

Manual för import av adressregister

Spara ditt adressregister i Excel

1. Klistra in/skriv in dina e-postadresser i kolumn A, börja från ruta ett.
2. Har du mer information om kunden så som namn och företag så lägg namn i kolumn B
3. Företag i kolumn C
4. Har du fler kolumner att fylla i (endast för maileasy 3) ska dessa se ut på följande sätt:

| Innehåll | kolumn |
|--------------|--------|
| E-post | A |
| Namn | B |
| Extra 1 | C |
| Födelsedage | D |
| Efternamn | E |
| Kön | F |
| Arbete | G |
| Adress 1 | H |
| Adress 2 | I |
| Postnummer | J |
| Ort/stad | K |
| Telefon | L |
| Mobiltelefon | M |
| Extra 2 | N |
| Extra 3 | O |
| Extra 4 | P |
| Extra 5 | Q |
| Extra 6 | R |

5. Spara detta Excelark i filformat SKV el CSV (Semikolonavgränsad heter filformatet och beroende på din officeversion heter filen SKV el CSV) du får då fram en ruta där det står "filens namn.skv kan innehålla funktioner som inte är kompatibla med SKV. Vill du behålla detta format för arbetsboken?" Här trycker du ja.

