

MIGRACIÓN DE CONTACTOS EN WEBMAIL

Instructivo para migrar paso por paso correctamente los contactos de la versión 2014 a la nueva versión Webmail.

1. Webmail 2014
2. Direcciones
3. Exportar libreta de direcciones
4. Ingreso al nuevo Webmail
5. Administrar contactos
6. Importar la libreta
7. Lista de contactos

*Ante cualquier duda o inconveniente puede comunicarse con la **Mesa de Ayuda del Consejo llamando al 5382-9550 de Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00hs. Sábados, domingos y feriados de 10:00 a 16:00hs.** Si lo desea también puede escribirnos a postmaster@consejo.org.ar*

1

Iniciamos sesión en nuestra Webmail, dirigiéndose al siguiente link:
<http://webmail.cponline.org.ar/webmail1/src/login.php>

Colocamos el usuario, contraseña, código de imagen y luego click en **Ingresar**.


Consejo Profesional de Ciencias Económicas


WebMail Ingreso

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar nombre y contraseña ?

 Ingrese el texto que ve en la imagen :



2

Una vez dentro de Webmail, en el margen superior ingresamos a **Direcciones**.

consejo Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Correo electrónico Componer **Direcciones** Carpetas

Información Dom, 3:53 pm

Carpetas

- ENTRADA
- BORRADORES
- ENVIADOS
- PAPELERA [Purgar](#)

ENTRADA

De - Recibido

3

En la siguiente pantalla nos dirigimos al último apartado *Exportar libreta de direcciones* y hacemos click en **Exportar al archivo CSV**.

Libreta de direcciones

Añadir a Libreta personal de direcciones

Apodo: Debe ser único

Dirección de correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Información adicional:

Añadir dirección

Importar libreta de direcciones

Seleccionar archivo:

Máx: 100 KB

Entrada de carácter de codificación:

Delimitador de campo:

Delimitador de campo personalizado:

Delimitador de texto:

Delimitador de texto personalizado:

Importar archivo CSV

Exportar libreta de direcciones

Delimitador de campo:

Delimitador de campo personalizado:

Delimitador de texto:

Delimitador de texto personalizado:

Exportar al archivo CSV



► El sistema nos abra una nueva ventana donde elegimos donde guardar el archivo y le colocamos un nombre representativo para nosotros, por ejemplo: **LibretaWebmailConsejo.csv**


4


Iniciamos sesión en la nueva versión de Webmail ingresando al siguiente link:
<https://webmailx.consejo.org.ar/webmail/>



ejemplo

.....

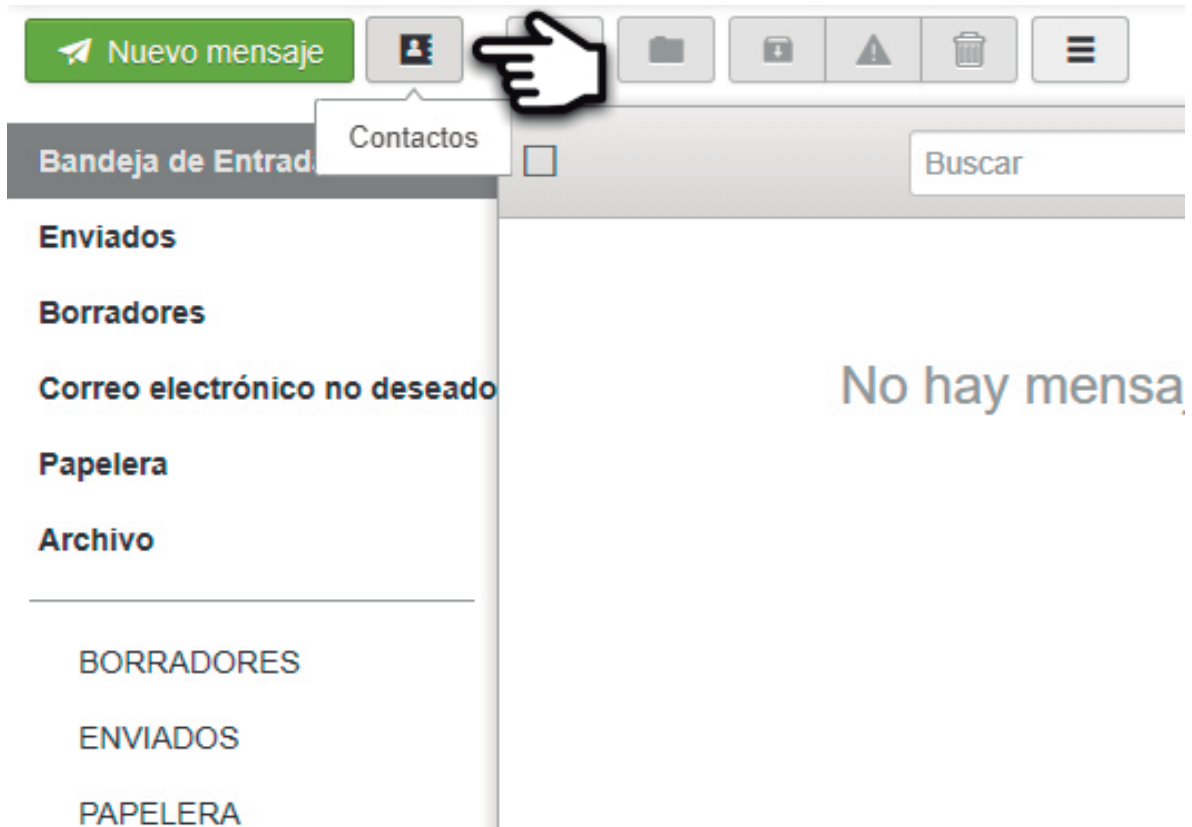
No soy un robot 

Recuérdame 

[Versión móvil](#)

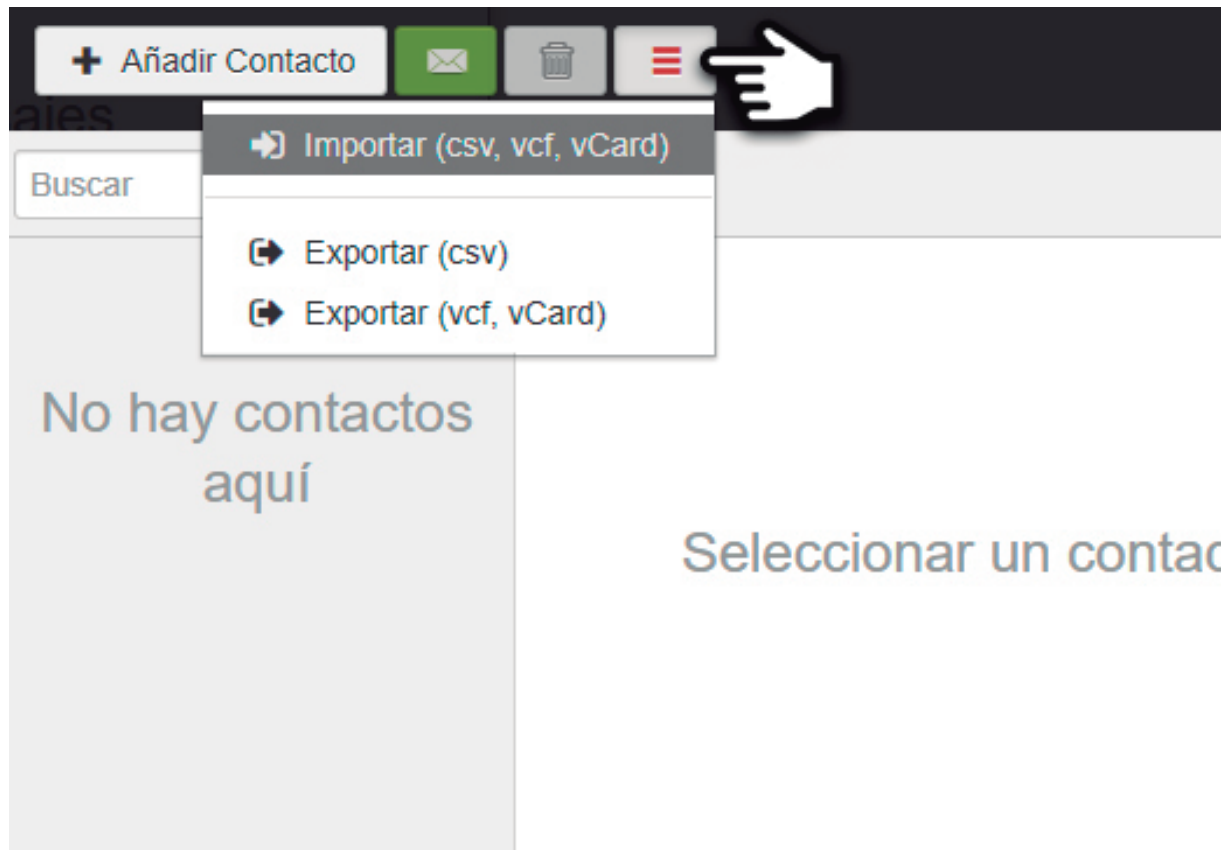
5

En el margen superior, click en el icono de **Contactos**.



6

En la ventana que se nos despliega, click en opciones y luego en **Importar (csv, vct, vCard)** y seleccionamos el archivo que previamente guardamos.





Al finalizar, deberíamos ver algo similar a lo que se ve en la siguiente imagen con todos nuestros contactos del anterior Webmail.

The screenshot shows a webmail interface for managing contacts. At the top, there is a dark header bar with a '+ Añadir Contacto' button, a green envelope icon, a trash icon, and a menu icon. Below this is a search bar labeled 'Buscar' and two buttons: 'Actualizar' and 'Añadir'. The main area is divided into two columns. The left column is a list of contacts, each with a checkbox and a name: 'Nombre1 Apellido1', 'Nombre2 Apellido2', and 'Nombre3 Apellido3'. The right column shows the details for the selected contact, 'Nombre1 Apellido1 Ejemplo1', including an '@ ejemplo@mail.com' email address and a link to 'Agregar una dirección de correo electrónico'. A faint watermark 'Seleccione un mensaje de la lista' is visible in the background.