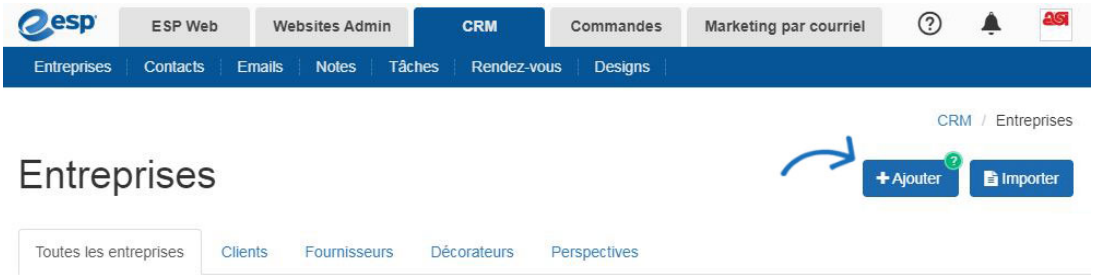
Préparer vos données pour les importer dans CRM

Wendy Dujmovic - 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.

	A	B	C	D
1	Company Name	Company Address Name	Company Address Street	Company City
2	ABC Company	Main Location	4800 Street Road	Trevose
3	DEF Company	Main Location	123 Example Street	Trevose
4	GHI Company	Main Location	456 Example Street	Trevose

Séparer le premier et derniers noms de Contacts

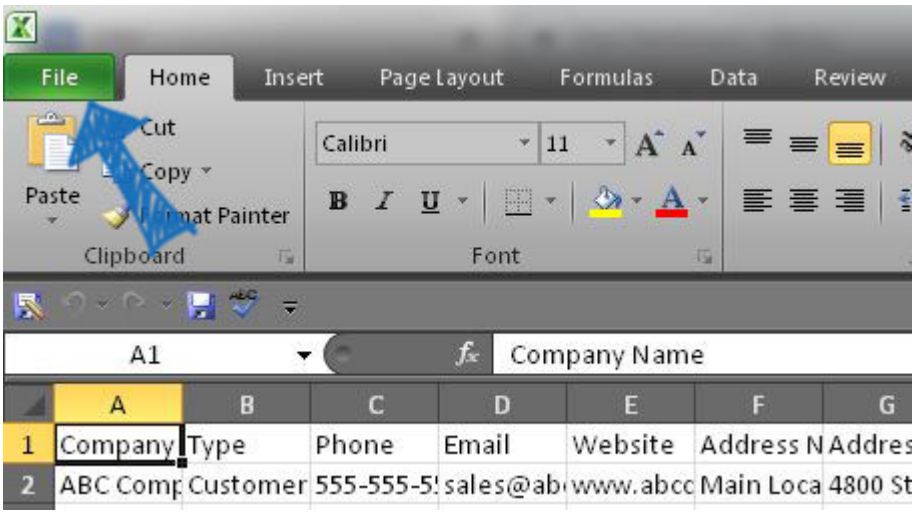
Mettre les noms de premier contact dans une colonne et leurs noms de famille dans un séparé.

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

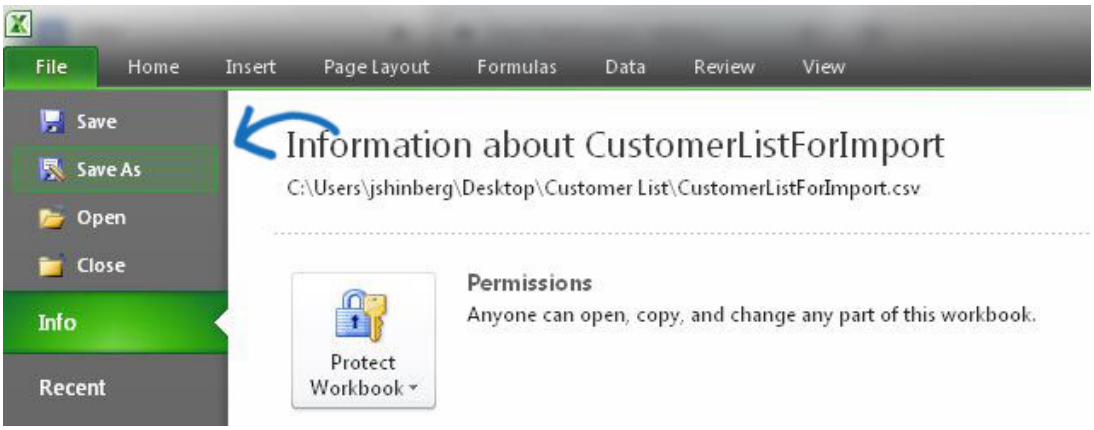
Si les données contiennent des noms complets dans une seule colonne, vous aurez besoin pour séparer le nom en deux colonnes.

Enregistrer en tant que CSV

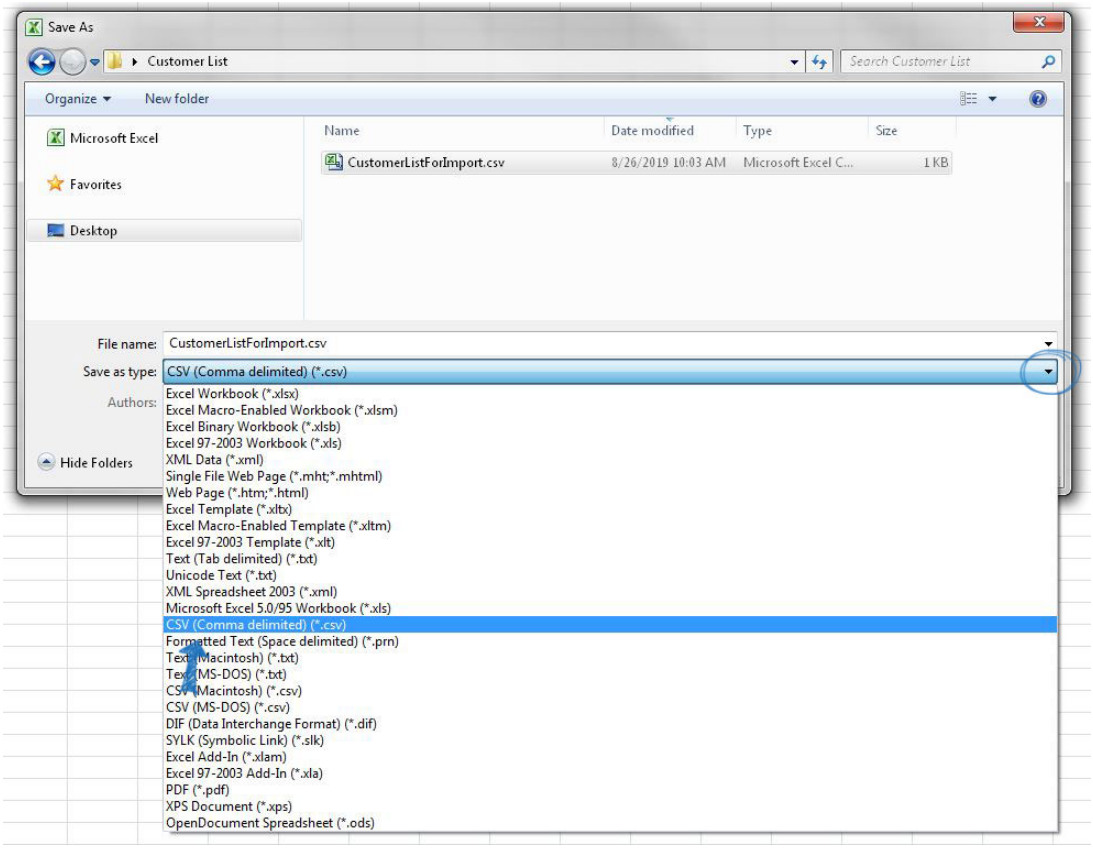
Pour enregistrer une feuille de calcul comme un. Fichier CSV, cliquez sur l'onglet fichier.



Cliquez sur Enregistrer sous.



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


Save As
Customer List
Search Customer List
Organize
New folder
Microsoft Excel
Favorites
Desktop
Name
Date modified
Type
Size
CustomerListForImport.csv
8/26/2019 10:03 AM
Microsoft Excel C...
1 KB
File name:
CustomerListForImport.csv
Save as type:
CSV (Comma delimited) (*.csv)
Authors:
Hide Folders
Excel Workbook (*.xlsx)
Excel Macro-Enabled Workbook (*.xlsm)
Excel Binary Workbook (*.xlsb)
Excel 97-2003 Workbook (*.xls)
XML Data (*.xml)
Single File Web Page (*.mht;*.mhtml)
Web Page (*.htm;*.html)
Excel Template (*.xltx)
Excel Macro-Enabled Template (*.xltm)
Excel 97-2003 Template (*.xlt)
Text (Tab delimited) (*.txt)
Unicode Text (*.txt)
XML Spreadsheet 2003 (*.xml)
Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (*.xls)
CSV (Comma delimited) (*.csv)
Formatted Text (Space delimited) (*.prn)
Text (Macintosh) (*.txt)
Text (MS-DOS) (*.txt)
CSV (Macintosh) (*.csv)
CSV (MS-DOS) (*.csv)
DIF (Data Interchange Format) (*.dif)
SYLK (Symbolic Link) (*.slk)
Excel Add-In (*.xlam)
Excel 97-2003 Add-In (*.xla)
PDF (*.pdf)
XPS Document (*.xps)
OpenDocument Spreadsheet (*.ods)