



Manual Guide to Importing .ics or .vcs Files คู่มือการนำเข้าไฟล์ .ics หรือ .vcs ปฏิทิน และผู้ติดต่อ

สารบัญ

สา	รบัญ	ภาพ		
1.	f	าารนำเข้าไฟล์	์ .ICS หรือ .VCS และปฏิทิน	4
	1.1.	ขั้นตอนที่ 1.	l	4
	1.2.	ขั้นตอนที่ 2.	2	5
	1.3.	ขั้นตอนที่ 3.	3	6
	1.4.	ขั้นตอนที่ 4.	1	6
2.		การนำเข้าผู้ติด	ดต่อ	7

สารบัญภาพ

ภาพที่	1.1	หน้าจอโปรแกรม Outlook	1
ภาพที่	1.2	หน้าจอแสดงการนำเข้าไฟล์	5
ภาพที่	1.3	หน้าจอแสดงหน้าต่าง Import and Export Wizard	5
ภาพที่	1.4	หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ปฏิทิน	5
ภาพที่	1.5	หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน	5

การนำเข้าไฟล์ .ics หรือ .vcs และปฏิทิน

1.1. ขั้นตอนที่ 1

ใน Outlook เลือก File > Open & Export > Import/Export

•	Inb	ox - jakob@contosoco.co	m - Outlook				? 🗹 🗕 🗆 🗙
FILE HOME SEND / RECEIVE	E FOLDER VIEW						
Image: Second s	eply Reply Forward More ~	Move to: ? To Manager Team Email	Move *	 ☐ Unread/ Read ☐ Categorize * ▶ Follow Up * 	Search People Address Book	Store	
New Delete	Respond	Quick Steps	Wove	Tags	Find	Apps	^
E Favorites	All Unread			Search Current	Mailbox (Ctrl+E)	P	Current Mailbox 🔻
u jakah @aantaaa aa aan	! 🍄 🗋 🕘 🛛 FROM	SUBJECT	RECEIVED *	SIZE	CATEG	ORIES	8
Jakob@contosoco.com	▲ Date: Older						
Drafts Sent Items	Yammer Download the Yamm	Access Yammer wher her Mobile App to browse cor	Tue 4/21/2015 6	:09 AM 48 KB your groups, and stay	y in touch with your te	am.	Þ
Deleted Items 19 Junk Email	🜲 🌄 Rob Young	Weekly checkin	Mon 4/20/2015	9:34 PM 24 KB	eeting Find a local nu	nber	▶
Outbox Search Folders	Molly Dempsey I'm doing our Contos	I'm doing our Contoso so food drive event in Tacom	. Sun 4/19/2015 11 a next week. Let me	:16 PM 15 KB e know your availabili	ity. You're receiving th	nis	
D Contoso Support	Molly Dempsey You're receiving this	Let's celebrate 10 year message because you're a su	Wed 4/15/2015 1 Ibscribed member	2:50 PM 16 KB of the Office party gr	oup.		P
▷ jakobsol77@gmail.com	Molly Dempsey I'd like to do an onlir	Re: Your training nee ne course at Seattle U wrt clie	. Wed 4/15/2015 nt sales.	12:49 17 KB			P
	Alex Darrow Thanks for letting me	Your training needs? e know. I'll look into it. Was th	Wed 4/15/2015 1 hinking of BC this s	2:47 PM 15 KB ummer, \$300 in-perso	on class.		₽
	Rob Young	Your training needs?	Wed 4/15/2015	12:43 16 KB			
Mail Calendar Pe	eople Tasks …						
ITEMS: 22 UNREAD: 6	ALL F	OLDERS ARE UP TO DATE.	CONNECTED TO: M	AICROSOFT EXCHAN	GE 🔲 🛄 –	1	+ 100%

ภาพที่ 1.1 หน้าจอโปรแกรม Outlook

1.2. ขั้นตอนที่ 2

ในหน้าต่าง Import and Export Wizard > นำเข้าไฟล์ iCalendar (.ics) หรือ vCalendar (.vcs)





ภาพที่ 1.2 หน้าจอแสดงการนำเข้าไฟล์



ภาพที่ 1.3 หน้าจอแสดงหน้าต่าง Import and Export Wizard

1.3. ขั้นตอนที่ 3

เลือกไฟล์ปฏิทิน > OK

Browse		×	? 📧 🗕 🗆 🗙
 (→ ▼ ↑) → ○ Outlo > jakobsol77@gmail.com.ical Organize - New folder 	 ✓ C Search jakobsol77@gmail.com IIII・□ 	Unread/ Read Search Pr Categorize - Addree	eople
Name # This PC besktop Documents Downloads Music Pictures Videos Cocal Disk (C:) Cocal Disk (F:) Local Disk (F:)	r.google.com	Follow Up ~ Filter Tags Filter rch Current Mailbox (Ctrl+E) ~ 2015 9:53 AM /2015 4:14 PM r information to me? I need t /2015 4:13 PM	Email • Store id Apps • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Ketwork v C	> v iCalendar Format	/2015 4:11 PM	13 KB
	Tools Open Cancel	e Welcome to your new Out	9 KB look.com inbox
Mail Calendar People Tasks		Join online meeting Find a local num	ber V

ภาพที่ 1.4 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ปฏิทิน

1.4. ขั้นตอนที่ 4

เลือก Import รายการจะถูกนำเข้าลงในปฏิทินของคุณโดยอัตโนมัติ

og 🗄 🏷 🔹		Inbox - jakob@contosoc	o.com - Outlook				? 🗹 🗕 🗆	\times
FILE HOME SEND	O / RECEIVE FOLDER VIEW							<u>.</u>
New New Email Items *	Delete Reply Reply Forward	leeting [™] Move to: ? A - G To Manager lore - Team Email	▲ Move ▼ ← Rules ▼ ↓ ♥ OneNote	Unread/ Read Categorize ~ Follow Up ~	Search People	Store		
New Delete	Respond	Quick Steps	r₂ Move	Tags	Find	Apps		^
Favorites *	All Unread		Sea	arch Current Mailb	ox (Ctrl+E)	P	Current Mailbo	эх 🔻
↓iakob@contosoco.com	! 🗘 🗋 🕘 FROM	SUBJECT	RECEIVED) ~	SIZE		7	-
Inhov 8	▲ Date: Last Month							
Drafts Sent Items	Rob Young Here's the site that Rob Y	Rob Young has invited you t Young shared with you.	o 'test' Thu 7/16	6/2015 9:53 AM	23 KB		₽	
Deleted Items	▲ Date: Older	Microsoft (Jutlook	×				
Archive Junk Email	Molly Dempse Who is Contos	Do you want to open this cale	ndar as a new calendar	14 PM tion to n	13 KB ne? I need to reach out	t to	₽	
Search Folders	Molly Dempse	or import its items into your ca	lendar?	13 PM	14 KB		₽	
Contoso Support	Rob Young Hi Jakob, Numbers look	great. Let's move forward. Kob	<end></end>	11 PM	13 KB		₽	
	Outlook.com Team Thanks for being one of	Welcome to your new yutlo the first users of our next-genera	ok.com inbox Mon 6/22 ation communication service	2/2015 3:27 PM ce Welcome to yo	9 KB ur new Outlook.com in	ibox	₽	
	🐥 🌉 Rob Young	Weekly checkin	Mon 4/20	0/2015 9:34 PM line meeting Find a	24 KB a local number		₽	-
Mail Calend	ar People Tasks	•••						
ITEMS: 10 UNREAD: 8		ALL FOLDERS ARE UP TO DA	TE. CONNECTED TO: MIC	CROSOFT EXCHAN	GE 🔲 💷 – —			0%

ภาพที่ 1.5 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน

2. การนำเข้าผู้ติดต่อไปยัง Outlook

ที่ด้านบน Ribbon ของ Outlook ของคุณ ให้เลือก ไฟล์

ถ้า Ribbon ของคุณไม่มีตัวเลือก **ไฟล์** ที่มุมซ้ายบน แสดงว่าคุณกำลังใช้ Outlook เวอร์ชันเก่า ดู <u>ฉันมี</u> <u>Outlook เวอร์ชันใด</u> เพื่อดูคำแนะนำในการนำเข้าสำหรับ Outlook เวอร์ชันของคุณ



เลือก เปิดและส่งออก > น่ำเข้า/ส่งออก ซึ่งจะเริ่มต้นตัวช่วยสร้าง!



ตัวช่วยสร้างการนำเข้าและส่งออก
เดือกการกระเก่าที่จะปฏิบัติ: <mark> ไว้าเข้าจะกลังข้อมูล RSS จากรายการตัวลึงข้อมูลร่วม ปัญ น่างข้าที่หลั (Calendar (Ics) หรือ vCalendar(vcs) น่างข้าใหล้ VCARD (vcf) สงออกตัวลึงข้อมูล RSS ใปยัติหลั OPML สงออกตัวลึงข้อมูล RSS ใปยัติหลั OPML สงออกตัวที่พลั</mark>
ด้าออิบาย น่าเข้าข้อมูลจากไฟล์อินหลาปฟล์ เช่น ไฟล์ข้อมูล Outlook (PST) และไฟล์ข้อดวาม
 < ข้อนกลับ ถ้ดไป > มกเลิก

2. เลือก นำเข้าจากอีกโปรแกรมหนึ่งหรืออีกไฟล์หนึ่ง แล้วเลือก ถัดไป

เลือก ค่าที่ถูกแบ่งด้วยจุลภาค และเลือก ถัดไป

สงออกไปที่ไฟล์
สร้าสังเลียนส: Outlook Data File (.pst) สารัตถุดแปลร้ายจุลงาด
< ข้อนกลับ ที่สี่ป่ > ยกเลิก

4. ในกล่อง นำเข้าไฟล์ ให้เรียกดูไฟล์ที่ติดต่อของคุณ แล้วดับเบิลคลิกเพื่อเลือก

นำเช้าไฟล์	×
โฟล์ที่น่างข้า ทั่วอย่าง ไฟล์โม้ผู้ติดต่อ Google\ผู้ติดต่อ.csv ทั่วเลือก ○แทนที่รายการที่ข่ากันด้วยรายการที่น่างข้า ● อนุญาท์ให้มีการสร้างรายการที่ข่ากัน ○ โม่น่างข้ารายการที่ข่ากัน	
< ม้อนกลับ ทัศไป > ยกเล็ก	

- เลือกข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้เพื่อระบุวิธีที่คุณต้องการให้ Outlook ดำเนินการกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ซ้ำ กัน:
 - แทนที่รายการที่ซ้ำกันด้วยรายการที่น่ำเข้า ถ้าที่ติดต่ออยู่ใน Outlook และไฟล์ที่ ติดต่อของคุณอยู่แล้ว Outlook จะละทิ้งข้อมูลที่มีสำหรับที่ติดต่อนั้นและใช้ข้อมูลจาก ไฟล์ที่ติดต่อของคุณ คุณควรเลือกตัวเลือกนี้ถ้าข้อมูลที่ติดต่อในไฟล์ที่ติดต่อของคุณ สมบูรณ์หรือเป็นปัจจุบันมากกว่าข้อมูลที่ติดต่อใน Outlook
 - อนุญาตให้มีการสร้างรายการที่ซ้ำกัน ถ้าที่ติดต่ออยู่ใน Outlook และไฟล์ที่ติดต่อ ของคุณ Outlook จะสร้างที่ติดต่อที่ซ้ำกัน รายการหนึ่งมีข้อมูล Outlook ต้นฉบับ และอีกรายการหนึ่งมีข้อมูลที่นำเข้าจากไฟล์ที่ติดต่อของคุณ คุณสามารถรวมข้อมูล สำหรับบุคคลเหล่านั้นได้ในภายหลังเพื่อลบที่ติดต่อที่ซ้ำกัน นี่คือตัวเลือกเริ่มต้น
 - ไม่น้ำเข้ารายการที่ซ้ำกัน ถ้าที่ติดต่ออยู่ใน Outlook และไฟล์ที่ติดต่อของคุณ
 Outlook จะเก็บข้อมูลที่มีสำหรับที่ติดต่อนั้นและละทิ้งข้อมูลจากไฟล์ที่ติดต่อของคุณ
 คุณควรเลือกตัวเลือกนี้ถ้าข้อมูลที่ติดต่อใน Outlook สมบูรณ์หรือเป็นปัจจุบัน
 มากกว่าข้อมูลในไฟล์ที่ติดต่อของคุณ
- คลิก ถัดไป

7. ในกล่อง เลือกโฟลเดอร์ปลายทาง เลื่อนขึ้นข้างบนหากจำเป็น แล้วเลือก รายชื่อผู้ติดต่อ โฟลเดอร์
 > ถัดไป ถ้าคุณมีบัญชีอีเมลหลายบัญชี ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ติดต่อที่อยู่ภายใต้บัญชีอีเมลที่คุณต้องการ
 เชื่อมโยงกับที่ติดต่อ

	นำเข้าไฟล์
Genfinianapfilari Genfinianapfi	ยหาะ กัน MP67759-274D-4082-A3EB-D7F9E A9E2BC46-B3A0-4243-B315-60D99 GAL Contacts Recipient Cache iversation Action Settings การที่ถูกลบ เร่าง เลตเนายงช้า
	< ม้อนกลับ ถ้ดไป > มกเล็ก

8. เลือก **Finish**

in the state of the second	ในโฟลเลลซ์
านาเขา พูดตดอ ออยออห.csv ลง	สุปยังธุตออมู่หการและ54 -
	หม่สี่ยนปลายหาง
กระทำเหล่านี้จะใช้เวลาลักครู่และไม่สามารถเ	ยกเลิศได้
กระทำเหล่านี่จะใช้เวลาศักดรู่และไม่สามารถเ	uniāda
กระทำแหล่านี้จะวิชังวลาสักครู่และไม่สามารถเ	uniêda
กระทำแหล่านี้จะวิยังวลาศักครู่และไม่สามารถเ	บกเล็กใต้
กระกำเหล่านี้จะวิยังวลาสักครู่และไม่สามารถเ	แกเลิศได้

Outlook จะเริ่มการนำเข้าที่ติดต่อของคุณทันที คุณจะทราบได้ว่าเสร็จสิ้นแล้วเมื่อกล่องความ คืบหน้าการนำเข้าปิดลง 9. เมื่อต้องการดูที่ติดต่อของคุณ ทางด้านล่างของ Outlook ให้เลือกไอคอน **บุคคล**

