Wikiprint Book

Title: Import bazy kontaktów

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

Version: 15

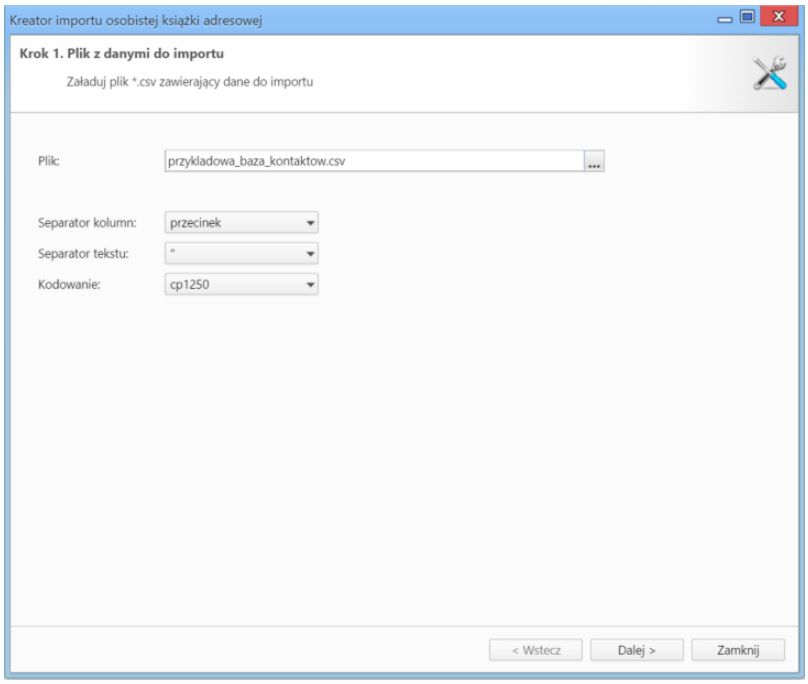
Date: 03/04/26 19:15:51

Table of Contents

Import bazy kontaktów *3*

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 pokonujemy przy pomocy **Kreatora importu osobistej książki adresowej**.

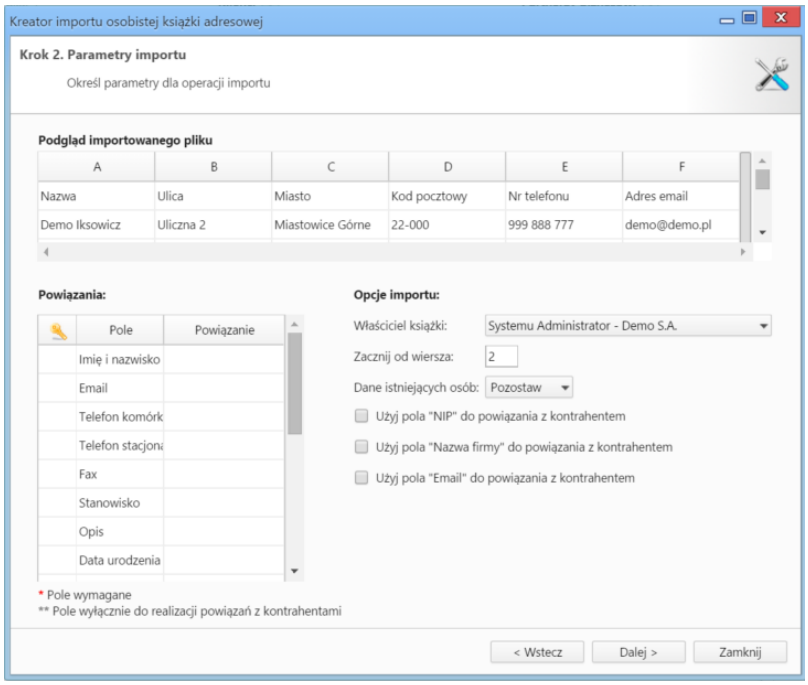


Rysunek 1.1: Kreator importu - krok 1

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.



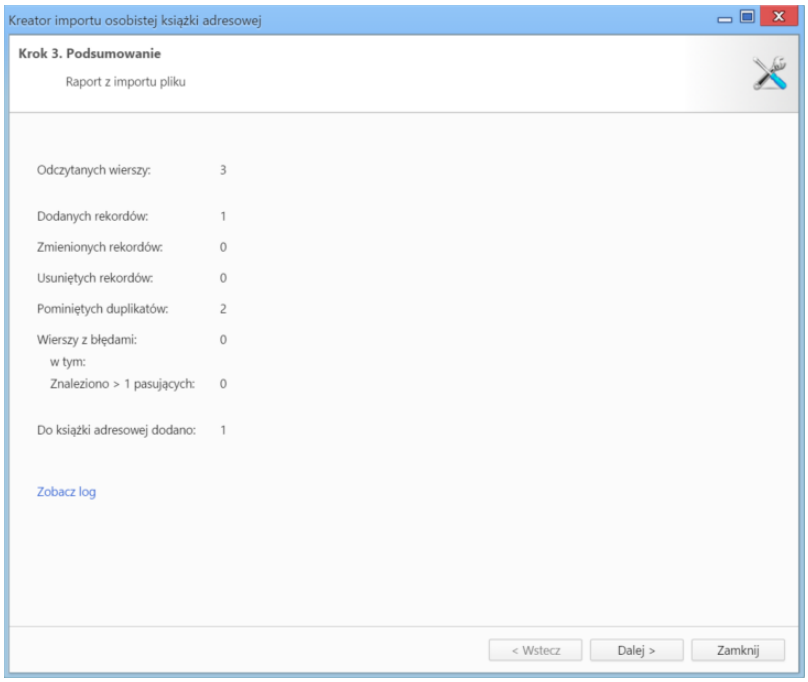
Rysunek 1.2: Kreator importu kontaktów - krok 2

Uwagi do sekcji *Opcje importu*

Na liście **Dane istniejących osób** wybieramy, czy import powinien zostać wykonany w trybie dopisywania (z pominięciem istniejących kontaktów), czy też w trybie aktualizacji (nadpisywanie). W trybie dopisywania nie zostaną dopisane te kontakty, dla których w bazie danych odnaleziony zostanie odpowiednik o tym samym imieniu i nazwisku. W trybie aktualizacji nadpisane zostaną tylko te kontakty, dla których w bazie danych jednoznacznie odnaleziony zostanie odpowiednik o tym samym imieniu i nazwisku.

Pierwszy wiersz jest interpretowany jako nazwy kolumn. Może się jednak zdarzyć, że zawiera on właściwe dane, dlatego zmiana domyslnej wartości w polu **Zacznij od wiersza** na 1 sprawi, że zostanie on zaimportowany.

Istnieje także możliwość powiązania kontaktu (osoby kontaktowej) z kontrahentem, jeśli w naszym pliku *.csv znajduje się kolumna zawierająca **NIP**, **Nazwę firmy** lub **Adres email**, na podstawie których możemy zdefiniować powiązanie.



Rysunek 1.3: Kreator importu - podsumowanie importu

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Po imporcie wyświetlony zostaje raport (*Rysunek 1.3*) z podsumowaniem zawierającym informacje o ilości elementów odczytanych, dodanych, zamienionych, usuniętych, pominiętych duplikatów, z błędem i dodanych.

Po kliknięciu **Dalej** następuje powrót do okna głównego modułu.

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