

2 MOSHI-TOSHI SCHNELLTRAINING

Importieren Ihrer Kontaktpersonen

Resultat : Alle E-Mail-Adressen Ihrer Kontaktpersonen sind in Moshi-Toshi registriert.

Dauer : <10 Minuten 🕒



Mit Moshi-Toshi verschicken Sie ihre Rundschreiben per E-Mail an Einen, Hundert oder auch Zehntausende von Geschäftspartnern. In diesem Schnelltraining lernen Sie, wie Sie Ihre Kontaktpersonen importieren. Wenn Sie alle Schritte durchlaufen haben, sind Ihre Geschäftspartner innerhalb von 10 Minuten ins Moshi-Toshi Adressbuch aufgenommen!

Das Adressbuch ist auf logische Weise in Label eingeteilt. Jeder Geschäftspartner ist unter einem (oder mehreren) dieser Label gespeichert. So können Sie auf einfache Weise zwischen (z.B.) existierenden und potentiellen Kunden unterscheiden.

1 KLICKEN SIE AUF 'ADRESSBUCH'

Moshi-Toshi hat automatisch eine Anzahl E-Mail Beispiele mit Label generiert.

2 KLICKEN SIE AUF 'IMPORTIEREN' (RECHTSOBEN IM FENSTER)

Das Eingabefeld wird geöffnet. Links finden Sie eine Erläuterung sowie einen Link zur Beispieldatei. An der rechten Seite befindet sich die Funktion 'Blättern', mit der Sie die Adressendatei auf Ihrem Computer selektieren können.

3 LADEN SIE DIE BEISPIELDATEI HERUNTER

Öffnen Sie diese Datei in Ihrem Spreadsheet-Programm, wie etwa Microsoft Excel oder Apple Numbers. Jetzt sehen Sie die Einteilung von Moshi-Toshi einschließlich einiger Adressenbeispiele.

4 ÖFFNEN SIE IHRE EIGENE LISTE MIT KONTAKTPERSONEN IM GLEICHEN SPREADSHEETPROGRAMM

Kopieren Sie die eigenen Angaben (*Tastenkombination: Control-C*) und fügen (*Tastenkombination Control-V*) Sie sie in die Beispieldatei ein, die sie soeben geöffnet haben. Verwenden Sie dabei die gleiche Einteilung, (also: E-Mail, Geschlecht, Anrede usw.) wie in den Beispieladressen. Bei Kolumnen, die sie nicht ergänzen (also leer lassen) ist es wichtig, den Titel stehen zu lassen.

1



2



3



4

	A	B	
1	E-Mail	Geschlecht	Be
2	faq@moshi-toshi.com	V	Fr
3	sale@moshi-toshi.com	M	He
4	work@moshi-toshi.com	M	He
5	Karl@gmail.com	M	He
6			
7			

2 MOSHI-TOSHI SCHNELLTRAINING

Importieren Ihrer Kontaktpersonen

5 SPEICHERN SIE DIE ERGÄNZTE DATEI

Wählen Sie in Ihrem Spreadsheet-Programm 'Datei speichern als', geben Sie der Datei einen Namen (z.B. Kontakte 2009) und wählen Sie als Dateiformat .CSV (Comma Separated Value, oder durch Kommata getrennte Datei) oder .XSL (Standard Excel Datei). Dies ist von Bedeutung, weil Moshi-Toshi nur diese zwei Formate akzeptiert. Erhalten Sie eine Warnung von ihrem Spreadsheet-Programm, dass Angaben möglicherweise verloren gehen, so negieren Sie diesen Bericht (akzeptieren).

6 IMPORTIEREN SIE IHRE ANGABEN

Klicken Sie auf 'Importieren' im Moshi-Toshi Eingabefeld, und blättern Sie weiter zur gespeicherten Datei. Koppeln Sie ein Label an die eingegebenen Kontaktpersonen. So können Sie sie auf einfache Weise in ihrem Adressbuch wieder finden und bleibt ihr Adressbuch geordnet. Klicken Sie danach auf 'Importieren'

Voila!

Ihre Geschäftspartner sind jetzt in dieser Gruppe gespeichert und können von Moshi-Toshi aus E-Mails erhalten. Haben Sie noch Fragen? Mailen Sie uns dann unter moshi@moshi-toshi.com.

7

Datei auswählen und herunterladen

Wählen Sie in Ihrem Computer eine .csv- bzw. .xls-Datei aus, indem Sie auf die "Blättern" ("Browse") klicken. Excel-Dateien müssen dem Format Excel 97-2003 e

Blättern...

Labels verbinden

Wenn Sie Ihre importierten Kontaktpersonen in Ihrem Adressbuch einfach wieder möchten, dann ist es praktisch, um ein oder mehrere Labels mit Ihrer Importiert verbinden.

Keine Labels verbunden

Label

Neues Label

Achtung!

Bereits bestehende Kontaktpersonen im Adressbuch werden hiermit ergänzt bzw