Importer une liste de contacts

Table des matières

1.	Récupération du modèle d'import dans Cision	2
2.	Creation du fichier import sur Excel	3
3.	Enregistrement du fichier Excel	5
а	. Pour les caractères latins :	5
b	o. Pour les caractères non latins :	5
4.	Transformation des séparateurs sur Bloc-notes	6
а	. Pour les caractères latins :	6
b	. Pour les caractères non latins :	7
5.	Téléchargement du fichier sur Cision	8



1. Récupération du modèle d'import dans Cision

Dans CONTACTS / AJOUTER CONTACTS/MEDIAS,



Cliquez ensuite sur Import de contacts par lot, puis sur Télécharger le modèle en CSV





2. Création du fichier import sur Excel

Ouvrez le fichier CSV sur Excel. Sélectionnez la première colonne, cliquez ensuite sur **Données** puis **convertir**.

ctionnalités, en
м

Choisissez Délimité, cliquez sur suivant

Assistant Conversion - Étape 1 sur 3						
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.						
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données mieux vos données.	qui décr	it le				
Type de données d'origine						
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données : • Des caractères tels que des virgules ou des tabulations se chaque champ.	éparent					
<u>Largeur fixe</u> - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des	espaces.					
Aperçu des données sélectionnées :						
<pre>1 First Name, Last Name, Email, Country, List(s) 2 John, Doe, johndoe@cision.com, United States, BULK IMPORT CONTACTS 3 Jane, Doe, janedoe@cision.com, United States, BULK IMPORT CONTACTS 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6</pre>						
< Comparison of the second sec						
Annuler < Précédent <u>S</u> uivant >	<u>T</u> ermi	ner				

Choisissez la virgule et cliquez sur Terminer

Assistant Conversion - Étape 2 sur 3						
Cette étape vous perm voir les changements	net de choisir les séparateurs contenus dans vos donr sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.	nées. Vous pouvez				
Séparateurs	☐ <u>I</u> nterpréter des séparateurs identiques consécut Identificateur de te <u>x</u> te :	ifs comme uniques				
First Name Last John Doe Jane Doe	: Name Email Country johndoe@cision.com United States janedoe@cision.com United States	List(s) BULK IMPORT BULK IMPORT				
<		> >				
	Annuler < <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant	> <u>T</u> erminer				

Sur la fenêtre suivante, faites OK

Microsoft	Excel			×
	Cette cel	lule contient déjà c	les données. V	oulez-vous les remplacer ?
		ОК	Annul	er

Les données sont maintenant classées par colonne, insérez toutes les données que vous souhaitez importer dans les colonnes correspondantes.

Colonnes obligatoires :

- First Name
- Last Name
- Email
- Country
- List(s)

L'ordre et le nom de ces colonnes doivent rester inchangés.



3. Enregistrement du fichier Excel

a. Pour les caractères latins :

Faites **Enregistrer sous** et enregistrer votre document en ne modifiant pas le format **csv** (séparateur : point-virgule) (*.csv)

Enregistrer sous		
L Récent	↑ 🗁 Bureau	
Cision	CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv) Autres options	

Fermer le document.

Ouvrez le document en faisant « ouvrir avec » et choisissez l'application « Bloc-notes »

b. Pour les caractères non latins (Chinois, Japonais, Russe etc...) :

Faites **Enregistrer sous** et enregistrer votre document en choisissant le format : **Texte Unicode** (*.txt)

Enregistrer sous		
L Récent	↑ Bureau import	
Cision	Texte Unicode (*.txt) Autres options	▼ 🖓 Enregistrer

Fermer le document.

Ouvrez le document en faisant « ouvrir avec » et choisissez l'application « Bloc-notes »

4. Transformation des séparateurs sur Bloc-notes

a. Pour les caractères latins :

Cliquez sur Edition et Remplacer

BulkPrivateContactImportSample (6) - Bloc-notes								
Fichier	Edition Format Affichage	Aide						
First	Annuler	Ctrl+Z	ist(s)					
Jonn;L Jane;[Couper	Ctrl+X	tates; BULK IMPORT CONTACTS II					
	Copier	Ctrl+C						
	Coller	Ctrl+V						
	Supprimer	Suppr						
	Recherche avec Bing	Ctrl+E						
	Rechercher	Ctrl+F						
	Rechercher le suivant	F3						
	Remplacer	Ctrl+H						
	Atteindre	Ctrl+G						
	Sélectionner tout	Ctrl+A						
	Heure/Date	F5						
<								

Rechercher « ; »

Remplacer par « , » et cliquez sur Remplacer tout

Remplacer		×
Rechercher :	;	Suivant
Remplacer par :	,	Remplacer
		Remplacer tout
Respecter la	casse	Annuler
🗌 Retour à la lig	ine	

Cliquez ensuite sur **Fichier**, **Enregistrer Sous** puis ajoutez le « .csv » derrière le nom du fichier. Choisissez l'Encodage **Unicode** et cliquez sur **Enregistrer**

1	Ce PC									
	Bureau	~	<							3
N	om du fichier :	impo	or .csv							~
	Type :	Fichie	ers texte	e (*.txt)						~
∧ Ma	asquer les dossie	ers			Encodage	: Unicode	~	Enregistrer	Annuler	

Le fichier est prêt

b. Pour les caractères non latins :

Sélectionnez la tabulation entre First Name et Last Name par exemple

import - Bloc-notes									
Fichier	Edition	Format Affichage	Aide						
First	Name	Last Name	Email	Country List(s)					
John	Doe	johndoe@cis	ion.com	United States	BULK	IMPORT	CONTACTS	II	
Jane	Doe	janedoe@cis	ion.com	United States	BULK	IMPORT	CONTACTS	II	

Cliquez sur Edition et Remplacer



Collez la tabulation dans Rechercher

Remplacer par « , » et cliquez sur Remplacer tout

Remplacer	×
Rechercher :	Suivant
Remplacer par : .	Remplacer
	Remplacer tout
Respecter la casse	Annuler
Retour à la ligne	

Cliquez ensuite sur **Fichier**, **Enregistrer Sous** puis ajoutez le « .csv » derrière le nom du fichier. Choisissez l'Encodage **Unicode** et cliquez sur **Enregistrer**

💻 Ce PC		
📃 Bureau	v <	
Nom du fichier :	impor .csv	~
Type :	Fichiers texte (*.txt)	~
 Masquer les dossi 	iers Encodage : Unicode · Enregistrer Annuler	

Le fichier est prêt

5. <u>Téléchargement du fichier sur Cision</u>

Dans CONTACTS / AJOUTER CONTACTS/MEDIAS,

Cliquez ensuite sur Import de contacts par lot, puis sur le bouton Télécharger

Recherchez votre fichier.

Créer un nouveau contact ou média privé					
1) Choisissez le type d'enregistrement privé à ajouter ou à télécharger à l'aide d'un fichier CSV	2) Exportez un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules).				
	Merci de vérifier que votre fichier est bien formaté pour éviter les e dessous pour obtenir des conseils sur le formatage. Pour plus de p Help Portal. Colonnes à inclure : • Prénom • Nom de famille (requis) • Adresse électronique	rreurs. Téléchargez le orécisions, veuillez cor	e modèle ci- isulter le lien Cision		
Nouveau contact Nouveau Media	Pays (requis)Liste(s)				
	Télécharger in modèle en CSV Télécharger un fichier CSV import.csv ×				
		ANNULER	IMPORT		
Import de contacts par lot					

Cliquez ensuite sur IMPORT.

Vous recevrez alors un mail vous confirmant l'import du fichier. Attendez quelques minutes pour retrouver la liste