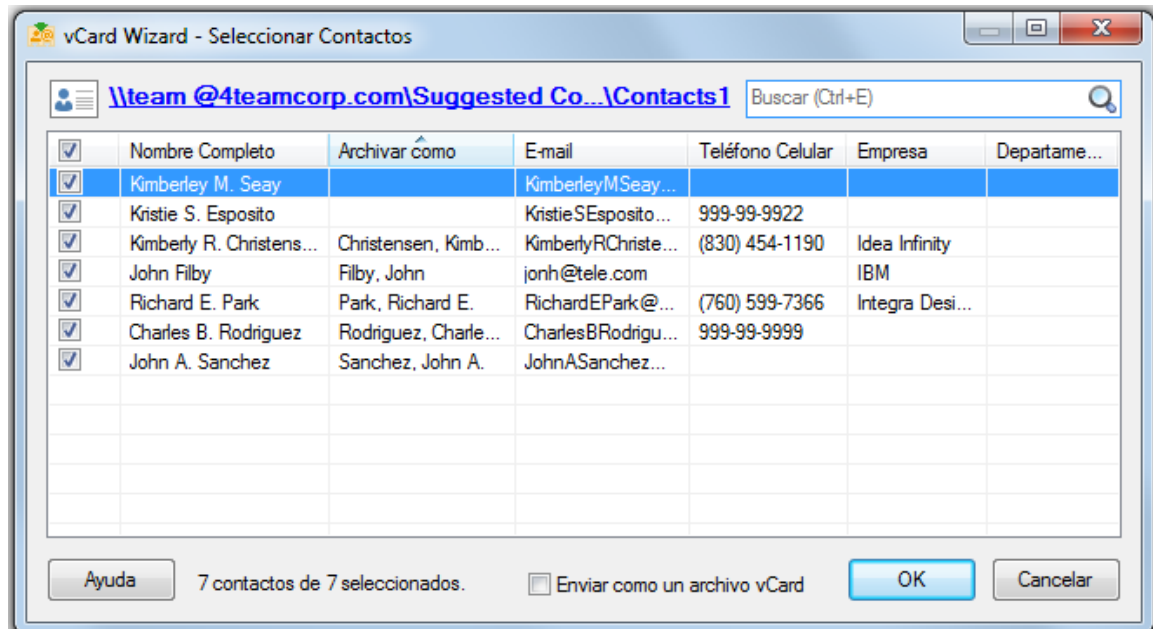
CÓMO ENVIAR CONTACTOS DE OUTLOOK POR CORREO ELECTRÓNICO

Existen varias formas de enviar Contactos de Outlook como adjuntos en archivos de formato vCard utilizando de vCard Wizard:

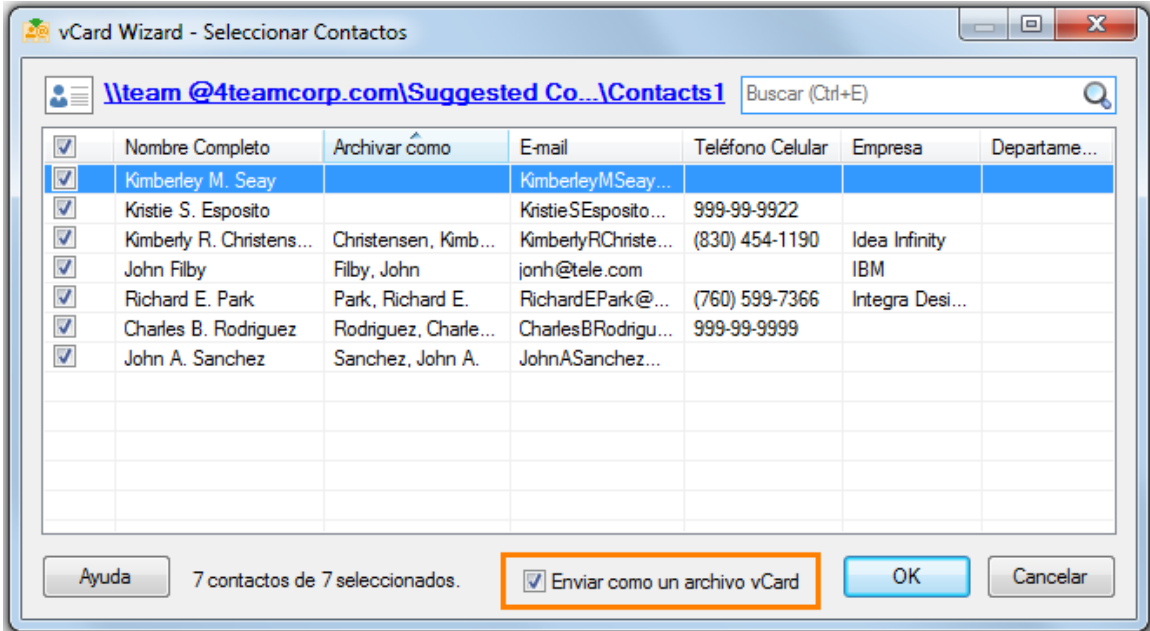
- ▶ Envíe contactos de Outlook por correo electrónico como adjuntos:
1. Diríjase a la pestaña de vCard Wizard en la cinta de opciones de Outlook y haga clic en **"Enviar Contactos"**.



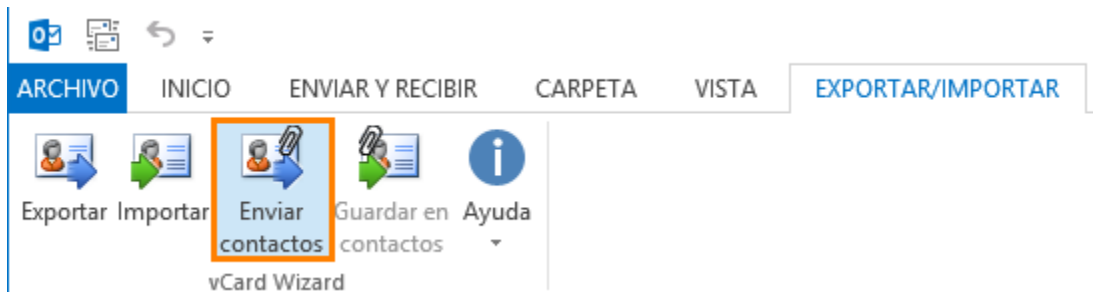
2. En el diálogo **"Seleccionar Contactos"** seleccione los contactos que desee enviar como adjuntos de correo electrónico.

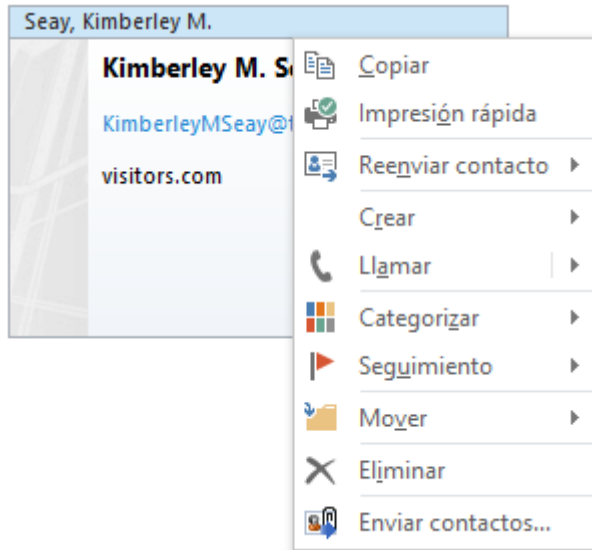


3. Seleccione la opción **"Enviar como un archivo vCard"** si desea adjuntarlo como un archivo vCard; de lo contrario cada contacto se adjuntará como un adjunto separado.

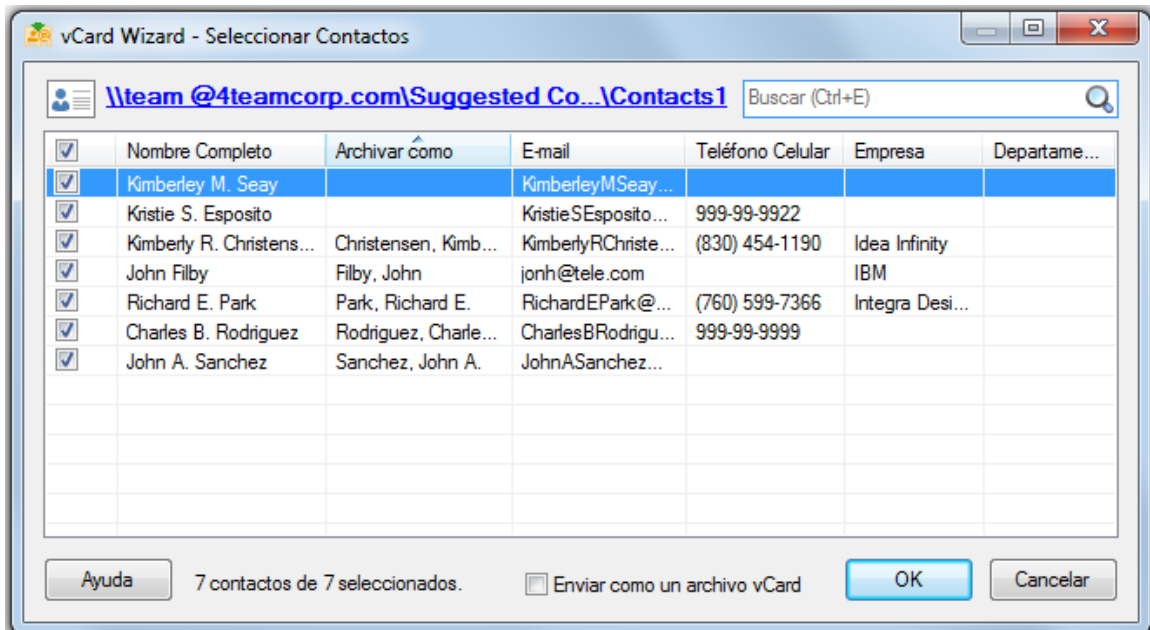


4. Haga clic en "Aceptar".
 5. Aparecerá una ventana con un mensaje de correo electrónico, con todos los contactos seleccionados adjuntos.
- ▶ Envíe los contactos de Outlook seleccionados por correo electrónico como adjuntos:
1. En Microsoft Outlook seleccione los contactos o carpeta de contactos que desee enviar.
 2. Seleccione el ícono **"Enviar Contactos"** en la barra de herramientas de Outlook o haga clic **con el botón derecho del mouse** en cualquier contacto seleccionado y seleccione "Enviar Contactos" en el menú desplegable.

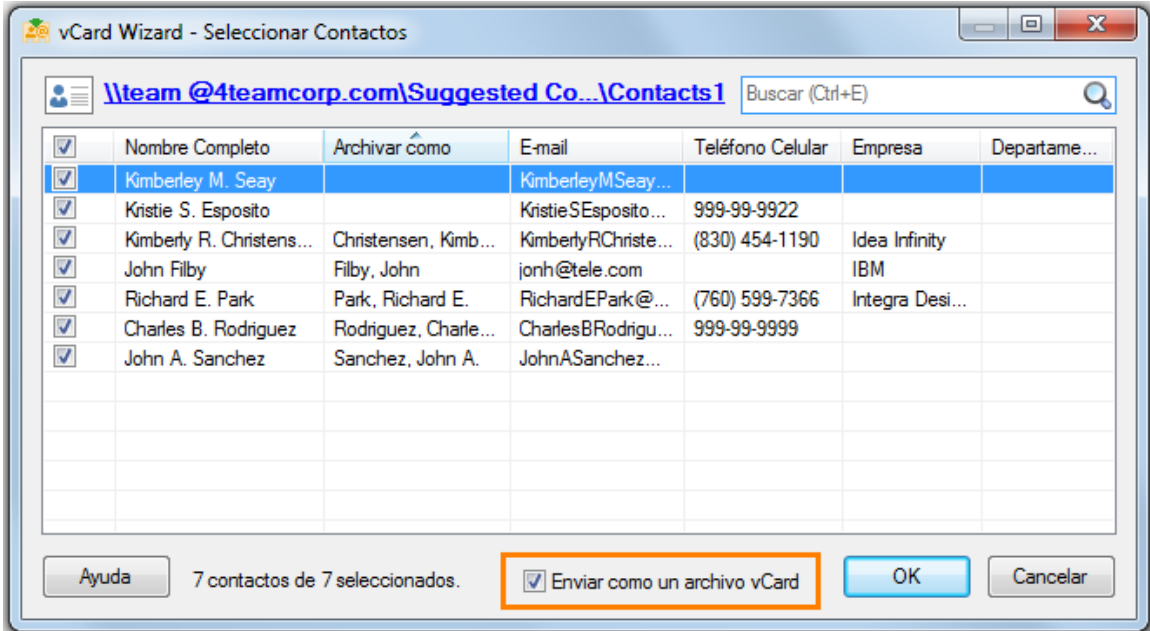




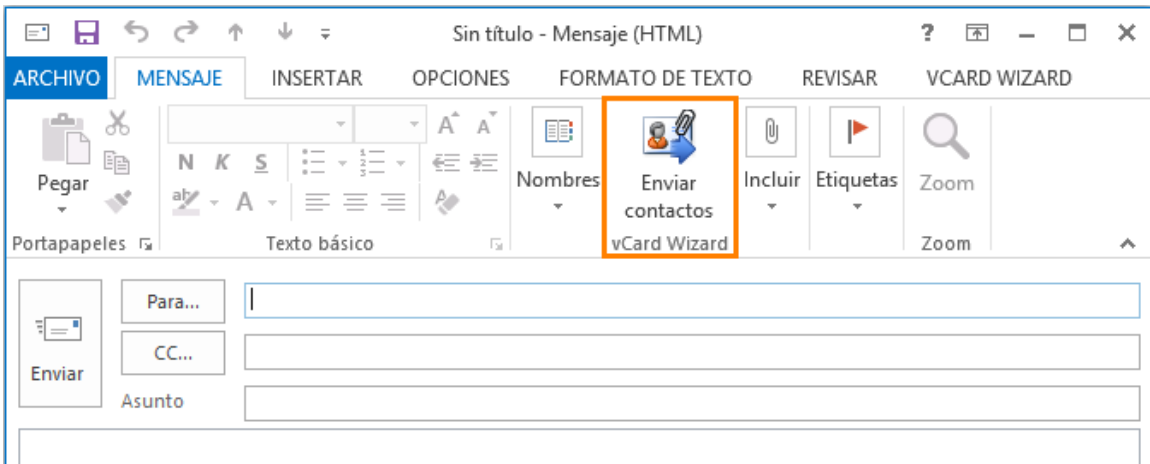
3. En el diálogo "**Seleccionar Contactos**" seleccione los contactos que desee enviar como adjuntos de correo electrónico.



4. Seleccione la opción "**Enviar como un archivo vCard**" si desea adjuntarlos como un archivo vCard; de lo contrario cada contacto se adjuntará como un adjunto separado.



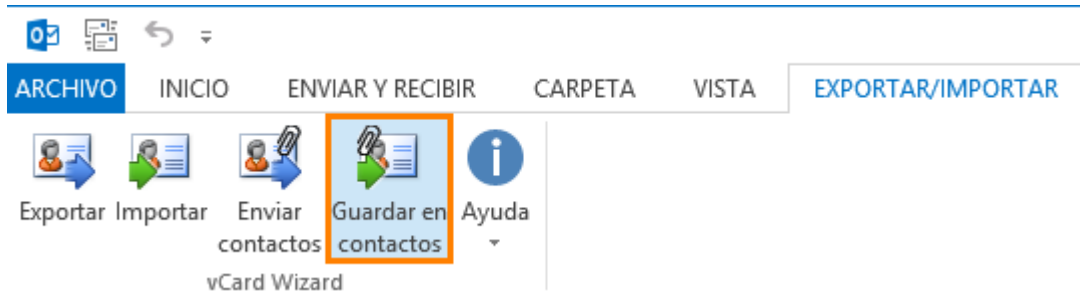
5. Haga clic en "Aceptar".
6. Aparecerá una ventana con un mensaje de correo electrónico, con todos los contactos **seleccionados adjuntos**.



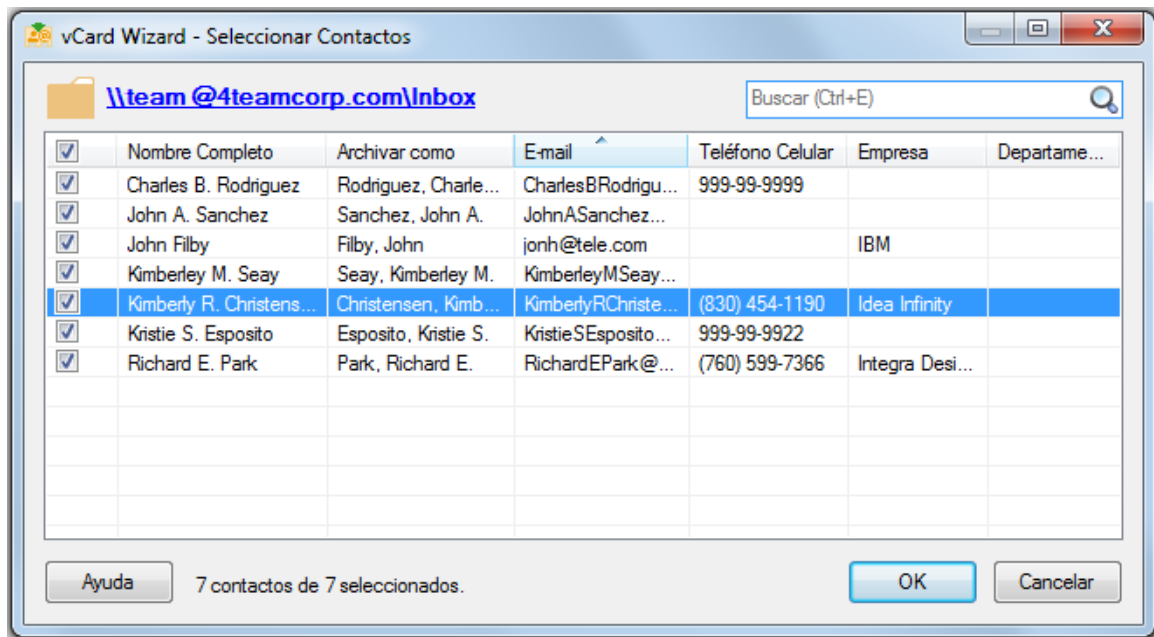
También podrá adjuntar elementos directamente desde el diálogo del nuevo mensaje. Haga clic en el botón "Enviar Contactos" que se encuentra ubicado al lado del botón "Adjuntar Elementos". Aparecerá el diálogo "Seleccionar Contactos". Siga los pasos 3 a 6 descritos en "Enviar contactos de Outlook seleccionados por correo electrónico como adjuntos".

GUARDE ADJUNTOS VCARD DEL CORREO ELECTRÓNICO

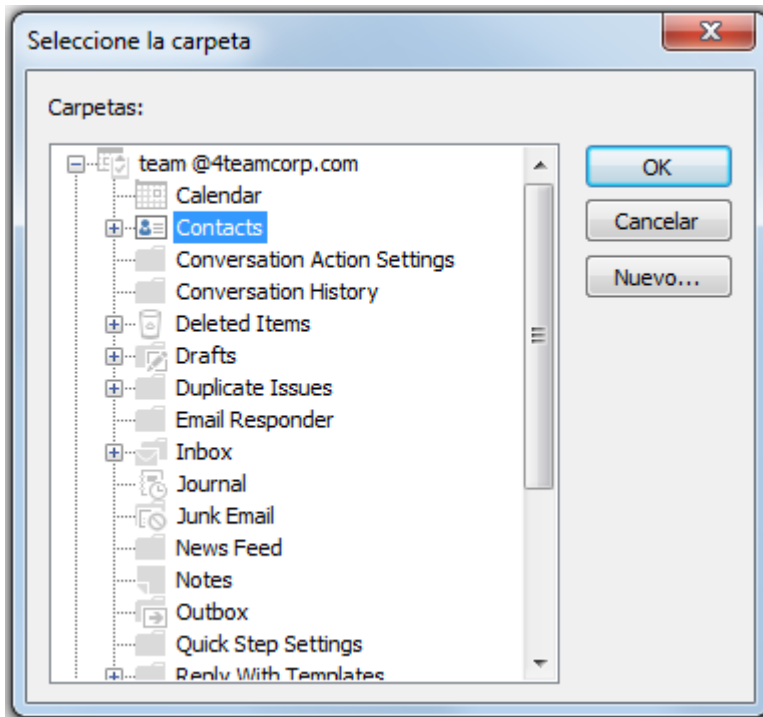
1. Diríjase a la pestaña de vCard Wizard de la cinta de opciones de Outlook y haga clic en el botón "**Guardar en Contactos**" o haga clic con el botón derecho del mouse sobre un elemento y seleccione "Guardar a Contactos" en el menú desplegable.



2. En el diálogo "**Seleccionar Contactos**" seleccione los contactos que desee guardar.



3. Haga clic en "Aceptar".
4. **Seleccione** la carpeta de Outlook en la que desea guardar los contactos desde los adjuntos.



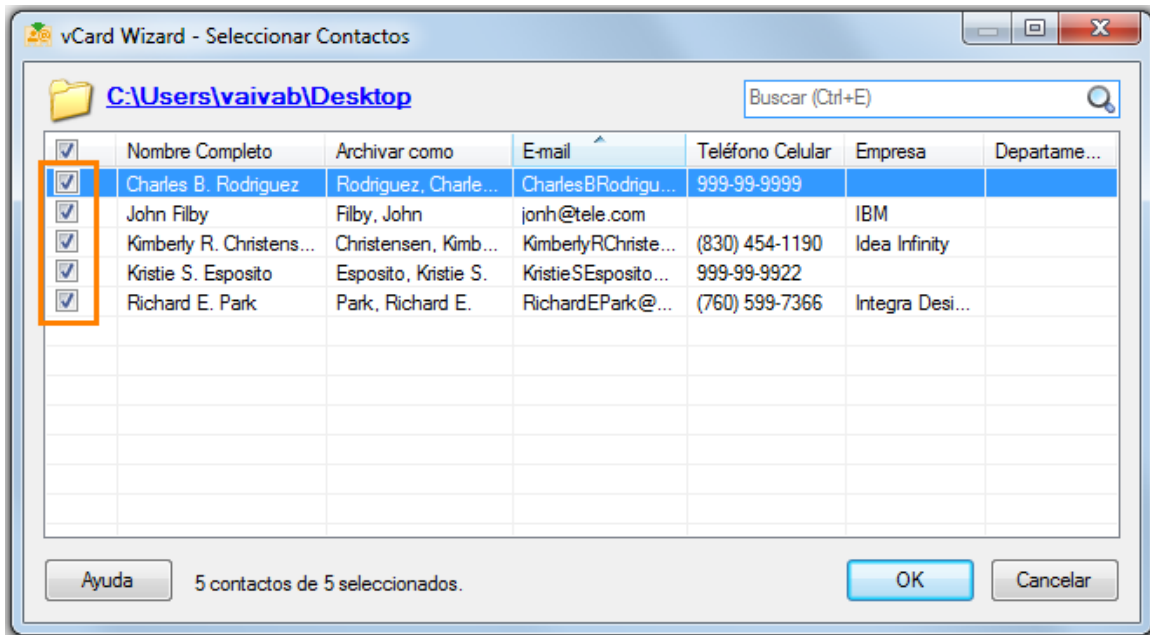
5. Haga clic en "Aceptar".

SELECTOR DE CONTACTOS

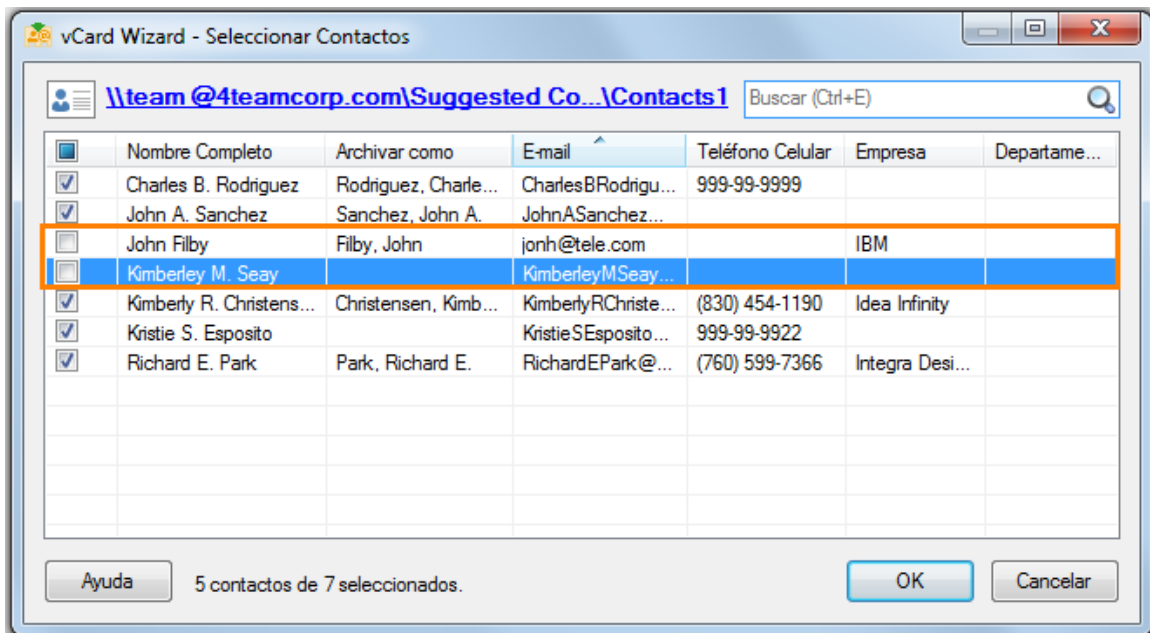
SELECTOR DE CONTACTOS PARA LAS ACCIONES "IMPORTAR"

El diálogo "Seleccionar Contactos" le permite seleccionar contactos que desee importar sin la necesidad de importar toda la carpeta.

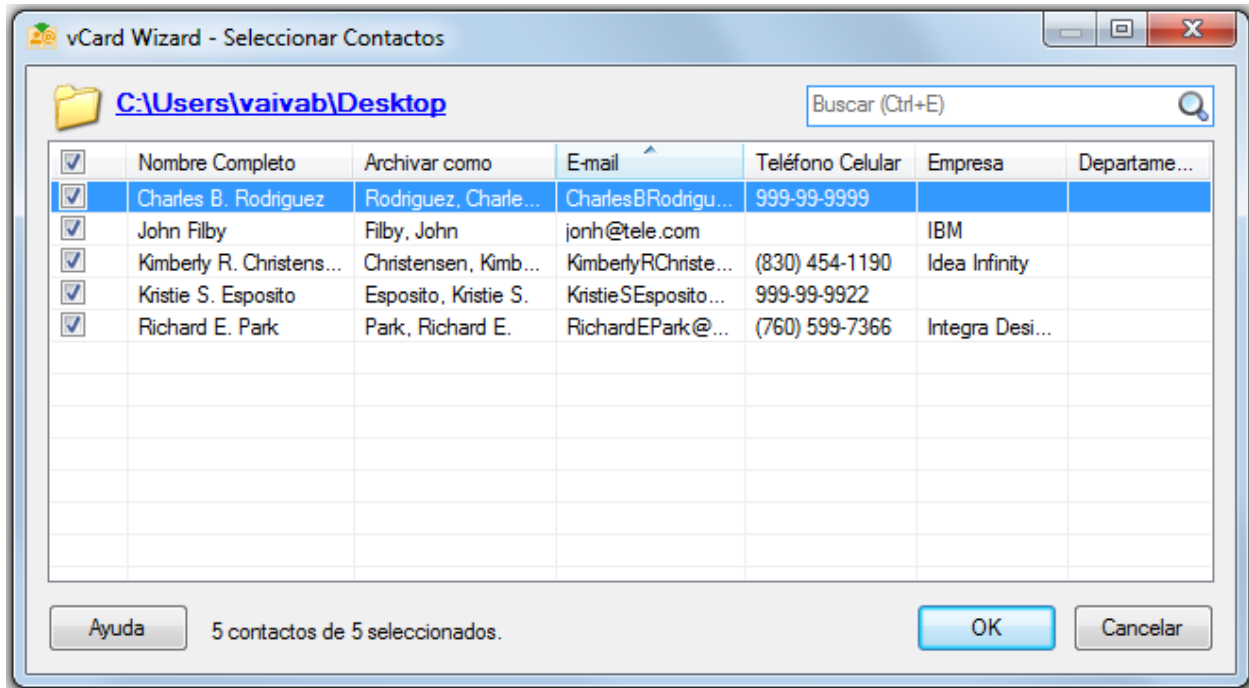
1. Para seleccionar un contacto, **marque la casilla junto** al contacto que desee importar.



2. **Desmarque** las opciones de los contactos que no desee importar.

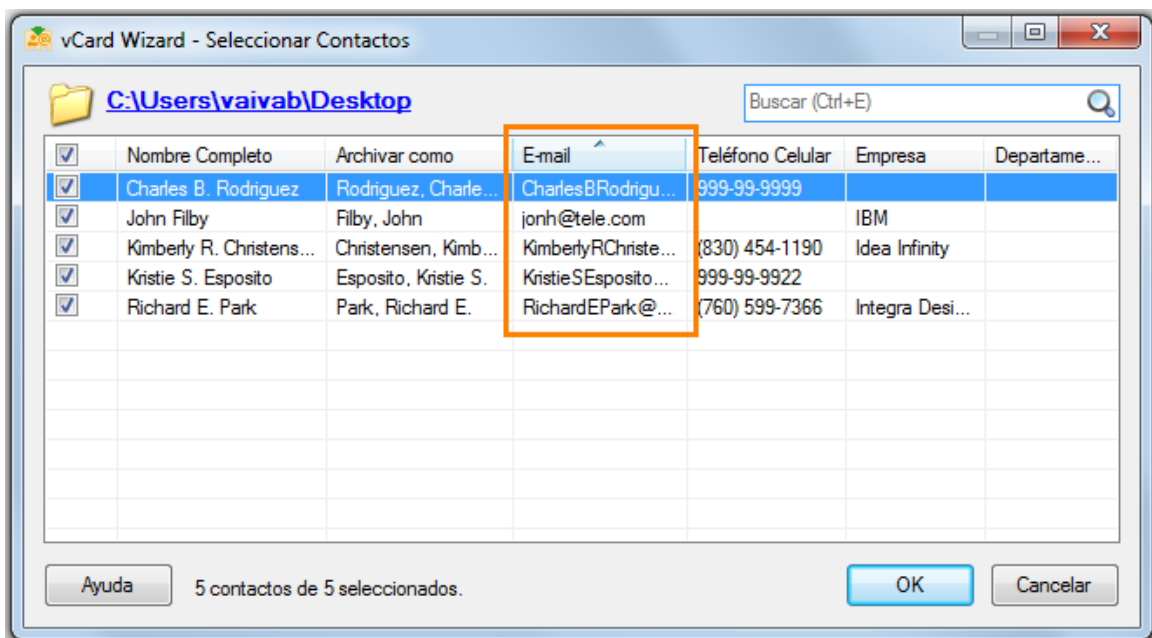


3. Cuando revise todos los contactos, haga clic en "Aceptar".

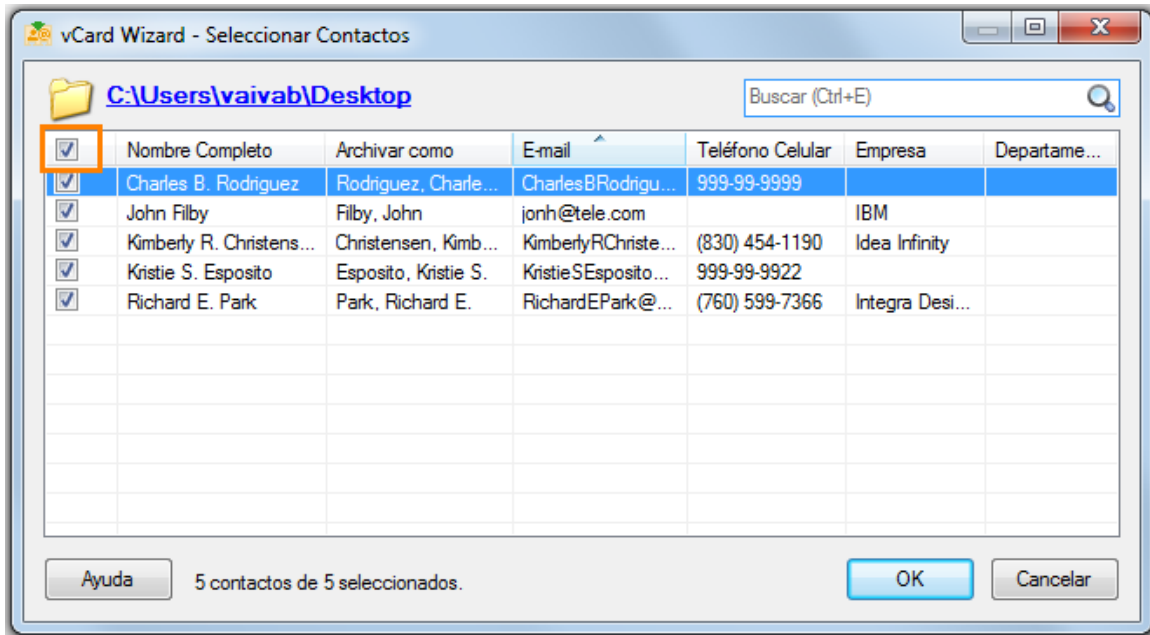


Mientras utiliza el Selector de Contactos también podrá:

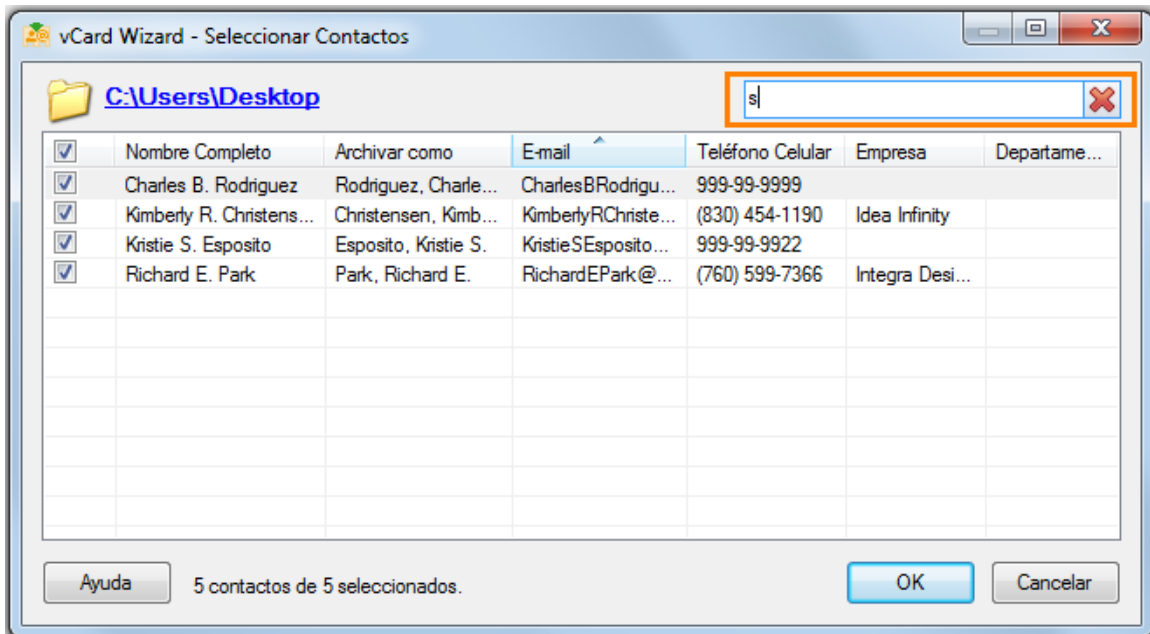
- Ordenar sus contactos por **cualquiera de las columnas**. En el caso de que los datos se ordenen por Correo Electrónico, haga clic en la columna "Departamento" para ordenar sus contactos por Departamento en el que trabajan o en cualquier otra opción.



- Para seleccionar todos los contactos, haga **clic en la opción** de la fila del título. Para desmarcar todos los contactos seleccionados elimine la opción de la fila del título.



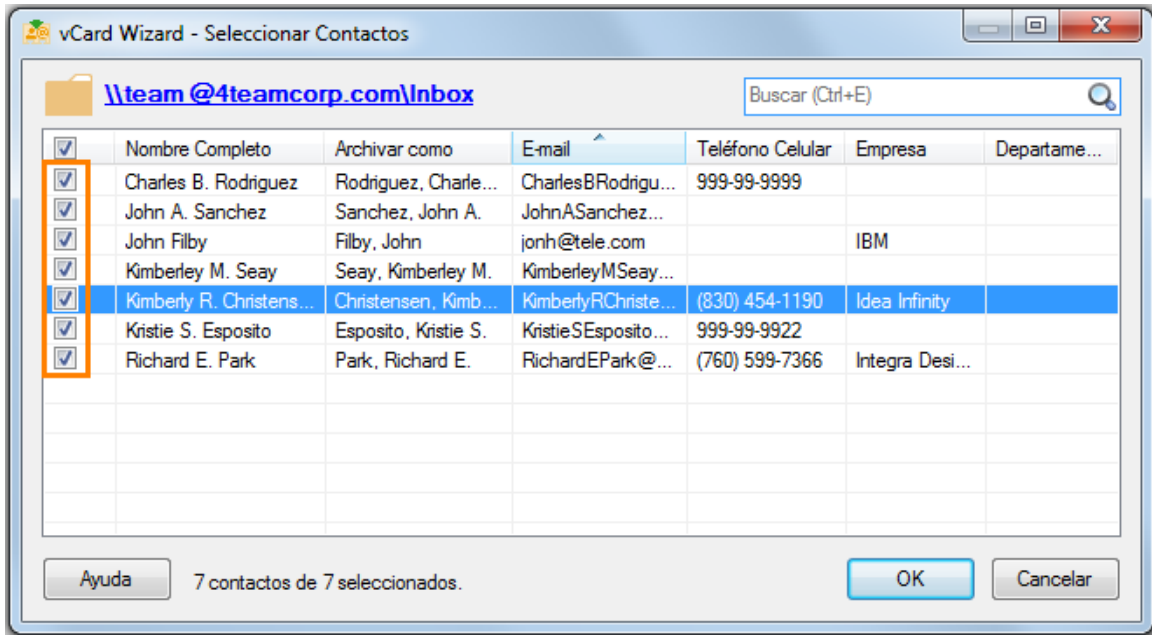
- La opción **Seleccionar** la Búsqueda de Contactos le permite encontrar rápidamente un contacto de Outlook específico. Borre los resultados de la búsqueda haciendo clic en "x".



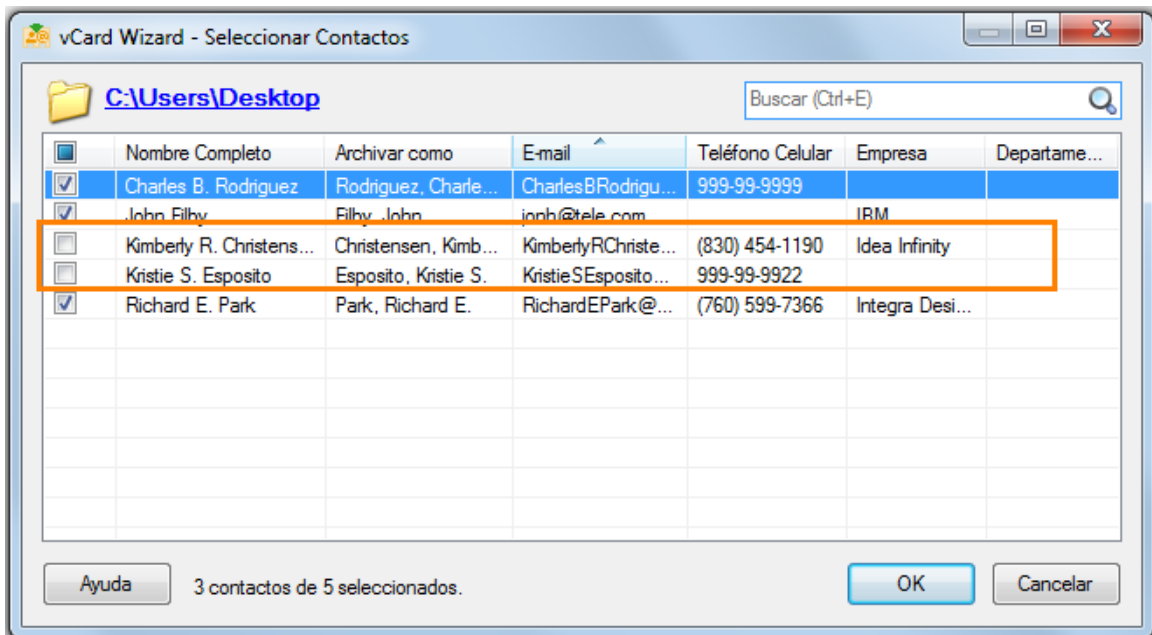
SELECTOR DE CONTACTOS DE LAS ACCIONES "GUARDAR"

El diálogo "Seleccionar Contactos" le permite seleccionar contactos que desee guardar del correo electrónico recibido sin necesidad de guardar todos los contactos adjuntos.

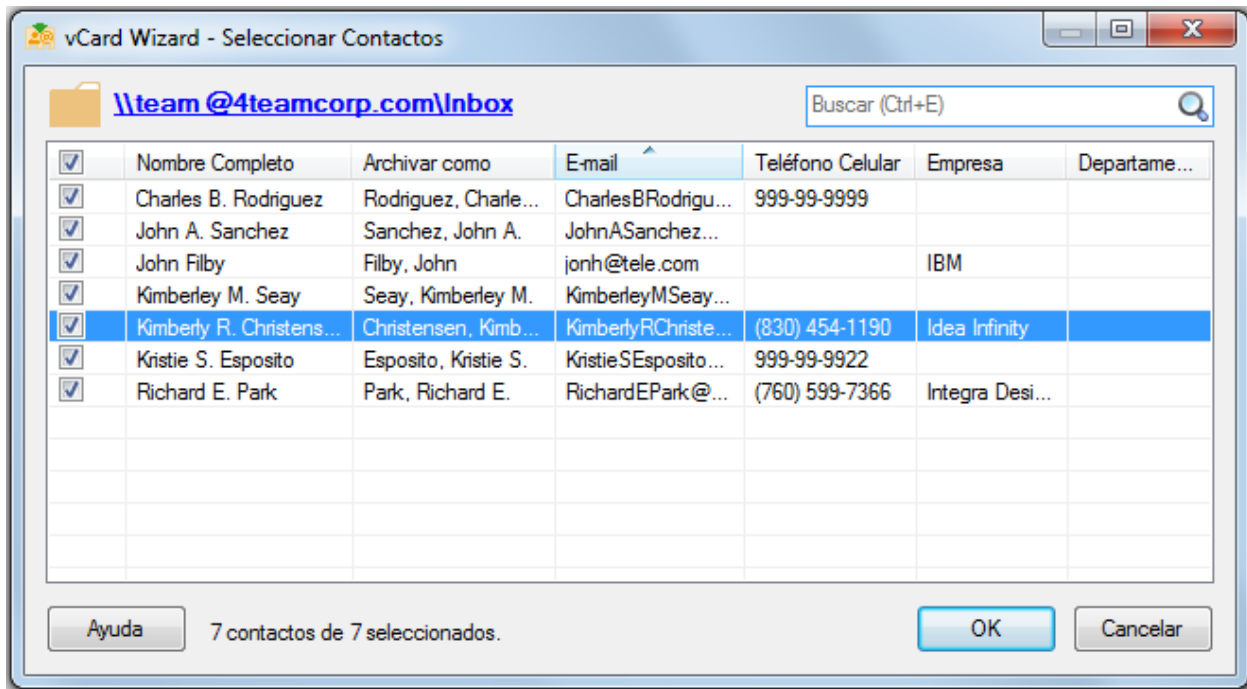
1. Para seleccionar un contacto, haga **clic en la casilla junto** al contacto que desee guardar.



2. **Desmarque** las casillas de los contactos que no desee guardar.

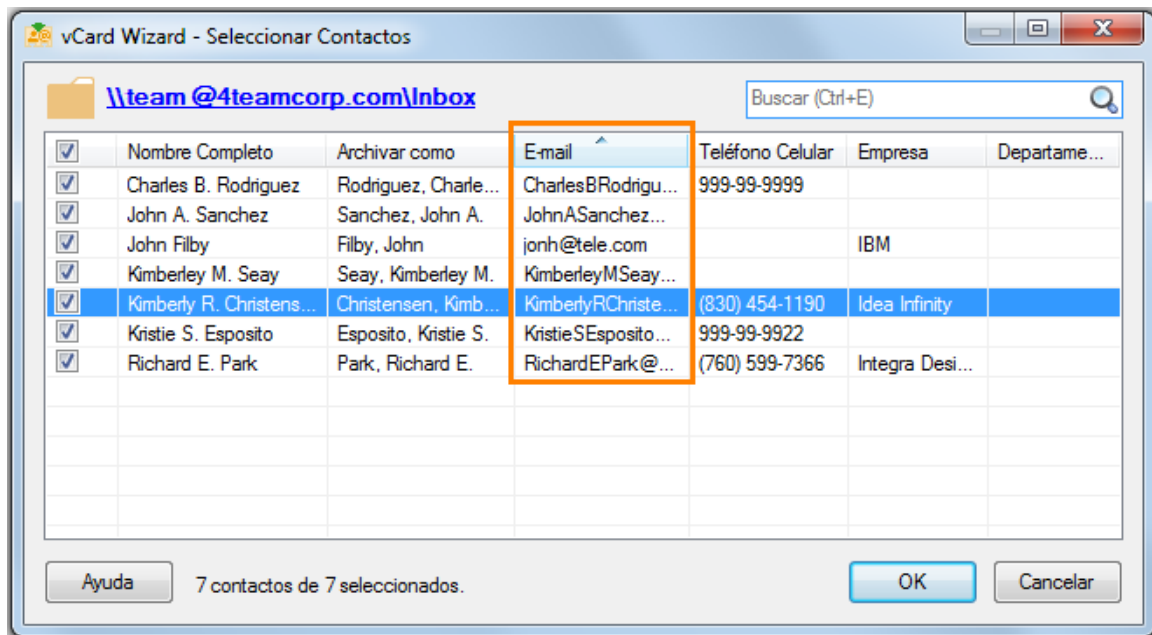


3. Cuando revise todos los contactos, haga clic en "Aceptar".

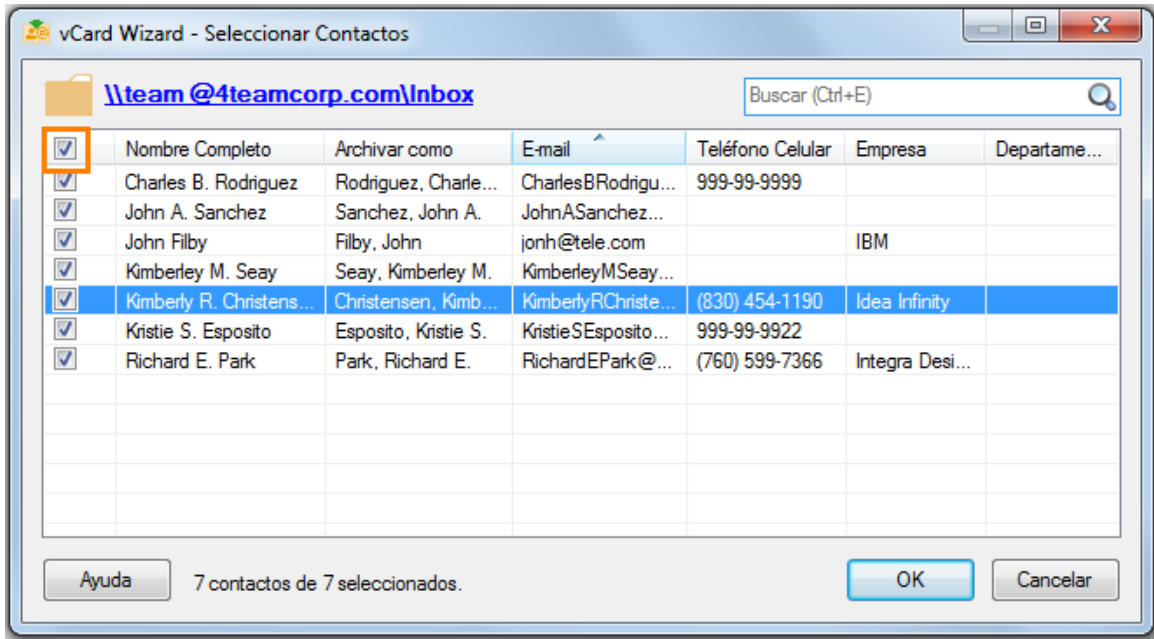


Mientras utiliza el Selector de Contactos también podrá:

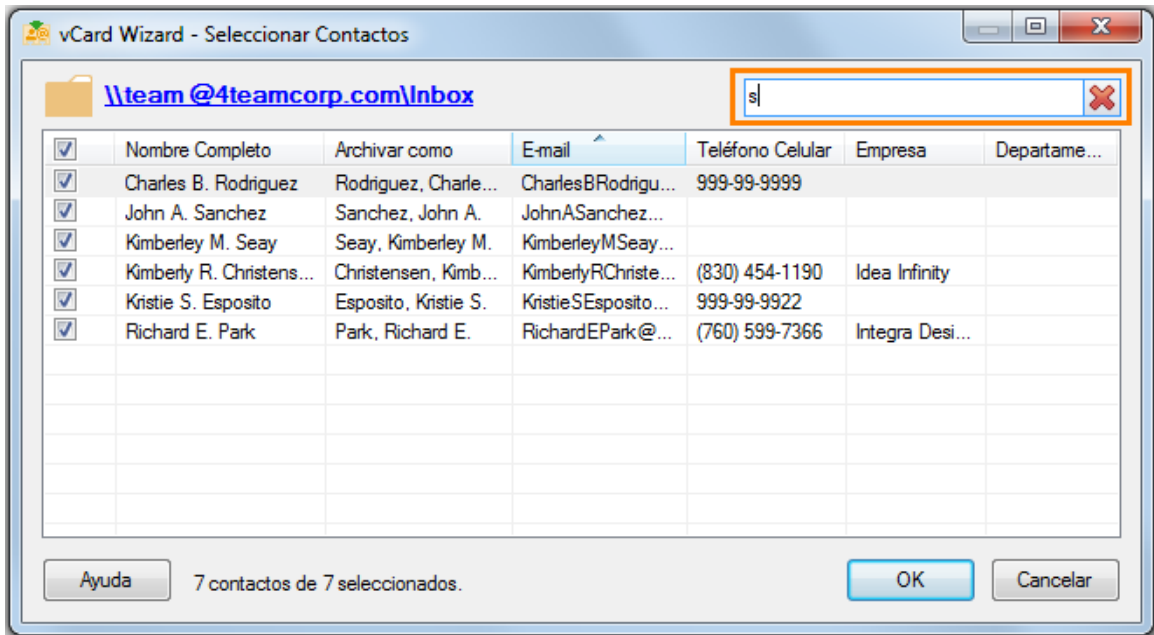
- Ordenar sus contactos por **cualquiera de las columnas**. En el caso de que los datos se ordenen por Correo Electrónico, haga clic en la columna "Departamento" para ordenar sus contactos por Departamento en el que trabajan o en cualquier otra opción.



- Para seleccionar todos los contactos, haga clic en **la opción de la fila** del título. Para desmarcar todos los contactos seleccionados elimine la opción de la fila del título.



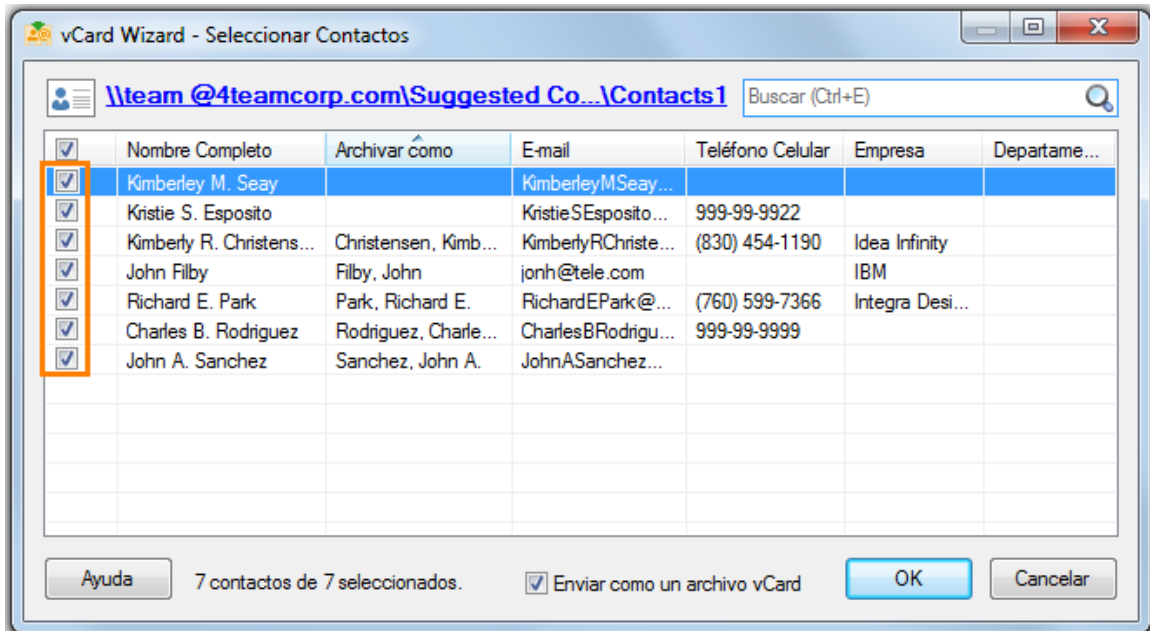
- La opción **Seleccionar** la Búsqueda de Contactos le permite encontrar rápidamente un contacto de Outlook específico. Borre los resultados de la búsqueda haciendo clic en "x".



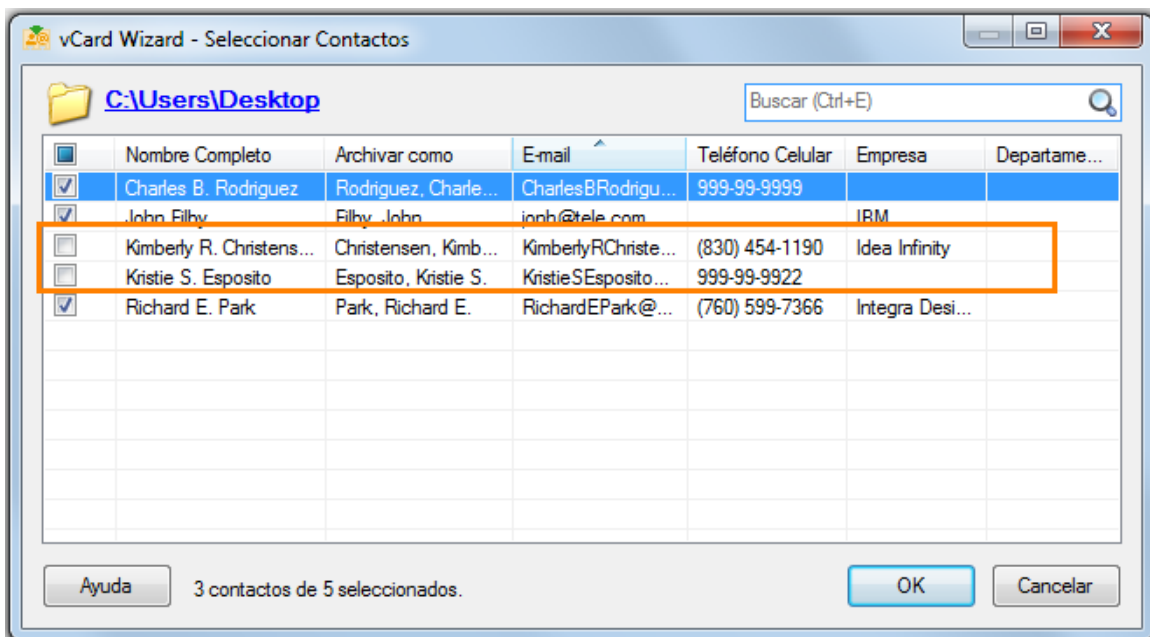
SELECTOR DE CONTACTOS PARA LAS ACCIONES "ENVIAR"

El diálogo "Seleccionar Contactos" le permite seleccionar los contactos que desee enviar sin necesidad de enviar toda la carpeta.

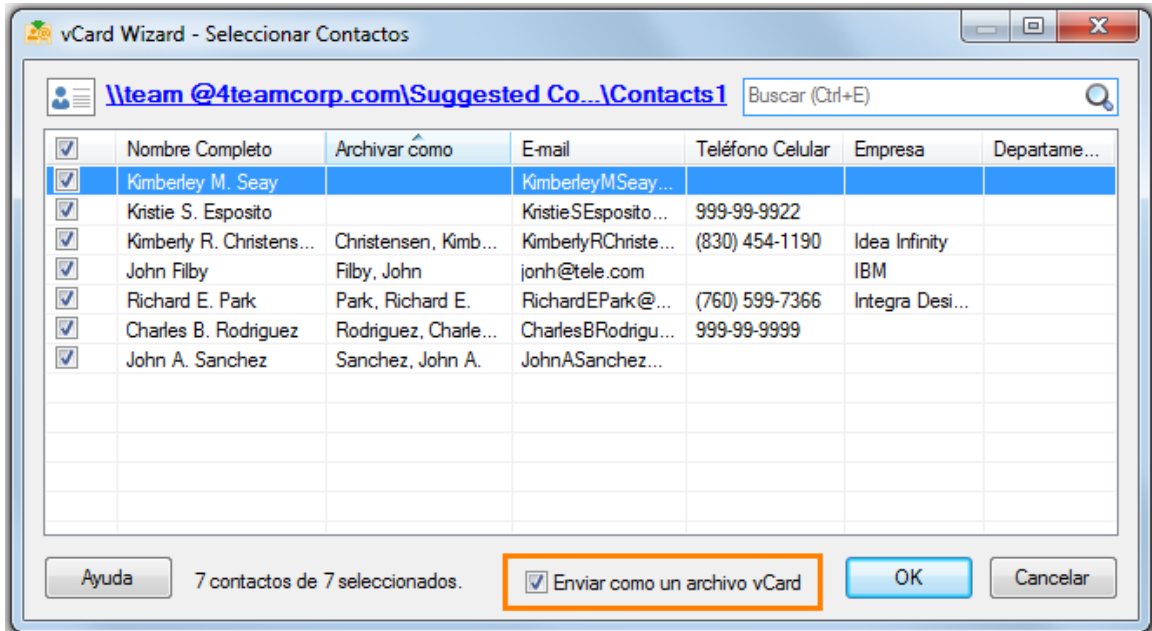
1. Para seleccionar un contacto, haga [clic en la casilla junto](#) al contacto que desee enviar.



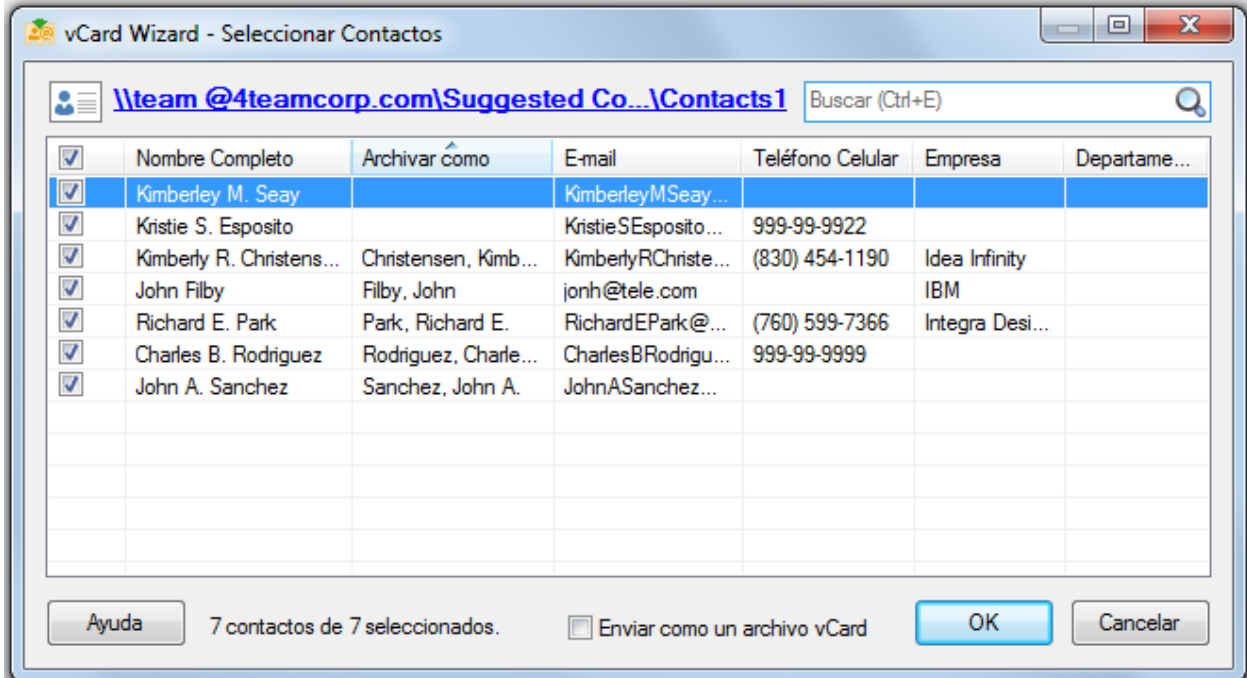
2. [Desmarque](#) las casillas de los contactos que no desee enviar.



3. Marque la opción "[Enviar como un archivo vCard](#)" si desea adjuntarlos como un archivo vCard; de lo contrario cada contacto se adjuntará como un adjunto separado.

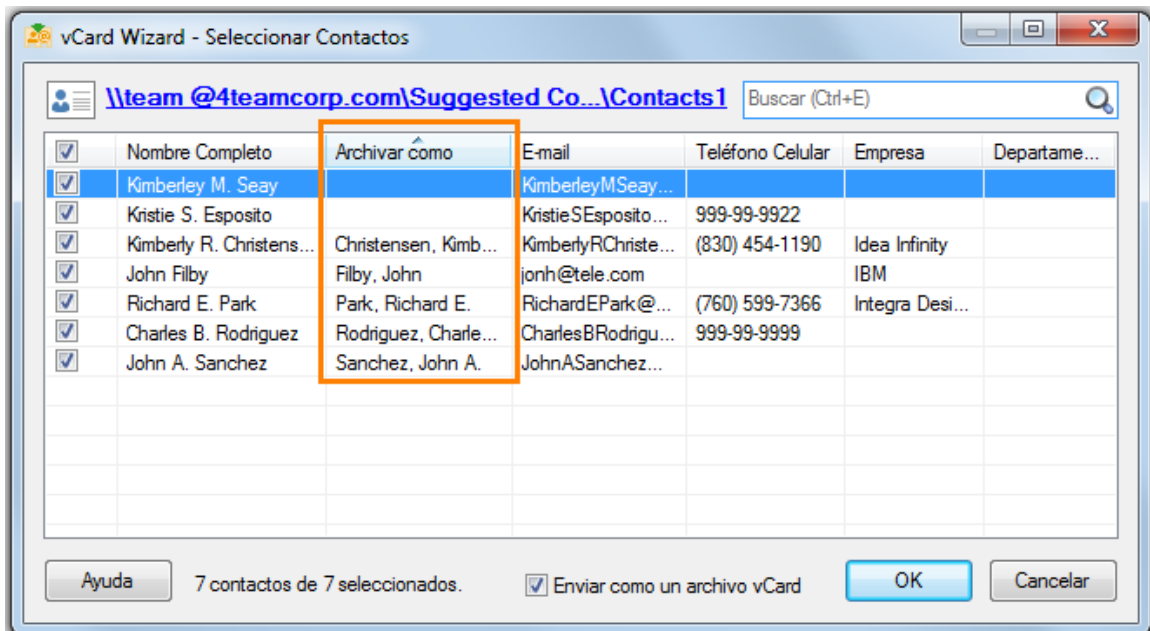


4. Cuando revise todos los contactos, haga clic en "Aceptar".

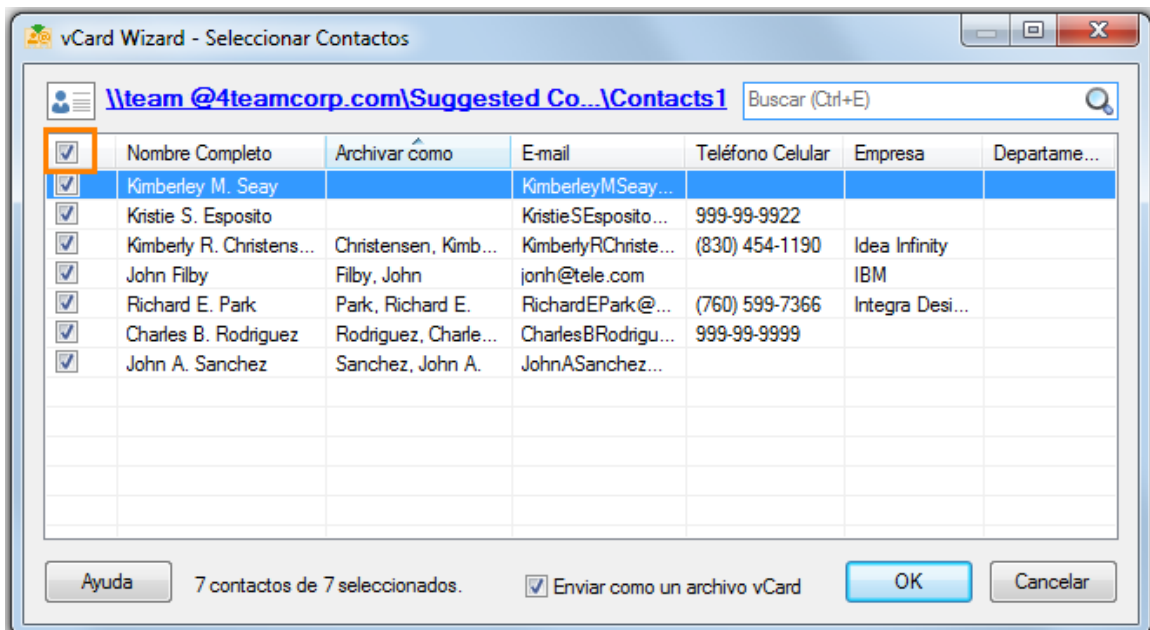


Mientras utiliza el Selector de Contactos también podrá:

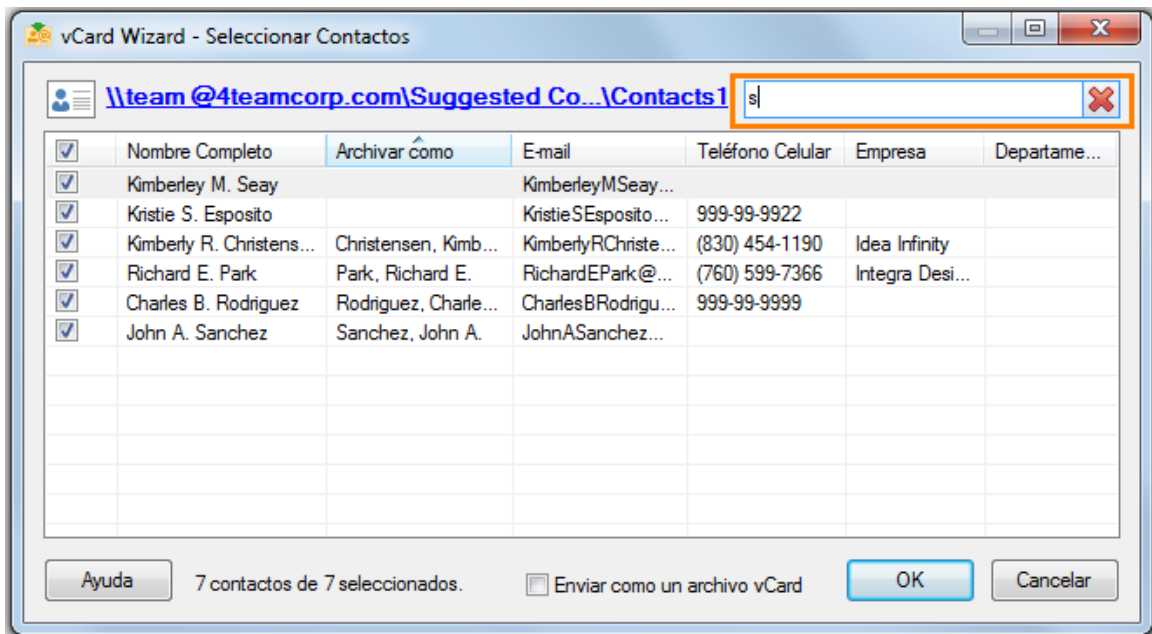
- Ordenar sus contactos por [cualquiera de las columnas](#). En el caso de que los datos se ordenen por Correo Electrónico, haga clic en la columna "Departamento" para ordenar sus contactos por Departamento en el que trabajan o en cualquier otra opción.



- Para seleccionar todos los contactos, haga clic en [la opción de la fila](#) del título. Para desmarcar todos los contactos seleccionados elimine la opción de la fila del título.



- La opción [Seleccionar](#) la Búsqueda de Contactos le permite encontrar rápidamente un contacto de Outlook específico. Borre los resultados de la búsqueda haciendo clic en "x".

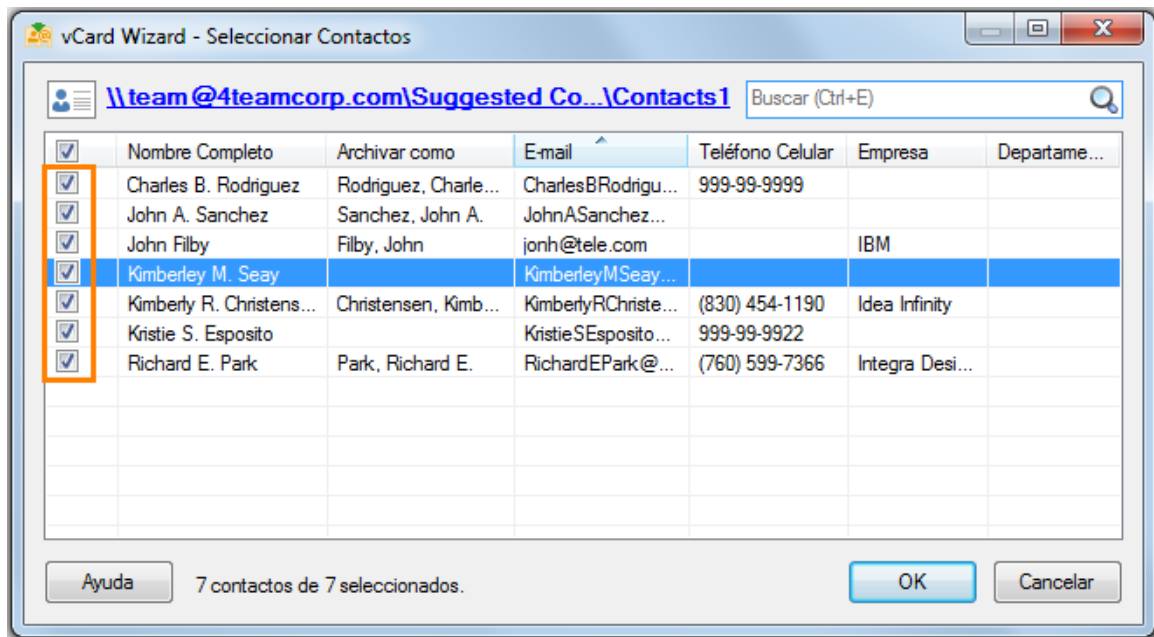


- Haga doble clic sobre un contacto para abrirlo y ver la información completa.

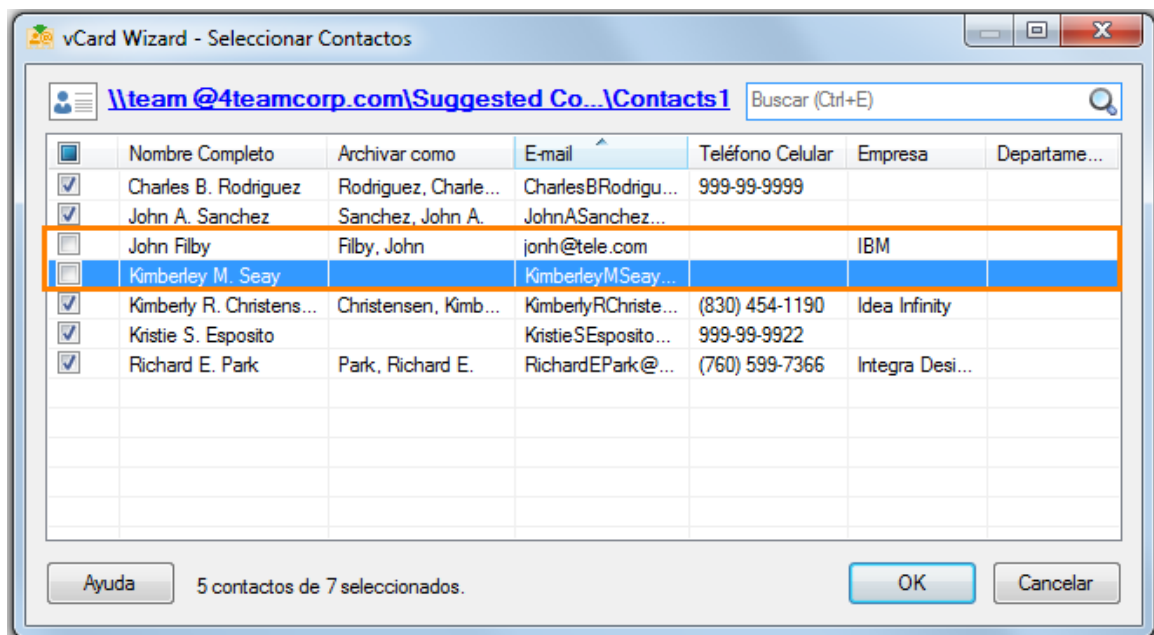
SELECTOR DE CONTACTOS PARA LAS ACCIONES "EXPORTAR"

El diálogo "Seleccionar Contactos" le permite seleccionar los contactos que desea exportar sin necesidad de exportar toda la carpeta.

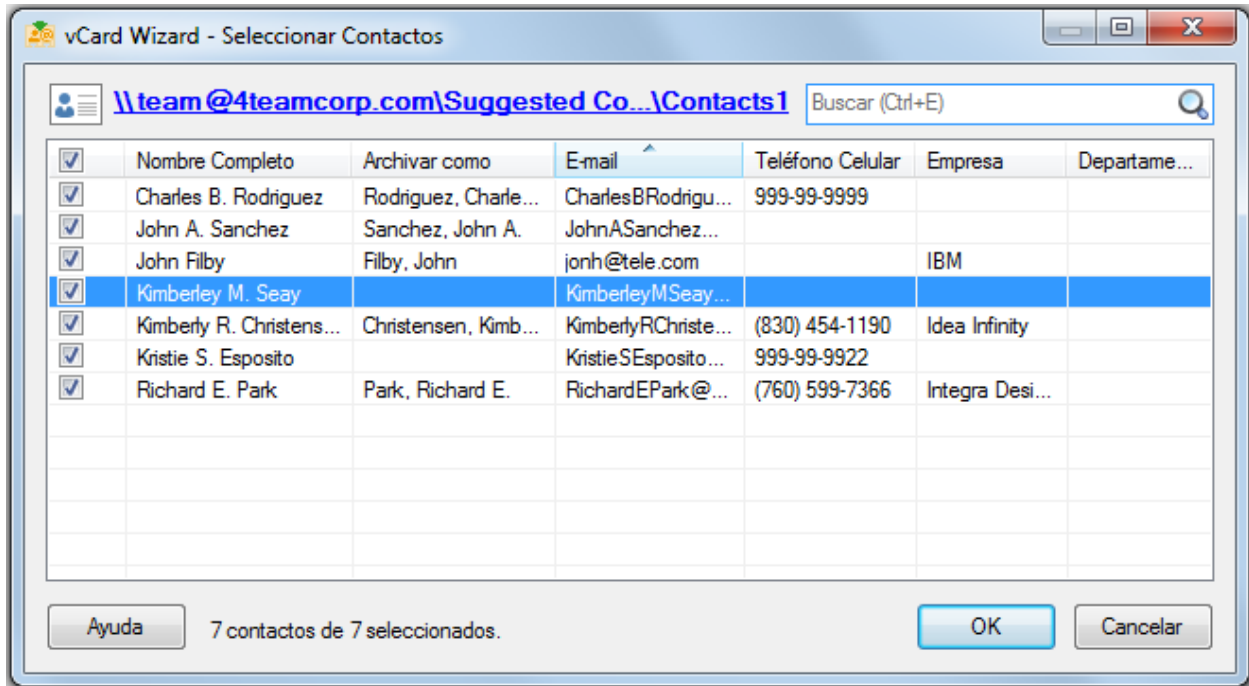
1. Para seleccionar un contacto, haga [clic en la casilla junto](#) al contacto que desea exportar.



2. [Desmarque](#) las casillas de los contactos que no desee exportar.

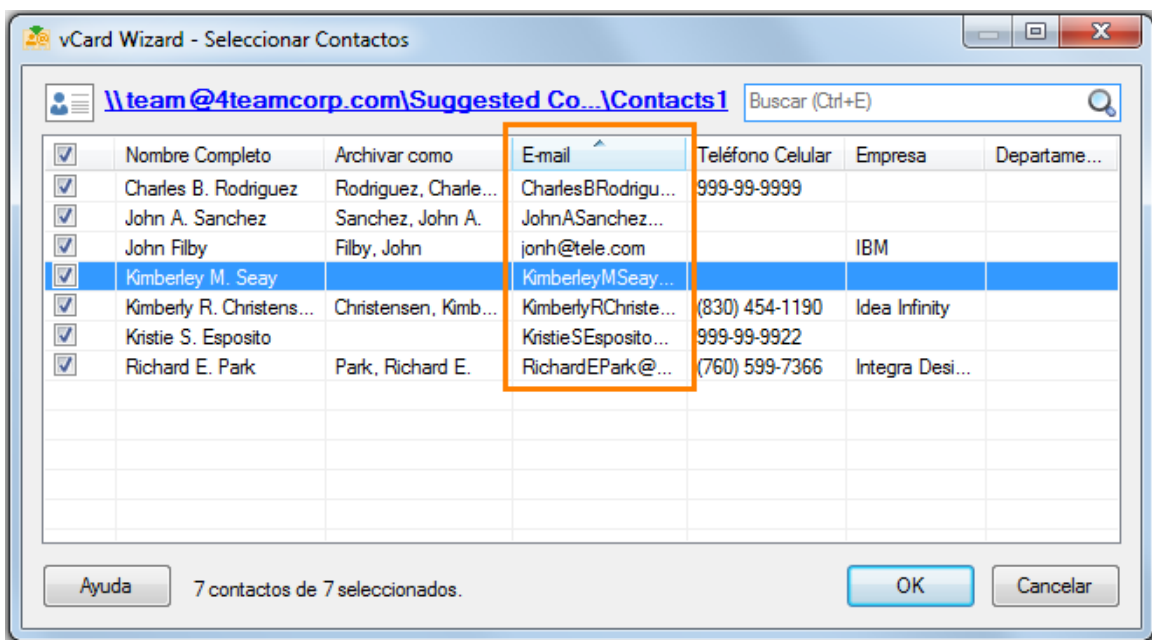


3. Cuando revise todos los contactos, haga clic en "Aceptar"

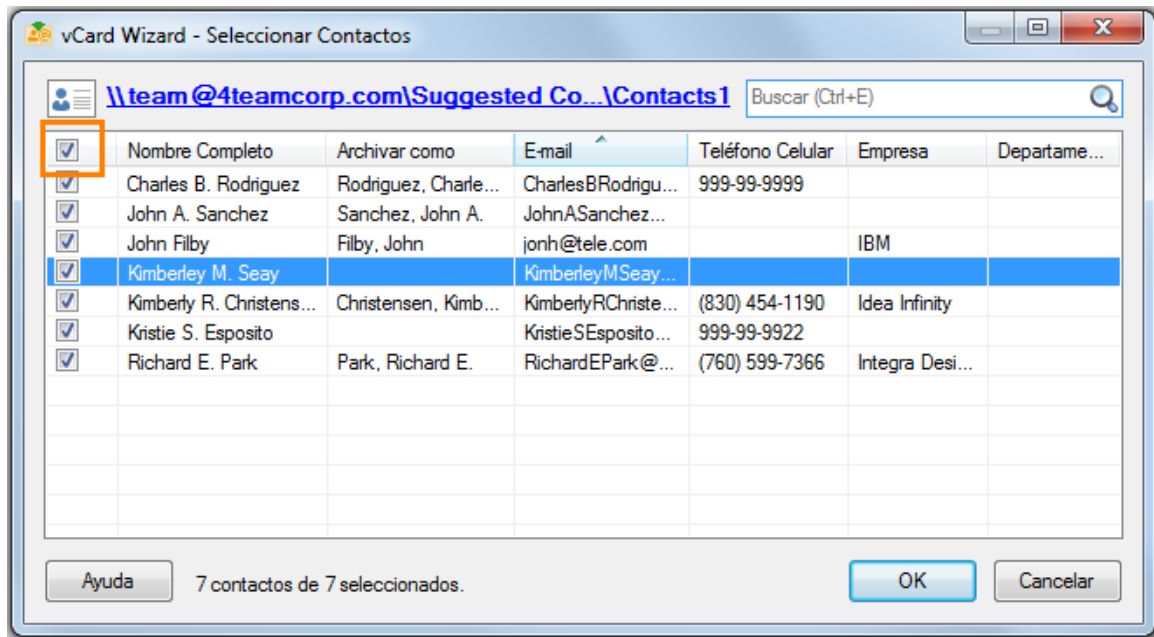


Mientras utiliza el Selector de Contactos también podrá:

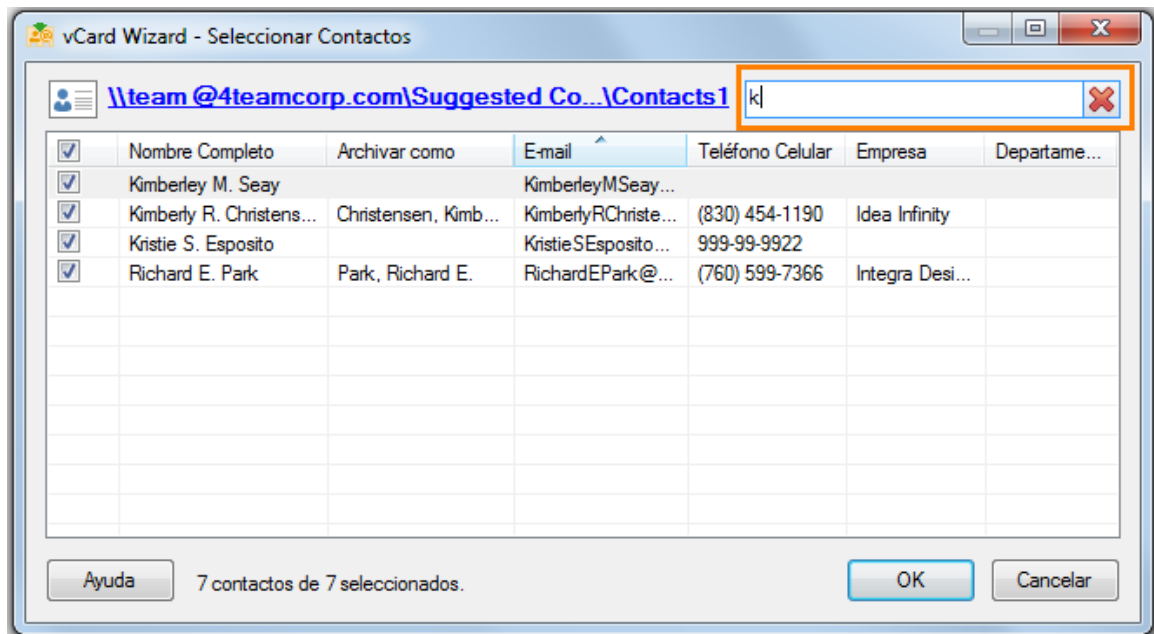
- Ordenar sus contactos por [cualquiera de las columnas](#). En el caso de que los datos se ordenen por Correo Electrónico, haga clic en la columna "Departamento" para ordenar sus contactos por Departamento en el que trabajan o en cualquier otra opción.



- Para seleccionar todos los contactos, haga [clic en la opción de la fila](#) del título. Para desmarcar todos los contactos seleccionados elimine la opción de la fila del título.



- La opción Seleccionar la Búsqueda de Contactos [le permite encontrar rápidamente](#) un contacto de Outlook específico. Borre los resultados de la búsqueda haciendo clic en "x".



- Haga doble clic sobre un contacto para abrirlo y ver la información completa.

FAQ & Troubleshooting

PREGUNTAS FRECUENTES

▶ **Adquisición:**

1. **¿Cómo compro su software? ¿Cuáles son las opciones de envío?**

Usted puede utilizar su tarjeta de crédito, cuenta de PayPal, transferencia electrónica o cheque (sólo de los EE.UU.). Todas estas opciones se encuentran disponibles cuando solicita un producto de nuestro sitio web. Todos los programas de nuestro sitio web se pueden descargar, pero además puede solicitar el BCD de 4Team que contiene archivos de instalación y documentación que se envía por correo.

2. **¿Ofrecen algún descuento a las organizaciones sin fines de lucro?**

Si. Envíenos su declaración de exención para organizaciones sin fines de lucro por fax e indique el nombre del comprador real y su dirección de correo electrónico, al que le enviaremos el Código de Promoción que generará un 15% de descuento.

3. **Acabo de comprar el programa pero aún no tengo el Código de Activación.**

Enviamos los Códigos de Activación dentro de las 24 horas luego de haber adquirido el producto. Sin embargo, en los días laborales generalmente enviamos los Códigos de Activación dentro de la primera hora. Por favor, envíenos un e-mail o llámenos si no lo recibe dentro de ese período.

4. **Compré licencias adicionales, pero mi Nuevo código de activación activa una cantidad de licencias que no es la correcta. ¿Qué debo hacer?**

Por favor, envíenos un e-mail o llámenos luego de la compra y le enviaremos un nuevo Código de Activación.

▶ **Instalación:**

1. **No soy un profesional en informática. ¿Puedo obtener ayuda para instalar y configurar la versión de prueba?**

Sí, puede obtener soporte gratuito por correo electrónico o a través de la Ayuda En Vivo para instalar y configurar el programa adecuadamente. Por favor, observe la parte de Soporte de esta Ayuda para obtener mayor información.

2. **¿Necesito contar con privilegios de administrador en mi Cuenta de Usuario de Windows en mi computadora si deseo instalar vCard Wizard?**

Sí, debe tener derechos de Administrador para instalar vCard Wizard.

3. **¿Perderé todos los datos de vCard Wizard si lo reinstalo?**

No.

▶ **Compatibilidad:**

1. **Su producto funciona con versiones locales de Outlook (alemán, español, francés, etc.)?**

Sí.

▶ **Probando vCard Wizard:**

1. **¿Por qué puedo importar/exportar sólo 5 contactos?**

Usted está utilizando la versión de prueba de vCard Wizard que se limita a una importación/exportación de 5 contactos al mismo tiempo.

Para eliminar todas las limitaciones y adquirir la versión completa de vCard Wizard tiene que comprar la licencia de este software. Marque [aquí](#) para ir directamente al sitio web del producto.

2. **¿Cómo actualizo la versión anterior del producto con una nueva versión?**

Debe **desinstalar** la versión anterior (diríjase al Panel de Control Agregar o Quitar Programas) y descargue e instale la nueva versión.

▶ **Trabajando con vCard Wizard:**

1. **¿Puedo exportar correctamente mis contactos de Outlook escritos con símbolos chinos?**

Sí. Aunque la codificación china no se encuentra incluida en el listado de codificaciones de **vCard Wizard – formulario de Contactos de Exportación**, usted puede agregar la codificación adecuada manualmente, dirigiéndose **Archivos de Programa →4Team Corporation→ vCardWizard→supportedEncodings.txt** e ingresando los siguientes valores:

NameForCombobox|CodeForVCFFile|CodepageNo<CrLf>

DESINSTALAR

1. **Cierre** Microsoft Outlook.
2. **Diríjase** a Inicio → Panel de Control → Agregar o Quitar Programas
3. **Busque** 4Team vCard Wizard y haga clic en "Eliminar".

Otros Productos 4Team

Puede conocer otra importante línea de productos 4Team en www.4team.biz/es/.

✓ **Herramientas de Sincronización de Microsoft Outlook:**

[Sync2](#) hace que la sincronización de Outlook entre PCs sea rápida y práctica, por Internet o LAN, mediante FTP y carpetas compartidas de Windows o utilizando cualquier dispositivo de almacenamiento de datos extraíble (Controlador Flash, CD-RW, PDA, iPod, etc.)

[Sync2PST](#) Sincronizar los archivos PST de Microsoft Outlook.

✓ **Grupo y compartir herramientas para Microsoft® Outlook®**

[ShareO para Microsoft Outlook](#) Comparta las carpetas de calendario, contactos, diario, correo electrónico, tareas y notas de Outlook con otros usuarios de Outlook sin un servidor. Comparta documentos y archivos. Programación. Comparta información Libre/Ocupado.)

✓ **Herramientas de correo para Microsoft Outlook:**

[Enviar más tarde](#) Establezca un cronograma para enviar sus mensajes de correo electrónico.

[Send2](#) Envíe correo electrónico masivo a destinatarios de carpetas seleccionadas, correo electrónico, reuniones o tareas, haciendo un clic.

[Responda Con](#) Esta herramienta de Outlook simplifica el proceso de responder mensajes de correo electrónico repetitivos, utilizando plantillas de correo electrónico predefinidas.

[E-mail Responder](#) (Respondedor de Correo Electrónico) Auto respuesta a correo electrónico entrante, en base a su Estado Libre/Ocupado (Fuera de la Oficina).

[Eliminador de Duplicados](#) Administración de los elementos duplicados en las Carpetas de Contactos, Correo Electrónico, Notas, Tareas y Calendario de Microsoft Outlook

✓ **Importar-Exportar Utilidades para Microsoft Outlook:**

[vCard Wizard](#) permite que sus usuarios conviertan (importen-exporten) fácilmente toda la información de sus Contactos de Outlook del/al formato Vcard

[SyncWiz](#) Convierte (importa-exporta) el Calendario y los Contactos de Outlook del/al formato de archivos vCard, vCalendar, iCalendar

SOPORTE TÉCNICO

➔ Procedimiento para resolver problemas y Soporte Técnico (Obtener Soporte Técnico):

1. Asegúrese de estar trabajando con la última versión del producto en las PCs de todos los miembros y en la suya propia. Puede descargar la última versión del producto haciendo clic en [vCard Wizard website](#).
2. **Actualice su Office/Outlook** con las últimas actualizaciones que mejoran la estabilidad y la seguridad de Microsoft Outlook Office. [Haga clic aquí](#) para dirigirse a la página de Microsoft Outlook Office Online.
3. Verifique los [Requerimientos del Sistema](#).
4. Diríjase al [Procedimiento de instalación](#).
5. Busque las [preguntas más frecuentes \(FAQ\) del producto](#).
6. **Soporte de Contacto:** Si no puede resolver su problema con ninguno de los pasos anteriores, entonces por favor, tenga a bien enviar un correo electrónico con el Informe del Error (Ayuda de Outlook → Acerca del Producto → Informe del Error) a support@4team.biz, presente el [Formulario de Soporte Técnico Online](#), o utilice la Mesade Ayuda en Vivo con la siguiente información:
 - ▶ Una **Descripción detallada** del problema. Incluya los paso que ya ha seguido para tratar de resolver el problema y en caso de ser necesario, los pasos que originaron el problema.
 - ▶ La **Versión del producto** que está utilizando (menú de vCard Wizard → Acerca del Producto).
 - ▶ El **sistema operativo y la versión de Office/Outlook** de la computadora donde utiliza el producto.
 - ▶ **Capturas de Pantalla** si se encuentran disponibles (presione PrintScrn en el teclado y pegue (Ctrl + V) en Word o cualquier editor de gráficos disponible).

Nota: Por favor, recuerde mantener el historial de todas las conversaciones cuando responda nuestro correo electrónico.

[Haga clic aquí](#) para presentar el [Formulario de Soporte Técnico Online](#).

➔ Brindamos soporte técnico total para las versiones de prueba y versiones completas de vCard Wizard:

- ▶ A través del [Formulario de Soporte Técnico Online](#).
- ▶ A través de la "Mesa de Ayuda en Vivo" en www.4team.biz/es/. (este es el método más rápido)
- ▶ Por correo electrónico a: support@4team.biz
- ▶ Por teléfono al: +1 (954) 796-8161. (únicamente preguntas simples como ser la funcionalidad del producto, problemas en la activación, preguntas de venta)

➔ Para comprar la licencia si su equipo se amplía, por favor [haga clic aquí](#).*

Asegúrese de que su computadora esté conectada en línea si desea utilizar esta página para realizar pedidos u obtener soporte técnico.

- ▶ Todos los clientes que adquirieron nuestro programa o agregaron una nueva licencia podrán obtener actualizaciones gratuitas durante un año desde la fecha de la última compra.
- ▶ Si está buscando otros productos 4Team para Microsoft Outlook, puede obtener descuentos significativos en su precio; solo envíenos un mensaje de correo electrónico con su número de pedido, nombre del producto y cantidad de licencias que desee adquirir.

!!!! Nota: No brindamos soporte técnico para Microsoft Outlook; tenga a bien dirigirse a la fuente en el [sitio web de Microsoft](#).

* Asegúrese de que su computadora esté conectada a Internet si desea utilizar esta página para realizar pedidos u obtener soporte técnico

Informe de Problemas, Sugerencias

- ▶ A través del [Formulario de Soporte Técnico Online](#).
- ▶ A través de la “[Mesa de Ayuda en Vivo](#)” en www.4team.biz.
- ▶ Soporte por correo electrónico a: support@4team.biz
- ▶ Ventas por correo electrónico a: sales@4team.biz
- ▶ Por teléfono al: +1 (954) 796-8161.