

Доработка списков для рассылки в MS Excel

Ниже приведен примерный порядок действий по обработке списков для рассылки в MS Excel

1. Если было несколько выгрузок из Битрикса, объединить их в единый список.
2. Удалить дубли по столбцу почты.
3. Переместить столбец с почтой на первое место.
4. Включить фильтры. Отсортировать столбец с именем по алфавиту. Убрать кривые имена (опционально, но желательно). Под кривыми имеются в виду случайные наборы символов и т.п.
5. Если формат отправки Имя+почта, то разделить столбец имя по столбцам (вкладка "данные" -> "текст по столбцам" -> разделяем по пробелу).
6. Отсортировать новый(-ые) столбец по алфавиту. Бегло пройти по списку. Если есть время, перетащить имена в соответствующий ему столбец. Пример: имя оказалось в столбце с отчествами.
7. Сохранить документ в формат "CSV UTF-8 (разделитель - запятая)".
8. Открыть получившийся файл не в Excel, а, например, в блокноте. Должна получиться запись вида "email;Имя".
9. С помощью копирования списка вставить его в [сегмент для рассылки](#) в битриксе.

См. также [информацию по работе с экспортом данных из CRM при формировании рассылок](#).

Версия #6

Яна Драновская создал 9 October 2023 08:04:25

Антон Хохоликов обновил 9 October 2023 10:25:53