

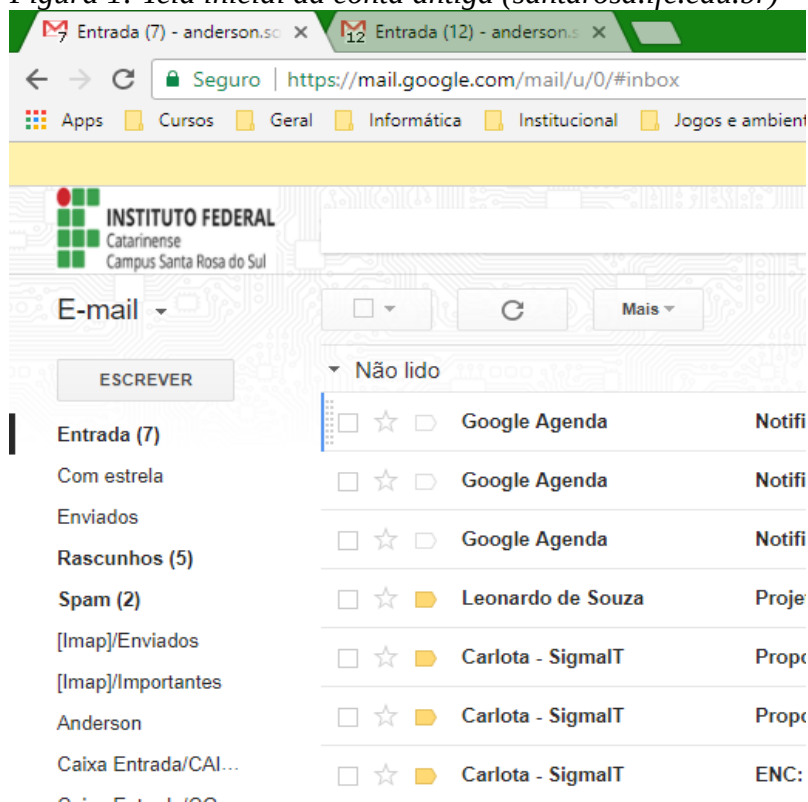
Manual de Exportação e Importação dos Contatos entre contas de E-mail do IFC

1 – Caro usuário, este manual ajudará você a importar os contatos dos e-mails entre as contas institucionais.

2 – utilizando das duas contas de e-mail siga os passos descritos a seguir para que os e-mail sejam transferidos com sucesso.

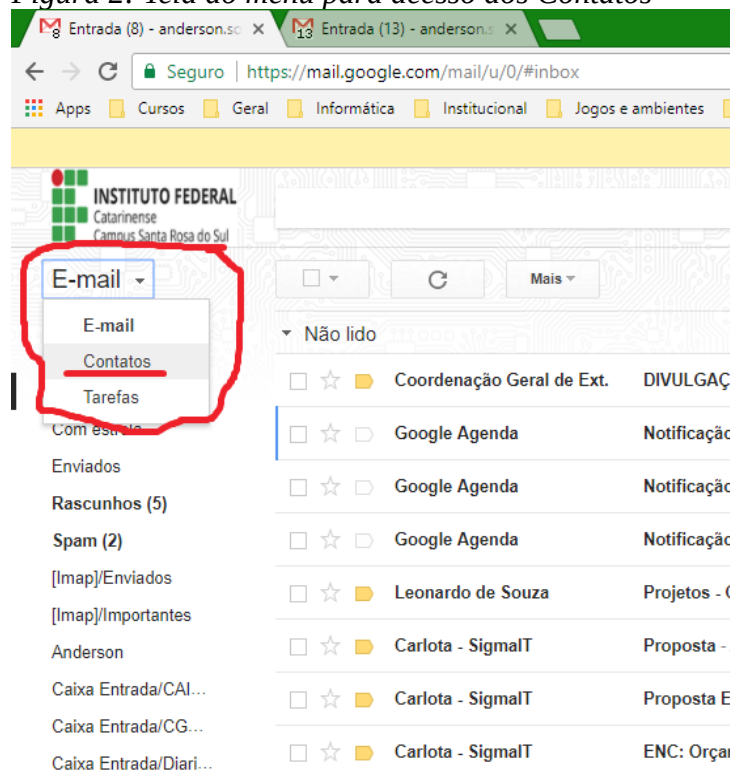
3 – Acesse sua conta de e-mail @sombrio.ifc.edu.br, figura 1.

Figura 1: Tela inicial da conta antiga (santarosa.ifc.edu.br)



2 – No canto superior esquerdo acessar o link dos Contatos conforme figura 2.

Figura 2: Tela do menu para acesso aos Contatos



3 – Nesta janela, ilustrada pela figura 3 estão todos os seus contatos que serão importados para a nova conta. Para iniciar o processo clique no menu “Mais” na sequência em “Exportar”, após será solicitado a você usuário para iniciar a exportação pela versão antiga como mostra a figura 4.

Figura 3: Tela menu de exportação dos contatos

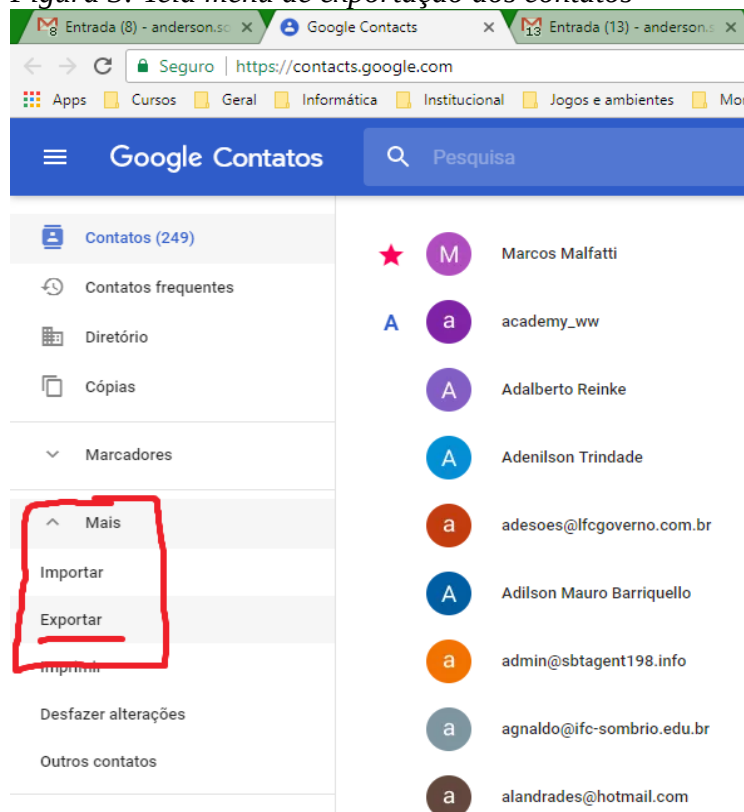
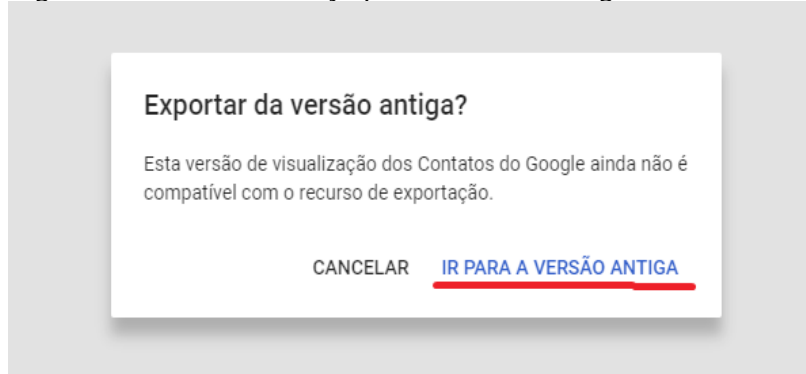
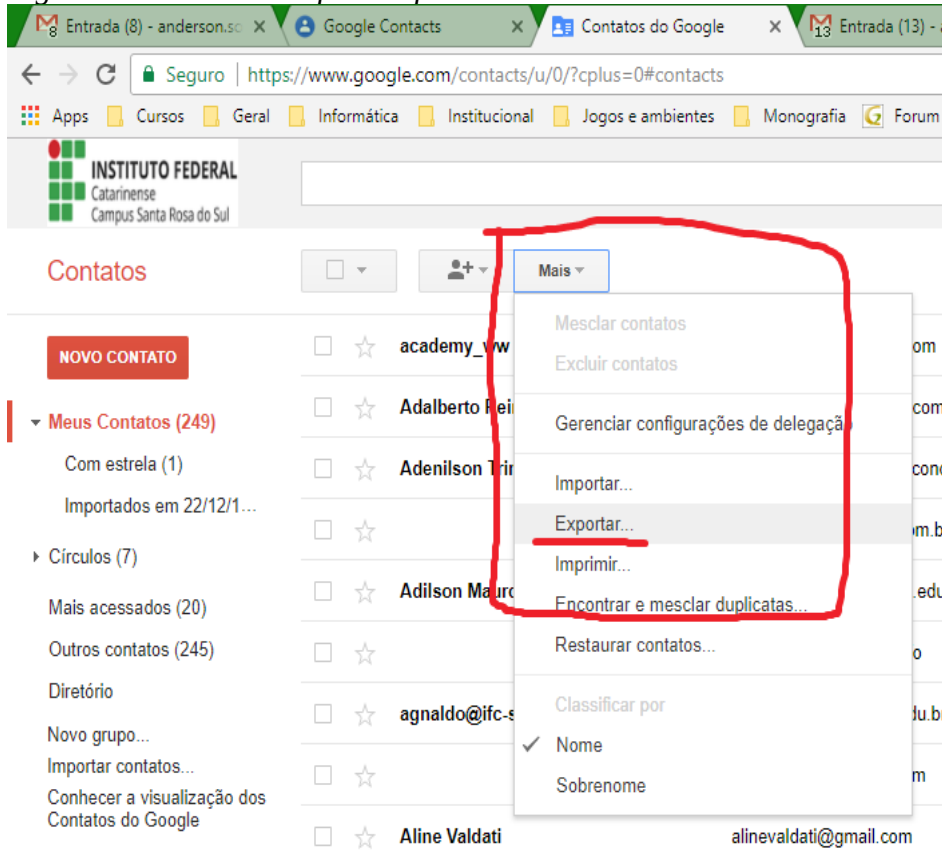


Figura 4: Tela de mudança para a versão antiga dos Contatos



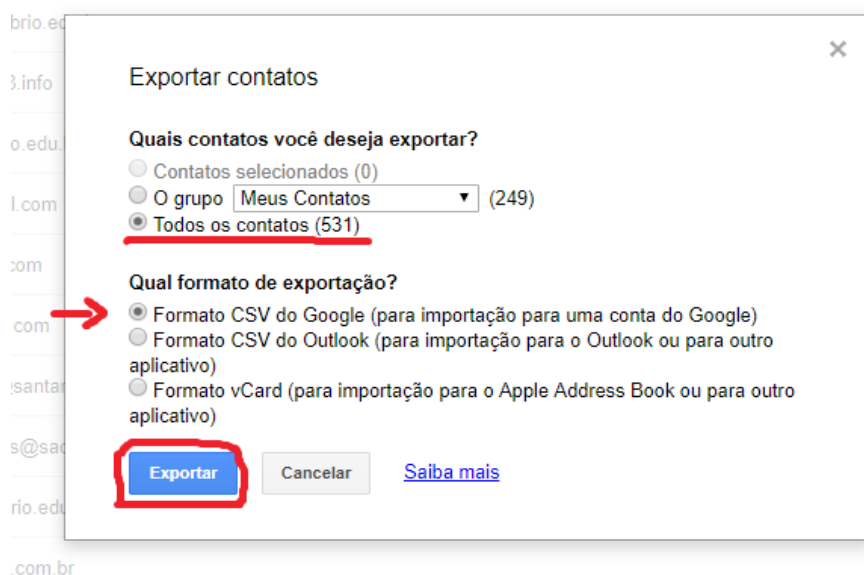
4 – na nova tela que abrirá (versão antiga dos contatos), clique no menu “Mais” e logo após em “Exportar” ilustrado na figura 5.

Figura 5: Tela do menu para exportar os contatos



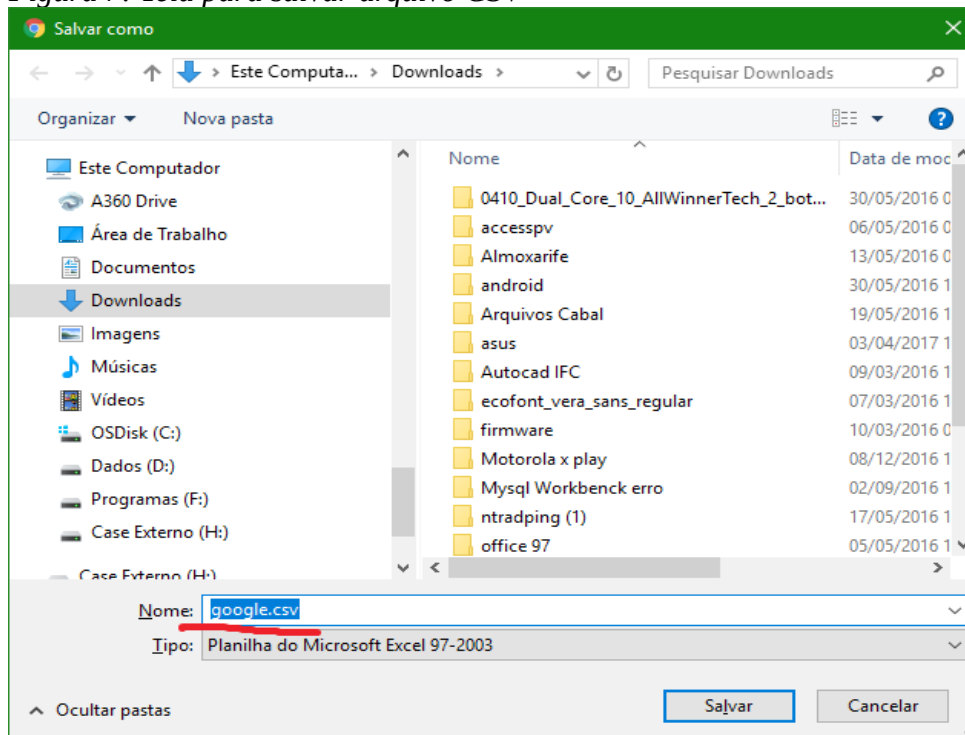
5 – Ao selecionar a exportação aparecerá a tela de exportar contatos, mantenha as opções como mostra a figura 6 e clique em exportar.

Figura 6: Tela de Exportar contatos



7 – Será exibido a tela para salvar um arquivo com a extensão “CSV” contendo todos os contatos. Tenha conhecimento de onde o arquivo foi salvo para facilitar sua localização. Figura 7.

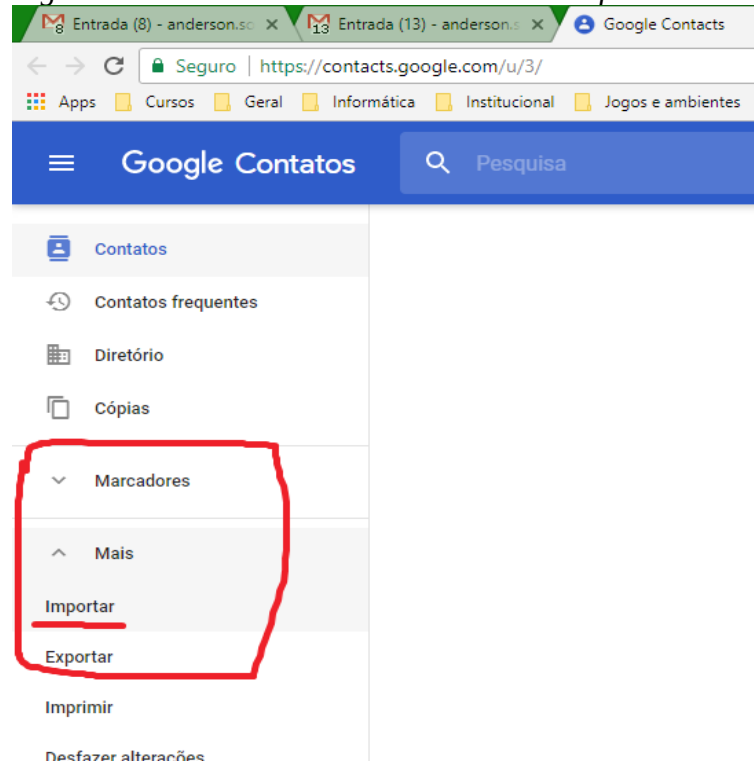
Figura 7: Tela para salvar arquivo CSV



8 – Abra a conta **NOVA DO E-MAIL** para iniciarmos a importação dos contatos exportados, realize os passos 1 e 2 novamente e após acessar o ambiente de contato da nova conta de e-mail prossiga com os passos a baixo.

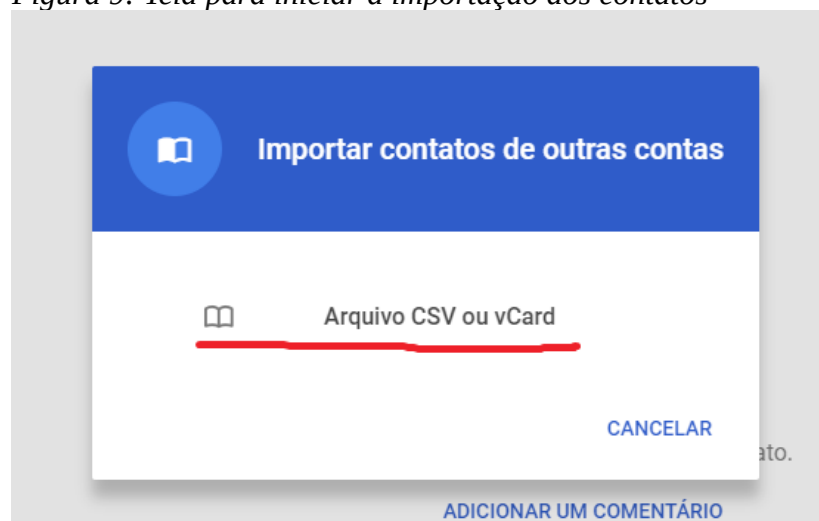
9 – Acesse o menu “Mais” clicando na opção de “importar” figura 8.

Figura 8: Tela de contatos da conta nova do ifc.edu.br



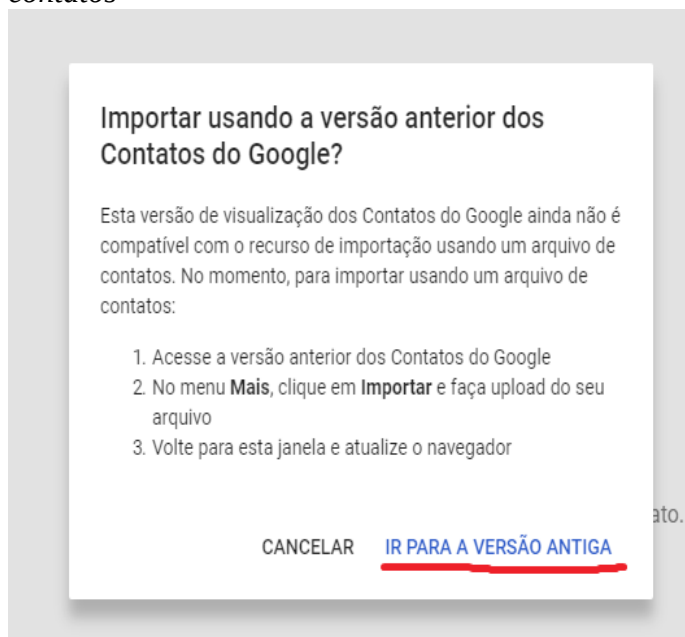
10 – Será mostrado tela para importação do arquivo CSV clicando no link.

Figura 9: Tela para iniciar a importação dos contatos



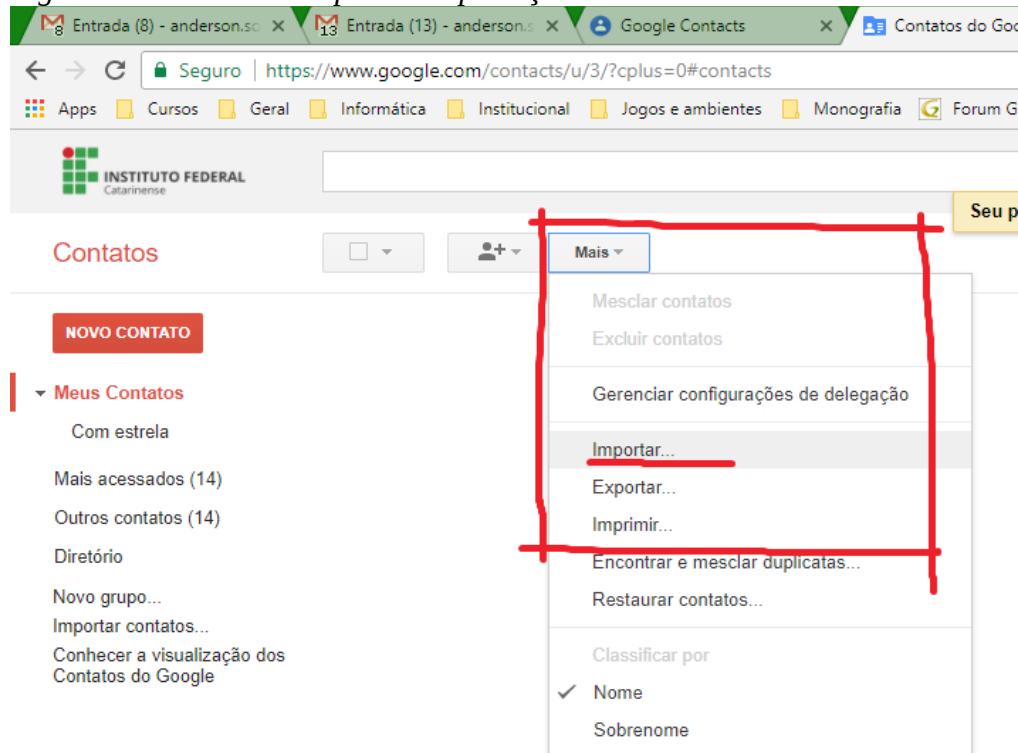
11 – Será solicitado novamente o acesso à versão anterior dos contatos, clique na opção como mostra a figura 10.

Figura 10: Tela de acesso a versão antiga dos contatos



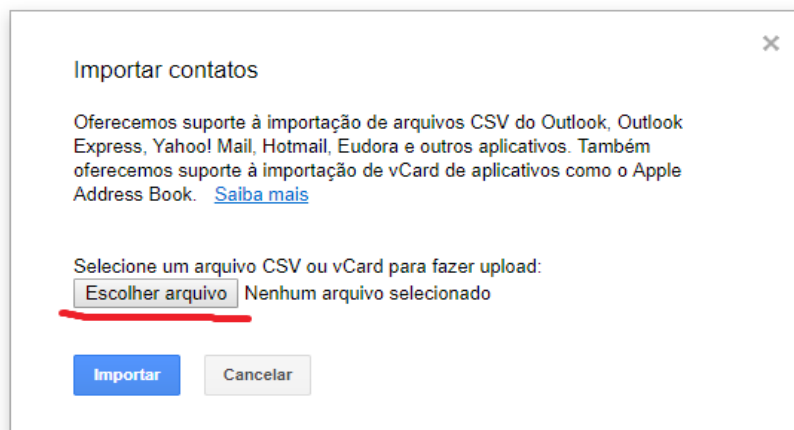
12 – Como feito no passo 4, será apresentado a versão antiga dos contatos, indo no menu “Mais” selecionar a opção “Importar” figura 11.

Figura 11: Tela do menu para a importação dos contatos



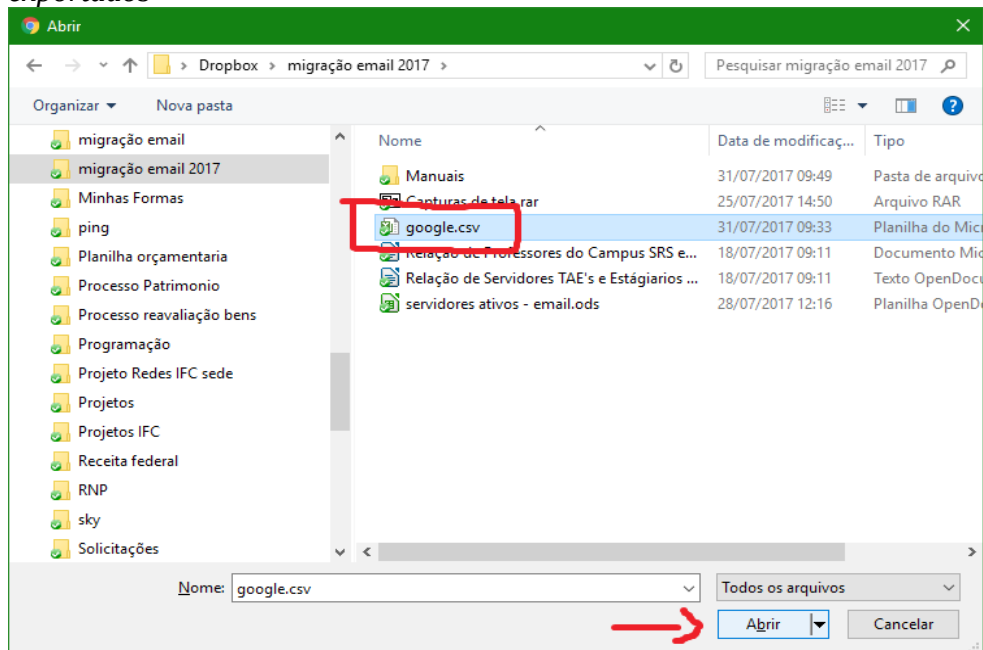
13 – Após, na figura 12 é apresentado a tela para carregamento do arquivo CSV salvo no passo 7.

Figura 12: Tela para carregamento do arquivo CVS



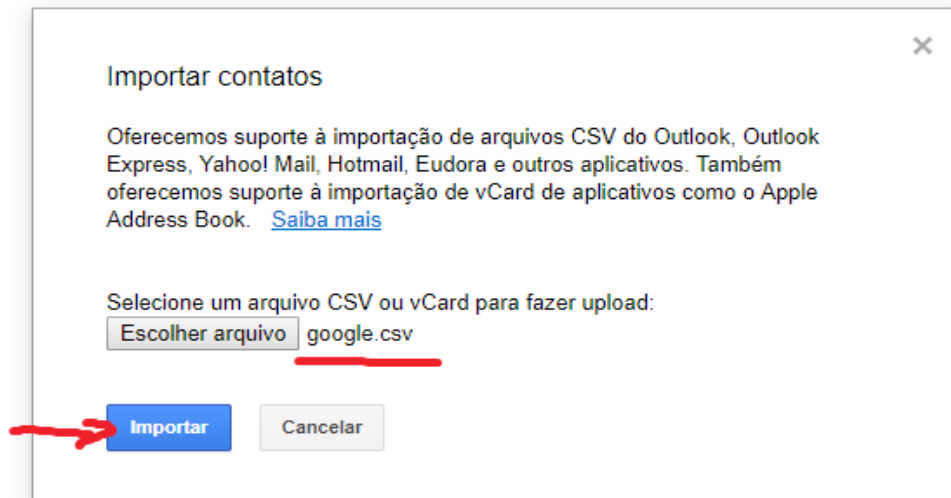
14 – Neste passo você terá que procurar onde salvou o arquivo CSV como mostra a figura 13. Selecione o arquivo e clique em abrir.

Figura 13: Tela para carregar o arquivo CSV contendo os contatos exportados



15 – Após selecionar o arquivo, clique em importar como mostra a figura 14.

Figura 14: Tela de confirmação da importação



16 – Após a importação será exibido a tela de concluído mostrado na figura 15.

Figura 15: Tela final de importação dos contatos

