

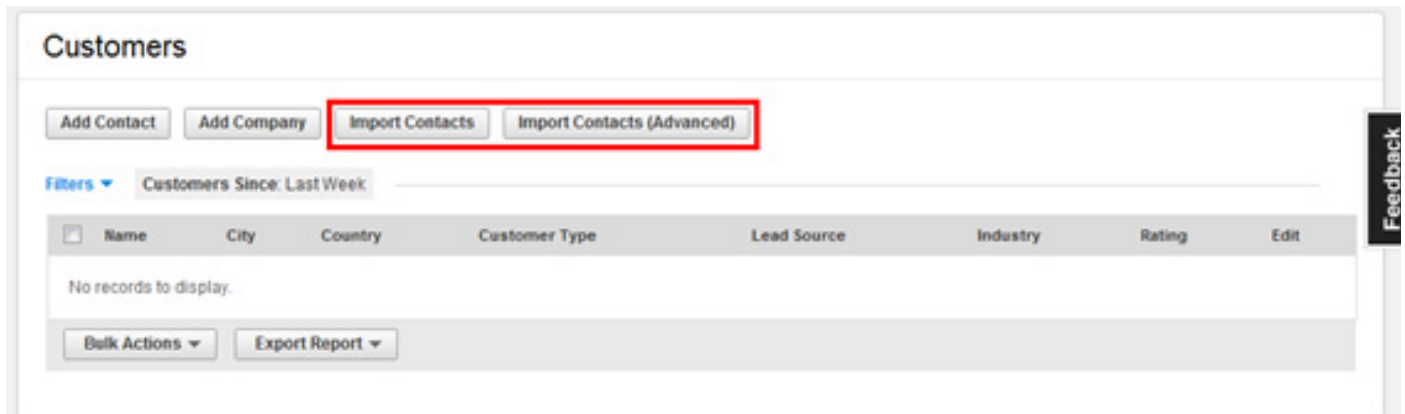
# Importar y exportar clientes

 Created with  
ADOBE TECHNOLOGY

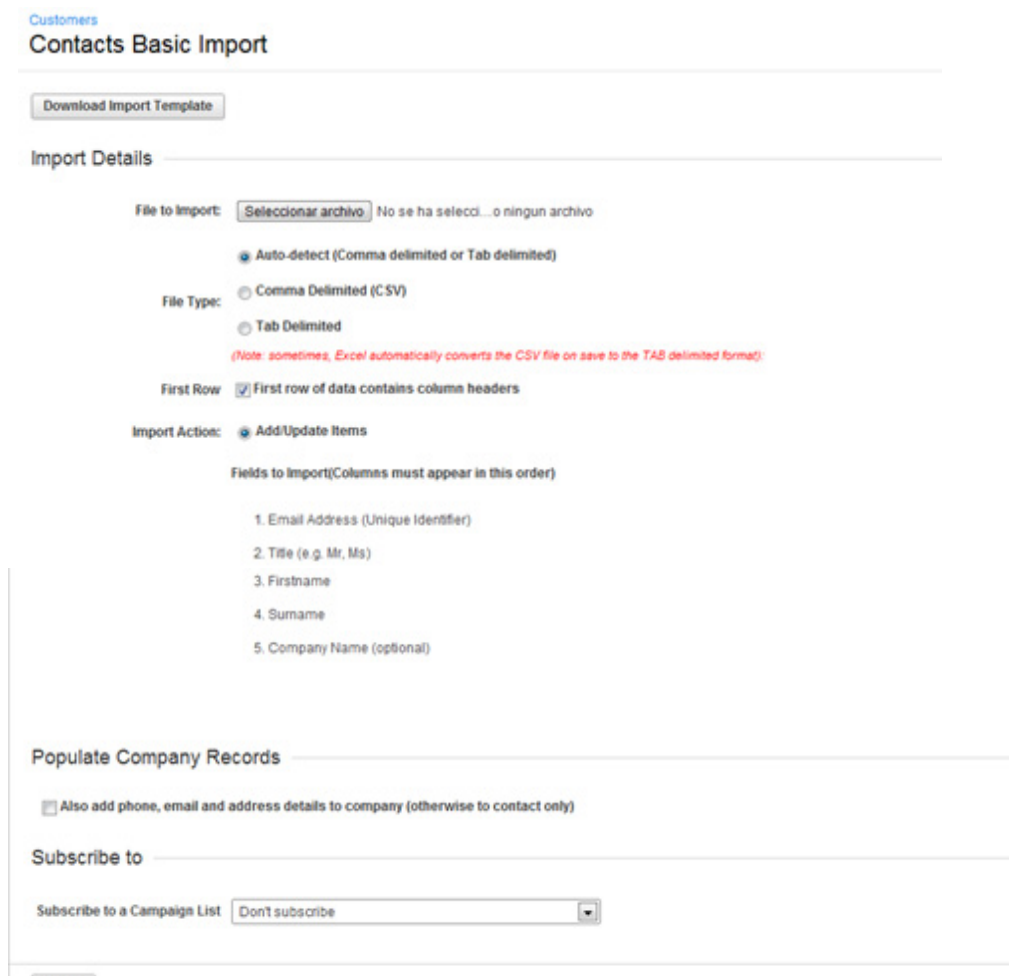


# 1. Importar datos:

Para empezar ve a CRM >Customers. En el menú contextual superior verás dos opciones posibles para importar datos: “importar contactos” e “importar contactos advanced”. La diferencia son los campos con los que trabaja cada una.



## - Importación básica:

A screenshot of the 'Contacts Basic Import' form. The form is titled 'Customers' and 'Contacts Basic Import'. It has a 'Download Import Template' button. Under 'Import Details', there is a 'File to Import' field with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo'. Below this are radio buttons for 'Auto-detect (Comma delimited or Tab delimited)', 'Comma Delimited (CSV)', and 'Tab Delimited'. A note in red text says '(Note: sometimes, Excel automatically converts the CSV file on save to the TAB delimited format)'. There is a 'First Row' section with a checked checkbox for 'First row of data contains column headers'. The 'Import Action' is set to 'Add/Update Items'. Below this is a list of 'Fields to Import (Columns must appear in this order)': 1. Email Address (Unique Identifier), 2. Title (e.g. Mr, Ms), 3. Firstname, 4. Surname, 5. Company Name (optional). There is a 'Populate Company Records' section with a checkbox for 'Also add phone, email and address details to company (otherwise to contact only)'. At the bottom, there is a 'Subscribe to' section with a dropdown menu for 'Subscribe to a Campaign List' set to 'Don't subscribe'.

En la pantalla de importación verás en la parte superior un enlace para Descargar la plantilla. Pulse y descargará un fichero Excel con unas columnas predefinidas según el tipo de importación (Hoja 1 del fichero).

Para que una fila sea importada es necesario que esté relleno el campo Email Address, First Name o Last Name.

Se utiliza el campo Email Address como identificador, así que cada vez que se suba una fila sin este campo relleno el sistema la interpretará como un nuevo registro. Es recomendable usar siempre el campo Email Address para que el sistema pueda identificar a cada cliente y actualizar sus detalles.

Procedemos a rellenar la plantilla con los datos de nuestros clientes. Una vez finalizado y guardado el documento, debemos exportarlo en un formato que reconozca el sistema.

En Excel vamos a “Guardar como”, seleccionamos dónde guardarlo y en tipo seleccionamos Texto (delimitado por tabulaciones) (\*.txt). Este es el fichero que usaremos para importar los datos en el sistema.

Antes de subirlo debemos cambiar la codificación del fichero para que entienda “caracteres especiales”. Suena peor de lo que es. Abrimos el .txt con el Bloc de Notas, pulsamos en Archivo > Guardar como y en el selector de abajo “Codificación” seleccionamos UTF-8. Pulsamos guardar y sobrescribimos el anterior. Ahora sí, volvemos al Administrador y pulsamos en Seleccionar fichero y buscamos el .txt. Seleccionamos “Delimitado por tabulaciones” y dejamos el resto igual. Pulsamos en “Next” y vemos una vista previa de los datos. Comprobamos y pulsamos “Importar para terminar”.

Es importante no eliminar ni ocultar columnas de la plantilla. Si no hay datos en una columna se deja vacía respetando el nombre de la misma. También es importante eliminar las instrucciones y comentarios de la plantilla antes de exportarla o aparecerán errores al intentar subirla al sistema.

### - *Importación avanzada:*

El proceso de importación avanzada es igual al anterior, con algunas peculiaridades respecto a la plantilla básica.

En este caso nos deja utilizar otro identificador propio (Your ID), por ejemplo si trabajamos con otros sistemas. Si este campo se rellena se utilizará como identificador, si no uti-

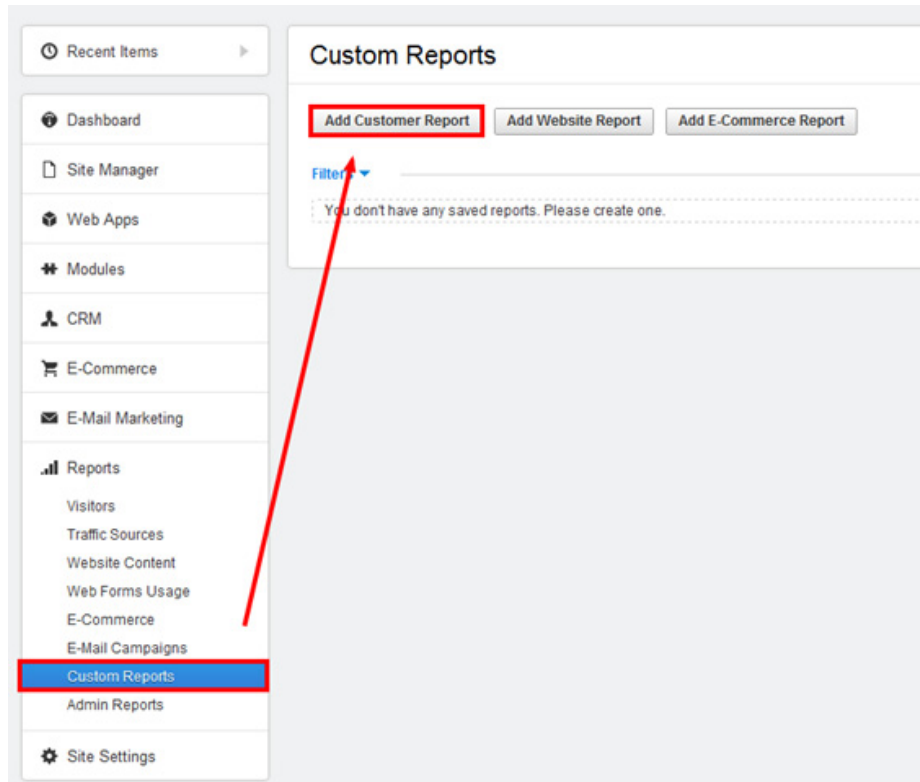
lizará Email Address. Para actualizar datos recuerda siempre utilizar uno de los dos campos o el sistema entenderá que se trata de un nuevo registro, duplicándolo. Si en la importación básica teníamos cinco columnas para importar en este caso son un total de 34. Estas columnas son:

1. *Your ID (Identificador único) (Dejar la columna vacía si no se utiliza)*
2. *Email Address (Identificador único) (Si no está rellena la opción anterior toma esta por defecto)*
3. *Title (ej: Sr. Sra...)*
4. *Fullname (Si no existe identificador único el sistema lo creará como un usuario diferente)*
5. *Firstname (el sistema ignorará este espacio si Fullname está relleno)*
6. *Surname (igual que en punto 5)*
7. *Company Name*
8. *Work Phone*
9. *Work Fax*
10. *Home Phone*
11. *Home Fax*
12. *Mobile Phone*
13. *Web Address*
14. *Work Address 1*
15. *Work Address 2*
16. *Work City*
17. *Work State*
18. *Work Zipcode/Postcode*
19. *Work Country (Use un código de dos letras. Por ejemplo: US, ES...)*
20. *Home Address 1*
21. *Home Address 2*
22. *Home City*
23. *Home State*
24. *Home Zipcode/Postcode*
25. *Home Country (Use un código de dos letras. Por ejemplo: US, ES...)*
26. *Username*
27. *Password*
28. *Date of Birth (dd-mmm-yyyy, por ejemplo 01-Jan-1980)*
29. *Secure Zone Expiry (dd-mmm-yyyy, por ejemplo 01-Jan-1980)*
30. *Customer Type (por ejemplo Socio, cliente, proveedor...)*
31. *Lead Source (por ejemplo móvil, teléfono...)*
32. *Industry (por ejemplo, "finanza")*
33. *Rating (por ejemplo, "caliente", "frío")*
34. *Master Opt-In (Opción activada por defecto)*

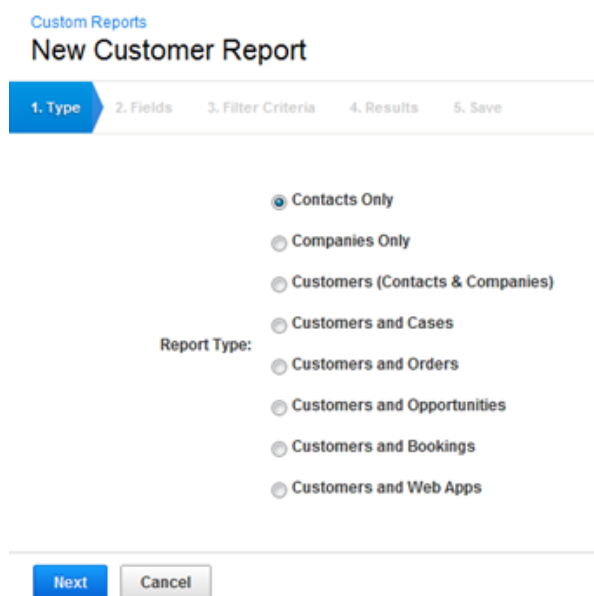
## 2. Exportar datos:

### - Crear un informe:

Desde la consola de administración vaya a Reports>Custom > Add Customer Report



### - Seleccionamos el tipo de informe, según los datos que vayamos a necesitar, y pulsamos en “Next”:



- **Dependiendo del tipo de informe seleccionado** nos aparece una pantalla para elegir los campos que aparecerán en el informe. Podemos volver y cambiar el tipo de informe si los campos que necesitamos no están en la lista. Seleccionamos los campos que necesitamos y pulsamos “Next”.

Custom Reports

## New Customer Report

1. Type 2. Fields 3. Filter Criteria 4. Results 5. Save

Data Fields

<input type="checkbox"/> City	<input type="checkbox"/> Double Opt-In Status	<input type="checkbox"/> Middle Name
<input type="checkbox"/> Company	<input type="checkbox"/> First Name	<input type="checkbox"/> Own By
<input type="checkbox"/> Create By	<input type="checkbox"/> Industry	<input type="checkbox"/> OwnDate
<input type="checkbox"/> Create Date	<input type="checkbox"/> Last Name	<input type="checkbox"/> Rating
<input type="checkbox"/> CRM ID	<input type="checkbox"/> Last Update By	<input type="checkbox"/> State
<input type="checkbox"/> Customer Type	<input type="checkbox"/> Last Update Date	<input type="checkbox"/> Title
<input type="checkbox"/> Date of Birth	<input type="checkbox"/> Lead Source	<input type="checkbox"/> Username
<input type="checkbox"/> Default Address Country		

Address Detail Fields

<input type="checkbox"/> Default Address Type	<input type="checkbox"/> Home Address	<input type="checkbox"/> Work Address
<input type="checkbox"/> Billing Address	<input type="checkbox"/> PO Box	

Contact Detail Fields

<input type="checkbox"/> Default Contact Type	<input type="checkbox"/> Email 3	<input type="checkbox"/> Web Address
<input type="checkbox"/> Cell Phone	<input type="checkbox"/> Home Fax	<input type="checkbox"/> Work Fax
<input type="checkbox"/> Email 1 (Primary)	<input type="checkbox"/> Home Phone	<input type="checkbox"/> Work Phone
<input type="checkbox"/> Email 2	<input type="checkbox"/> Pager	

- **Aparecen los resultados del informe.** Podemos revisar los resultados a través de las distintas páginas. Si queremos mantenerlo para futuras consultas pulsamos en “Next”, introducimos un nombre y pulsamos en Guardar informe. Para exportarlo y trabajar con los datos pulsamos en Exportar informe > Excel, descargando el fichero con los datos de forma que podamos modificar según sea necesario.

03-Nov-2011

03-Nov-2011

10-Nov-2011

10-Nov-2011

« < 1 2 > »

Page size: 20 ▾

Export Report ▾

Add Customers To

Back

Next

Custom Reports

## New Customer Report

1. Type

2. Fields

3. Filter Criteria

4. Re

Report Name

Public Report

Back

Save Report

Cancel

