

Come importare un database di contatti

In questo *how to* vediamo come importare un database contatti su Nurtigo attraverso la creazione di un file CSV e il suo caricamento in piattaforma.

La prima cosa fondamentale per l'importazione su Nurtigo è preparare il file con la corretta struttura dati che si vuole importare e il corretto formato.

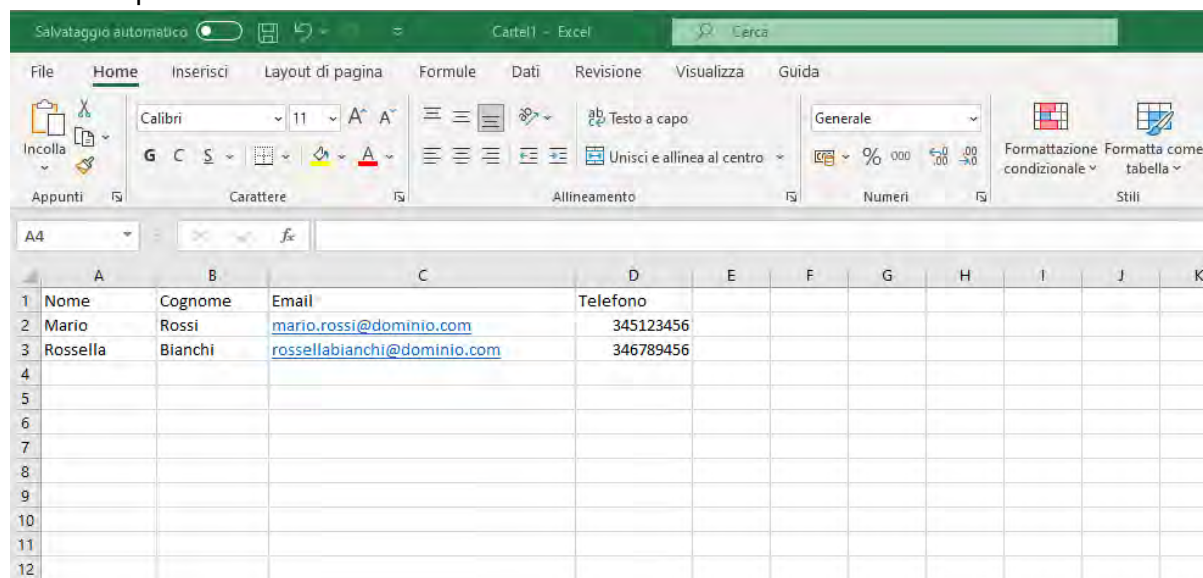
Nurtigo accetta file CSV (Comma separated values) ossia file di testo in cui i valori sono separati da virgola o punto e virgola.

Di seguito le istruzioni per creare un corretto file CSV a seconda dello strumento che si intende utilizzare.

Microsoft excel

Partendo da un file excel vuoto creare le colonne che si intende importare e inserire i dati.

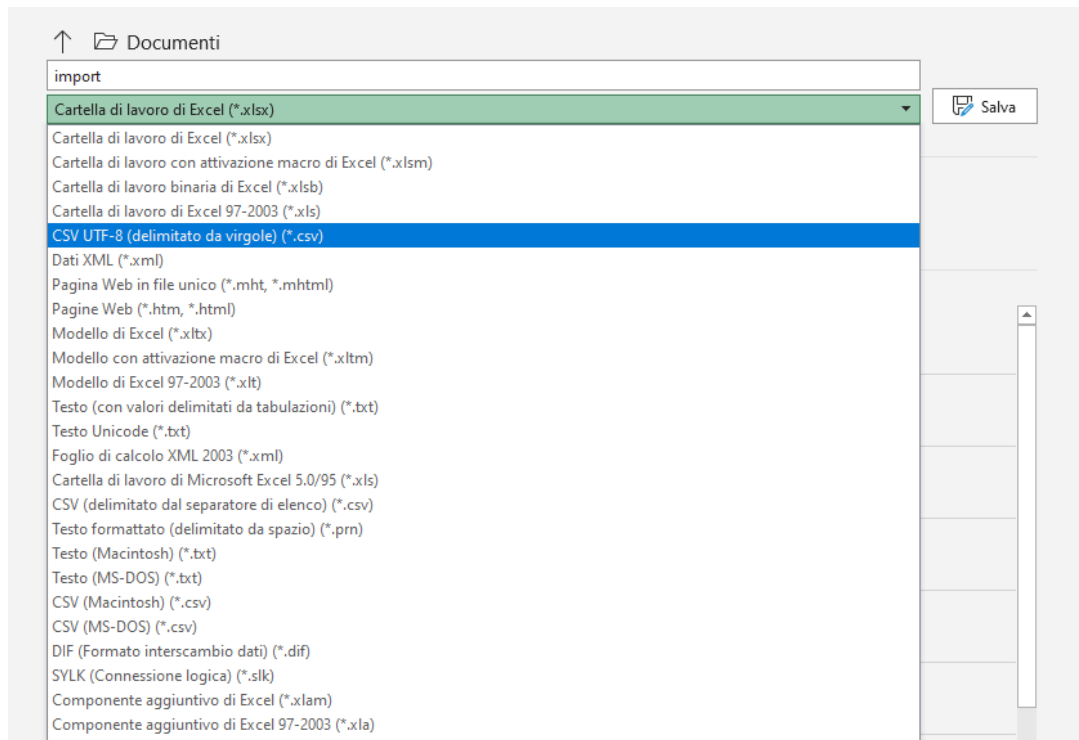
Per esempio:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet containing contact data. The spreadsheet has four columns: 'Nome', 'Cognome', 'Email', and 'Telefono'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nome	Cognome	Email	Telefono							
2	Mario	Rossi	mario.rossi@dominio.com	345123456							
3	Rossella	Bianchi	rossellabianchi@dominio.com	346789456							
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare su "Salva con nome" e selezionare come tipo file "CSV UTF8"



Google Sheets

Creare il file con le intestazioni e i dati:

Database da importare

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida

100% € % .0 .00 123 Predefinito... 10 B I S A

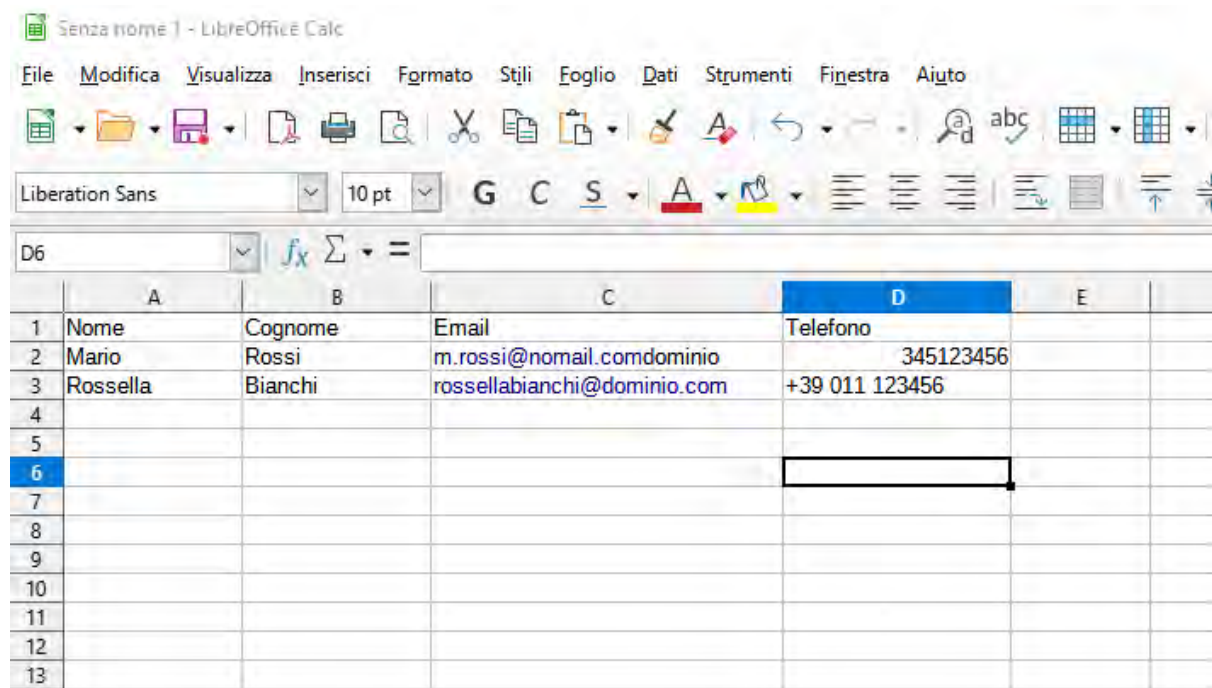
	A	B	C	D	E	F
1	Nome	Cognome	E-mail	Telefono		
2	Mario	Rossi	m.rossi@nomail.com	3648995678		
3	Rossella	Bianchi	rossellabianchi@nomail.com	3438574839		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Una volta finito di compilare il file bisognerà salvarlo e scaricarlo sul pc come file csv

Dovete andare su File > Scarica > Valori separati da virgola (.csv, foglio corrente)

Libre Office Calc

Creare il file con i dati desiderati.



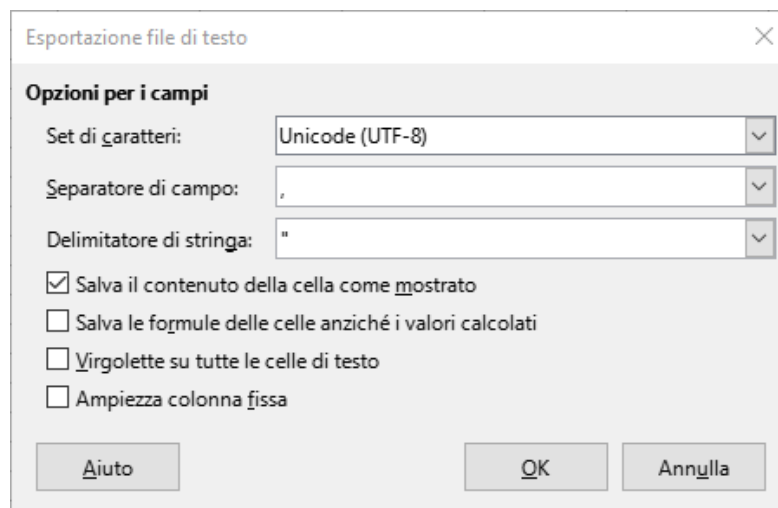
Cliccare su Salva con nome -> Testo CSV

Se lo richiede confermare di voler usare il formato testo CSV e nella schermata successiva impostare le relative parametrizzazioni:

Set di caratteri: Unicode (UTF-8)

Separatore di campo: ,

Delimitatore di stringa: “



Accorgimenti

Si consiglia di seguire i seguenti accorgimenti:

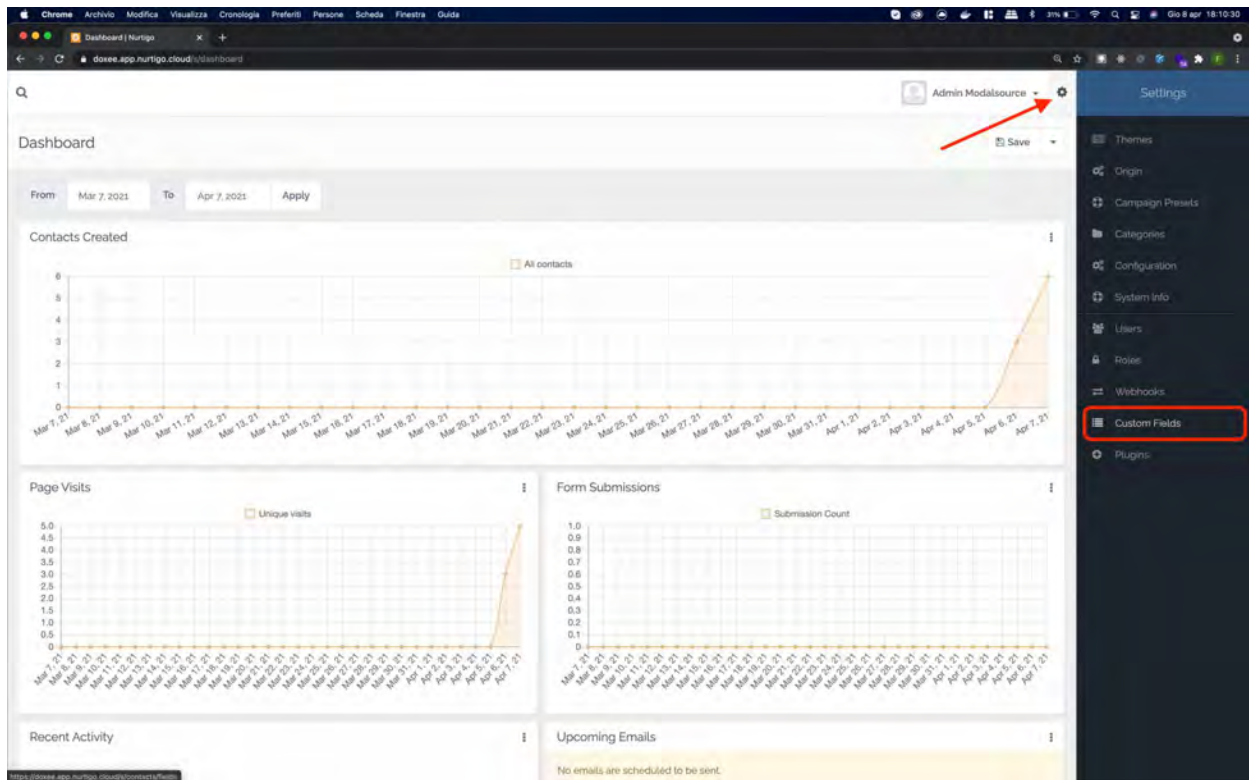
- Ogni cella deve contenere solamente il dato che ci interessa importare in quel campo; sarebbe quindi consigliato avere due colonne separate anche per i campi nome e cognome. Nel caso non si possedessero queste due informazioni separate consigliamo di creare un unico campo nome e importare in esso nome e cognome del contatto.
- Nel caso in cui il contatto avesse più di una mail possiamo creare la colonna con dicitura email secondaria o seconda mail o come più preferiamo. E' molto importante non inserire più di una mail nella stessa cella altrimenti non risulterà valida.
- Verificare che non ci siano email non valide altrimenti non verranno importate
- Verificare che più di un contatto non possieda la stessa mail, altrimenti durante l'importazione uno verrà sovrascritto sull'altro
- Evitare di saltare righe lasciandole vuote, altrimenti durante l'importazione risulteranno come se fossero dei contatti non importati correttamente
- I tag di contatto non vanno gestiti inserendoli come campi. Nel caso si desiderasse assegnare dei tag ai contatti lo si dovrà fare successivamente all'interno di Nurtigo.

Impostazione campi personalizzati

Nurtigo nasce con un set di campi predefiniti per il contatto, tra i quali Nome, Cognome, Email, Indirizzo, Provincia, ecc..

Se necessitiamo di un campo aggiuntivo è possibile però estendere il set predefinito con ulteriori campi detti **Custom Fields**.

Per sapere quali campi sono già presenti nel proprio ambiente o inserirne di nuovi, basterà andare nella schermata **Custom Fields/Campi personalizzati**



Troverete l'elenco di tutti i campi già esistenti.

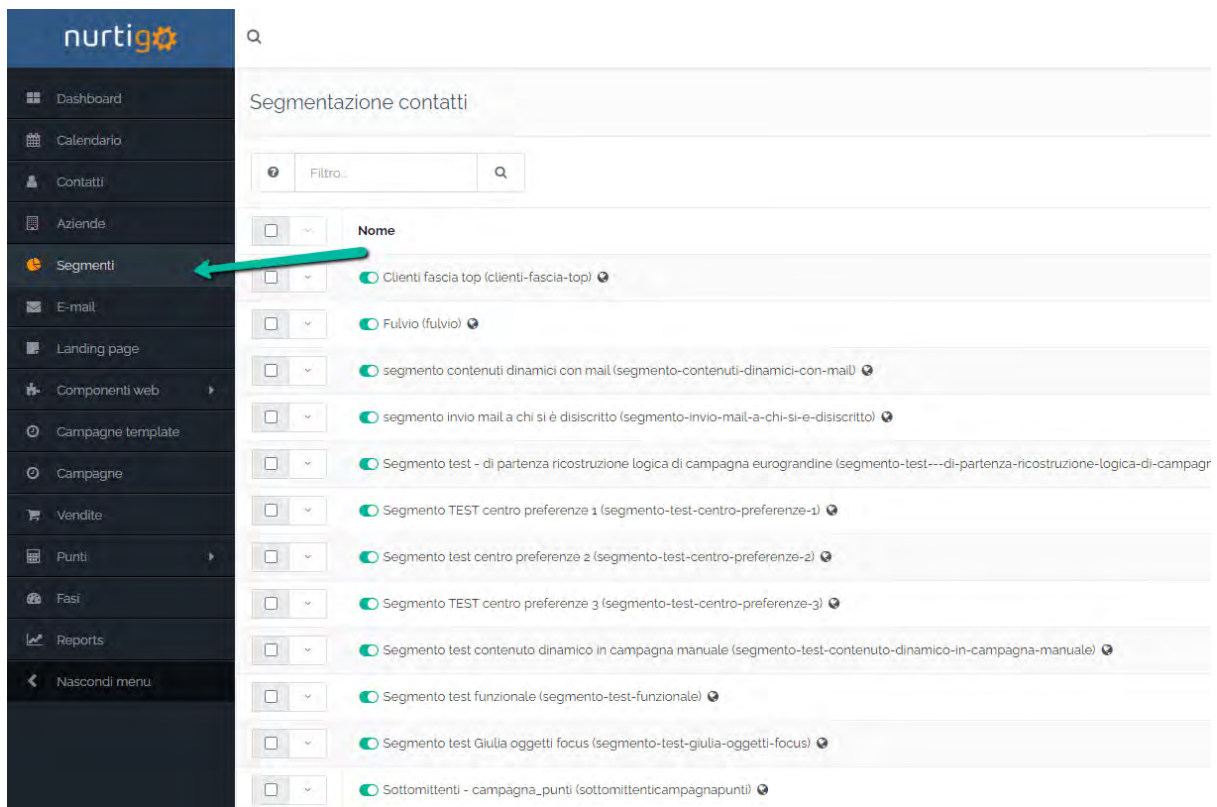
Per saperne di più su come crearne di nuovi basterà cliccare > qui <

Segmento per importazione

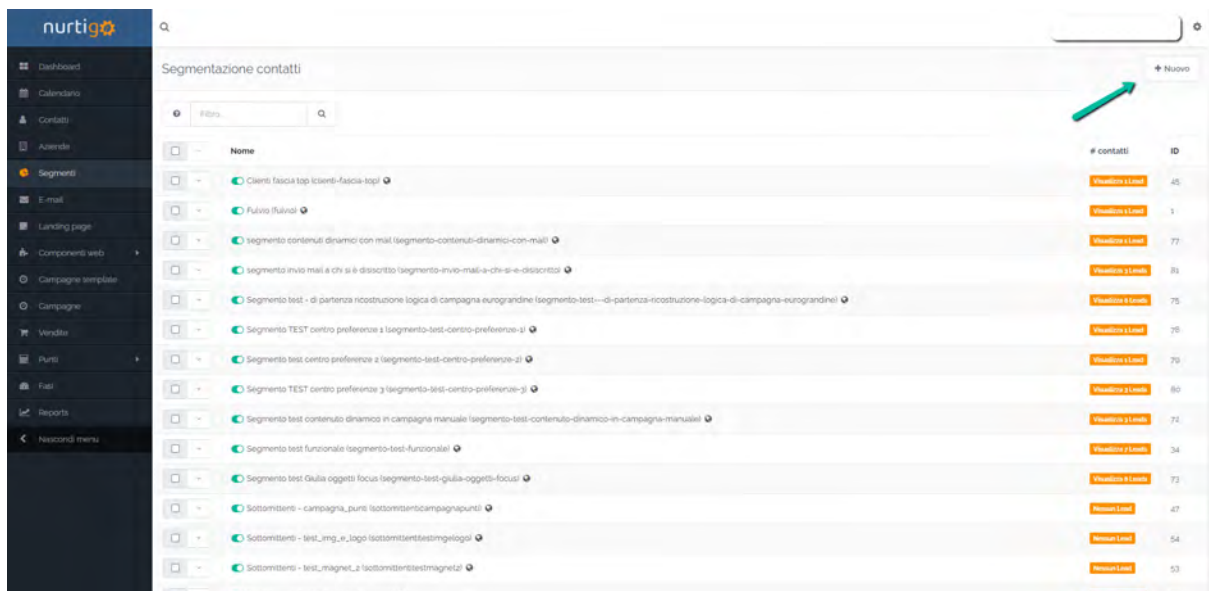
Prima di procedere con l'importazione dei contatti è bene andare a creare un segmento in cui inserirli.

Nel seguente modo:

1. Cliccare sulla voce Segmenti



2. Cliccare su Nuovo



3. Apparirà la seguente schermata in cui dovrete solamente inserire il nome del segmento e verificare che sia Pubblicato

Nuovo Segmento

Nome

Alias

Descrizione

Segmento Pubblico

Disponibile nel Centro Preferenze

Pubblicato

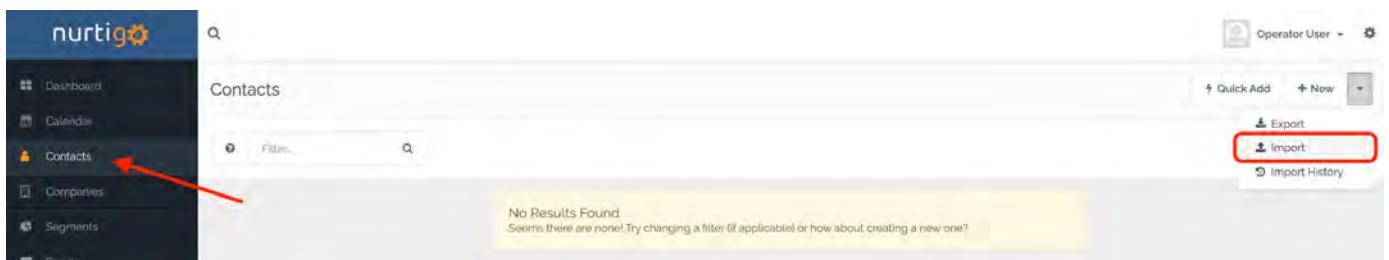
Include all companies' contacts for salings

4. Salvare & Chiudere

Importazione contatti da CSV

Per importare:

1. Nella schermata **Contacts** selezionare **Import** nel menù in alto a destra



2. Selezionare il file CSV e verificare che i campi sottostanti siano settati nel seguente modo:
 - Dimensione lotti: 100
 - Delimitatore: Virgola (se il file è stato creato da Google Sheets o Libre Office Calc) o Punto e Virgola (se il file è stato creato con excel)
 - Campi racchiusi con: "
 - Escape: \

Questi valori possono essere modificati a seconda di come si è creato il file CSV, come specificato per la scelta del delimitatore.

Carica il file CSV che contiene gli elementi da importare. Il passo successivo sarà quello di abbinare i campi del file con i campi disponibili in Nurtigo.

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Dimensione lotti 100 Delimitatore Virgola Campi racchiusi con * Escape \

3. Cliccare su Carica
4. Una volta caricato il CSV, Nurtigo analizza i campi presenti in esso e presenta la schermata di **mappatura Campo CSV <-> Campo Contatto Nurtigo**. Procedere quindi alla mappatura dei campi desiderati nel seguente modo

Importare contacts Annulla Importa nel browser Importa in background

(Opzionale) Imposta il proprietario e il segmento del contatto per i contatti importati.

Proprietario contatto Lista lead Tag

Abbina le colonne del file CSV ai campi del contatto in Nurtigo

Cognome Contatto Last Name E-mail Contatto Email Nome Contatto First Name

Telefono Contatto Phone

5. Selezionare in Lista Lead il segmento a cui desideriamo siano associati i contatti importati

Importare contacts Annulla Importa nel browser Importa in background

(Opzionale) Imposta il proprietario e il segmento del contatto per i contatti importati.

Proprietario contatto Lista lead Tag

Abbina le colonne del file CSV ai campi del contatto in Nurtigo

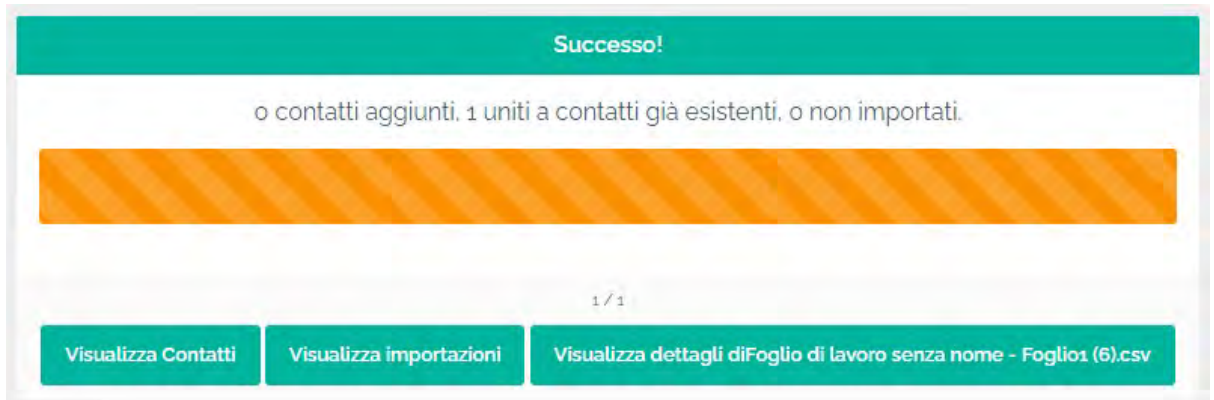
Cognome Contatto Last Name E-mail Contatto Email Nome Contatto First Name

Telefono Contatto Phone

6. Tramite Proprietario contatto saremo in grado di assegnare quei contatti a uno specifico utente creato e tramite l'opzione Tag potremo assegnare un tag a tutti i contatti che stiamo importando

Import contacts Cancel Importa nel browser Importa in background

8. Se importiamo al termine dell'operazione ci apparirà la seguente finestra in cui ci segnalerà il numero di contatti aggiunti, il numero di contatti uniti a contatti già esistenti (questo avviene nel caso in cui una mail risulti già presente nel database) e il numero dei contatti non importati. Inoltre possiamo visualizzare i contatti, visualizzare lo storico delle importazioni e visualizzare i dettagli di questa importazione



9. Nel caso l'import fosse fatto in in background per andare a recuperare lo storico delle importazioni per vederne l'esito, basterà andare sulla voce di menu contatti, cliccare sulla freccia accanto a + Nuovo e selezionare l'ultima voce della tendina con su scritto "Storico di importazione"

