



Import / Export

---

## Réglages d'un import

La création de contacts manuels  
L'ajout d'un champ de profil / Fichier à importer /  
Vérifier la création du nouveau champ...

01

## Import de contacts

L'import de contacts en masse...

02

# Guide Campagnes Editeur Drag & Drop

03

## Import : Interlocuteurs / Comptes

Pré-requis / Votre fichier Excel /  
Rattachement / Détachement manuel

04

## Effectuer un export

Export de contacts / Export d'opportunités /  
modèle d'export

05

## Besoin d'aide

Guides & support



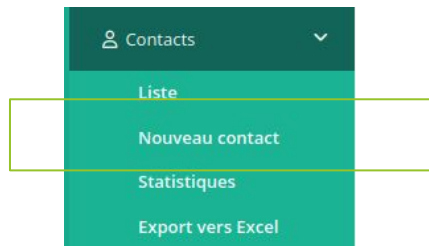
# 01

## Réglages d'un import

---

La création de contacts manuels / L'ajout d'un champ de profil / Fichier à importer / Vérifier la création du nouveau champ...

# La création de contacts manuels



**1** Cliquez sur « Contacts » puis sur « Nouveau contact »

A screenshot of a web form titled 'Nouveau contact'. The form contains several input fields: 'Titre/Civilité', 'Prénom', 'Nom', 'Organisation', 'E-mail', 'Téléphone', 'Téléphone 2', 'Fonction', 'Utilisateur affecté' (a dropdown menu with 'Non attribué' selected), and 'Adresse'. The form is presented in a clean, modern style with light gray borders and white input areas.

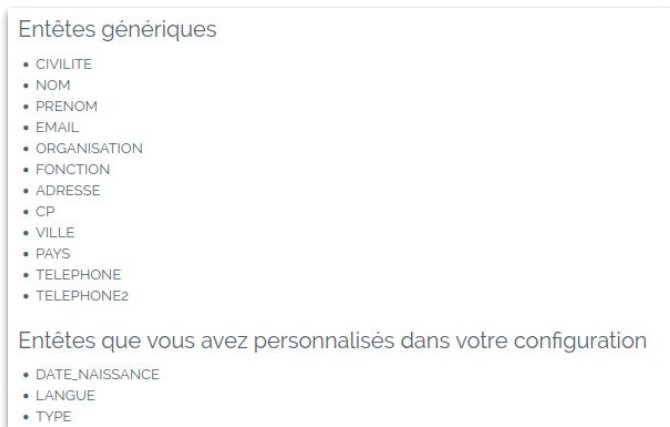
**2** Vous arrivez sur le formulaire de création de contacts. Remplissez les champs puis validez.

**3** Le contact est créé (sauf si l'application pense reconnaître ce contact : elle vous demande alors s'il s'agit bien de celui déjà en base ou si c'est effectivement un nouveau contact).

Vous arrivez sur la fiche « Contact ». Si vous effectuez des changements sur cette fiche, pensez à les valider pour qu'ils soient enregistrés.

# L'ajout d'un champ de profil

Pour qualifier votre base et vous donner davantage de possibilités de segmentation, vous pouvez créer un ou plusieurs champs, en plus de ceux déjà présents (ex : date de naissance, secteur d'activité...).




**NOTE :** Pour avoir une vision d'ensemble des champs dont vous disposez à date pour caractériser vos contacts (champs présents par défaut dans l'application + champs de personnalisation déjà configurés), rendez-vous dans l'onglet « Outils » puis dans « Importer des contacts ». Vous pouvez également consulter à tout moment votre segmentation via le bouton "[Ma base Hélium Connect](#)" sur la page des guides.

# Fichier Excel à importer

Plutôt que d'être ajoutés à la main dans la base, vos contacts peuvent être importés automatiquement à partir d'un fichier Excel. Pour cela, la première ligne de votre fichier Excel doit comporter les noms de colonnes, parmi les valeurs ci-dessus (= codes des champs de contact en majuscules).

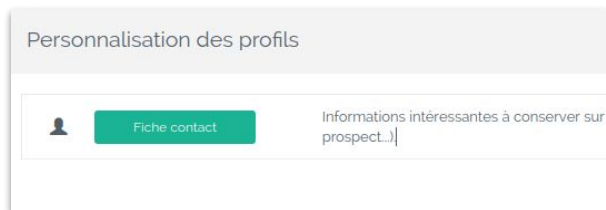
Exemple de fichier Excel à importer :

NOM	PRENOM	EMAIL	ORGANISATION	FONCTION
DEBBY	Scott	debby.scott@exemple.com	WIKSandCO	Manager
Doe	Jean	jeandoe@exemple.com	WIKSandCO	Graphiste

 **NOTE :** Il est important d'enregistrer son fichier en .csv, .xls ou .xlsx. dans le fichier Excel on ne prend en compte que le 1er onglet et il faut bien que les intitulés soient sur la 1ère ligne.

# Créer un nouveau champs de profil

- 1** Rendez-vous dans « Configuration » → « Profils »  
→ « Fiche contact »



- 2** Cliquez sur « Modifier les questions » (ou sur le petit crayon si vos champs sont classés dans plusieurs blocs). Puis, cliquez sur « Ajouter une question ».

+ Ajouter une question

- 3** Indiquez le code enregistrement (version raccourcie, en majuscules, sans espace), la réponse attendue ainsi que le nom du champ dans « Intitulé de la question » puis validez tout en bas.

Nouvelle question

Code enregistrement: DATE\_NAISSANCE

Réponse attendue: Date de naissance (changer)

Réponse obligatoire:

Texte avant la question: ▼

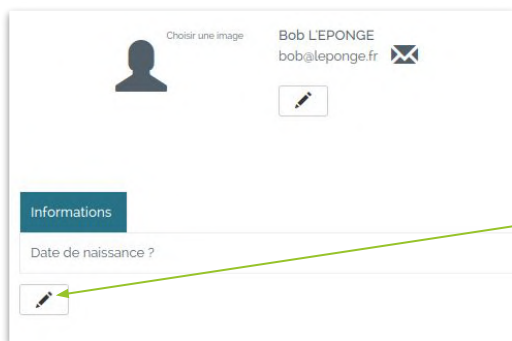
Intitulé de la question: Date de naissance ?

Filigrane:

Bulle d'informations (s'affiche lorsqu'on passe la souris sur la question):

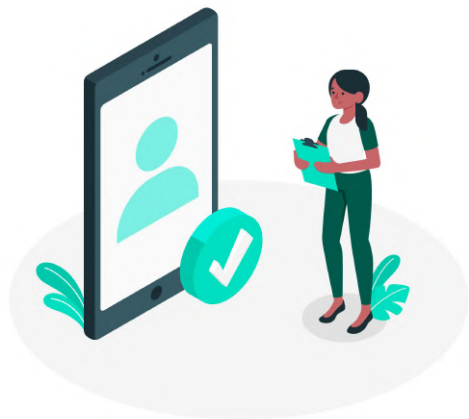
# Vérifier la création du nouveau champ

4 Rendez-vous dans « Contacts » → « Liste » puis consultez un profil.



5 Cliquez sur le crayon pour modifier les informations. Puis validez





# 02

## Import de contacts

---

L'import de contacts en masse...

# L'import de contacts en masse

Cliquez sur l'onglet « Outils » puis sur le lien « Importer des contacts ».

Cette page s'affiche

- Allez **chercher le fichier** là où il est enregistré sur votre ordinateur.
- Dans la plupart des cas, laissez les **5 cases cochées** par défaut.
- Cliquez sur « **Importer** » pour importer le fichier Excel.

En dessous, dans « **Format d'import** » : rappel des noms des colonnes à utiliser dans votre fichier Excel pour que l'import fonctionne

### Importer des contacts

#### Chargement de votre fichier Excel

En tâche de fond

Sélectionner le fichier à importer  Aucun fichier sélectionné.

Que faut-il faire des contacts sans mail ?  Ajouter ou mettre à jour  Ignorer

Création / mise à jour de fiche  Création et mise à jour  Création seulement  Mise à jour seulement

Une fiche existante est retrouvée grâce à l'e-mail ou autres critères mis en place

Pour les colonnes à choix multiples  Ajouter les valeurs si manquantes  Annuler et remplacer avec les nouvelles valeurs

Traitement des cellules vides  Ne pas modifier la valeur en base  Supprimer la valeur en base (\*)

(\*) Si le champ concerné par la suppression des valeurs est un champ multiple, veuillez à sélectionner 'Annuler et remplacer avec les nouvelles valeurs'

---

#### Format d'import

Vous pouvez importer des fichiers Excel (.xls, .xlsx).  
La première ligne doit comporter les noms de colonnes, parmi les valeurs suivantes :

Entêtes génériques

- CIVILITE
- NOM
- PRENOM
- EMAIL

# L'import d'infos dans “carnets de notes” et “suivi des échanges”

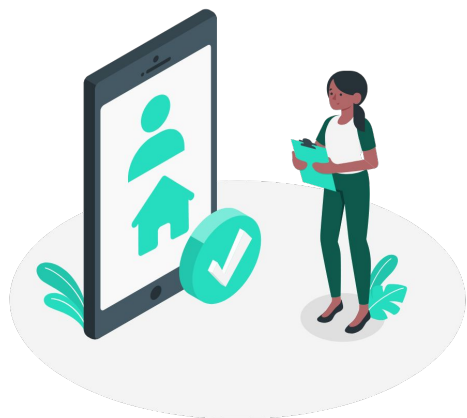
Pour importer un texte dans le champ “**Carnet de notes**”, il faut que votre colonne s'intitule **COMMENTAIRES**.

Pour importer un contenu dans le **suivi des échanges**, il faut 2 colonnes :

- 1 colonne **EVENEMENT** qui contiendra le texte
- 1 colonne **TYPE\_EVENEMENT** qui contiendra le type d'échange (note, e-mail, appel, rendez-vous, devis), sachant que ces échanges sont codifiés (à écrire en minuscules) :
  - pour importer une note, faire figurer le mot *news*
  - pour un e-mail, faire figurer le mot *email*
  - pour un appel, faire figurer le mot *call*
  - pour un rendez-vous, faire figurer le mot *meeting*
  - pour un devis, faire figurer le mot *quotation*

EMAIL	COMMENTAIRES	EVENEMENT	TYPE_EVENEMENT
debby.scott@exemple.com	rencontré au salon SRCO	déjeuner d'affaire	meeting
jeandoe@exemple.com		appel au sujet des nouvelles offres	call

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled "Carnet de notes" and contains a text input field with a pencil icon. The bottom section is titled "Suivi des échanges" and contains a row of icons representing different exchange types: a clock, an envelope, a mobile phone, a telephone handset, a person, and a Euro symbol. Below these icons is another text input field and a green "Valider" button.



# 03

## Import : Interlocuteurs / Comptes

---

Pré-requis / Votre fichier Excel / Rattachement / Détachement manuel

# Pré-requis

**Pour pouvoir importer des interlocuteurs et des comptes en même temps dans Hélium Connect, il y a deux pré-requis.**

## Pré-requis 1 :

Le menu « Compte » ainsi que ses sous-menus doivent être disponibles sur Hélium Connect.

→ Si ce n'est pas le cas, contactez-nous et nous ferons le nécessaire.

## Pré-requis 2 :

Idéalement, le dédoublement des comptes s'effectue sur le SIRET.

Si le champ « SIRET » n'est pas encore créé, il faut créer un onglet spécial compte dans Hélium Connect, avec un champ nombre ayant pour code enregistrement "SIRET".



**NOTE :** certaines bases utilisent compte + contact alors que d'autres n'ont que contact. Dépend de l'utilisation de chaque client.

# Votre fichier Excel

## CAS 1 : vous souhaitez importer des interlocuteurs ET des comptes en même temps.

Pour pouvoir importer des contacts et des comptes en même temps dans Hélium Connect, vous devez créer des colonnes préfixées « **PARENT\_** » pour les informations à rattacher aux comptes.

- Exemple : PARENT\_ORGANISATION

Pour rappel, la liste des champs prédéfinis est présente sur la page « Importer des contacts », dans la partie « Format d'import » :

→ Si votre fichier ne comporte pas de colonne(s) **PARENT\_** ou si cette(ces) colonne(s) sont vides, alors il n'y aura pas de compte créé mais seulement un contact.

### Exemple de fichier Excel :

- VECTORIZE (colonne PARENT\_ORGANISATION) sera importé dans Hélium Connect en tant que compte ; Alice Dupont et Martin Duval y seront rattachés en tant que contacts (colonnes NOM, PRENOM, EMAIL).

- Jacques Hervé sera importé seulement en tant que contact, non lié à VECTORIZE.

PARENT_ORGANISATION	NOM	PRENOM	EMAIL
VECTORIZE	Dupont	Alice	adupont@vectorize.fr
VECTORIZE	Duval	Martin	mduval@vectorize.fr
	Hervé	Jacques	Hjacques@greta.fr

#### Entêtes génériques

- CIVILITE
- NOM
- PRENOM
- EMAIL
- ORGANISATION
- FONCTION
- ADRESSE
- CP
- VILLE
- PAYS
- TELEPHONE
- TELEPHONE2
- COMMENTAIRES
- UTILISATEUR\_EMAIL
- UTILISATEUR\_ID\_EXTERNE

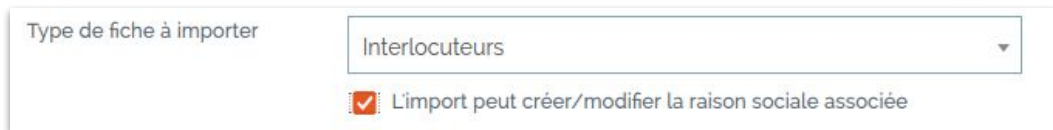
#### Entêtes que vous avez personnalisés dans votre configuration

- TYP\_C
- CAT
- SOUS\_CAT
- EFF
- DATE\_N
- LO\_NOTE
- LO\_MESS
- OPT\_E
- OPT\_S
- OR\_CONT
- SRC
- SECT\_COM
- APT
- RES
- PART
- ID\_GR

# Votre fichier Excel

**Vous importez ensuite votre fichier en suivant cette procédure :**

- Outils > Importer des contacts
- Dans Type de fiche à importer, sélectionner **Interlocuteurs** et cocher la case **L'import peut créer/modifier le compte associé.**



Type de fiche à importer

Interlocuteurs ▼

L'import peut créer/modifier la raison sociale associée

# Votre fichier Excel

## CAS 2 : vous souhaitez importer seulement des comptes.

C'est une procédure classique. Vous nommez vos colonnes telles qu'elles apparaissent dans « Format d'import », sans les préfixer de PARENT\_

ORGANISATION	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL
VECTORIZE	Zi du moulin à vent	35000	Rennes	<a href="mailto:contact@vectorize.com">contact@vectorize.com</a>
GRETA	rue de la vallée	35000	Rennes	<a href="mailto:contact@greta.com">contact@greta.com</a>

## Vous importez ensuite votre fichier en suivant cette procédure :

- Outils > Importer des contacts
- Dans Type de fiche à importer, sélectionner Comptes.

Type de fiche à importer

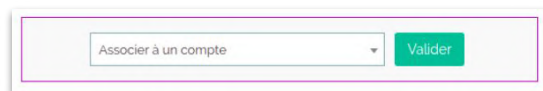
Comptes



# Rattachement / Détachement manuel

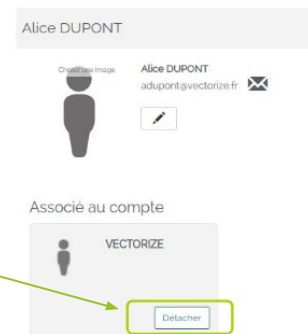
## Comment rattacher « manuellement » un interlocuteur à un compte ?

- Rendez-vous sur la fiche de l'interlocuteur à rattacher.
- Cliquez sur « Associer à un compte ».
- Sélectionnez dans la liste le compte voulu et cliquez sur Valider.



## Comment détacher le contact d'un compte ?

- Il vous suffit, sur la fiche interlocuteur, de cliquer sur le bouton « Détacher ».





# 04

## Effectuer un export

---

Export de contacts / Export d'opportunités / modèle d'export

# Effectuer un export de contacts

Pour exporter un fichier Excel de contacts enregistrés dans l'application :

Allez dans le menu « Contacts » puis dans le sous-menu « Exporter les contacts vers Excel ».

Vous avez le choix d'exporter tous vos contacts ou alors une partie d'entre eux.

Pour cela, effectuez les filtres souhaités (exemples : seulement vos prospects) et cliquez sur le bouton « Exporter vers Excel » (vous recevrez l'export par e-mail).

The screenshot shows a web interface for exporting contacts. The title is "Exporter des contacts". There are two tabs: "Par filtre" (selected) and "Par liste de sélection". The form includes several filter sections:

- Date de création:** "Du (inclus)" and "Au (inclus)" with date pickers.
- Date de dernière modification:** "Du (inclus)" and "Au (inclus)" with date pickers.
- Type de contact:** Radio buttons for "CLIENT", "PROSPECT", and "Vide".
- Categorie client:** Radio buttons for "PROFESSIONNEL", "PARTICULIER", and "Vide".
- Type de professionnel:** A dropdown menu with an upward arrow.
- Effectifs:** "Valeur min" and "Valeur max" with input fields and "x" icons, plus a "Vide" checkbox.
- Date de naissance:** "Du (inclus)" and "Au (inclus)" with date pickers, plus a "Vide" checkbox.
- Note donnée sur le livre d'or:** Radio buttons for values 1, 2, 3, 4, 5, and "Vide".

**Vous importez ensuite votre fichier en suivant cette procédure :**

- Outils > Importer des contacts
- Dans Type de fiche à importer, sélectionner Comptes.

The screenshot shows a dropdown menu labeled "Type de fiche à importer". The selected option is "Comptes".

# Effectuer un export d'opportunités

Pour exporter un fichier Excel d'opportunités :

Allez dans le menu « Outils » puis dans le sous-menu « Import/export ». Cliquez alors sur « Exporter les opportunités vers Excel ». Vous avez le choix d'exporter toutes vos opportunités ou alors une partie d'entre elles. Pour cela, sélectionnez les filtres souhaités (exemple : seulement les opportunités gagnées) et cliquez sur le bouton « Ok » (vous recevrez l'export par e-mail).

Pensez à cliquer sur la petite flèche pour avoir des filtres supplémentaires.

Export des opportunités

Par filtre Par liste de sélection

Rechercher par contact/objet

Statut  Ouvert  Gagné  Sans suite  Ajourné  Autre

Date de création Du (inclus) jj / mm / aaaa Au (inclus) jj / mm / aaaa

Date de dernière modification Du (inclus) jj / mm / aaaa Au (inclus) jj / mm / aaaa

Date de la commande Du (inclus) jj / mm / aaaa Au (inclus) jj / mm / aaaa  Vide

Reinitialiser les filtres

Exporter vers Excel

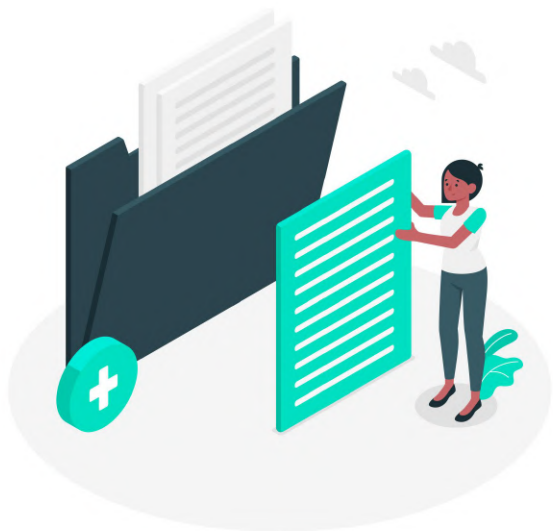
L'export vous sera envoyé par e-mail à l'adresse : quentin.legoff@net-helium.fr

**! Note :** Vous avez la possibilité de retrouver l'ensemble des exports que vous avez demandés dans Hélium Connect (et de les télécharger) via Outils > Mes exports.

# Créer un modèle d'export

En suivant la procédure décrite dans les slides précédents, vous obtiendrez un export standard. Si vous souhaitez obtenir un export personnalisé, avec les colonnes de votre choix, dans l'ordre que vous voulez, alors vous pouvez créer autant de modèles d'export que nécessaire :

- Allez dans le menu « Configuration » puis dans le sous-menu « Modèle d'export ».
- Cliquez sur le bouton « **Nouveau modèle** ».
- Donnez un nom à votre nouveau modèle d'export et indiquez s'il s'agira d'un modèle d'export pour vos contacts ou pour vos opportunités.
- Conservez ensuite le type « **Classique** ».
- Puis, à gauche ouvrez le volet voulu (Contact par exemple). Cliquez sur le « + » pour ajouter un critère. Il passera alors dans la colonne de droite. Et sur le « - » si vous souhaitez le retirer de votre modèle (et donc le refaire passer à gauche).
- À droite, faites glisser de haut en bas les critères pour les ordonner à votre guise dans votre modèle.
- Pour enregistrer votre modèle, cliquez sur « **Valider** » en haut à droite.
- Il ne vous restera plus qu'à sélectionner ce modèle lorsque vous effectuerez votre export.



# 05

## Besoin d'aide ?

---

Guides et supports

# Guides

## 1 Consultez nos guides :

Guide Hélium Connect

Guides accessibles en ligne à tout moment en cliquant sur le bouton orange en haut à droite d'Hélium Connect :

[cliquez ici](#)

The screenshot shows a webpage for Hélium Connect training guides. At the top, there is a green header with the Hélium Connect logo and navigation links: "Guides plateforme", "Pour aller plus loin...", and "Segmentation détaillée". Below the header, a large green banner contains the text "Consultez nos guides de formation à tout moment !" and "Emailing / Formulaires / Test A-B / SMS / RGPD / Liste de sélection...".

The main content area is divided into two sections:

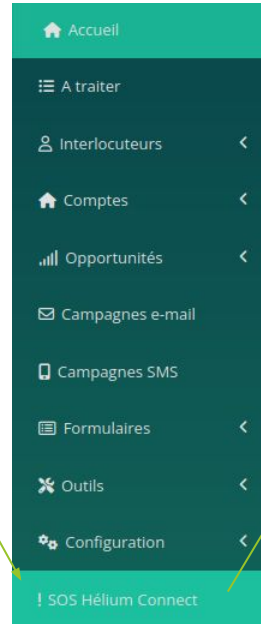
- Questions Fréquentes :** A section with the text "Nous espérons que cette section vous sera utile et vous permettra de maximiser les avantages offerts par Hélium Connect. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question ici, n'hésitez pas à contacter notre équipe de support dédiée, toujours prête à vous assister." Below this text is a green button labeled "Consultez la FAQ". To the right of this section is an illustration of two people working at a computer.
- Guides plateforme :** A section with the text "Pour vous faciliter la maîtrise et la découverte des nouvelles fonctionnalités de la plateforme Hélium Connect, nous vous mettons à disposition nos guides de formation mis à jour régulièrement." Below this text are three cards, each with an icon and a description:
  - Email:** "Élaborez des campagnes sur mesure pour augmenter vos ventes et captiver votre audience." with a right-pointing arrow.
  - Formulaire:** "Développez et dynamisez votre liste de contacts avec des formulaires personnalisés, simples à intégrer." with a right-pointing arrow.
  - Landing page:** "Boostez votre trafic et générez des prospects grâce à des modèles de page préconçus." with a right-pointing arrow.

# Support

## 2 Contactez le support

1

Cliquez sur "SOS Hélium Connect" pour accéder au formulaire d'aide

A screenshot of the 'SOS Hélium Connect' support form. At the top left is an illustration of two people with question marks. To the right, under the heading 'SOS Hélium Connect :', are three numbered instructions: 1. 'Avez-vous vérifié si l'information était présente dans nos guides en cliquant ici ?' 2. 'Si vous ne trouvez pas les informations dans les guides, remplissez ce formulaire. Pour un traitement plus rapide des anomalies, pensez à nous préciser un maximum d'informations utiles pour nous aider à reproduire le problème.' 3. 'Pour toute demande urgente dans le cadre du support, téléphonez au : 02 30 21 18 85'. The form fields include: 'Votre demande concerne : \*' and 'Sur quel sujet \*' (both dropdown menus); 'Que pouvons-nous faire pour vous ? \*' (a large text area); 'Joindre une copie d'écran si besoin (2 Mo maximum)' with a 'Browse...' button and 'No files selected.'; 'Votre téléphone' (text input); and 'Interlocuteur habituel ?' (dropdown menu). An 'Envoyer' button is at the bottom right. A note at the bottom left says '\*Champs obligatoires'.

2

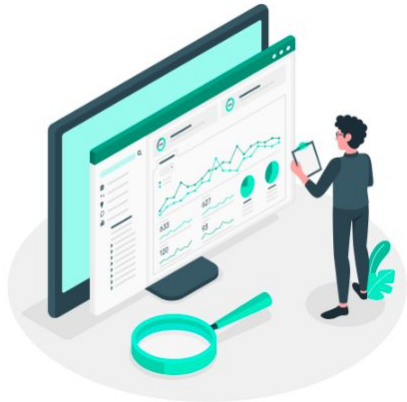
Pour toute demande urgente, contactez le support au :  
**02 30 21 18 85**



# Formations

3 Découvrir toutes nos formations :

[cliquez ici](#)



## Les formations

Sur la plateforme CRM marketing Hélium Connect

Prendre en main Hélium Connect - niveau 1	+
Qualifier et nettoyer sa base de données - Hélium Connect	+
Créer des formulaires avancés	+
Réaliser des campagnes e-mails/SMS avancées	+

## Les formations

En marketing relationnel

Introduction au Marketing Automation	+
Marketing Automation : définir mes 1ers scénarios	+
Marketing Relationnel : définir ma segmentation marketing	+
Définir mes tableaux de bord et KPI essentiels	+
Marketing digital et RGPD	+
Développer mes ventes E-shop en BtoC	+
Transformer plus de prospects en clients	+



# Autres ressources pour optimiser votre marketing relationnel

## 4 Guides et ressources à télécharger :

[cliquez ici](#)

Nos e-books marketing relationnel & CRM

Découvrez nos e-books sur le marketing relationnel pour des conseils et pratiques efficaces !

Vous souhaitez optimiser votre stratégie CRM & marketing relationnel ? Plongez dans nos ressources pour découvrir nos meilleures recommandations. Le marketing relationnel n'aura plus de secrets pour vous. Explorez nos dossiers dès maintenant et boostez votre stratégie marketing relationnel !

<p><b>STRATÉGIE DIGITALE</b> Les 10 incontournables pour une stratégie digitale qui cartonne</p> <p>En savoir plus</p>	<p><b>COLLECTE</b> 48 bonnes idées de formulaires</p> <p>En savoir plus</p>	<p><b>DATA - RGPD</b> Les actions clés pour une base de données de qualité et un ROI préservé, dans le respect du RGPD</p> <p>En savoir plus</p>
<p><b>FIDÉLISATION</b> Mesurer la satisfaction de vos clients</p>	<p><b>EMAILING</b> Comment concevoir des emailings efficaces</p>	<p><b>MARKETING RELATIONNEL</b> Regards Croisés - 5 experts vous parlent de leur expérience</p>

## 5 Cas clients et articles :

[cliquez ici](#)

<p><b>Magalli</b></p> <p>EXEMPLE D'UNE STRATÉGIE CRM MARKETING ET LEAD NURTURING RÉUSSIE</p>	<p><b>macoretz</b></p> <p>COMMENT LE LEAD NURTURING AMÉLIORE LES PERFORMANCES COMMERCIALES DE MACORETZ ?</p>	<p><b>SAINT JAMES</b></p> <p>CRÉER SON NOUVEAU SERVICE DE RÉPARATION DE VÊTEMENTS GRÂCE À UN FORMULAIRE DE COLLECTE ET AU CRM</p>
<p><b>Carsat</b></p> <p>AMÉLIORER L'EXPÉRIENCE CLIENT SUR UN SALON GRÂCE AU DIGITAL ET À L'AUTOMATISATION</p>	<p><b>rescue.</b></p> <p>RESCUE : UN PROJET BTORBCO AVEC UNE FORTE DIMENSION RSE</p>	<p><b>freelance</b></p> <p>UNE MÉCANIQUE DE JEU POUR GÉNÉRER DU TRAFIC EN POINT DE VENTE</p>
<p><b>Coeur de Jaures</b></p> <p>CRÉER UN JEU PERMANENT POUR FAIRE CONNAÎTRE SES POINTS DE VENTE ET ACTUALITÉS</p>	<p><b>TAHE</b></p> <p>CONCOURS CRÉATIF : COMMUNIQUER EN IMPLIQUANT LES INTERNAUTES</p>	<p><b>CYBEL EXTENSION</b></p> <p>COMMENT ORGANISER UNE GESTION CENTRALISÉE DES LEADS ?</p>
<p><b>GRDF</b></p> <p>COMMENT GÉRER LES INSCRIPTIONS A DES VISITES D'ENTREPRISES ?</p>	<p><b>Promodis</b></p> <p>CRÉER UN FORMULAIRE EFFICACE : CAS CLIENT</p>	<p><b>Promodis</b></p> <p>QUEL JEU ORGANISER POUR BOOSTER VOTRE BOUTIQUE EN LIGNE ?</p>

# Restez informé(e) !

## S'inscrire à notre newsletter

Recevez notre newsletter dans laquelle vous pourrez découvrir des projets de marketing relationnel menés par des entreprises BtoB et BtoC de tout secteur d'activité.

Vous bénéficierez également de ressources (articles, e-books...) pour améliorer votre expérience client et développez vos ventes.

JE M'ABONNE

\* Champs obligatoires

En vous inscrivant à la Newsletter de Net Hélium, vous acceptez que les informations recueillies soient exclusivement traitées pour faire suite à votre demande d'inscription. Vous pourrez vous désabonner à tout moment via le lien de désabonnement présent dans chaque newsletter. Afin d'en connaître plus nos traitements et vos droits, rendez-vous sur la [politique de protection des données](#).

[Inscrivez-vous à notre newsletter](#)