

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

Import bazy osób kontaktowych

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

Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 1

W pierwszym kroku 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, w którym wskazujemy, jakie nagłówki odpowiadają poszczególnym polom w systemie. W tym celu zaznaczamy lewym przyciskiem myszy nagłówek w sekcji **Podgląd importowanego pliku** i przenosimy go do komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**. 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. 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 *	{A}
	Email	
	Telefon komórkowy	1
	Telefon stacjonarny	
	Fax	
	Stanowisko	
	Opis	

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

Opcje importu:

Właściciel książki: Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.

Zacznij 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

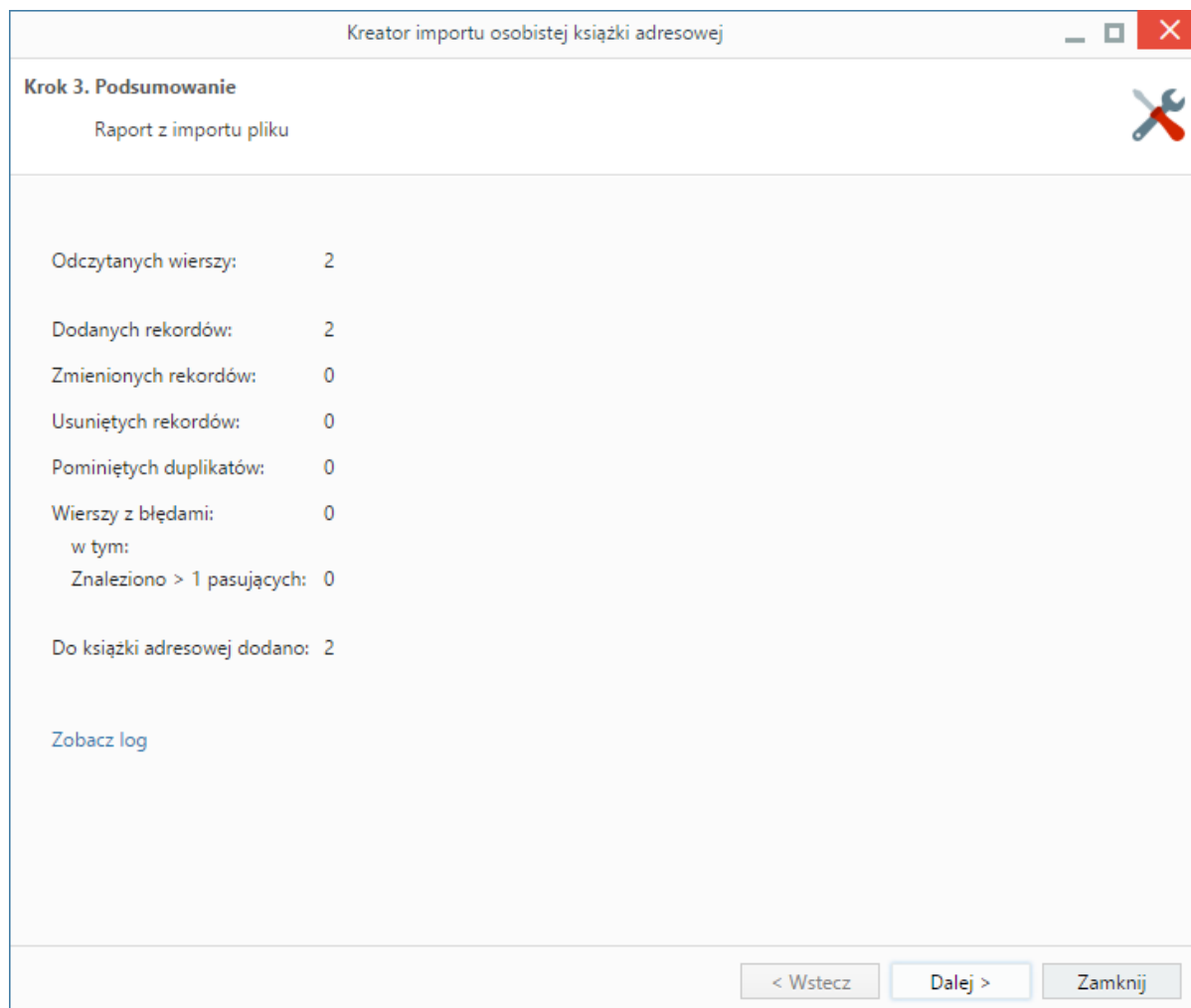
Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 2

Uwagi do sekcji Opcje importu

Na liście **Dane istniejących osób** wybieramy, czy import powinien zostać wykonany w trybie dopisywania (z pominięciem istniejących osób kontaktowych), czy też w trybie aktualizacji (nadpisywanie). W trybie dopisywania nie zostaną dopisane te osoby kontaktowe, dla których w bazie danych odnaleziony zostanie odpowiednik o tym samym imieniu i nazwisku. W trybie aktualizacji nadpisane zostaną tylko te osoby kontaktowe, 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 domyślnej wartości w polu **Zacznij od wiersza** na 1 sprawi, że zostanie on zaimportowany.

Istnieje także możliwość **powiązania 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. Klient musi znajdować się z bazie klientów w systemie eDokumenty.



Kreator importu bazy osób kontaktowych - podsumowanie importu

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Po zakończeniu importu wyświetlony zostaje raport 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**).

Zobacz także

- [Import bazy kontrahentów](#)