

Ako vložiť kontakty do Mail Klerk

Last updated 17 októbra, 2024

Dôležitou súčasťou hromadného rozosielania je databáza kontaktov. Svoje kontakty môžete do Mail Klerk pridať niekoľkými spôsobmi.

1. CTRL+C a CTRL+V

Vkladanie kontaktov zo schránky je asi najjednoduchší spôsob vkladania kontaktov do Klerku. Ako na to, sme popísali v [tomto článku](#).

2. Import CSV súboru

Ak máte databázu kontaktov uloženú v CSV súbore, môžete na import použiť aj nahratie CSV priamo do Klerka. Aby ste sa vyhli problémom s nesprávnym kódovaním, použite na import vzorový súbor CSV.

3. Vloženie jednotlivého kontaktu

Ak si budete chcieť pridať len jeden kontakt, môžete tak urobiť po [prihlásení](#) v časti -> **Kontakty**.

Kliknite na tlačidlo + **Pridať kontakty** a vyberte možnosť -> **Pridať jednotlivý kontakt**.