Processes Associated with Outlook Contacts

This document explains converting Outlook Contact to Bogazici extension. You can edit contacts, delete and add them again or import after exporting all, also edit with tools like notepad.

First of all you must clear caches with using the title below.

<u>Note</u>: Although the person has the Bogazici extension, first Outlook will try first to send email Boun extension because Outlook stores the previous email addresses of contacts at caches. In this case, you may receive an error as "email could not be sent" after the date of turning of the functionality of sending email with boun extension.

Clear Outlook (Caches)

After clicking on Mail Settings from **File > Options** menu as shown below, click on **"Empty Autocomplete List"** and clean caches.

Genel	Bu klas <u>ö</u> re kaydet: Taslaklar 🔻
1	🔲 <u>G</u> elen Kutusu içinde olmayan bir iletiyi yanıtlarken, yanıtı aynı klasöre kaydet
Posta	✓ İletile <u>n</u> iletileri kaydet
Takvim	🗹 İletilerin ko <u>p</u> yalarını Gönderilmiş Öğeler klasörüne kaydet
Kişiler	☑ Unicode biçimi kullan
Görevler	İleti gönderme
Arama	
Dil	📲 Varsayılan Onem düzeyi: 🥄 Normal 💌
Ericina Kolauluău	Varsayılan Duyarlılık düzeyi: Normal 💌
Erişim Kolayılgı	Bu kadar gün sonra iletileri süresi geçmiş olarak işaretle: 0
Gelişmiş	🗌 Yenj ileti oluştururken her zaman varsayılan hesabı kullan
Şeridi Özelleştir	Birden çok ileti alıcısını ayırmak için virg <u>ü</u> l kullanılabilir
Hizh Frisim Arac Cubuğu	☑ Adları otomatik olarak denetle
- Then english Anaç çabağa	✓ Yanıtlandıktan sonra toplantı isteklerini ve bildirimlerini Gelen Kutusu'ndan sil
Eklentiler	☑ <u>C</u> TRL + ENTER ileti gönderir
Güven Merkezi	✓ Kime, Bilgi ve Gizli satırlarına yazarken ad önermek için Otomatik Tamamlama Listesi'ni kullan Otomatik Tamamlama Listesi'ni <u>B</u> oşalt
	Eki eksik olabilee
	Microsoft Outlook X
	İzleme
	Teslim ve okundu bi I Otomatik Tamamlama listesini boşaltmak istediğinizden emin misiniz? Tim e-posta sunucu 3
	Gönderilen tüm ileti Evet Hayır
	lletinin alıcının e-posta sunucusuna <u>t</u> eslim edildiğini onaylayan teslim bilgisi

Edit Outlook Contacts

As shown on 3rd step below, you can delete the e-mail addresses of current contact, and write the new one with **Bogazici** extension.

Dosya Giriş Gönder/Al Kl Veni E- Yeni Yeni	Yeni Yeni Si Toplanto Differ Kapiter Kant Toplanto Liste Yeni Yeni Si Toplanto Differ Kapiter Kant Tolation Liste	Taşı Adres Mektup OneNe Birleştir Eylemler	İş unvanı Dosyala ternet	Dego Kişi 3
posta Öğeler∗ Toplantı ≪⊙One Yeni TeamViewer	Kişilerim Ara: Kişiler (Yalnızca bu bilgisayar)	ρ	E-posta 🔻	deme.kisi@boun.edu.tr-
▲ Sık Kullanılanlar <	Kişiler (Yalnızca bu bilgisayar) 123		Görüntüleme şekli	Demo kişi
Gelen Kutusu 9	a DK Demo Kişi 1		Web sayfası adresi	
Gönderilmiş Öğeler	b DK Damo Kisi 2		Anlık İleti Adresi	
Silinmiş Oğeler	2 DR Demo Kgi 2		lefon numaraları	
▲ Gelen Kutusu 9	d DK Demo Kişi 3		İş 🔻	
1 .			Ev 💌	
N	r		İş Faks No 🔻	
			Cen 👻	



Edit Export Outlook Contacts

1. Click on Open and Export File menu and then click Import/Export



2. Select Export to a file from popup window and click on "Next" button.

lçeri ve Dışan Aktarma Sihirbazı Gerçekleştirilecek eylemi seçin: Başka bir program veya dosyadan içeri aktar Doyaya ver TiCalendar (ıcı) veya vCalendar dosyası (vcs) içeri aktar OPML dosyasından RSS Akışlanın içeri aktar Ortak Akış Listesinden RSS Akışlanın içeri aktar RSS Akışlarını OPML dosyasına aktar VCARD dosyası (vcf) içeri aktar Açıklama Outlook bilgilerini başka programlarda kullanılmaları için bir dosyaya aktar. (Geril Sonraki)

3. Choose Comma Separated Values and click on Next button

	Oluşturulacak dosya Outlook Veri Dosyas Virgülle Ayrılmış Değ	tara: r (.pst) erlêr		
L.		Q		
		i.	 (Providence)	1.4

4. Select Contacts folder and click on Next button.

Giden Kutusu			
Görevler (Yalnızca bu bil Görevler (Yalnızca bu bil Hızlı Adım Ayarları (Yalnı Junk Kişiler (Yalnızca bu bilgi Mukara Bylemi Ayarları Notlar (Yalnızca bu bilgi Outlook19 Outlook19 Sent Takvim (Yalnızca bu bilgi Görevler (Yalnı	lgisayar) gisayar) izca bu bilgisa isayar) ri (Yalnizca bu l isayar) u bilgisayar) jisayar)	yar) bilgisəyər)	

5. Click on Browse Server and click on Next button by selecting the directory to export and specify a file name.

 Dışarı aktar	nlan dosyayı farklı ka	iydet:		
C:\Usersva	uministrator, peskt	pouttok kişilerim	(Austernm.CSV)	Gazat
		< Geri	Sonraki >	Intal

6. Complete the process by clicking end **End** button. After the step, a CVS file will be saved to the selected folder with specified file name.

iandaki kiasorden kişiler öğelerini dişarlaktar. Kişiler famizta i	Ozel Alanları Eşleştir.
ku işlem birkaç dakika sürebilir ve iptal edilemez.	

7. Right click on right to saved file and open with Notepad.

	Ad	~	Deõistirme tarihi	Tor	Result
🖈 Hızlı erişim	ET		o cyrannie tanni		ooyat
📃 Masaüstü 🛛 🖈	Kisilerin-	Ar	E 10.0000.1.0.10	Microsoft Excel Vi	31
👃 İndirilenler 🛛 🖈		Yazdu			
Belgeler 🖈		Düzenle			
Resimler *		Skype ile paylaş			
Mouzui Video Edito		K Scan for viruses			
INIOVAVI VIDEO EDILO					
Outlook Dosyalari		Check reputation in KSN			
Outlook Dosyalan		Check reputation in KSN			

8. Click on **Replace** from **Edit** menu for the file opened. (In this step, make sure that mouse cursor is at beginning of first row on top of the file.)

Dosya	Düzen	Biçim	Görünüm	Yardın	n			
"Unva Türü" ","No ","No ","No ","No ","No	G	eri Al	1	Ctrl+Z	"Soyadı", "Sonek", "Şirket", "Bölüm", "İş			
	K	es	1	Ctrl+X	ien mar , car , co marest rosta katusa			
	K	Kopyala Yapıştır Sil Bing ile ara Bul Sonrakini Bul Öncekini Bul		Ctrl+C				
	Ya			Ctrl+V				
	Si			Del				
	Bi			Ctrl+E				
	B			Ctrl+F				
	Se			F3				
	Ō			ift+F3				
	D	eĝiştir	(trl+H				
	G	it hs	(Ctrl+G				

9. Write boun for Find field and Bogazici for Replace field then click on Replace all button.

nvan"	,"İlk Adı","İkinci Ad	um 1","Soyadı","Sonek","Şirka
rü","	Elektronik Posta 3 Gör	rünen Adı","Eşi","Ev Adre
,"Den	o","Kişi","1","",,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
"Norn	al","Yanlış",,,,"0.0.0	90"
,"Den	Değiştir	× 9.
"Dor		
"Norn	Aranan: boun	Sonrakini Bul
	Yeni değer: bogazici	Değiştir
		Tümünü Değiştir
	🗌 Büyük küçük harf eşleştir	iptai

10. Save the file by clicking on Save option from File menu, and close it.



11. In order to import the edited CSV file in Oulook, click on again **Open and Export** from **File** menu and then click **Import/Export.**



12. Select the option which is highlighted below and click **Next** button.

İçeri ve Dışarı Aktarma Sihirbazı



13. Select Comma Separated Values options and click on Next button.

14. Select directory which you saved the file before by clicking on Browse button and then click on Next button.



15.Select **Contacts** folder again from popup window and click on **Next** button.

	Eşitleme Sorunları (Yalnızca bu bilgisayar)	^
	📾 🤯 Gelen Kutusu	
1/ X	Microsoft	
	Personel[Duyuru]	
	Giden Kutusu	
	Gorevier (vainizca bu bilgisayar)	
	- 10 Guntuk (rainizca bu biigisayar)	
and the second se	- Takin	
	Kisiler (Yalnızca bu bilgisayar)	
	Monurma Fulemi Avarlari Valnitra hu hildicavari	*

16.Complete the process by clicking on Finish button.

Dosya İçeri Aktar	
Aşağıdaki eylemler gerçekleştirilecek:	
🗹 "Kisilerim.CSV" öğelerini bu klasöre aktar: Kişiler	Özel Alanları Eş
	Hedef Değişt
Bu işlem birkaç dakika sürebilir ve iptal edilemez.	
< Geri	Son

17. So the mail addresses in your contact list are now converted to the ones with **bogazici.edu.tr** extensions.

