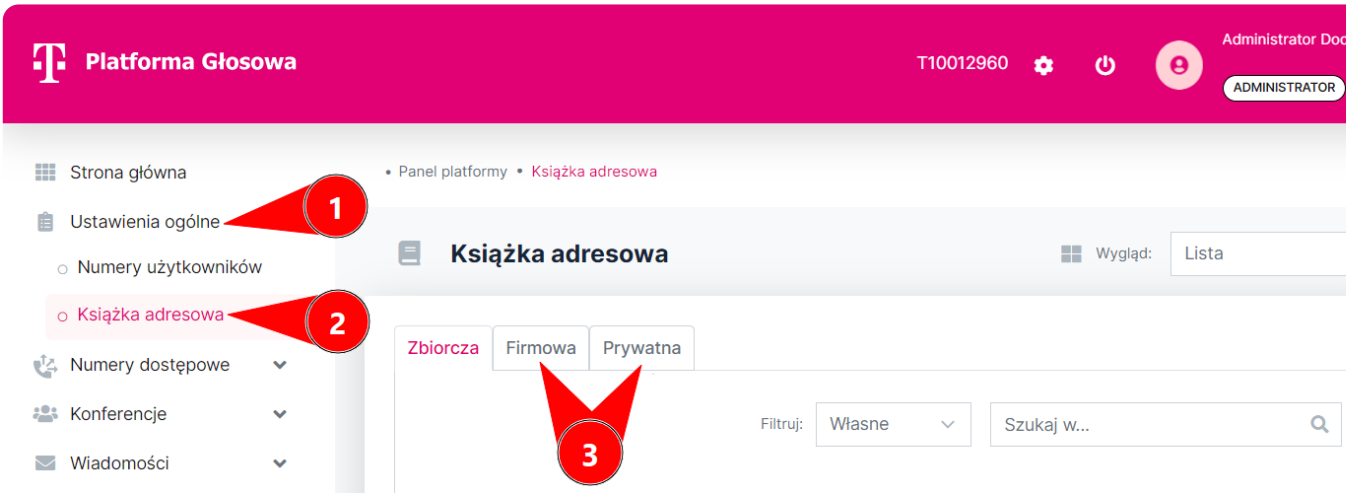
Eksport książki adresowej

Eksportowanie książki adresowej umożliwia **pobranie kontaktów** w celu utworzenia kopii zapasowej lub ich późniejszej edycji i ponownego importowania. Administrator może eksportować książkę **firmową** lub **prywatną** do pliku w formacie **CSV, XLS lub VCF** (format zgodny z książką adresową programu Outlook).

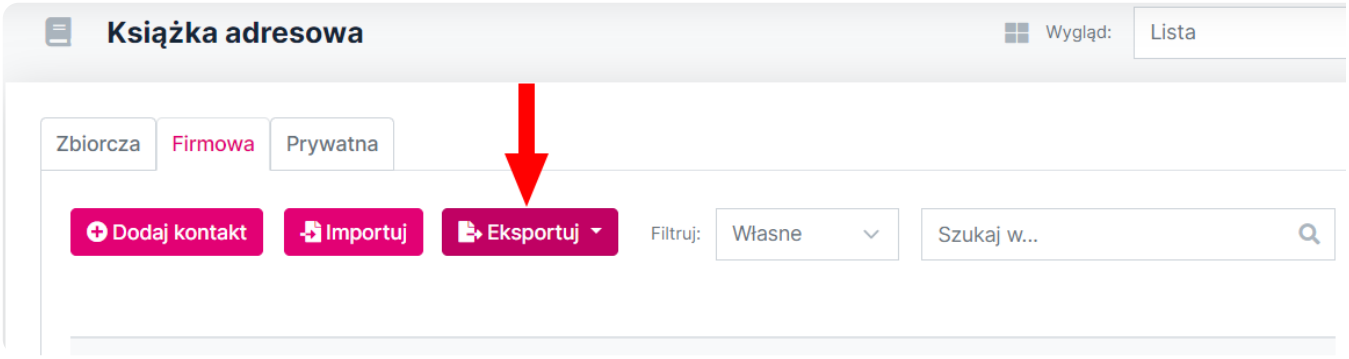
Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**, w zależności od tego, którą książkę adresową chcesz wyeksportować.

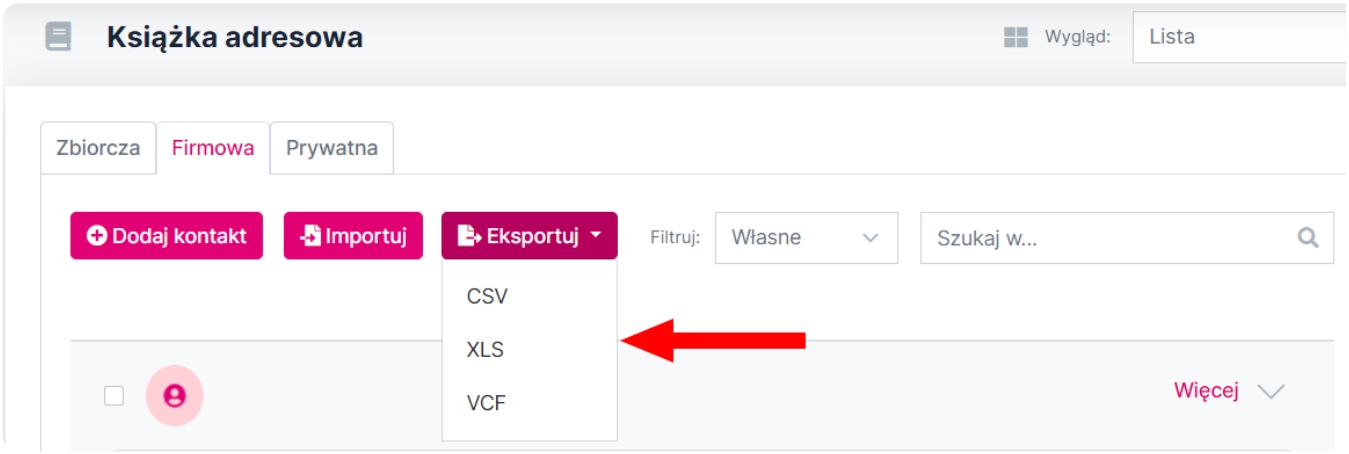


Jak wyeksportować kontakty?

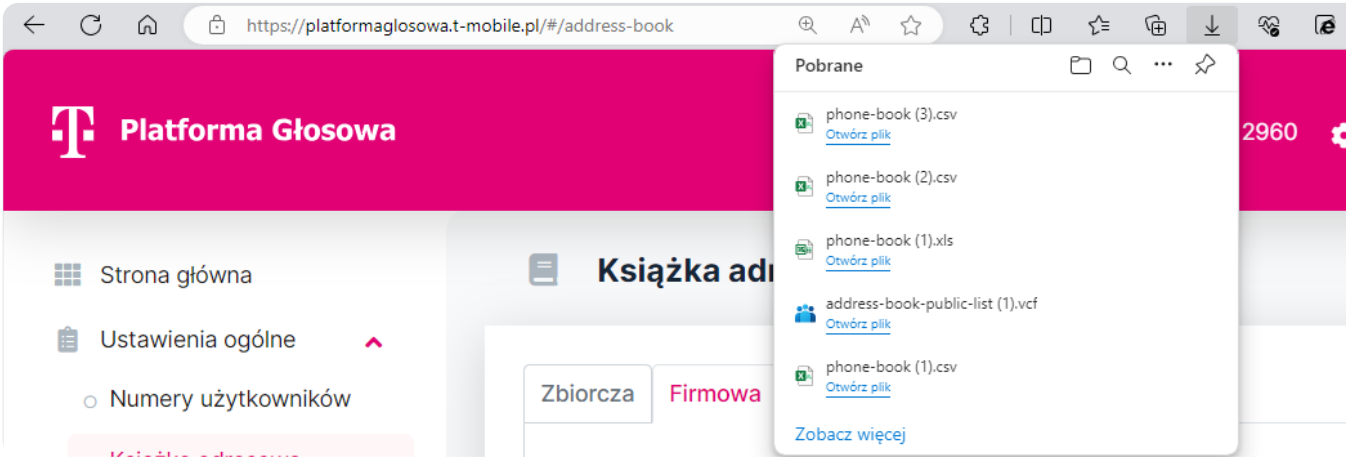
1. Kliknij **Eksportuj**.



2. Wybierz **format pliku**, w którym chcesz zapisać książkę adresową.



3. **Książka adresowa** zostanie pobrana na komputer w wybranym formacie.



Revision #3

Created 22 March 2024 14:09:36 by Sara Roszak

Updated 13 November 2026 09:55:14 by Damian Szymanski