Wikiprint Book

Title: [http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin Podręcznik …

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/People/ImportContacts

Version: 15

Date: 07/21/25 12:12:33

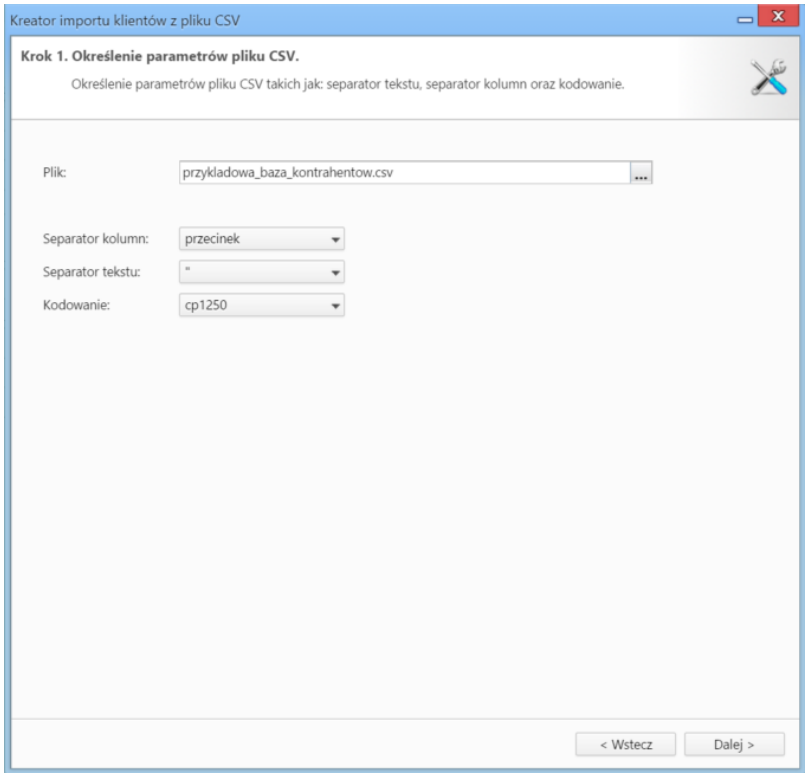
Table of Contents

Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Import bazy kontaktów *3*

Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Import bazy kontaktów

Baza klientów może zostać zaimportowana z pliku *.csv lub z systemu zewnętrznego, np. Optima.

W pierwszym przypadku 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).

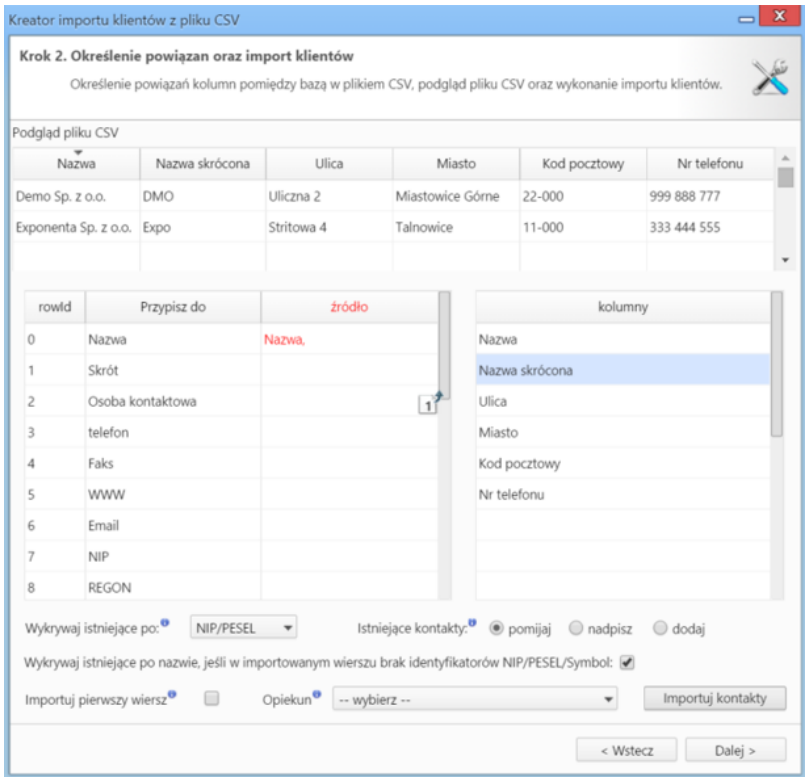


Rysunek 1.1: Kreator importu - krok 1

W pierwszym kroku (*Rysunek 1.1*) 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 (*Rysunek 1.2*), 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.



Rysunek 1.2: Kreator importu - krok 2

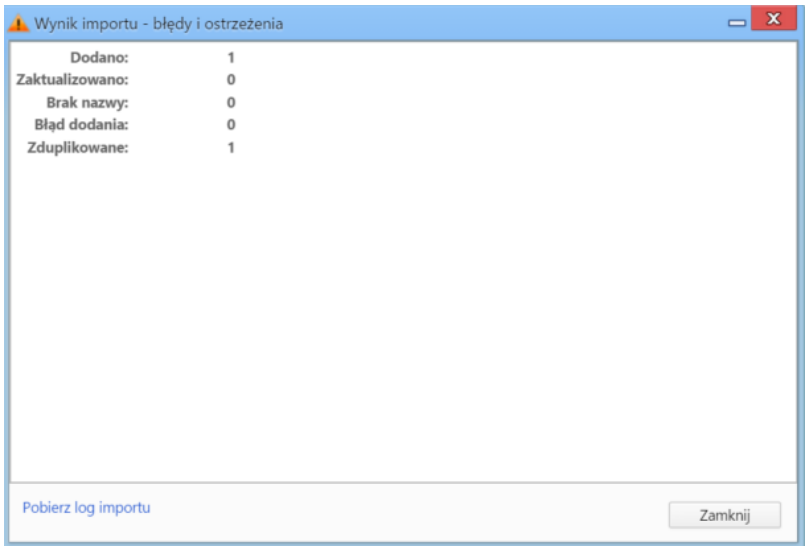
W dolnej części okna znajdziemy dodatkowe opcje:

- 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**.



Rysunek 1.3: 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**).