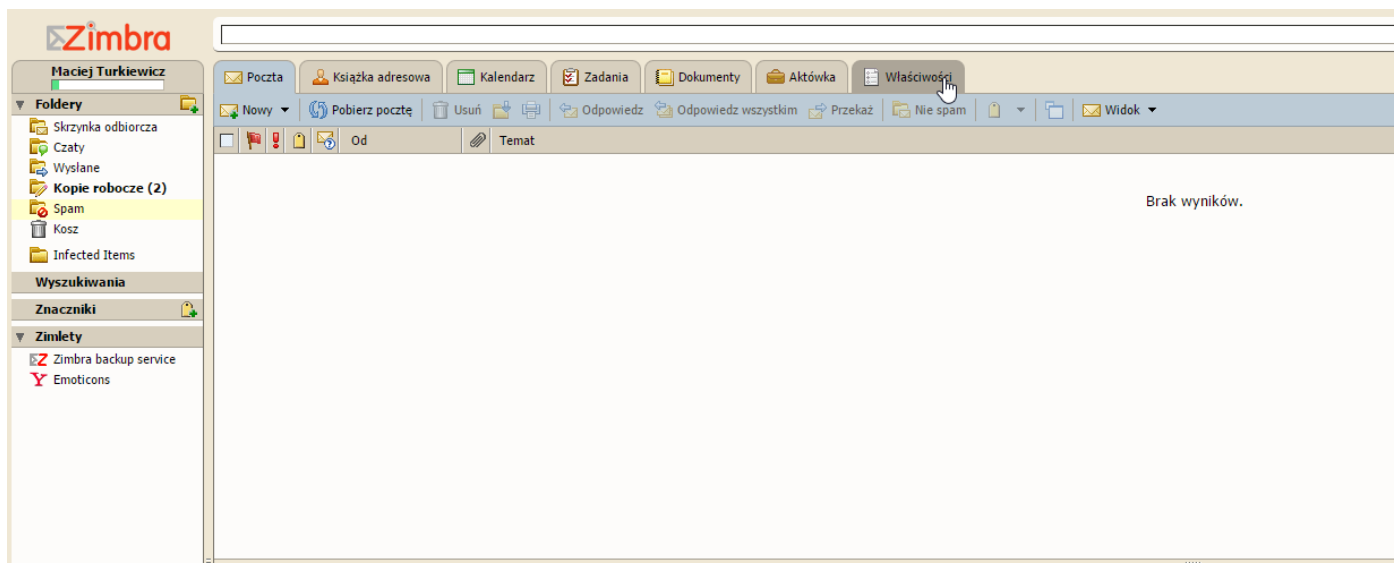
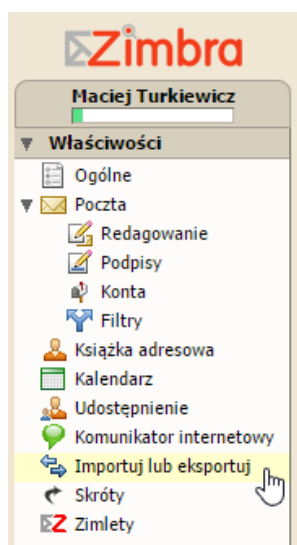


Przeniesienie kontaktów z książki adresowej Zimbrzy do kontaktów Office 365.

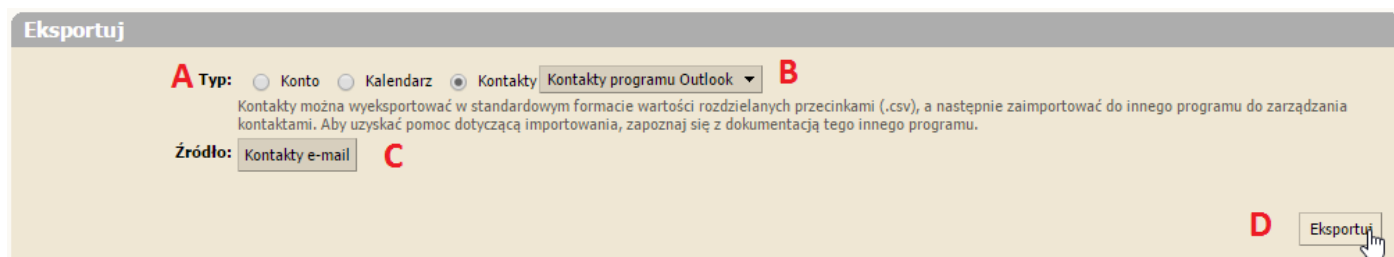
1. Zaloguj się na swoją skrzynkę w Zimbrze i wybierz zakładkę „Właściwości”



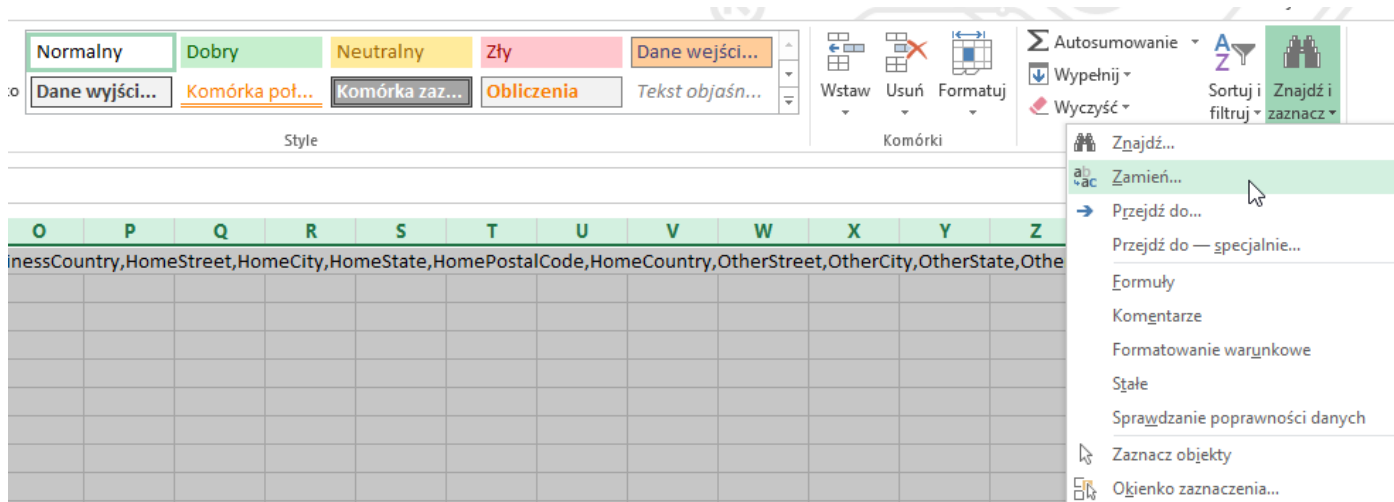
2. W menu po lewej stronie wybierz „Importuj lub eksportuj”



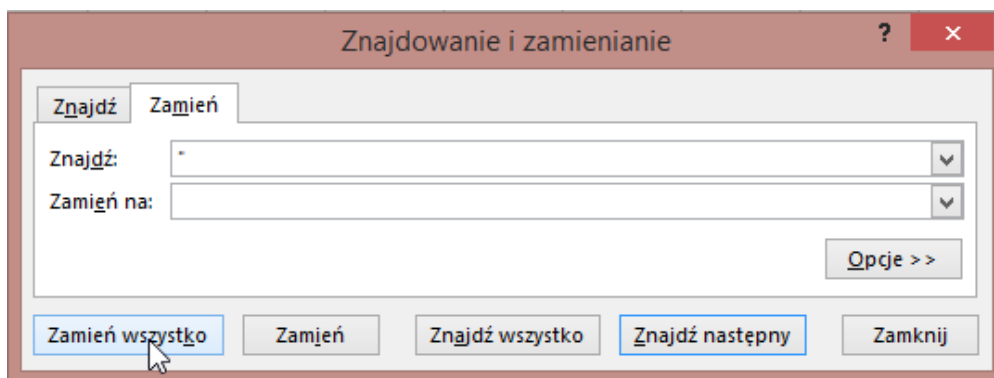
3. W głównym oknie, w sekcji „Eksportuj” zaznaczamy jak na przykładzie poniżej:
 - A) w polu Typ wybieramy: „Kontakty”
 - B) upewniamy się, że w liście rozwijanej wybrana jest opcja „Kontakty z programu Outlook”
 - C) pole Źródło po kliknięciu w nowym oknie wybieramy folder „Kontakty e-mail”
 - D) Klikamy na Eksportuj, po czym ściągnię się nam plik.



4. Otwieramy plik ściągnięty w poprzednim punkcie programem Microsoft Excel.
5. Po otwarciu pliku zobaczymy nasze kontakty w formacie CSV (wartości oddzielone przecinkami) ale przed importem musimy je najpierw przystosować by Office 365 mógł je odpowiednio odczytać.
6. Przy pomocy funkcji zmien likwidujemy wszystkie cudzysłowy.
 - A) Zaznaczamy wszystkie dane w arkuszu np. poprzez kliknięcie na dowolną komórkę w arkuszu kalkulacyjnym użycie kombinacji klawiszy Ctrl+A (zaznacz wszystko)
 - B) Znajdujemy funkcję „Zmień” w pakiecie Microsoft Office 2013 znajduje się po prawej stronie we wstążce „Narzędzia Główny”

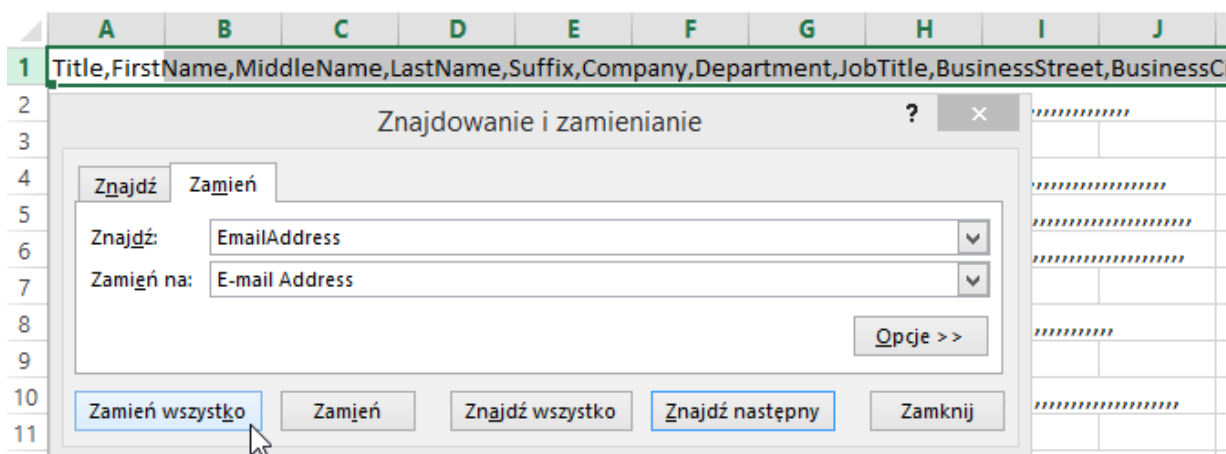


- C) W nowym oknie w polu „Znajdź” wpisujemy znak cudzysłowy (") bez nawiasów a pole „Zmień na” zostawiamy bez zmian (puste), a następnie klikamy na „zmień wszystko”



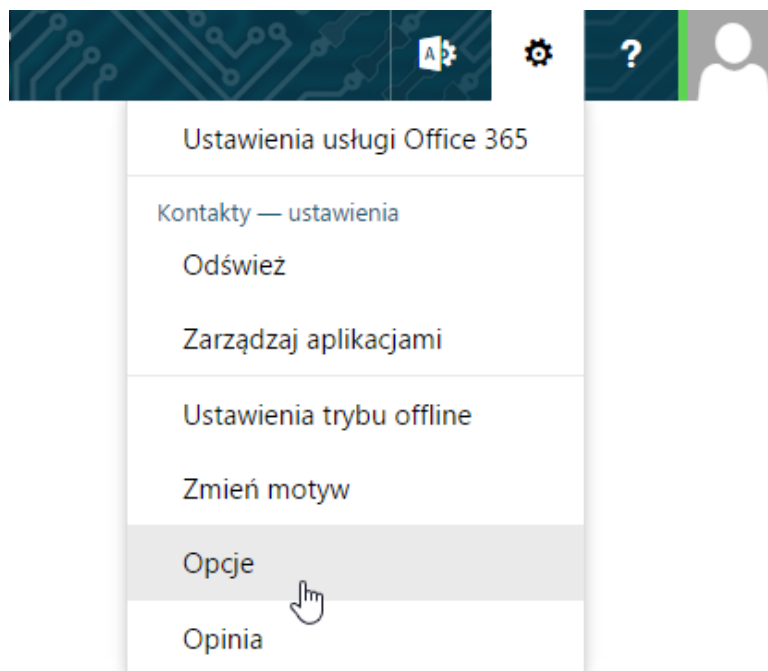
Jeżeli zrobiliśmy wszystko dobrze powinniśmy otrzymać komunikat od programu, że zmiany zostały wykonane i z całego dokumentu powinny zniknąć cudzysłowy.

- D) Następnie w pierwszym wierszu odnajdujemy ciąg znaków EmailAddress i zamieniamy go na E-mail Address (należy dodać myślnik i spację) można to zrobić również za pomocą funkcji „Zmień” jednak w tym wypadku zaznaczamy jedynie pierwszy wiersz.

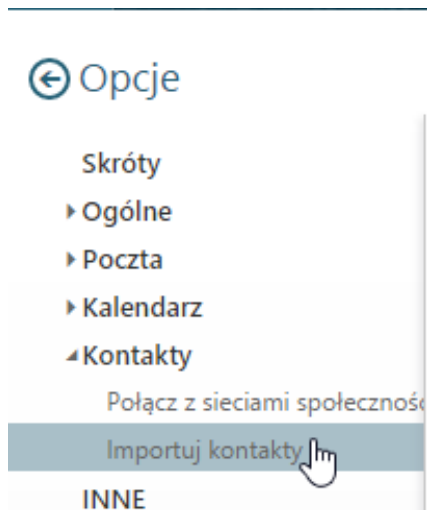


E) Zapisujemy dokonane zmiany i wychodzimy z programu Microsoft Excel.

7. Logujemy się do swojego konta w Office 365, przechodzimy w aplikację Kontakty a następnie w koło zębate i wybieramy Opcje.



8. W opcjach z menu po lewej stronie rozwijamy „Kontakty” a następnie przechodzimy do „Importuj kontakty”



9. W głównym oknie ustawiamy:
- A) wybieramy nasz zmodyfikowany w excelu plik .csv (z kontaktami)
 - B) Klikamy „Importuj” by zaimportować kontakty do Office 365.

Importuj kontakty

Wykonaj te czynności, aby zaimportować kontakty z istniejącego konta e-mail do aplikacji Outlook w sieci Web.

[Dowiedz się więcej](#)

Krok 1. Wyeksportuj plik CSV z istniejącego konta e-mail. [Dowiedz się więcej](#)

Krok 2. Wybierz plik CSV z danymi kontaktów, które chcesz zaimportować (przykład: nazwa_pliku.csv).

Emailed Contacts.csv	Przeglądaj
----------------------	------------

A

Krok 3. Kliknij pozycję Importuj, aby zaimportować plik. Jeśli nie chcesz kontynuować, kliknij pozycję Anuluj.

B

Importuj	Anuluj
----------	--------

10. Nasze kontakty powinny pojawić się w aplikacji Kontakty w zakładce „Wszystkie”.

Sposób w jaki należy zmienić dane o kontaktach by mogły zostać poprawnie zaimportowane przez Office 365 opracował **Marek Ćmikiewicz** z Wydziału Nauk Biologicznych.