

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

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

Version: 15

Date: 04/18/26 23:05:23

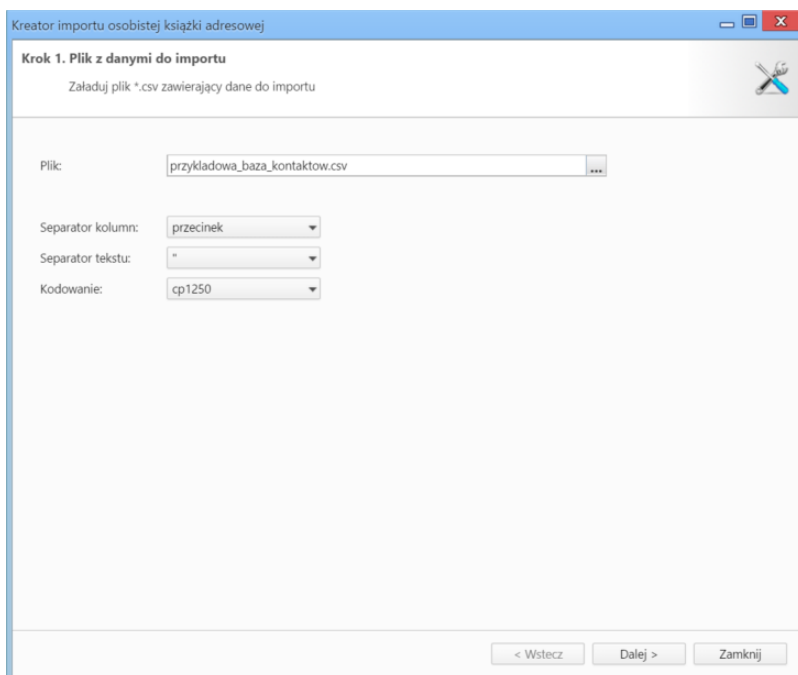
## Table of Contents

*Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Import bazy kontaktów*

3

## [Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Import bazy kontaktów

Zanim przystąpimy do wprowadzania danych do systemu eDokumenty, musimy odpowiednio przygotować plik \*.csv (patrz: [przygotowanie pliku \\*.csv do importu](#)). Aby importować bazę kontaktów z pliku \*.csv klikamy ikonę **Import z pliku CSV** w pasku narzędzi (patrz: [Rysunek 1](#)) lub w oknie [Osobistej książki adresowej](#). Importu dokonujemy przy pomocy **Kreatora importu osobistej książki adresowej**.



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 (załącznik przykladowa\_baza\_kontaktow.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 nagłówek w sekcji **Podgląd importowanego pliku** (1, *Rysunek 1.2*) i przenosimy go do komórki w kolumnie **Powiązanie** (2, *Rysunek 1.2*). W załączonym przykładzie element **Nazwa** przeniesiemy do wiersza z wartością **Imię i nazwisko** w kolumnie **Pole**, element **Adres email** przeniesiemy do komórki obok komórki **Email** itd. Podczas przenoszenia elementów między kolumnami **1** a **2** wyświetlana jest ikona **3** (*Rysunek 2*). Pokrywanie wszystkich pól nie jest konieczne.

Kreator importu osobistej książki adresowej

**Krok 2. Parametry importu**  
Określ parametry dla operacji importu

**Podgląd importowanego pliku**

A	B	C	D	E	F
Nazwa	Ulica	Miasto	Kod pocztowy	Nr telefonu	Adres email
Demo Iksowicz	Uliczna 2	Miastowice Górne	22-000	999 888 777	demo@demo.pl

**Powiązania:**

Pole	Powiązanie
Imię i nazwisko	
Email	
Telefon komórk	
Telefon stacjon	
Fax	
Stanowisko	
Opis	
Data urodzenia	

**Opcje importu:**

Właściciel książki: Systemu Administrator - Demo S.A.

Zaczynaj od wiersza: 2

Dane istniejących osób: Pozostaw

Użyj pola "NIP" do powiązania z kontrahentem

Użyj pola "Nazwa firmy" do powiązania z kontrahentem

Użyj pola "Email" do powiązania z kontrahentem

\* Pole wymagane  
\*\* Pole wyłącznie do realizacji powiązań z kontrahentami

< Wstecz    Dalej >    Zamknij

Rysunek 1.2: Kreator importu kontaktów - krok 2

#### W sekcji **Opcje importu**

- 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**).