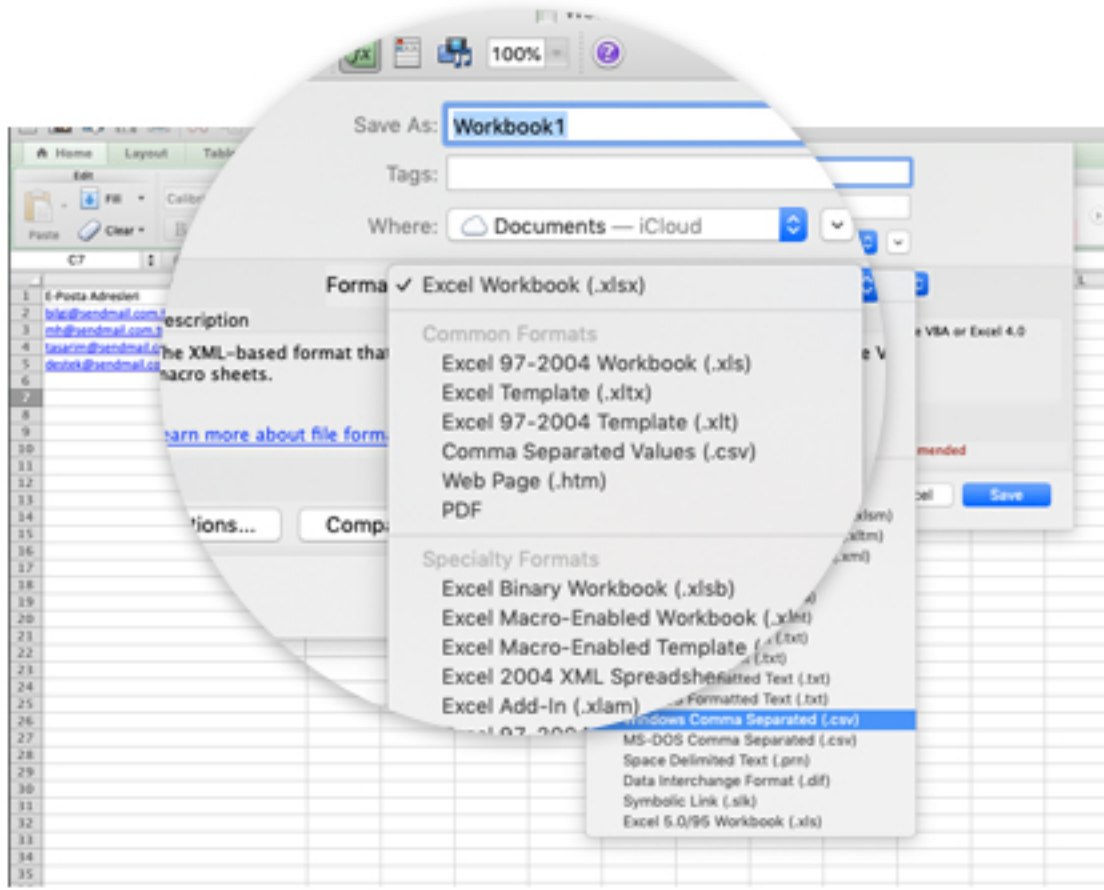


## 1. Adım

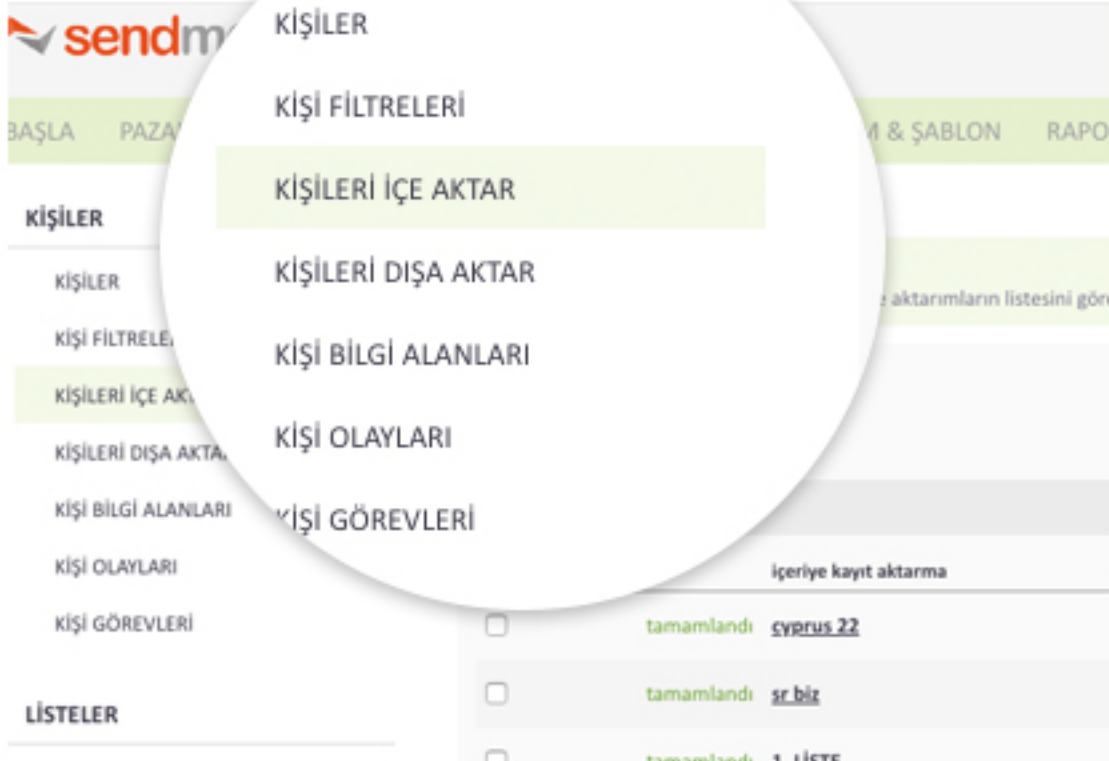
Mail adreslerinin alt alta sıralı şekilde bulunduğu excel dosyanızı farklı kaydet dedikten sonra dosya türünü .csv virgülle ayrılmış olarak işaretliyoruz ve kaydet diyoruz.



## 2. Adım

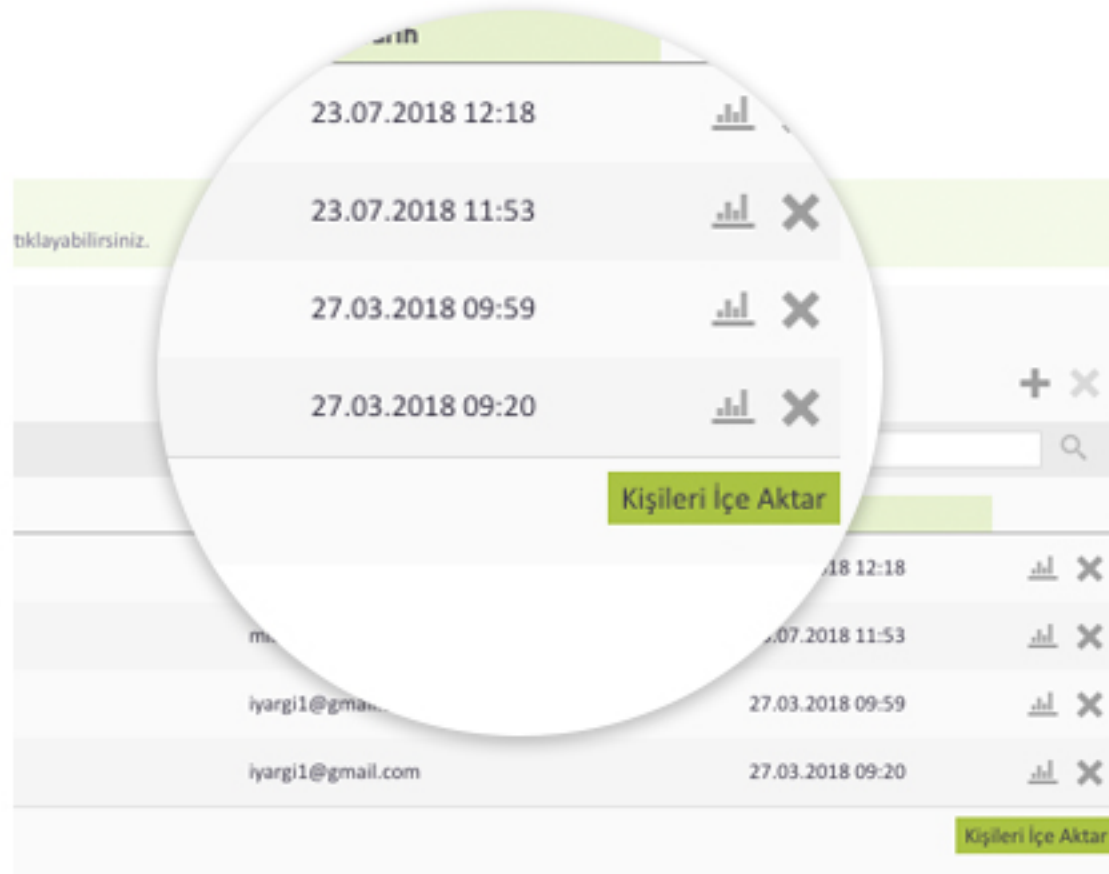
Sendmail gönderim panelinize giriş yaptıktan sonra üst kısımda bulunan sekmelerden kişi & liste kısmına tıklayınız





### 3. Adım

Soldaki menümüzden kişileri içe aktar butonuna tıklıyoruz.



### 4. Adım

Açılan sayfamızda sağ alt kısımda bulunan kişileri içe aktar butonuna veya biraz üstünde bulunan + butonuna tıklayınız.

### Kişi İçe Aktarım Yöntemi

Lütfen kişi içe aktarım türünü seçin

- Dosyadan kişileri içe aktar (önerilir)**  
CSV veya TXT dosyasındaki kişilerin içe aktarım
- Abonelikten çıkanları içe aktar**  
Abonelikten çıkan kişileri CSVden içe aktar
- Yansıma (geri dönen) sayacı sıfırlama**  
Mevcut kişi kayıtları için yansıma durumlarını

İçe Aktar

iptal

## 5. Adım

Açılan ekranda dosyadan kişileri içe aktar(önerilir) seçeneğini işaretleyiniz ve içe aktar butonuna tıklayınız.

gerekmektedir. Not: Kişi içe aktarımı bu işle...

sendm@il

İŞLA PAZARLAMA

ANALİZ

KİŞİLER

KİŞİLER

KİŞİ FİLTRELERİ

KİŞİLERİ İÇE AKTAR

KİŞİLERİ DIŞA AKTAR

KİŞİ BİLGİ ALANLARI

KİŞİ OLAYLARI

KİŞİ GÖREVLERİ

LİSTELER

MAILING LİSTELERİ

TEST LİSTELERİ

VARSAYILAN LİSTE

KARALİSTELER

**dosyaları buraya sürükleyin ya da Bilgisayardan Yükle**

Bu alana en fazla bir dosya yükleyebilirsiniz.

Not: Kişi listesi dosya biçimi Excel CSV

Excel CSV veya TXT

İçe aktarımı (bu alanı boş bırakınız)

## 6. Adım

Karşımıza gelen ekranda bilgisayardan yükle butonuna tıklayarak aktarmak istediğimiz excel dosyamızı seçiyoruz ve başarıyla yüklendikten sonra devam et diyoruz.

## 7. Adım

Açılan ekranda metin dönüşümü aşamasındasınız. Exel dosyanızda üst kolonda e posta adresleri vb. başlık mevcut ise başlık mevcut seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

Karakter kümesinde ve diğer alanlarda değişiklik yapmıyoruz noktalı virgül ve virgül olarak kalabilir.

**not:** exel dosyanızda ad, soyad vb bilgiler var ise türkçe karakter sorunu yaşamamak için karakter kümesini iso - 8859-9 olarak işaretliyoruz.  
**Devam Et diyoruz.**

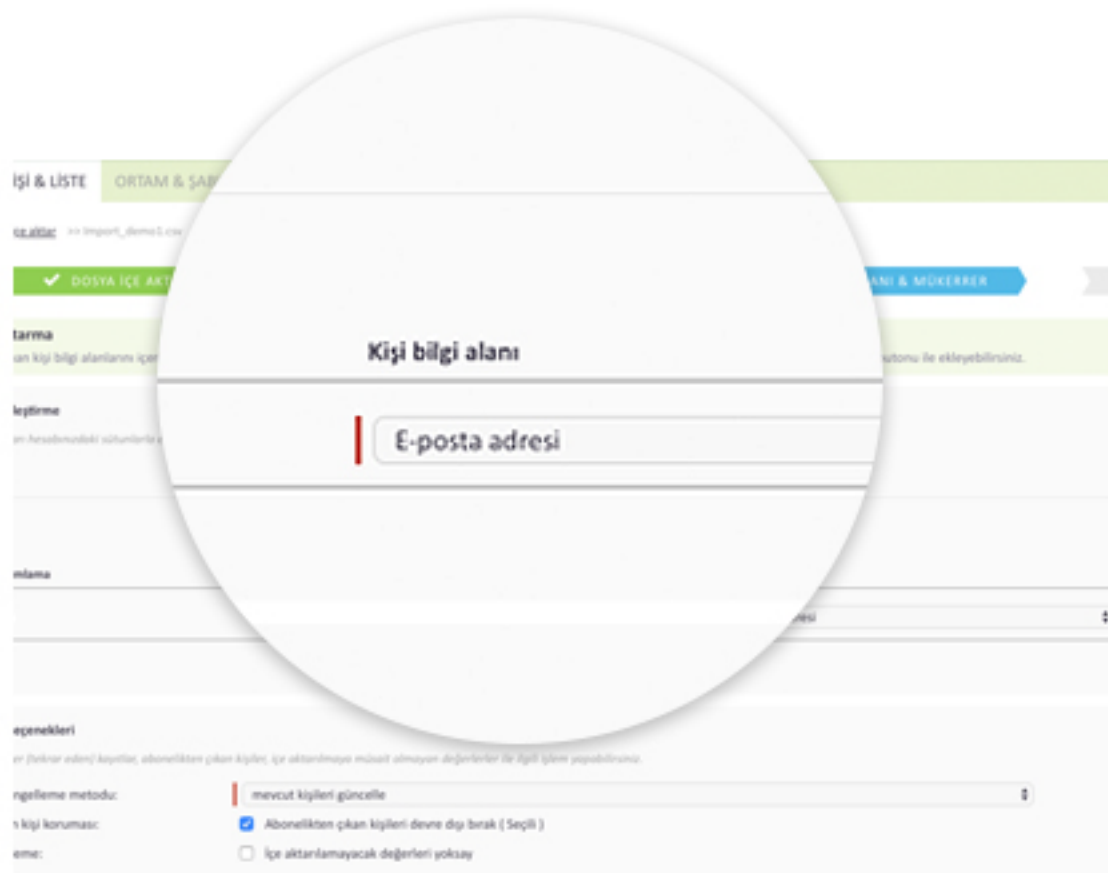
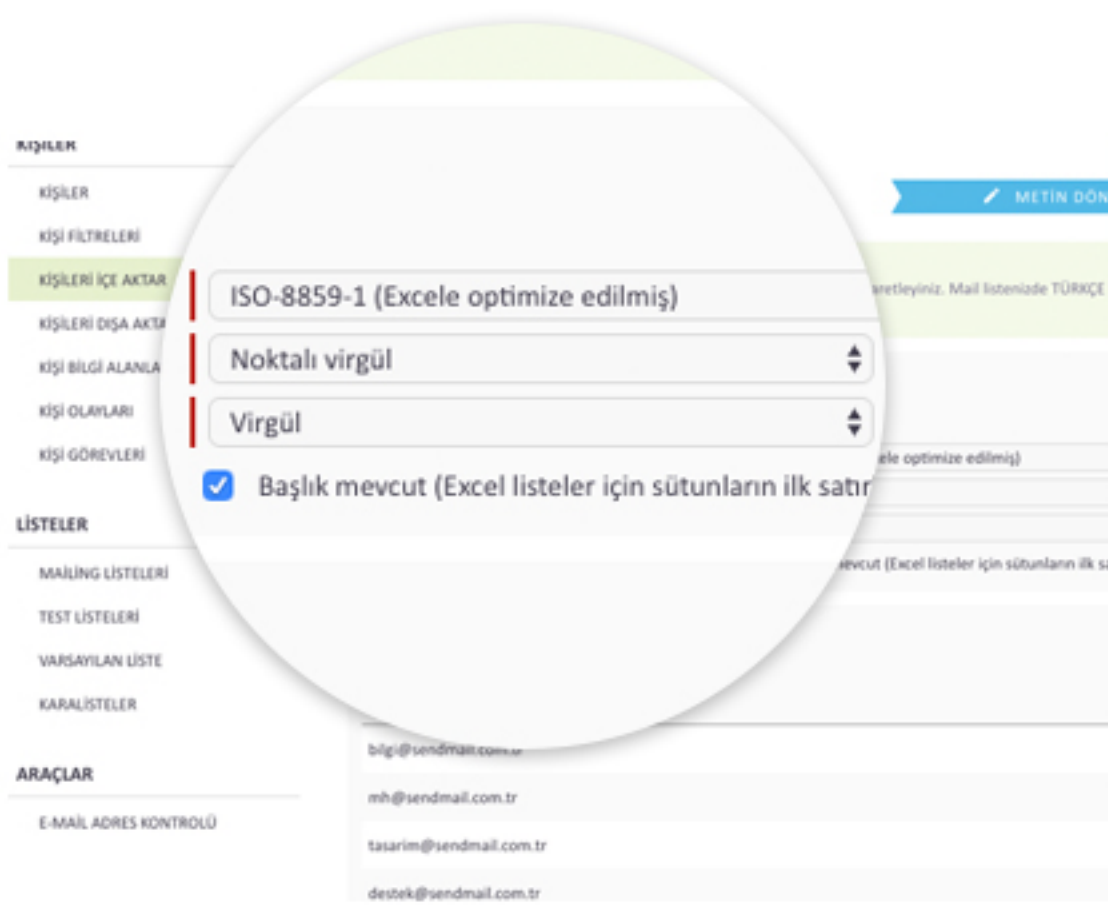
## 8. Adım

Karşımıza gelen ekranda Kişi bilgi alanı & mükerrer aşamasındasınız, exel dosyamızda ki alanları sistemde tanımlıyoruz.

E-Posta adresinin karşısında ki kişi bilgi alanından e posta adresini seçiyoruz.

Örn; Ad bilgisi olsaydı karşısında ki kişi bilgi alanında Ad olarak işaretleyecektik.

Kişi içe aktarım seçeneklerinde değişiklik yapmadan  
**Devam Et diyoruz.**



## 9. Adım

Liste aktarma işleminin son aşamasındayız, İzin yöntemini **İZİNLİ KAYIT ( Seçiniz! )** olarak işaretleyin, daha önceden aktardığınız kişilerin izin yöntemini güncellemek isterseniz mevcut kişilerin izin yöntemini güncelle butonuna tıklayabilirsiniz.

**DOI gönderimi yap veya DOI izni gönder (Double Opt-In)** seçeneğini işaretlemeyiniz!!

Liste aktarma işlemini tamamlamak için 10.adımı takip edin

## 10. Adım

Son olarak içe aktarılan kişileri izle başlığı altında ki kişileri izle, kişi filtresi oluştur ve mailing listesi oluştur seçeneklerini işaretleyiniz. Tanım alanından filtre ve mail listeniz için isim belirleyebilirsiniz.

En altta bulunan içe aktarım onayını işaretleyiniz ve sağ alt kısımda bulunan kişileri içe aktar butonuna tıklayarak liste aktarma işlemini tamamlayınız.

### ayıt aktar

### izin yönetim

### aktar.

### timi

### İçe aktarılan kişilerle

### • Kişi izin yöntemi seçimi

### İzin yöntemi:

### Seçilen izin yöntemini mevcut kişilere

### uygula

### İçe aktarılan kişileri izle

### İçe aktarımınızla ilgili

### • Kişileri

### İçe aktarım Onayı

İçe aktarım işlemi başlamadan önce aşağıdaki açıklamanın onaylanması gerekmektedir.

Bu içe aktarımdaki bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.