

Hvis du bruger Gmail, er det oplagt også at bruge Googles adressekartotek, der hedder *Kontakter* – både på mobil og på computer.

Kontakter rummer både telefonnumre og mailadresser (og en masse andre felter), og den bruges som adressekartotek og telefonliste, så man har det hele ét sted.

Nedenstående handler om, hvordan man gør på computeren (Windows 10).

Det starter i Excel

Hvis du har et par adresser i fx Excel, kan det se sådan ud:

	A	B	C
1	Jens Jensen	jensjensen09@dinmail.dk	00 00 00 01
2	Hans Hansen	hanshansen15@minmail.dk	00 00 00 02
3			

Der kan naturligvis være mange, mange flere, men det er vigtigt at navn står i én kolonne, mail i en anden, telefonnummer i en tredje, adresse i en fjerde osv. I dette simple eksempel er der blot to poster (rækker) og tre kolonner.

For at adressene kan importeres i Kontakter, skal adresseoplysningerne ligge i en CSV-fil, og sådan en kan man umiddelbart lave direkte i Excel. Man vælger blot *Gem som* og vælger CSV:

Filnavn:	kontakter.csv
Filtype:	CSV (semikolonsepareret) (*.csv)

CSV betyder egentlig *comma-separated values*, men her der det faktisk *semikolonner*, der bruges.

Prøver man at importere denne fil i Kontakter, går det imidlertid galt, for programmet kan ikke gætte, hvad indholdet i de enkelte kolonner er. Så den information skal lægges ind i CSV-filen.

Første række i CSV-filen skal indeholde såkaldte *felt-beskrivelser*, og der er rigtig mange, for Kontakter opererer med hele 57 forskellige felter. Her er de alle sammen:

Name:Given Name;Additional Name;Family Name;Yomi Name;Given Name

Import af kontakter i Google/Gmail

Yomi;Additional Name Yomi;Family Name Yomi;Name Prefix;Name Suffix;Initials;Nickname;Short Name;Maiden Name;Birthday;Gender;Location;Billing Information;Directory Server;Mileage;Occupation;Hobby;Sensitivity;Priority;Subject;Notes;Language;Photo ;Group Membership;E-mail 1 - Type;**E-mail 1 - Value**;E-mail 2 - Type;E-mail 2 - Value;E-mail 3 - Type;E-mail 3 - Value;Phone 1 - Type;**Phone 1 - Value**;Phone 2 - Type;Phone 2 - Value;Address 1 - Type;Address 1 - Formatted;Address 1 - Street;Address 1 - City;Address 1 - PO Box;Address 1 - Region;Address 1 - Postal Code;Address 1 - Country;Address 1 - Extended Address;Address 2 - Type;Address 2 - Formatted;Address 2 - Street;Address 2 - City;Address 2 - PO Box;Address 2 - Region;Address 2 - Postal Code;Address 2 - Country;Address 2 - Extended Address

De tre felter, vil vil bruge er fremhævet overfor.

Jeg har lagt felterne ind i en CSV-fil, som du kan downloade her: [kontakter-dummy.csv](#). Når du dobbelt klikker på den downloadede fil, vil den blive åbnet i dit regnearksprogram. I Excel kan det se sådan ud:

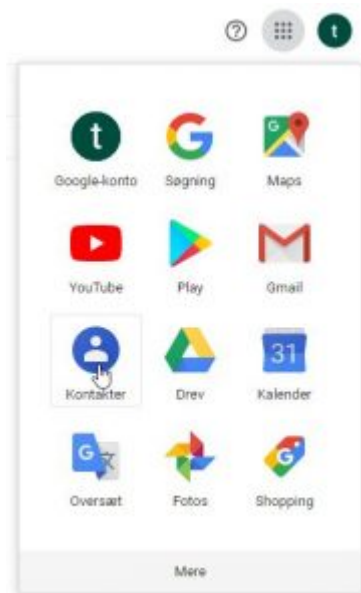
[illegible]

De tre felter, som vi bruger her, er brede. Resten er – for overskuelighedens skyld – gjort smalle.

Her bruger vi altså kolonne A til Navn, Kolonne AE til E-mail og kolonne AK til telefon. Når værdierne er sat ind med copy/paste, ser det sådan ud:

[illegible]

Filen gemmes nu som CSV, og derefter kan den importeres.



Der importeres

Du finder nemt Kontakter i Gmail via menuen i øverste højre hjørne – se billedet.

I Kontakter vælger du *Importer kontakter*, og du får muligheden for at vælge en CSV-fil.

Her er kontakter.csv valgt og klar til at bliver importeret:



Og her er den færdige import:

Import af kontakter i Google/Gmail

Navn på samling	Mail	Telefonnummer
IMPORTERET 6.9 (2)		
 Hans Hansen	hanshansen15@minmail.dk	00 00 00 02
 Jens Jensen	jensjensen09@dinmail.dk	00 00 00 01

Efterfølgende kan du redigere de enkelte poster i programmet. Opdager du fejl, kan det ofte være nemmere at rette i Excel og importere igen. ⚙️

- [Share on Facebook \(Opens in new window\) Facebook](#)
- [Share on Pinterest \(Opens in new window\) Pinterest](#)