

[Podręcznik użytkownika](#) > Import danych z pliku *.csv

Przygotowanie pliku do importu

Do importu danych z pliku *.csv potrzebny będzie odpowiednio przygotowany plik. Do jego utworzenia możemy wykorzystać np. **MS Excel** lub **OpenOffice Calc**. Proces utworzenia pliku do importu zostanie omówiony na przykładzie bazy kontrahentów, jednak jego schemat pozostaje aktualny dla pozostałych miejsc w systemie.

Rozpoczynamy od przygotowania arkusza kalkulacyjnego w postaci tabeli z danymi. Dla wygody najlepiej nadać nagłówkom nazwy pokrywające się z tymi w kartotece klienta lub innego elementu - np. **Nazwa, Miasto, Telefon** etc. Jeżeli korzystamy z MS Excel, gotowy arkusz zapisujemy jako **CSV (rozdzielony przecinkami)** - przykładowy plik stanowi załącznik do niniejszego artykułu. W przypadku innych programów przy zapisie należy zwrócić uwagę na ustawienia separatorów. Może bowiem zdarzyć się tak, że wartość *Jurek Kowalski, Anna Nowak* zostanie potraktowana jako wartość dwóch kolumn. Aby tego uniknąć - jako separator pola wybieramy przecinek, a jako separator tekstu cudzysłów.

Uwaga

W ostatnim wypadku pamiętać, aby wcześniej pozbyć się wszystkich separatorów tekstu w tekście. Można to zrobić za pomocą funkcji **Znajdź i zamień** zamieniając wszystkie znaki " na puste wartości.

Uwaga

Przy zapisie arkusza kalkulacyjnego do formatu *.csv należy zwrócić uwagę, czy poprawnie zostały zapisane znaki diakrytyczne!! Jeśli znaki te nie wyświetlają się prawidłowo, zalecamy edycję pliku w programach takich, jak Notepad++.

Import do systemu eDokumenty

Utworzony zgodnie z opisem **Przygotowanie pliku** arkusz *.csv jest gotowy do importu. Dane wprowadzamy do systemu eDokumenty za pomocą **Kreatora importu**. W zależności od ich typu, formularze występujące w kreatorze różnią się od siebie, dlatego sposób importu poszczególnych plików został opisany indywidualnie.