

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

## 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

### Uwaga

W pliku \*.csv w kolumnie, w której określamy typ jednostki, wpisujemy następujące wartości:

- **ORGCELL** dla komórki organizacyjnej
- **POST** dla stanowiska

### Uwaga

Istotną rolę odgrywa kolejność elementów w pliku \*.csv. Należy zwrócić uwagę na to, aby jednostki nadrzędne, do których się odwołujemy, były wymienione jako pierwsze.

W pierwszym kroku wybieramy plik, z którego dane mają zostać zaimportowane i określamy rodzaje separatorów i kodowanie. Dla przykładowego pliku (załącznik przykladowa\_struktura\_organizacyjna.csv) parametry te będą następujące:

- Separator kolumn **średnik**
- 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 nagłówek w sekcji **Podgląd importowanego pliku** i przenosimy go do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**. W załączonym przykładzie element **ID Komórki/Stnowiska** przeniesiemy do wiersza z wartością **ID jednostki** w kolumnie **Pole**, element **Nazwa komórki/stnowiska** 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**

| A                 | B                | C                  | D                  | E          | F      | G    |
|-------------------|------------------|--------------------|--------------------|------------|--------|------|
| rodzaj stanowiska | ID Komórki/Stano | ID Komórki nadrzęd | Nazwa komórki/star | stanowisko | Działy | Imię |
| ORGCELL           | 20               | 0                  | Księgowość         |            |        |      |

**Powiązania**

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

**Parametry**

Zaczni 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 **Zaczni 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 importowana struktura będzie podrzędna. W przypadku wprowadzania struktury "od zera" będzie to nazwa organizacji. **Strukturę możemy importować jedynie dla jednostek, które jej nie posiadają.**

W kolejnym kroku [konfigurujemy ustawienia pocztowe](#), po czym klikamy **Importuj**.

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 - ustawienia pocztowe

Po imporcie wyświetlony zostaje raport z podsumowaniem zawierającym informacje o ilości elementów odczytanych, dodanych, zamienionych, usuniętych, pominiętych duplikatów, z błędem i dodanych.

Po kliknięciu **Zakończ** następuje powrót do okna zarządzania strukturą organizacyjną. Fragment zaimportowanej na podstawie załączonego pliku struktury przedstawia poniższy rysunek.

#### ZA - Zarząd

