

Aide pour éditer le fichier Excel TransfertProUserImportExample.fr

Contenu

Aide pour éditer le fichier Excel TransfertProUserImportExample.fr.....	1
E-mail.....	2
Prénom	2
Nom	2
Le service.....	2
Chef de service.....	3
Responsable.....	3
Visible dans la liste des contacts.....	3
Mot de passe	4

Pour importer un grand nombre d'utilisateurs dans l'application TransfertPro.com, nous mettons à votre disposition un fichier Excel en (csv).

Vous pouvez télécharger ce fichier en cliquant sur le lien suivant :

<https://app.transfertpro.com/Example/TransfertProUserImportExample.fr.csv>

Afin de ne pas faire d'erreurs au moment du remplissage, voici des recommandations pour chaque colonne.

E-mail

Il faut inscrire l'adresse e-mail de l'utilisateur qui va bénéficier d'un compte TransfertPro.

Exemple: j.doe@transfertpro.com

Prénom

Il faut inscrire le prénom de l'utilisateur lié à l'e-mail.

Exemple: John

Nom

Il faut inscrire le nom de l'utilisateur lié à l'e-mail.

Exemple: DOE

Le service

Le service représente le département où travail la personne.

Exemple: Commercial

Une personne peut faire partie de plusieurs services. Dans ce cas-là, il faut ajouter tous les services.

Exemple: Direction ; Commercial

Attention, si vous ajoutez plusieurs services, il faut séparer chaque service par un ; (point-virgule).

Chef de service

Le chef de service est la personne responsable du service. Il faut indiquer ici le ou les services dont la personne est responsable.

Exemple: Direction

Si la personne est responsable de plusieurs services, il faut préciser chacun des services.

Exemple: Direction, bureau d'études, comptabilité (. . .)

Attention, si vous ajoutez plusieurs services, il faut séparer chaque service par un ; (point-virgule).

Responsable

Il faut indiquer ici l'adresse email du responsable de l'utilisateur.

Attention ! si l'utilisateur est aussi le responsable du service, ne pas remplir cette case !

Exemple1(casd'unutilisateurnonresponsabledeservice)

Il faut préciser l'adresse email du responsable, par exemple :

m.martindurand@transfertpro.com

Cela signifie que Marion Martin Durand est responsable de John Doe

Exemple2(casd'unutilisateurégalementsresponsabledeservice)

Dans ce cas, il faut laisser la case vierge, John Doe est donc par défaut le responsable.

Visible dans la liste des contacts

Si vous souhaitez faire apparaître automatiquement l'email en tapant la première lettre de l'adresse email, il faut inscrire vrai dans la cellule correspondante à l'utilisateur qui doit apparaître automatiquement dans la liste.

Si vous ne voulez pas, il faut inscrire faux.

Exemple1: j'inscris Vrai dans la cellule correspondante pour que quand je tape m, l'adresse m.martindurand@transfertpro.com me soit proposée automatiquement.

Exemple2: pour ne pas apparaître, j'inscris Faux dans la cellule correspondante.

Attention, si vous ne remplissez rien, la valeur par défaut est Vrai.

Mot de passe

Il faut indiquer un mot de passe de 8 caractères minimum. Si aucun mot de passe n'est inscrit, il sera créé automatiquement.

Exemple 1 (j'indique un mot de passe): Jdoe26501

Exemple 2 (le mot de passe est créé automatiquement): uLC@pr7-[x]xH