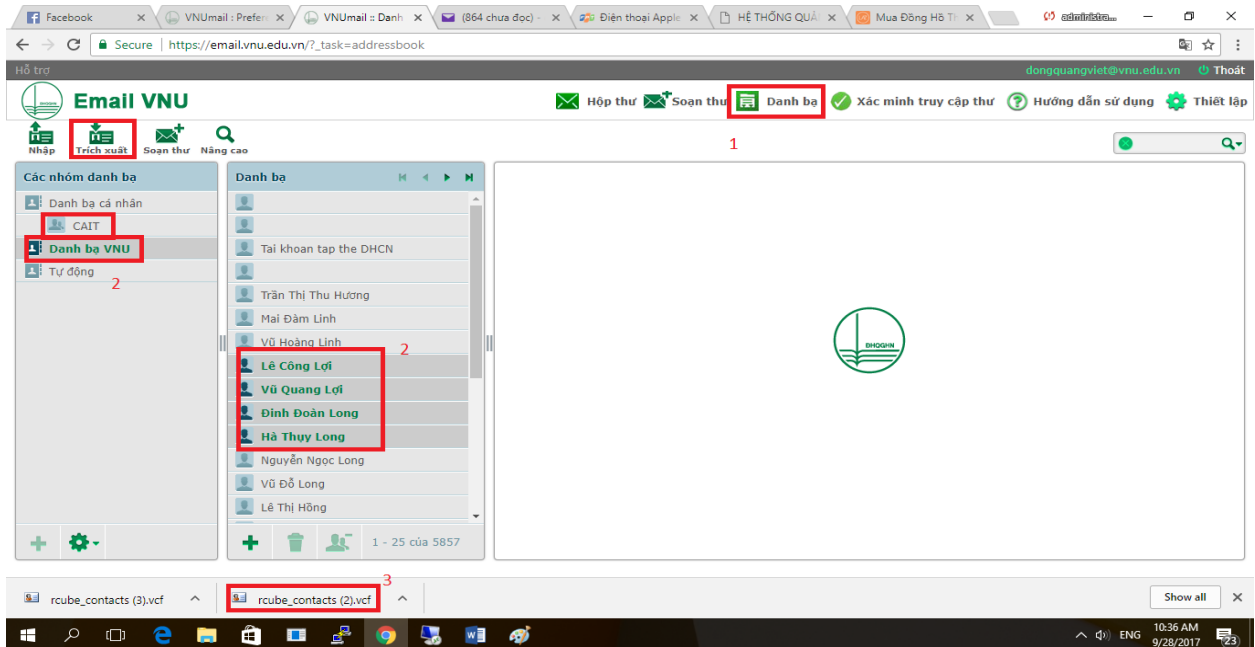


Hướng dẫn xuất danh bạ mail cũ và nhập vào sổ địa chỉ mail mới

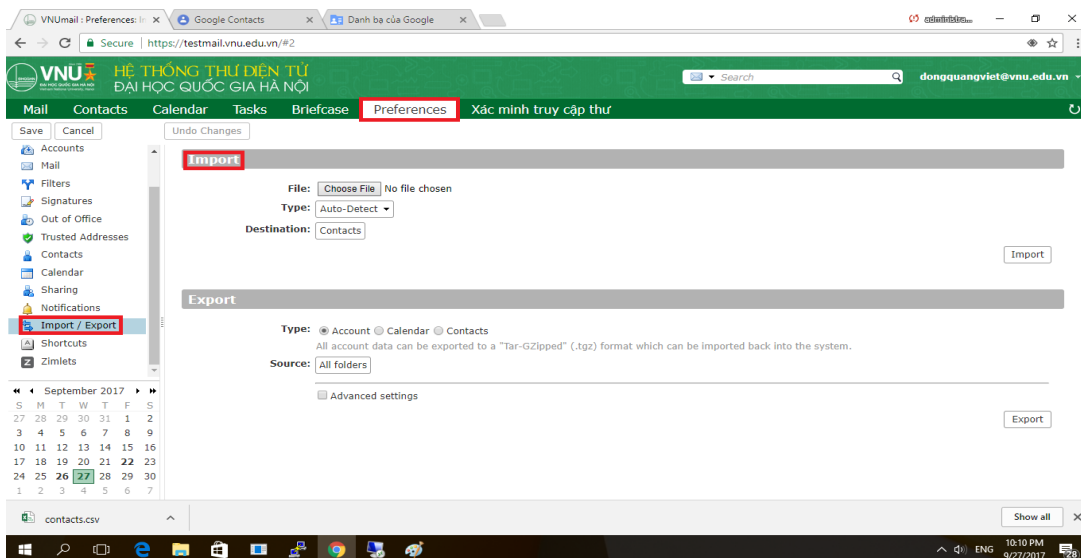
Để xuất danh bạ từ mail cũ ta thực hiện các bước sau:

1. Chọn phần danh bạ trong mail cũ.
2. Chọn phần danh bạ muốn xuất, có thể chọn những liên lạc muốn xuất hoặc cả nhóm danh bạ.
3. Chọn Trích xuất để xuất ra file danh bạ có định dạng rcube_contacts.vcf được lưu trong download của trình duyệt.

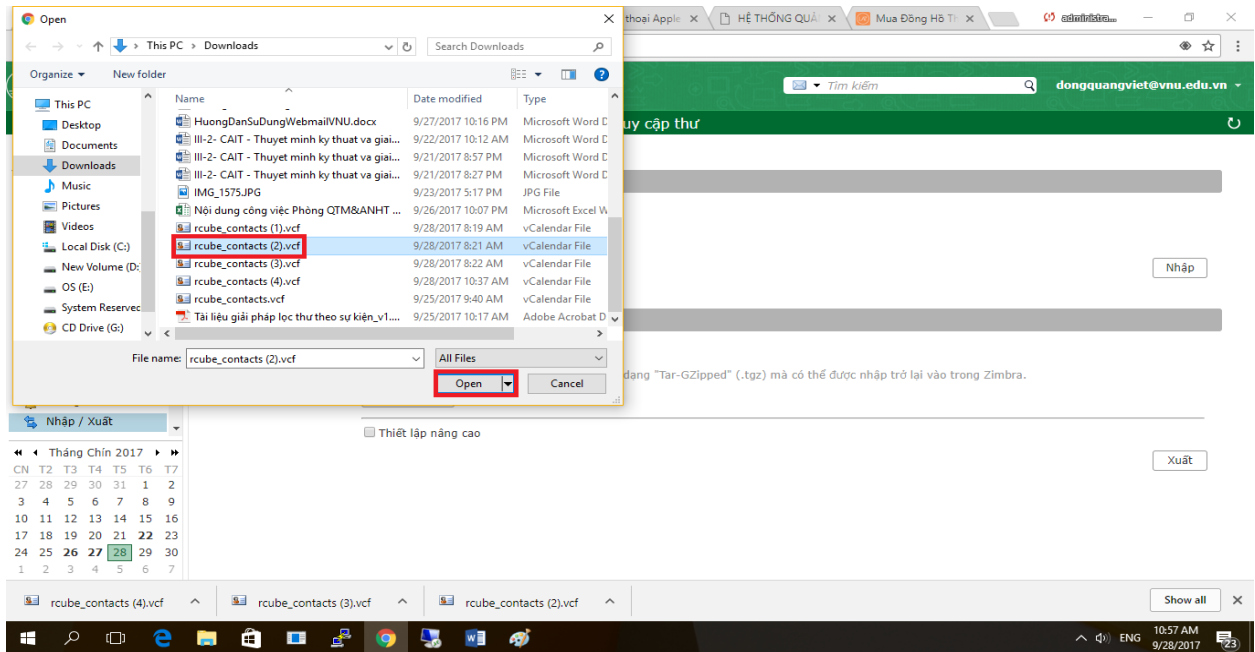


Nhập danh bạ đã xuất từ mail cũ sang danh bạ từ mail mới và làm các bước sau:

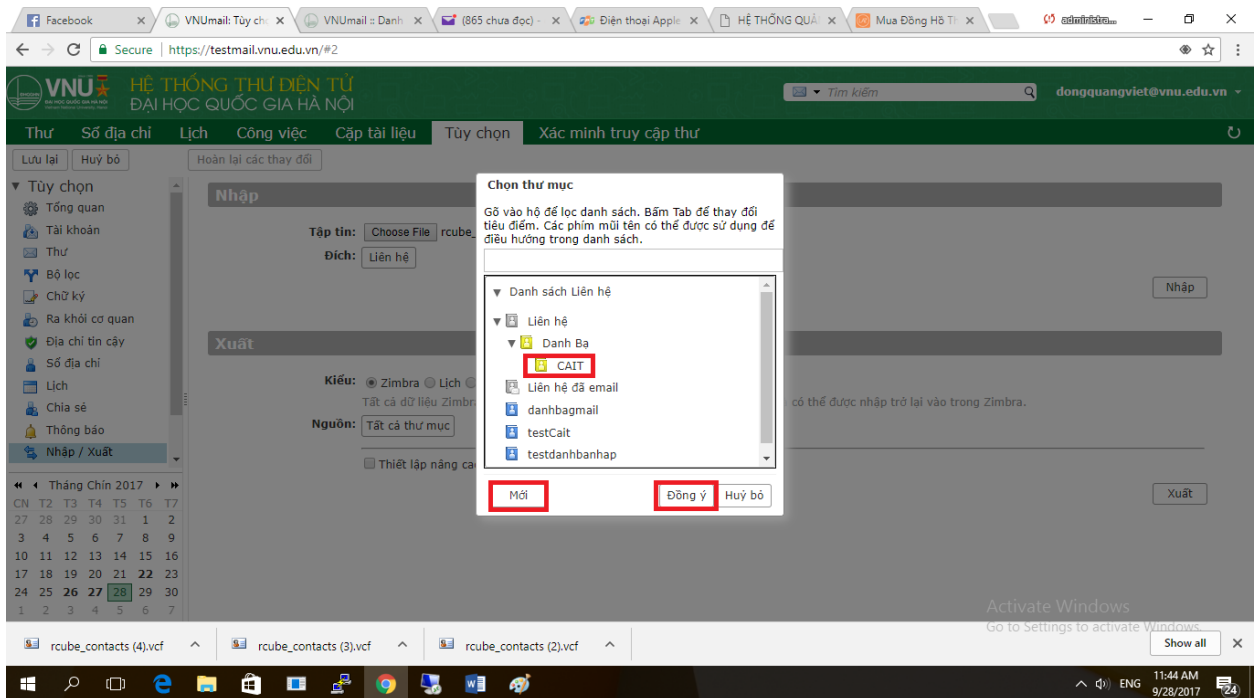
Bước 1: Chọn “Tùy Chọn hoặc Preferences” -> chọn tiếp “Nhập/Xuất hoặc Import/Export”



Bước 2: Trong mục “**Nhập hoặc Import**” ta sẽ chọn vào phần **Choose File** sẽ mở ra 1 cửa sổ để tìm đối nơi chứa file danh bạ vừa được xuất ra từ mail cũ rồi kích open.



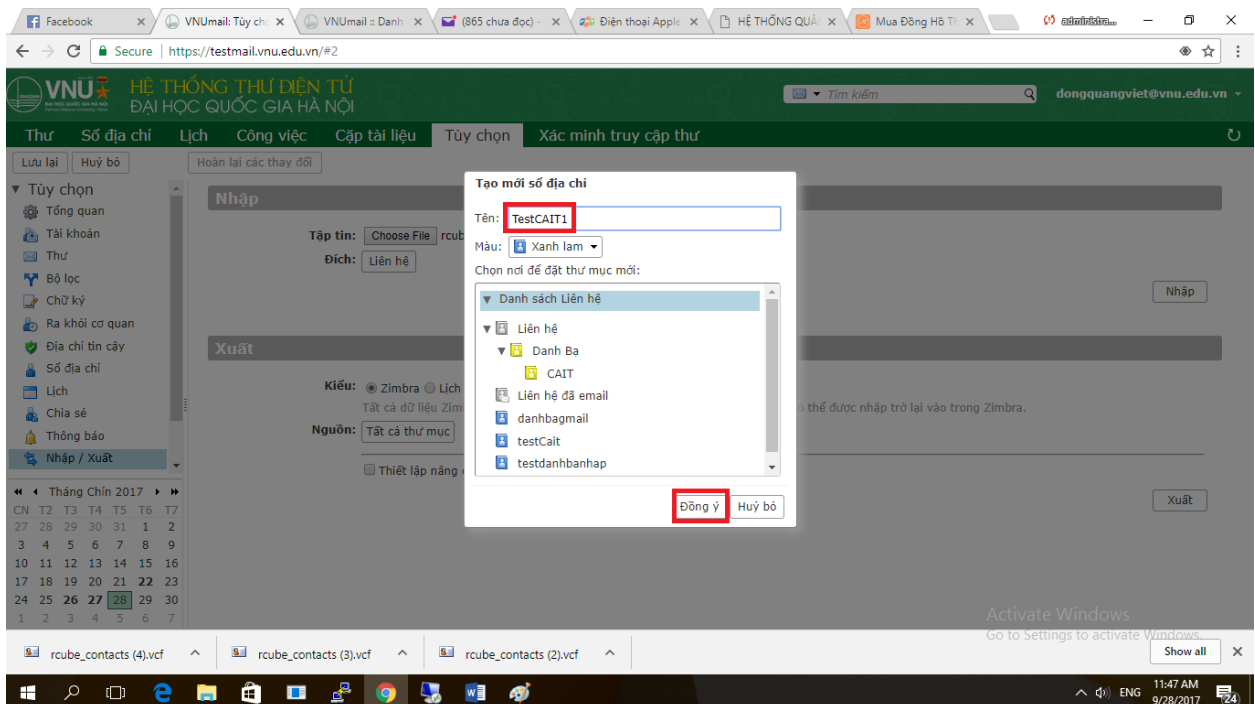
Bước 3: Sau khi đưa file danh bạ lên chúng ta sẽ chọn vào phần “**Đích hoặc Destination**” sẽ hiện lên một cửa sổ chứa các sổ địa chỉ đã có để có thể chọn nhập danh bạ cũ vào hoặc tạo mới nhóm sổ địa chỉ hoặc sổ địa chỉ mới tương đương với nhu cầu của người sử dụng.



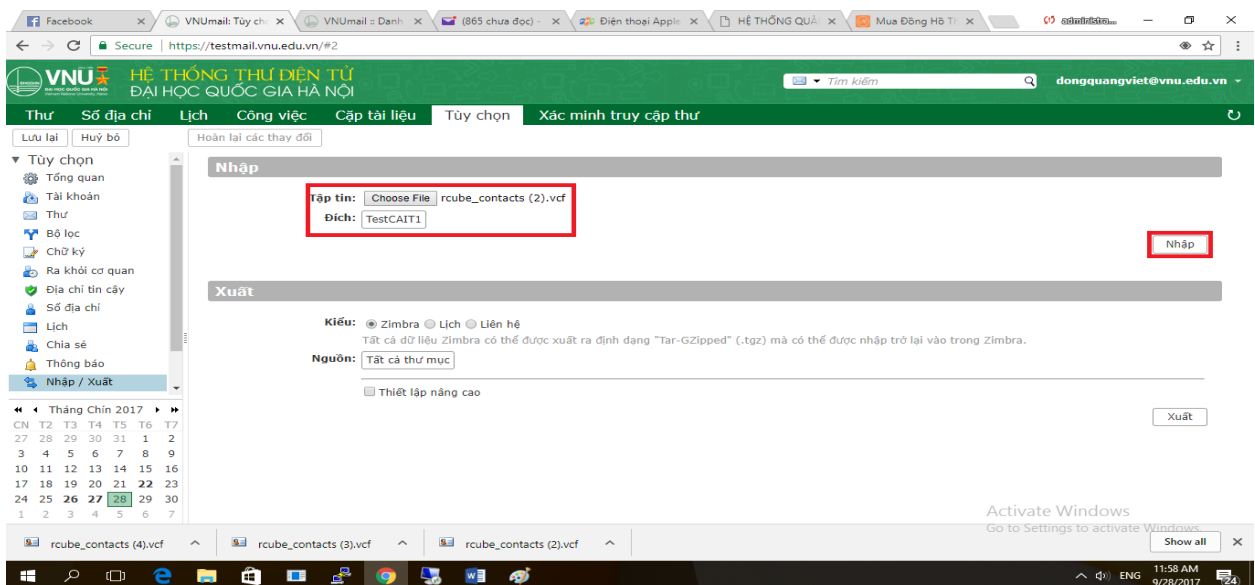
Nếu chọn luôn được sổ địa chỉ để nhập danh bạ cũ thì kích “**Đồng ý**” nếu tạo mới thì làm tiếp bước.

Kích vào “**Mới**” để hiện lên cửa sổ tạo mới sổ địa chỉ theo yêu cầu của người dùng.

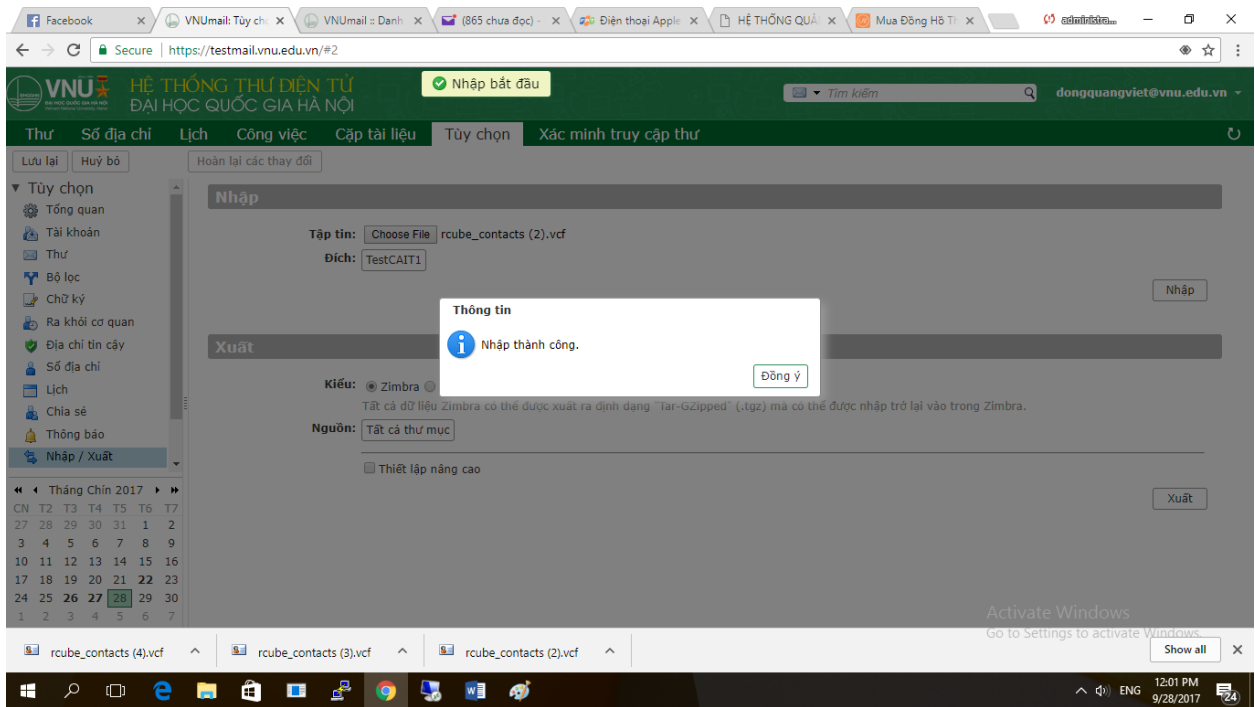
Điền tên chọn màu sổ địa chỉ và chọn thuộc sổ địa chỉ đã có hoặc tạo mới hoàn toàn rồi kích “**Đồng ý**” để tạo sổ địa chỉ.



Sau khi tạo xong thì số địa chỉ mới sẽ hiện lên trong phần chọn sổ địa chỉ để chọn sau đó kích vào “**Đồng ý**” giống phần trên thì sau đó giao diện sẽ quay trở về phần “**Nhập**”. Lúc này đầy đủ thông tin file cần nhập và đích cần nhập vào của sổ địa chỉ. Sau đó kích vào “**Nhập**” để hoàn tất quá trình nhập danh bạ cũ sáng mới.



Sau khi kích vào nhập thành công số địa chỉ sẽ có thông báo như bên dưới:



Sau khi hoàn thành quay về “Số địa chỉ” sẽ thấy ngay số địa chỉ mới được nhập vào.

