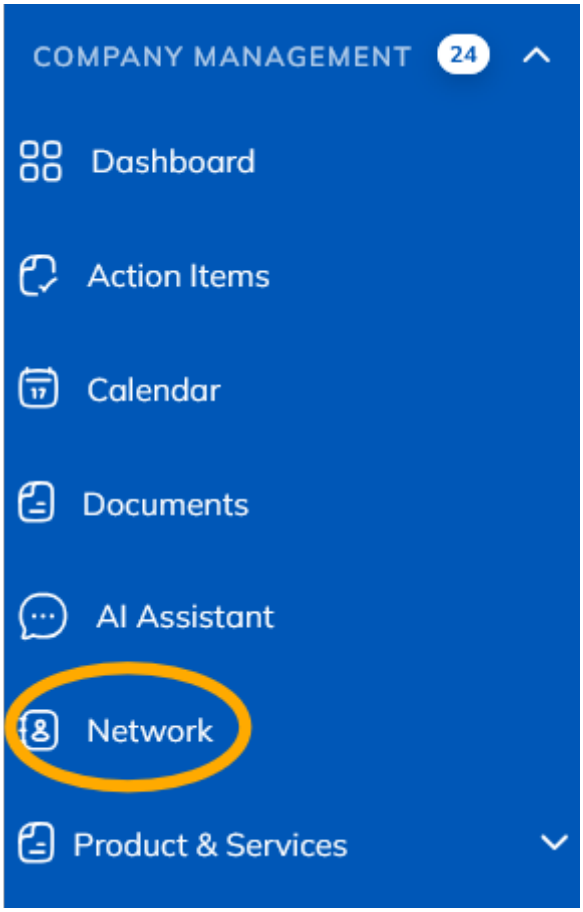
Importer des contacts

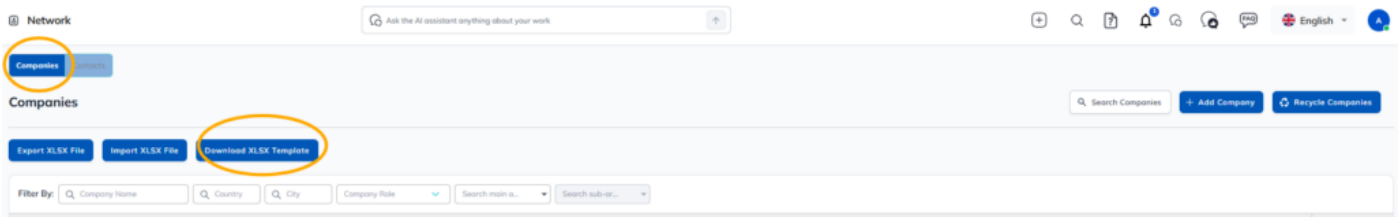
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/importer-des-contacts/

Cette fonctionnalité est commune aux solutions sharemundo links® de type ‘Core’ et ‘Entreprise’. Elle vous permet d'ajouter un ou plusieurs contacts par import XLSX.

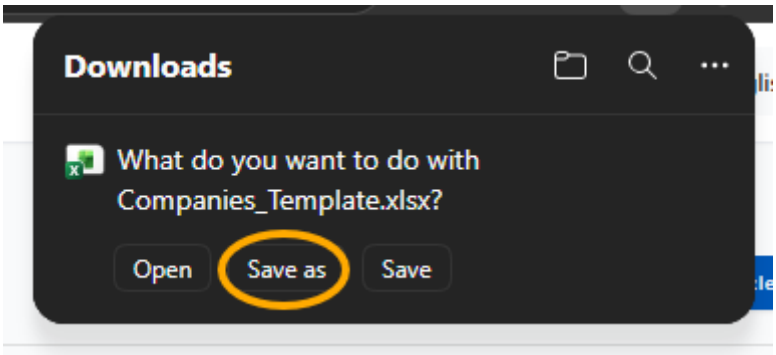
Etape 1 : Allez à la section ‘*Réseau*’ depuis le menu Entreprise.

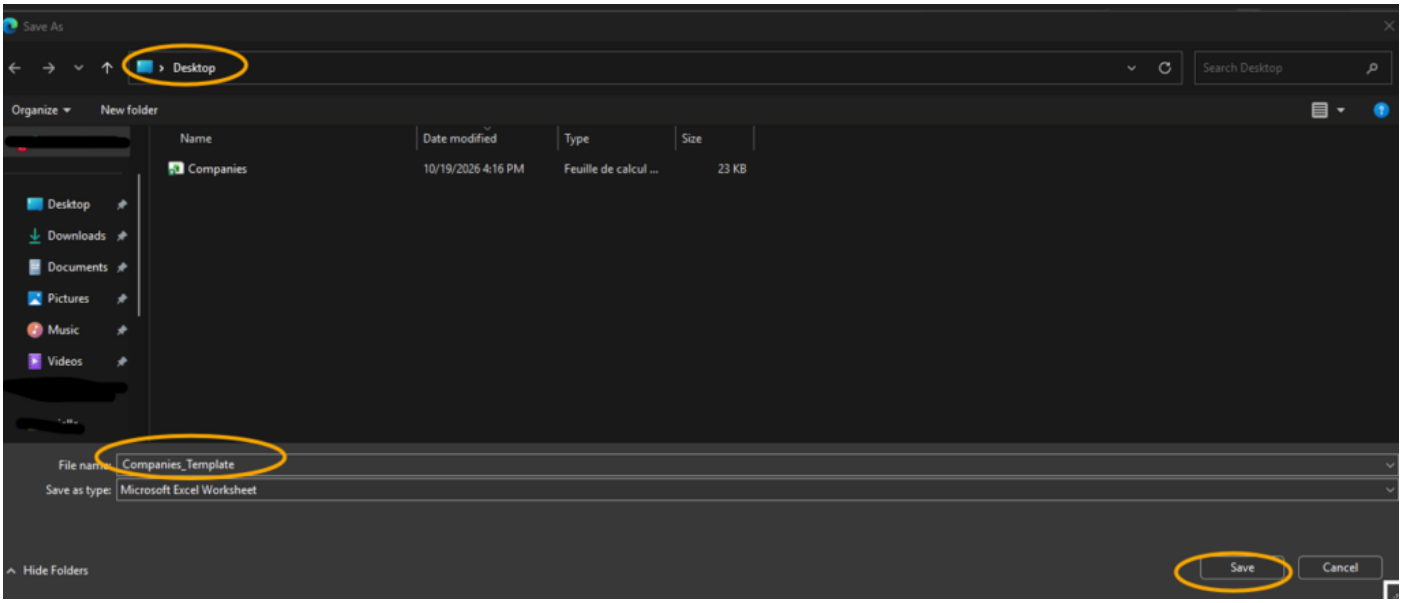


Etape 2 : Cliquez sur '*Télécharger le modèle XLSX*'. Pour notre exemple, nous avons choisi l’onglet *‘entreprise’* mais l’import est possible dans l’onglet *‘contacts’* également.

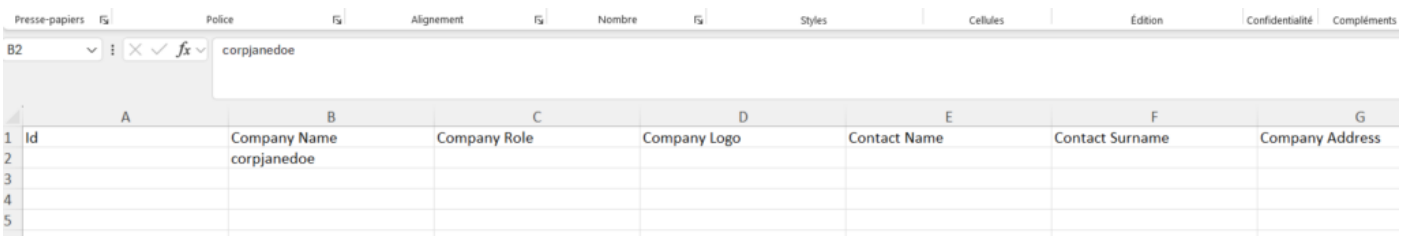


Etape 3 : Enregistrez sous et choisissez l'emplacement qui vous convient sur votre appareil.





Etape 4 : Remplissez les différents champs. Seuls les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires pour l'import.



Détails de la partie entreprise :

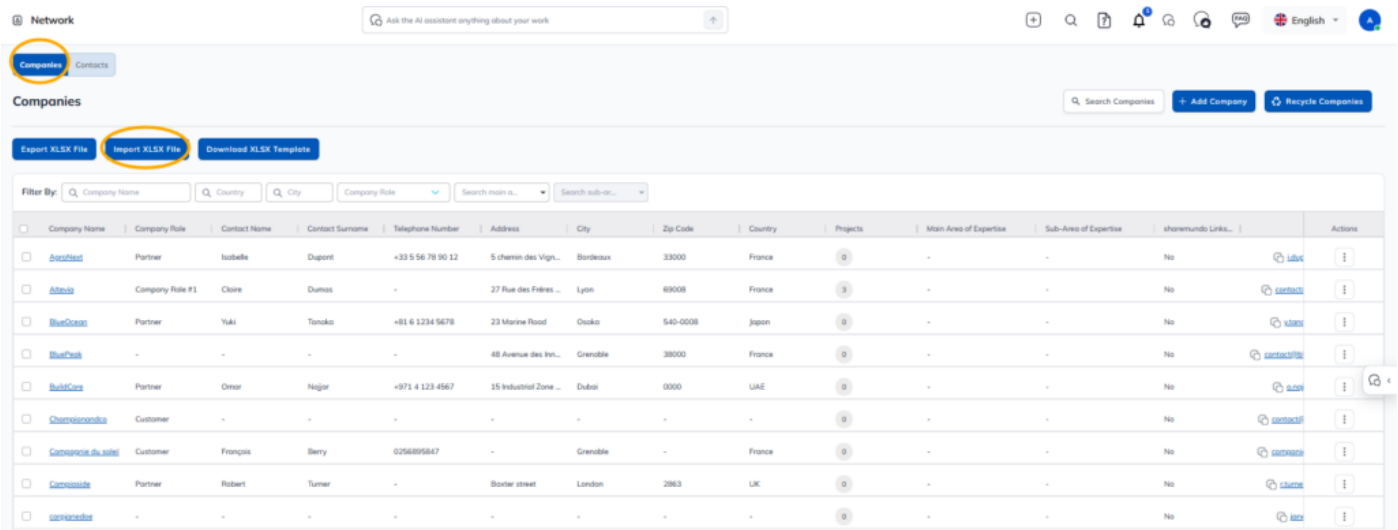
- **Id** : laissez vide
- **Company Name*** : entrez le nom de l'entreprise
- **Company Role** : entrez le rôle de l'entreprise, par exemple : 'Supplier'
- **Company Logo** : entrez le chemin vers l'image du logo de l'entreprise (Format JPG ou PNG, Max. 5M)
- **Contact Name** : entrez le nom du contact associé à l'entreprise
- **Contact Surname** : entrez le prénom du contact associé à l'entreprise
- **Company Address** : entrez l'adresse de l'entreprise
- **Company Postcode** : entrez le code postal de l'entreprise
- **Company Town** : entrez le nom de la ville de l'entreprise
- **Company Tel No** : entrez le numéro de téléphone de l'entreprise
- **Company website** : entrez le site web de l'entreprise
- **Company Country** : entrez le pays de l'entreprise
- **Area of Competence** : entrez le domaine d'expertise de l'entreprise
- **Contact Email*** : entrez l'adresse mail de l'entreprise
- **Products** : entrez les produits de l'entreprise
- **Services** : entrez les services de l'entreprise

Détails de la partie contact :

- **Id** : laissez vide
- **Name*** : entrez le nom du contact
- **Surname***: entrez le prénom du contact
- **Telephone No** : entrez le numéro de téléphone du contact

- **Mobile Number** : entrez le numéro de portable du contact
- **Linkedin Url** : entrez la page Linkedin du contact
- **Email*** : entrez l'email du contact
- **Birthday** : entrez la date de naissance du contact
- **Headline** : entrez le titre du contact
- **Industry** : entrez le secteur d'actvité du contact
- **Education** : entrez la formation du contact
- **Position** : entrez le poste du contact dans l'entreprise
- **Keyword** : entrez un mot clé pour le contact
- **Qualification** : entrez la qualification du contact
- **Country** : entrez le pays du contact
- **City** : entrez la ville du contact
- **Competencies** : entrez les compétences du contact
- **Company Name** : entrez le nom de l'entreprise du contact
- **Salutation** : entrez la civilité du contact.

Etape 5 : Cliquez sur '*Importez un fichier XSLX*' et sélectionnez votre modèle rempli. Attention à bien rester dans l'onglet correspondant : '*entreprise*' ou '*contact*'.



Etape 6 : Ici l''import a été effectué et apparait dans vos entreprises.

