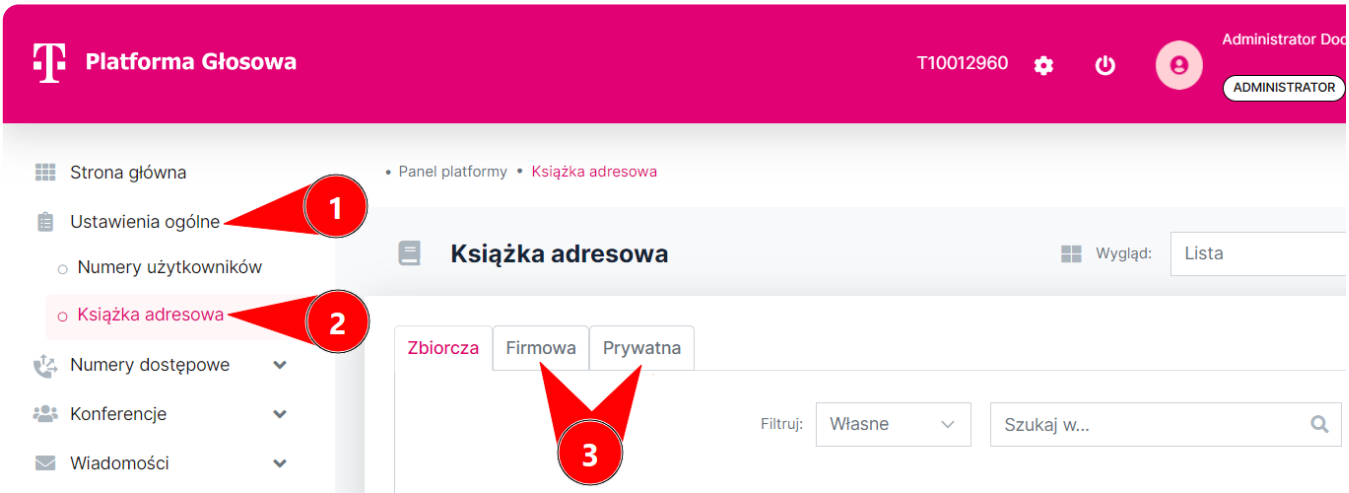
Import książki adresowej

Importowanie książki adresowej umożliwia **dodawanie nowych kontaktów, aktualizowanie istniejących** oraz przywracanie kopii zapasowej. Administrator może importować kontakty do książki **firmowej** lub **prywatnej** z plików w formacie **CSV, XLS lub VCF** (format zgodny z książką adresową programu Outlook).

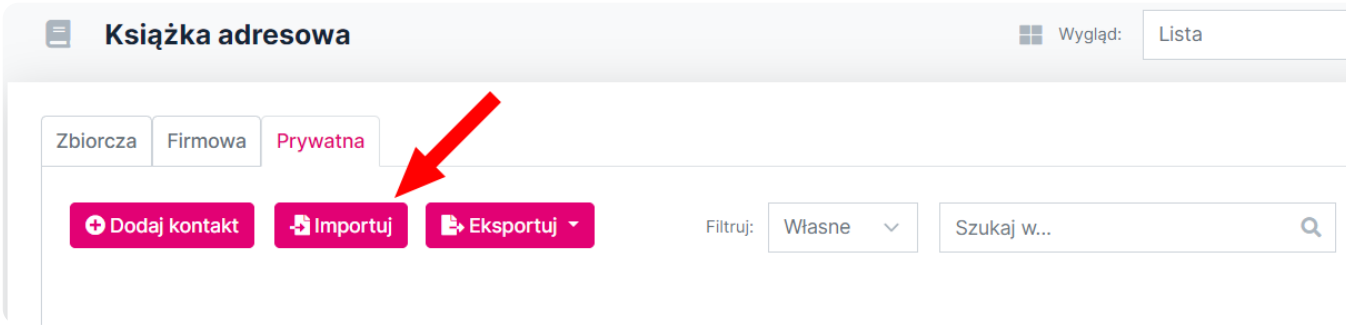
Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**, w zależności od tego, do której książki chcesz zaimportować kontakty.

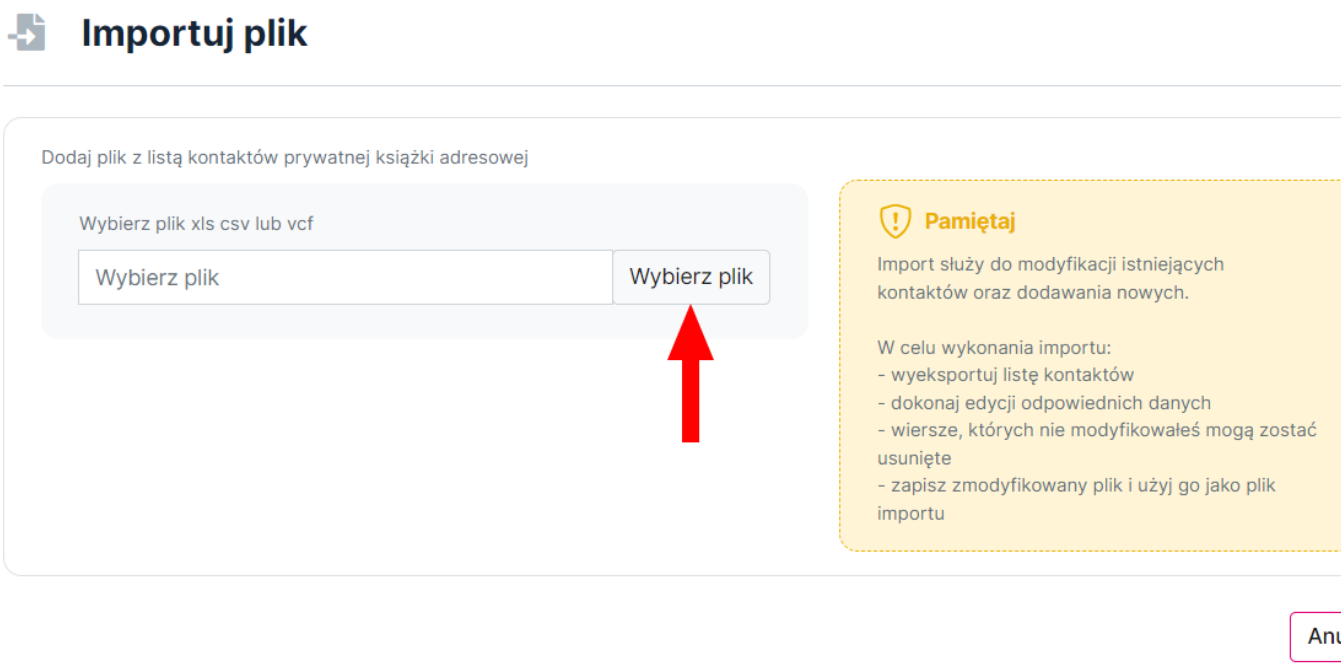


Jak zaimportować kontakty?

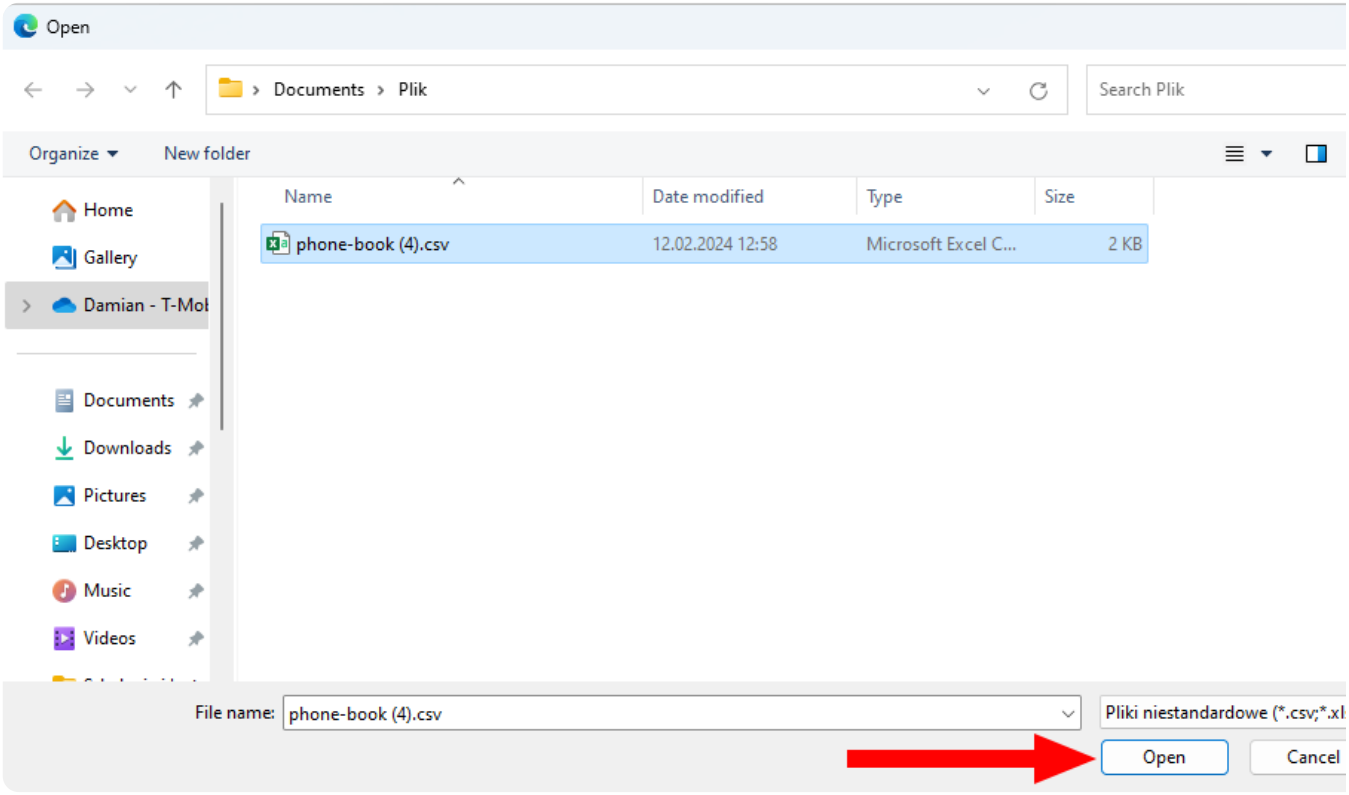
1. Kliknij **Importuj**.



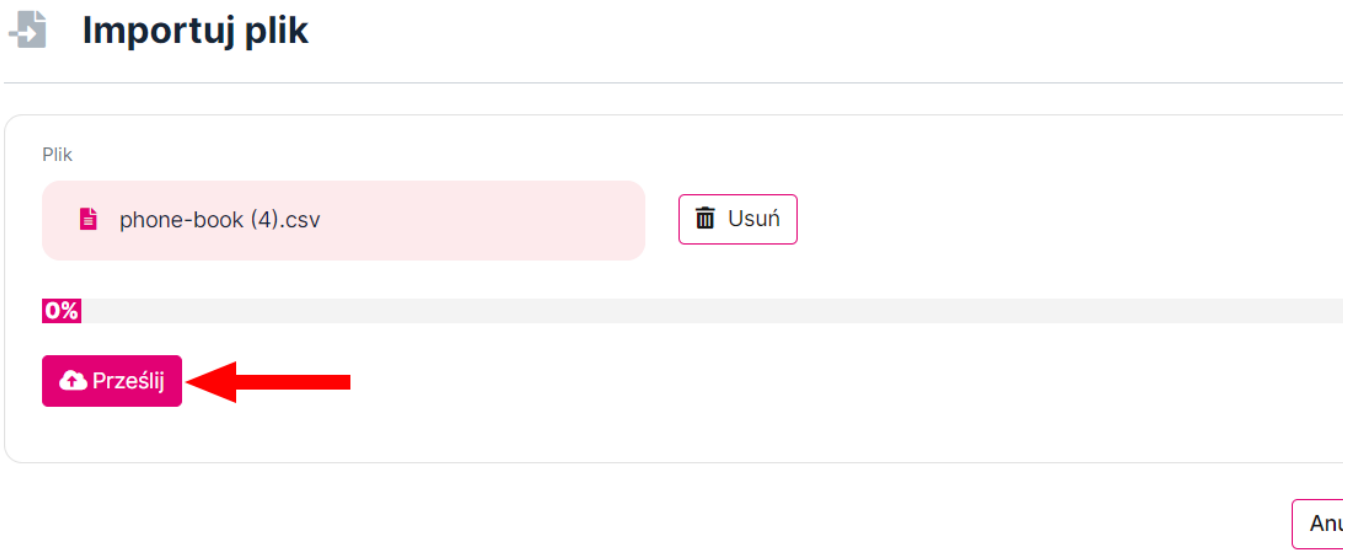
2. Kliknij **Wybierz plik**.



3. Wybierz z komputera plik zawierający kontakty, które chcesz zaimportować.



4. Kliknij **Prześlij**, aby rozpocząć importowanie kontaktów.



Revision #5

Created 22 March 2024 14:09:10 by Sara Roszak

Updated 13 November 2026 10:22:25 by Damian Szymanski