## Outlook Kontaklarla İlgili İşlemler

Bu dokümanda Outlook Kontakların **bogazici** uzantısına dönüştürülmesi anlatılacaktır, Kontaklar ilgili menülerden düzenlenebilir, silinip yeniden eklenebilir veya toplu halde dışarı aktarılıp notepad gibi bir araçla düzenlenerek tekrar içe aktarmak suretiyle değiştirilebilir.

İlk olarak Outlook önbelleğinizi aşağıdaki Outlook Önbelleğin (Cache) Temizlenmesi başlığındaki anlatımdan faydalanarak temizleyiniz.

<u>Not:</u> Outlook daha önce mail atılan kişilerin kaydını önbelleğinde tuttuğu için, mail göndereceğiniz kişi her ne kadar **bogazici** uzantısına sahip olsa da, cache bellekten ötürü öncelikli olarak boun uzantısına mail atmayı deneyecektir, bu durum boun uzantısı ile mail gönderimi kapatıldığı tarihten sonra mail iletilemedi hatası almanıza yol açacaktır.

				Kime	demo
Outlook Önholloğin	(Cacha)	Tomizlonmoci	inder.	Bilgi	demo.kisi@boun.edu.tr 🗙
Outlook Onbellegin	(Cathe)	remiziennesi		Konu	

**Dosya > Seçenekler** menülerinden **Posta** ayarlarına tıkladıkdan sonra, aşağıdaki resimde gösterilen **"Otomatik Tamamlama Listesini Boşalt**" butonuna tıklanarak önbellek temizlenebilir.

Genel	Bu klas <u>ö</u> re kaydet: Taslaklar 🔻
	🗌 Gelen Kutusu içinde olmayan bir iletiyi yanıtlarken, yanıtı aynı klasöre kaydet
Posta	✓ İletilen iletileri kaydet
Takvim	🖌 İletilerin kopyalarını Gönderilmiş Öğeler klasörüne kaydet
Kişiler	🖵 Unicode biçimi kullan
Görevler	İleti gönderme
Arama	Varaulan Ösen dürenin 📔 Normal 💌
Dil	
Erişim Kolaylığı	varsayılar Duyanlılık duzeyi: Normal 👻
Gelismis	Bu kadar gun sonra iletileri suresi geçmiş olarak işaretle: 0
Genşmiş	Yeni ileti oluştururken her zaman varsayılan hesabi kullan
Şeridi Özelleştir	✓ Birden çok ileti alıcısını ayırmak için virg <u>ül</u> kullanılabilir
Hızlı Erişim Araç Çubuğu	✓ Adları otomatik olarak denetle
	☑ Yanıtlandıktan sonra toplantı isteklerini ve bildirimlerini Gelen Kutusu'ndan sil 2
Eklentiler	CTRL + ENTER ileti gönderir
Güven Merkezi	Kime, Bilgi ve Gizli satırlarına yazarken ad önermek için Otomatik Tamamlama Listesi'ni kullan Otomatik Tamamlama Listesini <u>B</u> oşalt
	✓ Eki eksik olabileq Linitation de distincte to attende to attende to attende to attende to attende to attende to attende to attende to attende to attende to attende to attende to attend to at
	Microsoft Outlook X
	Izleme
	Teslim ve okundu bi / Otomatik Tamamlama listesini boşaltmak istediğinizden emin misiniz?
	E Tim e-posta sunucu 3
	Gönderilen tüm ileti
	Iletinin alıcının e-posta sunucusuna teslim edildiğini onaylayan teslim bilgisi

## Outlook Kontakların Düzenlenmesi

Aşağıdaki 3 nolu adımda gösterildiği gibi, mevcut kişiye ait mail adresi silinip, **bogazici** uzantılı yeni adresi yazılarak düzenleme yapılabilir.

Dosya Giriş Gönder/Al Kl	ڬ 🌤 🔚 🗡 🦉 👗 🚇 👢 📞 🛄 🗎 端 🐫	İş unvanı
- 📑 💽 🕞 Yoks	Yeni Yeni Kişi Yeni Sil Toplantı Diğer Kişi Grubu Öğeler	Dosyala Deno Kişi 3 👻
Yeni E- Yeni Yeni	Yeni Sil İletşim Kur Geçeri Görünüm Eylemler	ternet
posta Öğeler - Toplantı 🏽 🚳 One Yeni TeamViewer	✓ Kişilerim	E-posta 💌 deme.kisi@bourn.edu.tr-
▲ Sık Kullanılanlar <sup>≮</sup>	Kişiler (Yalnızca bu bilgisayar) 123	Görüntüleme şekli Demo kişi
Gelen Kutusu 9	a DK Demo Kişi 1	Web sayfası adresi
Gönderilmiş Öğeler	b and a set in	Anlık İleti Adresi
Silinmiş Öğeler	c DK Demo Kişi 2 2	lefon numaraları
4 Gelen Kutusu 9	DV Dame Visi 2	İş 💌
1 -	e Dr. Demo kişi S	Ev 💌
■ 25 12 ···	1	İş Faks No 🔻
	a	Can 💌

1. Dosya menüsünden Aç ve Dışarı Aktar kısmına tıklayıp İçeri/Dışarı Aktar butonuna tıklayınız.



2. Açılan ekranda Dosyaya ver kısmını seçip "Sonraki" butonuna tıklayınız.

ir dosyaya aktar

3. Virgülle Ayrılmış Değerler'i seçip Sonraki butonuna tıklayınız.

2	

4. Kişiler klasörünü seçinip Sonraki butonuna tıklayınız.

Is Takip     Is Takip     Junk     Stigiler (Yalnızca bu bilgisayar)     Koşiler (Yalnızca bu bilgisayar)     Notlar (Yalnızca bu bilgisayar)     Outlook19     S Akışları (Yalnızca bu bilgisayar)     Sent	
Takvim (Yalnızca bu bilgisayar)	1000

**5. Gözat** butonuna tıklayıp, dışarı aktaracağınız alanı ve kaydedilecek dosya ismini belirleyerek **Sonraki** butonuna tıklayınız.

	Dışarı aktarıları dosyayı farklı kay C:\Users\Administrator\Desktop	det: \\Outlok Kişilerim'	Kisilerim.CSV	Gəzat
P				

**6. Son** butonuna tıklayarak işlemi tamamlayınız. Bu adımdan sonra seçtiğiniz klasöre belirttiğiniz isimde bir CSV dosyası kaydedilecektir.

🗹 Yandaki klasörden "Kişiler" öğelerini dışarı aktarı Kişiler (Yalnızca i	Özel Alanları Eşleştir.
u işlem birkaç dakika surebirir ve iptal edilemez.	

7. Kaydedilen dosyaya sağ tıklayıp Not Defteri ile açınız.



8. Açılan dosyada, Düzen menüsüne tıklayıp Değiştir 'e tıklayınız. (Bu aşamada, Fare imlecinin en üst satırda yanıp söndüğünden emin olunuz)

sya	Düzen	Biçim	Görünüm	Yardın	n
ivai	G	eri Al	C	trī+Z	"Soyadı", "Sonek", "Şirket", "Bölüm", "İ
"D	Ke	es	C	tri+X	ich har ; cyr ; cv harcsr rosta katas
No	Ke	opyala	C	trl+C	1
"Di	Ya	pıştır	C	trl+V	
"D	Si	1		Del	1
No	Bi	ng ile ara		trl+E	
	Bu	ul	C	trl+F	
	So	onrakini B	Bul	F3	
	Ō	ncekini B	ul Shi	ft+F3	
	D	eğiştir.	C	trl+H	
	Gi	it	C	trl+G	

9. Aranan kısmının karşısındaki alana *boun ,*Yeni değer kısmının karşısındaki alana ise *bogazici* yazıp Tümünü Değiştir butonuna tıklayınız.

	"İlk Adı" "İkinci Adı	" "Sovada" "Sonek" "Sirk
ü"."	Elektronik Posta 3 Gör	-unen Adı"."Esi"."Ev Adre
"Dem	o","Kişi","1",""	
'Norm	al","Yanlış",,,,"0.0.0	90"
,"Dem	Değiştir	XII
Norm		
, "Dem "Norm	Aranan: boun	Sonrakini Bul
NOT	Yeni değer: bogazici	Değiştir
		Tümünü Değiştir
		Land Land
	Büyük küçük harf eşleştir	47.01
	Büyük küçük harf eşleştir	Iptal

10. Dosya -> Kaydet kısmına tıklayarak dosyayı kaydediniz ve kapatınız.



**11.** Düzenlenmiş olan CSV dosyasını içe aktarmak için, yine Outlook'ta **Dosya > Aç ve Dışarı Aktar** kısmına tıklayıp **İçeri/Dışarı Aktar** butonuna tıklayınız.



12. Aşağıdaki gösterilen kısmı seçip Sonraki butonuna tıklayınız.





13. Virgülle Ayrılmış Değerler i seçip Sonraki butonuna tıklayınız.

Dana Jawi Altere

14. Gözat butonuna tıklayıp kaydettiğiniz dosya yolunu göstererek Sonraki butonuna tıklayınız.



15. Açılan pencerede tekrar Kişiler klasörünü seçip Sonraki butonuna tıklayınız.

X	Eştiteme Sorunları (Yalnızca bu bilgisayar)     Eştiteme Sorunları (Yalnızca bu bilgisayar)     Eştiteme Sorunları (Yalnızca bu bilgisayar)     Eştiteme Sorunları (Duyuru)     Essone(Duyuru)     Giden Kutusu     Sofevler (Yalnızca bu bilgisayar)     Egi Günük (Yalnızca bu bilgisayar)     Eştiteme Sorunları (Yaln	^
1.00	- Junk Siglier (Yalnızca bu bilgisayar) - Sonurma Evlami Avarları (Yalnızca bu bilgiravar)	Ŷ

16. Son butonuna tıklayarak işlemi tamamlayınız.



17. Böylece kişilerinizdeki e-posta adresleri **bogazici.edu.tr** uzantılı hale dönüşmüş olacaktır.

