

# ایجاد "Address Book" در اوتلوک

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۰۲  
تدوین: سینا خوبانی

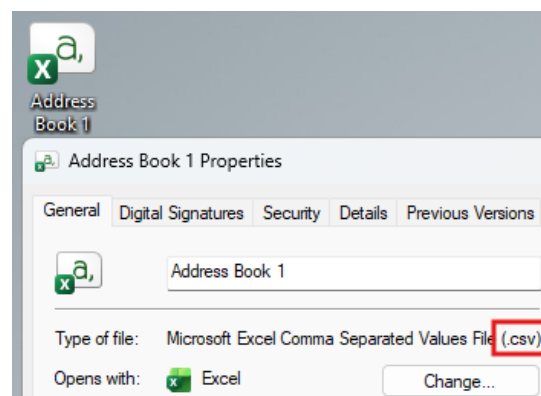




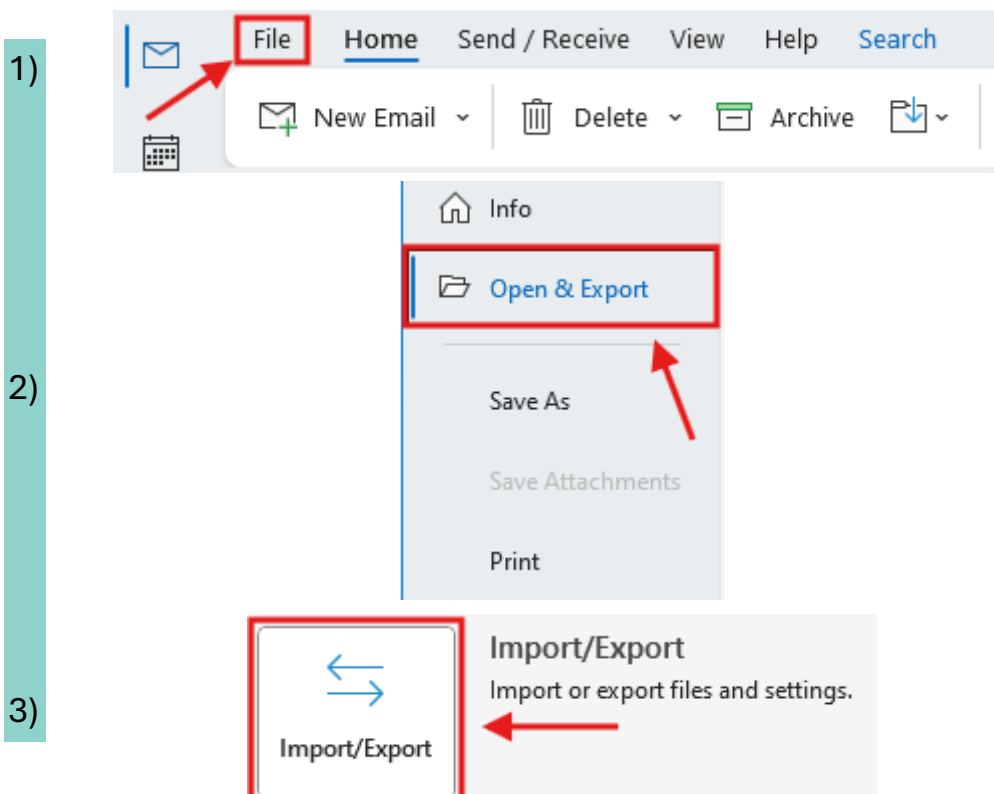
برای شما هم پیش اومده که بخواید به یکی از همکارانتون در سازمان یا به یکی از مدیران ایمیل بزنید و آدرس دقیق ایمیل مقصد رو ندونید و مجبور شدید به سختی آدرس موردنظر را پیدا کنید.

۱. در مرحله اول نیاز است که فایل "Address book 1" که شامل ایمیل تمام پرسنل "کسرا" و "تودی" هست رو از طریق لینکی که انتهای فایل راهنما به رنگ آبی برای شما گذاشته شده رو دانلود کنید.

۲. پس کلیک برروی لینک دانلود فایلی با پسوند "CSV" شما دانلود میشود.

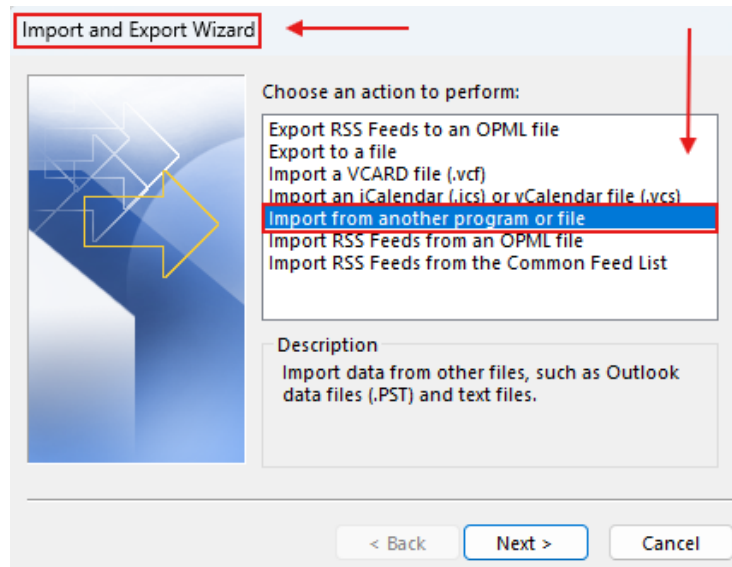


۳. پس از دانلود موفق وارد نرم افزار "Outlook" شوید، و همانند عکس سپس در سمت بالا، چپ در نرم افزار وارد محیط "File" شوید و بعد از آن وارد قسمت "Open & Export" شوید. و سپس گزینه "Import/Export" را انتخاب کنید تا وارد محیط "Import and Export Wizard" شوید.

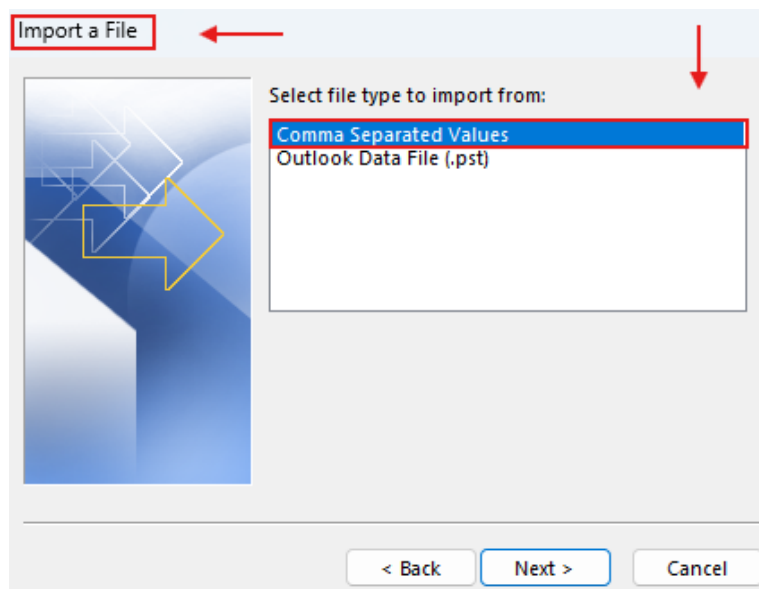




۴. پس از ورود به محیط "Import/Export Wizard" در پنجره باز شده گزینه پنجم "Import from another program or file" را انتخاب کنید و "Next >" را بزنید.

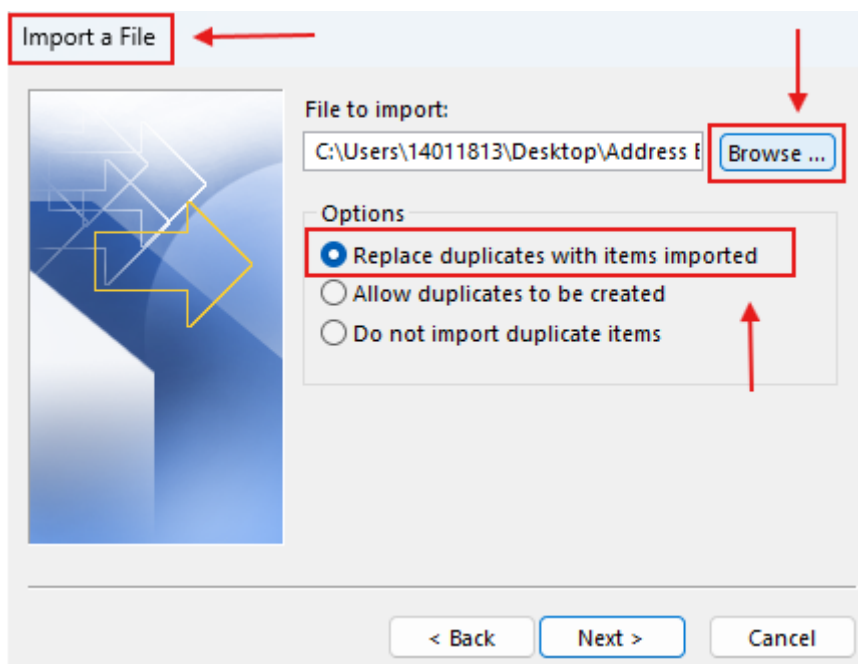


۵. در پنجره جدید با نام "Import a File" گزینه اول "Comma Separated Values" را انتخاب و "Next >" را بزنید.

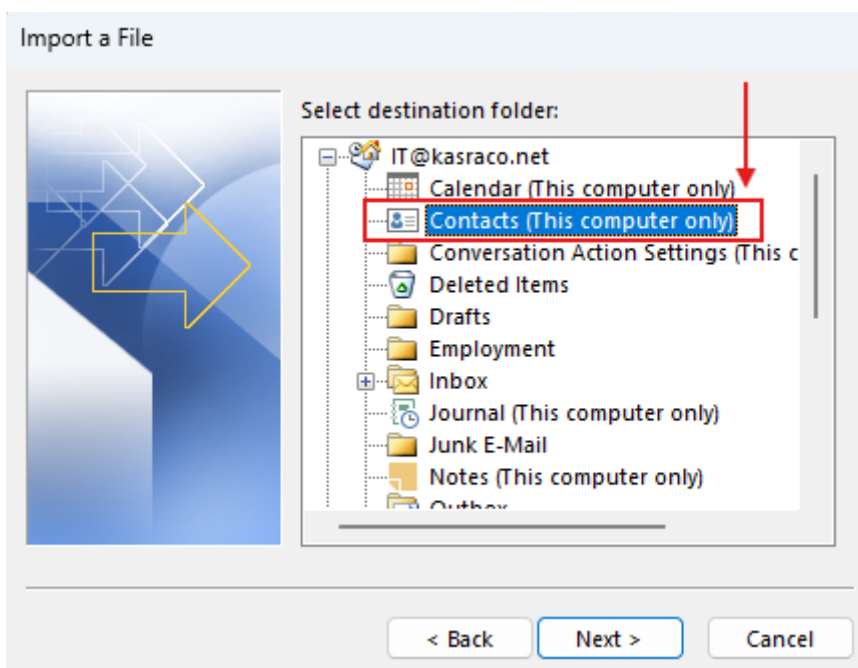


۶. در این مرحله در قسمت "File to import" از طریق دکمه "Browse..." فایلی که همان اول دانلود کردید را انتخاب کنید و سپس در بخش "Options" از سه گزینه قرار داده شده حتما گزینه دوم "Replace duplicates with items imported" را انتخاب کنید تا Address book های سابق هم آپدیت بشوند و سپس "Next >" را بزنید.

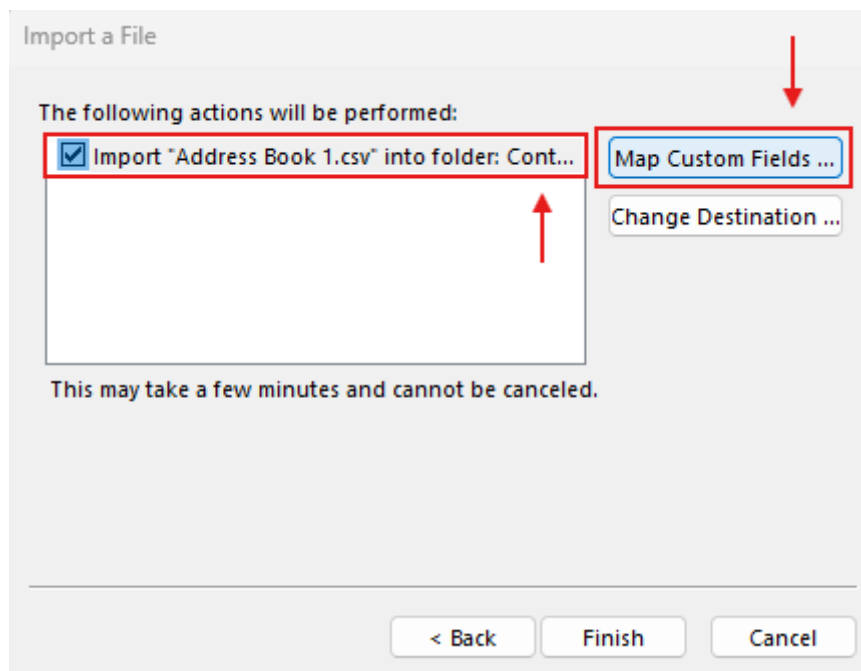




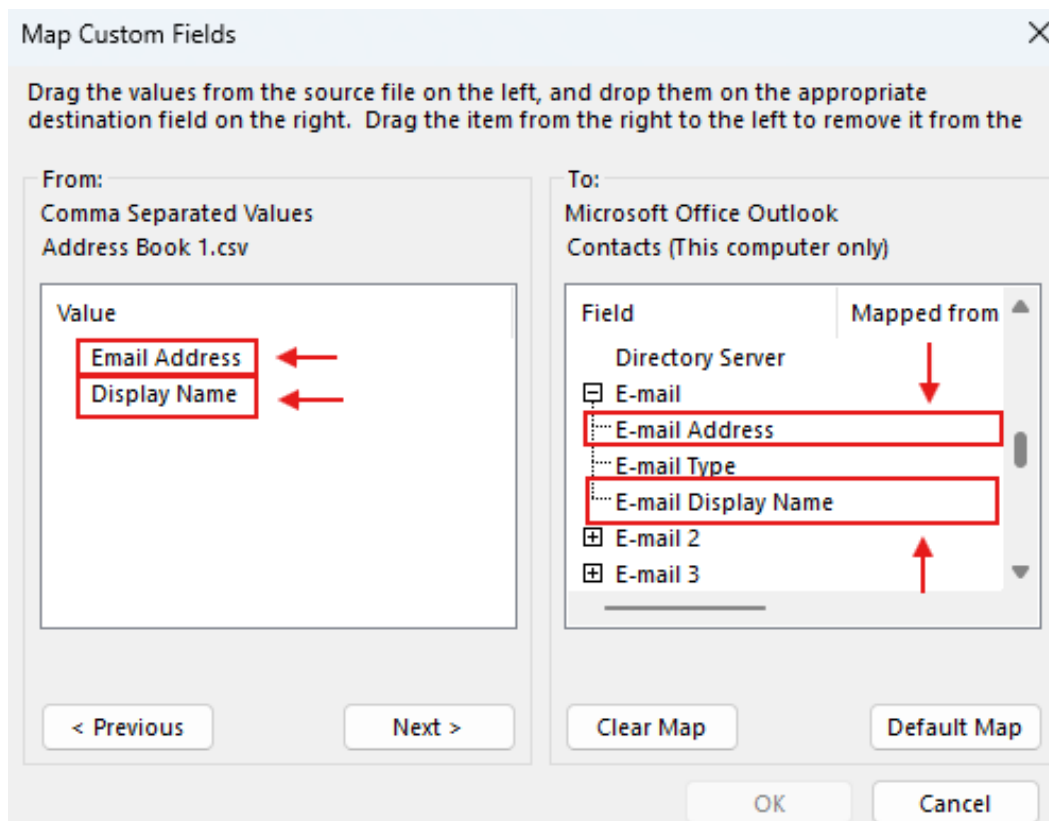
۷. در این مرحله خیلی مهم است که همانند عکس زیر "Contacts" را انتخاب کنید و تا اوتلوک بتواند فایل "Address book" شما را بدرستی بخواند.



۸. در این قسمت همانند عکس زیر تیک گزینه ای که فایل "Address book" در آن است فعال میکنید و در سمت راست پنجره وارد گزینه "Map Custom Fields" شوید.



۹. این مرحله بسیار مهم است و حتما باید به طور دقیق انجام دهید تا "Address book" ها به درستی وارد شود.



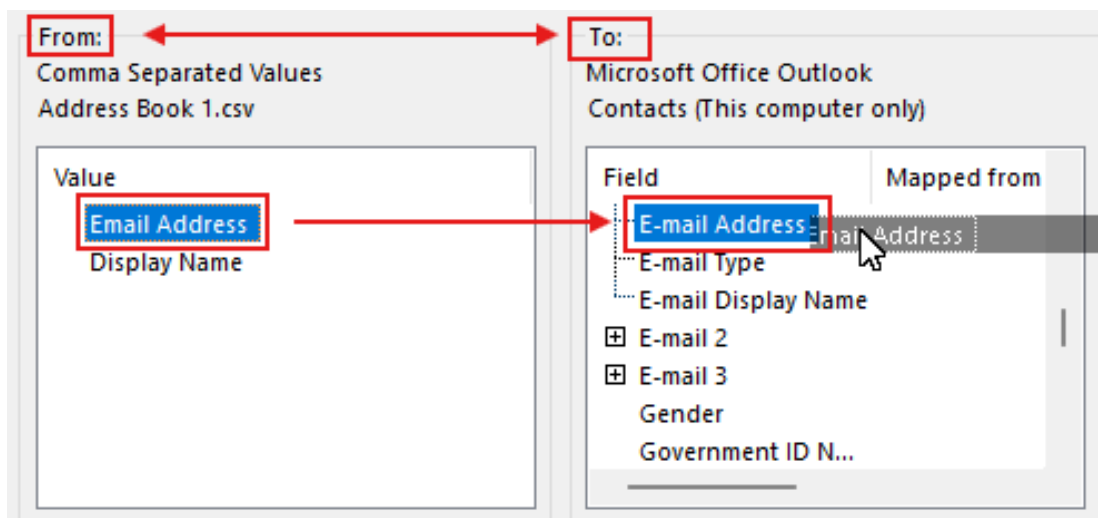


- در پنجره "Map Custom Fields" دو بخش داریم با نام "From" و "To"
  - در بخش "From" فایل آدرس های شما است که یک "Email Address" دارید و یک "Display Name".
  - در بخش "To" مسیری است که شما میگرد ادرس ایمیل و نام مخاطبینم در کجا قرار بگیرند.
- در این بخش شما از طریق "Drag and drop" مشخص کنید که ادرس ها و نام ها در کجا قرار بگیرد.

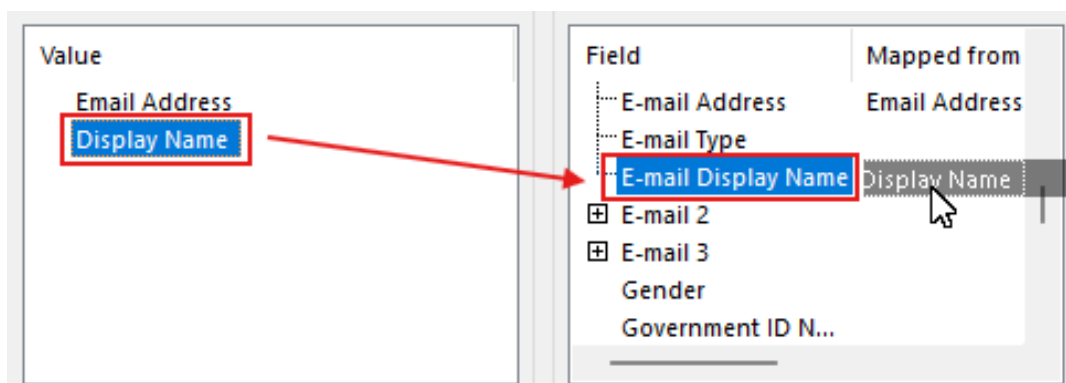
۱۰. اول باید در قسمت "To" اسکرول کنید تا به گزینه "E-mail" برسید و همانند عکس بالا + کنارش را باز کنید.

در گزینه های باز شده که در عکس هم نمایش داده شده است دو گزینه مهم است با نام های "E-mail Address" و "E-mail Display Name" که با آنها کار داریم

۱۱. پس از پیدا کردن گزینه "E-mail" باید همانند عکس زیر از قسمت "From" به کمک موس خود گزینه "Email Address" را درگ کنید و بزارید داخل گزینه "E-mail Address".

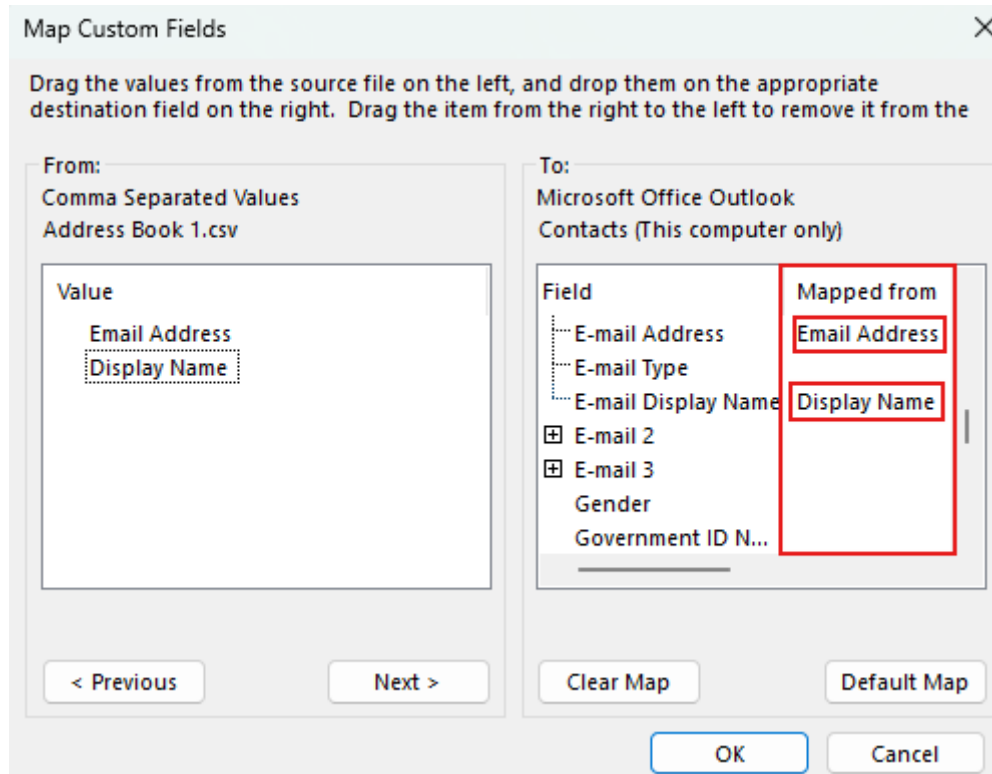


۱۲. برای گزینه "Display Name" که در قسمت "From" هست هم همینکار را انجام دهید و آن را از طریق درگ کردن با موس به گزینه "E-mail Display Name" در قسمت "To" بفرستید.



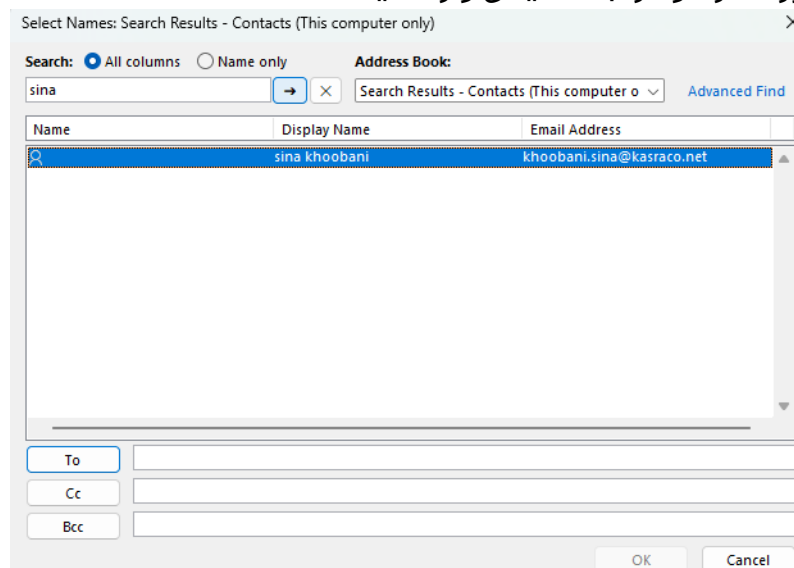


۱۳. اگر مراحل ۹ الی ۱۲ را به درستی انجام داده باشید همانند عکس زیر دو گزینه "Email Address" و "Display Name" برای شما اد قسمت "Mapped from" اد شده باشد.



۱۴. اگر همانند عکس بالا دو گزینه ذکر شده اد شده بودن OK را بزنید و در پنجره قبلی Finish را بزنید تا ادرس ها به اوتلوک شما اد شود.

۱۵. برا استفاده از آدرس های خود کافیست هرموقع نیاز به ارسال ایمیل داشتید و وارد "New Email" شدید در قسمت بالای نرم افزار وارد گزینه "Address book" شوید و نام شخص مورد نظر خود را به انگلیسی وارد کنید.





لینک دانلود فایل آدرس ها:  
[Address Book Download Link](#)

