

[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Import i eksport bazy kontrahentów

## Import i eksport bazy kontrahentów

- [Import bazy kontrahentów](#)
- [Eksport bazy kontrahentów](#)

### Import bazy kontrahentów

Baza klientów może zostać zaimportowana z pliku \*.csv. W tym celu 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](#)).

Kreator importu klientów z pliku CSV

**Krok 1. Określenie parametrów pliku CSV.**  
Określenie parametrów pliku CSV takich jak: separator tekstu, separator kolumn oraz kodowanie.

Plik: przykładowa\_baza\_kontrahentow.csv

Separator kolumn: przecinek

Separator tekstu: "

Kodowanie: cp1250

< Wstecz    Dalej >

*Kreator importu - krok 1*

W pierwszym kroku wybieramy plik, z którego dane mają zostać zaimportowane i określamy rodzaje separatorów i kodowanie. Dla przykładowego pliku (przykładowa\_baza\_kontrahentow.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 element na liście **Kolumny** i przenosimy go do komórki w kolumnie **Źródło**. 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 a wyświetlana jest ikona . Pokrywanie wszystkich pól nie jest konieczne.

Kreator importu klientów z pliku CSV

**Krok 2. Określenie powiązań oraz import klientów**  
Określenie powiązań kolumn pomiędzy bazą w plikiem CSV, podgląd pliku CSV oraz wykonanie importu klientów.

Podgląd pliku CSV

Nazwa	Nazwa skrócona	Ulica	Miasto	Kod pocztowy	Nr telefonu
Demo Sp. z o.o.	DMO	Uliczna 2	Miastowice Górne	22-000	999 888 777
Exponenta Sp. z o.o.	Expo	Stritowa 4	Talnowice	11-000	333 444 555

rowid	Przypisz do	źródło	kolumny
0	Nazwa	Nazwa	Nazwa
1	Skrót		Nazwa skrócona
2	Osoba kontaktowa		Ulica
3	telefon		Miasto
4	Faks		Kod pocztowy
5	WWW		Nr telefonu
6	Email		
7	NIP		
8	REGON		

Wykrywaj istniejące po:  Istniejące kontakty:  pomijaj  nadpisz  dodaj

Wykrywaj istniejące po nazwie, jeśli w importowanym wierszu brak identyfikatorów NIP/PESEL/Symbol:

Importuj pierwszy wiersz  Opiekun

< Wstecz Dalej >

#### Kreator importu - krok 2

W dolnej części okna znajdziemy dodatkowe opcje:

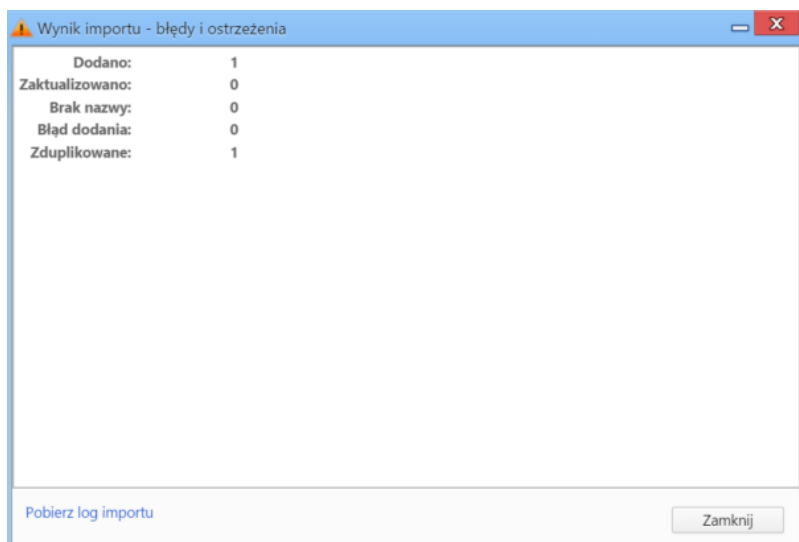
- pomijanie istniejących kontaktów
- nadpisywanie istniejących kontaktów
- dodawanie istniejących kontaktów.

**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**.



*Kreator importu - raport wynik importu*

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Importuj kontakty** i potwierdzamy chęć wykonania operacji. Po imporcie wyświetlony zostaje raport z podsumowaniem zawierającym informacje o ilości elementów dodanych, zaktualizowanych, bez nazwy, z błędem i zdublikowanych.

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**).

#### Uwaga

Istnieje również możliwość importu bazy kontaktów za pomocą mechanizmów innych niż tekstowy. Funkcjonalność taka nie została ujęta w zakresie podstawowym systemu, dlatego nie jest przedmiotem niniejszej dokumentacji.

### **Eksport bazy kontrahentów**

Baza kontrahentów lub jej wybrane elementy mogą być eksportowane do pliku \*.csv

W pierwszym przypadku klikamy ikonę  umieszczoną w dolnej części tabeli i dymek **Tekstowy CSV**. Wygenerowany plik zostaje zapisany - w zależności od konfiguracji przeglądarki - w z góry określonym lub wskazanym folderze. Przykładowy plik wyniku eksportu bazy klientów stanowi załącznik do niniejszego artykułu.

#### Uwaga

Baza klientów systemu eDokumenty może być synchronizowana z bazami kontrahentów w ponad dwudziestu systemach zewnętrznych (m.in. Symfonia, Optima, Forte, Subiekt, WaPRO, SOFTLAB, Kamssoft, Egeria, CDN XL, IMPULS, Navireo, Navision, DDM, SetLine). Szczegółowe informacje na ten temat dla wdrożeniowców można znaleźć [tutaj](#).