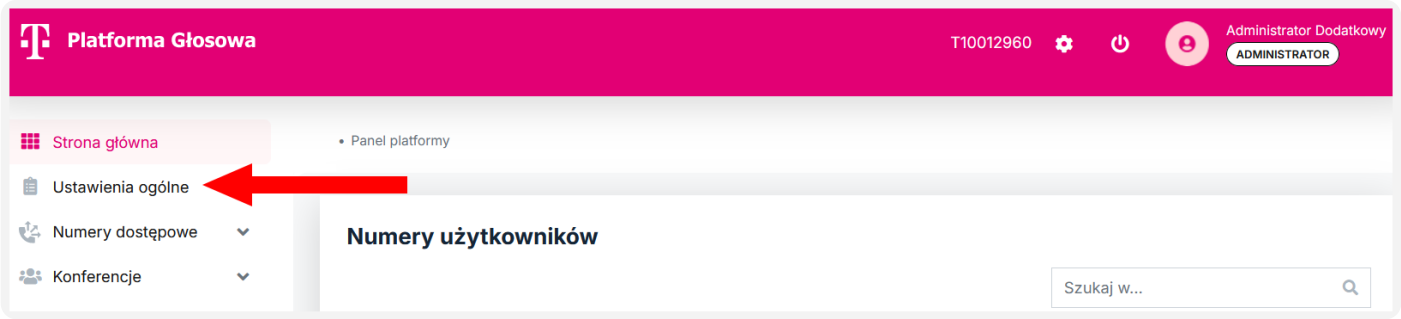
Masowe wgranie kontaktów do Książki adresowej

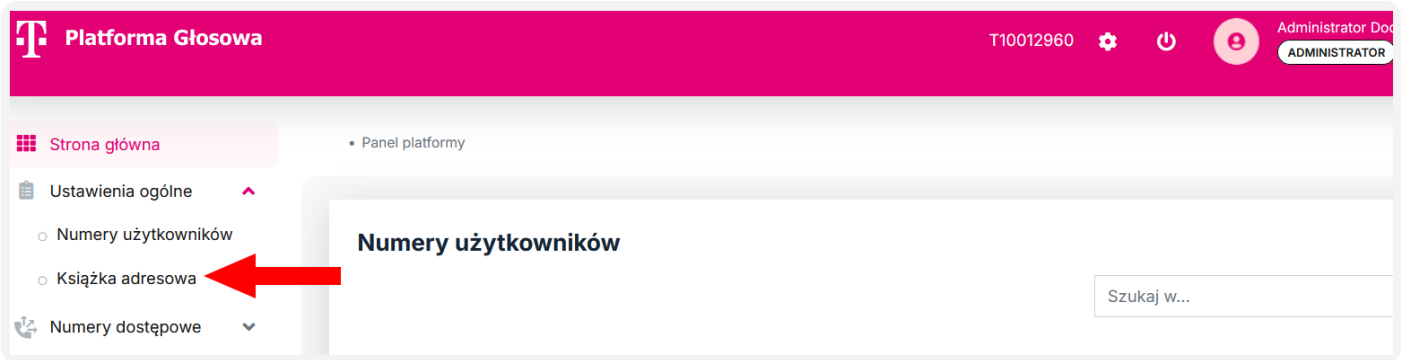
Wgranie do **Książki adresowej** dużej ilości nowych kontaktów za pomocą importu pliku w formacie XLS.

Ścieżka dostępu

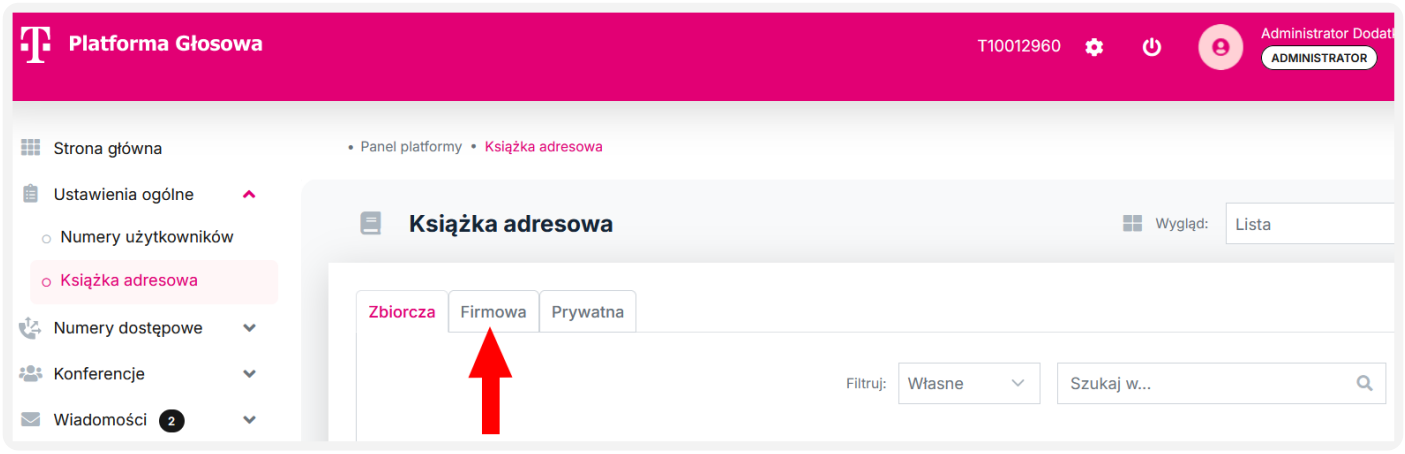
1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**



2. Następnie wybierz **Książkę adresową**.

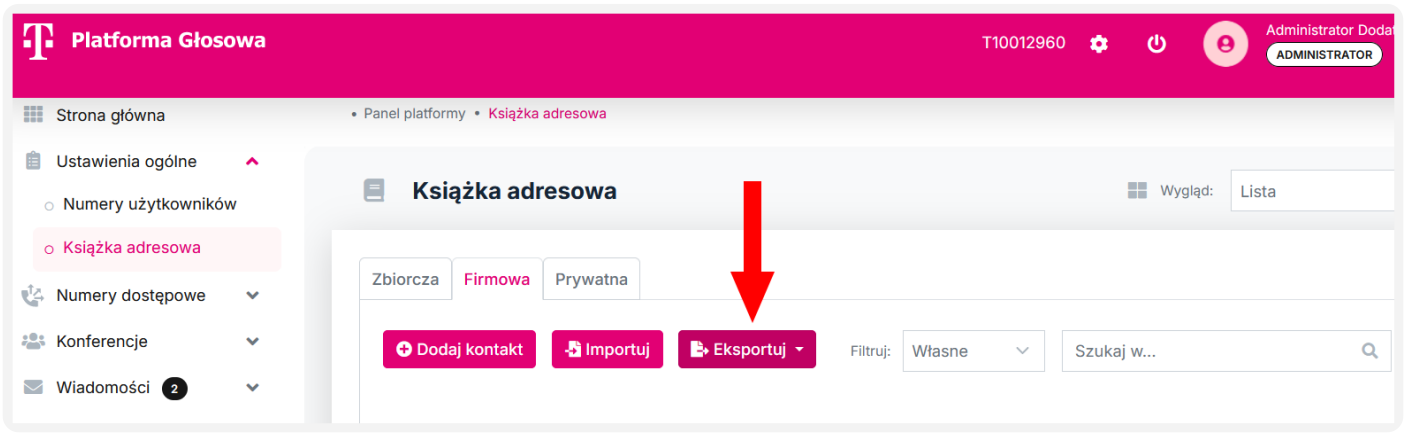


3. Wybierz zakładkę **Firmowa.**

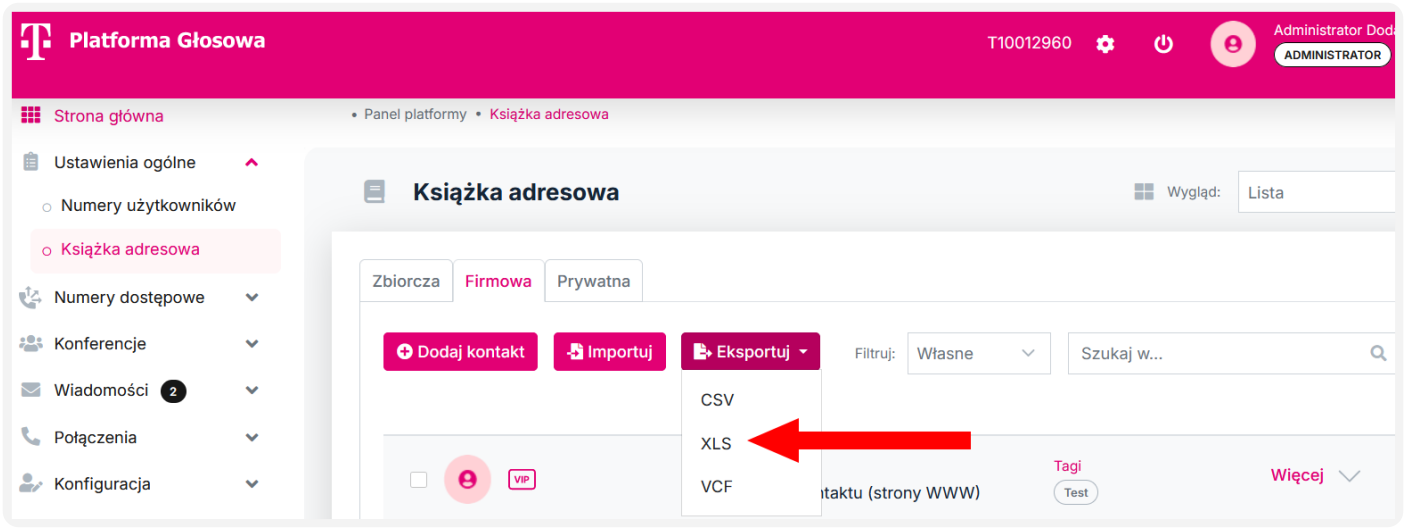


Pobranie pliku

1. Naciśnij **Eksportuj,** aby pobrać plik, za pomocą którego zostaną wgrane nowe kontakty.



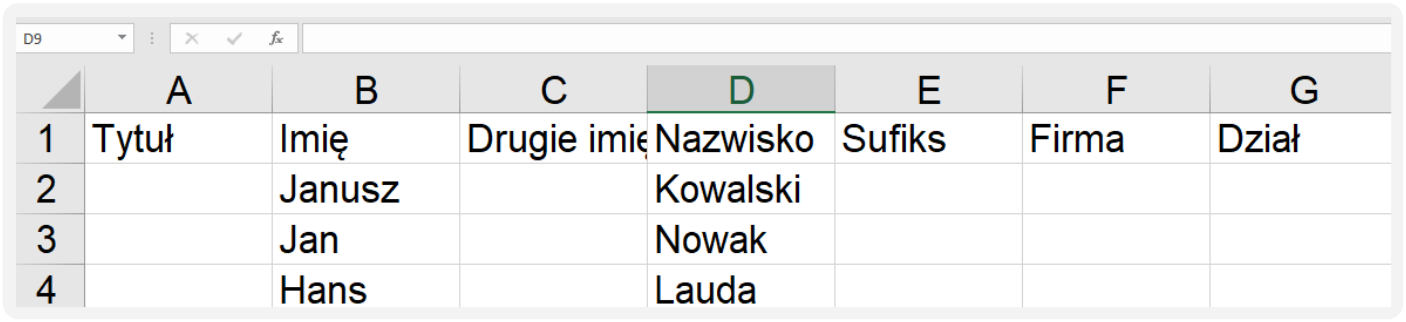
2. Wybierz format **XLS.** Pobieranie rozpocznie się automatycznie.



Edycja pliku

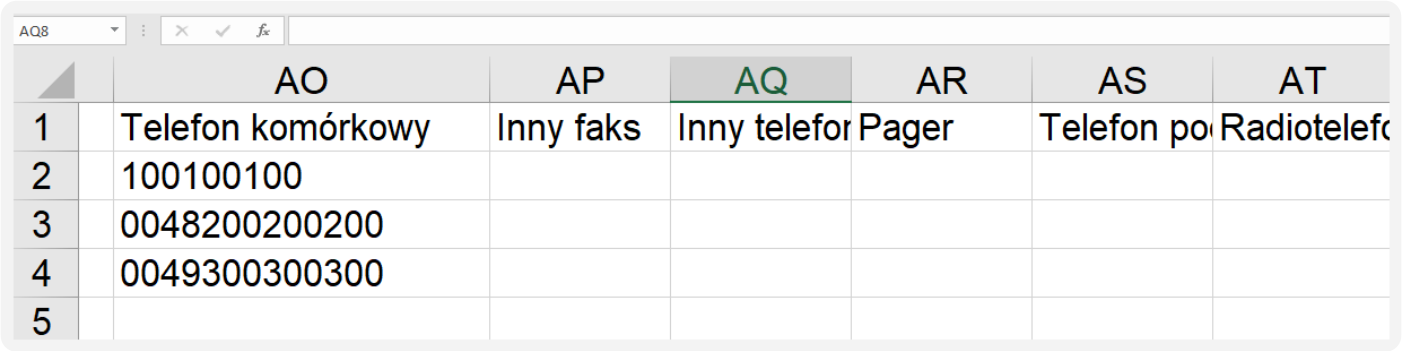
1. Otwórz plik za pomocą programu Excel i usuń wszystkie wiersze oprócz pierwszego. Dzięki temu zostanie pusty szablon, za pomocą którego można wgrać nowe kontakty.

2. W kolumnach **B** oraz **D** wprowadź **Imiona** i **Nazwiska** nowych kontaktów.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Tytuł	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Sufiks	Firma	Dział
2		Janusz		Kowalski			
3		Jan		Nowak			
4		Hans		Lauda			

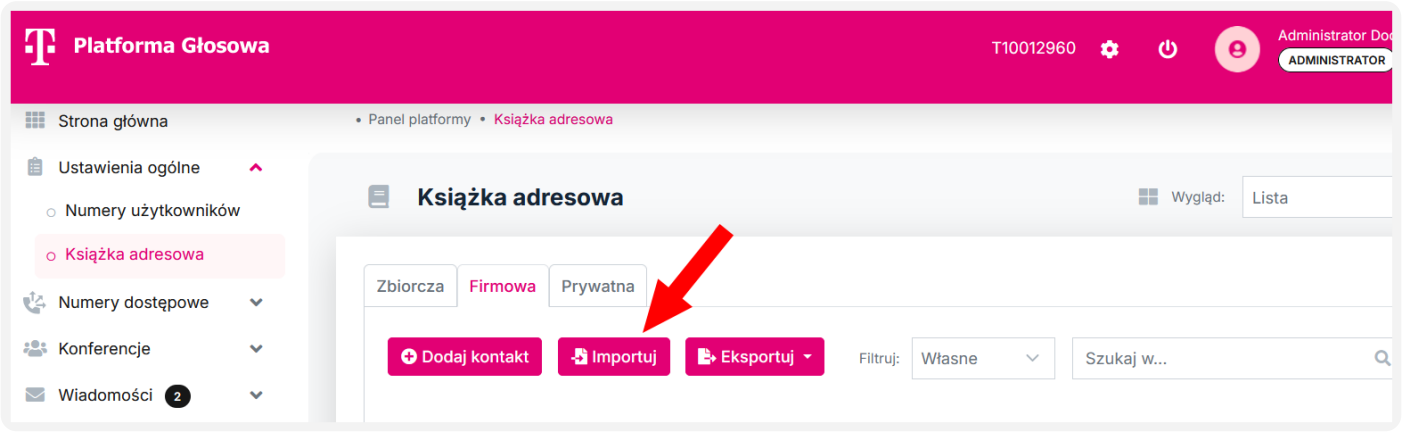
3. W kolumnie **AO** wprowadź numery telefonów kontaktów, bez względu na to, czy są to numery stacjonarne, czy mobilne. Jeżeli wprowadzane są numery polskie, nie jest potrzebny numer kierunkowy. Jeżeli są to numery zagraniczne, muszą być zapisane w formacie: **00** + "**numer kierunkowy**" + "**numer telefonu**" np. **0049100100100**, gdzie **00** zastępuje symbol **plusa.** Kolumna musi być sformatowana jako **Text.** Po wprowadzeniu kontaktów zapisz plik.



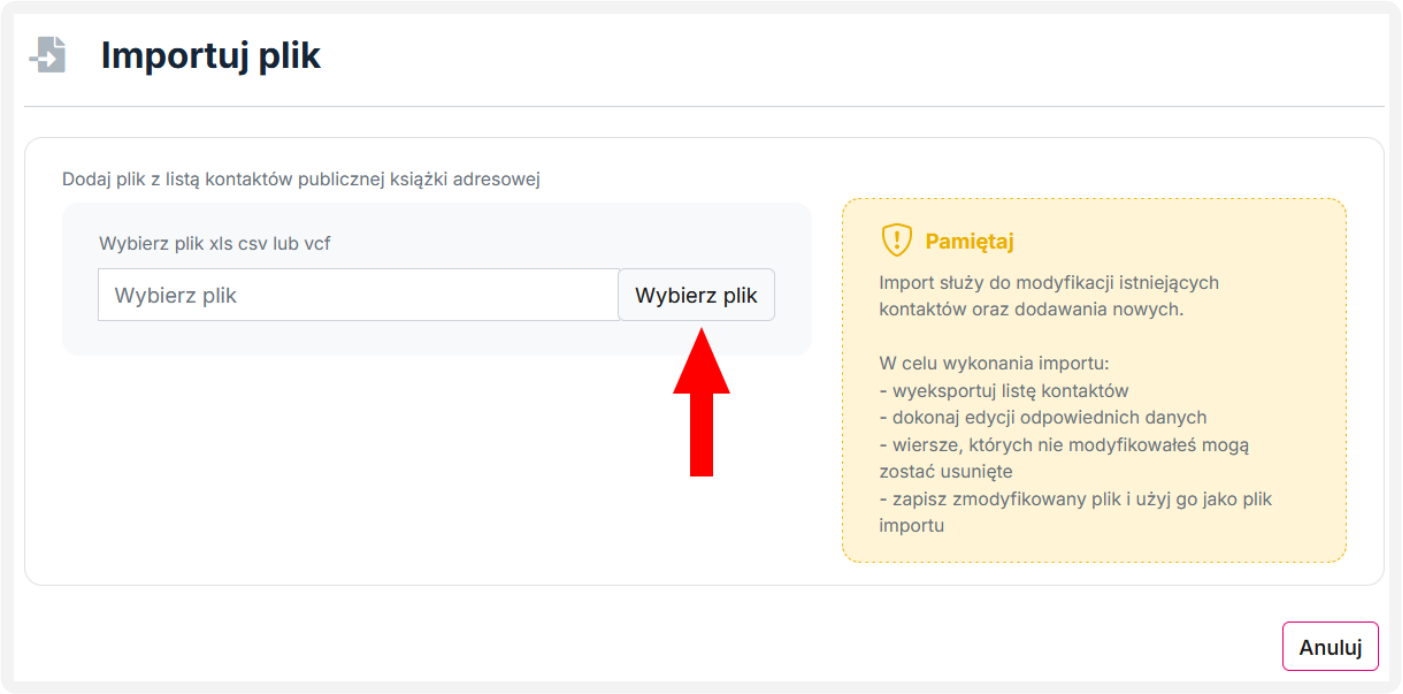
	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
1	Telefon komórkowy	Inny faks	Inny telefor	Pager	Telefon po	Radiotelefo
2	100100100					
3	0048200200200					
4	0049300300300					
5						

Import pliku

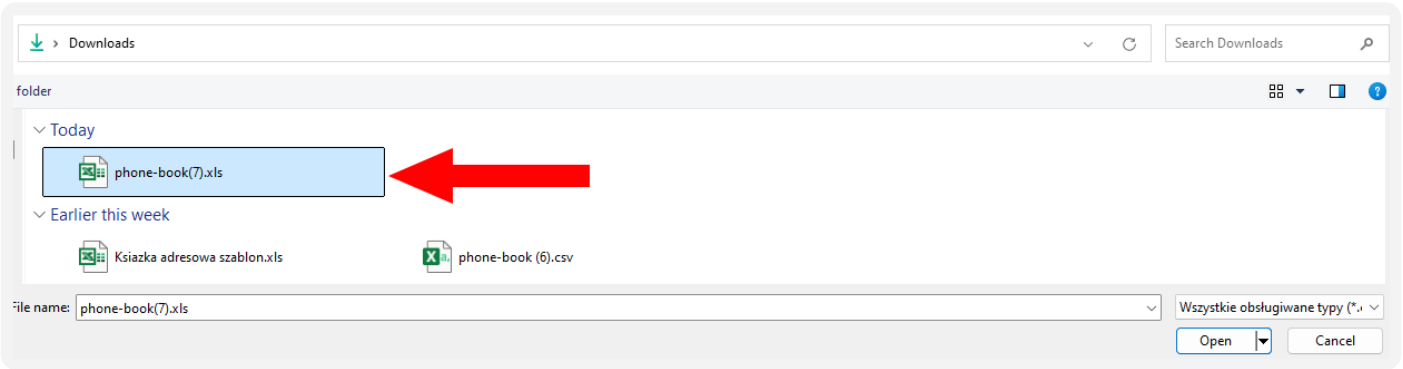
1. W Książce adresowej w zakładce Firmowa naciśnij **Importuj.**



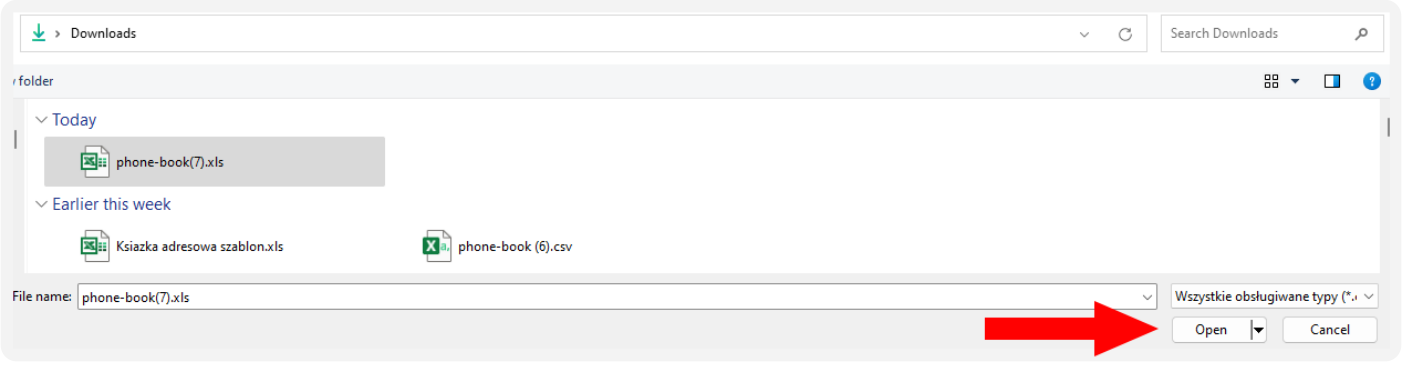
2. Następnie Wybierz plik.



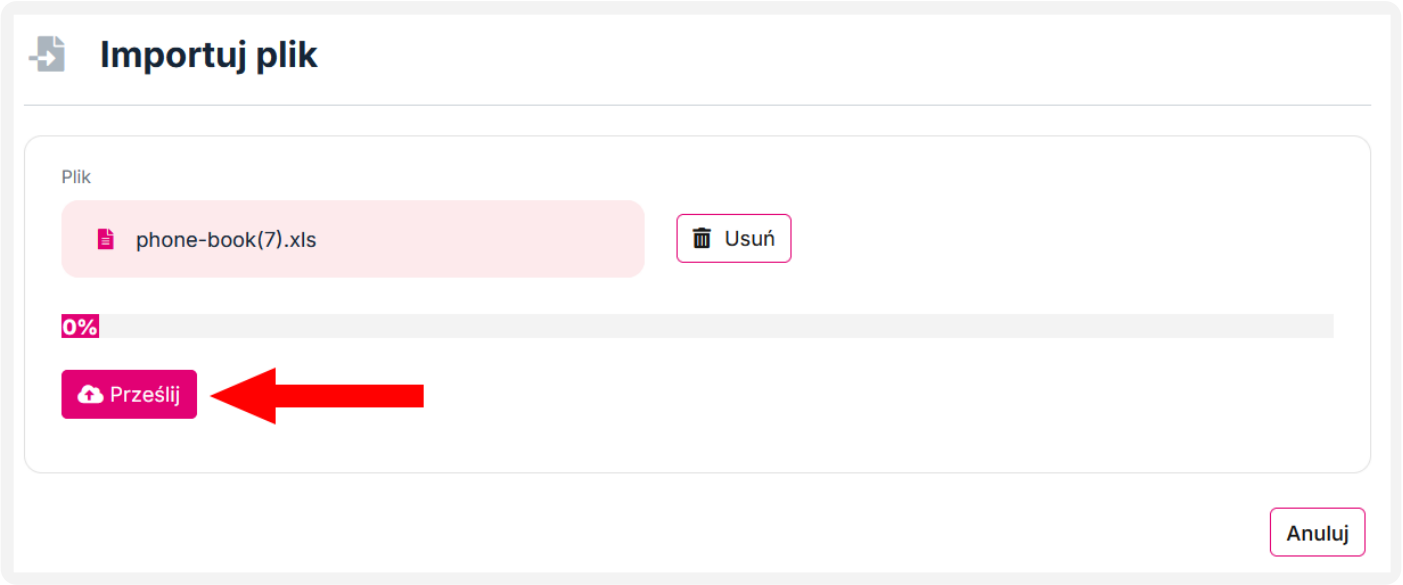
3. Zaznacz plik.



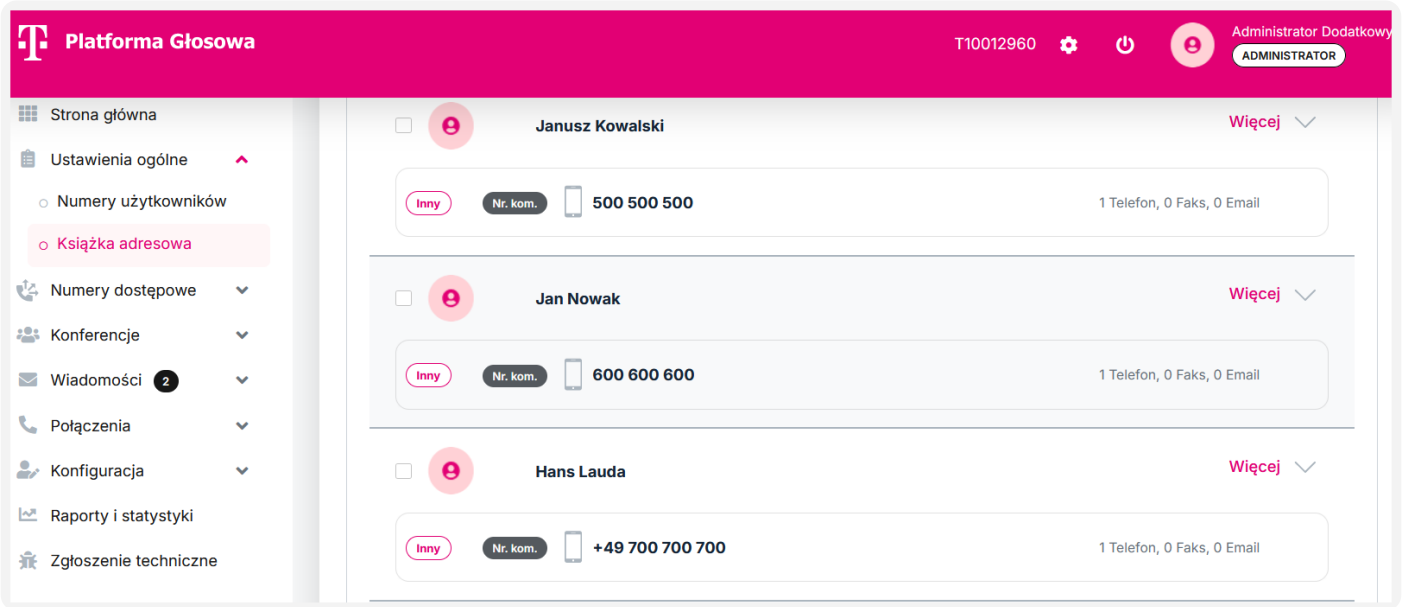
4. Naciśnij **Otwórz.**



5. Naciśnij **Prześlij.**



6. Po zakończeniu procesu importu kontakty będą widoczne w książce adresowej.



Revision #1

Created 6 September 2024 11:22:46 by Damian Szymanski

Updated 23 October 2024 13:26:33 by Damian Szymanski