

Title: Import bazy osób kontaktowych

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/People/ImportContacts

Version: 1

Date: 04/19/25 03:15:37

## Table of Contents

<i>Import bazy osób kontaktowych</i>	3
<i>Zobacz także</i>	5

[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 nagłówki 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

< Wstecz
Dalej >
Zamknij

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 bazy klientów w systemie eDokumenty.

Kreator importu osobistej książki adresowej

Krok 3. Podsumowanie

Raport z importu pliku

Odczytanych wierszy:

2

Dodanych rekordów:

2

Zmienionych rekordów:

0

Usuniętych rekordów:

0

Pominiętych duplikatów:

0

Wierszy z błędami:

0

w tym:

Znaleziono > 1 pasujących: 0

Do książki adresowej dodano:

2

Zobacz log

< Wstecz

Dalej >

Zamknij

#### 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, zmienionych, 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](#)