



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje



RAZVOJNO
IZOBRAŽEVALNI
CENTER NOVO MESTO

Uvoz kontaktov v Outlook

AVTOR: Belinda Lovrenčič
Gradivo ni lektorirano

Oktober 2018

*na
poti
znanja*

Vsebina

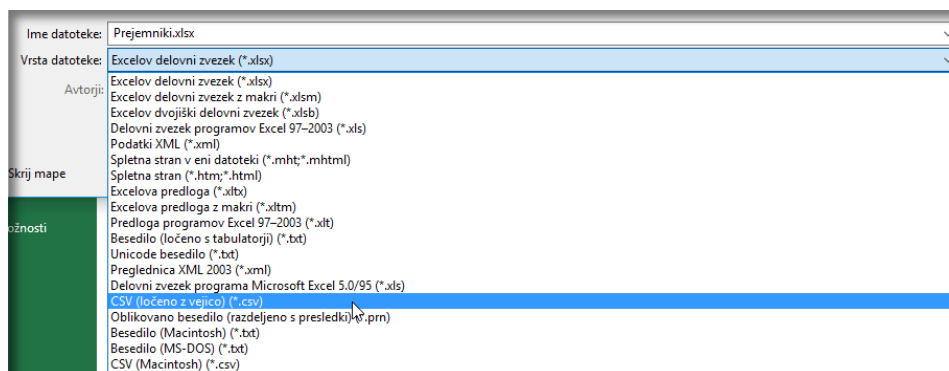
Priprava podatkov.....	2
Uvoz v Outlook.....	4

Priprava podatkov

1. Preden uvozite podatke v Outlook, jih je potrebno pravilno urediti v programu Excel. Najbolje je da imate podatke urejene po stolpcih, **vrstica 1** v tabeli pa naj bo rezervirana za glave podatkov, saj nam bo pri uvozu služila kot **ime polja**.

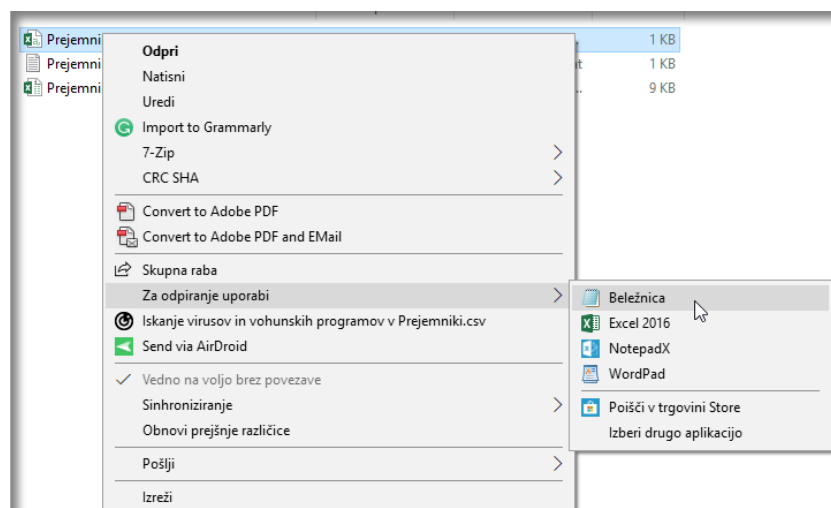
	A	B	C	D	E	F	G
	ID	Naziv	Preimek	Ime	Naslov	Pošta	Kraj
2	1	Gospa		Marijana	Ljubljanska cesta 14	3000	Celje
3	2	Gospod		Ivan	Betnavska cesta 19	2000	Maribor
4	3	Gospod		David	Gajstova pot 2a	3230	Šentjur
5	4	Gospa		Patricija	Na Produ 17	2391	Prevalje
6	5	Gospa		Vesna	Zaloška 69	1000	Ljubljana
7	6	Gospod		Marjan	Lesično 5b	3261	Lesično
8	7	Gospa		Nataša	Kranjčeva 8	9220	Lendava/Lendva
9	8	Gospod		Miroslav	Košnica 39b	3000	Celje
10	9	Gospod		Ivica	Industrijska ulica 28	2000	Maribor
11	10	Gospa		Diana	Miklošičeva 1	3000	Celje
12	11	Gospod		Viljem	Attemsov trg 3	3342	Gornji Grad

2. Excelovo datoteko je nato potrebno shraniti v zapisu CSV (ločeno z vejico).

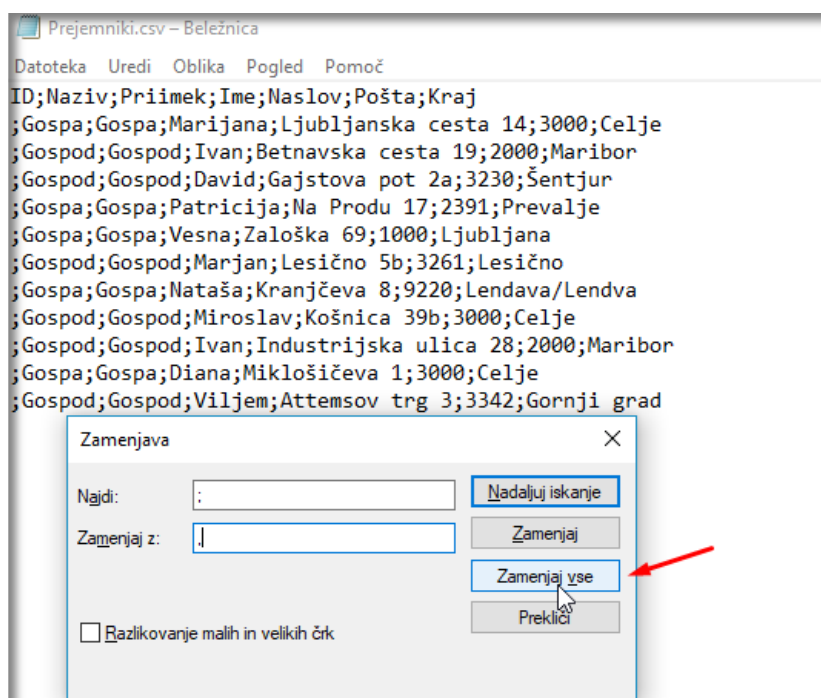


Preden lahko shranjeno datoteko uvozimo, moramo v .csv datoteki zamenjati podpičja (;) z vejicami (,).

Datoteko odpremo s programom beležnica (klik desne miškine tipke na ime datoteke za priklic spustnega menija)...



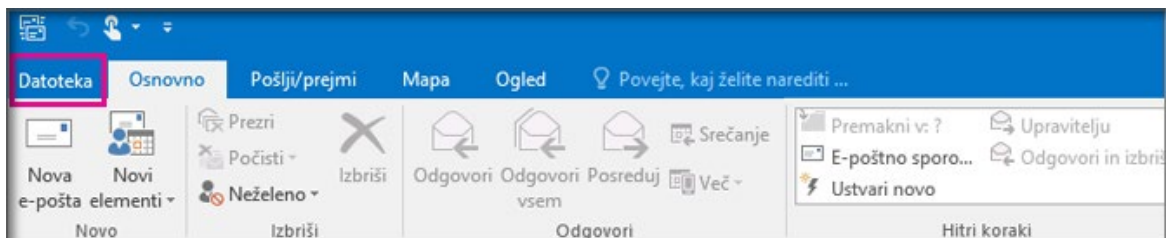
In z uporabo ukaza Najdi/Zamenjaj (CTRL+H) zamenjamo podpičja z vejicami.



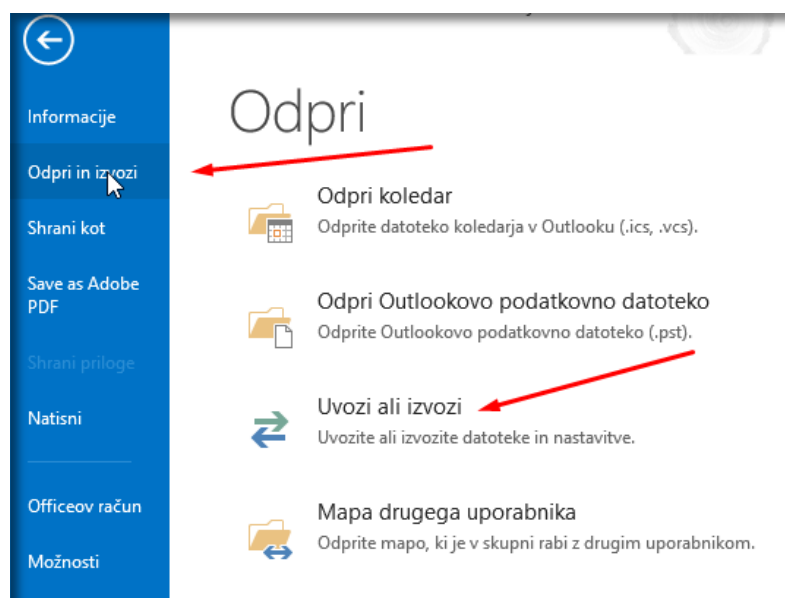
Datoteko **shranimo**.

Uvoz v Outlook

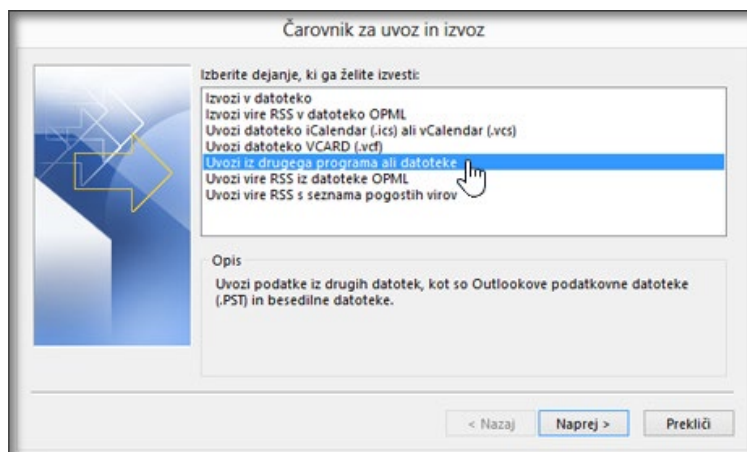
1. Na vrhu traka programa Outlook 2013 ali 2016 izberite **Datoteka**.



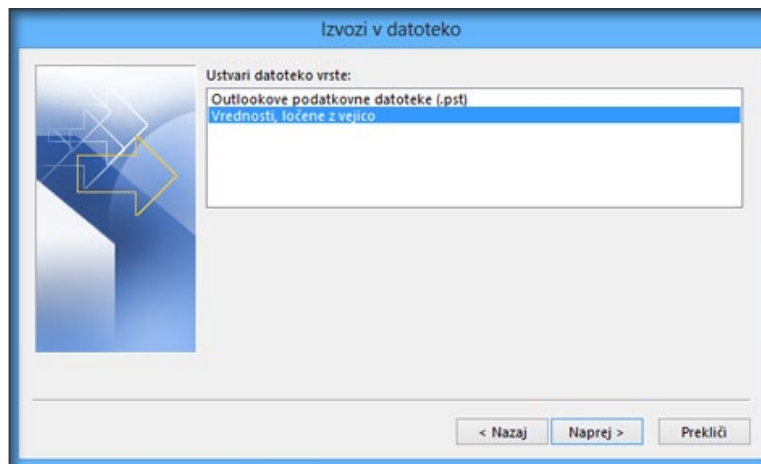
2. Izberite **Odpri in izvozi > Uvozi ali izvozi**. Zažene se čarovnik.



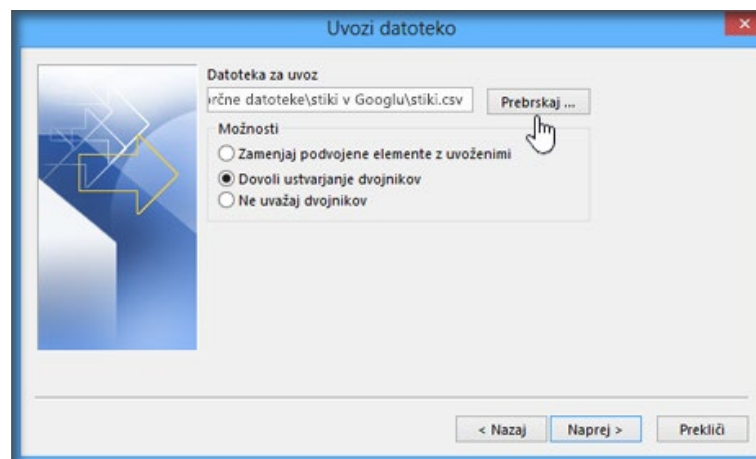
3. Izberite **Uvozi iz drugega programa ali datoteke** in nato **Naprej**.



4. Izberite **Vrednosti, ločene z vejico** in izberite **Naprej**.

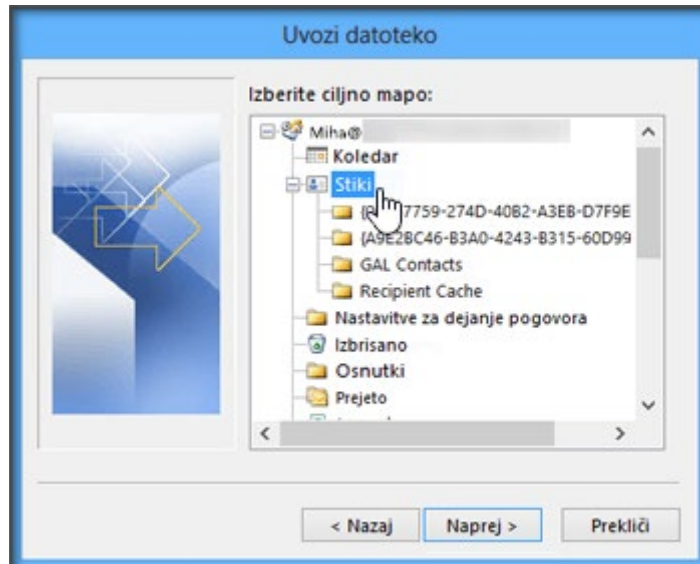


5. V oknu **Uvozi datoteko** poiščite datoteko s stiki ki ste jo ustvarili in jo dvokliknite, da jo izberete.

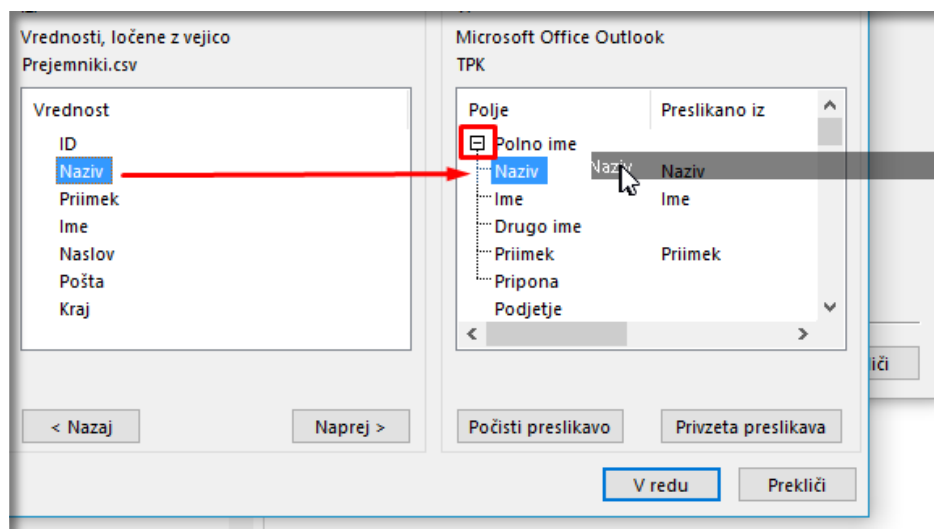


6. Izberite eno od spodnjih možnosti, da določite, kako naj Outlook obravnava podvojene stike:
- **Zamenjaj podvojene elemente z uvoženimi** Če je stik že v Outlooku in datoteki s stiki, Outlook zavrže shranjene informacije o tem stiku in uporabi informacije iz datoteke s stiki. To možnost izberite, če so informacije o stiku v datoteki s stiki bolj izčrpne ali novejšje kot informacije o stiku iz Outlooka.
 - **Dovoli ustvarjanje dvojnikov** Če je stik v Outlooku in datoteki s stiki, Outlook ustvari podvojene stike – enega s prvotnimi informacijami v Outlooku in drugega z uvoženimi informacijami iz datoteke s stiki. Te informacije lahko pozneje združite in se tako izognete podvojenim vnosom. To je privzeta možnost.
 - **Ne uvozi podvojenih elementov** Če je stik v Outlooku in datoteki s stiki, Outlook obdrži informacije, ki jih ima za stik in zavrže informacije iz datoteke s stiki. Izberite to možnost, če so informacije o stiku v Outlooku popolnejše ali novejšje od informacij v datoteki s stiki.

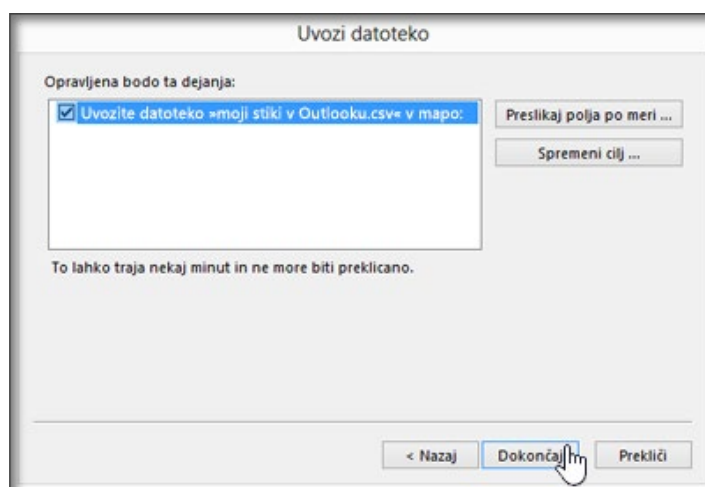
7. Kliknite **Naprej**.
8. V oknu **Izberite ciljno mapo** se po potrebi pomaknite na vrh in izberite mapo **Stiki > Naprej**. Če imate več e-poštnih računov, izberite mapo »Stiki«, ki je pod e-poštnim računom, ki ga želite povezati s stiki.



9. Za urejanje posameznih podatkov stikov, kliknite na **Preslikaj polja po meri** in uredite prikazovanje informacij stikov.



10. Izberite **Dokončaj**.



Outlook začne takoj uvažati stike. Ko se pogovorno okno z napredovanjem uvoza zapre, je uvoz končan.

11. Če želite prikazati stike, na dnu Outlooka izberite ikono **Ljudje**.

