



FICHE PRATIQUE

Préparer son import de fichier

1/ UTILISER UNE MATRICE

Pour obtenir une matrice et les colonnes à utiliser lors de votre import, faites un export d'une fiche contact : « Base de données » → Sélectionnez une fiche et enregistrez → Actions, sélectionnez « Export CSV » puis Enregistrez.

Un fichier se télécharge, contenant tous les en-têtes de colonnes utilisables.

Vous n'avez plus qu'à créer dans ce fichier vos lignes de contacts.

Lors de l'import, les correspondances de colonnes se feront automatiquement.

2/ RESPECTER LES INTITULES DES LISTES D'OSCAR CAMPUS CRM

Les champs Texte de votre fichier (Nom, Adresse, Email....) s'importeront tels quels.

Pour les champs à liste déroulante, il vous faut remplir les données avec les intitulés exacts des listes paramétrées dans Oscar Campus CRM.

Par exemple, pour attribuer aux contacts importés une formation souhaitée intitulée « Initiale – rentrée 2019 », il faudra que le champ de votre fichier soit rempli à l'identique.

3/ VERIFIER LE FICHER A IMPORTER


1/ Supprimer les colonnes non utilisées et les lignes vides

Si une de vos colonnes ne comporte aucune donnée, il faut la supprimer de votre fichier ou elle risquerait d'importer des données blanches.

Les lignes situées au-dessous de la fin de vos données peuvent être considérées comme des données vides, et importées sous forme de fiches vierges. Pour éviter cela, sélectionnez les lignes sous votre tableau et supprimez-les.

2/ Supprimer certains caractères

Le format CSV est très sensible aux caractères de ponctuation. Pour vous assurer que votre fichier en est dépourvu, supprimez tous les « ; » et retours à la ligne (Alt+0010) en effectuant un Rechercher/Remplacer et en laissant le champ Remplacer vide.



3/ Appliquer des formats de cellule

Excel a pour particularité de supprimer les 0 en début de cellule. Il est donc important de sélectionner vos colonnes « code postal » et « téléphone » pour leur appliquer une mise en forme.

Pour cela : Sélectionnez la colonne de votre choix → cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez dans le menu qui s'ouvre « Format de cellule » → Dans spécial sélectionnez « Code postal » ou « Numéro de téléphone ».

L'application de saisie Oscar Campus CRM vous permet d'ajouter des contacts à votre base de données. Les contacts peuvent être saisis avec, ou sans connexion internet.



