



Preparando sus datos para importar en CRM

Wendy D - 2018-07-03 - CRM

Cuando se utiliza un archivo CSV para importar datos, estos son algunos consejos importantes:

Revise los campos en CRM primero

Al trabajar con archivos que contienen muchos archivos, es importante tener en cuenta los campos disponibles para las empresas y contactos en CRM antes de importar. Para ver los campos disponibles para las empresas, haga clic en la pestaña CRM en ESP y, a continuación, haga clic en el botón Agregar.



Para ver los campos disponibles para los contactos, haga clic en la pestaña CRM y, a continuación, haga clic en Contactos en la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Agregar.

Por ejemplo, si una columna dentro de la hoja de datos es para "Mercado", se puede asignar al campo Notas dentro de CRM.

Usar encabezados apropiados

El encabezado de las columnas de datos debe distinguir el tipo de información que se encuentra dentro de la columna. Por ejemplo, si el archivo contiene información de contacto de la empresa, utilice "empresa" delante del tipo de datos, como "dirección de la empresa" o "zip de la empresa". Esto permite al sistema ESP CRM identificar mejor entre la empresa y los datos demográficos de contacto.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Company Name	Type	Phone	Email	Website	Address Name	Address Street	City	State	Zip	County	Country
2	ABC Company	Customer	555-555-5555	sales@abcco.com	www.abccompany.com	Main Location	4800 Street Road	Trevose	PA	19053	Bucks	USA
3	DEF Company	Customer	555-555-5556	sales@defcompany.com	www.defcompany.com	Main Location	123 Example Street	Example	PA	19053	Bucks	USA
4	GHI Company	Customer	555-555-5557	sales@ghicompany.com	www.ghicompany.com	Main Location	456 Example Street	Example	PA	19053	Bucks	USA
5												

Separar el nombre y los apellidos de los contactos

Coloque los nombres de contacto en una columna y sus apellidos en una columna independiente.

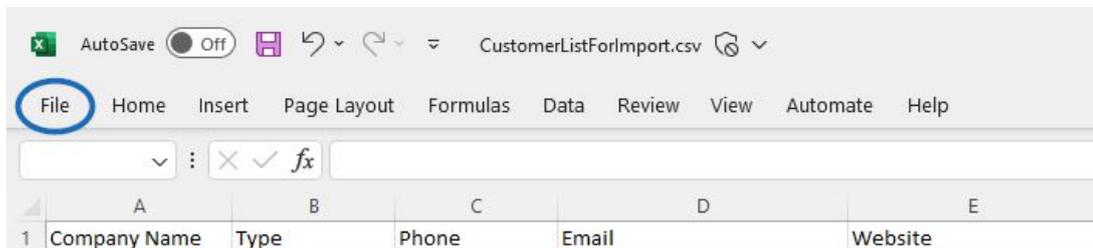


Contact First Name	Contact Last Name	Contact email
John	Doe	jdoe@abc.com
Thomas	Smith	tsmith@def.com
Anna	Williams	awilliams@ghi.com

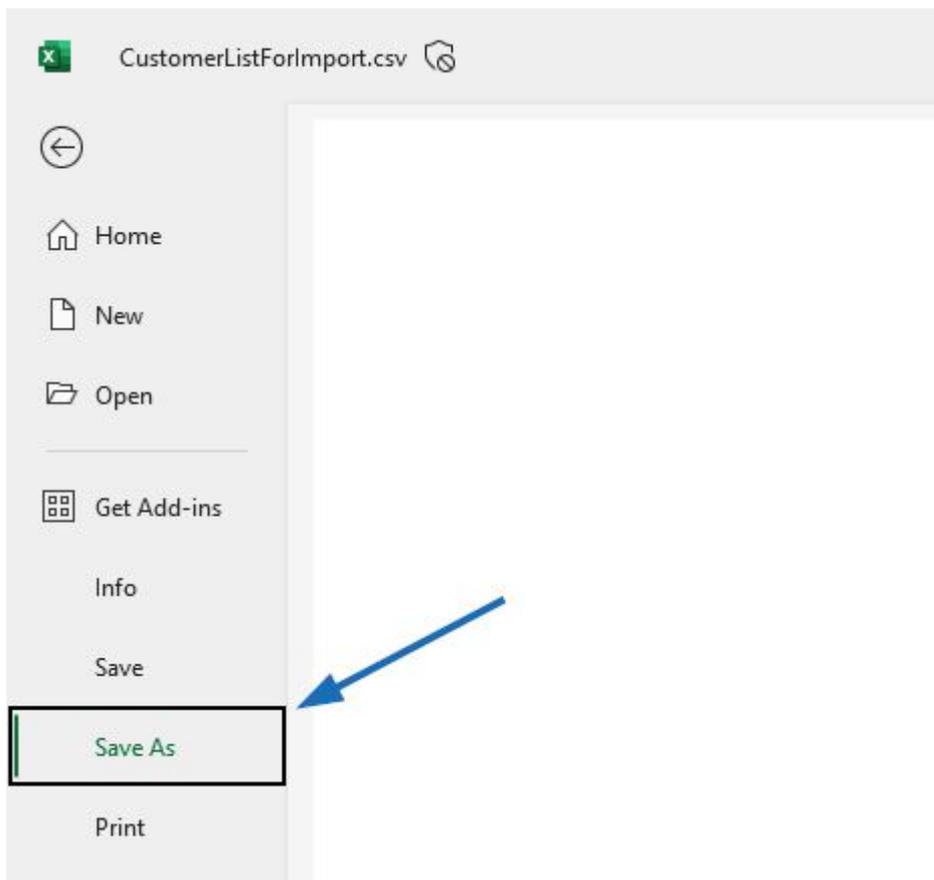
Si los datos contienen nombres completos dentro de una sola columna, deberá [separar el nombre en dos](#) columnas.

Guardar como CSV

Para guardar una hoja de cálculo como un archivo . CSV, haga clic en la pestaña Archivo.



Haga clic en Guardar como.



Utilice el menú desplegable "Guardar como tipo" para seleccionar "CSV (MS-DOS) (*.csv)".

