

# Dataimport

## Introduktion

Funktionen Dataimport i webCRM är anpassad för att:

- Importera data från en befintlig databas eller ny datafil.
- Uppdatera/skriva över befintlig data med ny data.
- Skapa Aktiviteter, Möten, Affärsmöjligheter, Offert-/Orderrader samt Leveranser (utöver Företag och Kontaktpersonsdata).

**Läs igenom denna guide steg-för-steg innan du gör själva importen då det kommer spara dig tid samtidigt som risken för fel minskar avsevärt!**

Om du vill importera Dokument - kontakta vår support för mer information.

Dataimporter i sig är förhållandevis smidiga att göra, men det gäller att veta vad man gör då det lätt kan bli fel om man inte har tidigare erfarenhet eller kunskap av datahantering. Vill du ha hjälp att importera er data, såväl datahantering i excel till import och uppföljningsrapporter - kontakta vår support så hjälper någon av våra konsulter er. Det brukar både gå snabbare och bli mer rätt både ur ett kort- och långsiktigt perspektiv.

## Dataimport: Identifiera vad som skapats och uppdaterats

När data skapas i webCRM - oavsett hur - så kommer fältet 'Skapad av' att visa namnet på den användare som skapat. När data uppdateras i webCRM kommer fältet 'Uppdaterad av' att visa namnet på den användare som uppdaterat senast. Denna typ av fält finns på samtliga datatyper i webCRM.

När någonting skapas eller uppdateras via en import kommer 'Skapad av' eller 'Uppdaterad av' att se ut så här: IMP-20150802-14:32:18-EM

Ovanstående betyder att denna datatyp har skapats eller uppdaterats av en import som gjordes den 2015-08-02 kl 14:32 av användaren med initialerna EM.

## Ta bort data som skapats via en import

Du kan använda 'Skapad av' eller 'Uppdaterad av' för att radera data som tidigare importerats och du gör detta via webCRM's Översikter som finns under Verktyg.

Du behöver först och främst identifiera rätt data genom att sätta in de rätta parametrarna i fliken **Datafilter**, I fliken **Avancerad** måste 'Tillåtna åtgärder' sättas som "Ta bort visad data". Avser du att

behålla Översikten för framtida användning, så är ett tips att se över behörighetsbegränsningarna i samma flik.

**WARNING!** Du kan enkelt ta bort data ur webCRM, men det kan också lätt bli fel om du inte är uppmärksam. Om befintlig data har uppdaterats vid en import, så kan du inte bara ta bort den senaste uppdateringen.

## Importera Relationer

Om du använder webCRM's Relationer och behöver skapa många Relationer vid ett och samma tillfälle kan du göra detta via en import.

Importfilen måste innehålla:

- Det Företag som Relationen ska skapas från (och vilken Kontaktperson det är om det är en Personrelation).
- Typ av relation (Kontaktperson - Kontaktperson, Företag - Företag, Kontaktperson - Företag eller Länkat företag). Relationsalternativ (anges som ett nummer från Rullgardinslistan).
- En kommentar.
- Datum och tid för Relationen.
- Det Företag som Relationen ska skapas till (och vilken Kontaktperson det är om det är en Personrelation).

Företagen och Kontaktpersonerna måste givetvis finnas i webCRM samtidigt som datan i webCRM måste matcha den data som ska importeras för att kunna skapa Relationen.

För att importera data, gå in via **Systemkonfiguration -> Dataimport** och Ladda upp en .txt eller .csv-fil (vi rekommenderar en .csv-fil).

**TIPS!** Exportera en excelfil från befintliga Relationer för att enklare förstå och se hur filen behöver vara uppbyggd för att få till importen på rätt sätt.

# Dataimport: Steg 1 – Förberedelse

Det finns ett antal viktiga saker att ta hänsyn till innan det är dags för själva importen av data:

1. Kvalitén av data är A och O. En genomgång av er data kommer berätta om den verkar bra nog, exempelvis om Namn i allmänhet inleds med stor bokstav, om det finns adressuppgifter där adress, postnummer och postort finns i separata kolumner, om samma företag finns på flera rader - ska detta visas som ett eller flera företag i webCRM etc.
2. Att de kolumner du har i din importfil har en plats att ta vägen i webCRM och definiera vilken informationen som ska lagras på Företag-, Kontaktperson-, Aktivitetsnivå etc.
3. När importen ska göras till Rullgardinslistor eller Flervalsoalternativ, säkerställ att din data är 100% samma som de alternativ som finns i webCRM.
4. Om du har data som är 'Samma värde för alla' exempelvis Land är Sverige, så behöver du inte ha en separat kolumn i importfilen med Sverige utan kan istället välja "Samma värde för alla" följt av önskat värde.
5. Hantering av eventuella dubletter för såväl Företag som Kontaktpersoner (excel har bra funktioner att lokalisera dubletter).
6. Om motsvarande data redan finns i webCRM, vilken data är viktigast - den befintliga datan i webCRM eller den nya informationen som finns i importfilen.
7. Om du har flera Företag med liknande namn exempelvis ett Företag på flera orter eller i flera länder, så bör Avdelningsnamn eller Postort mappas in i fältet Divisionsnamn.

Dataimporten tillåter dig att både uppdatera existerande data samtidigt som ny data kan skapas. Du kan också skapa Aktiviteter och Affärsmöjligheter via Data Import.

Klicka här för att se [System inställningar: anpassade fält](#)

Klicka här för att se [System inställningar: rullgardinslistor](#)

Du kan uppdatera och/eller skapa ny data för följande delar i webCRM:

- Aktiviteter.
- Möten.
- Affärsmöjligheter.
- Leveranser.
- Offert-/Orderrader.
- Produkter.
- Dokument.

Vi kommer att gå igenom ett enklare exempel av:

- Skapa Företag.
- Skapa Kontaktpersoner.
- Skapa Aktiviteter och knyta en Kontaktperson till Aktiviteten.

När data importerats till webCRM är förberedelse och kvalitet två viktiga faktorer för bra data in, ger bra data ut. Gå därför igenom denna punktlista för att säkerställa att din data är redo för import:

- Att importfilen är i .txt- eller .csvformat (vi rekommenderar att förberedelserna sker i Excel och därefter sparas som en .csv-fil).
- Att datan inte innehåller konstiga tecken och absolut inga semi-kolon då det kan ställa till problem.
- Att alternativen för Rullgardinslistor och/eller Flervalsalternativ är EXAKT samma som i webCRM.
- Att ansvarig användare har korrekt namn eller initialer, inte bara förnamn eller ett smeknamn/alias.
- Att det finns ett företagsnamn för varje rad som ska importeras, annars kommer företaget att ignoreras.
- Att det finns ett namn för Kontaktpersonen om det finns data tillhörande kontaktpersonen, annars kommer kontaktpersonen ignoreras.

## Exempel på förberedd Data för import

Nedanför ser du ett exempel på ett excel ark sparat i csv format. Även om vi visar dessa ark separat, för enkel läsning, så ska de ses som endast ett sammansatt ark.

| A                   | B               | C               | D           | E              | F                | G               | H | I |
|---------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|-----------------|---|---|
| <b>Organisation</b> | <b>Division</b> | <b>Address</b>  | <b>City</b> | <b>Country</b> | <b>Telephone</b> | <b>Industry</b> |   |   |
| ABC Ltd             | Finland         |                 | Helsinki    | Finland        | 213 345 567 66   | IT              |   |   |
| Tesco               | Head Office     | New Tesco House | Cheshunt    | UK             | 01234 87766      | Retail          |   |   |
| Tesco               | Head Office     | New Tesco House | Cheshunt    | UK             | 01234 87766      | Retail          |   |   |
| Shell               | Denmark         | Wood Road       | Odense      | Denmark        | 43 21 45 76 789  | Packaging       |   |   |

## Företagsdata

Du kommer lägga märke till att det finns två rader med samma Företagsnamn och samma Divisionsnamn. webCRM kommer att tolka dessa som dubletter och kommer därmed inte skapa flera Företag med samma namn.

Om ett Företag skulle ha samma företagsnamn, men olika Divisionsnamn så kommer webCRM däremot att skapa olika Företag. Vår rekommendation är trots allt att datan gås igenom innan import för att undvika onödiga dubletter. Detta är beroende på antal rader enkelt gjort genom att skapa en ny kolumn som döps till Divisionsnamn och därefter nyttja redan befintlig information som Postort eller Avdelningsnamn för att särskilja Företagen med samma namn åt.

| A                   | B               | C                 | D                | E                 | F               | G  | H | I |
|---------------------|-----------------|-------------------|------------------|-------------------|-----------------|--|---|---|
| <b>Organisation</b> | <b>Division</b> | <b>First name</b> | <b>Last name</b> | <b>Salutation</b> | <b>Position</b> | <b>Email</b>   |   |   |
| ABC Ltd             | Finland         | Stephen           | Todd             | Mr                | CEO             | <a href="mailto:Stodd@abc.com">Stodd@abc.com</a>         |   |   |
| Tesco               | Head office     | Joanna            | Smith            | Mrs               | Chairman        | <a href="mailto:Jsmth@tesco.com">Jsmth@tesco.com</a>     |   |   |
| Tesco               | Head office     | Lois              | Brooks           | Mr                | Director        | <a href="mailto:LoisBr@tesco.com">LoisBr@tesco.com</a>   |   |   |
| Shell               | Denmark         | Markus            | Fuerst           | Mr                | Manager         | <a href="mailto:MarkusF@shell.com">MarkusF@shell.com</a> |   |   |

## Kontaktperson Data

Vi har inkluderat Användarnamn som Säljare i kolumn I, d.v.s. användaren som är Ansvar för det Företaget. Vi har också skapat ett datum för Aktiviteten.

NOTERA: den Ansvariga Användaren måste skrivas 100% korrekt med deras fullständiga namn.

Dessa fält kommer att användas för att skapa Kontaktperson registreringarna som är kopplade till Företaget, och de kommer också att skapa en Aktivitet för varje. Denna import kommer också att skapa två Kontakter under Tesco.

I Newsletter kolumnen kan du se 'y' i några av raderna. Detta tecken användas för att markera en webCRM Anpassat fält kryssruta, i detta fall för att bekräfta att Kontakten läggs till i Nyhetsbrevs listan.

|   | A                   | B               | C                 | D                | E                 | F                  | G  | H                 | I                   | J                       |
|---|---------------------|-----------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|--|-------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | <b>Organisation</b> | <b>Division</b> | <b>First Name</b> | <b>Last Name</b> | <b>Salutation</b> | <b>Position</b>    | <b>email</b>   | <b>Newsletter</b> | <b>Sales Person</b> | <b>Date of Activity</b> |
| 2 | ABC Ltd             |                 | Jason             | Anna             | Mr                | Senior Buyer       | <a href="mailto:jason.anna@donotuse.dr">jason.anna@donotuse.dr</a> | y                 | Erik Maltby         | 22-07-2009              |
| 3 | Tesco               | Head Office     | Sam               | Jones            |                   | Purchasing Manager |  |                   | Jorgen Rode         | 22-07-2009              |
| 4 | Tesco               | Head Office     | Nicole            | Fern             |                   | DPM                |  | y                 | Jorgen Rode         | 22-07-2009              |
| 5 | Tesco               | Mancheste       | Karen             | Richards         | Mrs               | Store Manager      |  |                   | Jorgen Rode         | 22-07-2009              |
| 6 | Base Industrie      | Head Office     | Katie             | Price            | Mrs               | Sales Manager      | <a href="mailto:kprice@notused.dnu">kprice@notused.dnu</a>         | y                 | James Bogue         | 22-07-2009              |
| 7 | Shell               | Finland         | Pierre            | DuPont           |                   | Sales Director     | <a href="mailto:pierre.dupont@usenot.d">pierre.dupont@usenot.d</a> | y                 | Stephen Tod         | 22-07-2009              |
| 8 |                     |                 |                   |                  |                   |                    |  |                   |                     |                         |

## Förbered data för import som Flervalsalternativ

Fördelen med ett Flervalsalternativ är att flera alternativ kan väljas i samma fält, men datan behöver vara förberedd och formaterad på rätt sätt.

Om du exempelvis har ett Flervalsalternativ för vilka Produkter/Tjänster som kunden är intresserad av eller redan köper och din data ser ut så här:

| A                   | B               | C               | D           | E              | F                | G               | H               | I               |
|---------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Organisation</b> | <b>Division</b> | <b>Address</b>  | <b>City</b> | <b>Country</b> | <b>Telephone</b> | <b>Industry</b> | <b>Interest</b> | <b>Interest</b> |
| ABC Ltd             | Finland         |                 | Helsinki    | Finland        | 213 345 567 66   | IT              | Product A       | Service B       |
| Tesco               | Head Office     | New Tesco House | Cheshunt    | UK             | 01234 87766      | Retail          | Service A       | Product C       |
| Tesco               | Head Office     | New Tesco House | Cheshunt    | UK             | 01234 87766      | Retail          | Product B       | Product A       |
| Shell               | Denmark         | Wood Road       | Odense      | Denmark        | 43 21 45 76 789  | Packaging       | Service C       | Service A       |

Istället för att varje Produkt/Tjänst ligger i varsin kolumn, så behöver datan redigeras och sammanfogas till en kolumn med alternativen separerade med ett kommatecken exempelvis "Produkt A, Tjänst B, Tjänst C"

| A            | B           | C               | D        | E       | F               | G         | H         | I         |
|--------------|-------------|-----------------|----------|---------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| Organisation | Division    | Address         | City     | Country | Telephone       | Industry  | Interest  | Interest  |
| ABC Ltd      | Finland     |                 | Helsinki | Finland | 213 345 567 66  | IT        | Product A | Service B |
| Tesco        | Head Office | New Tesco House | Cheshunt | UK      | 01234 87766     | Retail    | Service A | Product C |
| Tesco        | Head Office | New Tesco House | Cheshunt | UK      | 01234 87766     | Retail    | Product B | Product A |
| Shell        | Denmark     | Wood Road       | Odense   | Denmark | 43 21 45 76 789 | Packaging | Service C | Service A |

OBS! Med möjligheten till Flervalsalternativ kan du antingen importera nummer eller namn och alternativen i Flervalsalternativen måste ha exakt samma namn (eller nummer) som finns i importfilen för att få en träff vid importen. Saknas ett alternativ i webCRM inför importen eller att alternativen inte överensstämmer, så måste dessa läggas till eller korrigeras först.

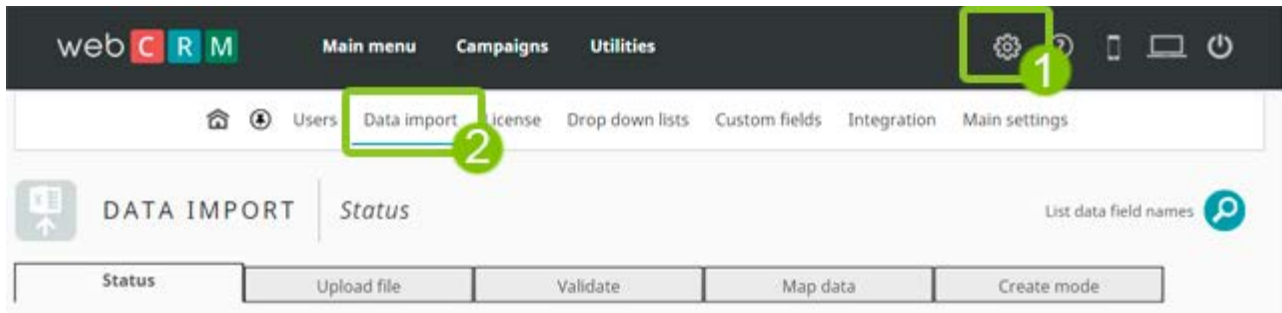
Nya Flervalsalternativ kan skapas via **Systemkonfiguration** → **Anpassade fält**.

## Testa importen

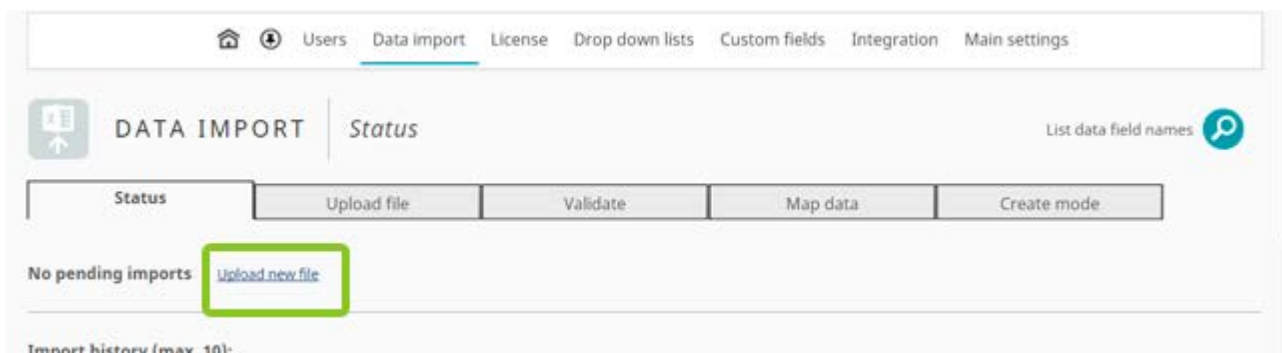
Om du har en importfil med många rader, så kan du ta ut ett fåtal rader och testa importen för att se om det finns någonting du missat och därmed kan korrigeras innan den riktiga importen görs.

# Dataimport: Steg 2 - Ladda upp fil

För att importera data, gå in via **Systemkonfiguration** → **Dataimport**.



Börja med att **Ladda upp en ny fil**.



Leta rätt på din .csv-fil (säkerställ att den är sparad i rätt format, "Windows kommasseparerad" för Mac och "Kommaseparerad" för PC/Windows) och klicka på 'Ladda upp'.

När din fil har laddats upp är den redo att Valideras.

**OBS!** Din importfil får max vara 10MB eller 30.000 rader, i de fall stora mängder data ska importeras så behöver importfilen delas upp i mindre filer innan import.

Denna vy visar Tidigare/Avslutade importen samt Pågående importen.

Import history (max. 10):

| Status       | Action                          | Completed | Description                      | Import log  |
|--------------|---------------------------------|-----------|----------------------------------|---|
| Completed OK | <a href="#">Upload new file</a> | ✗         | 13-11-2013 12:25<br>Maja Engelsk | Organisation: 4 Created 0 Updated<br>Person: 4 Created 0 Updated<br><b>2 Warnings</b><br>View details |
| Completed OK | <a href="#">Upload new file</a> | ✗         | 13-11-2013 10:24<br>Maja Engelsk | Relation: 1 Created 0 Updated   |
| Completed OK | <a href="#">Upload new file</a> | ✗         | 13-11-2013 10:20<br>Maja Engelsk | Relation: 0 Created 0 Updated<br><b>1 Warnings</b><br>View details                                    |

# Dataimport: Steg 3 - Validera

Nedanstående vy kommer att visas med automatik efter att du laddat upp din fil:

The screenshot shows the 'Validate' step of the data import process. At the top, there's a navigation bar with 'DATA IMPORT' and 'Validate' tabs. Below it, a progress bar indicates the current step. The main area contains several checkboxes for selecting data types to import: 'Import organisations', 'Import persons', 'Import activities', and 'Import products'. There is also a text input field for 'Import description'. A 'Save setting and validate' button is located at the top left of the main area.

Du behöver nu välja de datatyper i webCRM som du vill importera data till. Genom att kryssa i aktuella delar, så kommer möjligheten till import finnas i fliken Mappa data.

The screenshot shows the 'Map data' step of the data import process. At the top, there's a navigation bar with 'DATA IMPORT' and 'Map data' tabs. Below it, a progress bar indicates the current step. The main area contains several buttons: 'Save settings', 'Begin import', and 'Save any changes first!'. The 'Organisations' section is expanded, showing options for 'Uniquely identify by: Name + Division name' and 'Import this value when same value for all'. There are dropdown menus for 'Organisation: Name' and 'Division name'.

I detta exempel har vi kryssat i:

Import Företag.

Import Kontaktpersoner.

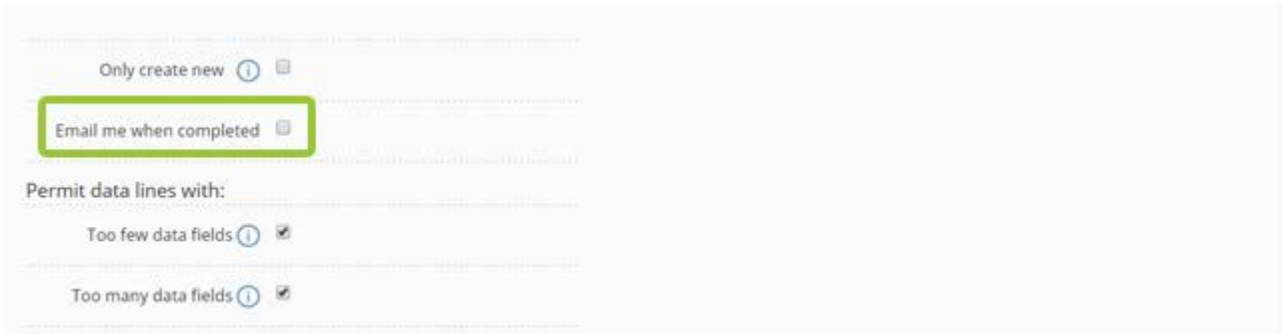
Import Aktiviteter.

**VIKTIGT!** Du har även möjligheten att välja **Skapa endast ny** i detta skede. Utifrån hur du valt att matcha din import för befintlig data, så kommer webCRM att ignorera och ej skriva över redan befintlig



data ifall webCRM får en träff. Om du inte väljer **Skapa endast ny**, så kommer webCRM vid träff att skriva över befintlig information.

Har du mycket data som ska importeras, så behöver du inte sitta och vänta utan kan välja att bli informerad via e-post när importen är klar.



Only create new ⓘ

Email me when completed


Permit data lines with:

Too few data fields ⓘ

Too many data fields ⓘ

## Tillåt tomma rader

Under tiden du grottat ner dig i din data för att säkerställa att allting är korrekt, så kan du ha missat exempelvis tomma fält i din data. Genom att ha dessa kryssrutor ikryssade, så kommer importen att tillåta att tomma fält finns vid importen, men om du väljer att kryssa ur dessa så kommer hela raden att ignoreras om det finns tomma fält.



Email me when completed

Permit data lines with:

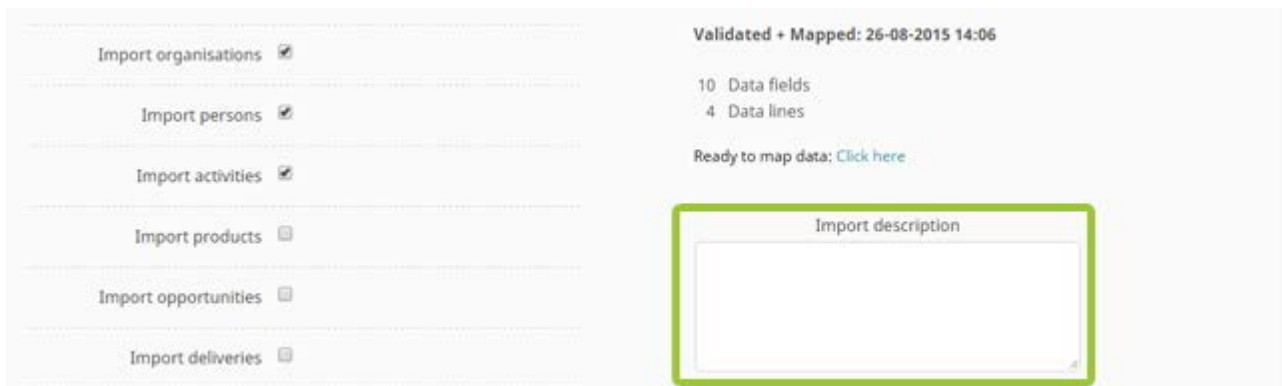
Too few data fields ⓘ

Too many data fields ⓘ

File uploaded: 26-08-2015 13:57, 2 Kbyte

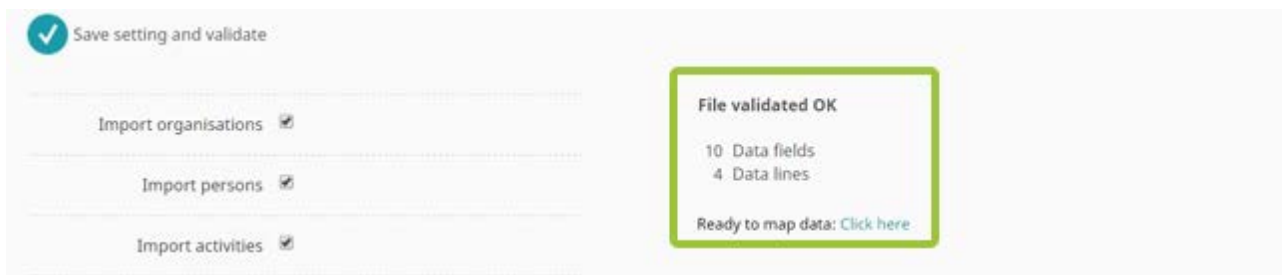
## Importbeskrivning

Om du skriver en Beskrivning, så blir det enklare att i efterhand förstå vilken tidigare import som var vilken och du kan också "återanvända" en tidigare import och dess inställningar med en ny fil med ny data - men det kräver att strukturen på importfilerna är exakt samma.



## Spara inställningar och Validera

När du gjort dina val, klicka på **Spara inställningar och Validera**. Du kommer då att få en återkoppling hur många fält (antal kolumner) och hur många rader din fil innehåller. Får du ett rött felmeddelande, så beror detta med största sannolikhet på att du sparat filen i fel format.



**OBS!** Du kan när som helst gå tillbaka till en tidigare flik, men var noggrann med att Spara innan du gör det då inställningar i flikarna 'Mapps data' och 'Skapa inställningar' kan ändras.

# Dataimport: Steg 4 - Mappa data

Det är i fliken 'Mappa data' som du väljer vilken data dvs. vilken kolumn i din importfil som ska in i vilket fält i webCRM.

Beroende på vilka val du gjorde i Valideringsfliken och hur bra du förberett ditt webCRM-system innan import, så kommer du i fliken Mappa data att se alla tillgängliga datatyper och fält.

Uniquely identify by: Name + Division name Import this value when same value for all

|                    |                   |              |
|--------------------|-------------------|--------------|
| Organisation: Name | *** Select ***    | Mandatory    |
| Division name      | --- No import --- |              |
| VAT group          | --- No import --- |              |
| Telephone          | --- No import --- |              |
| Fax                | --- No import --- |              |
| www                | --- No import --- |              |
| Email domain       | --- No import --- |              |
| GPS coordinates    | --- No import --- |              |
| Territory          | --- No import --- | --- None --- |
| Responsible        | --- No import --- | --- None --- |

I vårt exempel kommer du att se följande delar:

Företag.

Kontaktpersoner.

Aktiviteter.

Vi kommer att visa varje del separat:

Uniquely identify by: Name + Division name Import this value when same value for all

|                    |                   |           |
|--------------------|-------------------|-----------|
| Organisation: Name | 1 Organisation    | Mandatory |
| Division name      | 2 Division        |           |
| VAT group          | 8 Interest        |           |
| Telephone          | 6 Telephone       |           |
| Fax                | --- No import --- |           |

## Företag

I det här fallet finns det två obligatoriska fält: Företagsnamn och Divisionsnamn. Detta minskar risken för dubletter och finns det flera rader med samma Företagsnamn och Divisionsnamn, så kommer de endast skapas en gång (förutsatt att du inte gjort några andra inställningar i Skapa inställningar).

(Läs mer: Dataimport: Steg 5 - Skapa inställningar)

Jobba dig igenom fliken 'Mappa data' uppifrån och ner, rubrikerna längst till vänster är de fältnamn som finns i den datatyp som du ska importera data till. Rullgardinslistan till höger om denna innehåller de rubriker som du angett på rad 1 i din importfil, dessa är också automatiskt numrerade efter kolumnordning (genom att räkna siffrorna, så blir det enklare att säkerställa att man inte missat någon kolumn innan man trycker på knappen för att importera datan).

## Kontaktpersoner

Under första stycket för Företag, finns Kontaktperson och de fält som finns på Kontaktpersoner.

Även här kommer du att se två obligatoriska fält: För- och Efternamn. Om du inte väljer att mappa ett obligatoriskt fält, så kommer du få ett felmeddelande och kommer inte vidare med importen.

OBS! I vårt exempel, så finns Kontaktpersonernas För- och Efternamn i två separata kolumner. Om dina Kontaktpersoners namn i din importfil finns i en och samma kolumn, så kan du ändra detta i fliken 'Skapa inställningar' genom att sätta Import namn för Kontaktperson till Fullständigt namn.

(Läs mer: Dataimport: Steg 5 - Skapa inställningar = 402)

Uniquely identify by: Organisation + Person name      Import this value when same value for all

|                   |                            |                          |
|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| First name        | 3 First name               | Mandatory                |
| Last name         | 4 Last name                | Mandatory                |
| Status            | --- Same value for all --- | 0: Active                |
| Block mass emails | --- No import ---          | <input type="checkbox"/> |
| Email bounces     | --- No import ---          | <input type="checkbox"/> |
| Job title         | 6 Position                 | <input type="text"/>     |

## Aktiviteter

Du kan vid importen välja att skapa aktiviteter, detta kan exempelvis vara användbart om du köpt data från extern part eller fått från en uppdragsgivare som ska användas för telemarketing.

Via själva dataimporten behöver du inte ha aktivitetsdata i importfilen utan du kan med hjälp av funktionen "Samma värde för alla" koppla aktiviteterna till en Ansvarig person, på ett visst Datum med en viss Åtgärd.

**OBS!** För att aktiviteterna ska kunna skapas måste minst Åtgärd, Status och Datum anges.

Always create new

Import this value when same value for all

|             |                            |                      |       |
|-------------|----------------------------|----------------------|-------|
| Date        | 3 Activity Date            | <input type="text"/> |       |
| Hour        | --- No import ---          | <input type="text"/> | HH:MM |
| Responsible | --- Same value for all --- | Konrad Brzezinski    |       |
| Contact     | 2 Contact Person           | <input type="text"/> |       |
| Action      | --- Same value for all --- | Arrange a meeting    |       |
| Status      | --- Same value for all --- | 0: Planned           |       |

En aktivitet kommer att skapas per rad förutsatt att du inte ändrat att det endast ska skapas en aktivitet per Företag i fliken 'Skapa inställningar'.

**OBS!** Det är inte obligatoriskt att knyta aktiviteten till en Ansvarig person på förhand, men risken finns att uppföljningen uteblir och vi rekommenderar därför att aktiviteten alltid knyts till en Ansvarig person internt.

### Samma värde för alla

Om din importfil har information som är samma för alla exempelvis om landet är Sverige, så behöver inte importfilen innehålla en separat kolumn med informationen Sverige på varje rad. Vid import till fältet räcker det med att sätta **Samma värde för alla** och i rutan till höger definiera vilket värde, detta gäller för alla typer av fält.

# Dataimport: Steg 5 - Skapa inställningar

Beroende på vilka val du har gjort, så kommer också utfallet vid importen bli olika. I fliken 'Skapa inställningar' bestäms hur webCRM ska matcha data från importfilen med data i webCRM.

Du rekommenderas att specificera matchningen för varje datatyp som du valt i fliken Validera.

**OBS!** Varje gång du gör en förändring i flikarna 'Validera' och/eller 'Skapa inställningar', så kan det påverka mappningen och informationen i fliken 'Mappa data', så var därför uppmärksam på eventuella förändringar.

Bilden ovan visar fliken 'Skapa inställningar', i vårt exempel har vi i fliken 'Validera' valt Företag, Kontaktperson och Aktiviteter.

## Företag

Du kan välja att identifiera följande på företagsbasis:

Företagsnamn + Divisionnamn (är standard).

Företagets SystemID.

Företagsnamn + Divisionnamn + Län.

Även andra fält av typen Unik kan skapas via Systemkonfiguration->Anpassade fält->Företag (längst ner på sidan).

(Läs mer: Anpassade fält: Företag = 375)

**OBS!** SystemID används i allmänhet vid export av data från webCRM, som sedan redigeras exempelvis i excel för att därefter importeras till webCRM med System-id som unik nyckel. Importläget är fördefinierat och du kan välja hur vida du vill ignorera tomma fält eller inte.

Organisations

Uniquely identify by ⓘ Organisation name + Division nam ▾

Import mode ⓘ Update existing, create new

Ignore blank data fields ⓘ

Motsvarande alternativ finns även tillgängliga för Kontaktpersoner.

Du kan välja att identifiera följande på personbasis:

Företagsnamn + Kontaktpersonens namn.

Företagsnamn + Kontaktpersonens e-post.

Kontaktpersonens e-post.

Kontaktpersonens SystemID.

Persons

Uniquely identify by ⓘ Organisation + Person name ▾

Import mode ⓘ Update existing, create new

Ignore blank data fields ⓘ

För Aktiviteter finns alternativen **Skapa alltid ny** eller **Uppdatera befintlig, annars skapa**.

Vi rekommenderar att man antingen väljer **Skapa alltid ny**, så att inte befintliga Aktiviteter av misstag råkar uppdateras eller att man väljer att inte skapa nya aktiviteter om det redan existerar Aktiviteter på Företaget.

Activities

Import mode ⓘ Always create new ▾

Skip create No ▾

Ignore blank data fields ⓘ

Om du avser att importera data till andra delar i webCRM exempelvis för Affärsmöjligheter, så ska du ändra Importvalet till Uppdatera befintlig, annars skapa. När du gjort denna ändring kommer du få möjligheten att ange Identifiera unikt med följt av:

Affärsmöjlighetens SystemID.

Företagsnamn + Affärsmöjlighet nummer.

Affärsmöjlighet nummer.

När du gjort ditt val, klicka på **Spara inställningar**.

# Dataimport: Steg 6 - Starta importen

När du börjar känna dig redo för import, så rekommenderar vi dig att du gör en sista koll innan du trycker på knappen 'Starta import'.

**WARNING!** Uppdateringar som sker av befintliga data kan inte ångras. Om du är minsta osäker på din data eller vad som händer när du trycker på knappen, så rekommenderar vi dig att stanna här och kontakta någon av våra säljare för vidare diskussion.

Är du däremot redo, klicka på knappen **Starta import**.

The screenshot shows the 'DATA IMPORT' interface in the 'Map data' step. A progress bar at the top indicates the current step. Below it, a 'Save settings' button is visible, followed by a 'Begin import' button which is highlighted with a green box. A warning message 'Save any changes first!' is displayed next to the 'Begin import' button. Below this, there is a section for 'Organisations' with a dropdown menu set to '1 Organisation' and a 'Mandatory' checkbox.

Importen kommer att ställas i kö och väntetiden beror bland annat på mängden data, hur många olika datatyper data ska importera till samt hur många andra system som importerar data samtidigt.

Genom att klicka på **Uppdatera** status med jämna mellanrum, så får du en estimerad väntetid även om den inte alltid stämmer till 100%.

**OBS!** När väl importen är igång behöver du inte sitta kvar med denna vy uppe utan kan stänga ner eller göra annat samtidigt.



# Dataimport - Tidigare importer

Du kan se tidigare dataimporter via **Systemkonfiguration -> Dataimport**.

När en import är avslutad kan du se eventuella varningar genom att klicka på **Visa detaljer** och därefter korrigera de delar som blivit felaktiga i importfilen och därefter göra om importproceduren.