

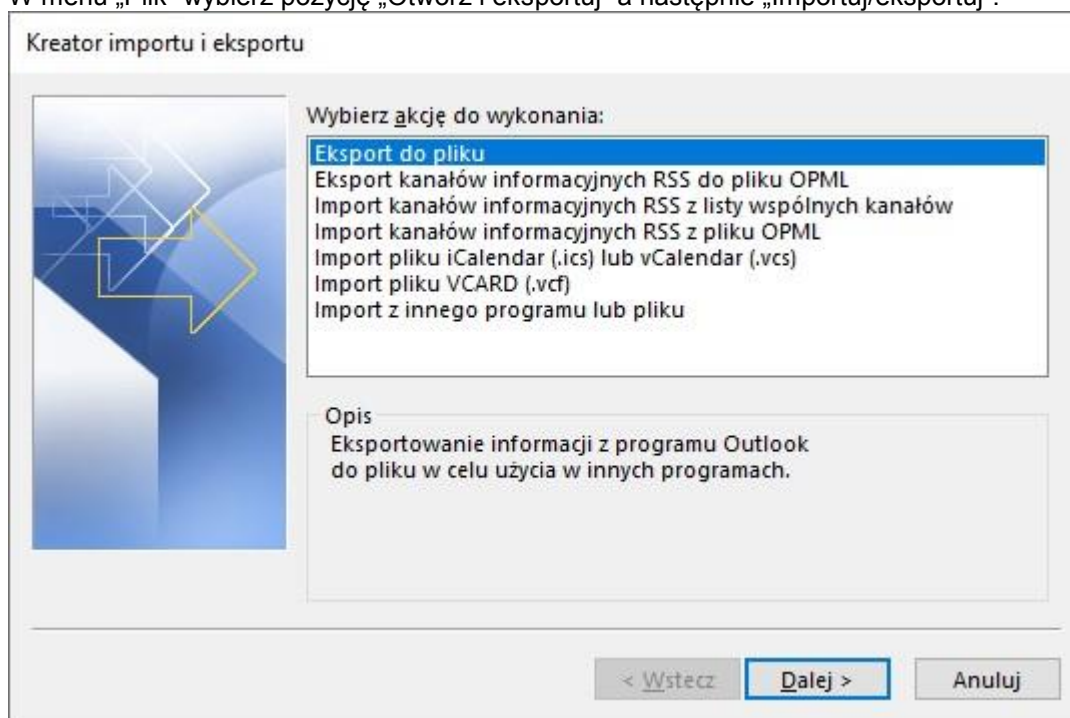
Procedura przejęcia danych adresowych z Outlooka

Adresy

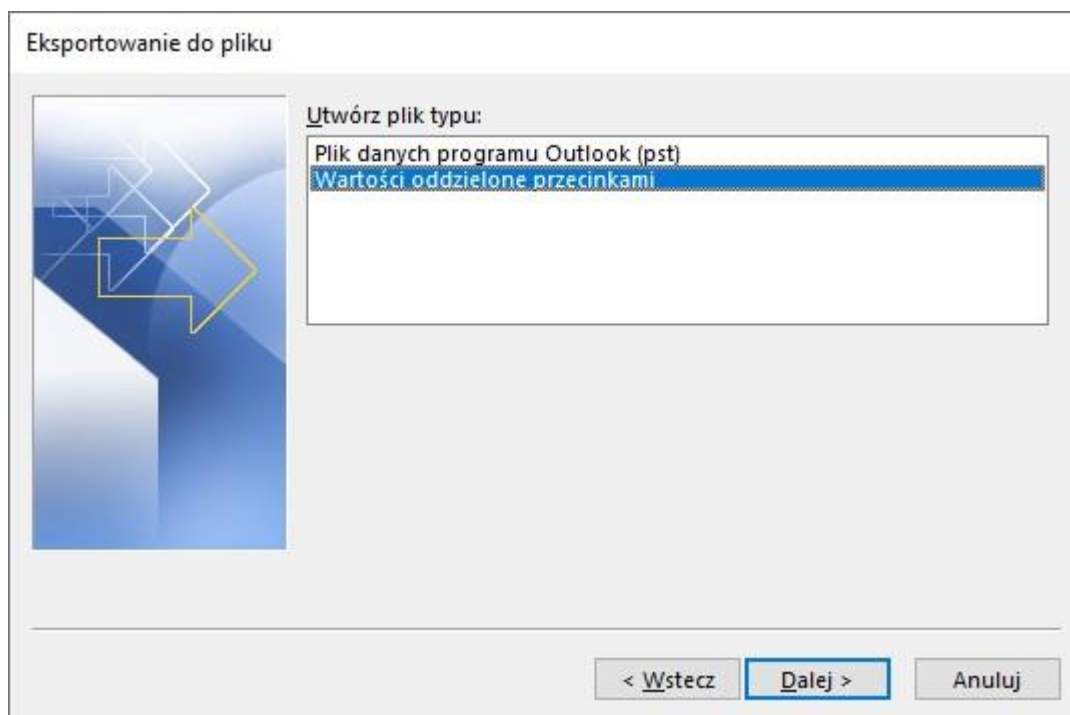
1. Przejęcie danych adresowych z programu Microsoft Outlook

„Posiadam listę adresów zapisaną w Outlooku. Chciałbym ułatwić sobie pracę i nie przepisywać tych adresów ręcznie do IN-FOR. Jak mogę to zrobić?”

1. Eksport danych adresowych z programu Microsoft Outlook do pliku CSV:
 - 1.1. Uruchom program Microsoft Outlook.
 - 1.2. W menu „Plik” wybierz pozycję „Otwórz i eksportuj” a następnie „Importuj/eksportuj”.

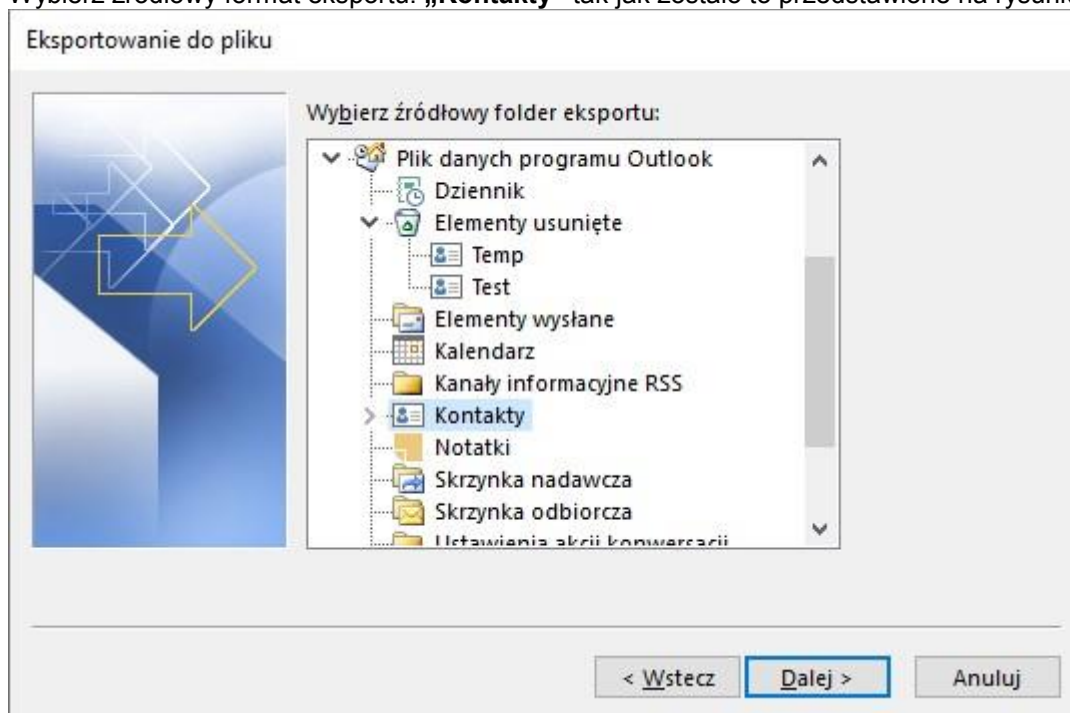


- 1.3.
- 1.4. W „kreatorze importowania i eksportowania” wybierz „Eksport do pliku” a następnie wciśnij „Dalej”.
- 1.5. W kolejnym okno kreatora – „Eksportowanie do pliku” zaznacz pozycję „Wartości oddzielone przecinkami”.



1.6.

1.7. Wybierz źródłowy format eksportu: „**Kontakty**” tak jak zostało to przedstawione na rysunku poniżej:



1.8.

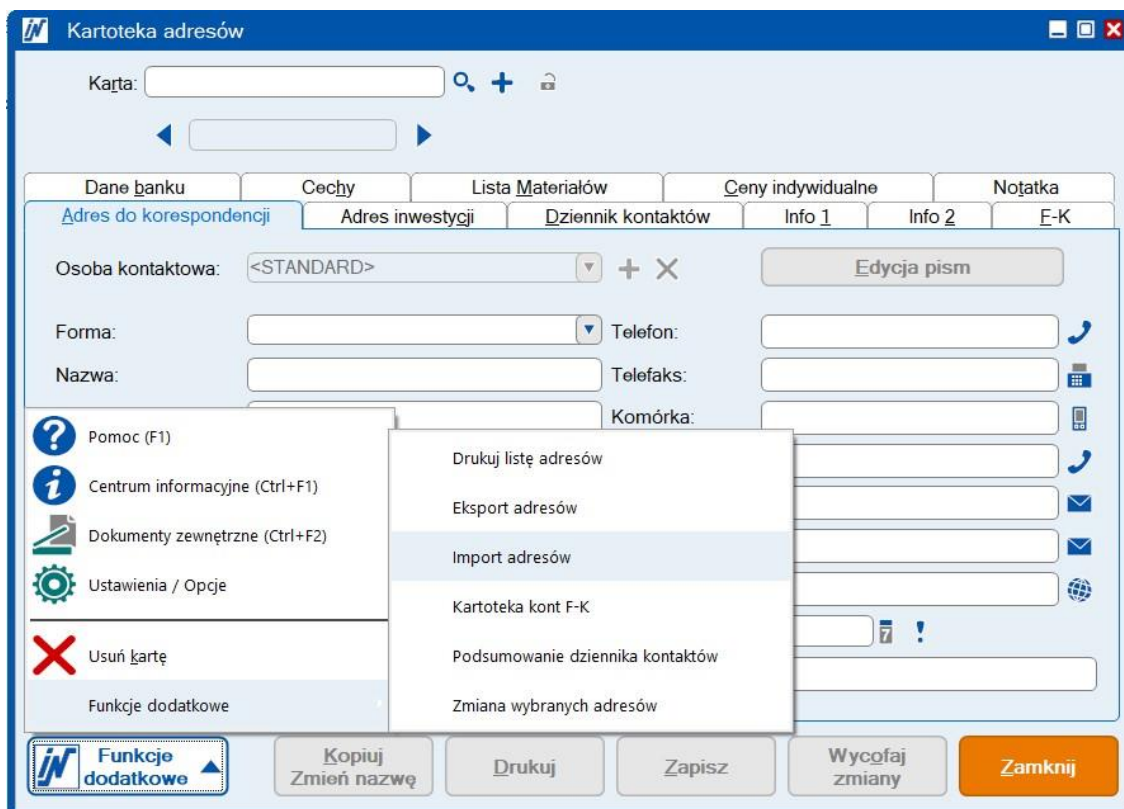
1.9. Wprowadź nazwę eksportowanego pliku: np.: „E:\EksportDanychZOutlooka\adresy.CSV”

1.10. W ostatnim oknie kreatora wciśnij przycisk „Zakończ” spowoduje to rozpoczęcie procesu eksportu danych teleadresowych do pliku tekstowego oraz zamknięcie kreatora eksportu.

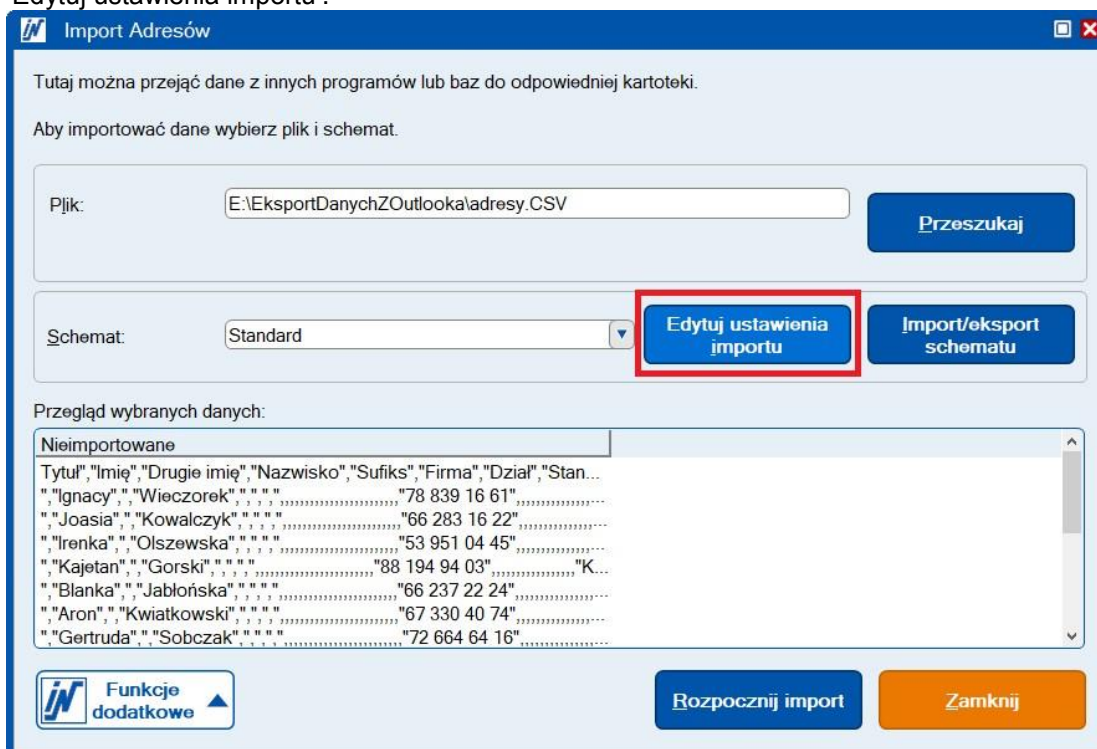
2. Import danych adresowych z pliku CSV(rozdzielonego przecinkami) do programu IN-FORM:

2.1. W programie IN-FORM uruchom 'Kartoteka Adresów'

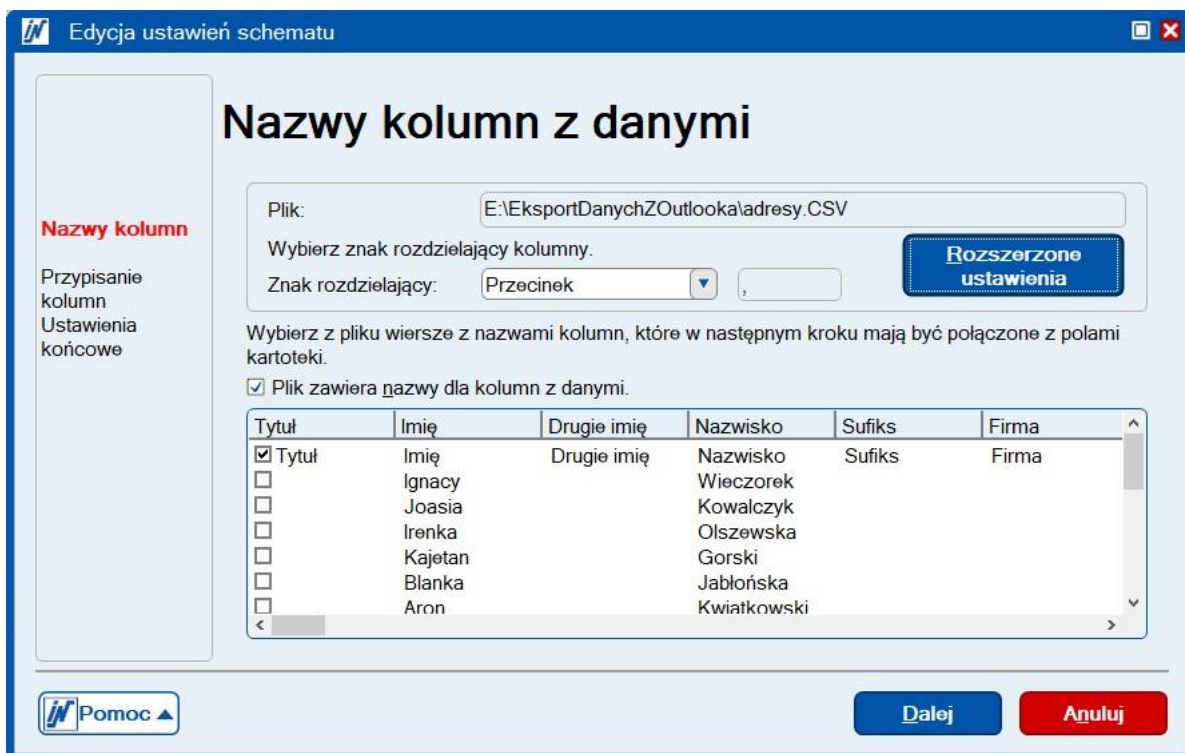
2.2. Z listy 'Funkcje Dodatkowe' wybierz 'Import Adresów'



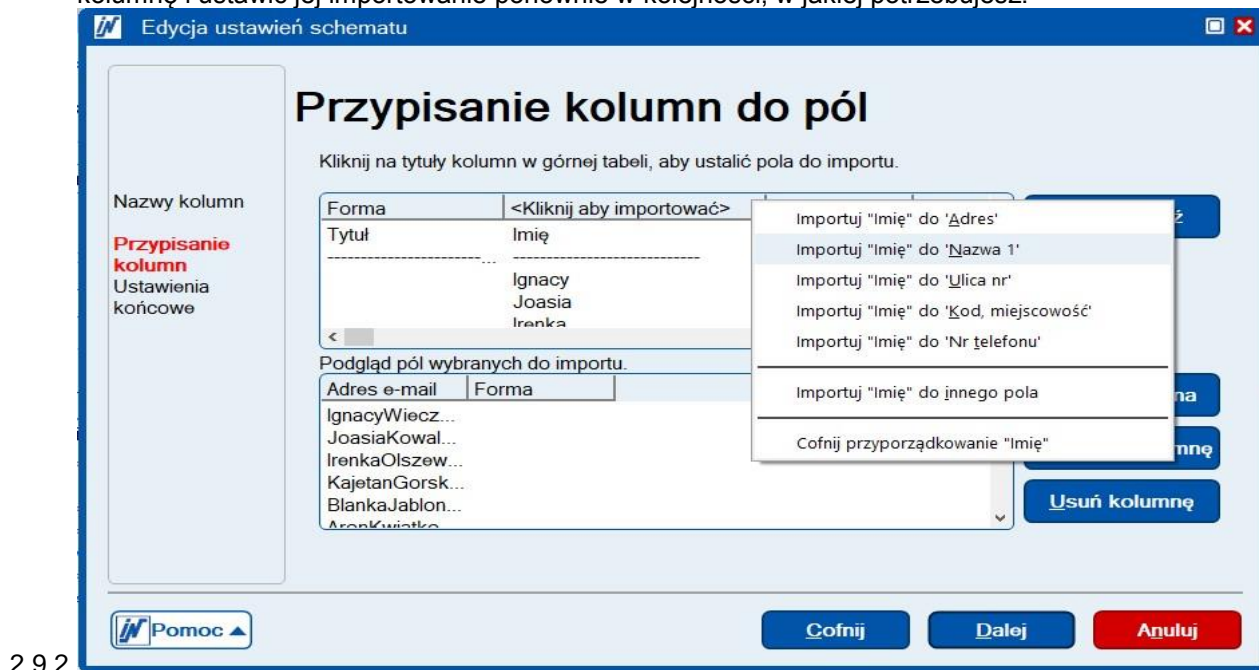
- 2.3.
2.4. W polu 'Plik' wprowadź ścieżkę do pliku z adresami wyeksportowanymi z programu Outlook 1.2.4. Wciśnij 'Edytuj ustawienia importu'.



- 2.5.
2.6. W oknie 'Edycja ustawień schematu' ustaw pole „Znak rozdzielający” na „Przecinek” następnie zaznacz opcje „Plik zawiera nazwy dla kolumn z danymi” i zaznacz pierwszy wiersz w widocznej tabeli. Końcowy efekt powinien wyglądać jak na obrazku poniżej:



- 2.7.
- 2.8. Kliknij dalej aby przejść do etapu „Przypisanie kolumn”.
- 2.9. Przypisz odpowiednie kolumny w pliku CSV do odpowiednich pól w programie IN-FORM zgodnie z poniższą tabelką:
- 2.9.1. Uwaga: Aby przyporządkować pole pomiędzy programem Outlook i IN-FORM naciśnij na tytuł kolumny „<Kliknij aby importować>”. Pojawi się wówczas okno, w którym należy dostosować wybraną kolumnę do miejsca (pola) w programie INFORM. W przypadku, gdy do jednego pola w IN-FORM (np. Nazwa 1, Kod, miejscowość) importujesz kilka pól z pliku .csv, zwróć uwagę na kolejność wybieranych kolumn. Dane w wynikowej formie możesz zobaczyć w sekcji „Podgląd pól wybranych do importu”. Jeżeli dane w którejś kolumnie mają złą kolejność, możesz za pomocą przycisku „Usuń kolumnę” usunąć daną kolumnę i ustawić jej importowanie ponownie w kolejności, w jakiej potrzebujesz.



2.9.2.



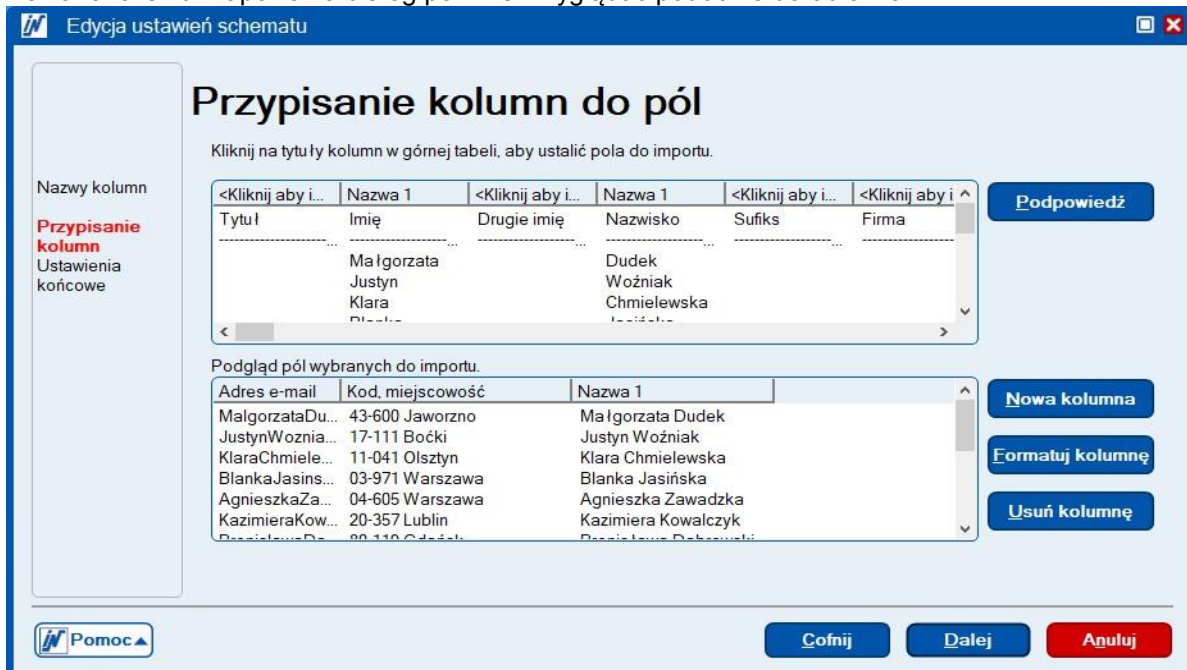
Numer kolumny w pliku CSV	Nazwa pola w programie Microsoft Outlook	Nazwa pola w programie IN-FORM
1	Tytuł	Forma
2	Imię	Nazwa 1
3	Drugie imię	Nazwa 1
4	Nazwisko	Nazwa 1
5	Sufiks	<i>Nie importowane</i>
6	Firma	<i>Nie importowane</i>
7	Dział	<i>Nie importowane</i>
8	Stanowisko	<i>Nie importowane</i>
9	Adres służbowy - ulica	Ulica nr
10	Adres służbowy - ulica 2	<i>Nie importowane</i>
11	Adres służbowy - ulica 3	<i>Nie importowane</i>
12	Adres służbowy - miejscowość	Kod, miejscowość
13	Adres służbowy - województwo	<i>Nie importowane</i>
14	Adres służbowy - kod pocztowy	Kod, miejscowość
15	Adres służbowy - kraj	Kraj
16	Adres domowy - ulica	<i>Nie importowane</i>
17	Adres domowy - ulica (2)	<i>Nie importowane</i>
18	Adres domowy - ulica (3)	<i>Nie importowane</i>
19	Adres domowy - miejscowość	<i>Nie importowane</i>
20	Adres domowy - województwo	<i>Nie importowane</i>
21	Adres domowy - kod pocztowy	<i>Nie importowane</i>
22	Adres domowy - kraj	<i>Nie importowane</i>
23	Inny adres - ulica	<i>Nie importowane</i>
24	Inny adres - ulica 2	<i>Nie importowane</i>
25	Inny adres - ulica 3	<i>Nie importowane</i>
26	Inny adres - miejscowość	<i>Nie importowane</i>
27	Inny adres - województwo	<i>Nie importowane</i>
28	Inny adres - kod pocztowy	<i>Nie importowane</i>
29	Inny adres - kraj	<i>Nie importowane</i>
30	Telefon asystenta	<i>Nie importowane</i>
31	Faks służbowy	Nr faksu
32	Telefon służbowy	Pole 2
33	Telefon służbowy 2	<i>Nie importowane</i>
34	Wywołanie zwrotne	<i>Nie importowane</i>
35	Telefon w samochodzie	<i>Nie importowane</i>
36	Główny telefon do firmy	Nr telefonu
37	Faks domowy	<i>Nie importowane</i>
38	Telefon domowy	<i>Telefon prywatny</i>
39	Telefon domowy 2	<i>Nie importowane</i>
40	ISDN	<i>Nie importowane</i>
41	Telefon komórkowy	Nr komórki



42	Inny faks	<i>Nie importowane</i>
43	Inny telefon	<i>Nie importowane</i>
44	Pager	<i>Nie importowane</i>
45	Telefon podstawowy	Pole 3
46	Radiotelefon	<i>Nie importowane</i>
47	Telefon TTY/TDD	<i>Nie importowane</i>
48	Teleks	<i>Nie importowane</i>
49	Adres e-mail	Adres e-mail
50	Wyświetlana nazwa e-mail	Adres
51	Adres e-mail 2	<i>Nie importowane</i>
52	Wyświetlana nazwa e-mail 2	
53	Adres e-mail 3	<i>Nie importowane</i>
54	Wyświetlana nazwa e-mail 3	<i>Nie importowane</i>
55	Charakter informacji	<i>Nie importowane</i>
56	Dzieci	<i>Nie importowane</i>
57	Hobby	<i>Nie importowane</i>
58	Imię i nazwisko asystenta	<i>Nie importowane</i>
59	Informacje rozliczeniowe	<i>Nie importowane</i>
60	Inicjały	<i>Nie importowane</i>
61	Internetowe informacje wolny/zajęty	<i>Nie importowane</i>
62	Język	<i>Nie importowane</i>
63	Kategorie	<i>Nie importowane</i>
64	Konto	Numer konta
65	Lokalizacja	<i>Nie importowane</i>
66	Lokalizacja biura	<i>Nie importowane</i>
67	Menedżer	Osoba kontaktowa
68	Notatki	Notatka
69	Numer ewidencyjny w organizacji	<i>Nie importowane</i>
70	Osoba polecająca	<i>Nie importowane</i>
71	PESEL	Pole 4
72	Płeć	<i>Nie importowane</i>
73	Priorytet	<i>Nie importowane</i>
74	Prywatne	<i>Nie importowane</i>
75	Przebieg	<i>Nie importowane</i>
76	Rocznica	<i>Nie importowane</i>
77	Serwer adresowy	<i>Nie importowane</i>
78	Skrytka pocztowa	<i>Nie importowane</i>
79	Słowa kluczowe	<i>Nie importowane</i>
80	Strona sieci Web	Strona WWW
81	Urodziny	<i>Nie importowane</i>
82	Użytkownik 1	<i>Nie importowane</i>
83	Użytkownik 2	<i>Nie importowane</i>
84	Użytkownik 3	<i>Nie importowane</i>
85	Użytkownik 4	<i>Nie importowane</i>

86	Współmałżonek	<i>Nie importowane</i>
87	Zawód	<i>Nie importowane</i>

2.10. Po zakończeniu mapowania dialog powinien wyglądać podobnie do obrazka:

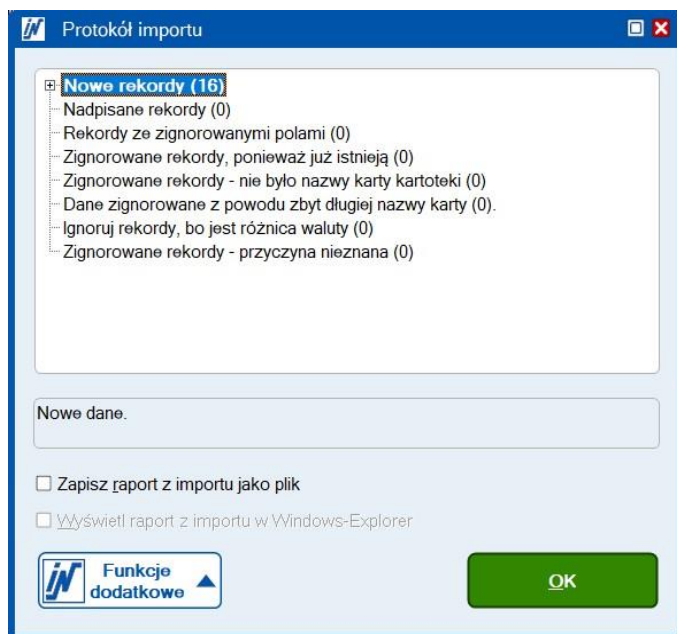


2.11.

2.12. Po zakończeniu ustawiania mapowania pól wciśnij przycisk „Dalej”, aby przejść do etapu „Ustawienia końcowe”.

2.13. Na dialogu „Ustawienia końcowe” ustaw typ karty, z jakim mają zostać stworzone importowane kontakty oraz co zrobić, jeżeli taki kontakt już istnieje w programie. Możesz zostawić domyślne ustawienia. Następnie wypełnij pole „Nazwa schematu”. Pozwoli to zapisać dany schemat importu, co pozwoli programowi zapamiętać informacje o wybranym przez Ciebie mapowaniu kolumn. Następnie kliknij „Dalej”.

2.14. Kliknij „Rozpocznij import” – rozpocznie to proces importu kontaktów do IN-FORM'a. Na koniec tego procesu zostanie Ci pokazany dialog z informacją o ilości zaimportowanych rekordów.



2.15.