

Wikiprint Book

Title: Import struktury z pliku \*.csv

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Company/OrganizationStructure/CsvImport

Version: 13

Date: 06/21/26 15:05:36

## Table of Contents

*Import struktury z pliku \*.csv*

3

[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**

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 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Serwer poczty przychodzącej</b></p> <p>Typ: <input type="text" value="IMAP"/></p> <p>Host: <input type="text"/></p> <p>Port: <input type="text" value="143"/></p> <p>Bezpieczeństwo: <input type="text" value="Bez szyfrowania"/></p> <p><input type="checkbox"/> Waliduj certyfikat</p>                                                                                           | <p><b>Automatyczna archiwizacja wiadomości</b></p> <p>Przychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/></p> <p>Wychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/></p> <p><b>Opcje wysyłania</b></p> <p>Wiadomości HTML wysyłaj jako: <input type="text" value="Tekst i HTML"/></p> <p>Dodaj do osobistej książki adr.: <input type="text" value="Tylko adresatów z pola Do"/></p> |
| <p><b>Serwer poczty wychodzącej</b></p> <p>Typ: <input type="text" value="SMTP"/></p> <p>Host: <input type="text"/></p> <p>Port: <input type="text" value="587"/></p> <p>Autoryzacja: <input type="text" value="LOGIN"/></p> <p>Bezpieczeństwo: <input type="text" value="Bez szyfrowania"/></p> <p>Sendmail path: <input type="text"/></p> <p>Sendmail params: <input type="text"/></p> | <p><b>Opcje synchronizowania</b></p> <p>Flagi "przeczytane": <input type="text" value="Synchronizuj"/></p> <p>Usuwane wiadomości: <input type="text" value="Przenieś do kosza"/></p> <p>Optymalizuj dla: <input type="text" value="---"/></p>                                                                                                                                                              |

**Domyślny szablon wiadomości**

Szablon:

< 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

