

## Kullanıcı Listelerini İe Aktarmak

Kullanıcı listelerini iki Őekilde ie aktarabilirsiniz.

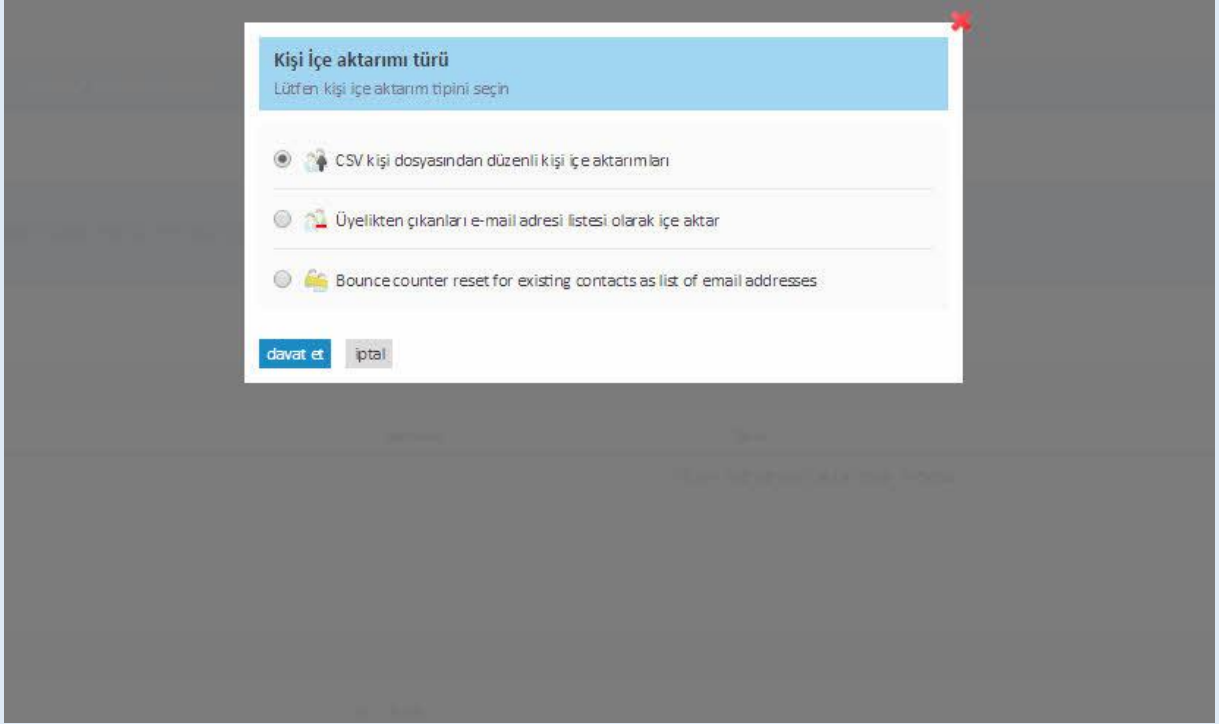
- a) Excel CSV (virgölle ayrılmıŐ)
- b) Notepad TXT Dosyası

Listelerinizde e-mail harici alanlar bulunuyorsa ad-soyad, iŐletme ismi, il, ile gibi excel formatı kullanmanız gerekmektedir. Excel'de liste düzenlemeniz bittiğinde "Farklı Kaydet" dedikten sonra aŐaĐıda bulunan "Kayıt Türü" seçeneklerinden Excel CSV virgölle ayrılmıŐ seçeneğini iŐaretlemeniz ve çıkan uyarıları evet diyerek geçmeniz gerekiyor.

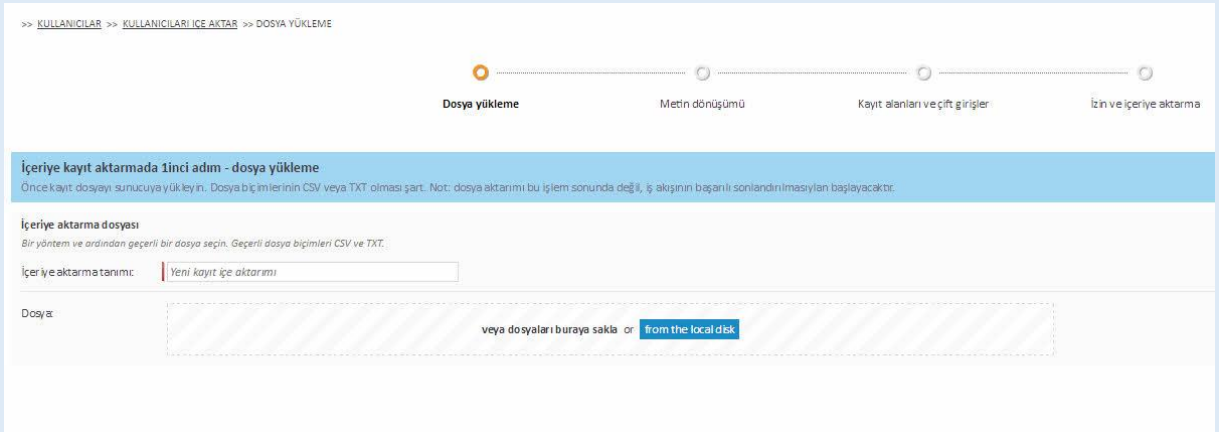
Sadece e-mail adresleri Őeklinde listeniz varsa TXT dosyası içine kopyalayarak sisteme aktarabilirsiniz.

### Panelde İe Aktarım

1. İlk olarak st sekmeden "Listeler & Kullanıcılar" bölümünü tıklayın.
2. Sonrasında sol listede bulunan "Kullanıcıları İe Aktar" seçeneğini tıklayın.
3. KarŐınıza gelecek ekranda da "Yeni kayıt liste aktarma baŐlat" mavi butonunu tıklayın.
4. KarŐınıza gelecek uyarı mesajında ilk seçeneği işaretleyip "devam et" tıklayın.



5. Bir sonraki ekranda kişilerinizin bulunduğu dosyası sürükleyip ortadaki alana bırakın ve sağ taraftan “devam” tıklayın.



6. Metin dönüşümü ekranında “Karakter Kümesi” açılır listesinden ISO – 8859 – 9 seçeneğini işaretleyin. Eğer kişi listenizde e-mail,

ad, soyad vb başlıklar varsa “Başlık” kısmını da işaretleyip “devam” tıklayın. Olmayan alanları ekleyebilirsiniz.

[geri](#)

### İçeriye kayıt aktarmada 2nci adım - metin dönüşümü

İçeriye aktarma dosyanız muhtemelen özel bir biçimlendirmeye tabidir. Gerekli ayarları buradan yapıp sonucu canlı önizlemede kontrol edebilirsiniz.

**Dosya biçimlendirme**  
Kayıt dosya biçimini belirtin.

Karakter kümesi: ISO-8859-1 (Excel optimize edilmiş) **1**

Veri alan ayrıcı: Noktalı virgül

Ondak ayrıcı: Virgül

Başlık:  Başlık mevcut

**Kayıt ön izleme** **2**  
Dosya biçimini kayıt dosyanızdaki ilk 20 kayıt ile kontrol ediniz.

Sütun1	Sütun2	Sütun3	Sütun4
e-mail	ad	soyad	telefon
abc1@abc.com	abc	abc	2121234567
abc2@abc.com	abc	abc	2121234567
abc3@abc.com	abc	abc	2121234567
abc4@abc.com	abc	abc	2121234567
abc5@abc.com	abc	abc	2121234567

7. Sonraki adım “kayıt alan atama” alanıdır. 3 numaralı alanda kişi alanlarınıza karşılık gelen kayıt alanlarını seçin ve 4 numaralı alanda bulunan seçenekleri değiştirmeden “devam” tıklayın.

[geri](#)

### İçeriye kayıt aktarmada 3üncü adım - kayıt alan atama

Müşteri hesapdaki kayıt alanları içeriye aktaracağınız dosyadaki kayıt alanlarla eşleştirin. Sizin dosyanıza göre eksik alan varsa, aşağıdaki butondan yeni alanlar oluşturabilirsiniz. E-posta alanı zorunlu alan olarak seçilmelidir.

**Kayıt alan eşleştirme**  
Kayıt dosya sütunları hesabınızdaki sütunlarla eşleştirin. Sütun içeriklerini gösterilen örnek kayıtdan kontrol ediniz.

Örnek kayıt: abc1@abc.com ▶

İçeriye aktarma dosyası kayıt alanı	Dosya içeriği ön izleme	Müşteri hesabı kayıt alanı	Durum ve bilgi
e-mail	abc1@abc.com	E-posta adresi	
ad	abc	isletme	<b>3</b>
soyad	abc	geçin	
telefon	2121234567	geçin	

**İçe aktarım seçenekleri**  
İçeri kayıt aktarımı için mükerrer kayıtları, üyelikten çıkışları, kayıt aktarım filtrelerinin ve izleme metodlarının düzenlenmesini sağlayan seçenekler mevcuttur.

Mükerrer kayıt engelleme: mevcut kayıtları güncelle

Abonelikten Çıkan İşleme:  Üyelikten çıkanlar veritabanına dayalı olarak doğru la ve kişi isabetlerini yeniden aktifleştirme **4**

İçeri kayıt aktarım filtreleme:  İçe aktarılmayan değerlere sahip olan kişilerin içe aktarımını yoksay

8. Son adım “izin ve içeriye aktarma” adıdır. Bu ekranda da aşığıdaki resimde görülen ayarları seçip sağ altta bulunan “Kayıtları içeri aktarma” butonunu tıklayın.

geri

### İçeriye kayıt aktarmada 4üncü adım - İzin (permission) ve içeriye aktarma

Önce mevcut izini seçin ve sistemin kayıt veri tabanına kayıt listenizin içeriye aktarma başlangıç saatini seçin. Opsiyonel olarak E-posta adresi belirtmeniz halinde içeriye aktarma bitiminde bir aktarım raporu o

#### İzin türü ve Kapsamı

Önce mevcut izini seçin ve sistemin kayıt veri tabanına kayıt listenizin içeriye aktarma başlangıç saatini seçin. Opsiyonel olarak E-posta adresi belirtmeniz halinde içeriye aktarma bitiminde bir aktarım raporu o

Yöntem: **5**

İzin yöntemi: Tek kullanıcı izleme rızası dahil çift Opt-in

seçili izin metodunu mevcut kişilere de uygula  Mevcut kişiler için izin güncellemesi

DOI gönderim ve DIO izni gönder

#### Kişi İçe Aktarım Takibi

Bu işlev, kişi içe aktarımına göre kişi filtresi seçimlerini etkinleştirerek kişi içe aktarım takibini aktifleştirir.

Kişi içe aktarım takibi aktifleştirildi

Bu kayıt aktarımında bulunan tüm kişilerden bir kişi filtresi oluştur **6**

ek olarak bu kişi filtresini kullanarak bir mailing listesi oluştur.

Gönderi görevlendirme: - Gönderi görevlendirmesi yok -

#### Açıklama

İçeri aktarma başlamadan önce sonraki açıklamanın kabul edilmesi gerekiyor.

Bu vesileyle yukarıda izin türü ve kapsamı doğrultusunda verilen bilgilerin gerçek ve kontrol edilebilir olduğunu garanti ederim. **7**

**Not:** 5 Numaralı “Yöntem” kısmında “Tek kullanıcı izleme rızası dahil çift Opt-In” seçilmezse kampanya raporlamaları takip edilememektedir.

**Not:** 6 Numaralı alanların ikisi seçilmezse içeriye aktarılan kişilerden bir kişi listesi oluşturulamamaktadır.