

Como exportar/importar contactos en Boostechgrow

33 Steps

Created by

Boostech Technologies

Creation Date

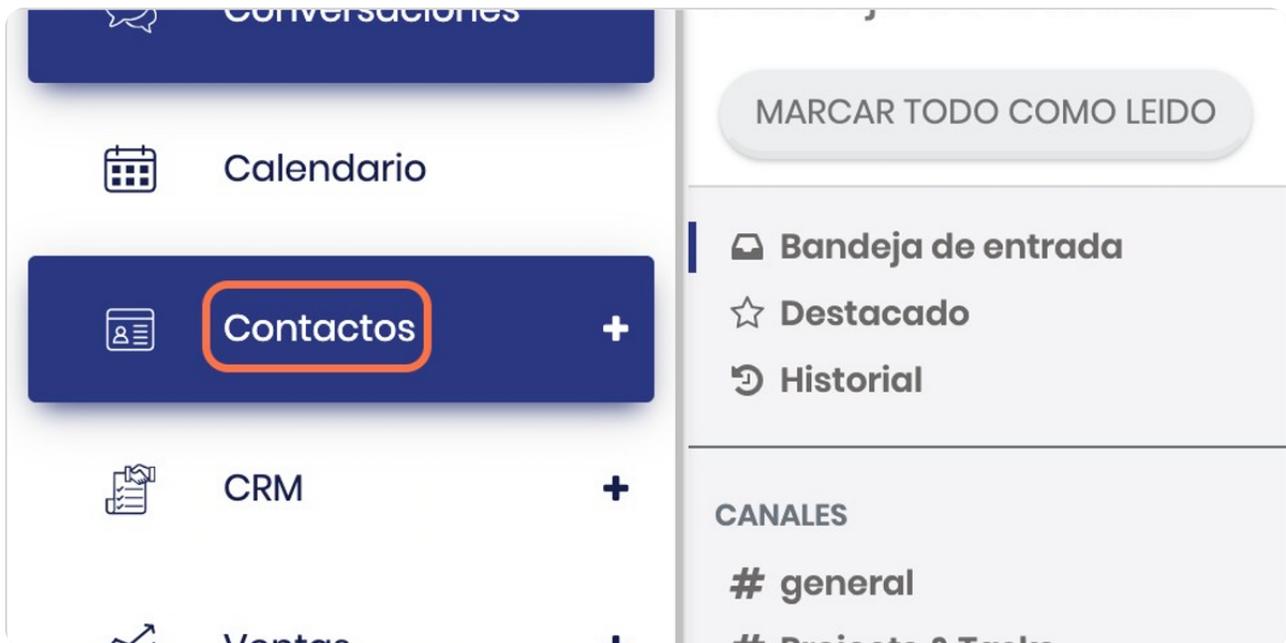
May 23, 2022

Last Updated

May 23, 2022

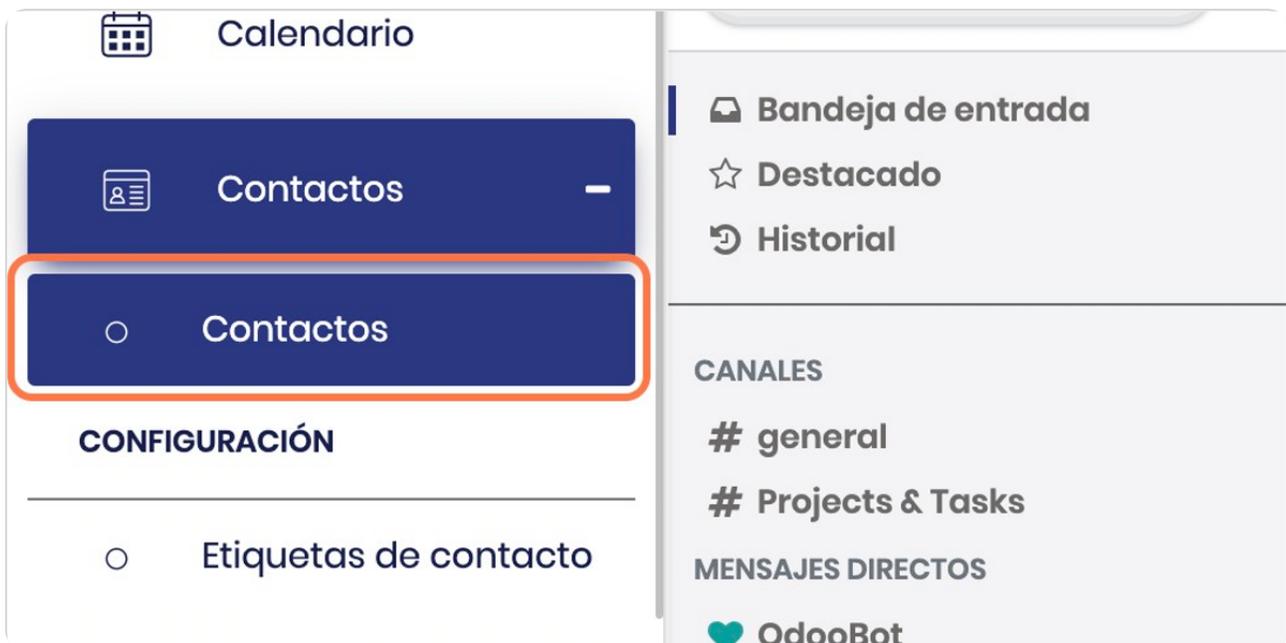
STEP 1

Click en Contactos



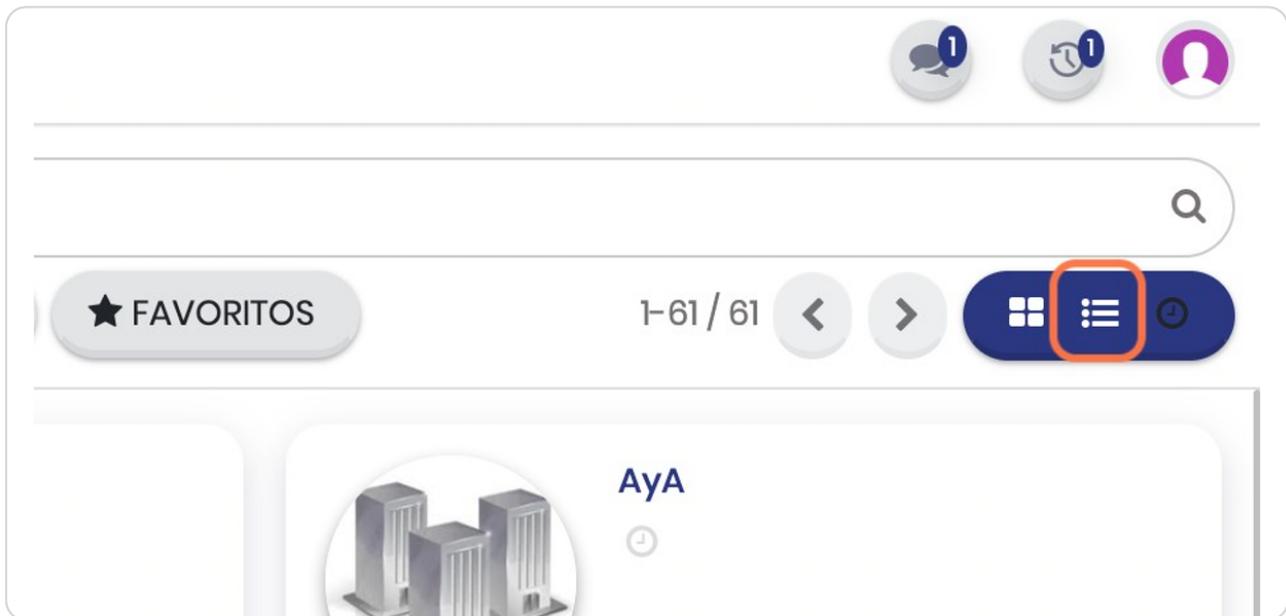
STEP 2

Click en el submenú Contactos



STEP 3

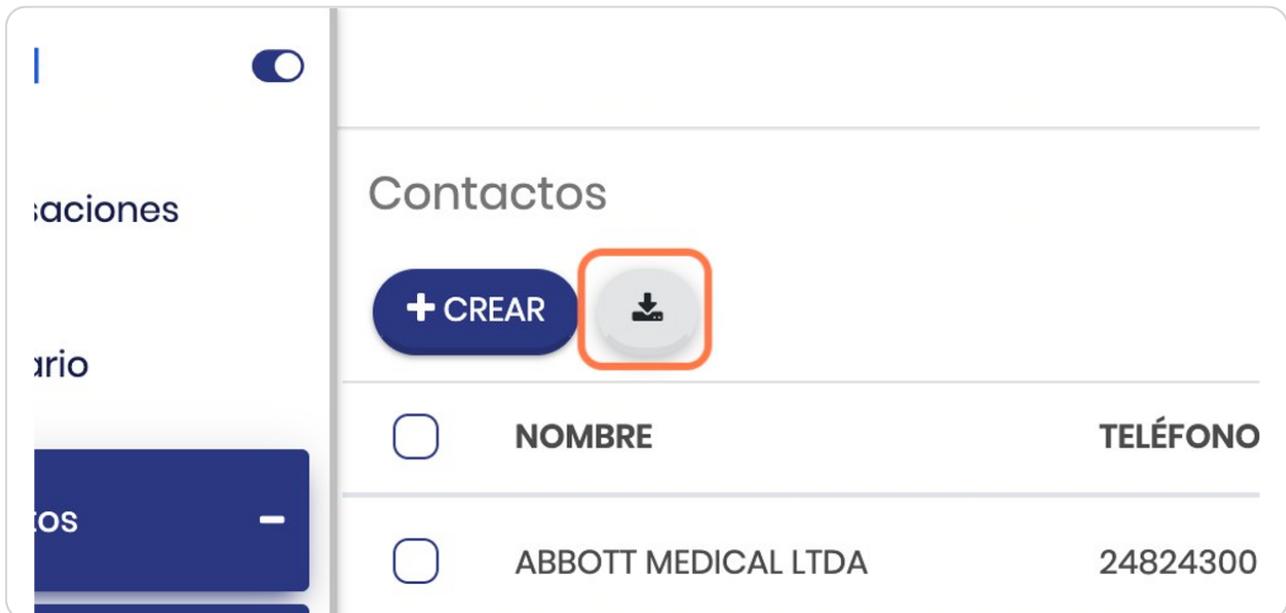
Click en ver en modo lista



STEP 4

Click en Exportar Todo

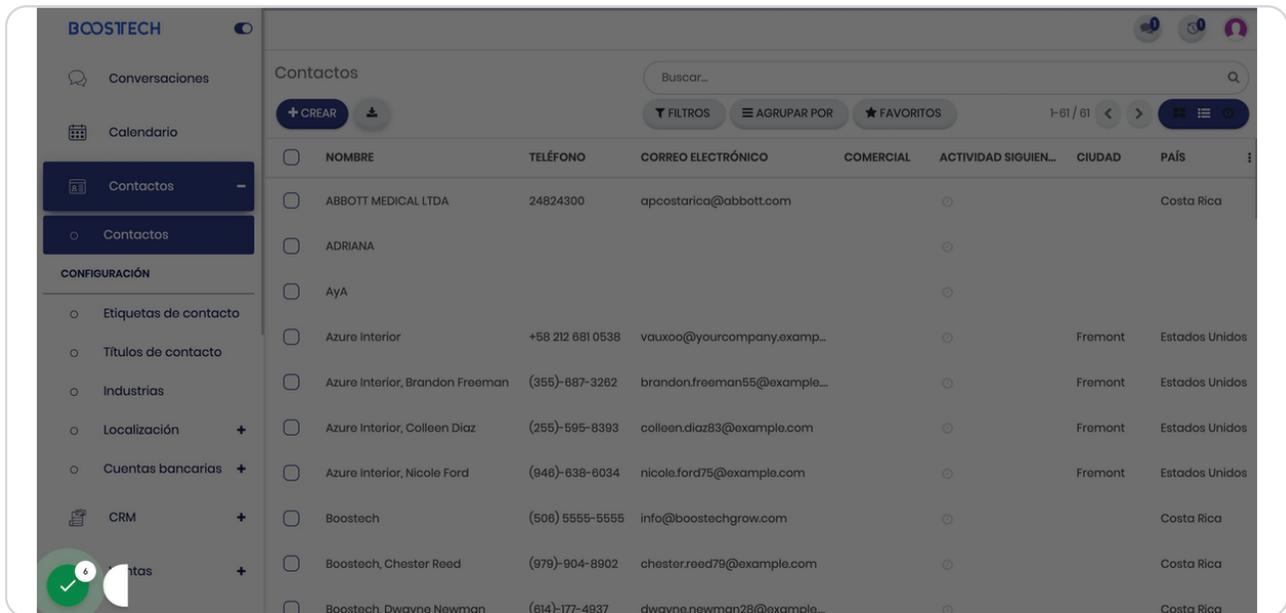
En este ícono en la sección de descargas de su computadora recibirá un excel con las columnas básicas que tiene el sistema



STEP 5

Espera a que descargue

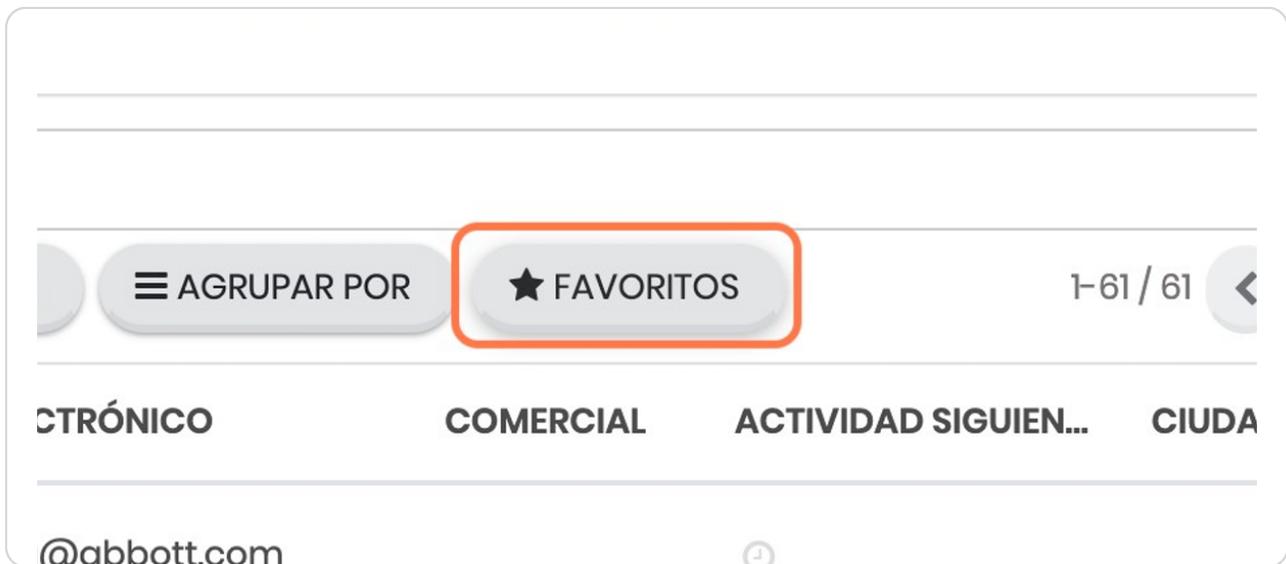
Cuando el archivo se está generando la pantalla se torna un poco más oscura, posterior tendrá el excel y todo los contactos que usted tenía registrados



STEP 6

Importar contactos

Debe dirigirse en la misma pantalla a Favoritos y dar click



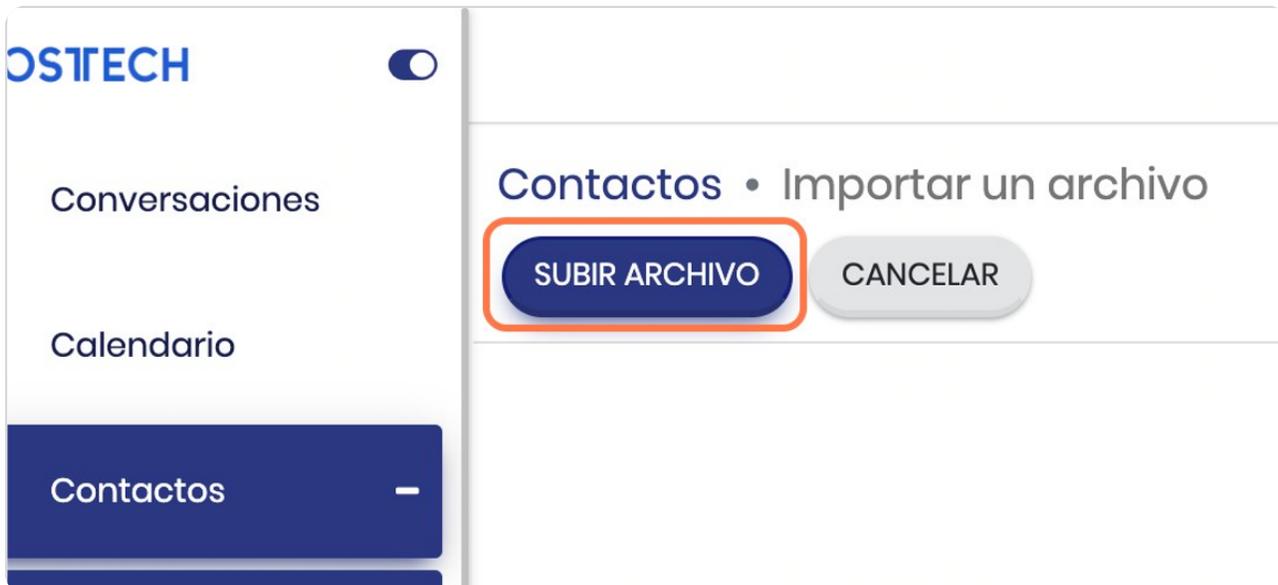
STEP 7

Click en Importar registros



STEP 8

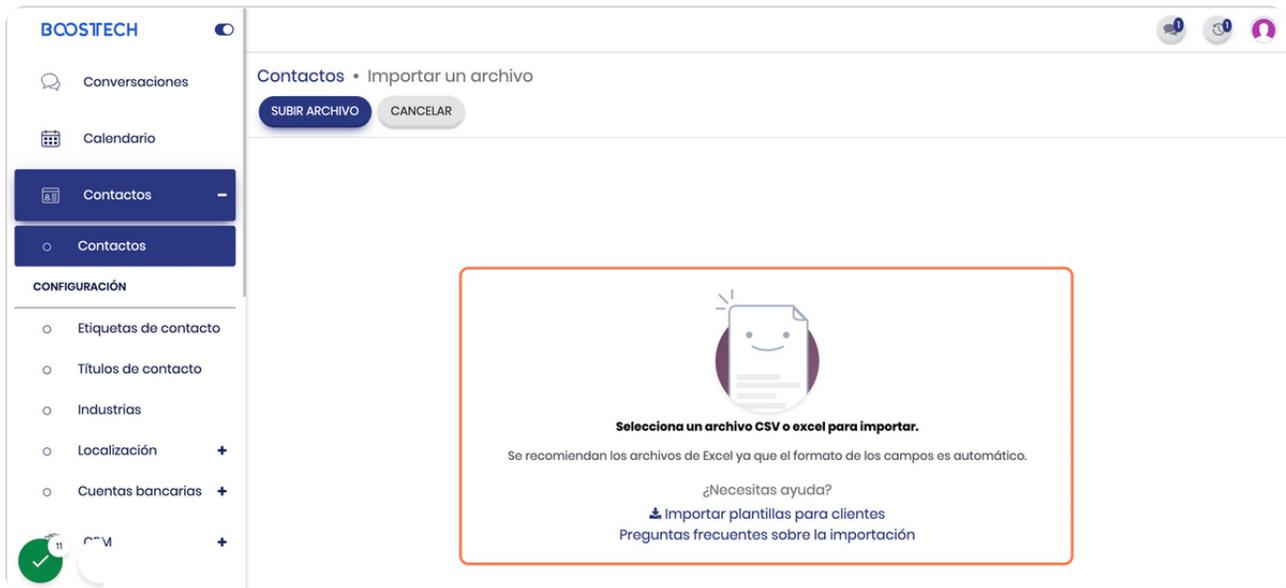
Click en SUBIR ARCHIVO



STEP 9

Siga las instrucciones

En este punto el archivo que va a subir es el mismo que generó el sistema cuando exportó los contactos, si usted no tenía ningún contacto realiza el procedimiento de exportación igual para usar el excel de plantilla y da click en SUBIR ARCHIVO, puede importar registros desde otras extensiones de archivos

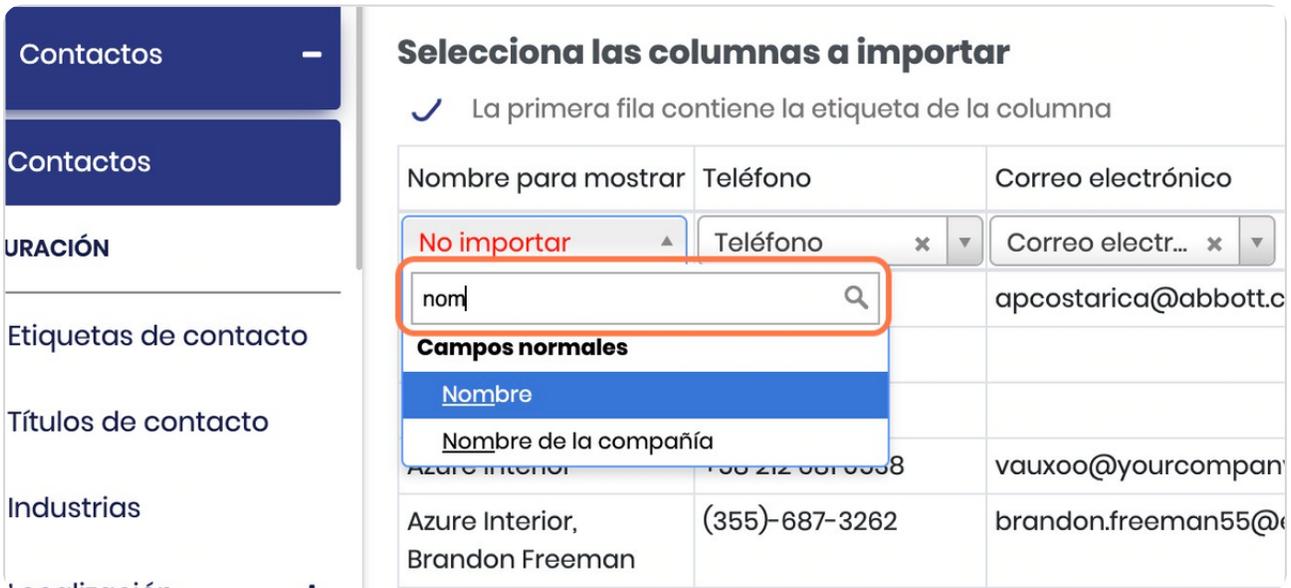


STEP 10

Seleccione las columnas a importar

En este punto automáticamente verá en rojo los campos que no se importarán, pero usted debe seleccionar en que campo desea importar dando click en la flecha que apunta hacia abajo, verá un pequeño buscador como el de la imagen para una búsqueda más rápida del campo que desea importar.

Es importante que todos los campos que va a importar tengan información para que no le de un error.



Selecciona las columnas a importar

✓ La primera fila contiene la etiqueta de la columna

Nombre para mostrar	Teléfono	Correo electrónico
No importar	Teléfono	Correo electr...
nom		apcostarica@abbott.c
Campos normales		
Nombre		
Nombre de la compañía		
Azure Interior	708 212 001008	vauxoo@yourcompan
Azure Interior, Brandon Freeman	(355)-687-3262	brandon.freeman55@e

STEP 11

Vista general

Esta es la vista general para importar todas las columnas, si ninguna está en rojo el sistema las intentará importar

Contatos • Importar un archivo

IMPORTAR TEST SUBIR NUEVO ARCHIVO

CANCELAR

Selecciona las columnas a importar

✓ La primera fila contiene la etiqueta de la columna

Nombre para mostrar	Teléfono	Correo electrónico	Comercial	Actividades	Ciudad
Nombre x	Teléfono x	Correo electr... x	Comercial x	Actividades x	Ciudad
ABBOTT MEDICAL LTDA	24824300	apcostarica@abbott.com	False	False	
ADRIANA			False	False	
AyA			False	False	
Azure Interior	+58 212 681 0538	vauxoo@yourcompany.example.com	False	False	Fremont
Azure Interior, Brandon Freeman	(355)-687-3262	brandon.freeman55@example.com	False	False	Fremont
Azure Interior, Colleen	(255)-595-8393	colleen.diaz83@example.com	False	False	Fremont

STEP 12

Click en TEST

Esta opción te permite validar si la importación se realizará exitosamente o debe modificar alguna columna

Contatos • Importar un archivo

IMPORTAR TEST SUBIR NUEVO ARCHIVO

CANCELAR

Selecciona las columnas a importar

STEP 13

Vista general

Para efectos didácticos se muestra como se vería un error luego de dar click en TEST, el mismo sistema le dice cuales celdas dentro del archivo que trata de importar carecen de datos y debe arreglarlos desde el archivo de origen en el que usted esté tratando de importar los datos.

BOOSTECH

CONTACTOS • Importar un archivo

IMPORTAR TEST SUBIR NUEVO ARCHIVO CANCELAR

Selecciona las columnas a importar

✓ La primera fila contiene la etiqueta de la columna

No se han encontrado registros coincidentes para nombre 'False' en el campo 'País' en 10 diferentes filas:

- Fila3 (ADRIANA)
- Fila4 (AyA)
- Fila13 (Condominio Almeria casa # 1)
- Fila18 (Diego Hernández)
- Fila19 (Dr. Perez)

(5 más)
→ Ver posibles valores

Nombre para mostrar	Teléfono	Correo electrónico	Comercial	Actividades	Ciudad	País
Nombre x	Teléfono x	Correo electr... x	No importar	No importar	Ciudad x	País
ABBOTT MEDICAL LTDA	24824300	apcostarica@abbott.com	False	False		Costa Rica
ADRIANA			False	False		False
AyA			False	False		False
Azure Interior	+58 212 681 0538	vaxoo@yourcompany.example.com	False	False	Fremont	Estados Unic
Azure Interior.	(355)-687-3262	brandon.freeman55@example.com	False	False	Fremont	Estados Unic

STEP 14

Click en No importar

Si una columna no desea importarla puede dejarla en rojo y el sistema la obviará de la carga y le permitirá avanzar

electrónico	Comercial	Actividades	Ciudad
electr... x	No importar	Actividades x	Ciuda
arica@abbott.com	False	False	
@yourcompany.example.com	False	False	Fremor
n.freeman55@example.com	False	False	Fremor

STEP 15

Edición posterior

Estos campos luego dentro del sistema podrá agregarlos a cada contacto, es importante que sepas que posterior deberás agregarlos de manera individual y no en bloque, para que modificarlos en bloque deberás repetir este proceso

Actividades	Ciudad	País
No importar	No importar	No importar
False		Costa Rica
False	Fremont	Estados Unidos
False	Fremont	Estados Unidos

STEP 16

Click en TEST

The screenshot shows a mobile application interface for importing contacts. At the top, there is a toggle switch. Below it, the text 'Contactos • Importar un archivo' is displayed. There are four buttons: 'IMPORTAR' (dark blue), 'TEST' (light gray, highlighted with an orange border), 'SUBIR NUEVO ARCHIVO' (light gray), and 'CANCELAR' (light gray). Below the buttons, the text 'Selecciona las columnas a importar' is visible.

STEP 17

Mensaje "Todo parece correcto"

Una vez que el correos el TEST verás un mensaje en azul sobre la primer columna que indica "Todo parece correcto"

Contatos • Importar un archivo

IMPORTAR TEST SUBIR NUEVO ARCHIVO

CANCELAR

Selecciona las columnas a importar

✓ La primera fila contiene la etiqueta de la columna

Todo parece correcto.

Para mostrar	Teléfono	Correo electrónico	Comercial	Actividades	Ciudad	País
x v	Teléfono x v	Correo electr... x v	No importar v	No importar v	No importar v	No importar v
EDICAL LTDA	24824300	apcostarica@abbott.com	False	False		Costa Rica
rior	+58 212 681 0538	vauxoo@yourcompany.example.com	False	False	Fremont	Estados Unidos
rior, reeman	(355)-687-3262	brandon.freeman55@example.com	False	False	Fremont	Estados Unidos
rior, Colleen	(255)-595-8393	colleen.diaz83@example.com	False	False	Fremont	Estados Unidos

STEP 18

Click en IMPORTAR

En este momento sus contactos serán importados, dependiendo de la cantidad esto será inmediato o podrá tomar unos segundos

BCOSTECH

Conversaciones

Calendario

Contactos -

Contatos • Importar un archivo

IMPORTAR TEST SUBIR NUEVO ARCHIVO

CANCELAR

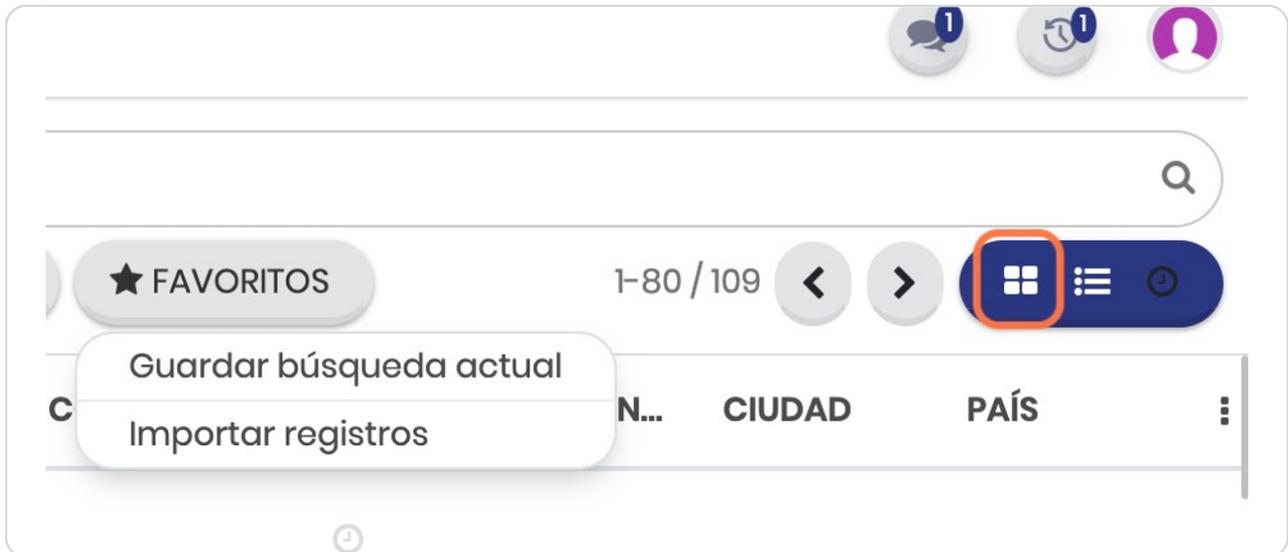
Selecciona las columnas a importar

✓ La primera fila contiene la etiqueta de la columna

STEP 19

Click en Ver kanban

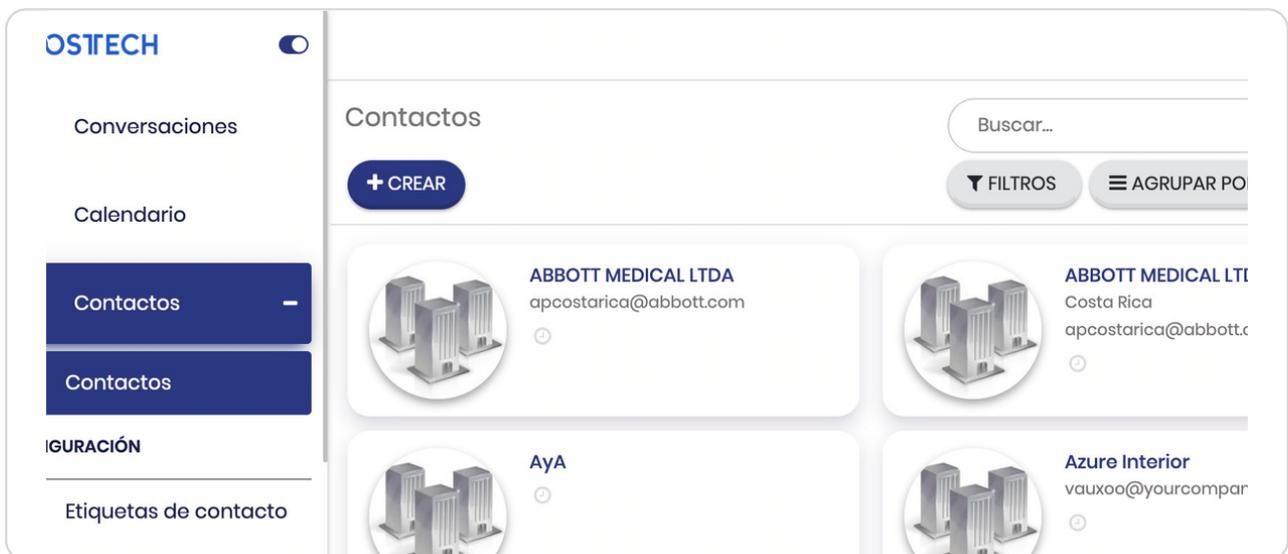
Si desea verlos en la vista tipo KANBAN (Cuadrícula) o en formato de lista debe seleccionar alguno de estos iconos, note también que hay 2 flechas a la izquierda del ícono con 4 cuadros estos son para poder ver más registros, en este caso hace mención que en la página se están desplegando los primeros 80 registros de un total de 109



STEP 20

Vista Kanban

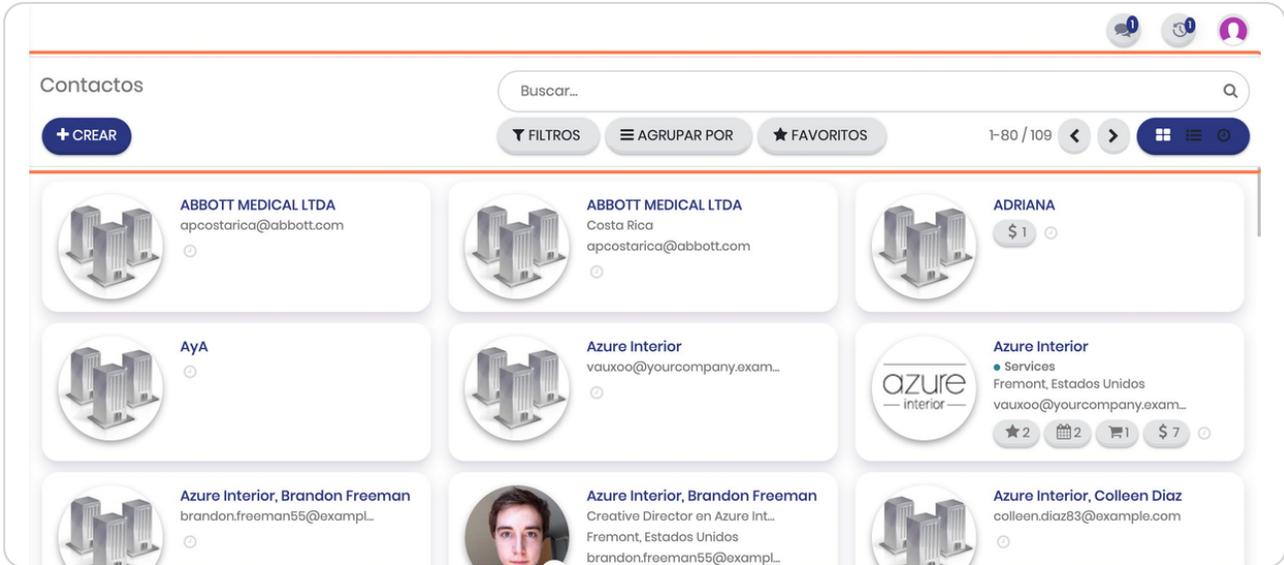
Esta es la vista Kaban



STEP 21

Modifique sus filtros favoritos

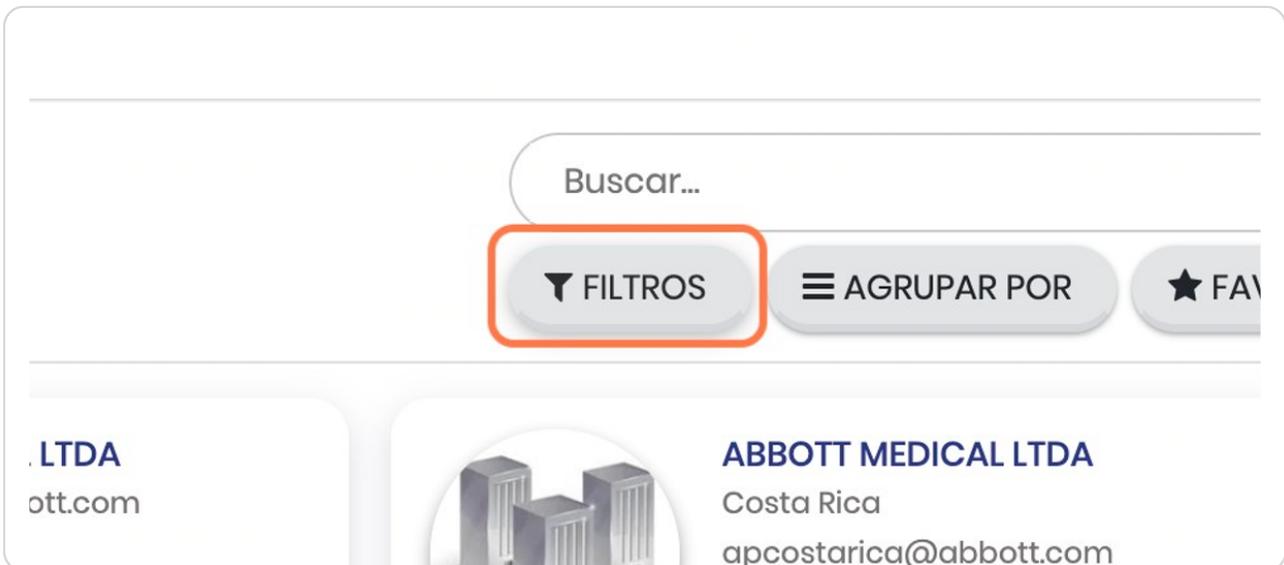
En esta barra puede realizar búsquedas de sus contactos o bien aplicar filtros, agrupar por etiquetas (que usted mismo puede agregar dentro de cada contacto) o bien guardar como favorito alguna vista basado en los filtros realizados.



STEP 22

Click en FILTROS

Para filtrar con base en sus preferencias



STEP 23

Selección del tipo de filtro

Puede seleccionar alguno de los filtros sugeridos o bien puede crear el suyo propio en "añadir filtro personalizado"



STEP 24

Click en Individuos

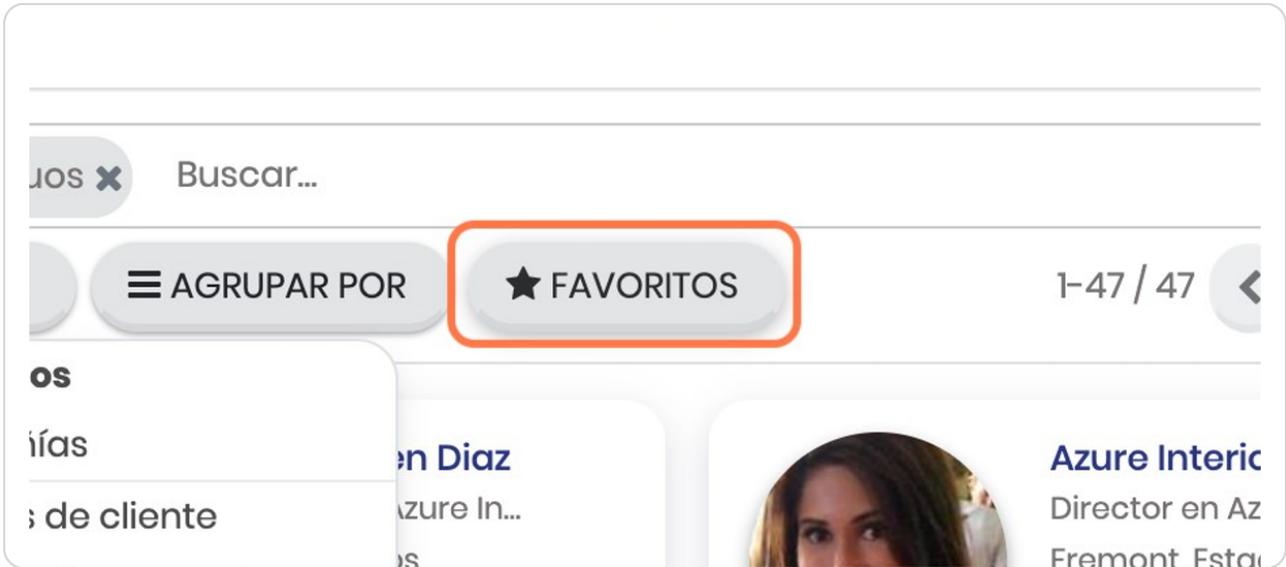
Para efectos didácticos filtraremos por individuos, esto significa que dejaremos de lado los contactos que sean empresas



STEP 25

Click en FAVORITOS

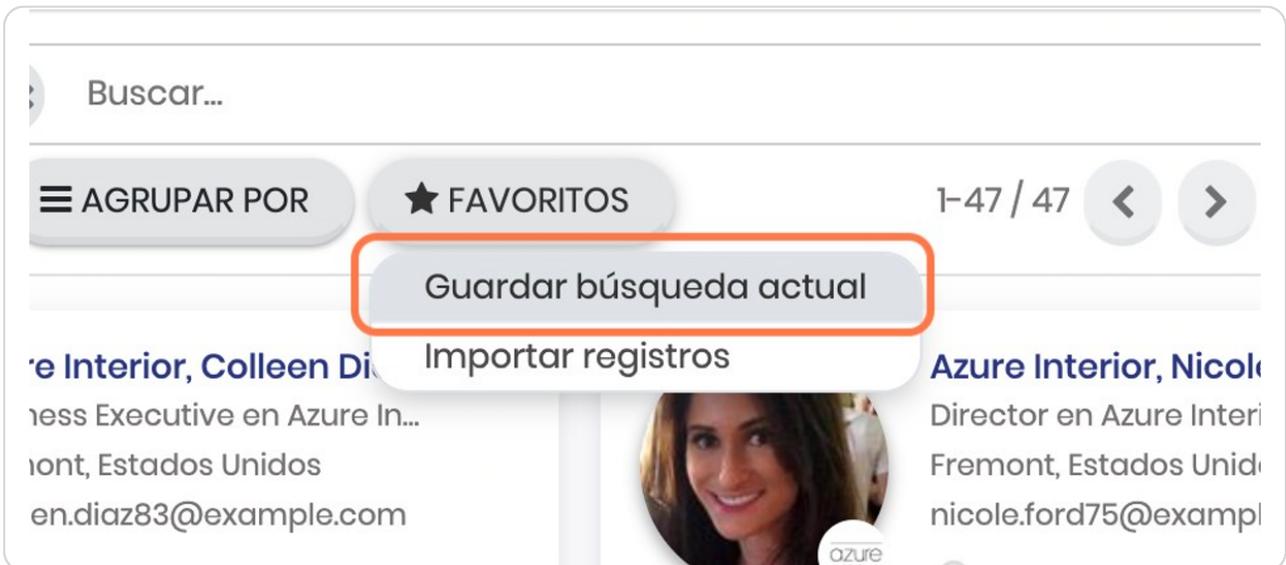
Para guardar la vista que nos genera el filtro que acabamos de hacer le damos click en FAVORITOS



STEP 26

Click en Guardar búsqueda actual

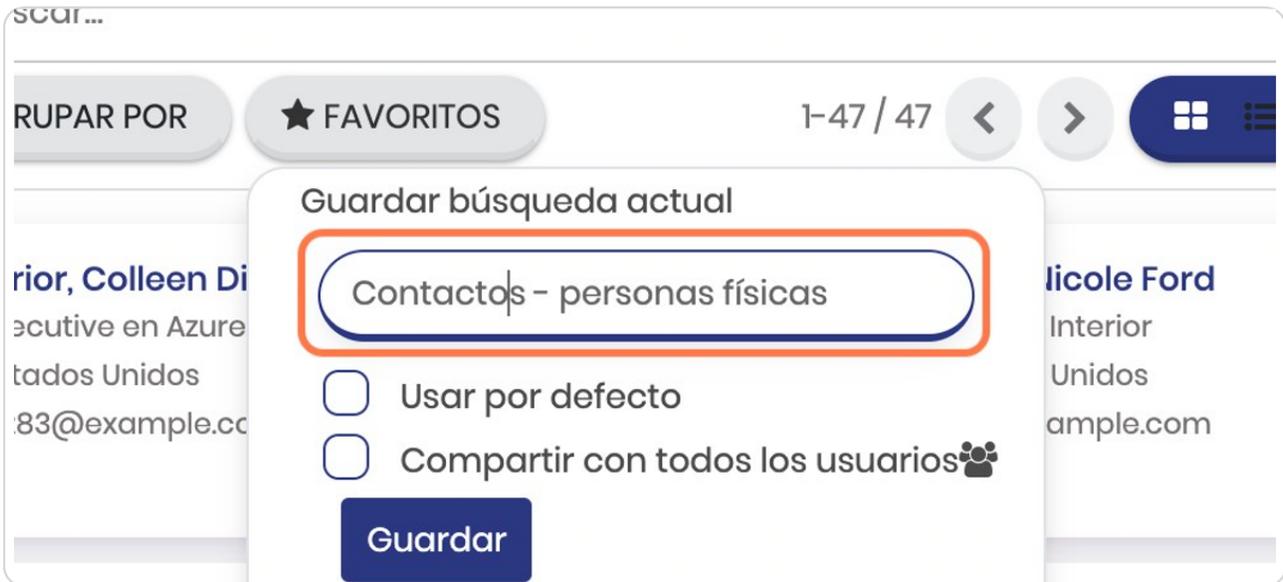
Esto permite guardar la búsqueda y que no tengas que estás haciendo el filtro cada vez que lo necesitas



STEP 27

Edita el nombre de la vista

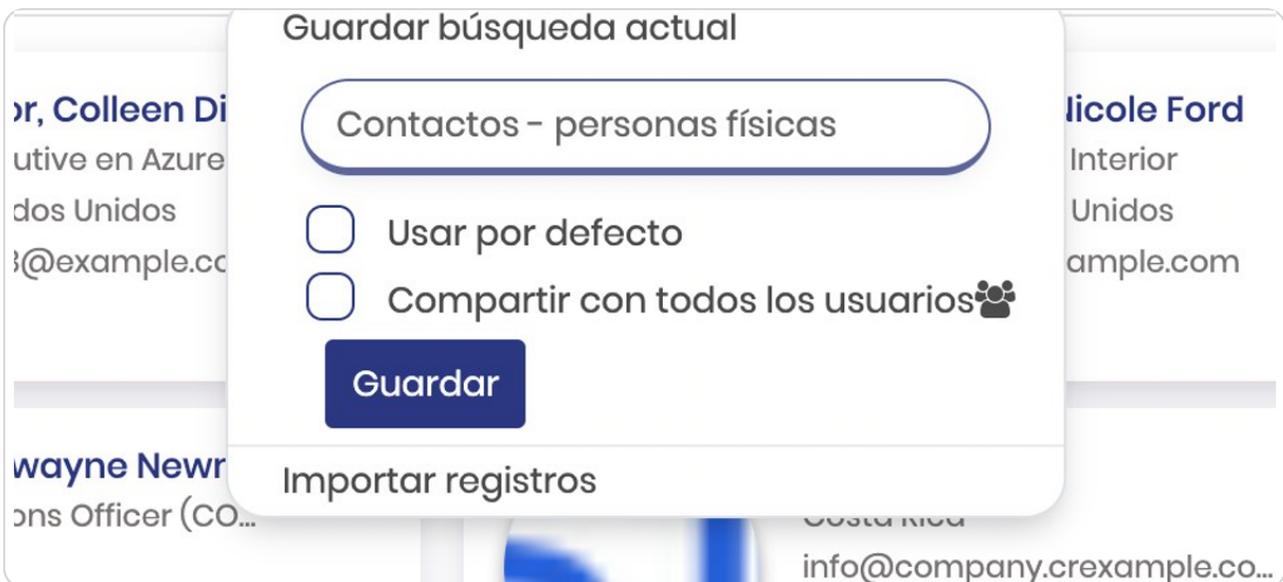
Puedes poner el nombre que deseas al filtro que estás creando



STEP 28

Podrá seleccionar si utilizarlo por defecto

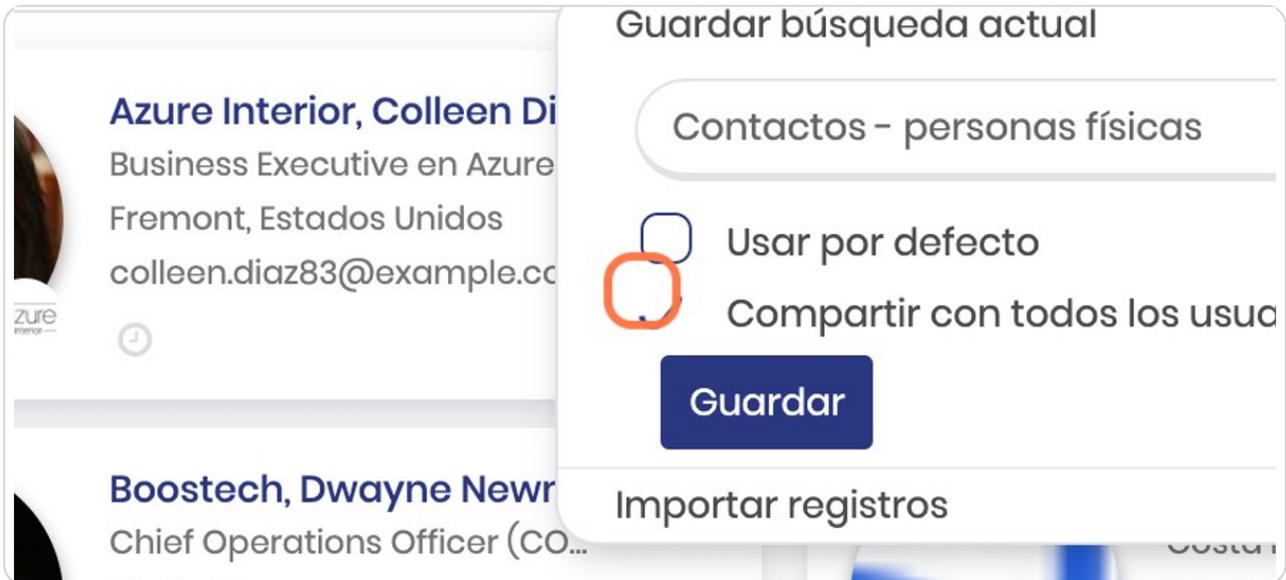
Esto significa que cada vez que visite el módulo de contactos la vista estará filtrada por este favorito



STEP 29

Check en Compartir con todos los usuarios

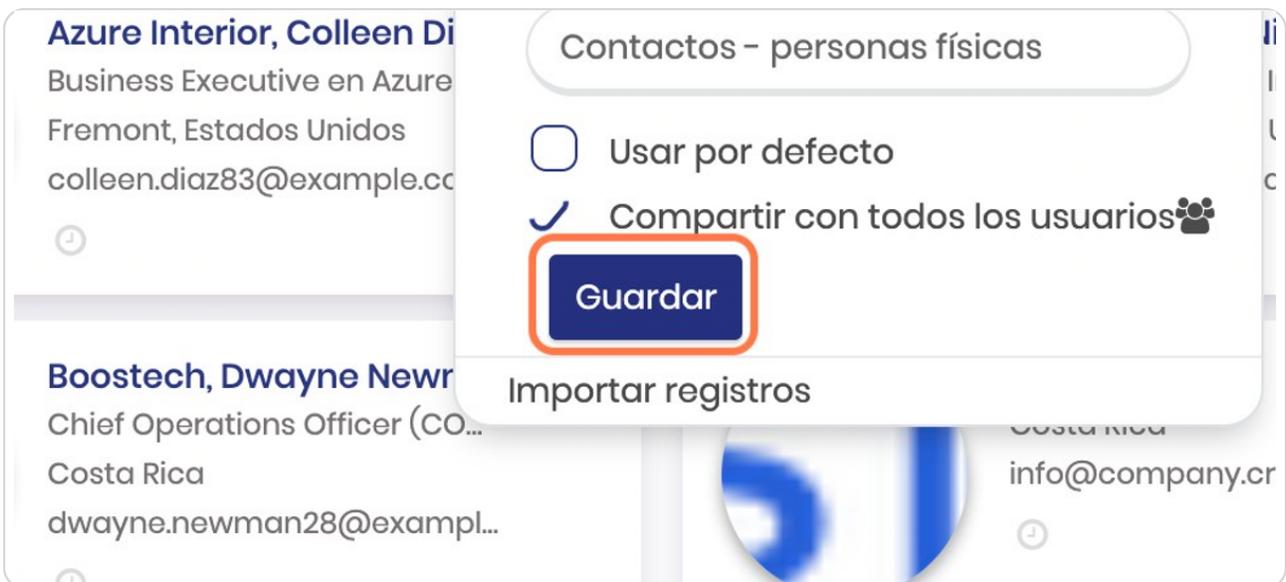
Si desea hacer que esta vista la puedan ver otros miembros de su organización le da click y activa este check



STEP 30

Click en Guardar

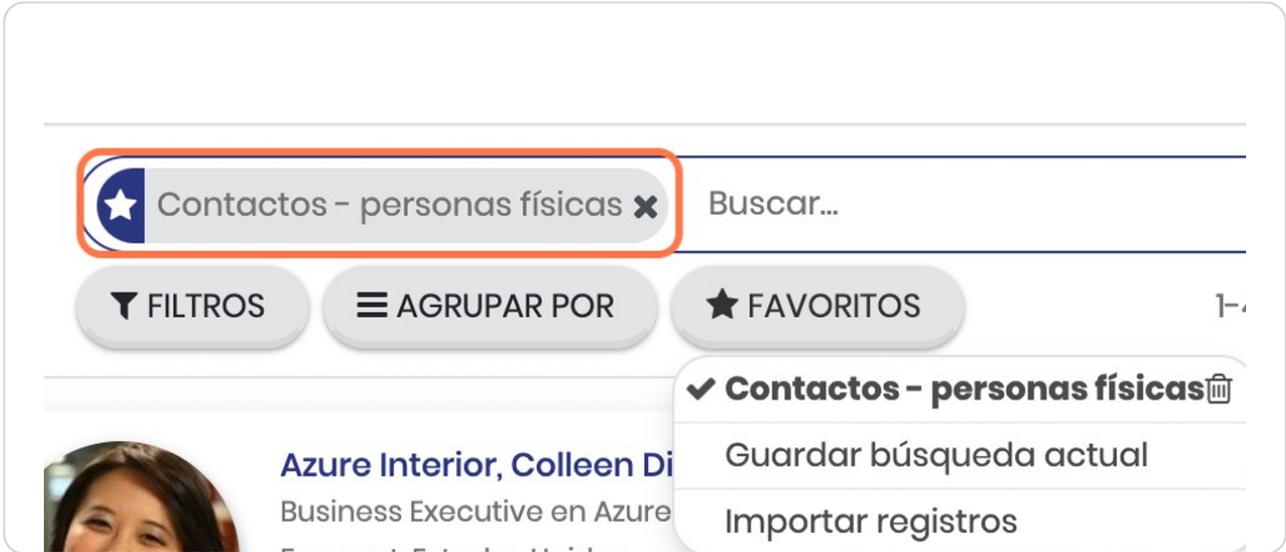
Recuerde siempre guardar la vista para que no pierda lo avanzado



STEP 31

La vista favorita

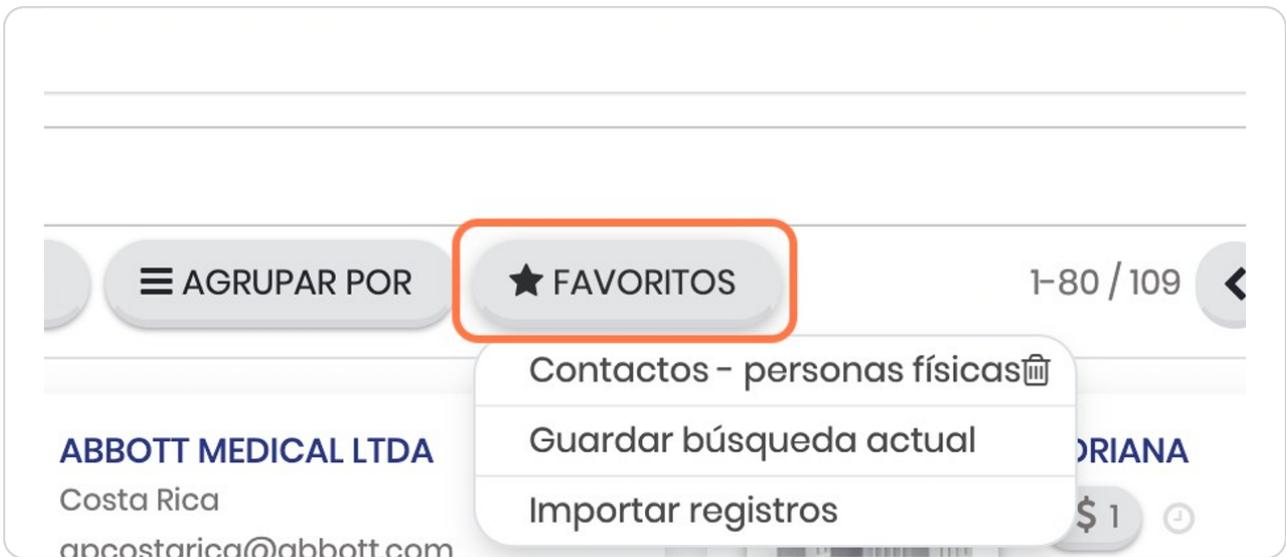
Una vez realizados los pasos anteriores verá en la barra superior que aparece este filtro con una estrella, esto hace mención a que es un favorito y la información se le desplegará en función de los criterios seleccionados



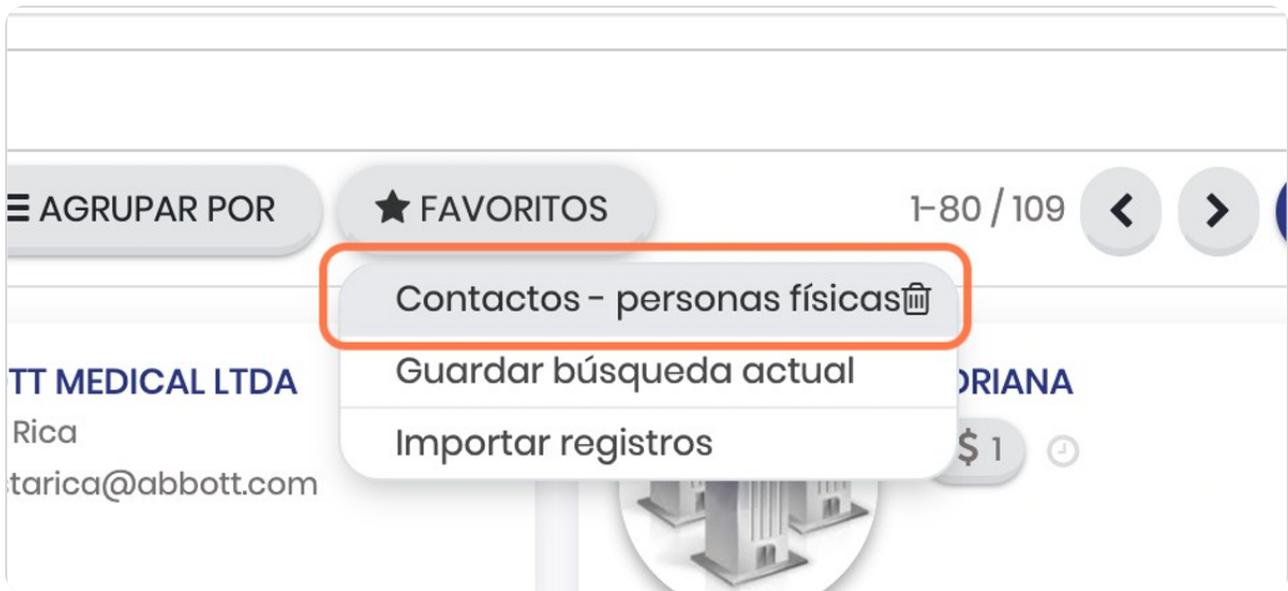
STEP 32

Click en FAVORITOS

Si posteriormente desea ver nuevamente el filtro, solo da click en FAVORITOS y verá el nombre que usted le asignó al filtro



Click en Contactos - personas físicas



BOOSTTECH