

### Étape 1 : personnaliser avant de télécharger

Vérifiez que tous les champs pour lesquels vous avez des données existent dans Sage CRM. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-les.

#### Exemple :

vous avez un indicateur de Suspension de crédit de société pour chaque société que vous souhaitez télécharger.

1. Rendez-vous dans <My Profile> | Administration | Customization | Primary Entities | Company (<Mon profil> | Administration | Personnalisation | Entités principales | Société) et ajoutez d'abord ce champ. **suspensioncrédit\_société** et qu'il dispose de l'option Oui ou Non.
2. Imaginons que vous appelez ce champ **suspensioncrédit\_société** et qu'il dispose de l'option Oui ou Non.
3. Ajoutez-le à l'écran de saisie des sociétés puis testez-le en ajoutant une nouvelle société.
4. Vérifiez ensuite que l'en-tête de colonne dans le fichier de téléchargement des données où les données apparaissent est intitulé **suspensioncrédit\_société** (voir l'exemple de téléchargement 1).

### Étape 2 : vérifier les champs requis

Si un champ est requis dans Sage CRM (une étoile est placée à côté de celui-ci quand vous ajoutez des données), alors il doit être inclus dans le fichier de téléchargement des données.

#### Exemple :

- la première ligne de l'adresse (**Adresse 1**) est un champ obligatoire dans Sage CRM. Vérifiez que votre fichier de téléchargement de données contient ces données 2.

### Étape 3 : vérifier la longueur du champ

Si les données d'une colonne de votre fichier de téléchargement de données sont plus longues que la longueur du champ dans Sage CRM, alors l'intégralité du contenu de ce champ ne sera pas téléchargée. Voir l'exemple de téléchargement 3.

#### Exemple :

- la longueur de champ maximum de l'Adresse 1 est de **40 caractères**. Utilisez les champs Adresse 2, 3 et 4 si ce champ n'est pas assez long pour vos données.

### Étape 4 : vérifier le nom du fichier

Vérifiez que le nom du fichier de téléchargement de données contient moins de **60** caractères.

### Étape 5 : tout sur une ligne

Vérifiez que vous avez au moins une société et un contact par ligne dans le fichier de téléchargement des données et que toutes les informations d'un contact apparaissent sur la même ligne.

#### Exemple :

- si vous avez plusieurs contacts pour une société, vous pouvez ajouter chacun d'entre eux sur une nouvelle ligne. Cependant, le nom de la société **doit être répété** sur chaque ligne. Voir l'exemple de téléchargement 5.

### Étape 6 : mapper les champs

Il est possible que vous ayez besoin d'« aider » Sage CRM à mapper les champs de votre tableau sur les bons champs de Sage CRM.

#### Exemple :

- dans l'exemple de téléchargement, qui comprend le téléphone du contact ainsi que des informations téléphoniques sur la société, les colonnes **Indicatif téléphonique société** et **Numéro de téléphone société** nécessitent un mappage manuel pendant le téléchargement.
- Cliquez simplement sur le lien hypertexte et mappez-le sur **Société | Téléphone | Téléphone : Zone | Activité et Société | Téléphone | Téléphone : Numéro de téléphone | Activité** par exemple.

### Étape 7 : ajouter des règles de dédoublement

Sauf si l'option de dédoublement est désactivée (ce que nous ne recommandons pas), vous devez ajouter au moins une règle de dédoublement à une société et à un champ Contact pendant le téléchargement.

#### Exemple :

- pendant l'aperçu du téléchargement des données dans Sage CRM, cliquez sur le lien hypertexte du **Nom de la société** et définissez la règle de dédoublement sur **Correspondance exacte**. Effectuez la même opération pour **Nom de famille du contact**.

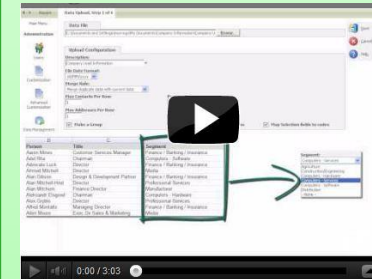
### Centre de ressources

#### Didacticiels vidéo

[Préparation d'un téléchargement de données](#)  
[2:20 min]



[Exécution d'un téléchargement de données](#)  
[3:05 min]



#### Rubriques avancées

- [Ajouter un champ dans un écran](#)
- [Connaitre les conditions requises pour l'importation de fichiers](#)
- [Utilisation d'un fichier CSV à télécharger](#)
- [Utilisation d'un fichier Excel à télécharger](#)
- [Champs du téléchargement des données](#)
- [Mappages et règles de dédoublement](#)
- [Aperçu des données](#)
- [Exécution d'un téléchargement de données](#)
- [Conseils et dépannage](#)

Nom de famille du co	Prénom du contact	Civilité	Titre	E-mail du contact	Indicatif téléphonique du c	Numéro de téléphone d	Nom société	ADR1 société	ADR2 société	ADR3 société	Ville	Code postal société	Pays	suspensioncrédit_s	Indicatif téléphonique socié	Numéro de téléphone so
Johnson	Les	Mr.	I.T. Manager	LJohnson@demosaqecrm.com	0208	203 4067	M K Group Plc	Chiswick Centre	414 Chiswick High Road		LONDON	W4 5TF	United Kingdom	Yes	0208	203 4000
Johnson	Leslie	Mr.	I.T. Manager	LJohnson@demosaqecrm.com	0494	203 2575	Maqadi	St Marys House	The Broadway	Amersham	BUCKINGHAMSHIRE	HP7 OUT	United Kingdom	No	0494	203 2500
Dickson	R	Mr.	Managing Director	RDickson@demosaqecrm.com	0246	170 5037	Magnox People	165 Corporation Street	Dial Direct House		COVENTRY	CV1 1GY	United Kingdom	Yes	0246	170 5000
Joerres	Leslie		I.T. Manager	LJoerres@demosaqecrm.com	0135	202 9057	Magnox People	Barnett Way	Barnwood	Barnwood	GLOUCESTER	GL4 3RZ	United Kingdom	Yes	0135	202 9000
Jenkins	Linda		I.T. Manager	LJenkins@demosaqecrm.com	0121	202 6358	Management Car PLC	3180 Park Square	Birmingham Business Park		BIRMINGHAM	B37 7YN	United Kingdom	No	0121	202 6300
Edwards	Peter	Mr.	Managing Director	PEdwards@demosaqecrm.com	01908	175 4555	Manchester Trucks	1&3 New Market Court	Kingston		MILTON KEYNES	MK10 0AG	United Kingdom	No	01908	175 4500
Jenkins	Lindsay		I.T. Manager	LJenkins@demosaqecrm.com	01793	202 5597	Manchester Trucks	Parsonage Road	Stratton St. Margaret		SWINDON	SN3 4RN	United Kingdom	No	01793	202 5500
Jenkins	Lionel		I.T. Manager	LJenkins@demosaqecrm.com	0207	202 5476	Mandarin	2 Savoy Court	Strand		LONDON	WC2R 0EZ	United Kingdom	No	0207	202 5400
Portillejo	Gareth	Mr.	Director	GPortillejo@demosaqecrm.com	0207	618 692	Mandarin	Harella House	90-98 Goswell Road		LONDON	EC1V 7DF	United Kingdom	No	0207	618 600
Jeffrees	Lisa	Ms.	I.T. Manager	LJeffrees@demosaqecrm.com	0151	202 4356	Manor Technologies	Sir John Moores Building	100 Old Hall Street		LIVERPOOL	L70 1AX	United Kingdom	No	0151	202 4300
Saxton	David	Mr.	Commercial Manager	DSaxton@demosaqecrm.com	01480	752 2567	Manor Technologies	Kingfisher Way	Hinchinbrooke Business Park		HUNTINGDON	PE18 8FN	United Kingdom	Yes	01480	752 2500
Jebsen	Lissy		I.T. Manager	LJebsen@demosaqecrm.com	024	202 2678	Marconi Samuel Ltd.	Sapphire Court	Wallsgrave Business Park	Wallsgrave Triangle	COVENTRY	CV2 2TX	United Kingdom	Yes	024	202 2600
Mitchell	Jane		Director	JMitchell@demosaqecrm.com	01494	403 6567	Marconi Samuel Ltd.	Oxford Road	Stokenchurch		HIGH WYCOMBE	HP14 3AD	United Kingdom	No	01494	403 6500