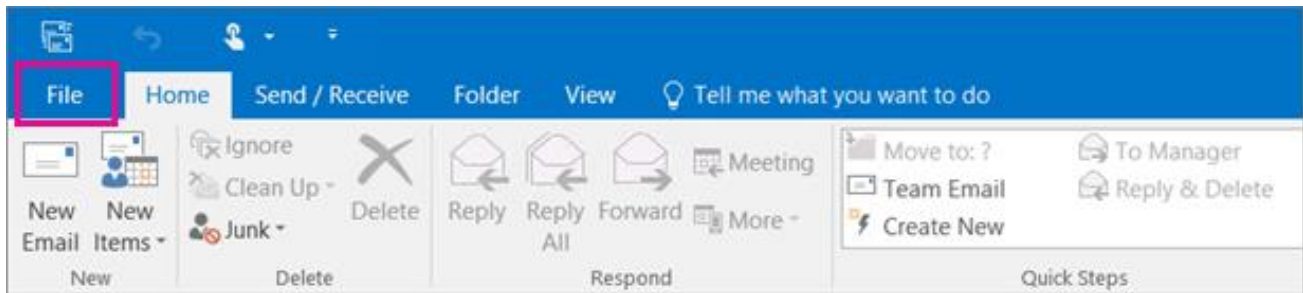
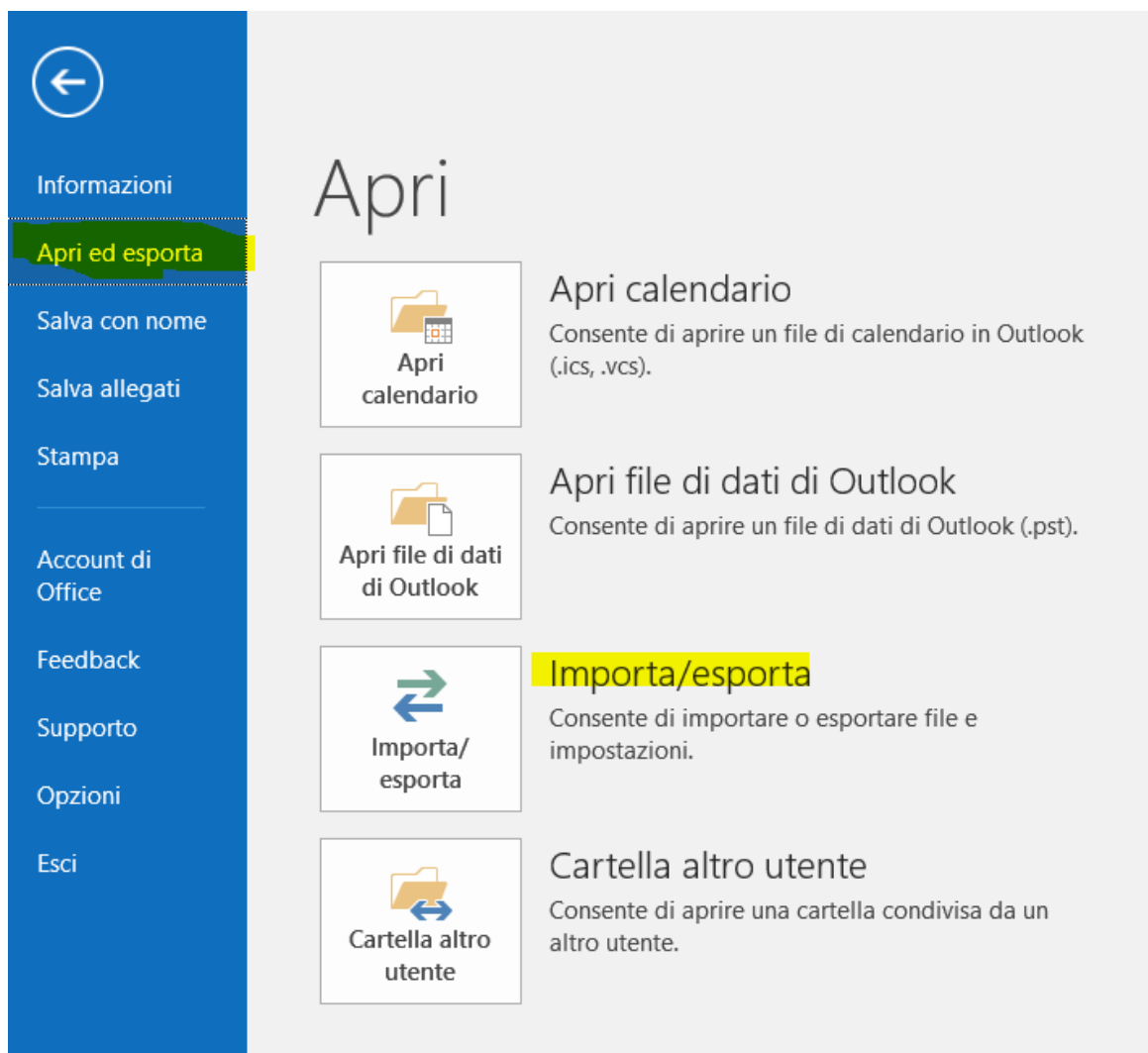


Export Contatti da Outlook 2013/2016

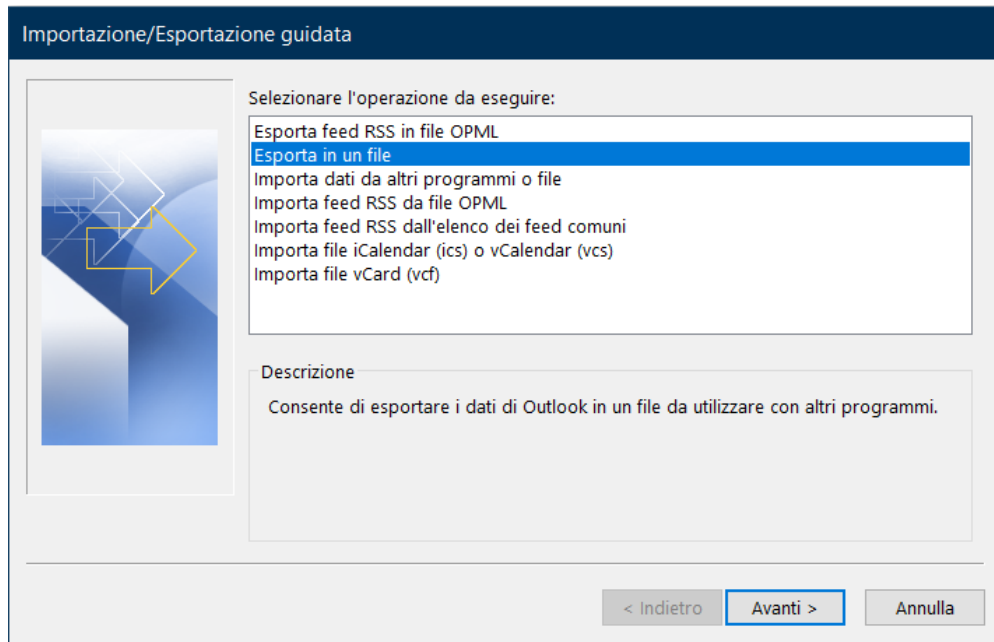
Avviare Outlook e cliccare su **File**



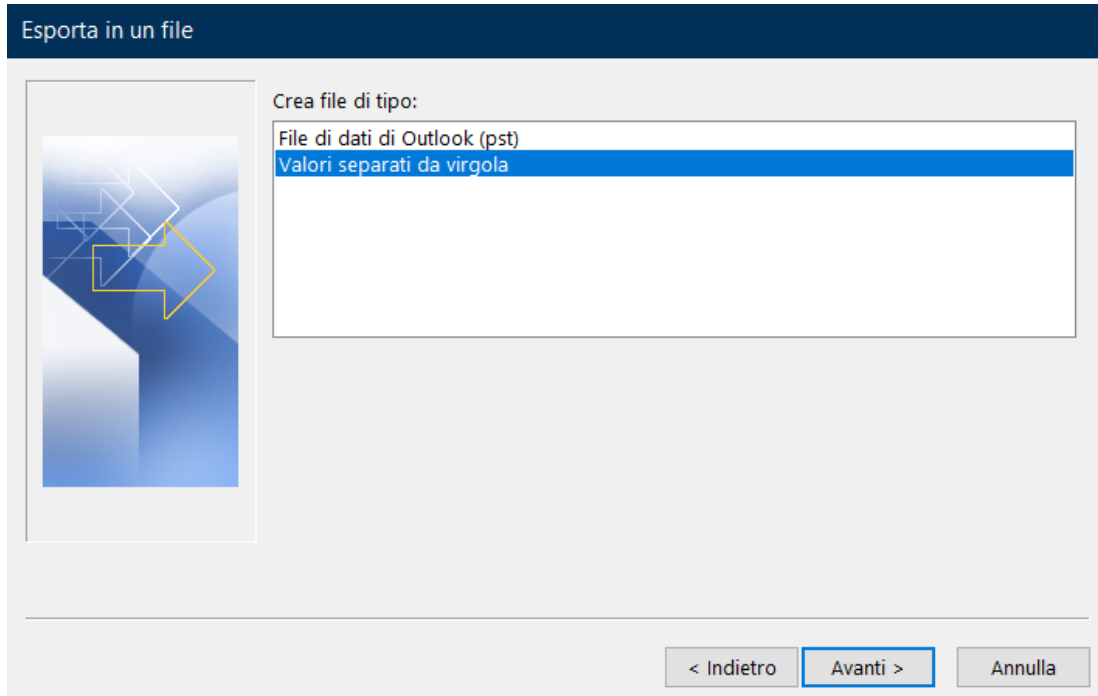
Selezionare **Apri ed Esporta > Importa/Esporta**



Selezionare **“Esporta in un file”** e cliccare **Avanti**

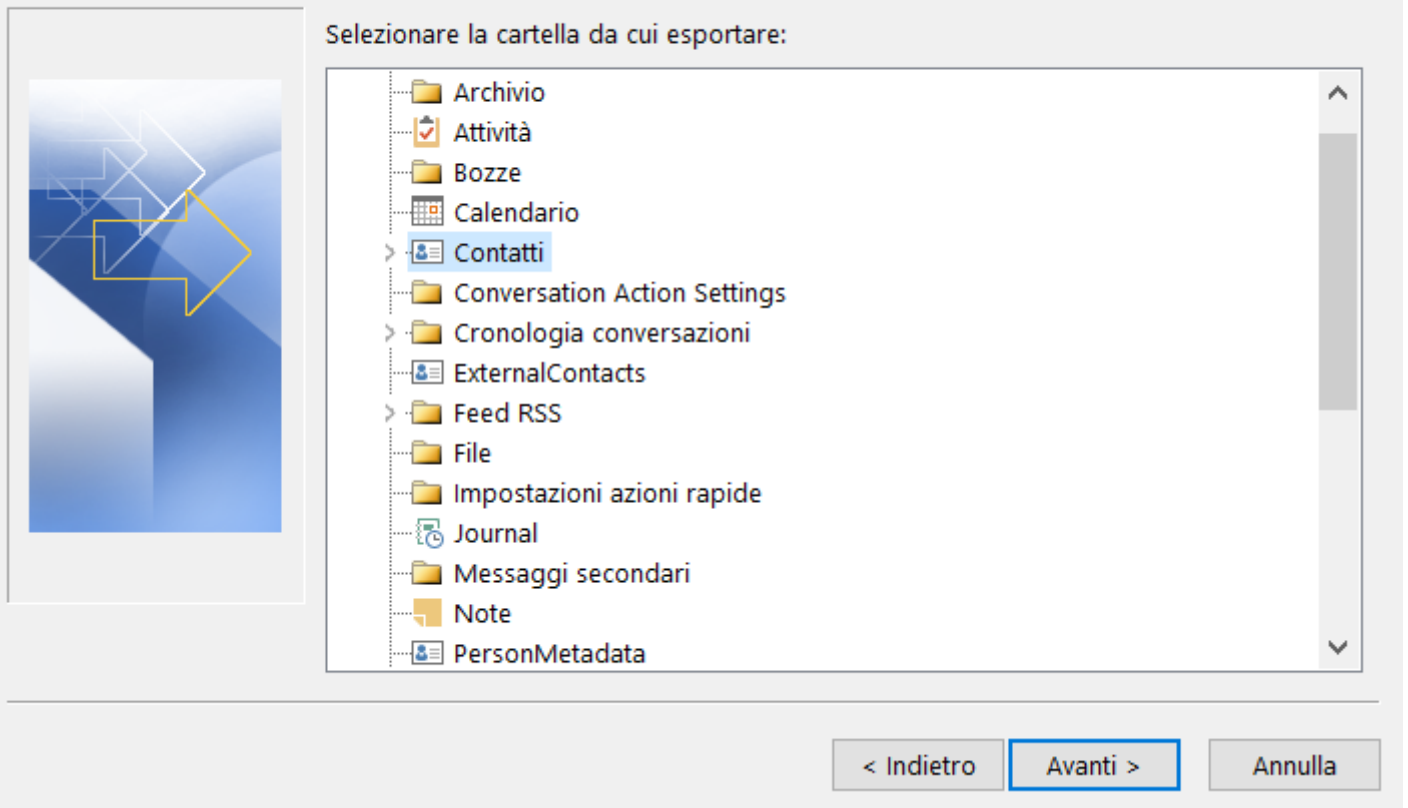


Selezionare **“Valori separati da virgola”** e cliccare **Avanti**

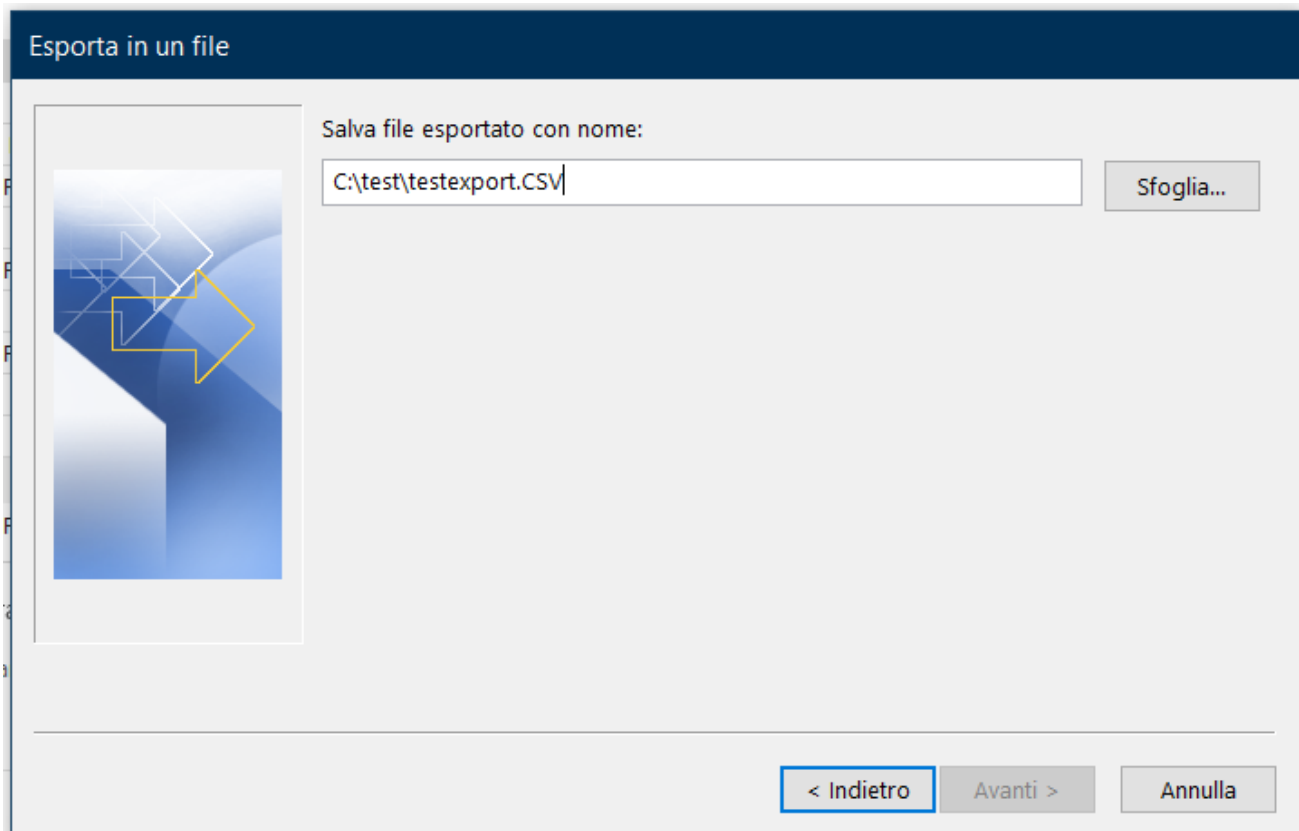


Navigare nelle cartelle e selezionare **“contatti”**

Esporta in un file



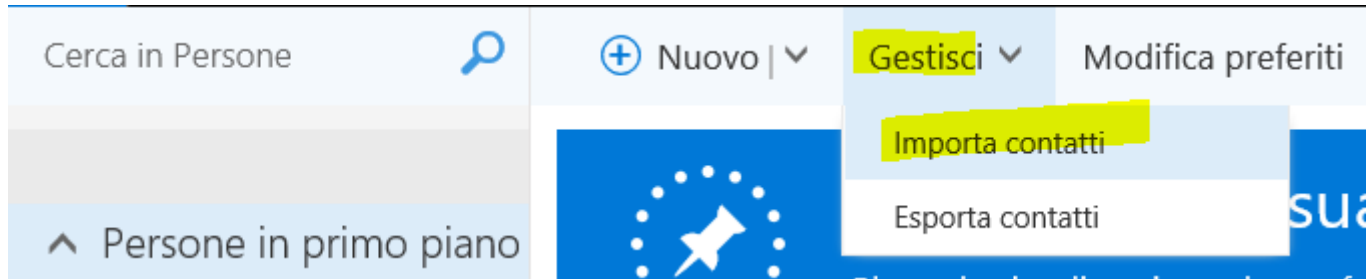
Salvare il file .CSV



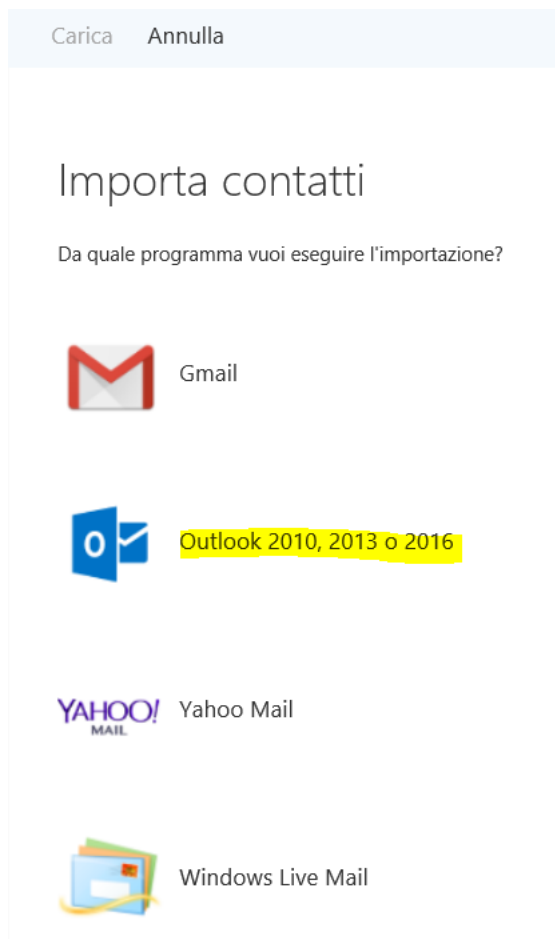
Import contatti su Office365

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

Sfoggia

Attendere la dovuta importazione.