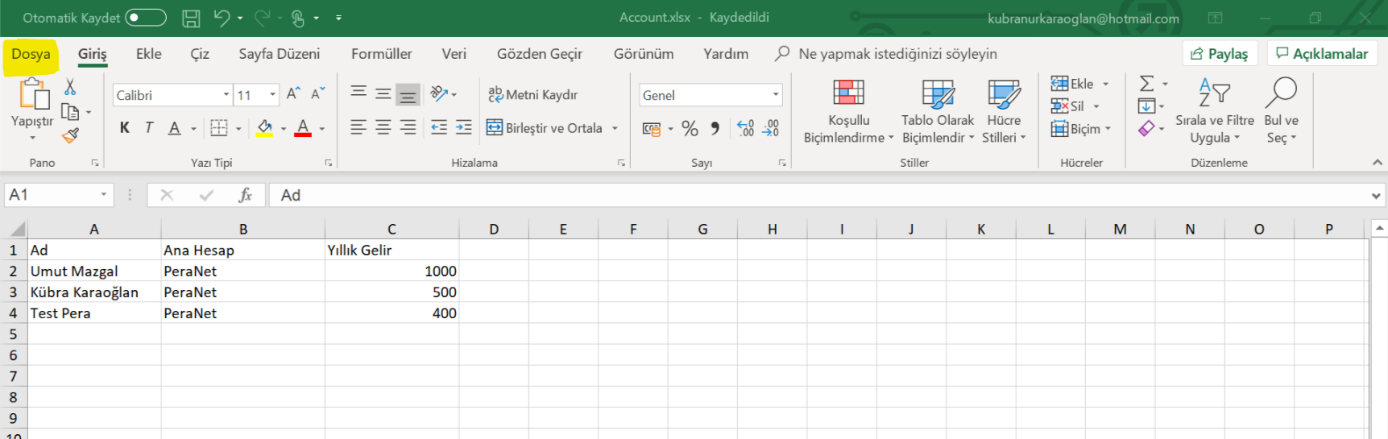
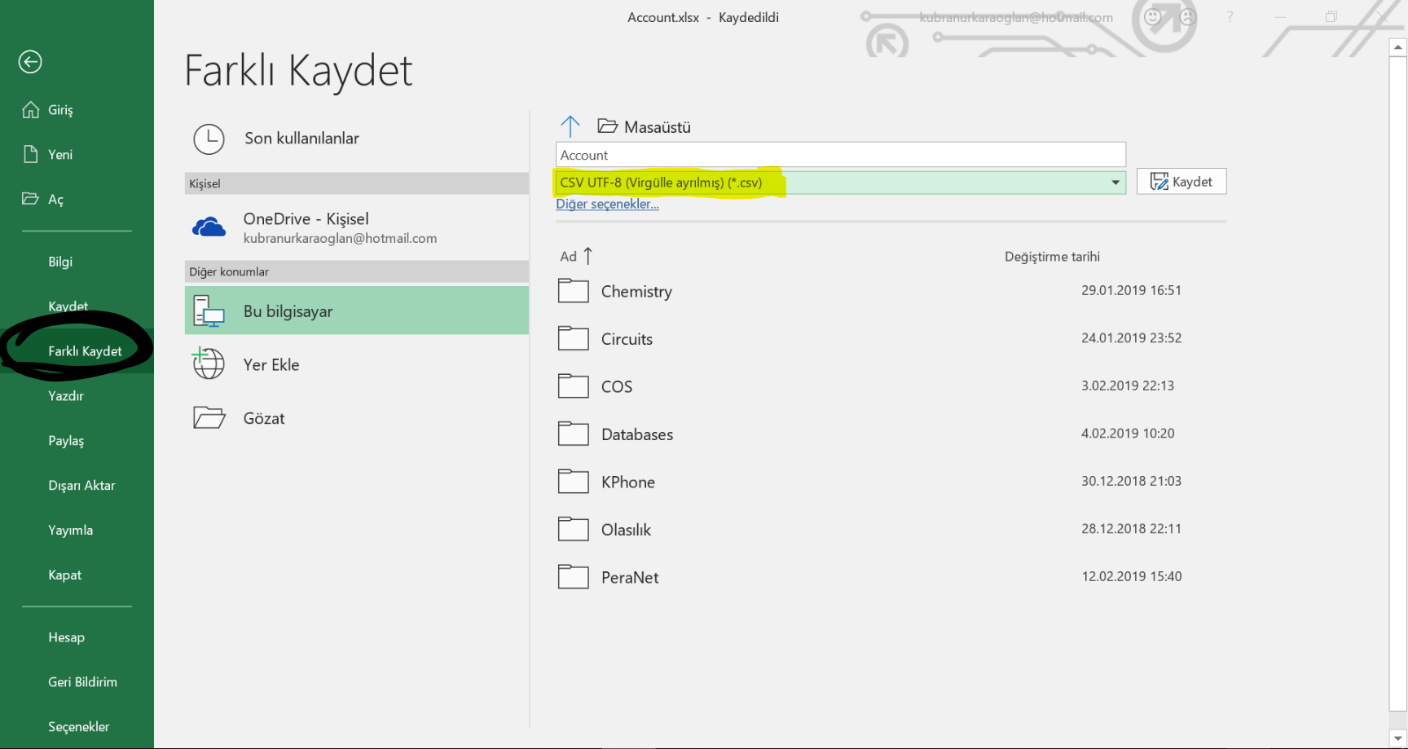
İÇE AKTARIM

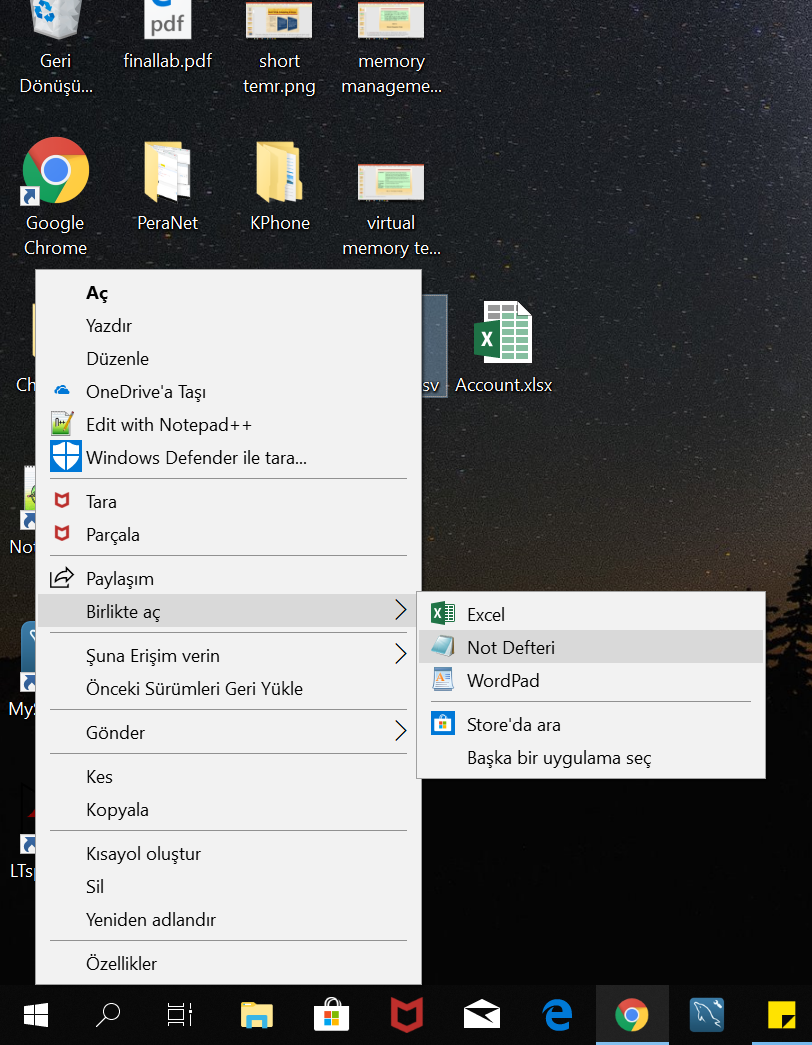
1. Kayıtların bulunduğu Excel’i açınız. Sol üstte bulunan Dosya seçeneğine tıklayınız.



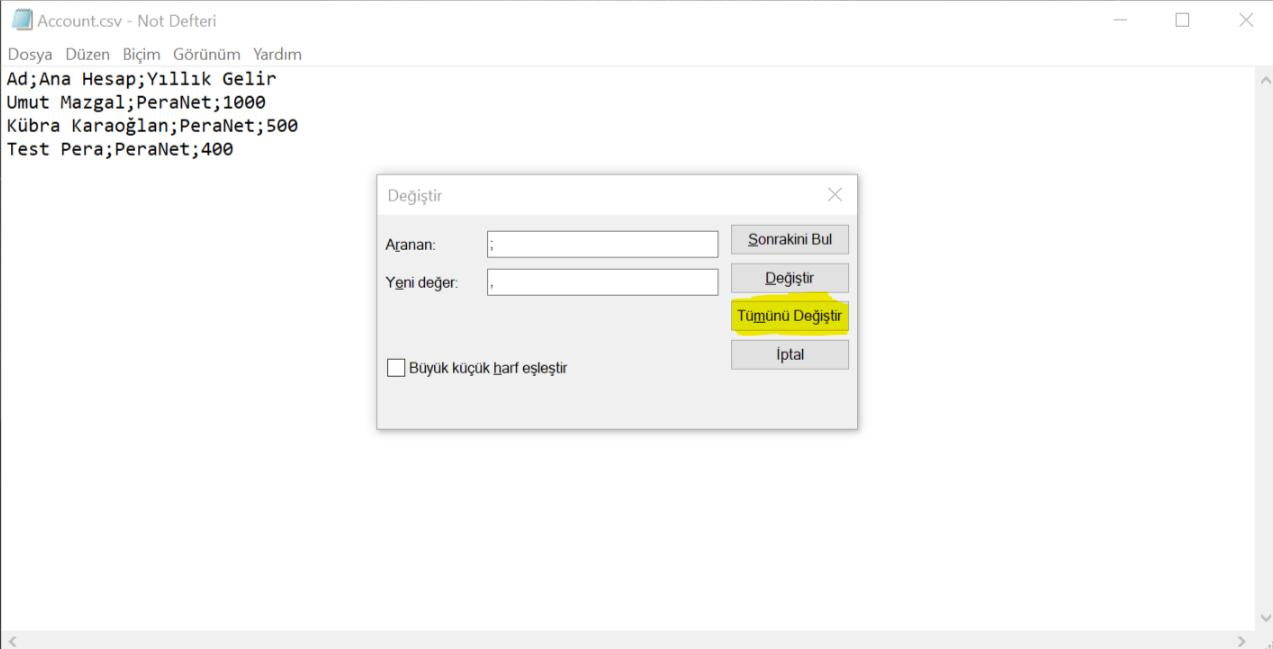
1. Ekranın solundaki Farklı Kaydet butonuna tıklayınız ve ekranın sağındaki seçeneklerden CSV UTF-8(virgülle ayrılmış) (csv\*) seçeneğini seçiniz. Kaydet’e tıklayarak CSV formatında kaydediniz.



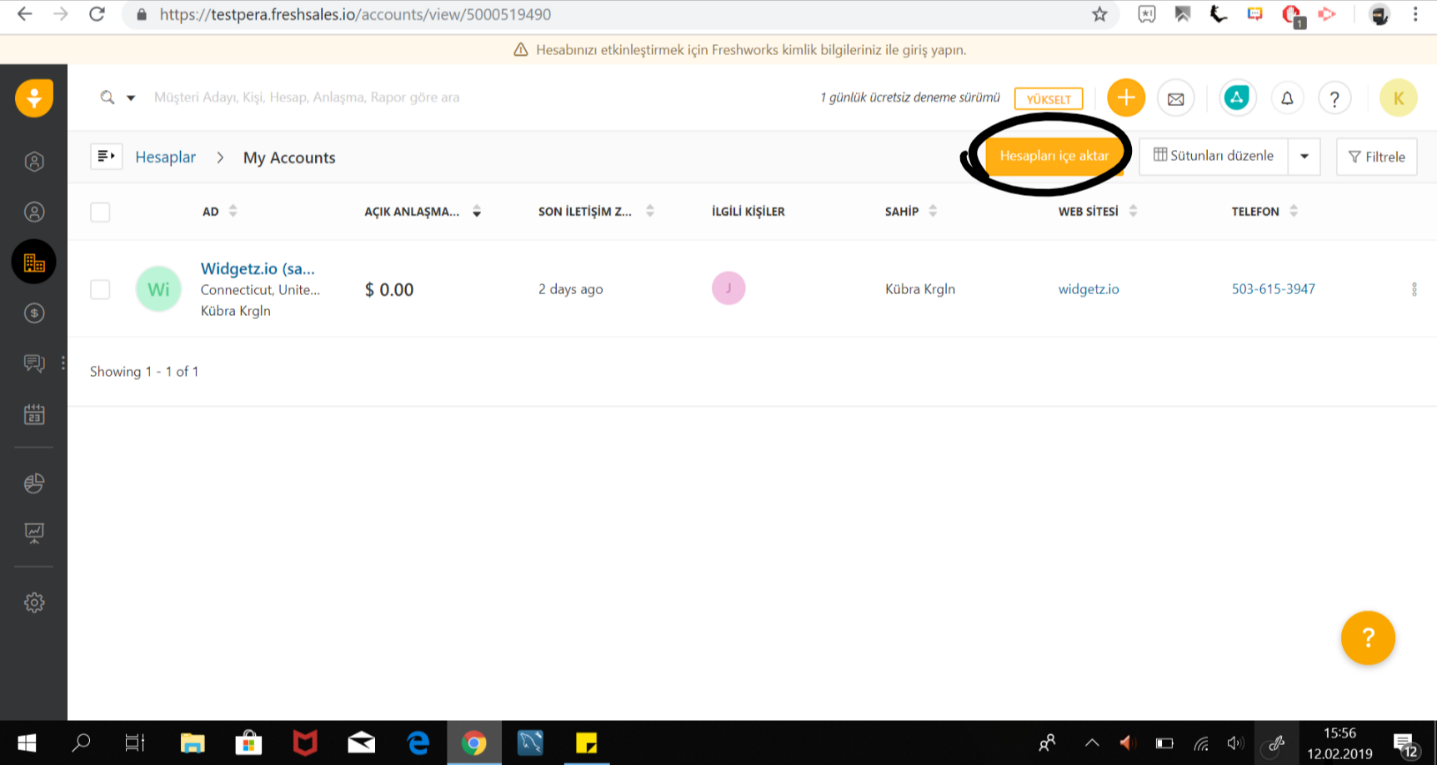
1. Excel dosyasını kapatınız. Kaydettiğiniz CSV dosyasının üzerine geliniz. Mause ile sağ tuşa tıklayıp Birlikte Aç > Not Defteri adımlarını uygulayınız.



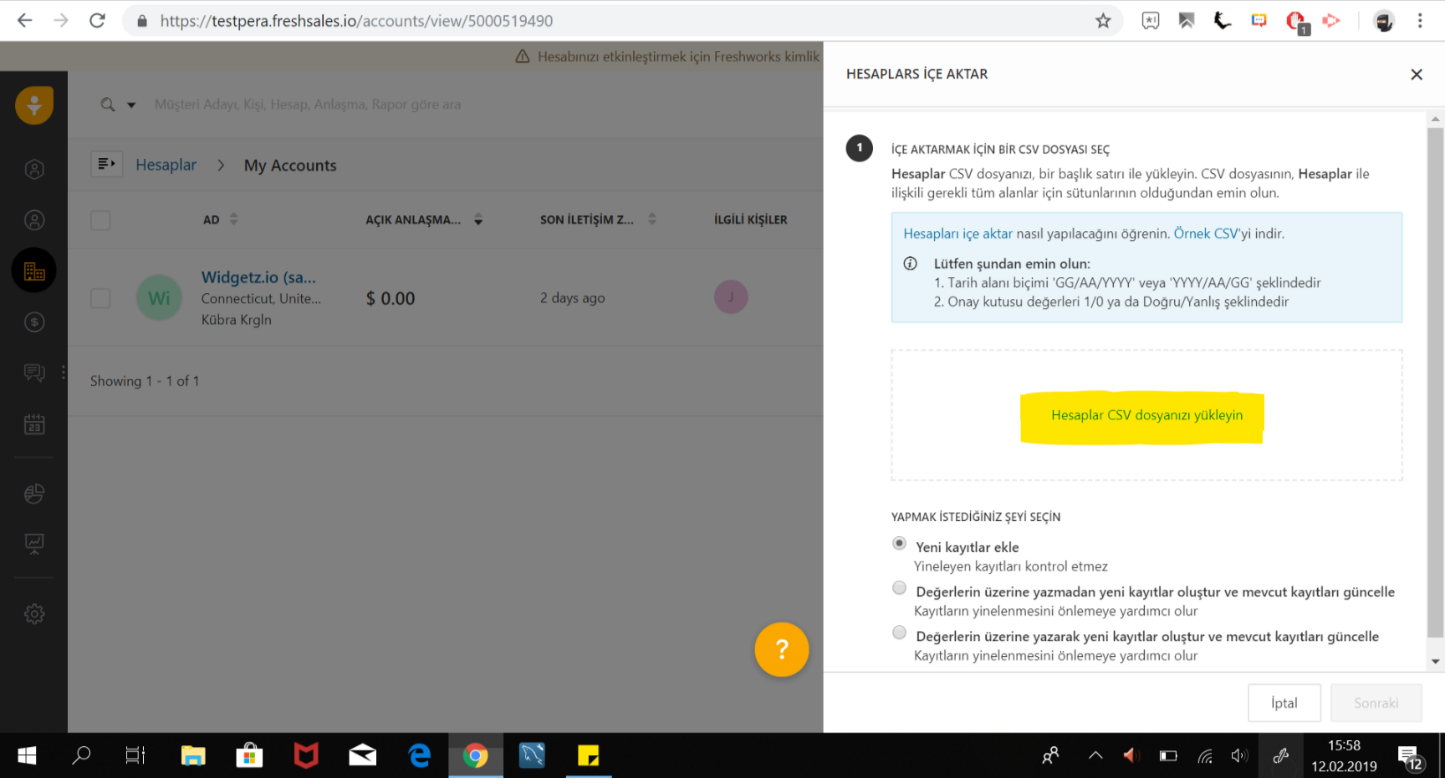
1. Not Defteri formunda açtığınız CSV dosyasının içerisinde CTRL + H kombinasyonunu gerçekleştiriniz. Noktalı virgülleri (; ) virgüle (,) çeviriniz, Tümünü Değiştir butonuna tıklayınız. Kaydet diyerek Not Defterini kapatınız.



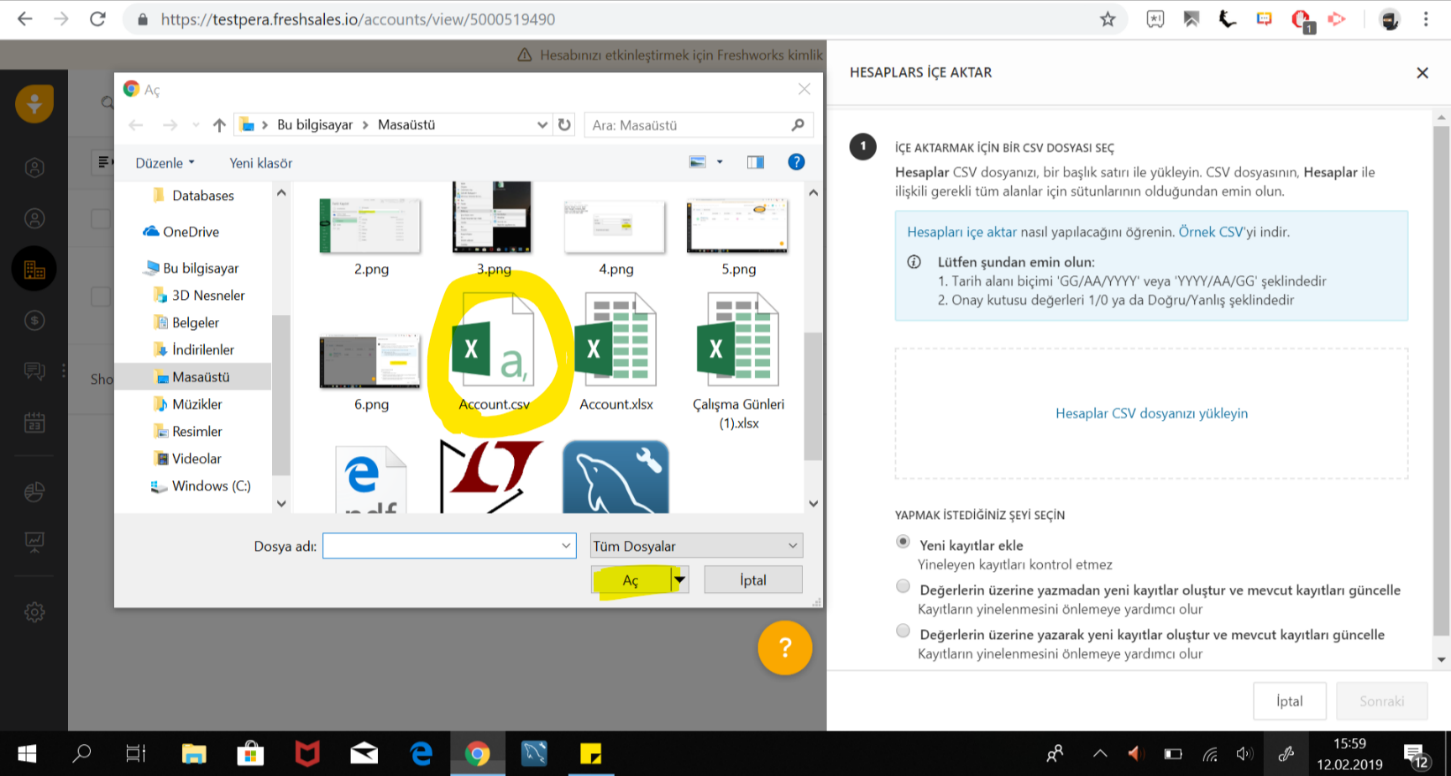
1. Freshsales’ın içerisine giriniz. Hesaplar modülüne giriniz. Sağ üstte çıkan Hesapları İçe Aktar butonuna tıklayınız.



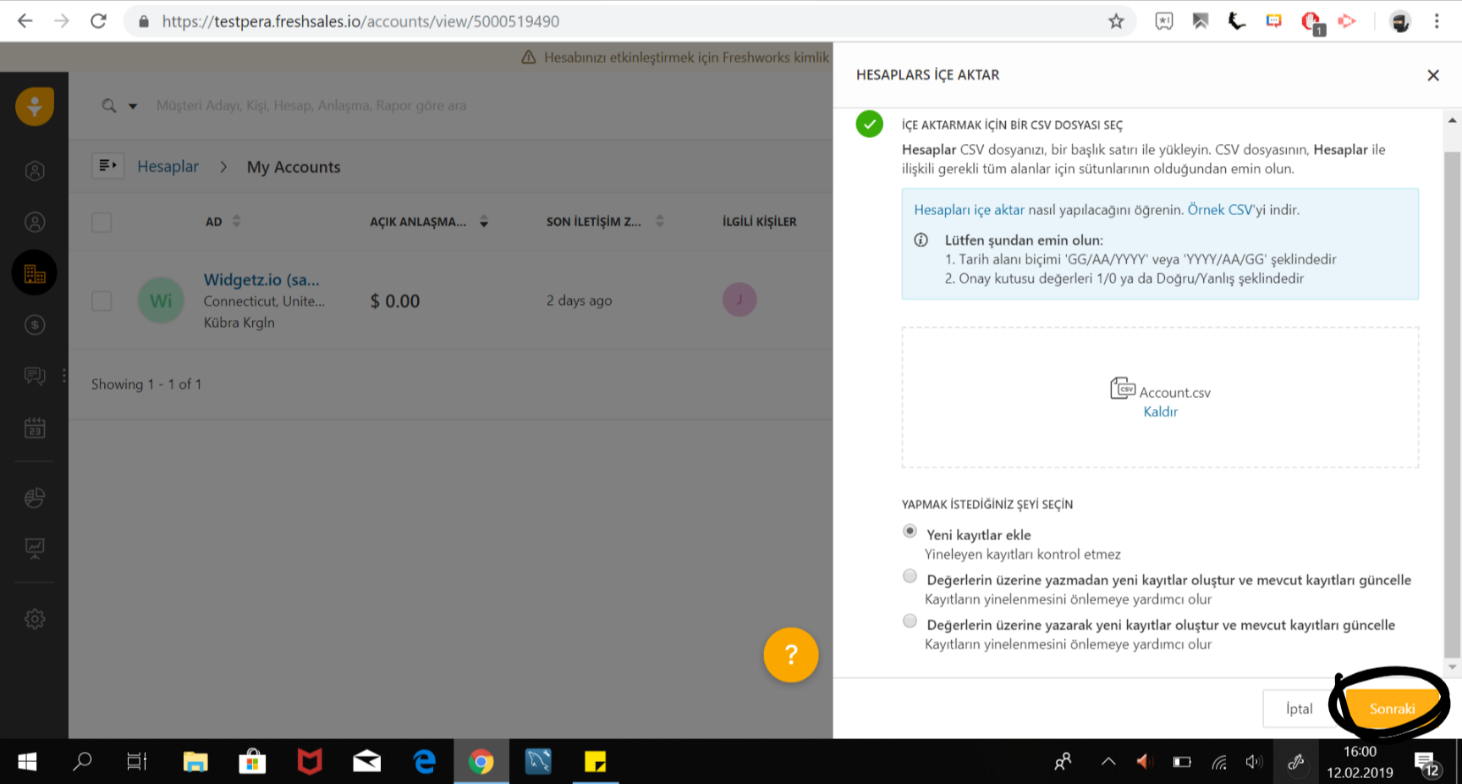
1. Çıkan alanda Hesaplar CSV dosyanızı yükleyin seçeneğine tıklayınız.



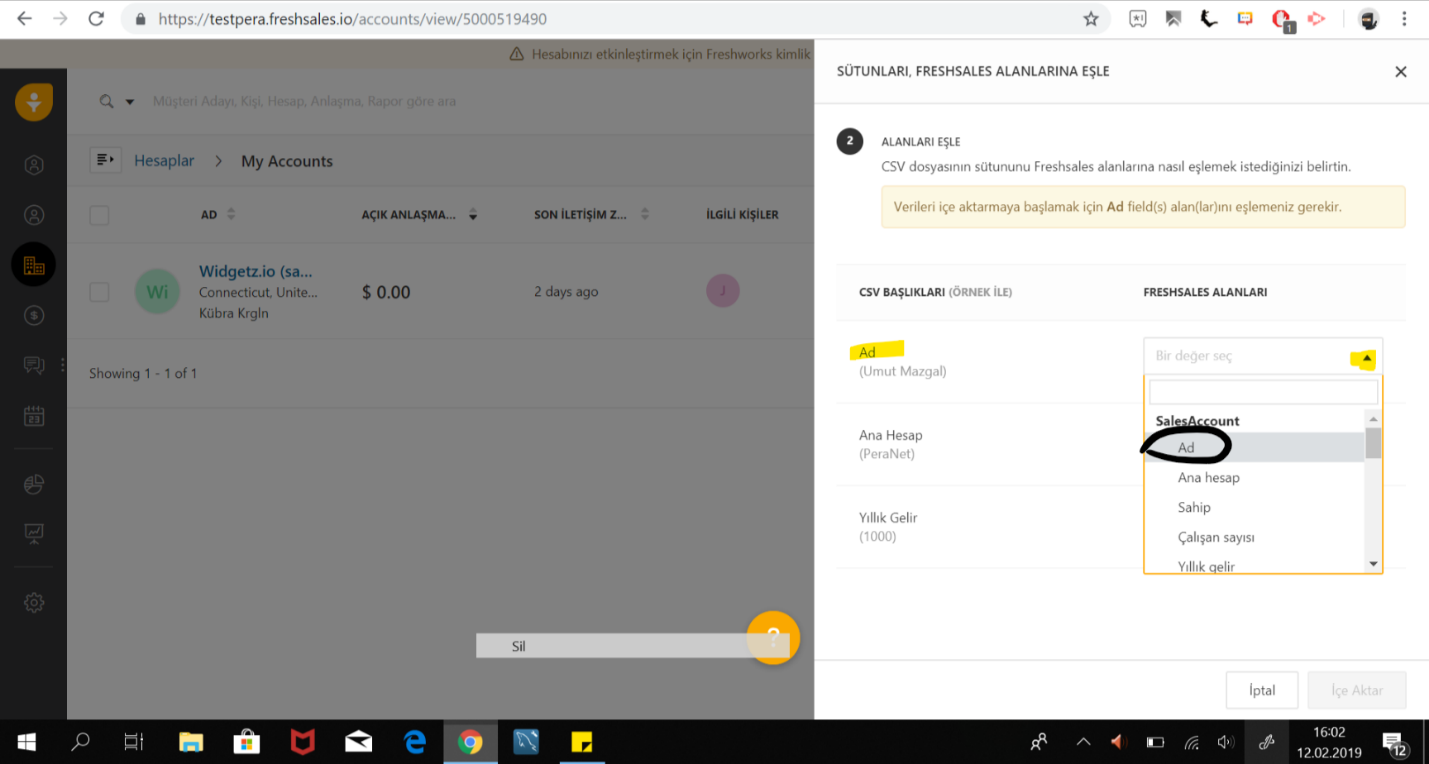
1. Çıkan ekranda kayıtların tutulduğu CSV dosyasını seçiniz.



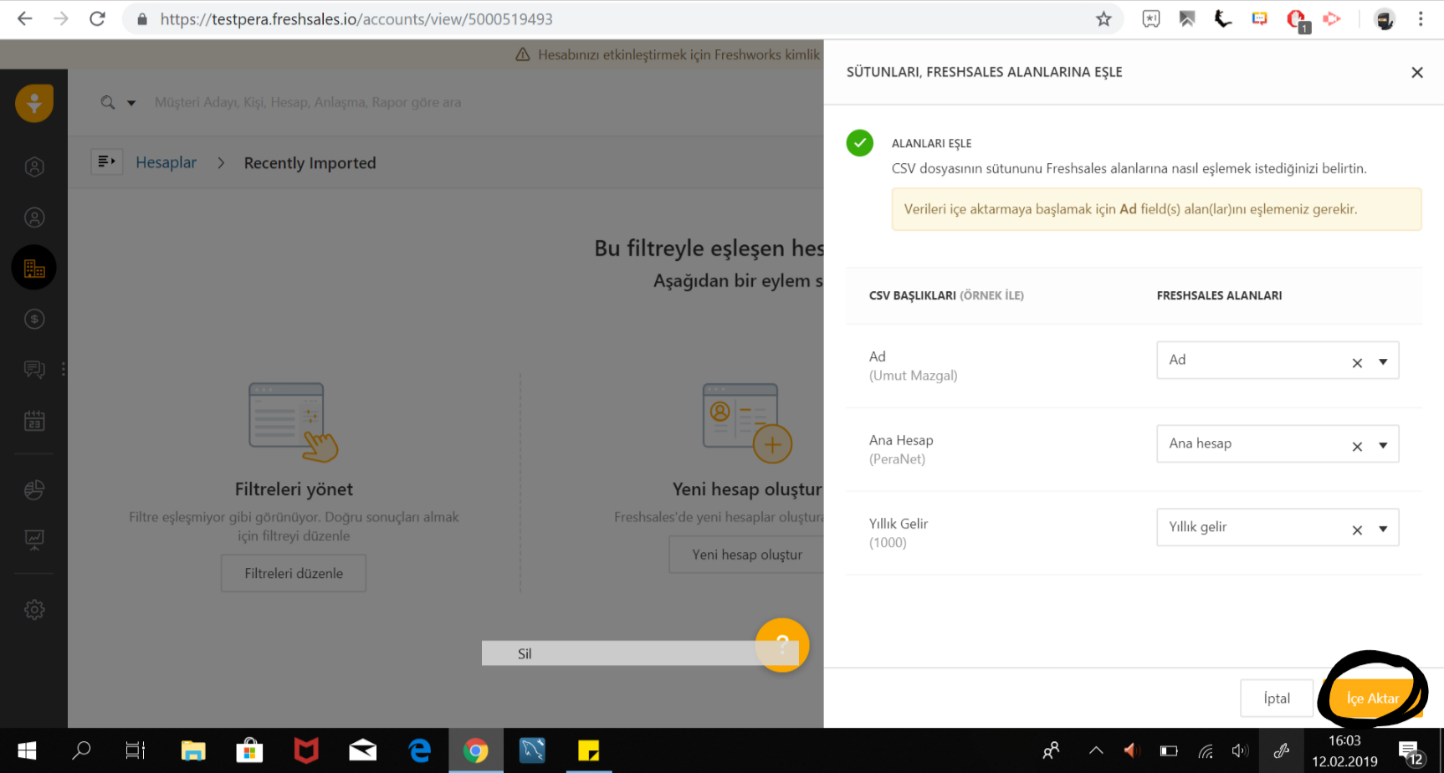
1. Seçtiğiniz dosyanın ismini orta alanda göreceksiniz. Sağ alttaki Sonraki butonuna tıklayınız.



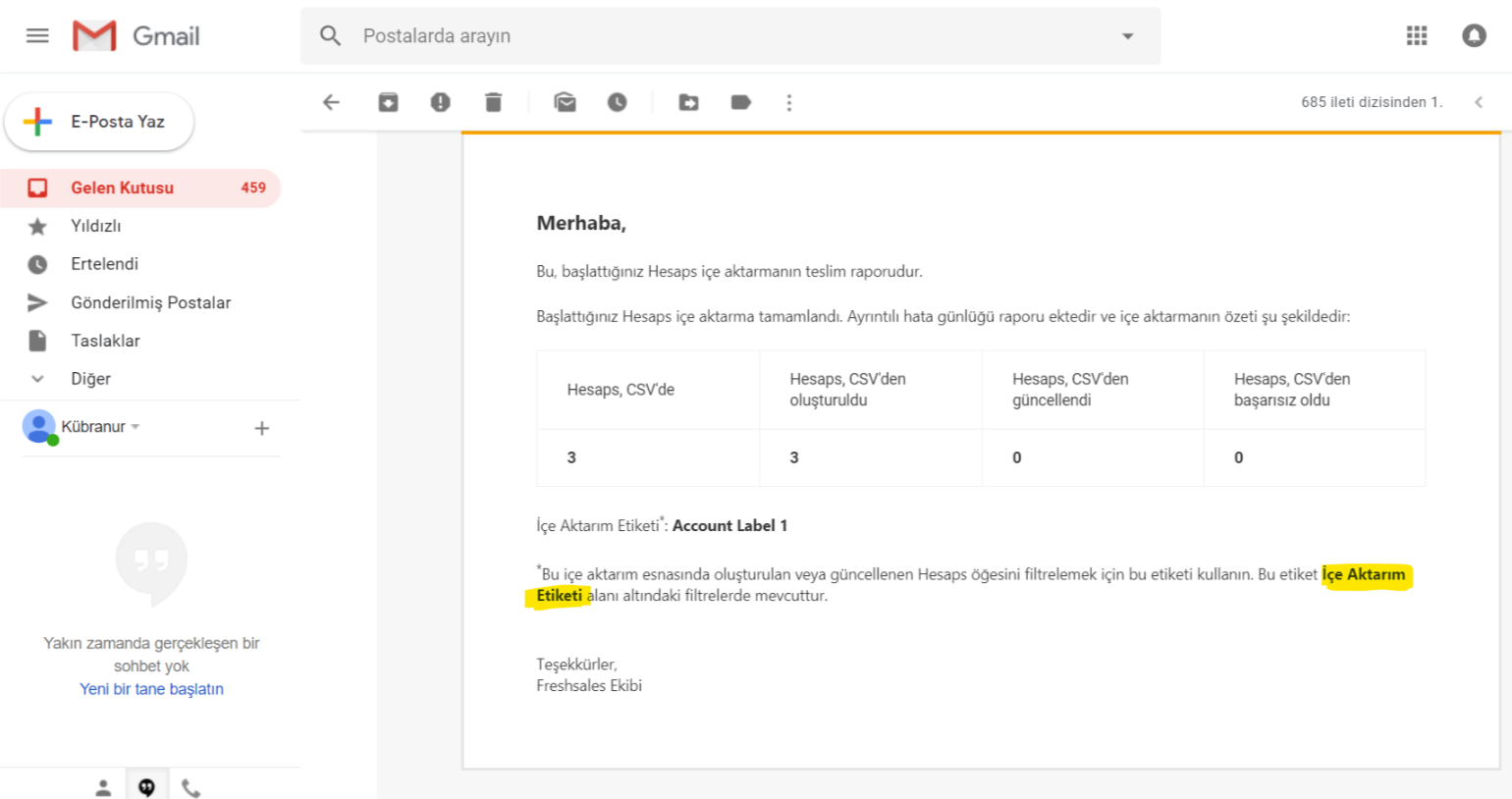
1. CSV dosyasındaki alanlar ile Freshsales alanlarını seçerek eşleştiriniz.



1. Bütün alanları seçtikten sonra sağ alttaki İçe Aktar butonuna tıklayınız.



1. İçe Aktarım işlemi tamamlanmıştır. Tamamlandıktan sonra sistem içerisinde kayıtlı olan e posta adresinize bilgilendirme postası gelecektir.



1. Bütün adımlar tamamlanmıştır. Sistem içerisinde içeri aktardığınız hesapları görebilirsiniz.

