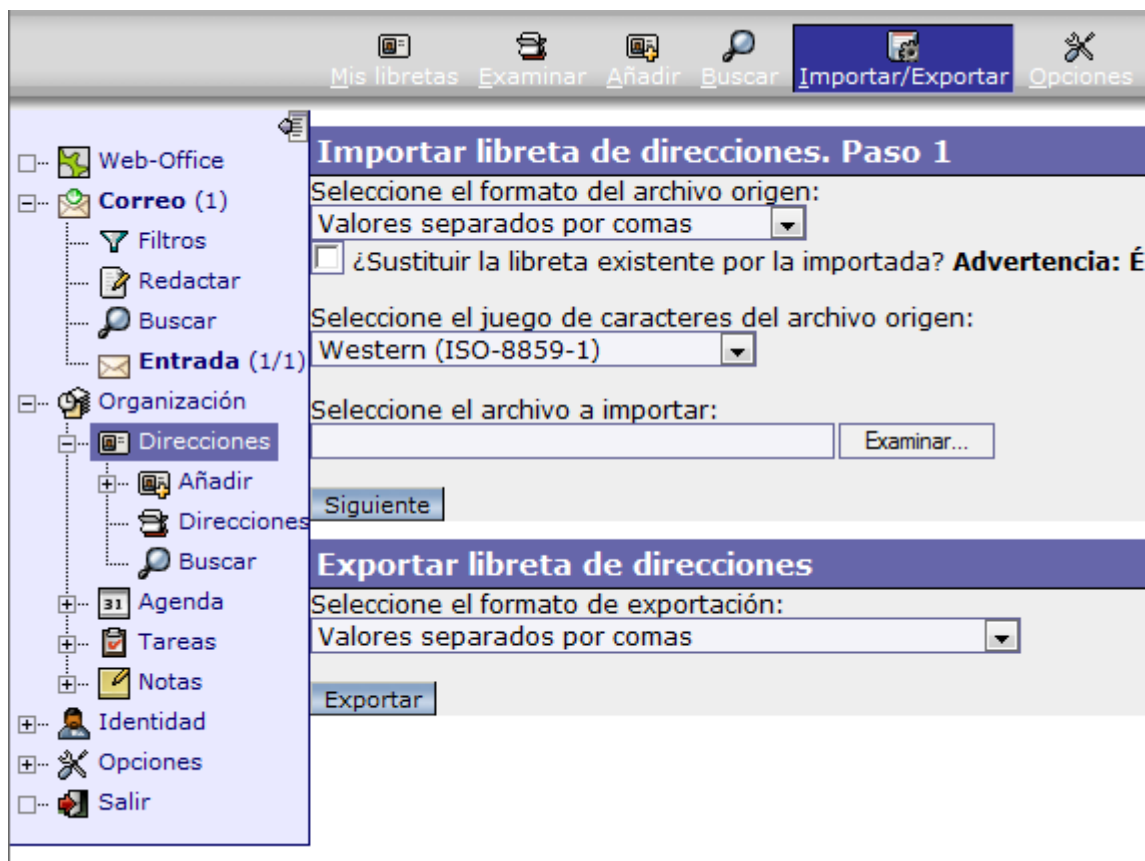


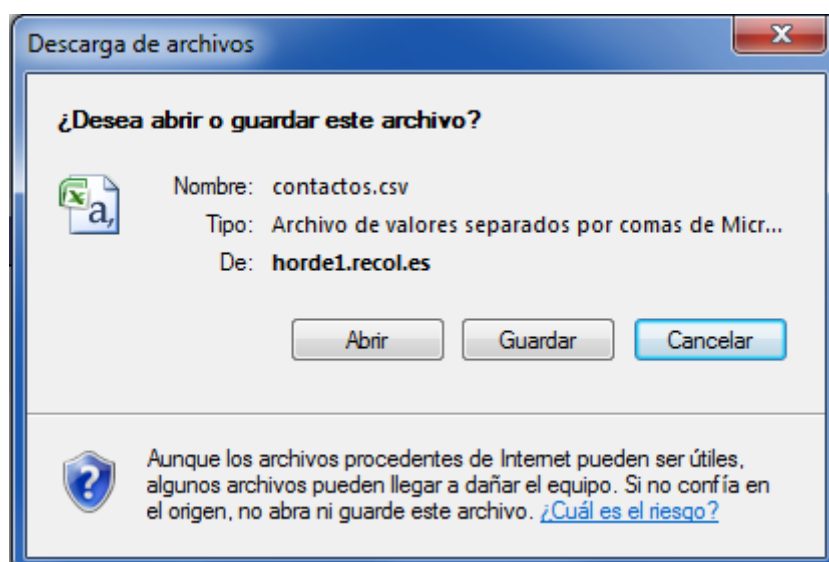


Importación de la libreta de direcciones.

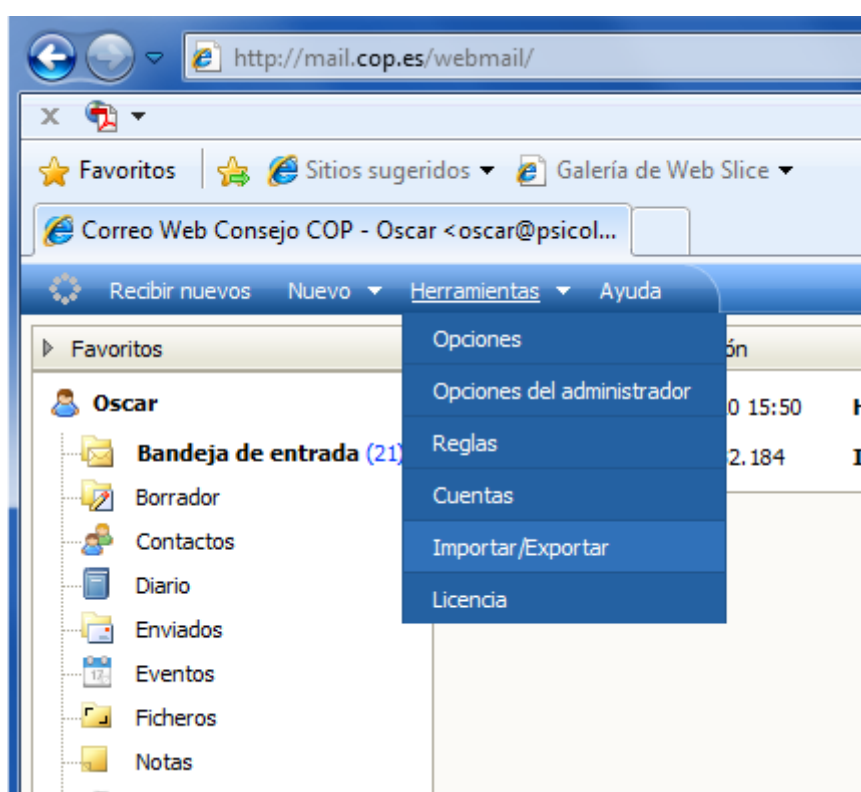
El siguiente manual explica como migrar las libreta de direcciones del WebOffice de Recol <http://weboffice.recol.es/> al nuevo sistema de correo web del Consejo General de COP <http://mail.cop.es>.



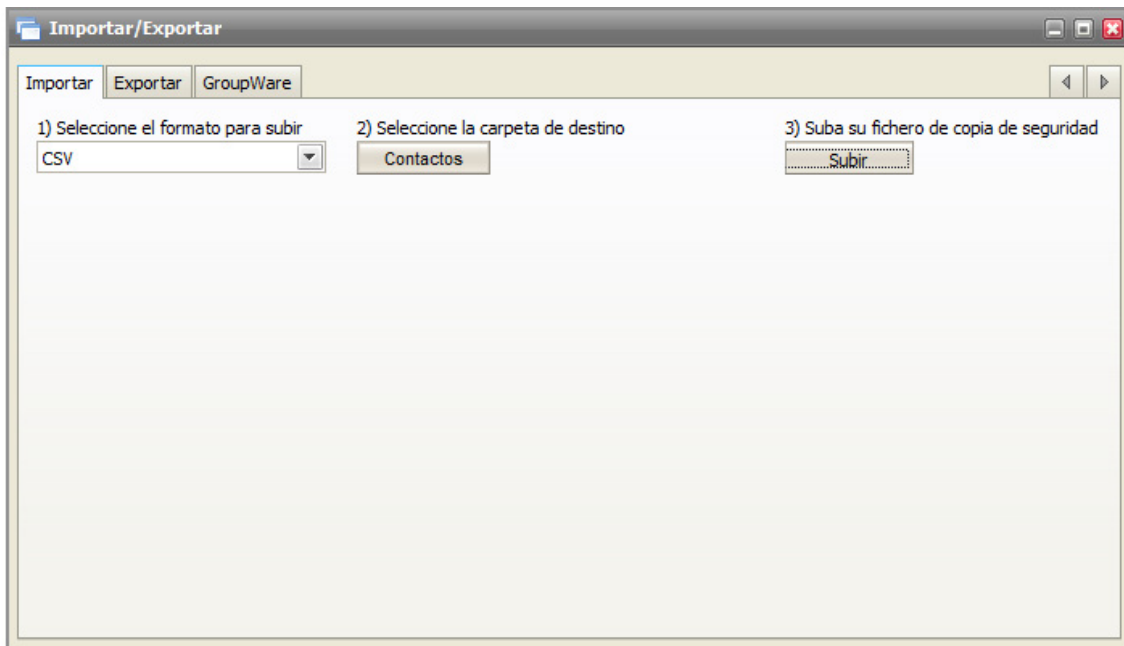
Paso 1.- Exportar libreta de direcciones. Abrimos el correo web de Recol <http://weboffice.recol.es/> e introducimos nuestro usuario y contraseña. Luego, en el menú de la izquierda nos posicionamos en “**Organización**”, “**Direcciones**”. En los iconos de la parte superior hacemos clic en el botón “**Importar/Exportar**”. En la parte inferior, en “**Exportar libreta de direcciones**”, seleccionamos “**valores separados por comas**” en el formato de exportación y pulsamos el botón “**Exportar**”.



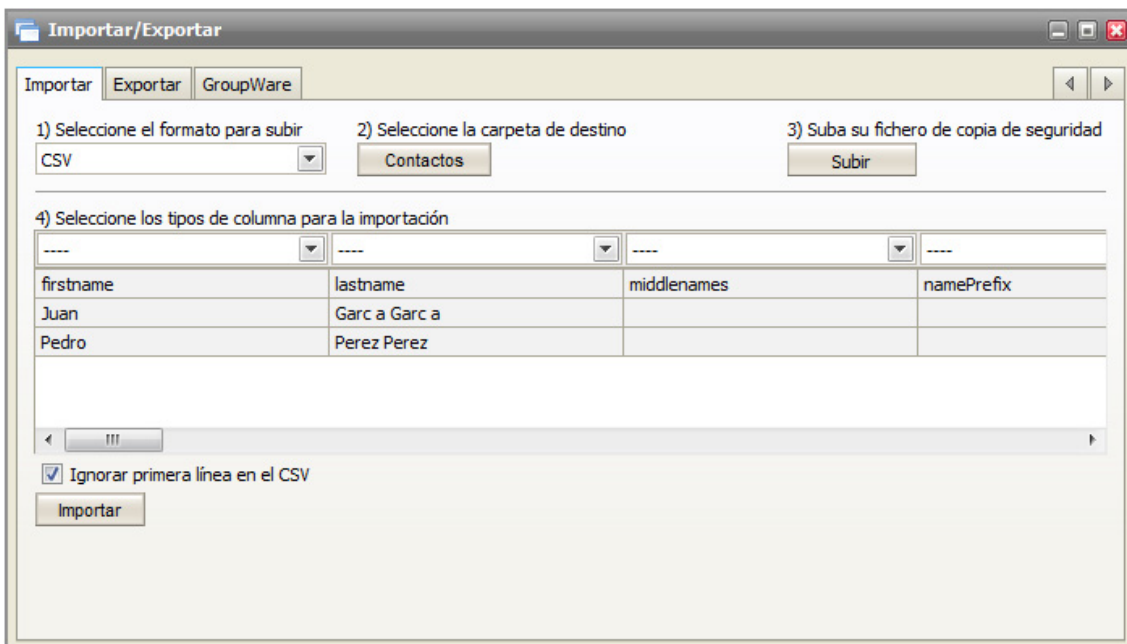
Paso 2.- Guardar archivo. Tras pulsar el botón de exportar, nos preguntará si deseamos abrir o guardar el archivo. Pulsamos el botón de **“Guardar”**. **Recordar la ubicación** donde se ha guardado para la posterior **importación**.



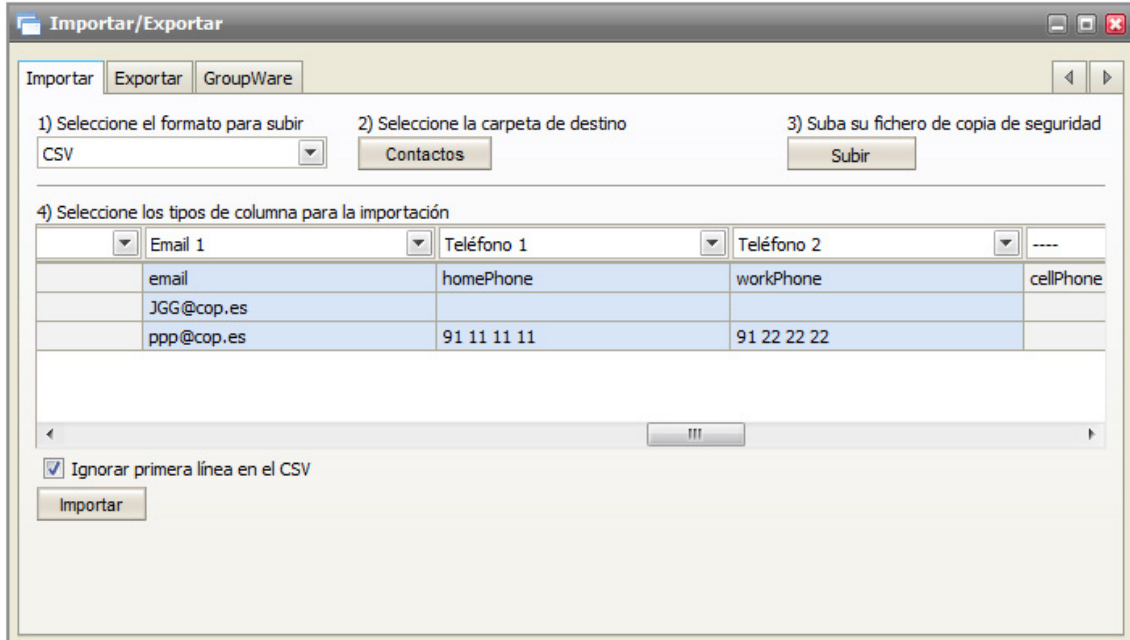
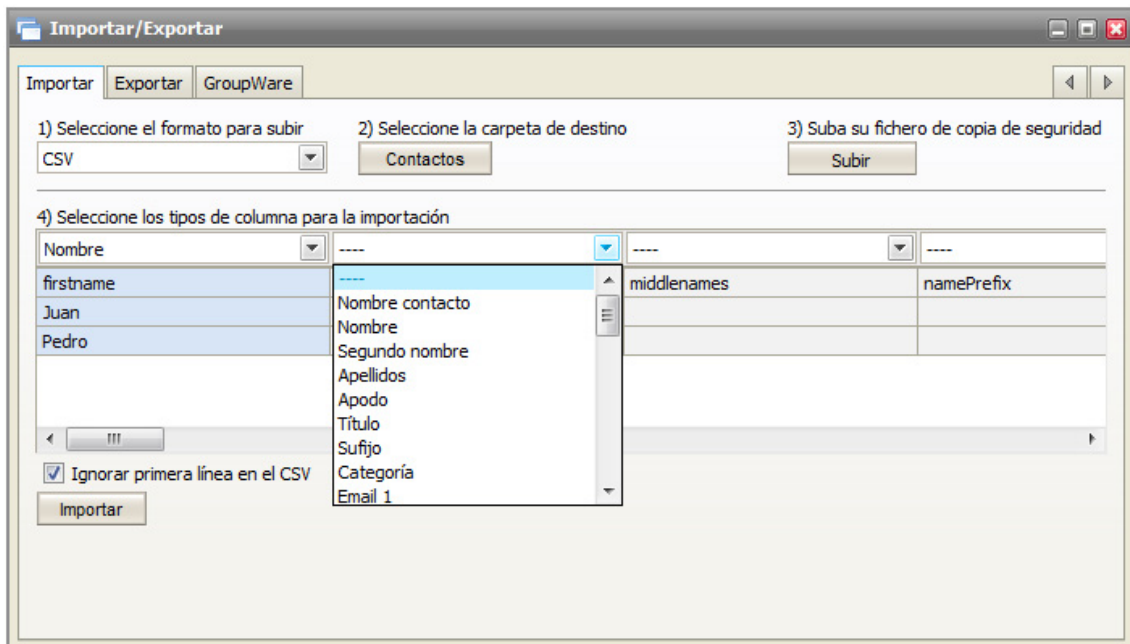
Paso 3.- Importar la libreta de direcciones. Accedemos al nuevo correo web a través de la dirección <http://mail.cop.es>. Una vez validado el usuario y contraseña, en el menú de la parte superior desplegamos **“Herramientas”** y seleccionamos **“Importar/Exportar”**.



Paso 4.- Importar CSV. Seleccionamos la pestaña “Importar”. En el desplegable seleccionamos “CSV” como formato . Seleccionamos “Contactos” como carpeta de destino y pulsamos el botón de “Subir”. Al pulsar el botón de “Subir” seleccionaremos el **archivo** que hemos guardado en el “Paso 2”.



Paso 5.- Selección de columnas. Nos aparecerán los datos de los contactos importados en columnas. Ahora tenemos que seleccionar de los desplegables que aparecen en las cabeceras de los datos, el tipo de columna al que irá cada dato. Por ejemplo para el dato “**firstname**” seleccionaremos “**Nombre**” del desplegable. Continuamos seleccionando columnas, ver siguiente paso.



Paso 6.- Más Selección de columnas. Vamos seleccionando más tipos de columnas.

“Nombre” para “firstname”

“Apellidos” para “lastname”

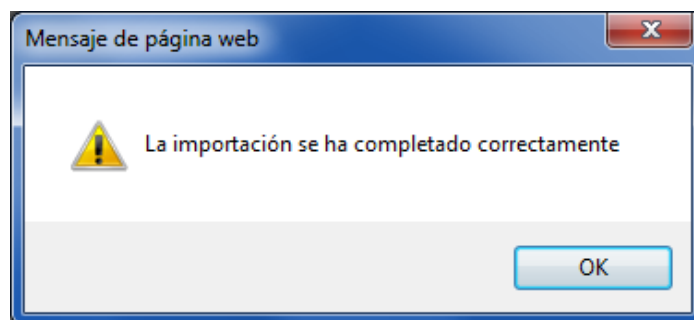
“Nombre de contacto” para “name”.

“Email1” para “email”

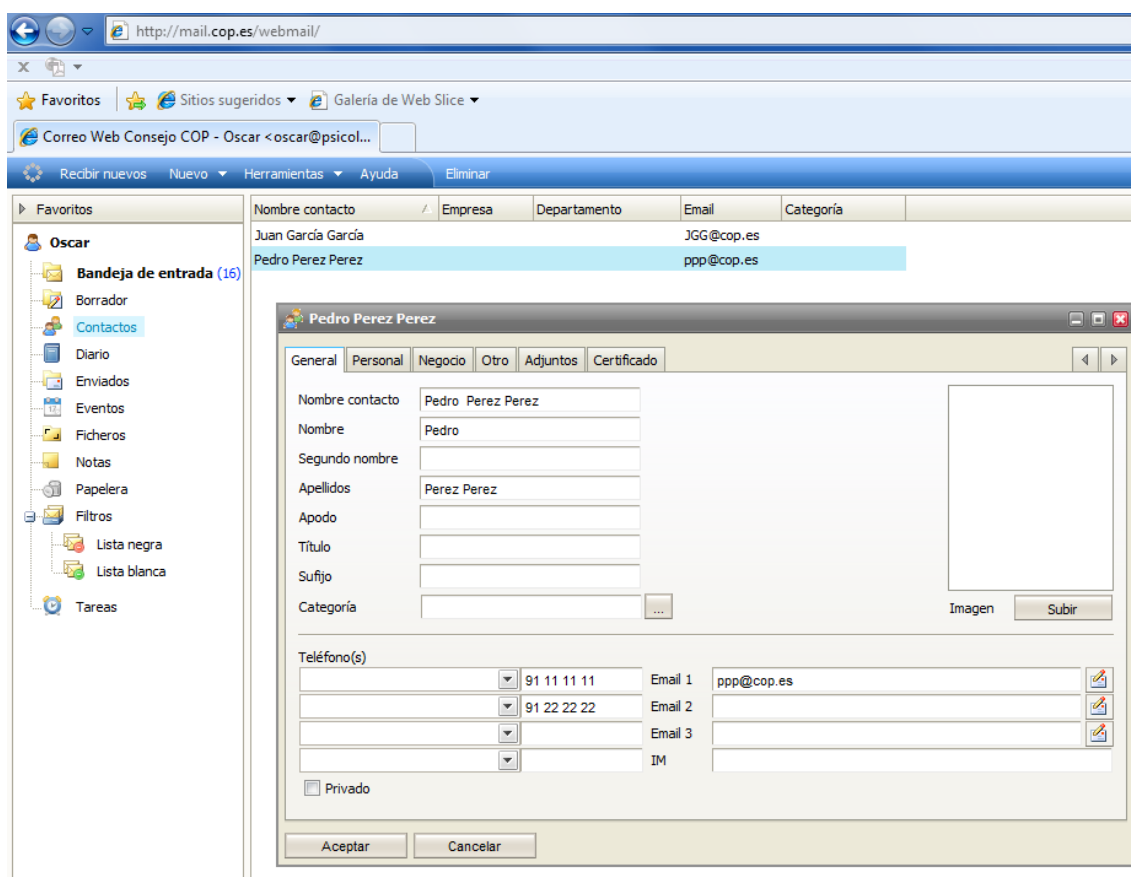
“Teléfono 1” para “homePhone”

“Teléfono 2” para “workPhone”, etc, etc...

Cuando hayamos seleccionado todos los tipos de columna **marcamos** la casilla “Ignorar primera línea en el CSV” y pulsamos el botón “Importar”.



Paso 7.- El sistema nos mostrará un mensaje de “La importación se ha completado correctamente”. Pulsamos el botón “OK”.



Paso 8.- Contactos. Si seleccionamos “Contactos” en la parte izquierda, podremos ver todos los contactos importados y editarlos.

Pedro Perez Perez

General Personal Negocio Otro Adjuntos Certificado

Nombre contacto: Pedro Perez Perez

Nombre: Pedro

Segundo nombre:

Apellidos: Perez Perez

Apodo:

Título:

Sufijo:

Categoría: ...

Imagen Subir

Teléfono(s)

Casa 1	91 11 11 11	Email 1	ppp@cop.es
	91 22 22 22	Email 2	
		Email 3	
		IM	

Casa 1
 Casa 2
 Asistente
Trabajo 1
 Trabajo 2
 Fax casa
 Trabajo 1
 Fax trabajo
 Devolver llamada
 Empresa
 Coche

Paso 9.- Teléfonos. Haciendo doble clic encima de un contacto podemos editarlo. Por ejemplo se pueden asociar los teléfonos de casa y el trabajo a los importados anteriormente.