

Excel Dosyasından Outlook Programına Kiři Ekleme

Üzerinde çalışacağımız örnek excel dosyası aşağıdaki gibidir. Excel dosyamızın ilk satırđ kolonda yer alan değerlerin isimleridir.



Örnek Veriler

İlk adım olarak bu excel dosyamızđ açıyoruz. Daha sonra bu excel dosyasını “Farklı Kaydet” seçeneği ile .csv formatında kaydediyoruz. Burada dikkat edilmesi gereken nokta Excel programının bu csv uzantılı dosyayı oluştururken isminin aksine alanları virgülle değil noktalı virgülle (;) ayırdığıdır, outlooka hatasız bir aktarım için bu oluşturduğumuz csv dosyasını Not Defteri programı ile açıp alanları bir birinden ayıran noktalı virgülleri, virgülle değiştirmemiz gerektiğidir.

Örnek Dosya:

Düzeltilmeden önce;



Düzeltildikten Sonra;



Şimdi sıra geldi Outlook üzerinden işlemlere:

Dosya menüsünden “Aç ve Dışarı Aktar” alt menüsünü açıyoruz.

Açılan menüden “İçeri/Dışarı Aktar” seçeneğini tıklıyoruz.

Açılan pencereden “Başka bir program veya dosyadan içeri aktar” seçilip “İleri” tıklanır.



Açılan yeni pencerede “Vigülle ayrılmış değerler” seçeneği seçilip “İleri” tıklanır.



Açılan pencerede veri dosyası seçilip “İleri” tıklanır.



Açılan pencerede kişilerin ekleneceği rehber seçilir ve “İleri” tıklanır,



Açılan pencerede “Özel Alanları Eşleştir” butonuna tıklanarak excel dosyasındaki hangi kolonun hangi değere atanacağı seçilir.



Açılan ekranda sol taraftaki tabloda exceldeki kolonlar, sağ taraftaki tabloda ise outlook değerleri bulunur. Excelin hangi değeri outlookun hangi değeri ile eşleştirilecekse o alanın üzerine sürüklenip bırakılır.



Tamam ve Son butonlarına tıklanarak işlem tamamlanır.