

# FORMATO PARA LA MIGRACIÓN DE DATOS

Se deberá incluir en el Excel los datos con el siguiente formato:

- En la primera línea se incluyen los nombres de los campos, de forma que cada columna se corresponda con un campo creado en el CRM (el nombre no tiene que ser exacto).
- Cada fila corresponde con un registro y en ella se deberán incluir los datos necesarios. Es importante que los campos marcados como obligatorios en el CRM tengan datos, ya que de lo contrario la migración fallará.

A continuación vemos una imagen como ejemplo de un archivo Excel destinado a la migración de datos.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellidos	Nombre de empresa	Fuente de posible cliente	Correo electrónico	Teléfono	Móvil	...
2								
3								

Otras consideraciones a tener en cuenta:

- El tamaño del archivo no puede superar los 5 MB.
- Todos los datos suplicados del archivo XLS/CSV/VCF serán ignorados antes de importar.
- La comprobación de duplicados se realizará según el campo Correo electrónico de los módulos de Posibles clientes y Contactos, mientras que según el Nombre/Asunto de los demás módulos.
- Al verificar los registros duplicados, puede sobrescribir, clonar u omitir los duplicados. En función de la versión de CRM.
- Solo será compatible con los formatos de MS Excel 97- 2002.
- Se pueden producir errores inesperados si el archivo XLS contiene controles especiales como filtros combinados incorporados.
- La respuesta de la caja (checkbox) debe ser 1 o 0.
- Los valores de fecha deben estar en el formato MM/dd/aaaa hh:mm:ss. Los valores de fecha y hora con otro formato se ignorarán.
- De manera predeterminada, la codificación de caracteres es UTF-8. Asegúrese de proporcionar la codificación correcta si su archivo necesita una codificación de caracteres diferente.