

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > [Struktura organizacyjna](#) > Import struktury z pliku \*.csv



Artykuł w trakcie aktualizacji

## Import struktury z pliku \*.csv

Zanim przystąpimy do wprowadzania danych do systemu eDokumenty, musimy odpowiednio przygotować plik \*.csv (patrz: [przygotowanie pliku \\*.csv do importu](#)). Aby importować strukturę organizacyjną z pliku \*.csv klikamy ikonę **Import** w **Pasku narzędzi**. Importu dokonujemy przy pomocy **Kreatora importu struktury organizacyjnej**.

*Kreator importu struktury organizacyjnej - krok 1*

W pierwszym kroku wybieramy plik, z którego dane mają zostać zaimportowane i określamy rodzaje separatorów i kodowanie. Dla przykładowego pliku (załącznik przykładowa\_struktura\_organizacyjna.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 lewnym przyciskiem myszy nagłówek w sekcji **Podgląd importowanego pliku** i przenosimy go do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**. W załączonym przykładzie element **ID jednostki** przeniesiemy do wiersza z wartością **ID jednostki** w kolumnie **Pole**, element **Nazwa** przeniesiemy do komórki obok komórki **Nazwa jednostki** itd. Pokrywanie wszystkich pól nie jest konieczne. Pola obowiązkowe oznaczono symbolem \*.

Kreator importu struktury organizacyjnej

### Krok 2. Parametry importu

Określ parametry dla operacji importu

**Podgląd importowanego pliku**

| B             | C                  | D                             | E | F      | G    | H        |
|---------------|--------------------|-------------------------------|---|--------|------|----------|
| Komórki/Stano | ID Komórki nadrzęd | Nazwa komórki/star stanowisko |   | Działy | Imię | Nazwisko |
|               | 0                  | Księgowość                    |   |        |      |          |

**Powiązania**

| Pole                      | Powiązanie |
|---------------------------|------------|
| ID jednostki *            | {B}        |
| ID jednostki nadrzędnej * | {C}        |
| Nazwa jednostki *         | {D}, {E}   |
| Typ jednostki *           | {A}        |
| Opis                      |            |
| Symbol                    |            |
| Repozytorium              |            |
| Jednostka rozliczeniowa   |            |
| Nazwa konta * *           | {I}        |

**Parametry**

Zaczynij od wiersza:

Jednostka nadrzędna:

\* Pole wymagane  
 \* Pole wymagane dla importu kont użytkowników  
 \* Pole wymagane dla importu kont pocztowych

< Wstecz    Dalej >    Zamknij

Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 2

#### Uwagi do sekcji Parametry

- W polu **Zaczynij od wiersza** wpisujemy numer wiersza w pliku \*.csv, od którego ma rozpocząć się import. Zazwyczaj w pierwszym wierszu znajdują się nazwy kolumn (jak np. w załączonym pliku), zatem import rozpoczniemy od drugiego rekordu.
- Z listy **Jednostka nadrzędna** wybieramy element, dla którego importowany fragment będzie podrzędny. W przypadku wprowadzania struktury "od zera" będzie to nazwa organizacji.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Po imporcie wyświetlony zostaje raport z podsumowaniem zawierającym informacje o ilości elementów odczytanych, dodanych, zamienionych, usuniętych, pominiętych duplikatów, z błędem i dodanych.

Kreator importu struktury organizacyjnej

**Krok 3. Konfiguracja połączenia z serwerem pocztowym**  
Określ parametry dla kont pocztowych użytkowników

**Serwer poczty przychodzącej**

Typ: IMAP

Host:

Port: 143

Bezpieczeństwo: Bez szyfrowania

☐ Waliduj certyfikat

**Serwer poczty wychodzącej**

Typ: SMTP

Host:

Port: 587

Autoryzacja: LOGIN

Bezpieczeństwo: Bez szyfrowania

Sendmail path:

Sendmail params:

**Domyślny szablon wiadomości**

Szablon: default

**Automatyczna archiwizacja wiadomości**

Przychodzące: Powiązane z klientem

Wychodzące: Powiązane z klientem

**Opcje wysyłania**

Wiadomości HTML wysyłaj jako: Tekst i HTML

Dodaj do osobistej książki adr.: Tylko adresatów z pola Do

**Opcje synchronizowania**

Flagi "przeczytane": Synchronizuj

Usuwanie wiadomości: Przenieś do kosza

Optymalizuj dla: ---

< Wstecz Importuj Zamknij

*Kreator importu struktury organizacyjnej - podsumowanie importu*

Po kliknięciu **Dalej** następuje powrót do okna zarządzania strukturą organizacyjną.

#### Uwaga

Aby móc dokonać importu z pliku \*.csv, użytkownik musi posiadać **Prawo do importowania kontaktów z pliku csv** (ustawienia w panelu **Pracownicy**).