



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

สารบัญ

สารบัญภาพ 3

1. การนำเข้าไฟล์ .ICS หรือ .VCS และปฏิทิน 4

 1.1. ขั้นตอนที่ 1..... 4

 1.2. ขั้นตอนที่ 2..... 5

 1.3. ขั้นตอนที่ 3..... 6

 1.4. ขั้นตอนที่ 4..... 6

2. การนำเข้าผู้ติดต่อ..... 7

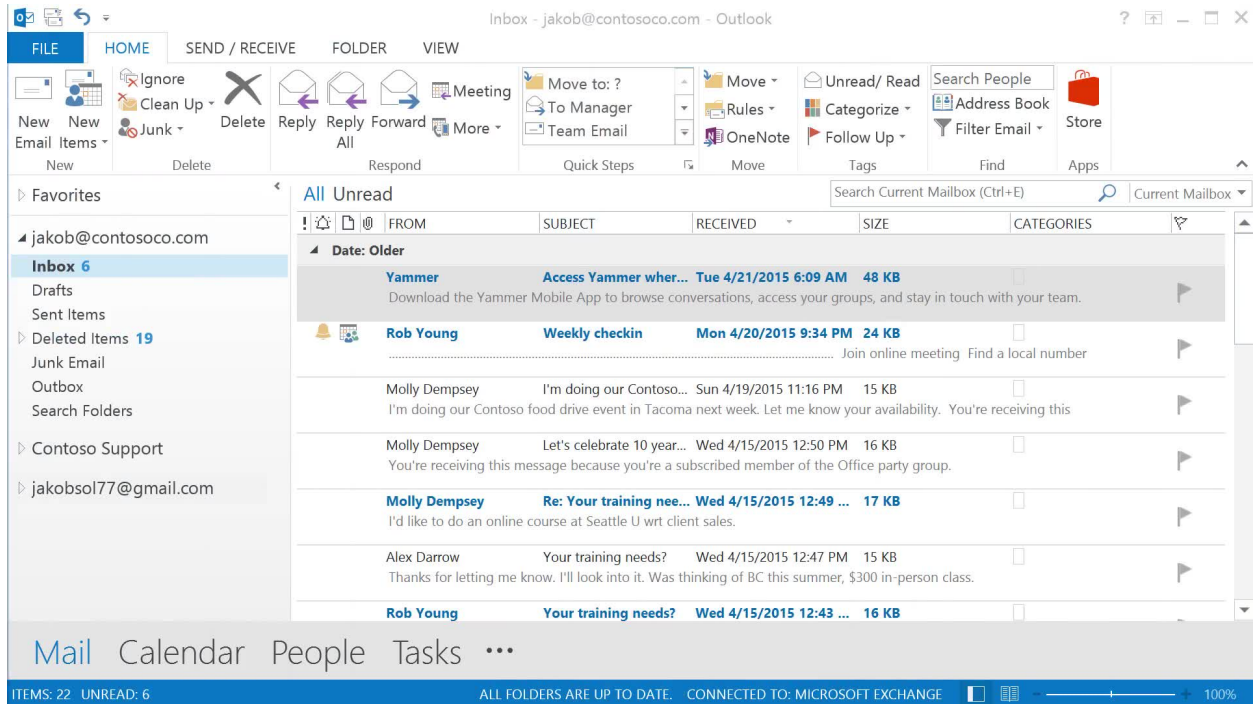
สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1 หน้าจอโปรแกรม Outlook.....	4
ภาพที่ 1.2 หน้าจอแสดงการนำเข้าไฟล์	5
ภาพที่ 1.3 หน้าจอแสดงหน้าต่าง Import and Export Wizard	5
ภาพที่ 1.4 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ปฏิทิน.....	6
ภาพที่ 1.5 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน.....	6

1. การนำเข้าไฟล์ .ics หรือ .vcs และปฏิทิน

1.1. ขั้นตอนที่ 1

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

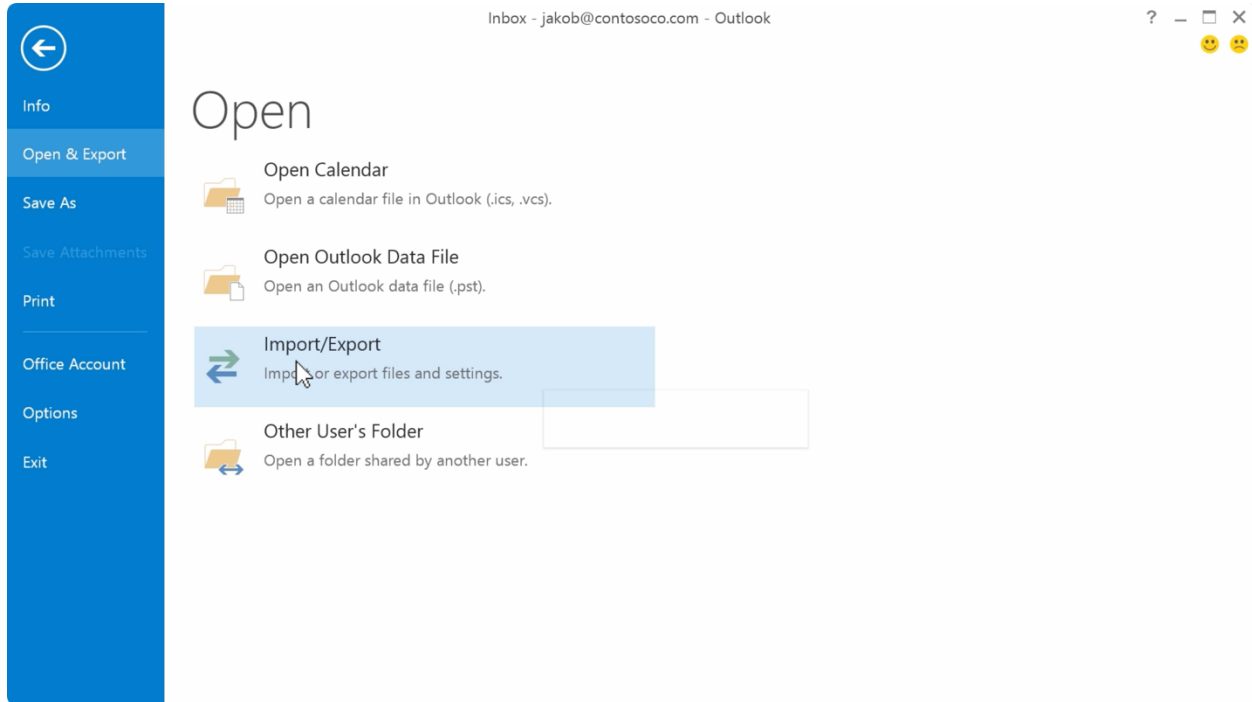


ภาพที่ 1.1 หน้าจอโปรแกรม Outlook

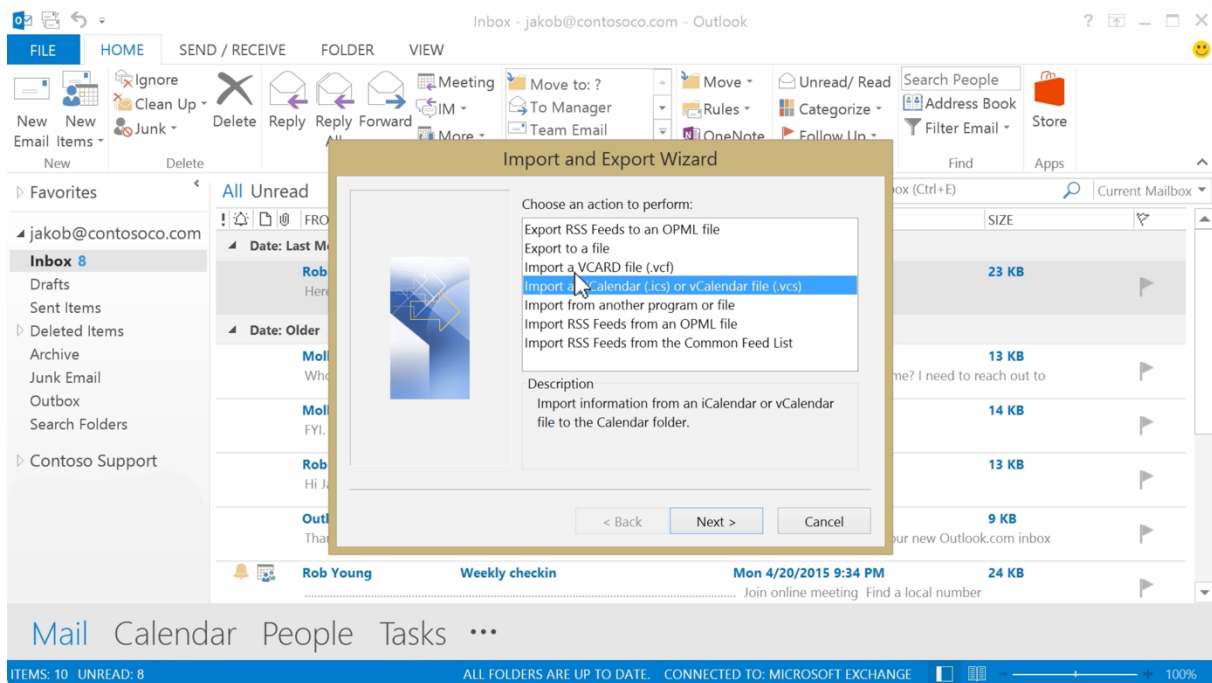
1.2. ขั้นตอนที่ 2

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

> Next



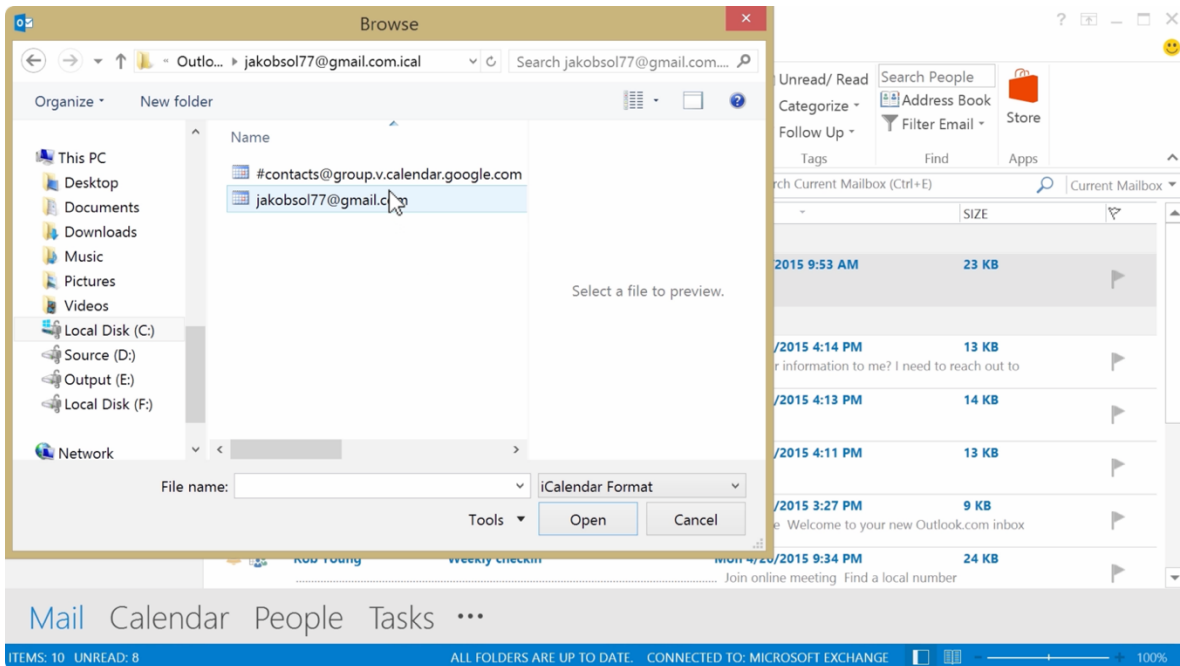
ภาพที่ 1.2 หน้าจอแสดงการนำเข้าไฟล์



ภาพที่ 1.3 หน้าจอแสดงหน้าต่าง Import and Export Wizard

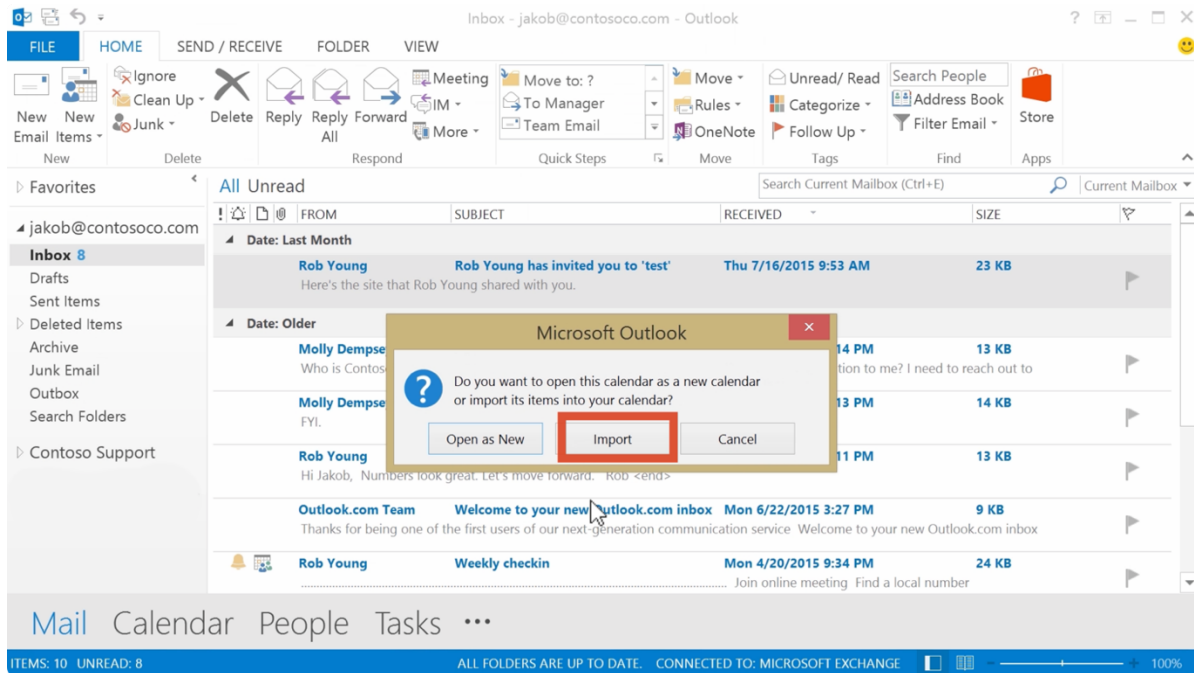
1.3. ขั้นตอนที่ 3

เลือกไฟล์ปฏิทิน > OK



ภาพที่ 1.4 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ปฏิทิน

1.4. ขั้นตอนที่ 4

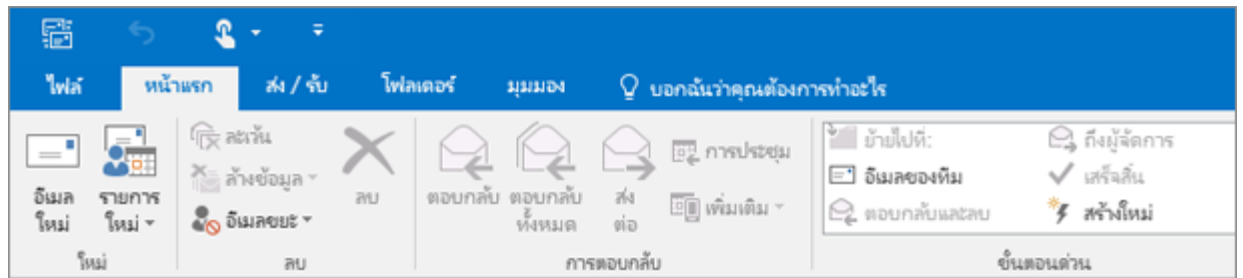
เลือก **Import** รายการจะถูกนำเข้ามาลงในปฏิทินของคุณโดยอัตโนมัติ

ภาพที่ 1.5 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน

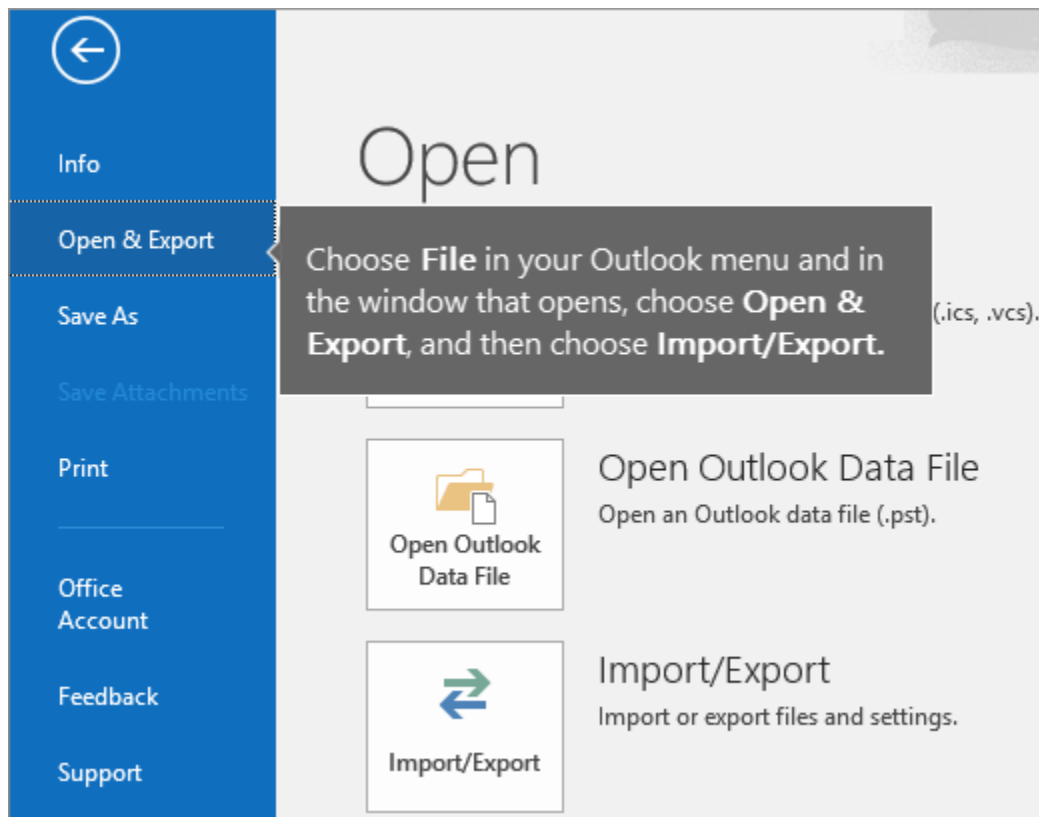
2. การนำเข้าผู้ติดต่อไปยัง Outlook

ที่ด้านบน Ribbon ของ Outlook ของคุณ ให้เลือก ไฟล์

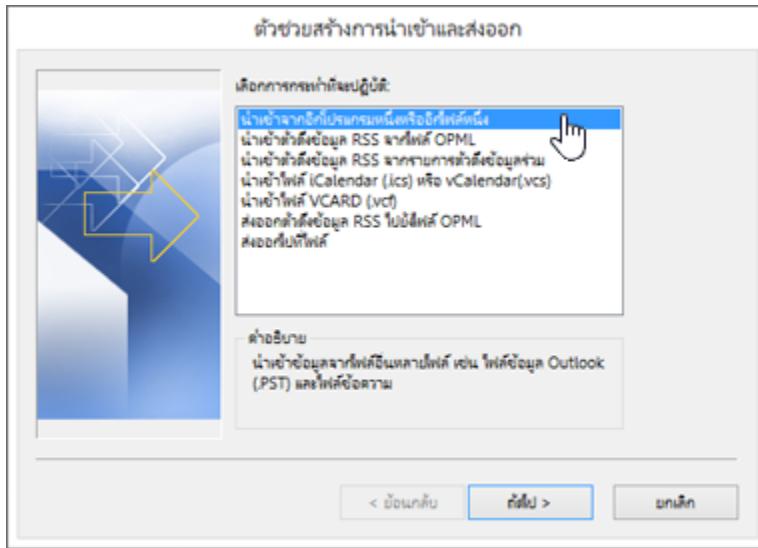
ถ้า Ribbon ของคุณไม่มีตัวเลือก **ไฟล์** ที่มุมซ้ายบน แสดงว่าคุณกำลังใช้ Outlook เวอร์ชันเก่า ดู [ฉันมี Outlook เวอร์ชันใด](#) เพื่อดูคำแนะนำในการนำเข้าสำหรับ Outlook เวอร์ชันของคุณ



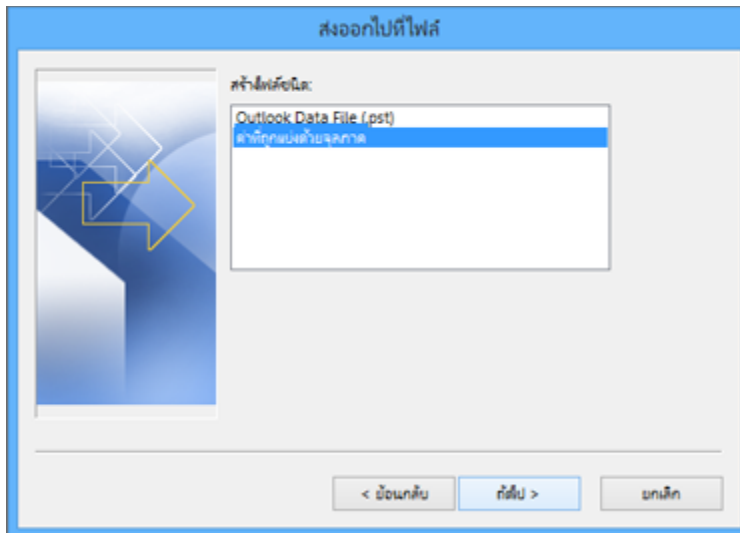
1. เลือก **เปิดและส่งออก > นำเข้า/ส่งออก** ซึ่งจะเริ่มต้นตัวช่วยสร้าง!



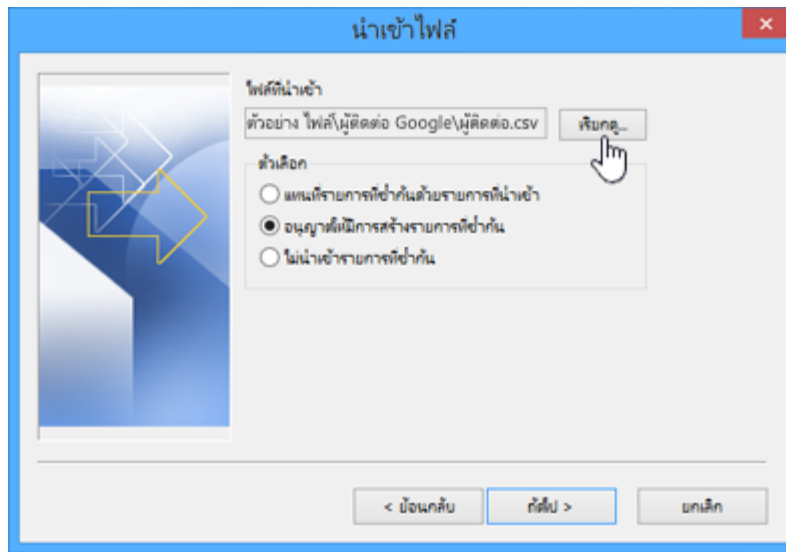
- เลือก นำเข้าจากอีกโปรแกรมหนึ่งหรืออีกไฟล์หนึ่ง แล้วเลือก ถัดไป



- เลือก ค่าที่ถูกแบ่งด้วยจุดภาค และเลือก ถัดไป



4. ในกล่อง **นำเข้าไฟล์** ให้เรียกดูไฟล์ที่ติดต่อของคุณ แล้วดับเบิลคลิกเพื่อเลือก

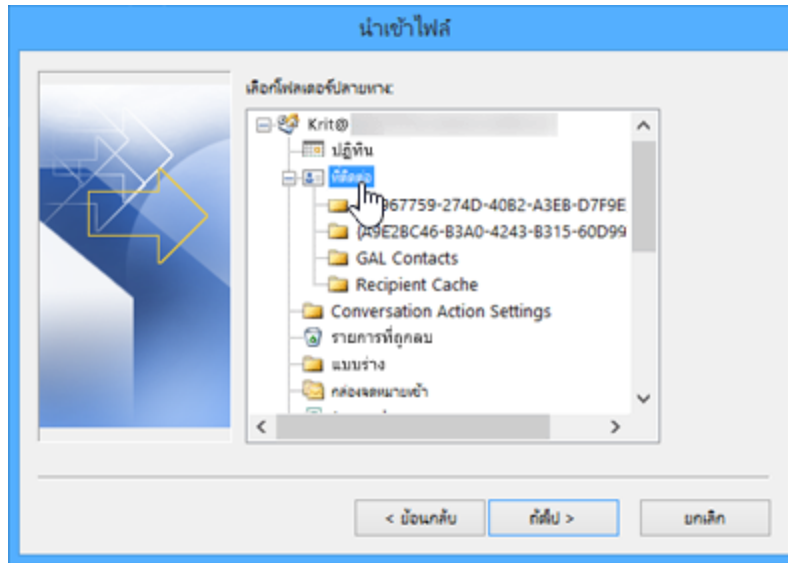


5. เลือกข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้เพื่อระบุวิธีที่คุณต้องการให้ Outlook ดำเนินการกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ซ้ำกัน:

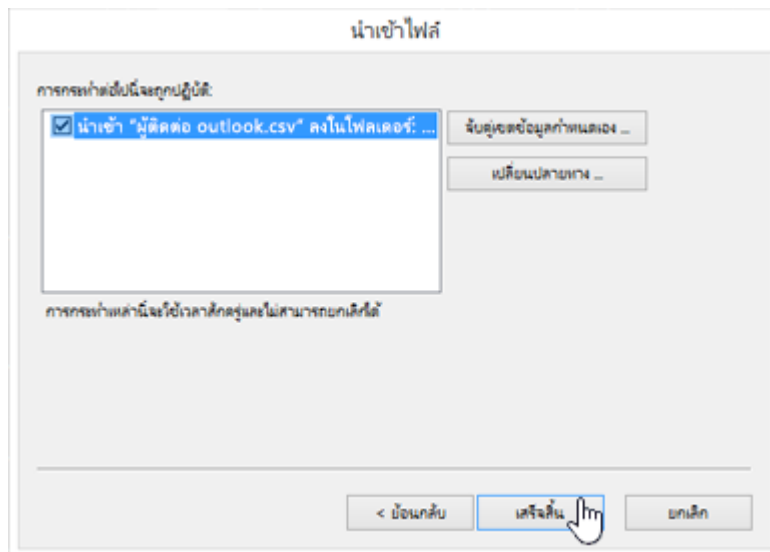
- **แทนที่รายการที่ซ้ำกันด้วยรายการที่นำเข้า** ถ้าที่ติดต่ออยู่ใน Outlook และไฟล์ที่ติดต่อของคุณอยู่แล้ว Outlook จะละทิ้งข้อมูลที่มีสำหรับที่ติดต่อนั้นและใช้ข้อมูลจากไฟล์ที่ติดต่อของคุณ คุณควรเลือกตัวเลือกนี้ถ้าข้อมูลที่ติดต่อในไฟล์ที่ติดต่อของคุณ สมบูรณ์หรือเป็นปัจจุบันมากกว่าข้อมูลที่ติดต่อใน Outlook
- **อนุญาตให้มีการสร้างรายการที่ซ้ำกัน** ถ้าที่ติดต่ออยู่ใน Outlook และไฟล์ที่ติดต่อของคุณ Outlook จะสร้างที่ติดต่อที่ซ้ำกัน รายการหนึ่งมีข้อมูล Outlook ต้นฉบับ และอีกรายการหนึ่งมีข้อมูลที่นำเข้าจากไฟล์ที่ติดต่อของคุณ คุณสามารถรวมข้อมูลสำหรับบุคคลเหล่านั้นได้ในภายหลังเพื่อลบที่ติดต่อที่ซ้ำกัน นี่คือการเลือกเริ่มต้น
- **ไม่นำเข้ารายการที่ซ้ำกัน** ถ้าที่ติดต่ออยู่ใน Outlook และไฟล์ที่ติดต่อของคุณ Outlook จะเก็บข้อมูลที่มีสำหรับที่ติดต่อนั้นและละทิ้งข้อมูลจากไฟล์ที่ติดต่อของคุณ คุณควรเลือกตัวเลือกนี้ถ้าข้อมูลที่ติดต่อใน Outlook สมบูรณ์หรือเป็นปัจจุบันมากกว่าข้อมูลในไฟล์ที่ติดต่อของคุณ

6. คลิก **ถัดไป**

7. ในกล่อง **เลือกโฟลเดอร์ปลายทาง** เลื่อนขึ้นข้างบนหากจำเป็น แล้วเลือก **รายชื่อผู้ติดต่อ** โฟลเดอร์ > **ถัดไป** ถ้าคุณมีบัญชีอีเมลหลายบัญชี ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ติดต่อที่อยู่ภายใต้บัญชีอีเมลที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับที่ติดต่อ



8. เลือก **Finish**



Outlook จะเริ่มการนำเข้าที่ติดต่อของคุณทันที คุณจะทราบได้ว่าเสร็จสิ้นแล้วเมื่อกกล่องความคืบหน้าการนำเข้าปิดลง

9. เมื่อต้องการดูที่ติดต่อของคุณ ทางด้านล่างของ Outlook ให้เลือกไอคอน **บุคคล**

