

2 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Importeren van uw contactpersonen

Resultaat : Alle e-mail adressen van uw relaties zijn in Moshi-Toshi opgenomen

Duur : <10 minuten 🌐



Met Moshi-Toshi verstuurt u e-mail nieuwsbrieven naar één, twintig of zelfs duizenden relaties. Hoe u uw contactpersonen importeert ontdekt u in deze sneltraining. Door de stappen te volgen zijn uw relaties binnen tien minuten in het Moshi-Toshi adresboek opgenomen!

Het adresboek is logisch ingedeeld: in labels. Iedere relatie is dan ook ondergebracht in één (of meerdere) van deze labels. Zo kunt u eenvoudig onderscheid maken tussen (bijvoorbeeld) bestaande en potentiële klanten.

1 KLIK OP 'ADRESBOEK'

Moshi-Toshi heeft automatisch een aantal e-mail voorbeelden met labels aangemaakt.

2 KLIK OP 'IMPORTEREN' (RECHTSBOVEN IN HET SCHERM)

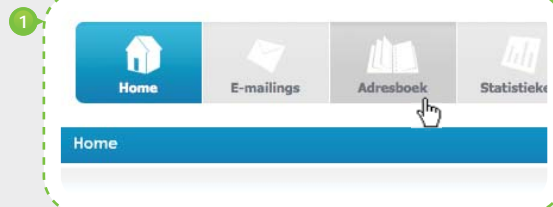
Het importscherm wordt geopend. Links vindt u een toelichting en een link naar het voorbeeldbestand. Aan de rechterkant bevindt zich de functie 'Bladeren', waarmee u het adresbestand op uw computer kunt selecteren.

3 DOWNLOAD HET VOORBEELDBESTAND

Open dit bestand in uw spreadsheet programma, zoals Microsoft Excel of Apple Numbers. U ziet nu de indeling die Moshi-Toshi hanteert, inclusief enkele voorbeeldadressen.

4 OPEN UW EIGEN LIJST MET CONTACTPERSONEN IN HETZELFDE SPREADSHEETPROGRAMMA

Kopieer (toetscombinatie: Control-C) en plak (toetscombinatie Control-V) uw eigen gegevens naar het voorbeeldbestand dat u zojuist hebt geopend. Hanteer hierbij dezelfde indeling (dus: email, geslacht, aanhef enzovoorts) als bij de voorbeeldadressen wordt aangehouden. Bij kolommen die u niet aanvult (leeg laat) is het van belang om de titel wél te laten staan.



	A	B	C
1	email	geslacht	aanhef
2	faq@moshi-toshi.com	F	Mevr.
3	sale@moshi-toshi.com	M	Dhr.
4	work@moshi-toshi.com	M	Dhr.
5	mijn@e-mailadres.		
6			
7			

2 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Importeren van uw contactpersonen

5 SLA HET DOOR U AANGEVULDE BESTAND OP

Kies in uw spreadsheetprogramma voor 'Bestand opslaan als', geef het bestand een naam (bijvoorbeeld 'Contacten-2009') en kies als bestandsformaat *.CSV (Comma Separated Value*, oftewel komma gescheiden bestand) of *.XSL* (standaard Excel bestand). Dit laatste is belangrijk, omdat Moshi-Toshi alleen deze twee formaten accepteert. Als u een waarschuwing van uw spreadsheetprogramma krijgt dat mogelijk functies verloren gaan, negeert u dat bericht (accepteer).

6 IMPORTEER UW GEGEVENS

Klik op Importeren in het Moshi-Toshi importeerscherm, en blader naar het door u opgeslagen bestand. Koppel een label aan de geïmporteerde contactpersonen. Hierdoor kunt u ze makkelijk terug vinden in uw adres boek en blijft uw adresboek geordend. Klik daarna op 'Importeren'

Voila!

Uw relaties zijn nu in deze groep opgenomen en kunnen vanuit Moshi-Toshi worden gemaïld. Vragen? Mail ons dan op support@moshi-toshi.com.

7

Bestand kiezen en uploaden

Wijs een .csv of .xls bestand aan op uw computer door op de knop 'Blader' klikken. Excel bestanden dienen van het formaat Excel 97-2003 te zijn.

Labels koppelen

Als u uw geïmporteerde contactpersonen makkelijk terug wilt vinden in uw adresboek, is het handig om één of meerdere labels aan uw importeeractie te koppelen.

Geen labels gekoppeld.

Label

Nieuw label

Let op!

Reeds bestaande contactpersonen in het adresboek worden hiermee aangevuld.