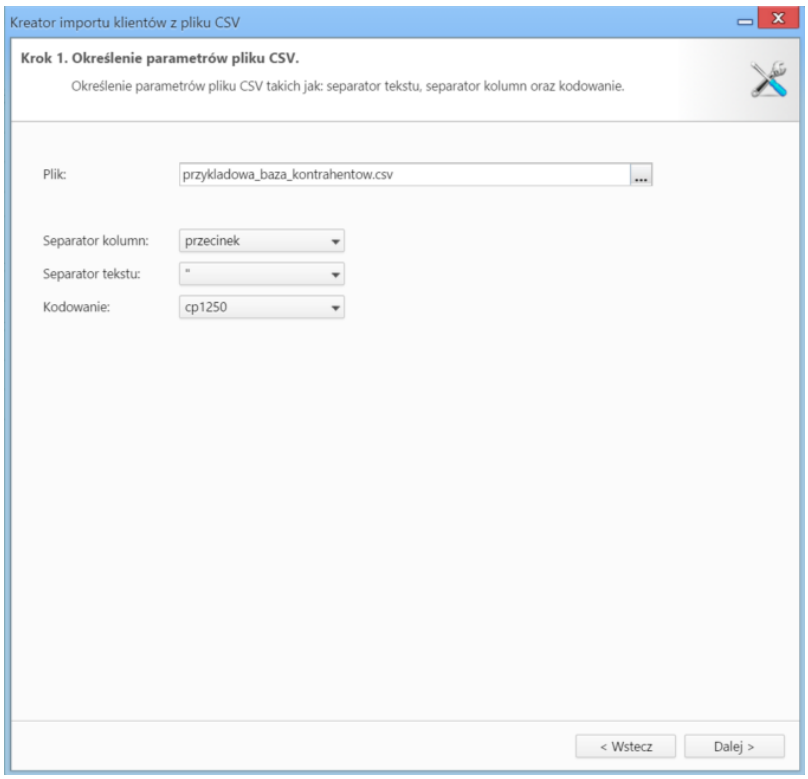
Import i eksport bazy kontrahentów

- Import bazy kontrahentów
- Eksport bazy kontrahentów

Import bazy kontrahentów

Baza klientów może zostać zaimportowana z pliku *.csv. W tym celu korzystamy z **Kreatora importu bazy klientów z pliku** uruchamianego po wybraniu z **Menu górnego** pozycji **Akcje > Import klientów**. Zanim przystąpimy do wprowadzania danych do systemu eDokumenty, musimy odpowiednio przygotować plik *.csv (patrz: przygotowanie pliku *.csv do importu).

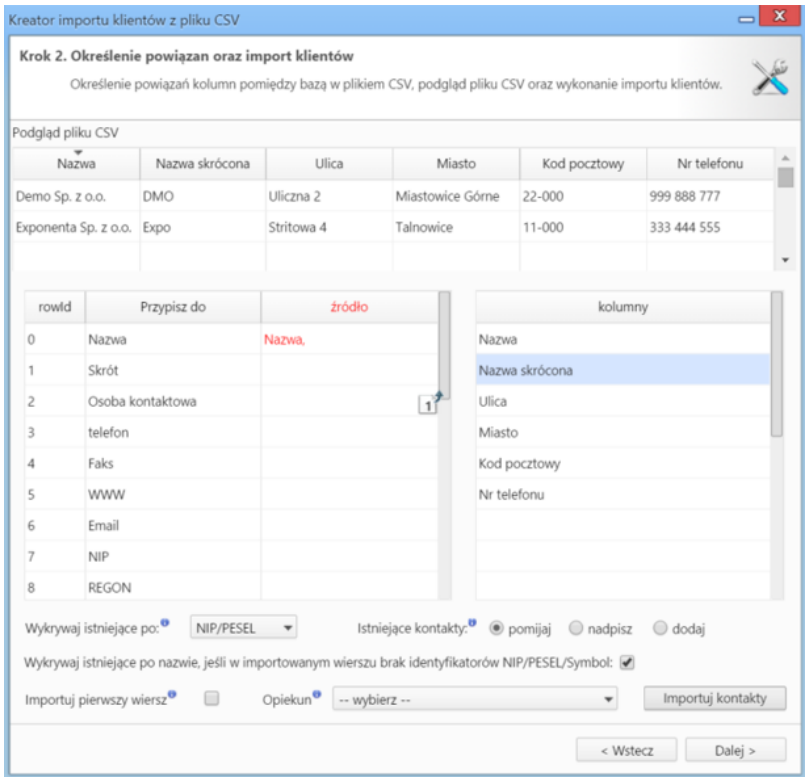


Kreator importu - krok 1

W pierwszym kroku wybieramy plik, z którego dane mają zostać zaimportowane i określamy rodzaje separatorów i kodowanie. Dla przykładowego pliku (przykladowa_baza_kontrahentow.csv) parametry te będą następujące:

- Separator kolumn **przecinek**
- Separator tekstu **"**
- Kodowanie **cp1250**

Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do następnego kroku, w którym wskazujemy, jakie nagłówki odpowiadają poszczególnym polom w systemie. W tym celu zaznaczamy lewnym przyciskiem myszy element na liście **Kolumny** (1, *Rysunek 1.2*) i przenosimy go do komórki w kolumnie **Źródło** (2, *Rysunek 1.2*). W załączonym przykładzie element **Nazwa** przeniesiemy do wiersza z wartością **Nazwa** w kolumnie **Przypisz do**, element **Nazwa skrócona** przeniesiemy do komórki obok komórki **Skrót** itd. Podczas przenoszenia elementów między kolumnami **1** a **2** wyświetlana jest ikona **3** (*Rysunek 2*). Pokrywanie wszystkich pól nie jest konieczne.



Kreator importu - krok 2

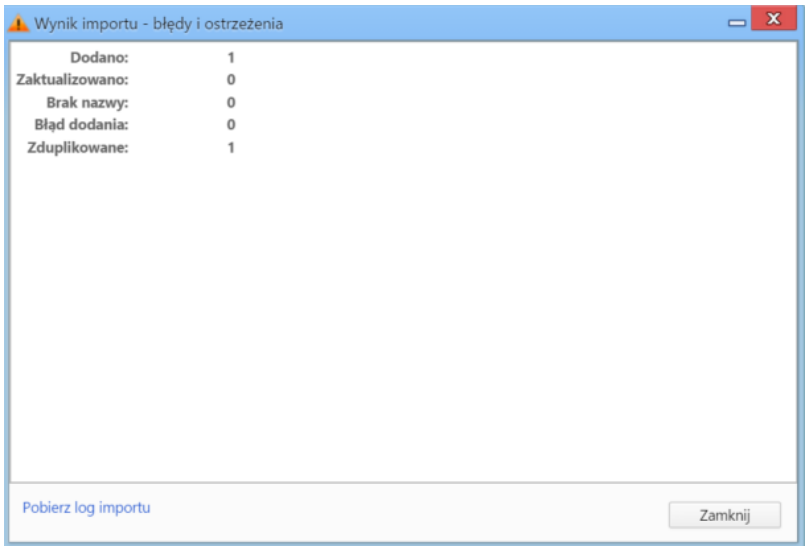
W dolnej części okna znajdziemy dodatkowe opcje:

- pomijanie istniejących kontaktów
- nadpisywanie istniejących kontaktów
- dodawanie istniejących kontaktów.

Nadpisz istniejące kontakty pozwala na określenie, czy import powinien zostać wykonany w trybie dopisywania czy też w trybie aktualizacji. W trybie dopisywania i aktualizacji nie zostaną dopisane te kontakty, dla których w bazie danych odnaleziony zostanie odpowiednik o tej samej nazwie lub numerze NIP lub PESEL. Ponadto w trybie aktualizacji nadpisane zostaną tylko te kontakty, dla których w bazie danych jednoznacznie odnaleziony zostanie odpowiednik o tym samym numerze NIP lub PESEL (zatem w celu przeprowadzenia skutecznego importu w trybie aktualizacji **konieczne** jest określenie kolumny z numerem **NIP** lub **PESEL**).
Przykładowo, podczas importu dwa kontakty o tej samej nazwie i różnych numerach PESEL są traktowane jak dwa różne kontakty, ale dwa kontakty o numerze NIP 6271234567 i różnych nazwach są traktowane jako jeden kontakt.

Pierwszy wiersz jest interpretowany jako nazwy kolumn. Może się jednak zdarzyć, że zawiera on właściwe dane, dlatego zaznaczenie checkboxa **Importuj pierwszy wiersz** umożliwia jego import.

W przypadku importu bazy kontrahentów możliwe jest wskazanie opiekuna wszystkich importowanych kontaktów. Aby zdefiniować taką osobę, wybieramy ją z listy **Opiekun**.



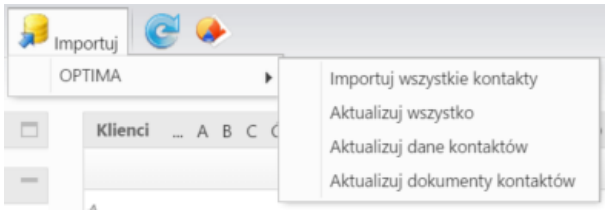
Kreator importu - raport wynik importu

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Importuj kontakty** i potwierdzamy chęć wykonania operacji. Po imporcie wyświetlony zostaje raport (*Rysunek 1.3*) z podsumowaniem zawierającym informacje o ilości elementów dodanych, zaktualizowanych, bez nazwy, z błędem i zduplikowanych.

Po kliknięciu **Zamknij** następuje powrót do okna kreatora. Aby przejść do zaktualizowanej listy elementów (w przykładzie - kontrahentów), klikamy przycisk **Dalej**.

Uwaga
Aby móc dokonać importu z pliku *.csv, użytkownik musi posiadać **Prawo do importowania kontaktów z pliku csv** (ustawienia w panelu **Pracownicy**).

Aby dokonać importu z systemu zewnętrznego takiego jak Optima, klikamy ikonę **Importuj** w pasku narzędzi, wybieramy system zewnętrzny z rozwiniętej listy, a następnie akcję, jaka ma być wykonana. Do wyboru mamy możliwości przedstawione na poniższym rysunku.



Menu Import

Uwaga
Istnieje również możliwość importu bazy kontaktów za pomocą mechanizmów innych niż tekstowy. Funkcjonalność taka nie została ujęta w zakresie podstawowym systemu, dlatego nie jest przedmiotem niniejszej dokumentacji.

Eksport bazy kontrahentów

Baza kontrahentów lub jej wybrane elementy mogą być eksportowane do pliku *.csv lub *.txt.

W pierwszym przypadku klikamy ikonę umieszczoną w dolnej części tabeli i dymek **Tekstowy CSV**. Wygenerowany plik zostaje zapisany - w zależności od konfiguracji przeglądarki - w z góry określonym lub wskazanym folderze. Przykładowy plik wyniku eksportu bazy klientów stanowi załącznik do niniejszego artykułu.

Aby eksportować bazę kontrahentów (lub jej fragment) do pliku *.txt - zgodnie z szablonem **Symfonia Premium**, zaznaczamy na liście rekordy z danymi kontrahentów, które mają być eksportowane i wybieramy z menu **Akcje** pozycję **Eksport klientów > Symfonia Premium > Kontakty plik**.

Uwaga
Aby użytkownik mógł dokonać eksportu do pliku, musi posiadać **Przywilej eksportu klientów do systemu Symfonia Premium (poprzez plik)** w zakładce **Prawa do systemu** na swoim koncie.

Uwaga
Istnieje możliwość tworzenia własnych eksporterów.