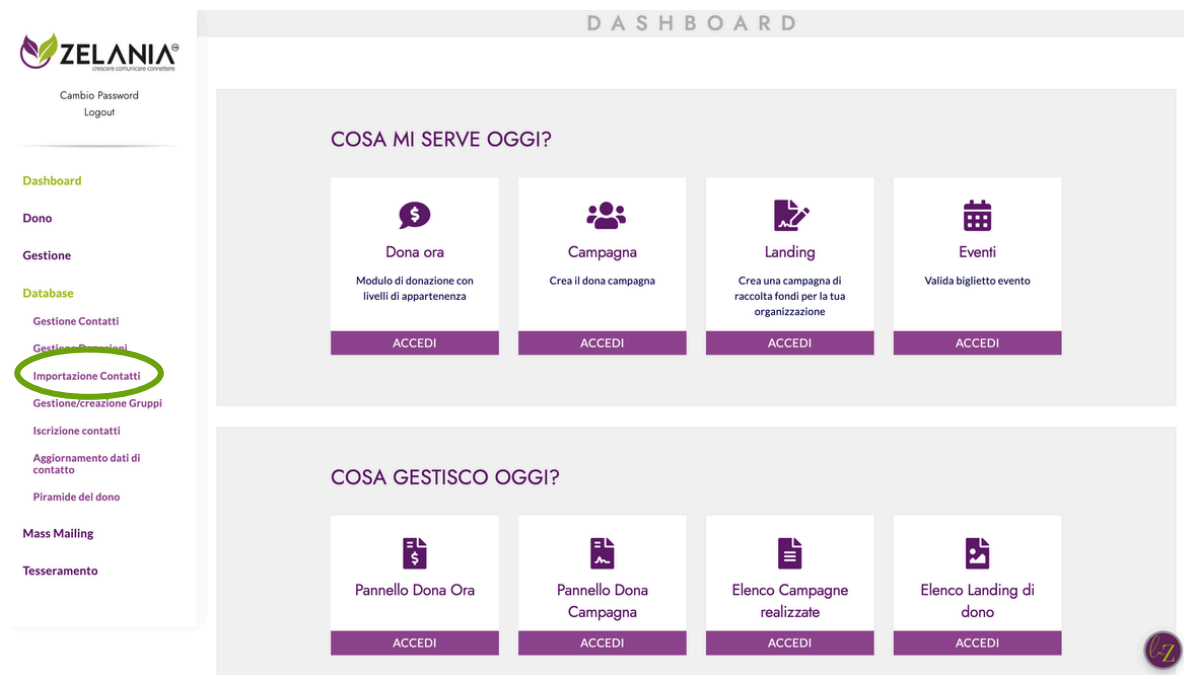


Come importare i contatti



Step 1. Clicca sul menù a tendina la sezione **“Database”**, poi apri la sezione **“Importazione Contatti”**.

Import Massivo Contatti

Istruzioni per preparare il file

Formato File

- CSV (Comma Separated Values)
- Encoding: UTF-8
- Separatore: virgola (,) o punto e virgola (;)

Campi Obbligatori

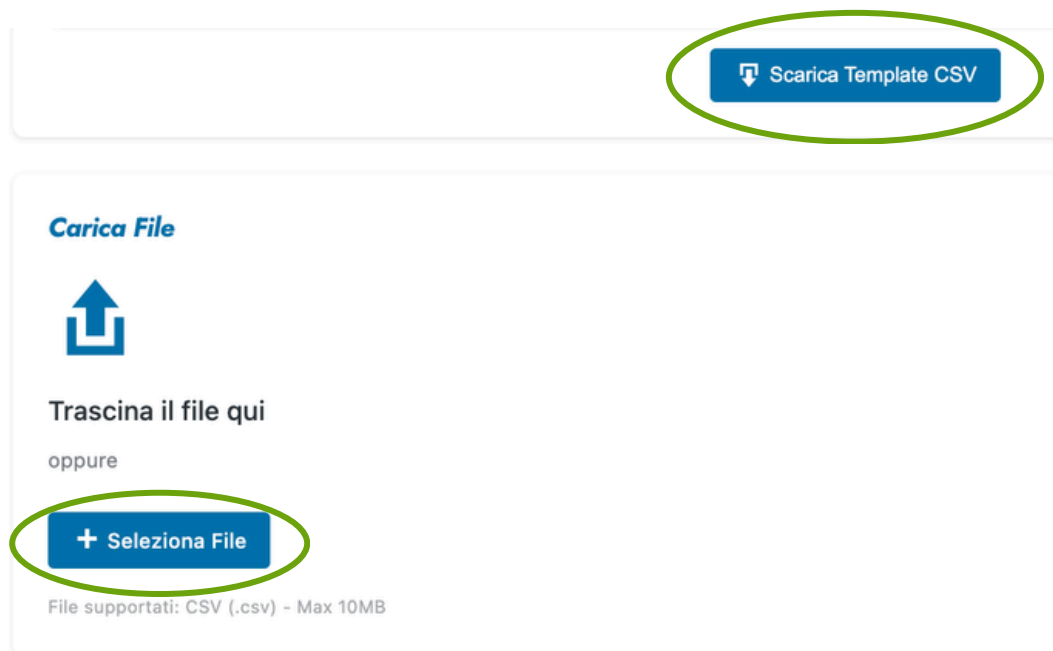
- email - Email univoca
- nome - Nome contatto
- cognome - Cognome contatto

Tutti gli altri campi sono opzionali

Tracciato Completo Campi Disponibili

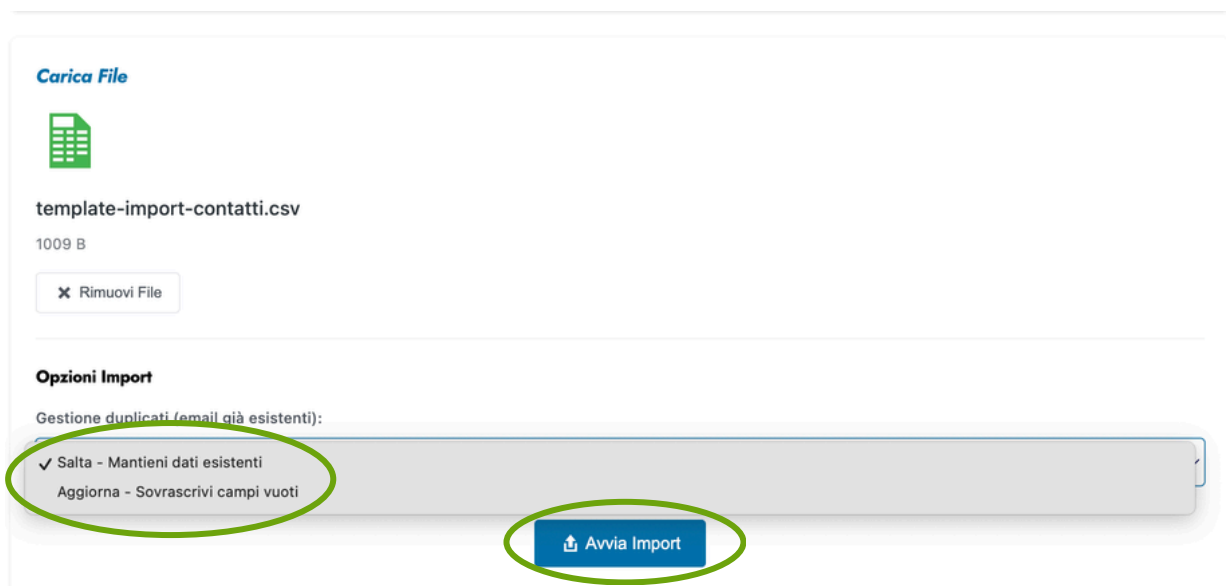
NOME CAMPO	TIPO	DESCRIZIONE
email	OBBLIGATORIO	Email del contatto (univoca)
nome	OBBLIGATORIO	Nome
cognome	OBBLIGATORIO	Cognome
telefono	OPZIONALE	Telefono fisso
cellulare	OPZIONALE	Telefono cellulare
sex	OPZIONALE	M, F, Non Specifico

Step 2. Si aprirà una schermata con le indicazioni circa il formato del file richiesto (CSV), l'encoding (UTF-8), i separatori ammessi (virgola e punto e virgola) e i campi obbligatori per poter inserire un contatto (email, nome e cognome).



Step 3. In fondo alla pagina dovrai scaricare il **Template CSV** da compilare con i dati dei tuoi donatori. Una volta completato ricordati di cancellare le prime tre righe di esempio.

Step 4. Carica il file trascinandolo sulla freccia o selezionandolo dai tuoi file.



Step 5. Una volta caricato il file potrai scegliere dal menù a tendina cosa fare con i **contatti duplicati**: se mantenere i dati esistenti o sovrascrivere i campi vuoti.

Step 6. Una volta terminato clicca **“Avvio Import”**.



Step 6. Nell'eventualità in cui si volessero inserire **gli storici delle singole donazioni** ci sono due opzioni:

1. **Inserirle manualmente** una volta completata la configurazione della piattaforma seguendo la scheda tutorial "Come aggiungere donazioni manualmente"
2. Rivolgersi al **supporto Zelania** per poter delegare il compito all'ingegnere (consigliato per grandi quantità di dati)

