



Importando datos en CRM

Wendy Dujmovic - 2019-07-05 - CRM

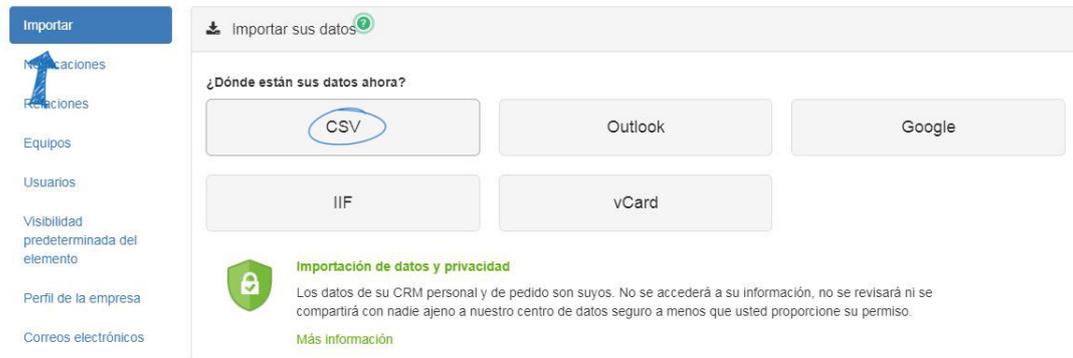
La importación de datos de cliente en CRM comienza con la preparación adecuada.

Si sus datos están en formato CSV, consulte estos [consejos para preparar un archivo CSV](#).

Después de que el archivo esté preparado correctamente, inicie sesión en ESP Web. A continuación, haga clic en la pestaña CRM. En la sección CRM, haga clic en el botón Importar.



El primer paso para seleccionar el tipo de archivo que desea importar.



Si está trabajando con un archivo CSV, Outlook o Google, elija si va a importar Empresas o Contactos. Si el archivo de datos contiene información de empresa y de contacto, seleccione Empresas. A continuación, haga clic en el botón Elegir archivo para buscar en su equipo el archivo de datos que desea importar.

Importar sus datos ?

Al cargar un archivo CSV con sus empresas o contactos, puede asignar las columnas a los campos de empresa/contacto existentes. Asegúrese de que cada columna del CSV contiene un encabezado.

Cargue sus clientes o proveedores en un solo archivo CSV para comenzar.

¿Qué está importando? Empresas Contactos

Seleccione su archivo CSV: Revise el archivo para ver si hay conflictos antes de importar a CRM
 No file chosen

Si está trabajando con un archivo IIF o vCard, puede usar el menú desplegable para seleccionar el propietario del registro y, a continuación, haga clic en el botón Elegir archivo para buscar en el equipo el archivo de datos que desea importar.

Importar sus datos ?

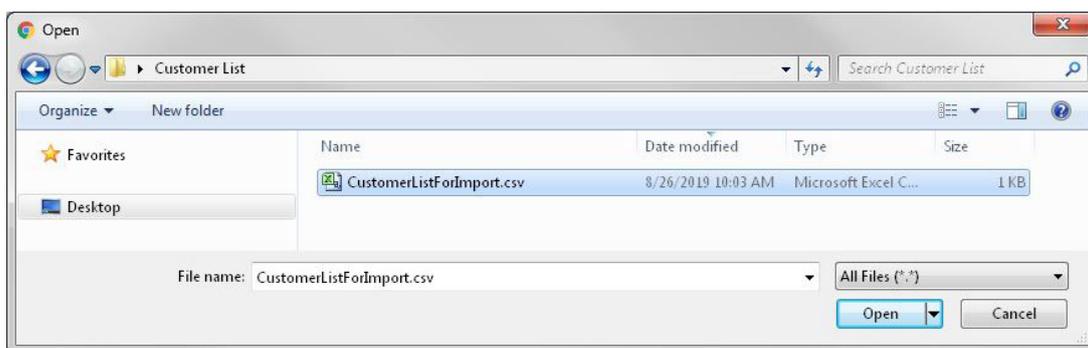
Importe sus clientes y proveedores de QuickBooks utilizando el formato de archivo QuickBooks IIF para crear sus empresas y contactos en CRM.

Cargue sus clientes o proveedores en un solo archivo IIF para comenzar.

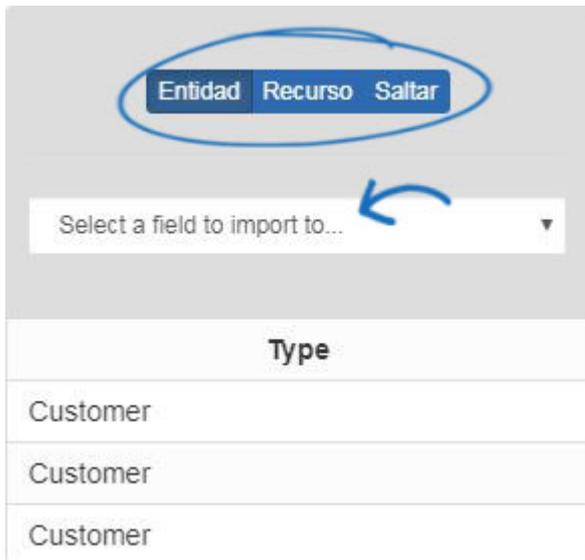
Propietario del registro:

Seleccione su archivo IIF: Revise el archivo para ver si hay conflictos antes de importar a CRM
 No file chosen

Busque el archivo en su computadora, selecciónelo y luego haga clic en Abrir. El archivo se cargará y todas las columnas estarán disponibles para la asignación.



Cada columna del archivo de datos deberá asignarse a una ubicación dentro de CRM. Los campos que se han asignado automáticamente se mostrarán con un fondo verde. Para cambiar el campo al que se ha asignado la columna, haga clic en el botón Editar y, a continuación, utilice las opciones Entidad y recurso para seleccionar un campo. Una entidad es un campo general, como la dirección de la empresa o el nombre de contacto. Un recurso es un campo más específico, como un correo electrónico de empresa o una etiqueta de contacto.



Las columnas que no se han asignado automáticamente se mostrarán con un fondo gris con una barra de herramientas azul para la asignación. Las sugerencias se mostrarán con opciones de campo en las que se puede hacer clic. Haga clic en una opción para asignar la columna a ese campo.



Si hay un campo en el archivo cargado que no desea asignar, haga clic en la opción Omitir.



Después de que todos los campos se hayan asignado, haga clic en el botón Completar importación.

First Name	Last Name	Work Email
Common	Common	Suggest
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Saltar"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Saltar"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Saltar"/>
Contact First Name	Contact Last Name	Contact email
John	Doe	jdoe@abc.com
Thomas	Smith	tsmith@def.com
Anna	Williams	awilliams@ghi.com

Propietario del registro (Persona responsable de este registro)

ESP User (Me)

Una vez que toda la información ha sido importada, verá una notificación emergente en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Una vez que toda la información ha sido importada, verá una notificación emergente en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Si existe un contacto con el mismo nombre o dirección de correo electrónico, aparecerá una notificación de conflicto en la sección de notificaciones. Al hacer clic en el icono de campana le avisará de la página de resolución de conflictos.

Registros con conflictos

The following records may be duplicates. Please review and indicate appropriate action.



Nombre de archivo: CustomerL... Fecha de importación 9/23/2019 Registros importados 4 Registros con conflictos: 2

	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Compañía		
1	Importado	Anna	Williams	awilliams@ghi.com	GHI Company	<input type="button" value="Ver"/>
	CRM Record 1	Anna	Williams		GHI Company	<input type="button" value="Ver"/>
2	Importado	Thomas	Smith	tsmith@def.com	DEF Company	<input type="button" value="Ver"/>
	CRM Record 1	Thomas	Smith	sales@embroideryauthority.com	DEF Company	<input type="button" value="Ver"/>

Utilice las opciones disponibles para resolver el conflicto. Haga clic en el botón Enviar cuando haya terminado.

Contenido relacionado

- [Contacts In CRM](#)