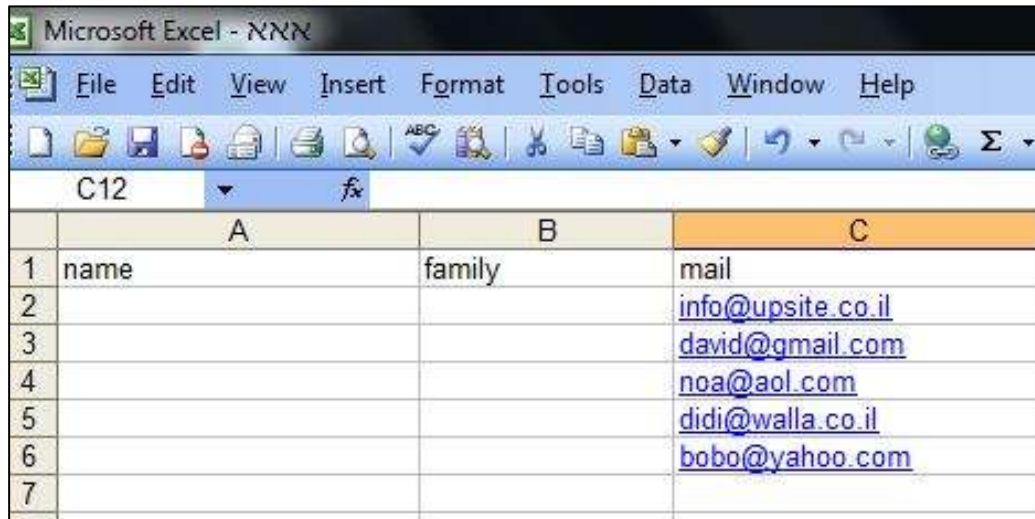


## הוספת רשימת כתובות מתוך קובץ אקסל

בהדרכה זו נלמד כיצד לייבא רשימת כתובות לניוזלטר מתוך קובץ אקסל. מומלץ להיעזר בהדרכה זו רק לאחר עיון בקובץ ההדרכה: "פתיחת רשימת דיור חדשה לשליחת ניוזלטר".

### 1. יצירת קובץ אקסל

יש ליצור קובץ אקסל פשוט בו נזין את כתובות המייל בעמודה השלישית. יש ליצור כותרות בשלוש העמודות הראשונות – המלל בכותרות לא משנה בכלל. ניתן להשתמש בעמודות הראשונה והשנייה למטרת שם ושם משפחה אך הזנת פרטים בעמודות אלו אינה הכרחית, פרט לכותרת כמובן.

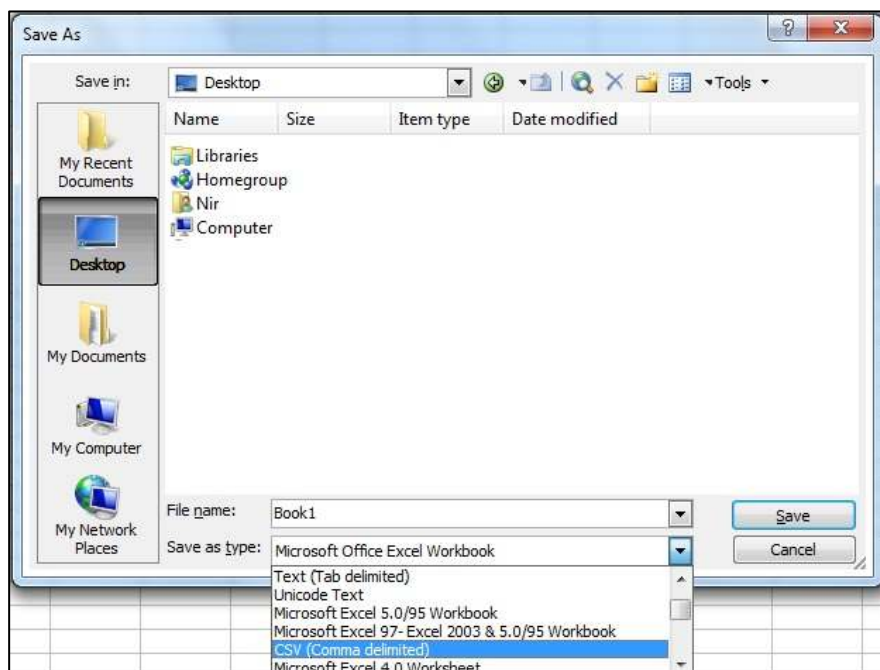


	A	B	C
1	name	family	mail
2			<a href="mailto:info@upsite.co.il">info@upsite.co.il</a>
3			<a href="mailto:david@gmail.com">david@gmail.com</a>
4			<a href="mailto:noa@aol.com">noa@aol.com</a>
5			<a href="mailto:didi@walla.co.il">didi@walla.co.il</a>
6			<a href="mailto:bobo@yahoo.com">bobo@yahoo.com</a>
7			

חובה להקפיד על כתיבת טקסט פשוט ובסיסי. הוספה של סימנים שגויים כגון פסיקים, סימני שאלה, רווחים וכדומה תפגע בקובץ ולכן יש להקפיד על הזנת כתובות מיילים נכונות.

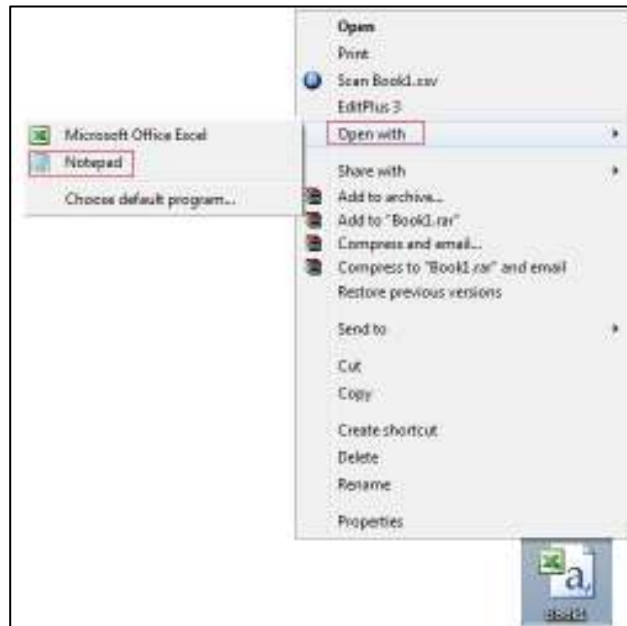
### 2. שמירת הקובץ בפורמט CSV

יש לבצע "שמירה בשם" של הקובץ ולבחור בשמירת קובץ מסוג CSV (ניתן לאשר את כל השאלות של התוכנה לאחר השמירה)



### 3. הגדרת קידוד

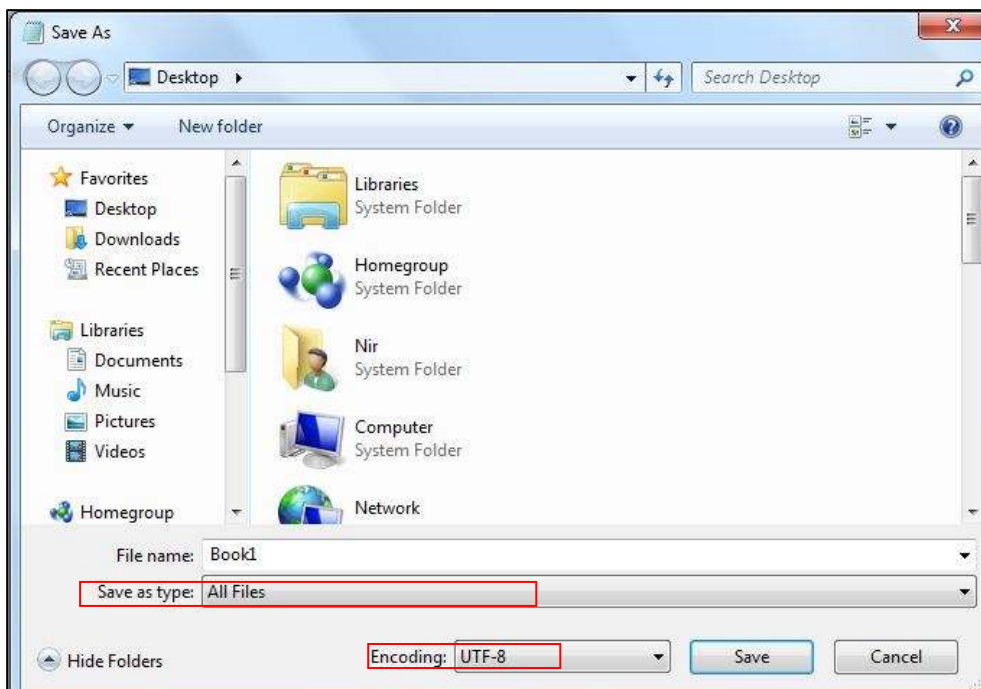
- יש לבצע מספר תיקונים בקובץ ששמרנו. השינויים נעשים עפ"י השלבים הבאים:
- קליק ימני על הקובץ החדש שנוצר ובחירה ב"פתח באמצעות" (open with).
  - בחירה בפנקס רשימות (notepad).



הקובץ יפתח ויראה ככה:



- בשלב הזה אפשר למחוק את השורה הראשונה – הכותרות שיצרנו באקסל.
- עושים "שמירה בשם"
- מחליפים את סוג הקובץ ל"כל הקבצים" – כמו בתמונה.
- מחליפים בקידוד לאפשרות של – utf-8 – כמו בתמונה.
- לוחצים על שמור ומאשרים את החלפת הקובץ.



#### 4. העלאת הקובץ באתר

נכנסים למערכת הניהול < ניוזלטרים < רשימת תפוצה < נכנסים לרשימה הרצויה בחרים ב"הוסף מקובץ"

**הגדרות רשימה**

שם: רשימה ראשונה

פתוחה לרישום: פתוחה

הוסף דוא"ל:

כתובות דוא"ל המופרדים בפסיק (,). לדוגמא: info@upsite.co.il,sales@upsite.co.il

הוסף מרשימת לקוחות: הוסף

הוסף מיצירות קשר: הוסף

הוסף מקובץ: הוסף

בחרים בקובץ שיצרנו ולוחצים על שמור.

לאחר מספר שניות של העלאת המידע, הכתובות יתווספו לרשימה.

**כתובות דוא"ל**

#	כתובת דוא"ל	שם	מורשה	מחק
1	david@gmail.com	<a href="#">הוסף שם</a>	מורשה	<input type="checkbox"/>
2	didi@walla.co.il	<a href="#">הוסף שם</a>	מורשה	<input type="checkbox"/>
3	info@upsite.co.il	<a href="#">הוסף שם</a>	מורשה	<input type="checkbox"/>
4	nir@upsite.co.il	<a href="#">הוסף שם</a>	מורשה	<input type="checkbox"/>
5	noa@aol.com	<a href="#">הוסף שם</a>	מורשה	<input type="checkbox"/>

מחק      שלח הזמנות

#### 5. נמענים מורשים

ניתן לשים לב שלאחר העלאת רשימת דיוור מקובץ אקסל, הסטטוס של כל כתובת הינה "מורשה" באופן אוטומטי.