

[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 pierwszy wiersz w podglądzie) 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/Stnowi	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

Zaczniij 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 **Zaczniij 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

