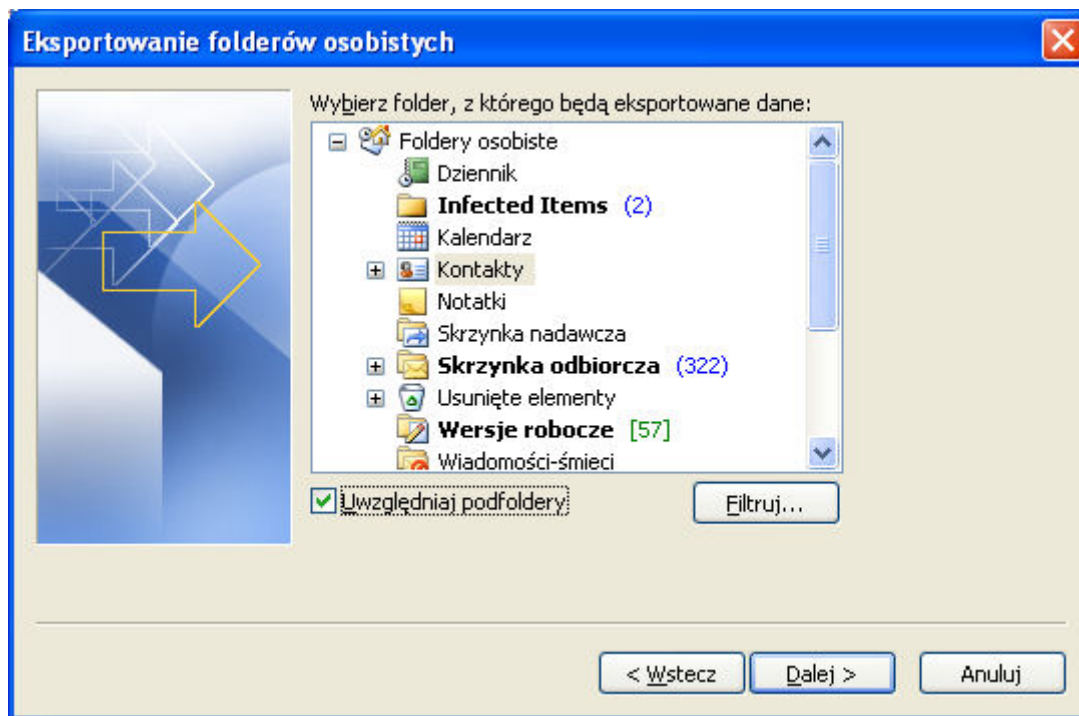


## Microsoft Outlook EKSPORT KSIĄŻKI ADRESOWEJ

---

1. Uruchom program MS Outlook.
2. W menu **Plik** wskaż polecenie **Importuj lub Eksportuj**, wybierz **Eksport do pliku**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
3. Utwórz typ pliku: **Plik folderów osobistych (pst)**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
4. Zaznacz ikonę **kontakty**, oraz pole wyboru **Uwzględniaj podfoldery**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.



5. Określ nazwę pliku i miejsce gdzie ma być zapisany, po czym zaznacz opcję **Nie eksportuj duplikatów**, następnie kliknij przycisk **Dalej**.
6. Eksport danych został zakończony.

## Microsoft Outlook IMPORT KSIĄŻKI ADRESOWEJ DO SYSTEMU ZIMBRA

---

1. Pobierz program ZCSPSTImportWizard ze strony dokumentacji projektu (zakładka **Pobierz**).
2. Uruchom plik ZCSPSTImportWizard. Po załadowaniu okienka powitalnego kliknij przycisk **Dalej**.
3. Podaj nazwę hosta (wpisz: *poczta.defor.eu*), zaznacz okienko **Use\_Secure Connection**, oraz wpisz swój login i hasło, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Jeżeli pojawi się komunikat o błędzie, zignoruj go.

**Import Destination**  
Enter the information required to connect to the server.

Enter the hostname and port of the Zimbra server.

Hostname: defor.poczta.eu

Port: 443  Use Secure Connection

Enter the username and password of the destination Zimbra account.

Username: imie.nazwisko

Password: ●●●●●

< Wstecz    Dalej >    Anuluj    Pomoc

4. W kolejnym oknie podaj lokalizację dla wcześniej utworzonego pliku **.pst z programu MS Outlook** i kliknij przycisk **Dalej**.
5. Oznacz pola wyboru według poniższego wzoru i kliknij przycisk **Dalej**.

**Import Items**  
Select the items to be considered for all mailboxes to be imported.

Select Items

Import Messages

Import Contacts

Import Tasks

Import Calendar Items

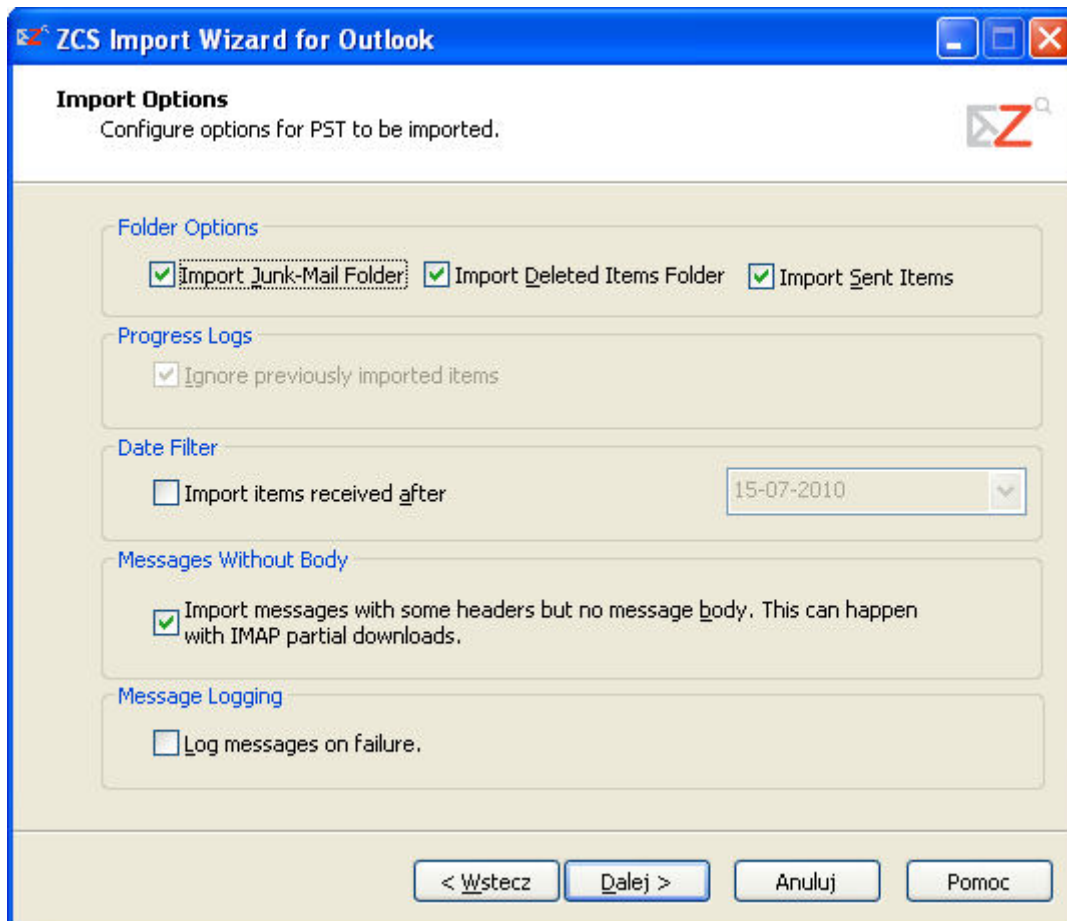
Calendar Options

Convert meetings organized by me from my old address to my new address

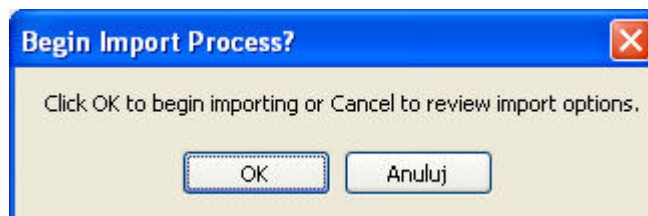
Old address:

< Wstecz    Dalej >    Anuluj    Pomoc

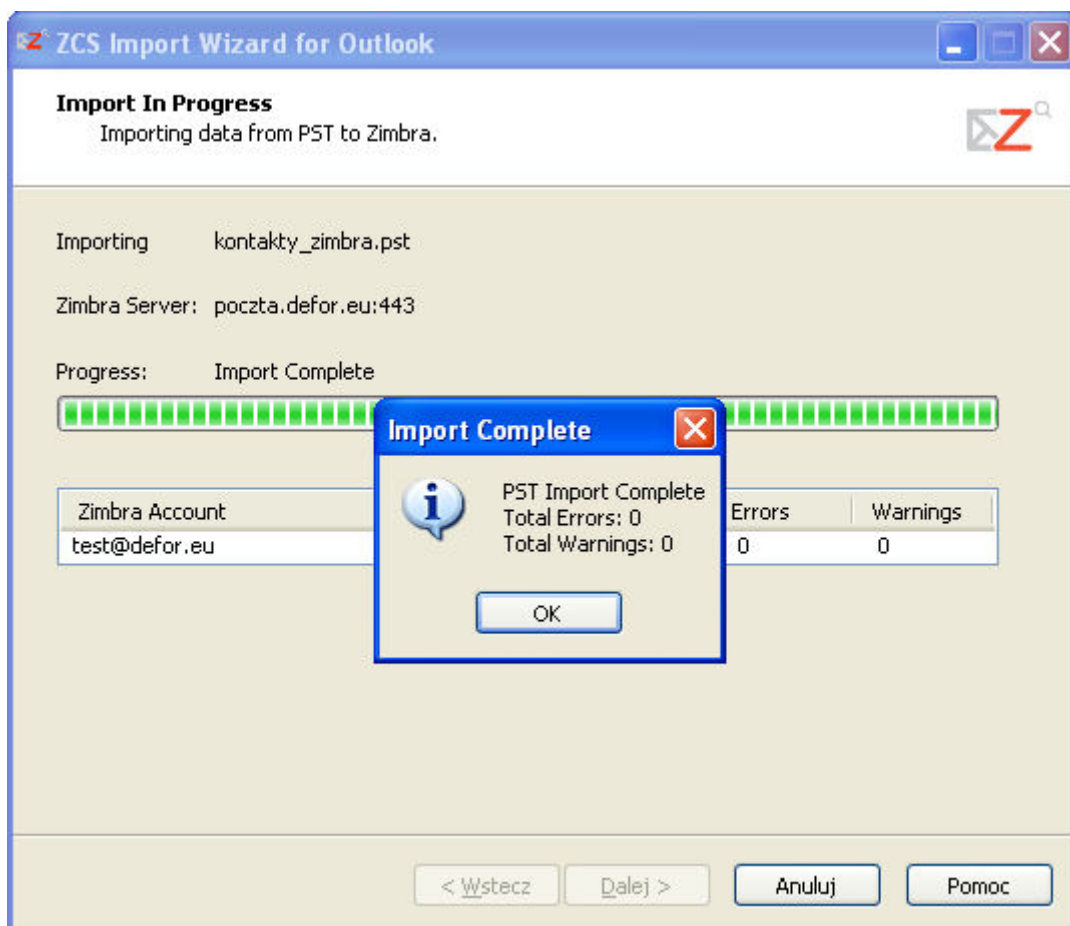
6. Identycznie postępuj przy następnym ekranie **Import Options**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.



7. Pojawi się nowy komunikat, **wybierz OK**.



8. Następuje import danych do systemu Zimbra, który może zająć do kilku minut, w zależności od ilości zapisanych kontaktów. Po zakończeniu procesu wyświetlony zostanie poniższy komunikat. W przypadku gdy w polu **Import Complete** pojawią się informacje o błędach, należy je zignorować.



9. Po kliknięciu OK, pojawi się nowe okienko z podsumowaniem. Kliknij przycisk **Zakończ**. Twoje kontakty, są już widoczne po zalogowaniu się do systemu Zimbra w zakładce książka adresowa → Kontakty.

