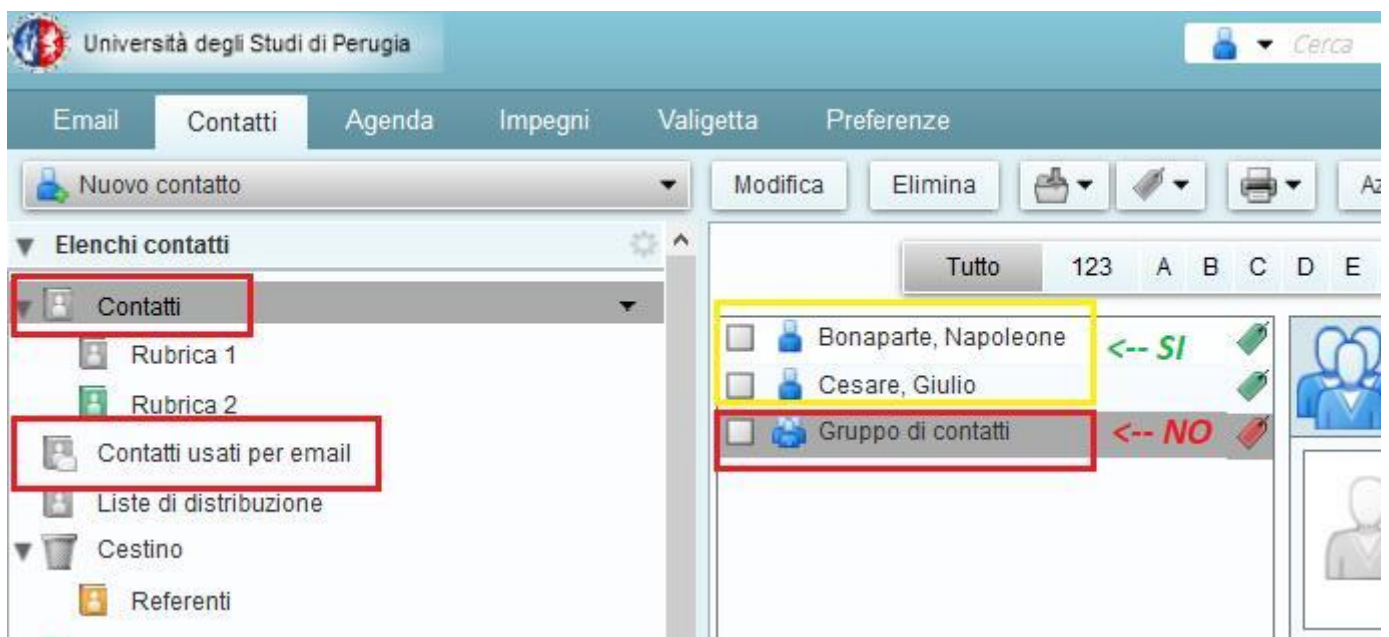


Export Contatti da Zimbra

Prima di iniziare l'esportazione è opportuno accertarsi su quali cartelle risiedono i contatti. E' possibile esportare i contatti presenti nelle cartelle 'Contatti' e 'Contatti usati per email', ma solamente se NON sono stati raggruppati, come illustrato nella seguente figura: andare sulla scheda "Contatti" presente nella barra di navigazione in alto, accanto alla scheda "Email".

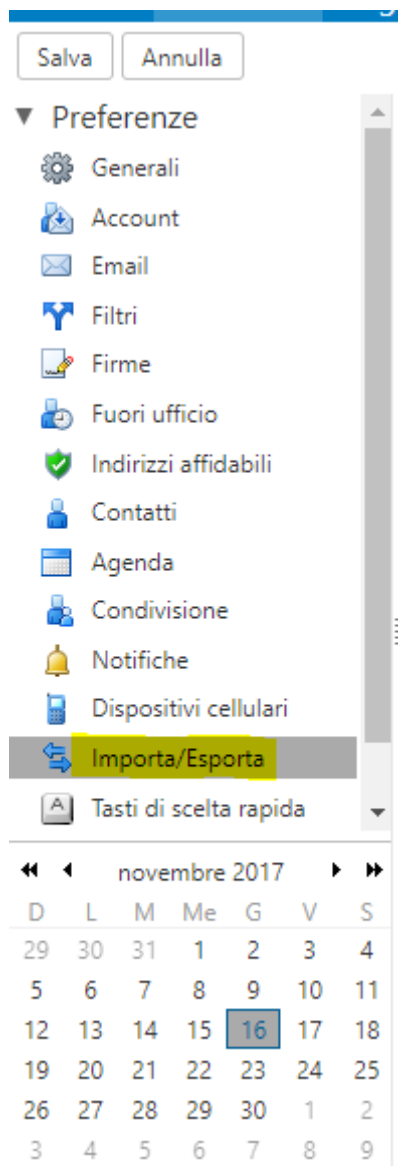
E' possibile anche esportare i contatti di rubriche personali, sempre che non stiano all'interno di raggruppamenti.



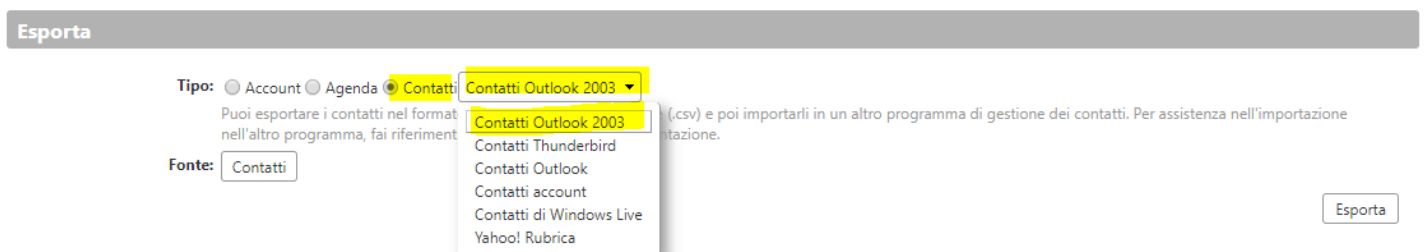
Per esportare i contatti andare su "**Preferenze**" presente nella barra di navigazione in alto



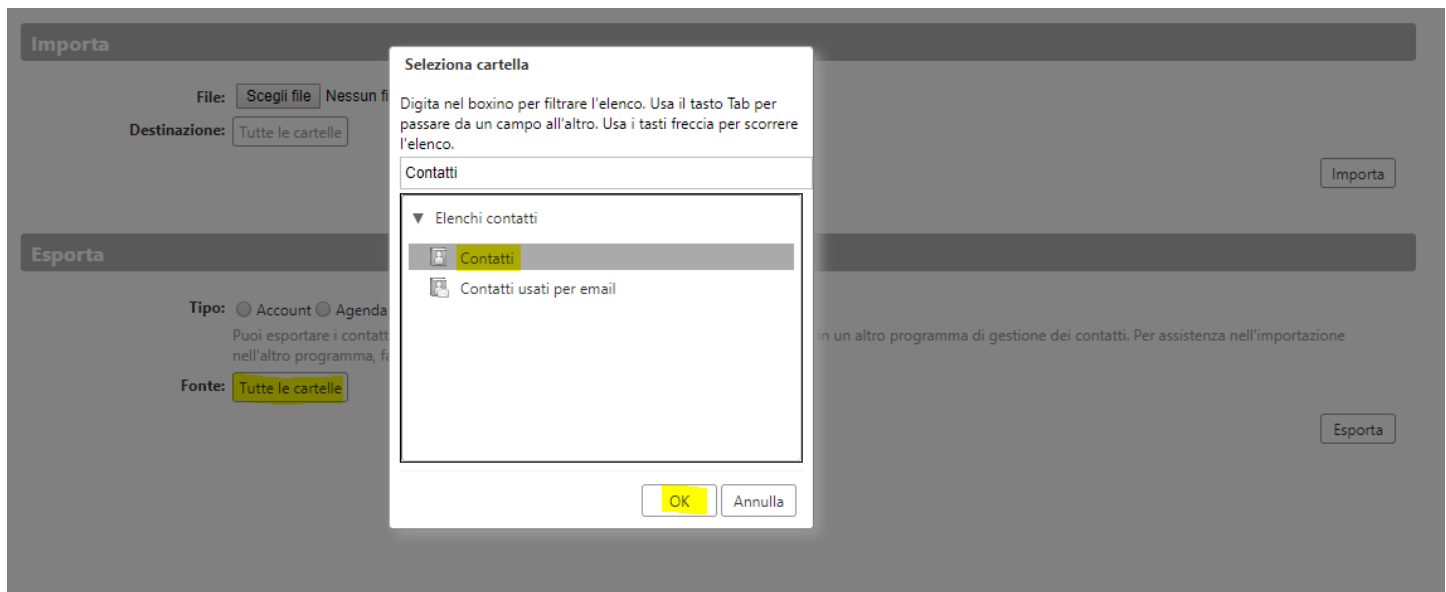
Cliccare su Importa/Esporta nel menu laterale



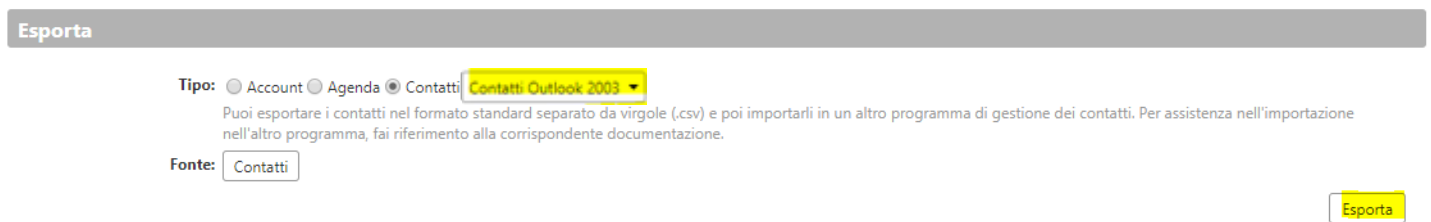
Sotto la voce **Esporta**, selezionare il tipo **Contatti**. Successivamente, nel menu a tendina scegliere la voce **Contatti Outlook 2003**.



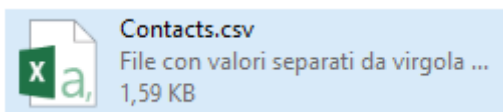
Sotto la voce **Fonte**, cliccare su “Tutte le cartelle” e selezionare la rubrica da esportare



Eseguire l'esportazione cliccando sul tasto **Esporta**.



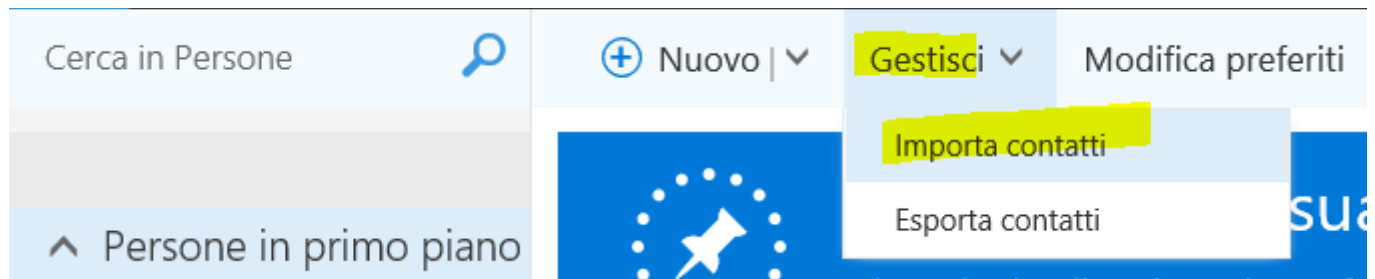
Verrà scaricato sul PC un file “Contacts.csv”



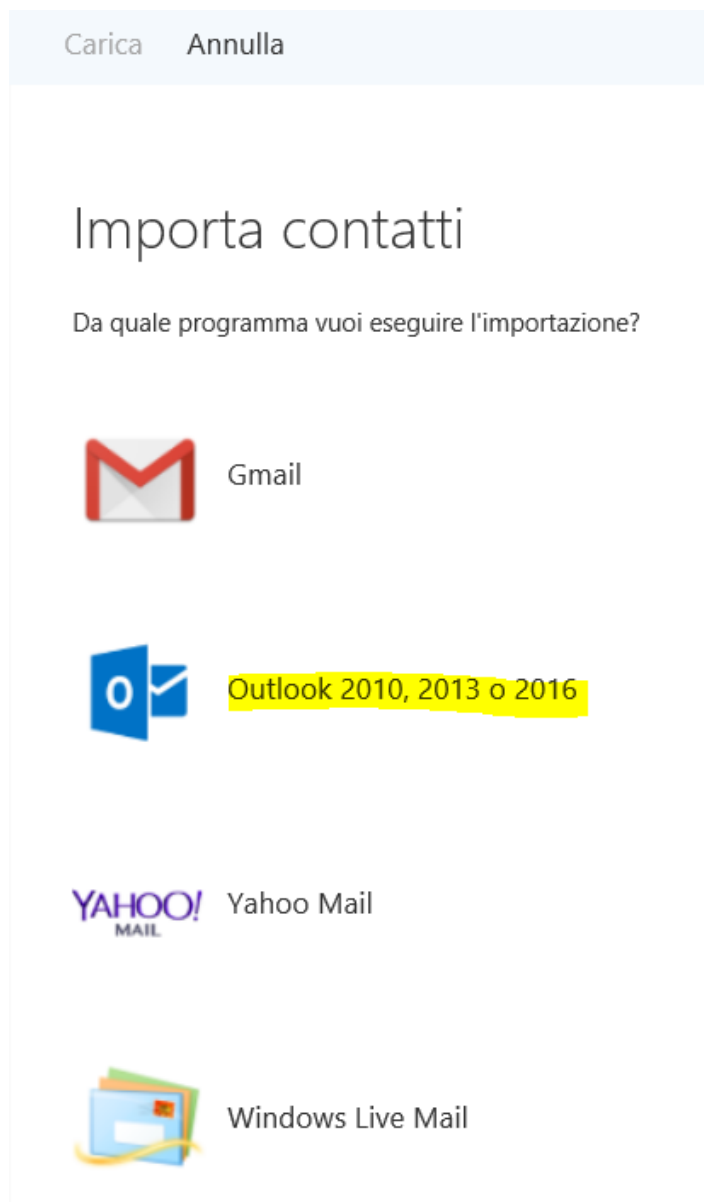
Import contatti su Office365

Dopo aver scaricato il file "Contacts.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.