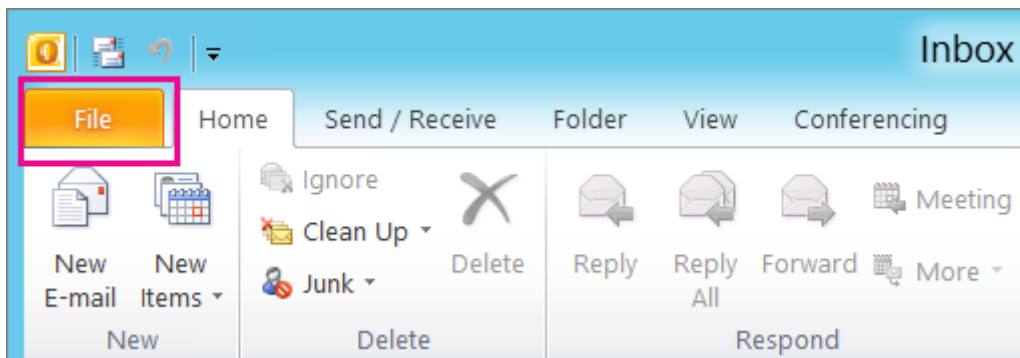
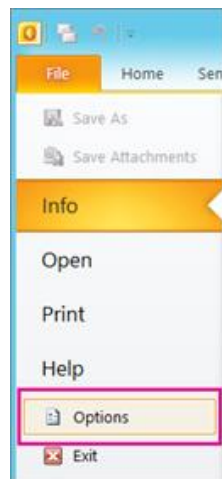


Export Contatti da Outlook 2010

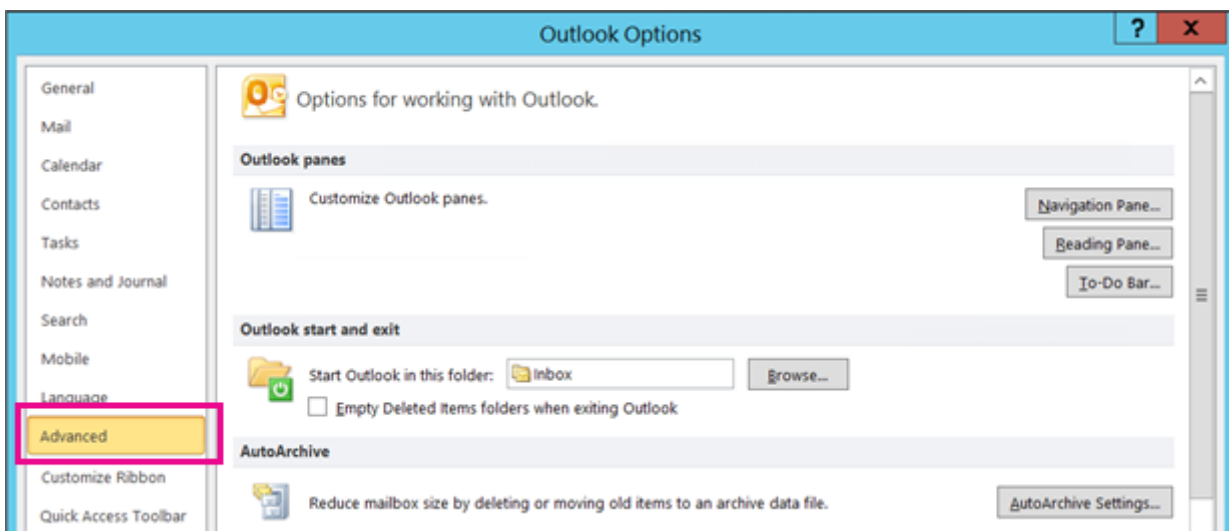
Avviare Outlook e cliccare su **File**



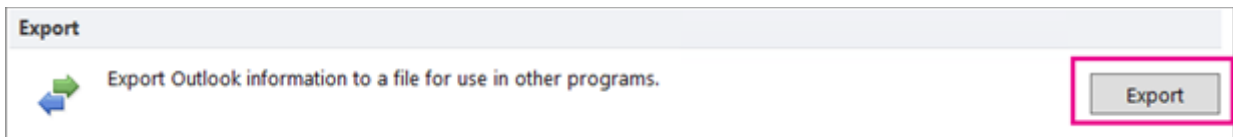
Selezionare **Opzioni**



Selezionare **“Avanzate”**

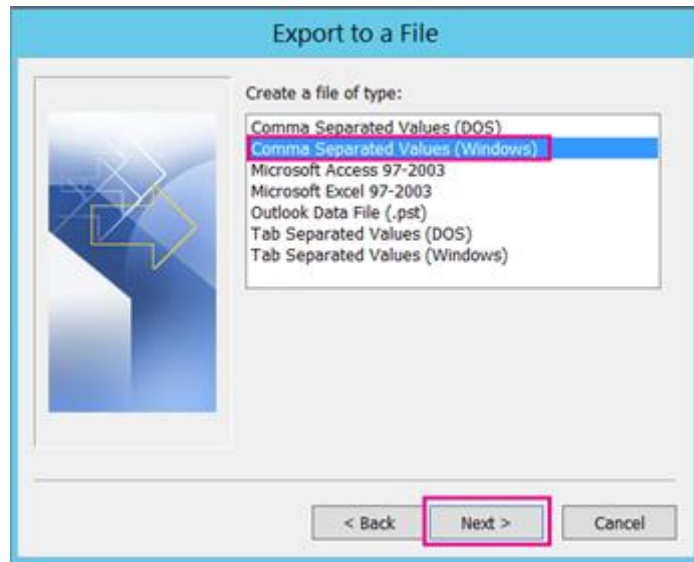


Sotto la sezione **Esporta**, cliccare sul tasto **Esporta**

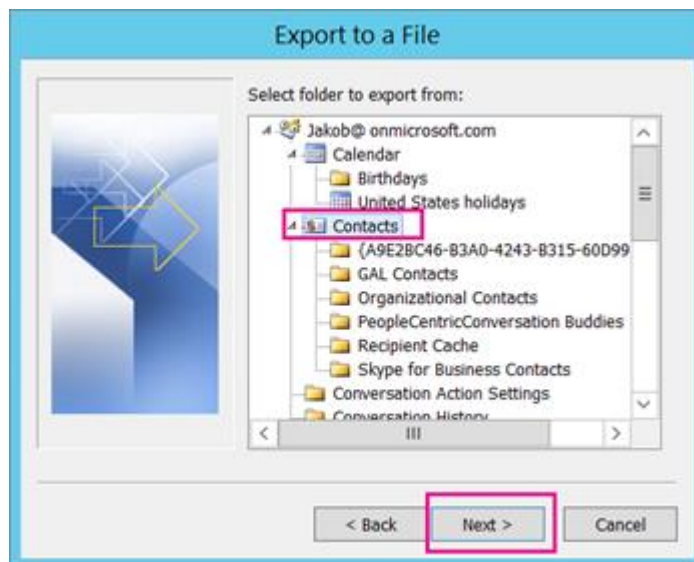


Scegliere **Esporta in un file**

Selezionare **“Valori separati da virgola”** e cliccare **Avanti**



Navigare nelle cartelle e selezionare **“contatti”**

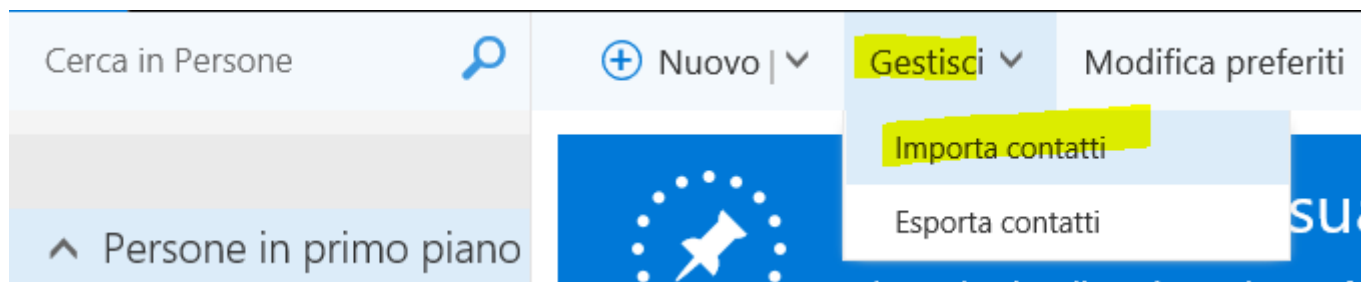


Salvare il file .CSV

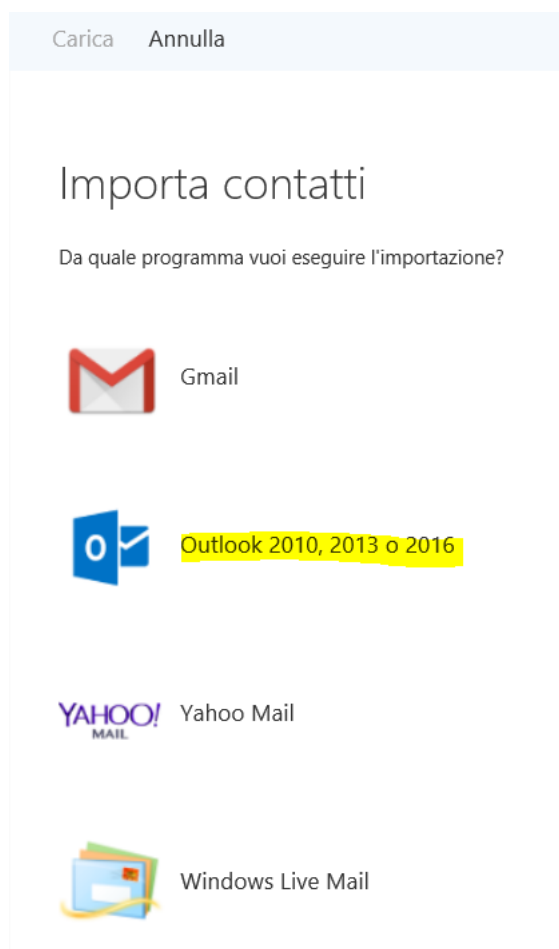
Import contatti su Office365

Dopo aver salvato il file CSV, entrare nella rubrica personale accedendo con il proprio account Office365 al seguente URL: <https://outlook.office365.com/owa/?path=/people>

Nella barra superiore, cliccare su **Gestisci > Importa contatti**



Selezionare **Outlook 2010, 2013 o 2016**



Selezionare il file CSV scaricato precedentemente e cliccare su **Carica**.

Carica Annulla

Importa contatti da Outlook 2010, 2013 o 2016

1. In Outlook seleziona File > Opzioni> Avanzate.
2. Nella sezione Esporta, seleziona Esporta.
3. Nell'Importazione/Esportazione guidata, scegli Esporta in un file e quindi seleziona Avanti.
4. Nella casella Crea file di tipo, seleziona Valori separati da virgola.
5. In Selezionare la cartella da cui esportare i dati, seleziona la cartella del contatto che vuoi esportare e quindi seleziona Avanti.
6. In Salva file esportato con nome, scegli un percorso per il salvataggio, seleziona OK e quindi Avanti.
7. Seleziona Fine. Quando la casella Stato importazione/esportazione scompare, l'esportazione è terminata.
8. Verifica che il file CSV scaricato non sia vuoto aprendolo.
9. In questa pagina, passa al percorso del file appena scaricato e selezionalo.
10. Seleziona Carica.

Contacts.csv

Sfoglia

Attendere la dovuta importazione.