

NAVIGATOR

Import/Eksport Portfeli

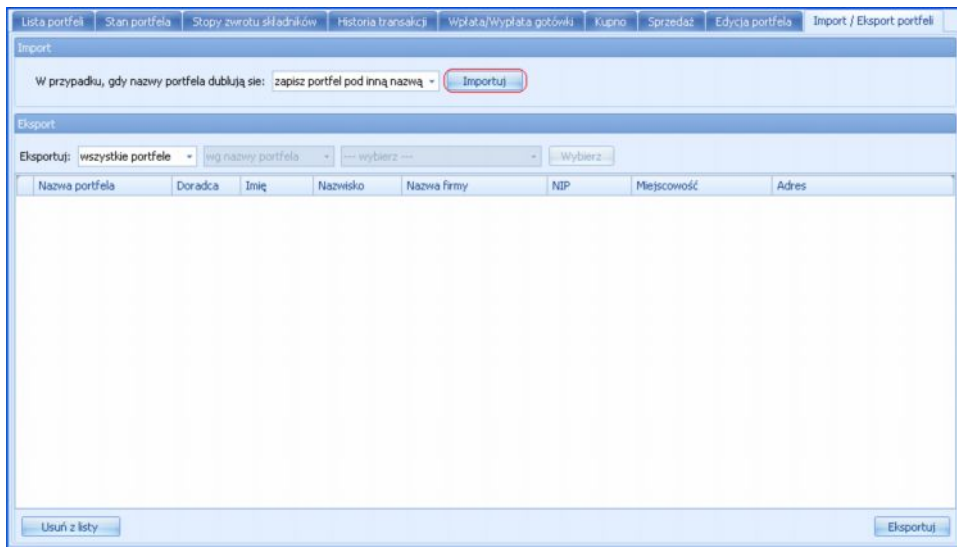
Import/Eksport portfeli

Zakładka „Import/Eksport portfeli” umożliwia np. korzystanie z wcześniej skonfigurowanego *portfela* przez więcej niż jednego użytkownika Navigатора lub archiwizację *portfeli* poza programem.

Do eksportu i importu wykorzystywany jest format plików xml.

Import portfeli

Aby dokonać importu *portfela* należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na znajdującej się w zakładce „Import/Eksport portfeli” ikonie „Importuj” a następnie wybrać plik w którym zapisane są odpowiednie dane.



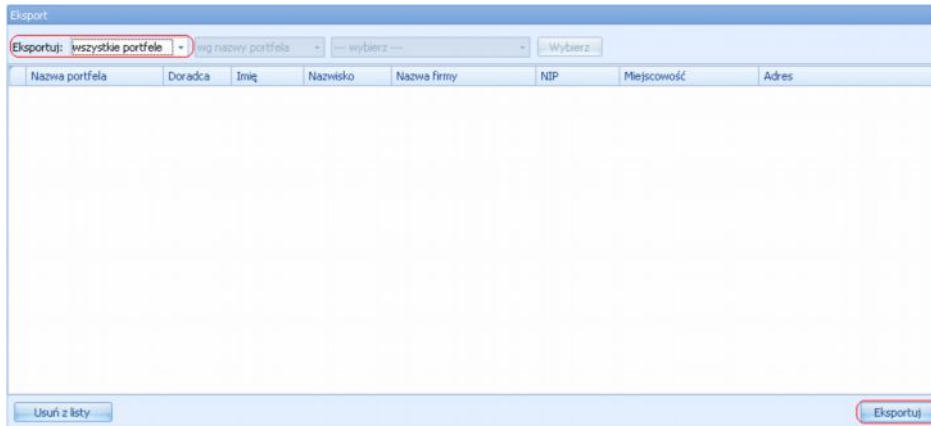
W przypadku gdy importowane są *portfele* o nazwie występującej już w „Liście portfeli” program wykona jedną z trzech operacji w zależności od tego, która jest obecnie wybrana w oknie „W przypadku, gdy nazwy portfela dublują się”:

- Zapisz portfel pod inną nazwą – spowoduje zapis takiego *portfela* z pierwotną nazwą do której dodana będzie końcówka „_kopia”. W przypadku ponownego importu *portfela* o już występującej nazwie dodana będzie kolejny raz „_kopia”. Następnie możliwa jest dowolna zmiana nazwy zaimportowanego *portfela* w zakładce **Edycja portfela**.
- Zastąp istniejący portfel – spowoduje zapisanie importowanego *portfela* i usunięcie wcześniej zapisanego o tej samej nazwie. **UWAGA!** Po tej operacji korzystanie z nadpisanego *portfela* będzie niemożliwe.
- Pomiń importowany portfel – spowoduje import z pliku wszystkich *portfeli* których nazwa wcześniej nie występowała w naszej bazie danych a te, których nazwa już występuje zostaną pominięte.

Eksport portfeli

Navigator umożliwia eksport wszystkich zapisanych w bazie *portfeli* jednocześnie lub dowolnego zakresu wybranych.

Aby wyeksportować wszystkie *portfele* do jednego pliku w oknie wyboru „Eksportuj” należy pozostawić „wszystkie portfele” i „kliknąć” na ikonie „Eksportuj”. Następnie wystarczy już tylko wybrać nazwę i miejsce zapisu generowanego pliku.



Aby wyeksportować ograniczony zakres *portfeli*:

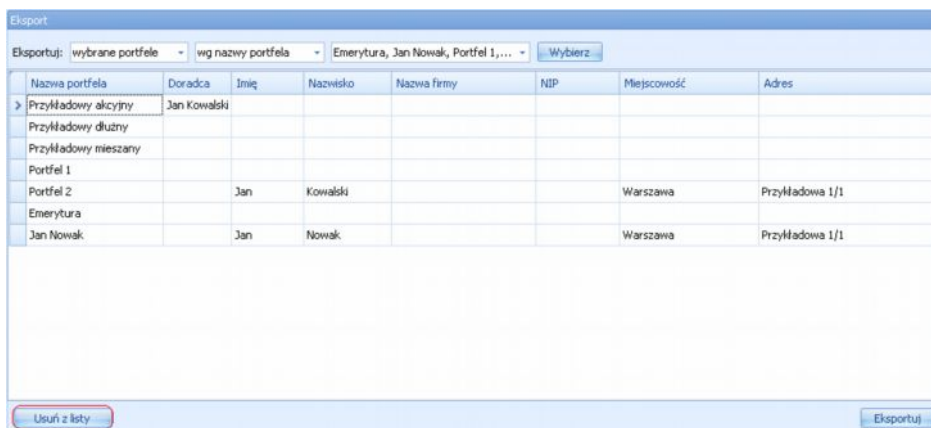
Krok 1: W oknie wyboru „Eksportuj” należy wybrać opcję „wybrane portfele” a następnie skonfigurować kryterium, według którego będą one dodawane do generowanego pliku.

Do wyboru dostępne są trzy kryteria:

- Według nazwy portfela
- Według doradcy
- Według nazwiska klienta

Wybór jednego spośród 3 powyższych kryteriów spowoduje umieszczenie adekwatnej informacji dotyczącej poszczególnych portfeli w następnym oknie wyboru. Można tutaj zawęzić zakres wybieranych *portfeli*.

Krok 2: Następnie należy „kliknąć” na ikonie „Wybierz”. Spowoduje to umieszczenie wybranych *portfeli* w znajdującej się poniżej tabeli.



Możliwe jest jeszcze usunięcie z listy eksportu niepotrzebnych *portfeli* poprzez „kliknięcie” na ikonie „Usuń z listy”.

Następnie należy już tylko wybrać znajdującą się w prawym dolnym rogu ikonę „Eksportuj” i określić nazwę oraz miejsce zapisu generowanego pliku.