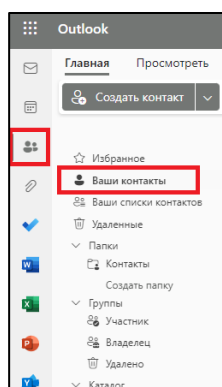
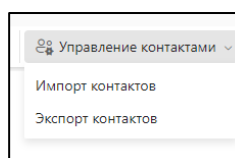


Экспорт контактов

1. В веб-версии почты Office перейдите на вкладку «Люди - Ваши контакты»

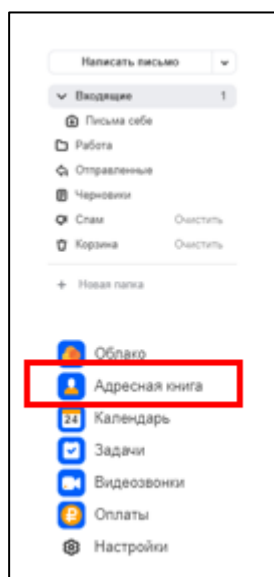


2. Выберите «Управление контактами - Экспорт контактов»



3. В результате экспорта в папке «Загрузки» будет создан файл *контакты.csv*

4. Перейдите в веб-интерфейс новой почты (<https://mail.ru/>) и выберите раздел «Адресная книга»



5. В «Адресной книге» выберите «Добавить контакт (стрелочка вниз) - Импорт контактов - Загрузить файл - выберите файл *контакты.csv*»

6. Дайте название группе импортируемых контактов и нажмите на кнопку «Продолжить».