

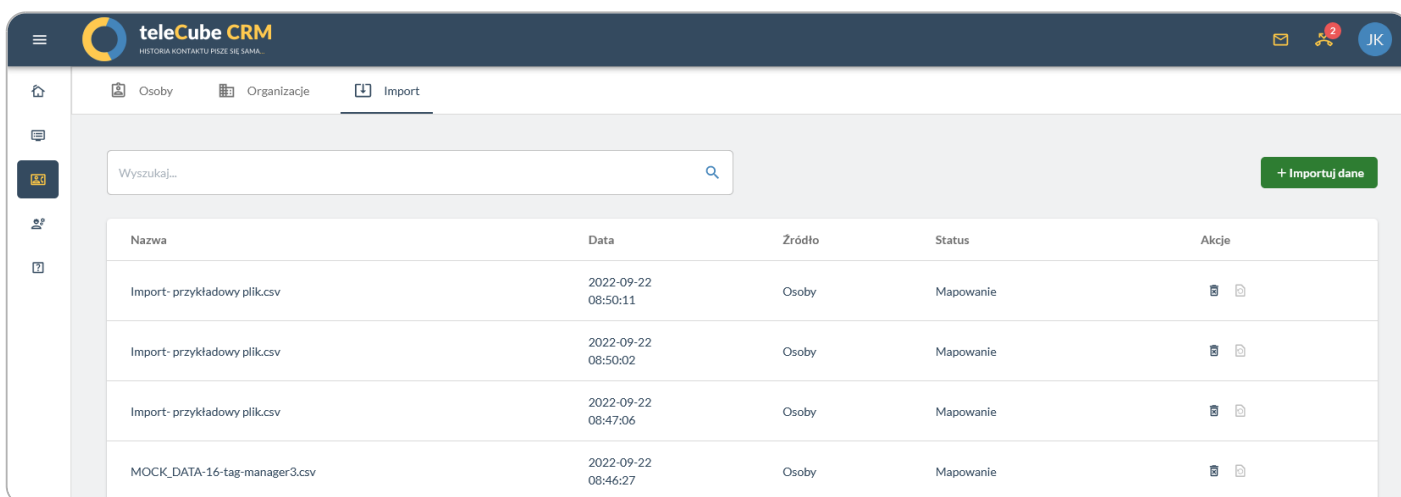
Import danych

Jeżeli posiadasz własne bazy danych o swoich klientach i chcesz zaimportować je do TeleCube CRM wystarczy, że przygotujesz plik w odpowiednim formacie i skorzystasz z wbudowanego w CRM importera.









Zakładka z importem danych

Aby rozpocząć import, po zalogowaniu do CRM przejdź do zakładki **Kontakty** i z górnej belki wybierz **Import**. Pamiętaj, że aby widzieć tę zakładkę musisz posiadać uprawnienie do dodawania kontaktów (Panel Zarządzania > Uprawnienia > wybrana grupa uprawnień > sekcja Kontakty).

Na stronie zostanie wyświetlona tabela z wszystkimi poprzednimi importami i ich statusem. Dodatkowo, poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Importuj dane** możliwe będzie rozpoczęcie nowego importu.



The screenshot shows the 'Import' tab in the TeleCube CRM interface. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj...' and a green button labeled '+ Importuj dane'. Below this is a table with the following columns: 'Nazwa', 'Data', 'Źródło', 'Status', and 'Akcje'.

Nazwa	Data	Źródło	Status	Akcje
Import- przykładowy plik.csv	2022-09-22 08:50:11	Osoby	Mapowanie	 
Import- przykładowy plik.csv	2022-09-22 08:50:02	Osoby	Mapowanie	 
Import- przykładowy plik.csv	2022-09-22 08:47:06	Osoby	Mapowanie	 
MOCK_DATA-16-tag-manager3.csv	2022-09-22 08:46:27	Osoby	Mapowanie	 

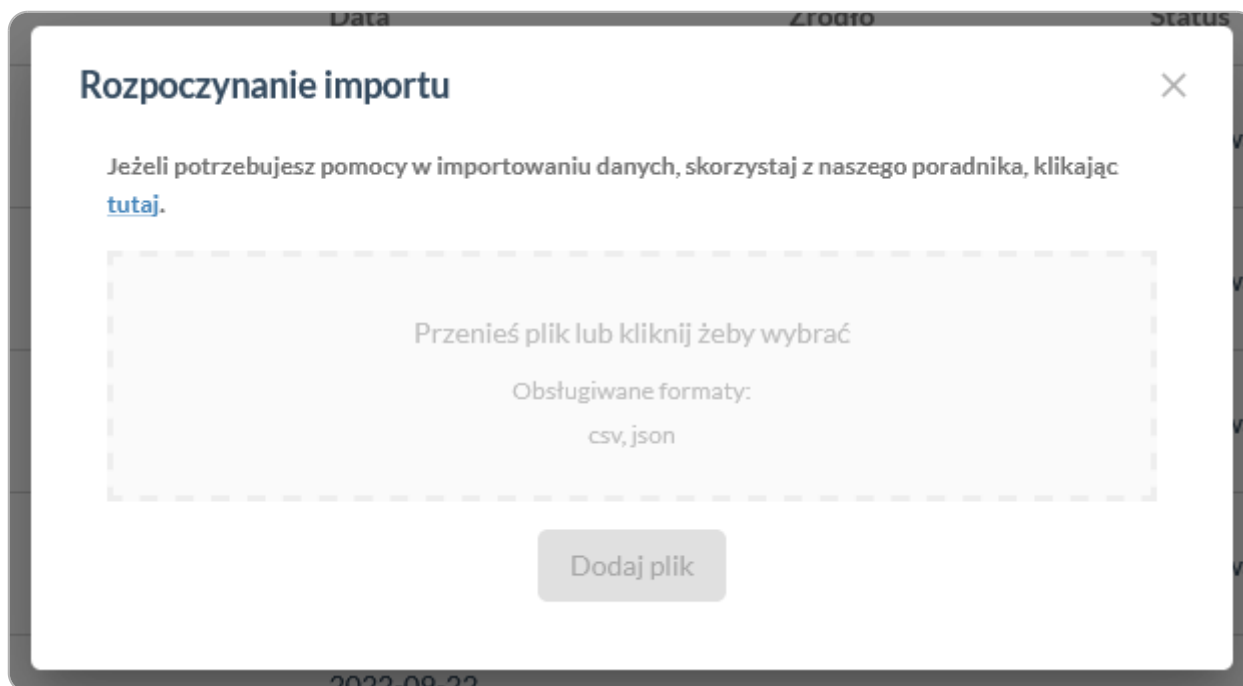
W tabeli znajdziesz również dwie ikony akcji:

- Usunąć plik z listy- pozwala na całkowite usunięcie pliku z listy importów. Aby ikona była możliwa do kliknięcia, w pierwszej kolejności należy wycofać import.
- Cofnij import danych- pozwala na wycofanie i usunięcie wszelkich danych wgranych z pliku do CRM.

Jeżeli plik posiada status **mapowanie** oznacza to, że nie dokończyłeś mapowania przed wykonaniem importu. Kliknij w nazwę pliku aby ponownie otworzyć ekran mapowania.

Jak poprawnie zaimportować dane?

Po kliknięciu zielonego przycisku **Importuj dane** otworzy się okno, na które należy przeciągnąć plik, który ma zostać zaimportowany (możesz również kliknąć w pole i wybrać plik z listy).



Pamiętaj, że:

- 1) Właściwym formatem pliku będzie **CSV UTF-8** lub **JSON**.
- 2) Pierwszy wiersz w arkuszu powinien zawierać nazwy kolumn (Imię, Nazwisko etc.) a nie dane do importu. Importowane dane powinny zaczynać się od drugiego wiersza.
- 3) Jeżeli masz nietypowe dane, które chcesz zaimportować i nie pasują one do standardowych pól w TeleCube CRM- pamiętaj, aby wcześniej dla profili kontaktów utworzyć **Własne pola**. Więcej o własnych polach przeczytasz [tutaj](#).

Jeżeli plik był zapisany w poprawnym formacie na ekranie pojawi się formularz mapowania pól. Liczba pól do zmapowania jest adekwatna do ilości kolumn w arkuszu, a nazwa na nim wyświetlona jest nazwą kolumny z arkusza (z pierwszego wiersza w arkuszu).

Mapowanie pól

Połącz pola z zaimportowanego pliku z polami naszego systemu

First Name (Imię) ▼

Last Name (Nazwisko) ▼

Email (Adres e-mail) ▼

Date of consent (Data zgody) ▼

Tag (Tag/Tagi) ▼

Watcher (Obserwator) ▼

Manager (Opiekun) ▼

Agreement (Zgoda- checkbox)) ▼

Website (strona internetowa) ▼

Vat (Czynny podatnik VAT) ▼

Phone (Numer telefonu) ▼

Phone name (nazwa (opis) numeru) ▼

Zatwierdź mapowanie

Teraz należy przyporządkować każde z pól do danej w CRM, wybierając konkretne pole z rozwijanej listy. Dzięki temu, dane z konkretnej kolumny arkusza zostaną wgrane do właściwego pola w CRM.

Jeżeli chcesz zobaczyć, jak wygląda przykładowy plik z danymi do importu, pobierz go klikając [tutaj](#).

Wskazówki dot. nietypowych pól

Tagi

Podczas importu tagi rozpoznawane są na podstawie ich opisu. Wobec tego, aby poprawnie zaimportować tag, zadbaj o:

1. Utwórz właściwy tag w CRM i upewnij się, że jego **opis jest identyczny** jak w Twoim arkuszu. Jeżeli nie będą się one zgadzać, tag nie zostanie zaimportowany.

2. Jeżeli chcesz dodać kilka tagów do danego wiersza, w komórce dot. tagu w Twoim pliku do importu oddziel je za pomocą znaku " | " (pionowej kreski oddzielonej obustronnie spacjami). Dzięki temu, system rozpozna że są to różne tagi i będzie mógł dopisać ich kilka.

Tag
VIP Stały
Stały
Nowy klient
VIP Prywatny

Opiekunowie/ Obserwatorzy

Podczas importu opiekunowie i obserwatorzy rozpoznawani są na podstawie ich opisu. Wobec tego, aby poprawnie zaimportować opiekuna/ obserwatora, zadbaj o:

1. Utwórz właściwego użytkownika w CRM i upewnij się, że jego **imię i nazwisko jest identyczne** jak w Twoim pliku. Jeżeli nie będą się one zgadzać, opiekun/ obserwator nie zostanie zaimportowany.
2. Jeżeli chcesz dodać kilku opiekunów/ obserwatorów do danego wiersza, w komórce dot. opiekuna/ obserwatora w Twoim pliku do importu oddziel je za pomocą znaku " | " (pionowej kreski oddzielonej obustronnie spacjami). Dzięki temu, system rozpozna że są to różni opiekunowie/ obserwatorzy i będzie mógł dopisać ich kilku.

Manager
Ilona Kowalska
Ilona Kowalska
Tomasz Kuczera
Tomasz Kuczera
Tomasz Kuczera

Numery telefonów

Numery telefonu zalecamy zapisać w pliku w formacie **E164**, podając kod kraju + prefiks + numer, np. **48221131415**. System importu natomiast został tak skonstruowany, żeby rozróżniał również inne formaty (np. ze spacjami, nawiasami czy myślnikami), jednak w takim przypadku zalecamy dokładne sprawdzenie poprawności importu.

Data i godzina

Datę i godzinę można importować w formacie:

- 2021-10-09T10:21:14Z (zawierającym strefę czasową)

lub w poniższych formatach:

- 14.8.2022 14:07:35
- 14-08-2022 14:07:35
- 2021-11-10 14:07:35
- 09/07/2022 14:07:35

Pamiętaj, że dla czterech powyższych formatów, czas podany w komórkach zostanie przyjęty jako czas **UTC**! Jest to szczególnie istotne dla poprawnego wyświetlania dat i godzin w CRM. Zatem, jeżeli dane w Twoim arkuszu zawierają czas ustawiony względem innej strefy czasowej, przed importem dokonaj konwersji.

Pola typu checkbox

Jeżeli w swoim CRM posiadasz pole typu checkbox i chcesz zaimportować do niego dane, przygotuj je w następujący sposób:

- Jeżeli checkbox ma być **zaznaczony**, wartość dla komórki powinna wynosić **1**.
- Jeżeli checkbox ma być **odznaczony**, wartość dla komórki powinna wynosić **0**.

Agreement	
	1
	1
	0
	0
	1

Pola (wielokrotnego) wyboru

Jeżeli chcesz zaimportować dane do pola wyboru (rozwijanej listy):

1. Utwórz właściwe pole wyboru dla profilu osoby/organizacji korzystając z mechanizmu **Własnych pól**.
2. Podczas importu opcje w polu rozpoznawane są na podstawie ich nazwy. Wobec tego pamiętaj, aby **opcje w polu wyboru były identyczne** jak w Twoim pliku. Jeżeli nie będą się one zgadzać, dane nie zostaną poprawnie zaimportowane.
3. Jeżeli chcesz zaimportować kilka opcji do danego pola, to we komórce w Twoim pliku do importu oddziel je za pomocą znaku " | " (pionowej kreski oddzielonej obustronnie spacjami). Dzięki temu, system rozpozna że są to różne opcje i może dopisać ich kilka.

Dla przykładu, dla pola z rozwijaną listą:

The screenshot shows a form element with a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'opcja 2' and 'opcja 3'. The text 'lista' is visible above the dropdown, and 'druga lista' is visible inside the dropdown. There are icons for editing and deleting.

W arkuszu należy podać wartość w ten sposób:

Lista
opcja 3

Revision #15

Created 21 September 2022 10:13:29 by szukiewicz

Updated 7 October 2022 13:24:36 by szukiewicz