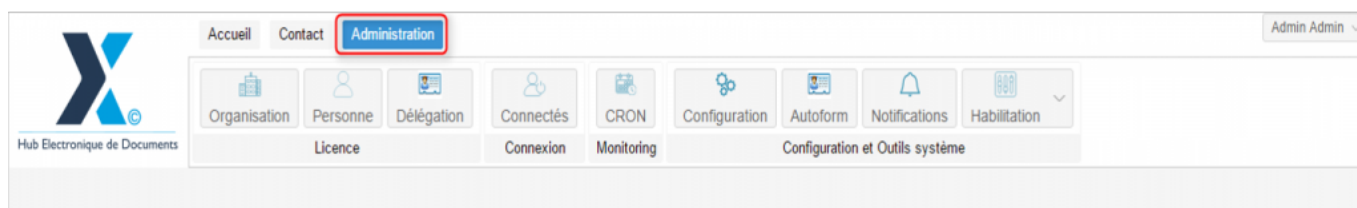


Importer un fichier de contacts

by LegalBox

Importer un fichier de contacts

Connectez-vous en tant qu'administrateur puis cliquez sur l'onglet « administration » en haut à gauche de l'interface (l'explication suivante correspond à la version 4.1)



Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le **bouton « organisation »** puis **double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :

The screenshot shows the 'Administration' section of the LegalBox interface. The 'Organisations' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of contact records. The table has columns for 'Nom', 'Email', 'Numéro d'identification', 'Téléphone', 'Ville', 'Référence externe', and 'Id'. The record for '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS' is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

Nom	Email	Numéro d'identification	Téléphone	Ville	Référence externe	Id
Etat				Paris		5400
Syndicat Intercommunal Eau				Tours		5401
Tour 00000				Ang		5402
Télématricule				Paris		5403
Ville				Paris		5404
Ville d'Épinal		21000000000		Épinal		5405
Ville de Coudebecq	contact@demo.fr	21000000000	01 71 00 70 00	Coudebecq		5406
Ville de Font-de-France				Font-de-France		5407
Ville de Thourges				Thourges		5408
Ville de La Courbevoie	contact@demo.fr	21000000000	00 20 77 00 12	La Courbevoie		5409
Ville de Blois	contact@demo.fr		00 00 00 00 00	Blois		5410
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS	contact@demo.fr		02 54 58 41 41	Blois		5406
Ville de La Roche				La Roche		5411
Ville de						5412
Ville de						5413
Ville de						5414

Pour importer un fichier de contacts, vous devez compléter le fichier excel correspondant :

- [template_import_contact](#) -

Le fichier doit être enregistré au format Excel 97 - 2003 donc en .xls (le .xlsx n'est pas accepté).

Ce fichier doit être complété avec les informations suivantes :

- **Référence externe*** : une référence externe doit être renseignée et unique (par rapport aux contacts existants) afin d'éviter les doublons. Le choix du format de la référence est libre.

- Civilité

- Nom

- Prénom

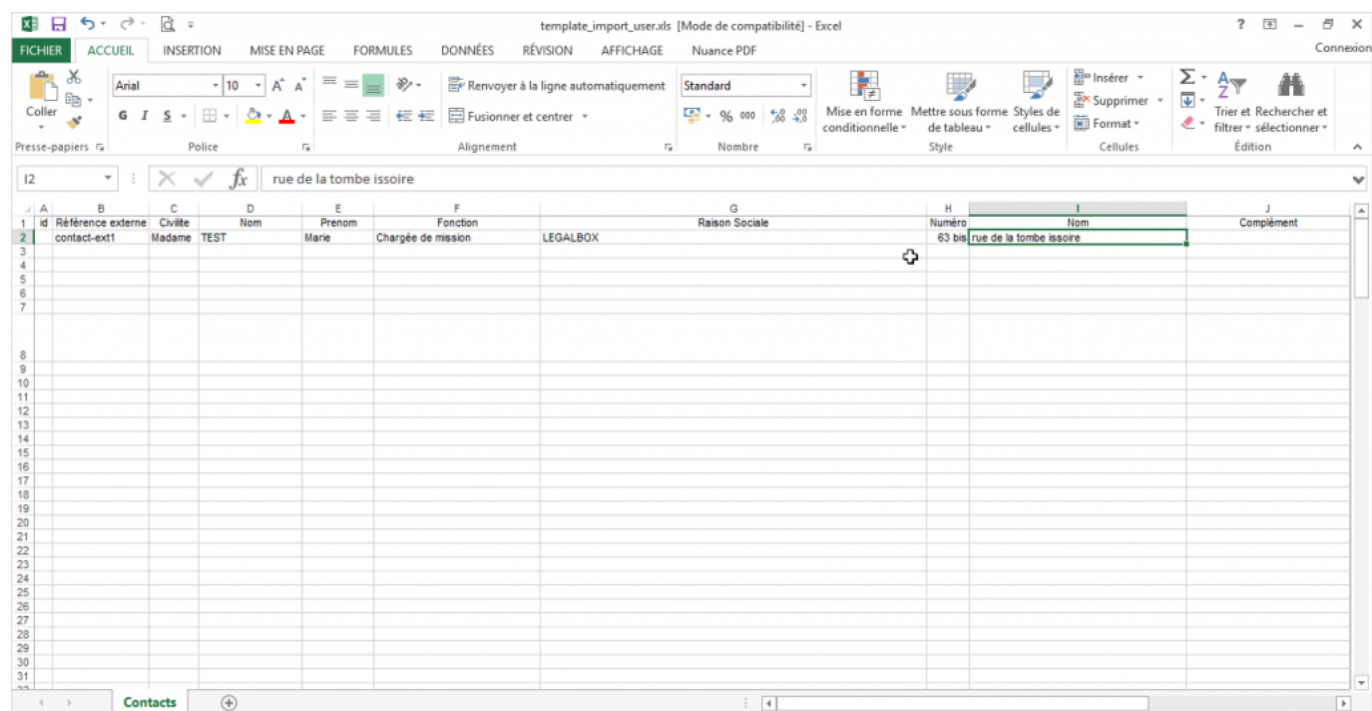
- Fonction

- Raison sociale : nom de l'entreprise dans laquelle travaille le contact
- Numéro : numéro de rue
- Nom : nom de la rue
- Complément / Suite / Lieu-dit / Boîte postale : complément d'information sur l'adresse postal
- Code postal
- Ville
- Cedex
- Téléphone
- Mobile
- Fax
- Email
- Pays

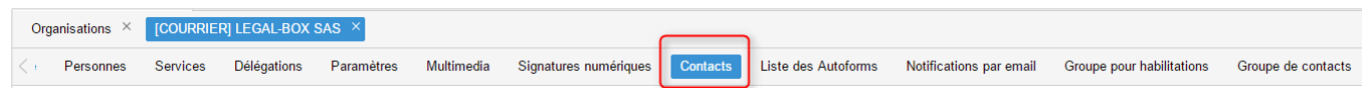
*Référence externe est le seul champ requis pour l'import.

Ne remplissez pas le champ "Id", laissez ce champ vide.

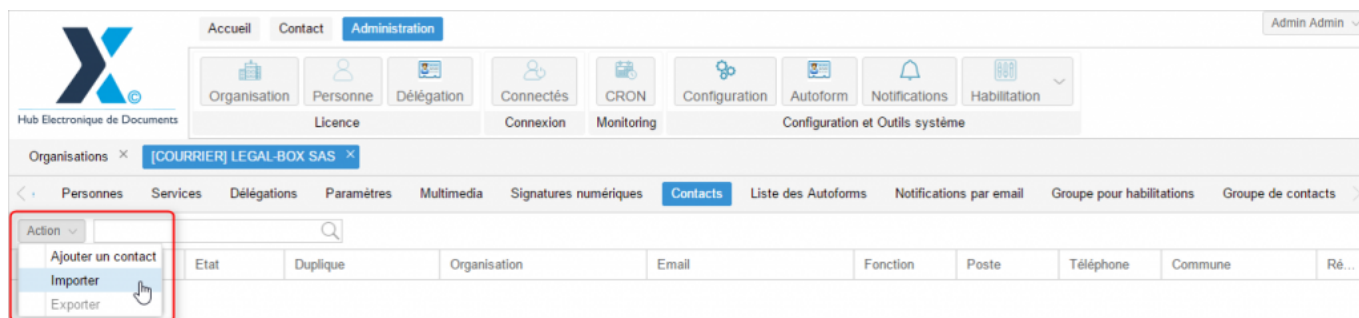
Voici un exemple de fichier complété :



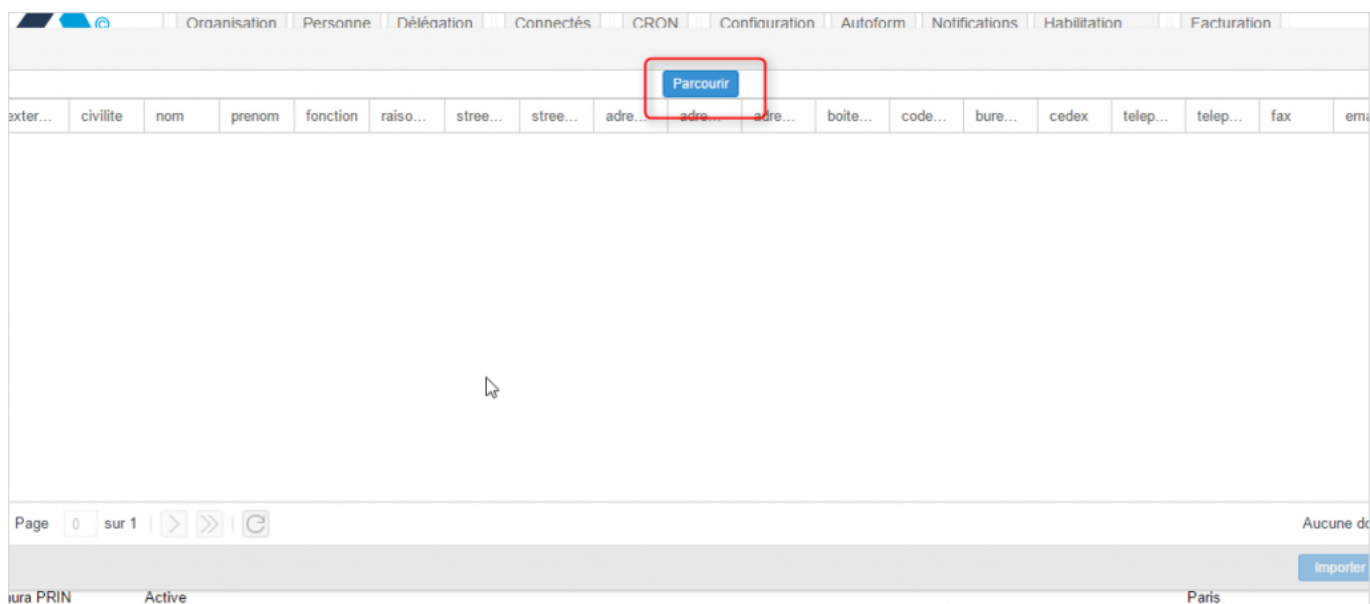
- Sur l'interface administrateur, pour importer votre fichier de contacts, rendez-vous sur l'onglet "contacts" :



- Cliquez ensuite sur le menu "action" puis "importer" :



- La fenêtre d'import s'ouvre. Cliquez sur le bouton "parcourir" pour ajouter votre fichier Excel :



- Une fois le fichier d'import chargé dans l'interface, les contacts s'affichent dans la fenêtre. Si les

contacts sont corrects, cliquez sur "importer" pour valider l'import :

