

Préparer vos données pour les importer dans CRM

Wendy D - 2018-07-03 - CRM

Lorsque vous utilisez un fichier CSV pour importer des données, voici quelques conseils importants :

Revoir les champs de CRM premier

Lorsque vous travaillez avec des fichiers contenant de nombreux fichiers, il est important de noter les champs disponibles pour les entreprises et contacts dans CRM avant d'importer. Pour afficher les champs disponibles pour les entreprises, cliquez sur l'onglet CRM en ESP et puis cliquez sur le bouton Ajouter.



Pour afficher les champs disponibles pour les contacts, cliquez sur l'onglet CRM et puis cliquez sur Contacts dans la barre d'outils. Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter.

Par exemple, si une colonne dans la feuille de données pour le « Marché », il peut être mappé au champ Notes dans CRM.

Utilisez les rubriques appropriées

La rubrique sur les colonnes de données devrait distinguer le type d'information qui est contenue dans la colonne. Par exemple, si le fichier contient des informations de contact, utiliser « société » devant le type de données, tels que « adresse de la société » ou « société zip ». Cela permet au système de ESP CRM afin de mieux identifier entre entreprise et contact démographie.

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	Yreavose	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												

Séparer le premier et derniers noms de Contacts

Mettre les noms de premier contact dans une colonne et leurs noms de famille dans un séparé.

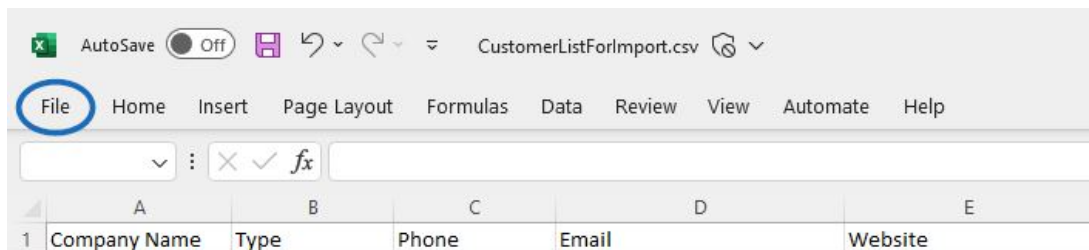


Contact First Name	Contact Last Name	Contact email
John	Doe	jdoe@abc.com
Thomas	Smith	tsmith@def.com
Anna	Williams	awilliams@ghi.com

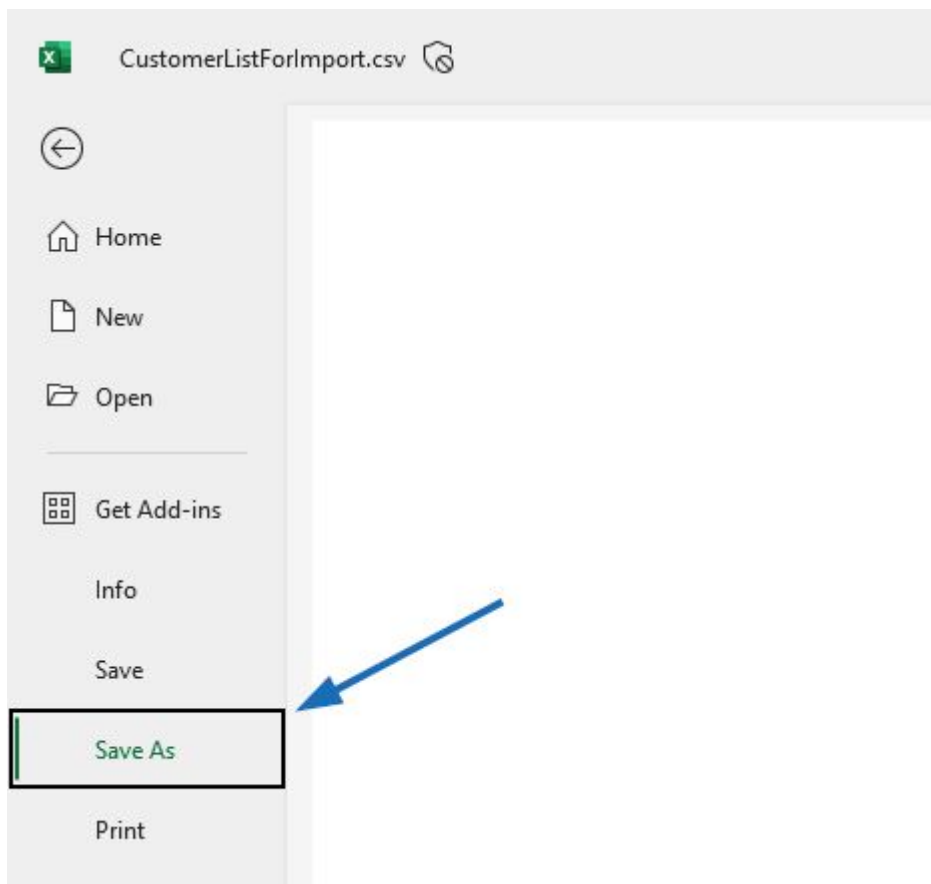
Si les données contiennent des noms complets dans une seule colonne, vous aurez besoin pour [séparer le nom en deux colonnes](#).

Enregistrer en tant que CSV

Pour enregistrer une feuille de calcul comme un. Fichier CSV, cliquez sur l'onglet fichier.



Cliquez sur Enregistrer sous.



Utilisez le menu déroulant « Save as type » sélectionner « CSV (MS-DOS) (*.csv) ».

