

# Arquivo CSV: Como salvar uma lista em CSV no Excel?

Ao importar novos leads para listas do MailingBoss 5.0, é importante considerar diferentes fatores já abordados em nosso tutorial sobre importação. Entre esses fatores, destaca-se o formato do arquivo do Excel que será utilizado para importar as informações dos leads para a lista desejada.

Saiba mais sobre como realizar importação para listas no MailingBoss 5.0 em nosso tutorial ["Importação de Leads: Como Fazer e Quem tem Direito?"](#) ➤

O MailingBoss 5.0 realiza a importação de leads por meio de arquivos do Excel no formato CSV, sigla para "Comma-Separated Values", que significa "Valores Separados por Vírgula". O formato CSV é frequentemente utilizado para importar e exportar dados entre diferentes sistemas ou aplicativos, especialmente em planilhas eletrônicas. Ele fornece uma estrutura simples e flexível para armazenar dados organizados em linhas e colunas, com cada valor separado por vírgulas, sendo que, cada linha do arquivo representa um registro ou uma entrada de dados, e as colunas representam os diferentes campos ou atributos desses registros.

Sabendo isso, acompanhe no passo a passo abaixo como salvar sua planilha do Excel corretamente e facilite suas futuras importações:

## **Antes de começar!**

Para facilitar a criação da planilha, utilize o arquivo exemplo dado pelo próprio MailingBoss 5.0 na área **"Importação de Inscritos"**

":

VISÃO GERAL ATUALIZAR FORMULÁRIOS PÁGINAS/EMAILS INSCRITOS NOTIFICAÇÕES **IMPORTAÇÃO DE INSCRITOS**

DEFINIÇÕES HISTÓRICO

### Importar inscritos por arquivo

Empty field! load a file to start



Clique para enviar um arquivo

esqueça de indicar o tipo de campo.

Você pode importar TAGs vinculadas a inscritos nomeando a coluna como "taginternals", "tag\_internals" ou "tags" ou marcando-a como "São Tags". Eles devem estar entre aspas separados por vírgulas (Ex: "tag1,tag2,tag3") e neste caso não serão importados como valor de campo de formulário.

Se precisar, consulte nosso [exemplo](#) Arquivo.

## No Excel:

**Passo 1** - Acesse a planilha no Excel; confirme os nomes dos campos na **coluna A** e os configure como desejar, lembrando que: os nomes dos campos devem ser idênticos aos campos criados no MailingBoss 5.0, cada campo deve estar separado por vírgula, todos os campos devem ser incluídos em uma **única coluna**:

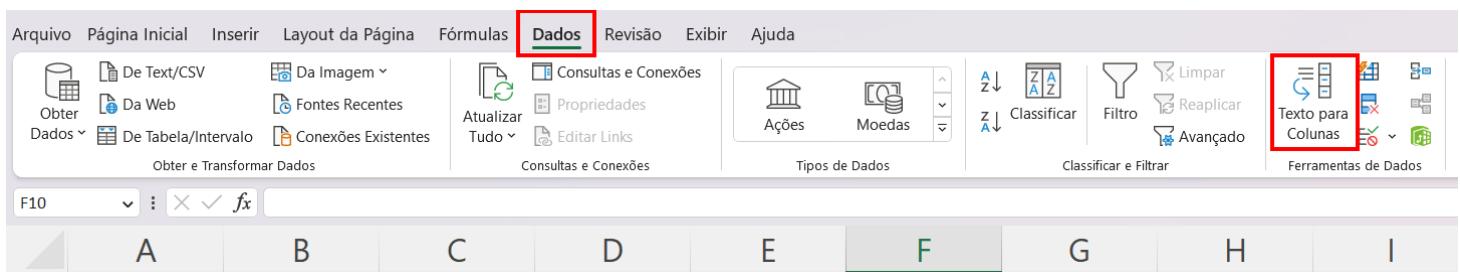
EMAIL,FNAME,TAGINTERNALS,PHONEPREFIX,DATE_ADDED,TAG-INTERNALS,TAGS,DATE_CONFIRMED													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	EMAIL,FNAME,TAGINTERNALS,PHONEPREFIX,DATE_ADDED,TAG-INTERNALS,TAGS,DATE_CONFIRMED												
2	Aili@yopmail.com,Aili,"NEW MB,MB5",213ALGERIA,"02/25/2021, 09:53 AM","TAG1,TAG2,TAG3","OTHER_TAG","02/25/2021, 09:53 AM"												
3	Therine@yopmail.com,Therine,,297ARUBA,"08/25/2021, 11:24 PM","TAG1,TAG4","OTHER_TAG,TAG2","02/25/2021, 09:53 AM"												
4													
5													
6													
7													

\*Campos e informações padrões do arquivo exemplo.

**Passo 2** - A partir da linha dois em diante, adicione as informações de cada contato conforme a ordem dos campos configurados, lembrando que: as informações devem ser separadas por vírgula, caso já exista uma vírgula separando valores que estão no mesmo campo, adicione as informações dentro de parenteses ("..."); as informações também devem ser adicionadas em uma **única coluna**:

A2		John,john@email.com,25,"02/01/2023, 09:53"				
	A	B	C	D	E	F
1	FNAME,EMAIL,IDADE,DATE_CONFIRMED					
2	John,john@email.com,25,"02/01/2023, 09:53"					
3	Mary,maryemail.com,Therine,22,"03/01/2023, 10:00"					
4						
5						

**Passo 3** - Ao adicionar todos os contatos desejados, acesse no menu superior à opção "**Dados**"; selecione todas as células que possuem informações na coluna A; selecione a opção "**Texto para Colunas**":



**Passo 4** - Iremos utilizar a função "**Texto para Colunas**" para dividir o conteúdo de uma única célula em várias colunas com base em um separador específico, como vírgulas, ponto e vírgulas, espaços, entre outros. A configuração mencionada será dividida em 3 etapas:

**Etapas 1** - Selecione a opção "**Delimitado**":

Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 1 de 3

O assistente de texto especificou os dados como Delimitado.

Se estiver correto, escolha 'Avançar' ou escolha o tipo que melhor descreva seus dados.

Tipo de dados originais

Escolha o tipo de campo que melhor descreva seus dados:

☒ Delimitado - Caracteres como vírgulas ou tabulações separam cada campo.

☐ Largura fixa - Campos são alinhados em colunas com espaços entre cada campo.

Visualização dos dados selecionados:

1	FNAME, EMAIL, IDADE, DATE_CONFIRMED
2	
3	
4	
5	
6	

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

**Etapla 2** - Mantenha selecionada a opção "**Tabulação**" e selecione a opção "**Virgula**".

Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados. Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

☒ Tabulação

☐ Ponto e vírgula

☒ Virgula

☐ Espaço

☐ Outros:

☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

Qualificador de texto: " " v

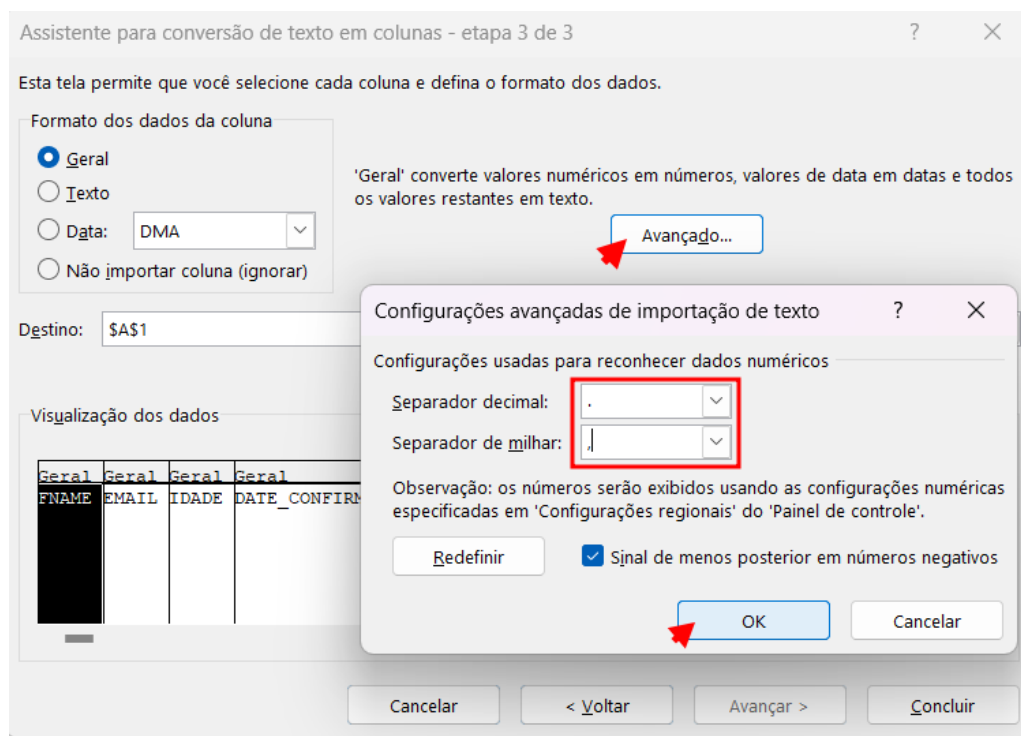
Visualização dos dados

FNAME	EMAIL	IDADE	DATE_CONFIRMED

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

**Etapla 3** - Não altere a opção "**Geral**" já selecionada; clique no botão "**Avançado**". Por padrão, a opção "**Separador decimal**" aparecerá com o caractere de vírgula, enquanto o "**Separador de milhar**

" aparecerá com o caractere de ponto, delete as informações e inverta a ordem dos caracteres, dessa forma, o **ponto** será vinculado à opção "**Separador decimal**" e a **vírgula** ao "**Separador de milhar**"; selecione "**OK**" para salvar as alterações:



Ao finalizar as 3 etapas, as informações na planilha configurada serão apresentadas da seguinte forma:

A1

⌵

⋮

✕ ✓ *fx*

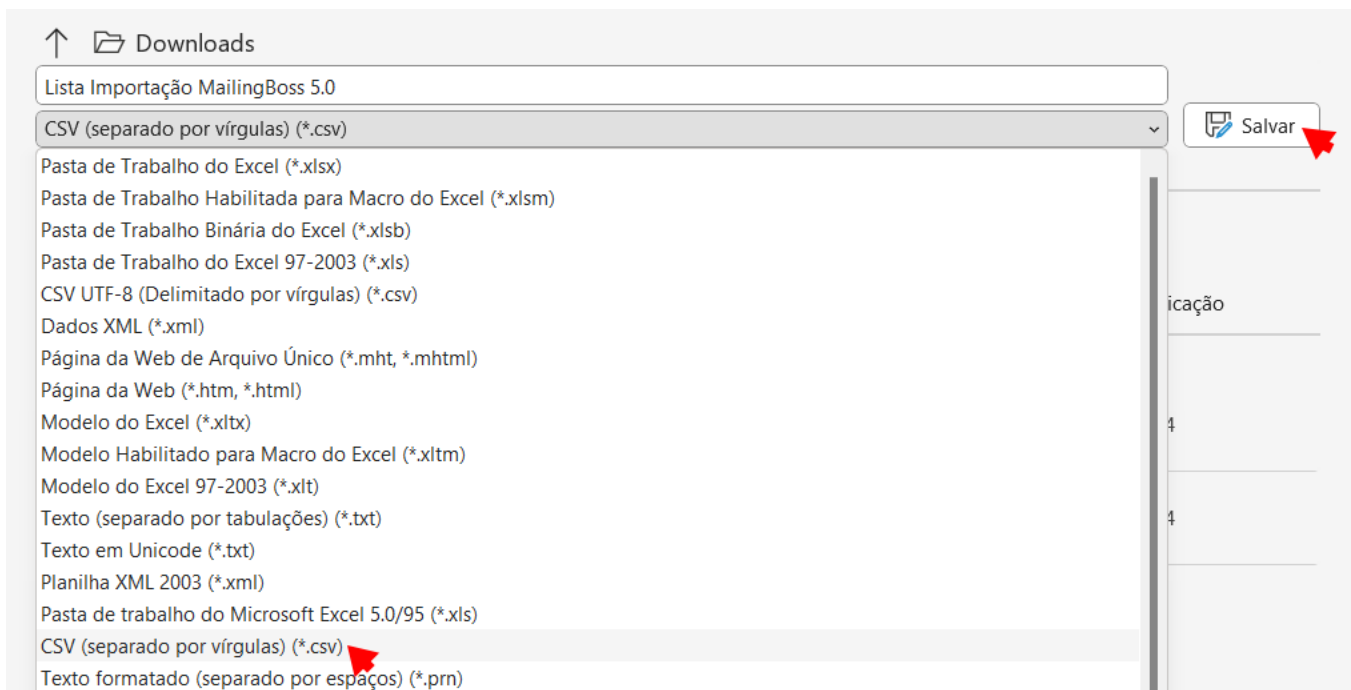
FNAME

	A	B	C	D	E
1	FNAME	EMAIL	IDADE	DATE_CONFIRMED	
2	John	john@email.com	25	02/01/2023, 09:53	
3	Mary	maryemail.com	22	03/01/2023, 10:00	
4					

Agora, sua planilha já está pronta para ser salva como um arquivo CSV!

**Passo 5** - Salve a sua planilha selecionando a opção de "**Arquivo**" > "**Salvar como**"; adicione um nome para o seu arquivo e selecione entre as opções de formatos de arquivo o "**CSV (separado por vírgula)**"

":



Selecione a opção **"Salvar"** para finalizar a configuração da planilha.

Pronto! Finalizamos assim a configuração do nosso tutorial, agora você já pode criar suas planilhas em CSV e realizar a importação dos seus leads no MailingBoss 5.0!

Avalie a nossa Central de Ajuda, sua opinião é importante para nós!

**Faça seu negócio decolar** ☐  
**Equipe Builderall**

Revision #2

Created Thu, Jun 1, 2023 6:00 PM by [Paula Bianca](#)

Updated Tue, Jun 6, 2023 4:29 PM by [Paula Bianca](#)