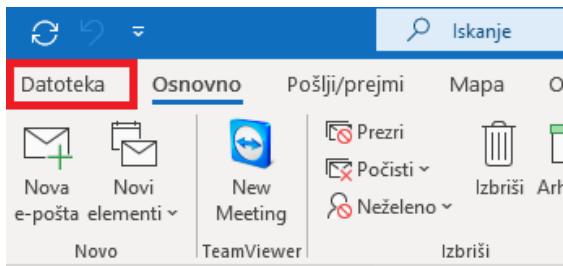
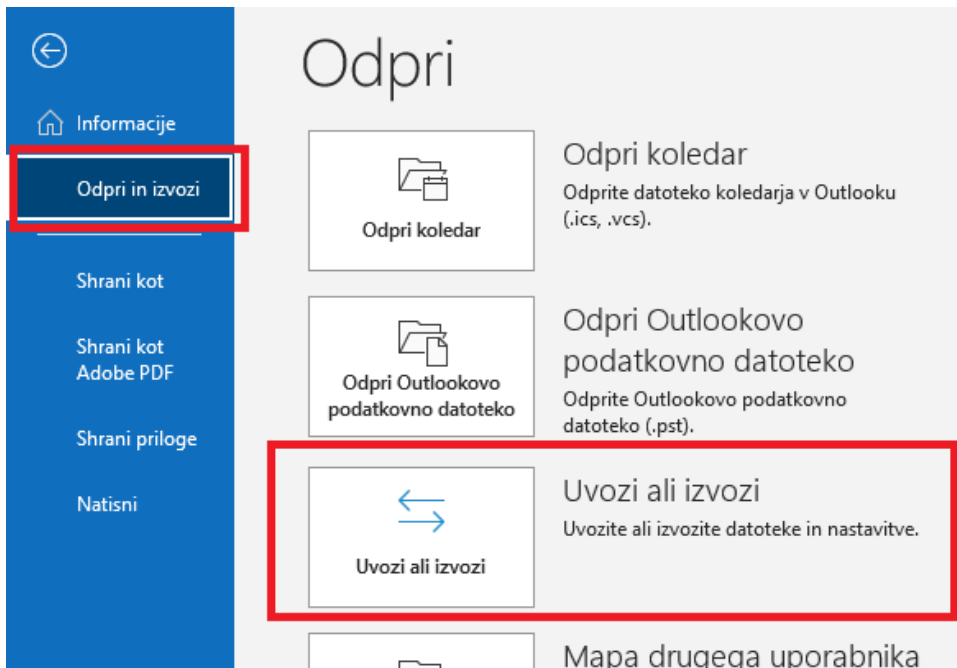


PREDEN BOSTE OPRAVILI UVOZ, MORATE IMETI V OUTLOOKU ŽE VNESEN NOVI E-POŠTI PREDAL. CELOTEN POSTOPEK LAHKO TRAJA VEČ ČASA.

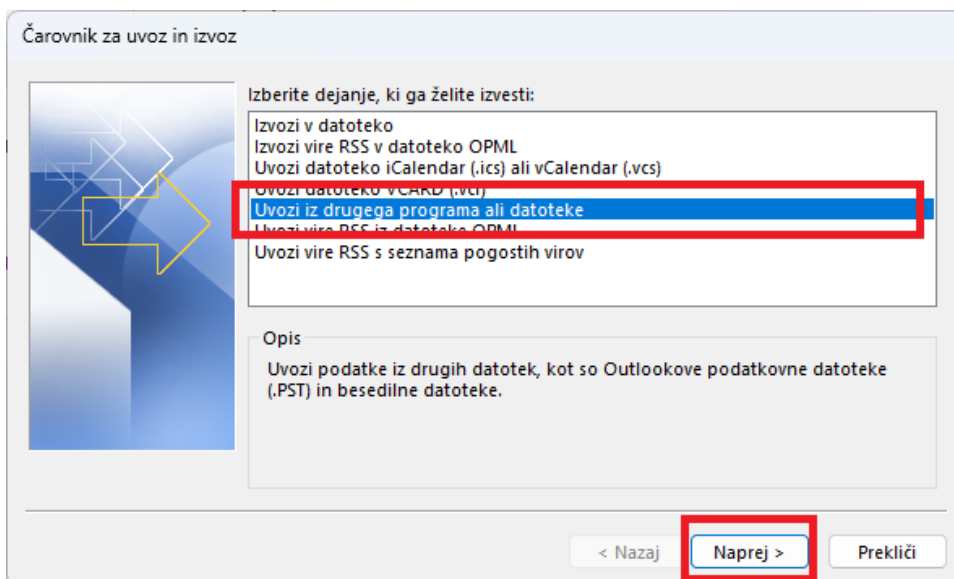
V programu kliknete na **Datoteka**.



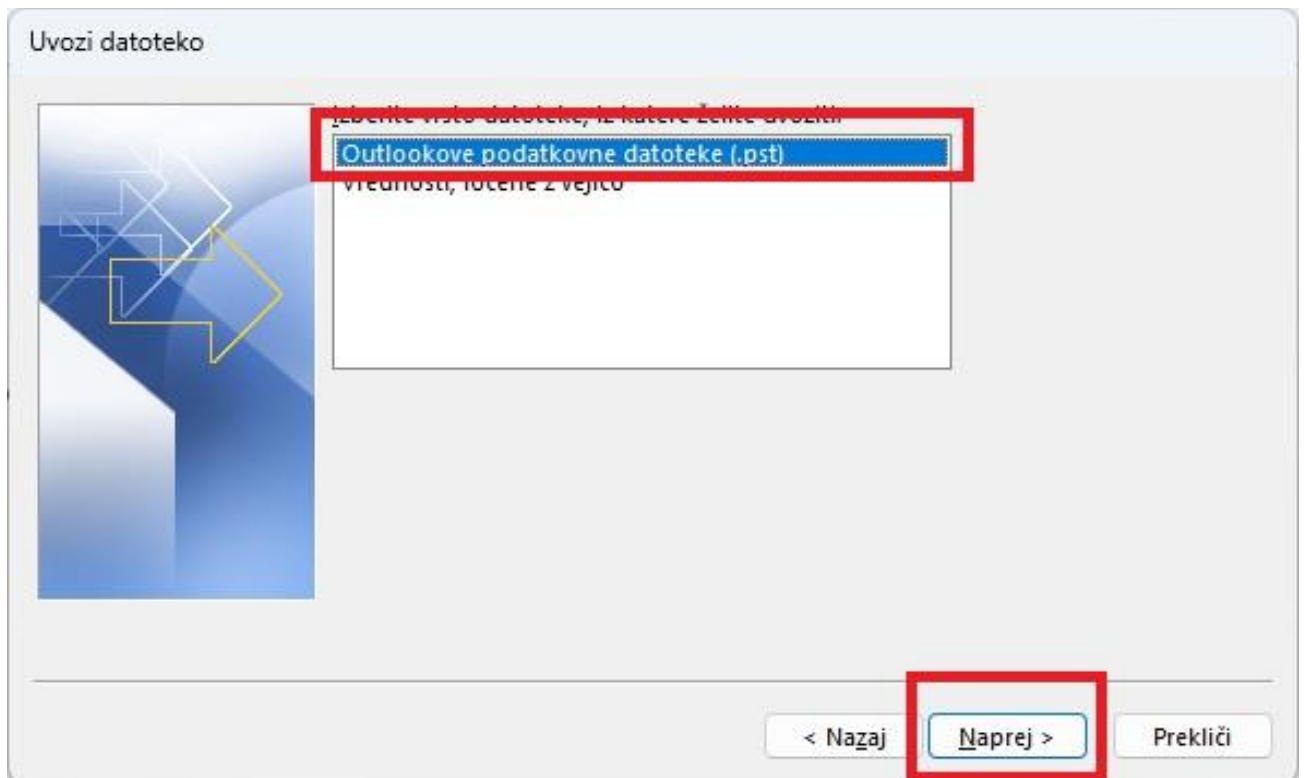
Kliknete na **Odpri in izvozi** in nato na **Uvozi ali izvozi**.



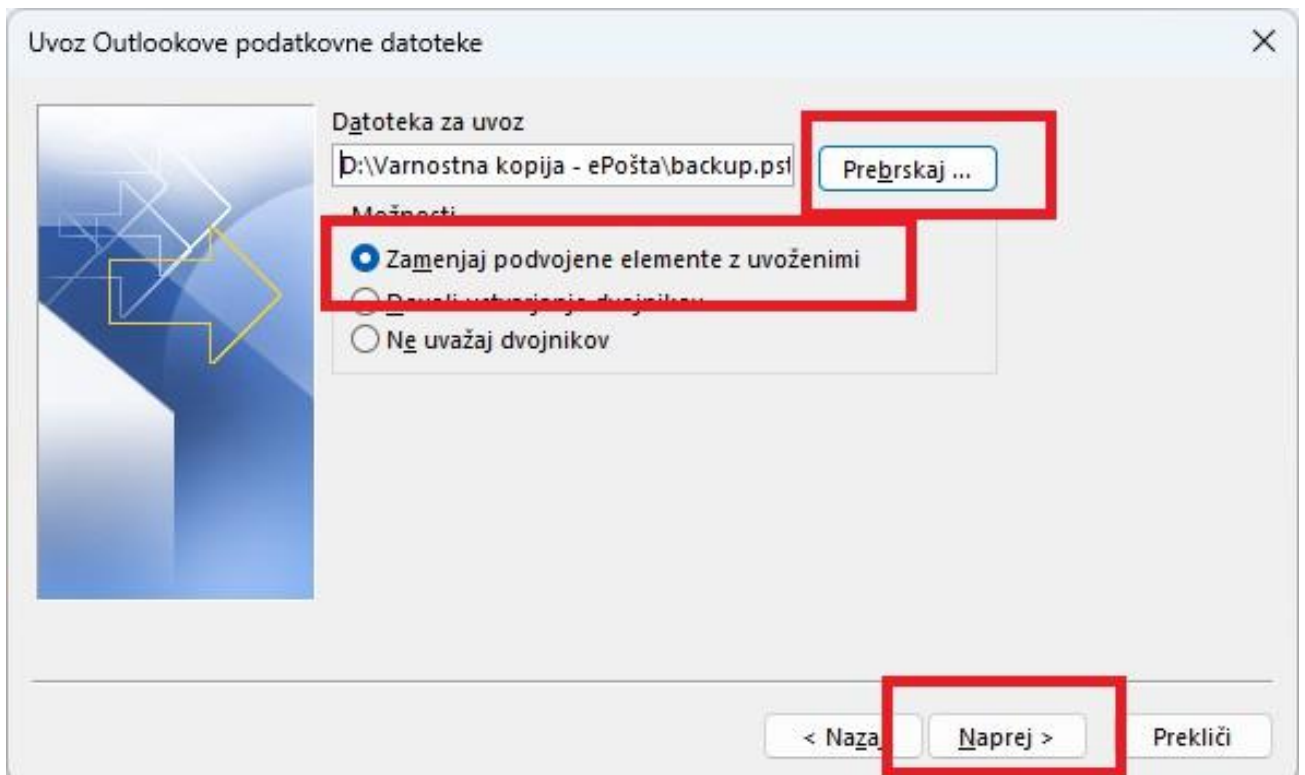
Izberete **Uvozi iz drugega programa ali datoteke** in kliknete **Naprej**.



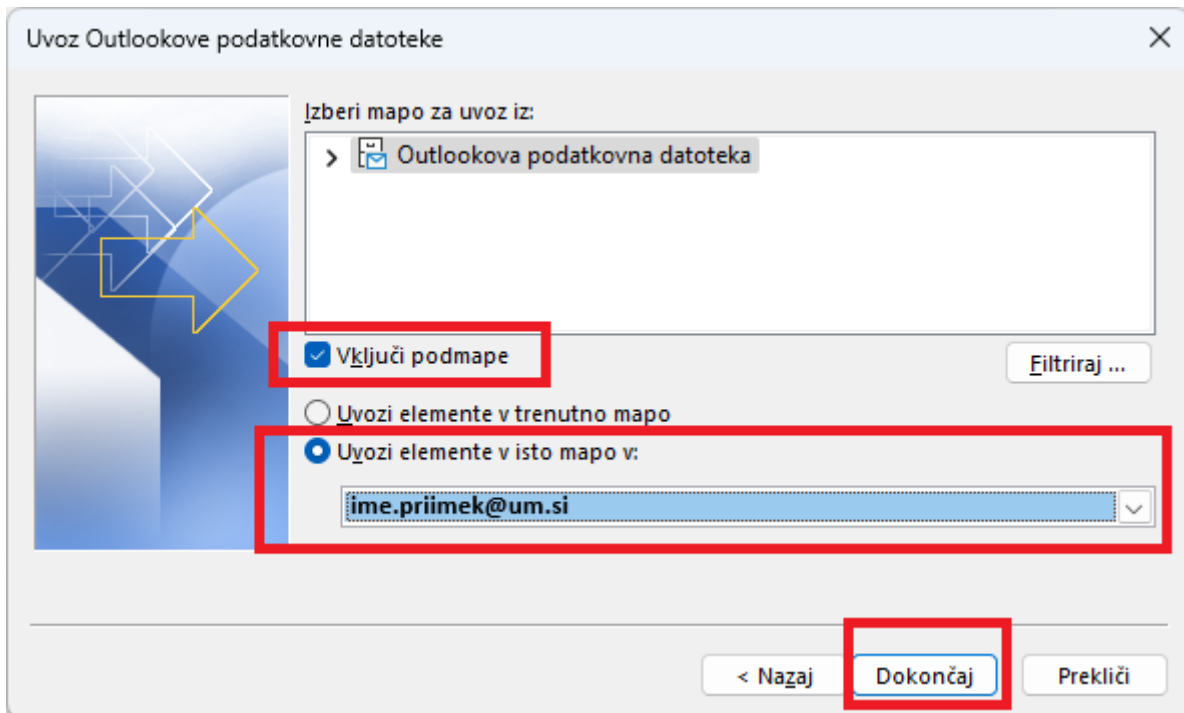
Izberete **Outlookove podatkovne datoteke (.pst)** in kliknete **Naprej**.



Kliknete na gumb **Prebrskaj ...** in najdete svojo varnostno kopijo (.pst datoteko), katero ste si že ustvarili prej, izberite možnost **Zamenjaj podvojene elemente z uvoženimi** in kliknete **Naprej**.



Imetje označeno **Vključi podmape**, izbrano imejte **Uvozi elemente v isto mapo v:**, v kateri imate izbrani svoj osebni e-poštni naslov oblike **ime.priimek@um.si**. Kliknite na gumb **Dokončaj**.



Celoten proces lahko traja dlje časa. Ne ugašajte računalnika in ne klikajte na Outlook aplikacijo dokler ne dokonča celotnega postopka!

Referat za informatiko in računalništvo
UM Pedagoška fakulteta