

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

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Landing/ImportCsv

Version: 16

Date: 05/06/26 14:09:59

## Table of Contents

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| <i>Podręcznik użytkownika &gt; Import danych z pliku *.csv</i> | 3 |
| <i>Przygotowanie pliku</i>                                     | 3 |
| <i>Import do systemu eDokumenty</i>                            | 3 |

## [Podręcznik użytkownika](#) > Import danych z pliku \*.csv

### Przygotowanie pliku

Do importu danych z pliku \*.csv potrzebny będzie odpowiednio przygotowany plik. Do jego utworzenia możemy wykorzystać **MS Excel** lub **OpenOffice Calc**. Proces importu zostanie omówiony na przykładzie bazy kontrahentów, jednak jego schemat pozostaje aktualny dla pozostałych baz.

Rozpoczynamy od przygotowania arkusza kalkulacyjnego w postaci tabeli z danymi. Dla wygody najlepiej nadać nagłówkom nazwy pokrywające się z tymi w kartotece klienta lub innego elementu - np. **Nazwa**, **Miasto**, **Telefon** etc. Jeżeli korzystamy z MS Excel, gotowy arkusz zapisujemy jako **CSV (rozdzielony przecinkami)** - przykładowy plik stanowi załącznik do niniejszego artykułu. W przypadku innych programów przy zapisie należy zwrócić uwagę na ustawienia separatorów. Może bowiem zdarzyć się tak, że wartość *Jurek Kowalski, Anna Nowak* zostanie potraktowana jako wartość dwóch kolumn. Aby tego uniknąć - jako separator pola wybieramy przecinek, a jako separator tekstu cudzysłów.

#### **Uwaga**

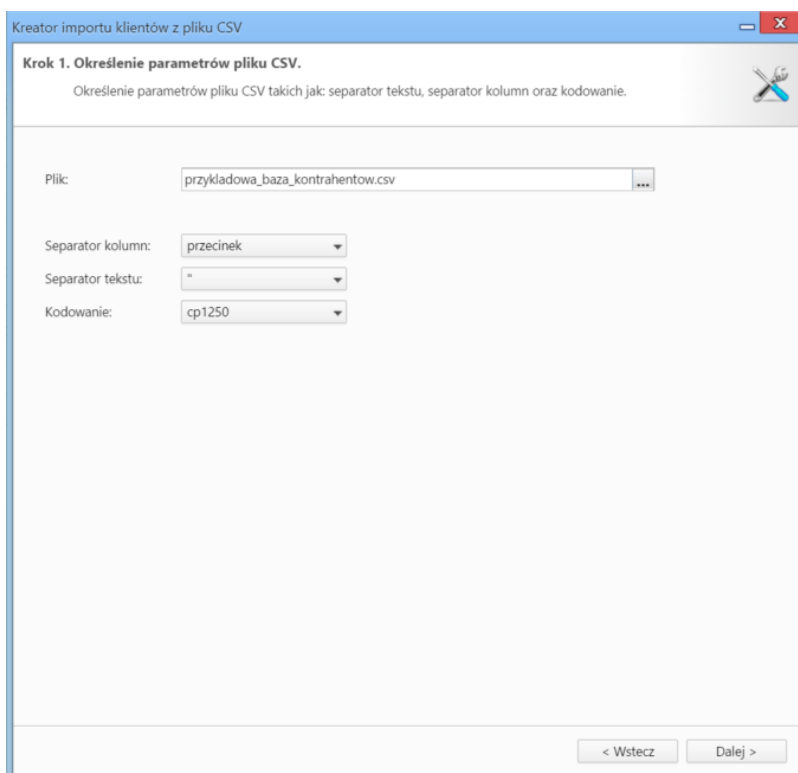
W ostatnim wypadku pamiętać, aby wcześniej pozbyć się wszystkich separatorów tekstu w tekście. Można to zrobić za pomocą funkcji **Znajdź i zamień** zamieniając wszystkie znaki " na puste wartości.

#### **Uwaga**

Przy zapisie arkusza kalkulacyjnego do formatu \*.csv należy zwrócić uwagę, czy poprawnie zostały zapisane znaki diakrytyczne!!

### Import do systemu eDokumenty

Utworzony zgodnie z opisem **Przygotowanie pliku** plik \*.csv jest gotowy do importu. Dane wprowadzamy do systemu za pomocą **Kreatora importu**.

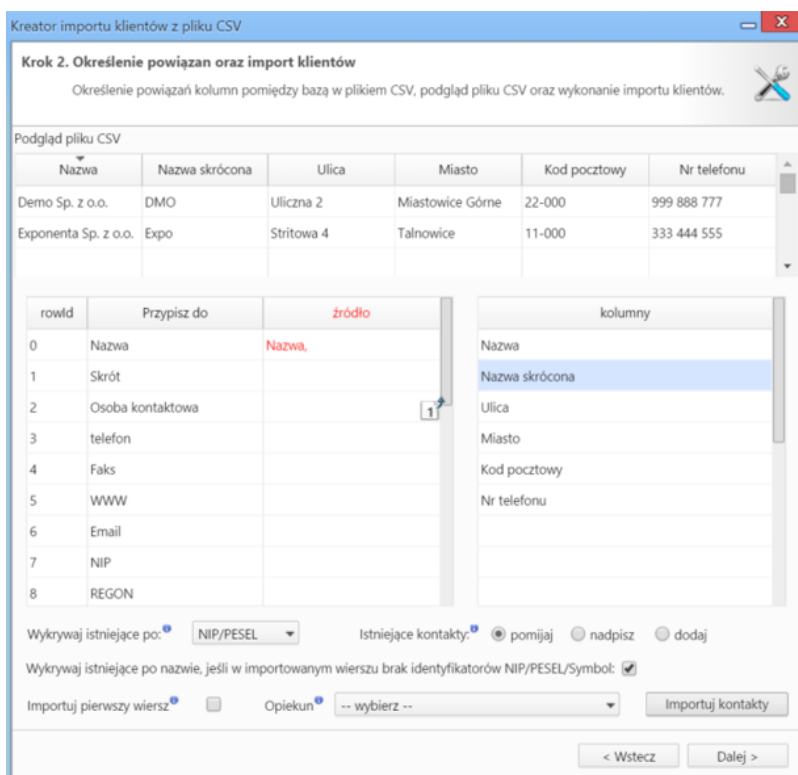


Rysunek 1.1: Kreator importu - krok 1

W pierwszym kroku (Rysunek 1.1) wybieramy plik, z którego dane mają zostać zaimportowane i określamy rodzaje separatorów i kodowanie. Dla załączonego pliku 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 element na liście **Kolumny** (1, *Rysunek 1.2*) i przenosimy go do komórki w kolumnie **Źródło** (2, *Rysunek 1.2*). 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 1 a 2 wyświetlana jest ikona 3 (*Rysunek 2*). Pokrywanie wszystkich pól nie jest konieczne.



Rysunek 1.2: 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 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

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**.