

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 15:39:38

## 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

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 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 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**

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

**Powiązania**

Pole	Powiązanie
ID jednostki *	{B}
ID jednostki nadrzędnej *	{C}
Nazwa jednostki *	{ndenam}, {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

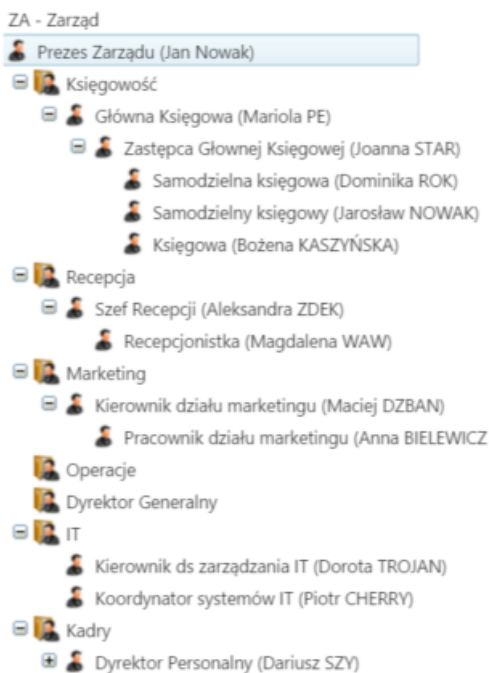
**Krok 3. Konfiguracja połączenia z serwerem pocztowym**  
Określ parametry dla kont pocztowych użytkowników

<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>
<p><b>Domyślny szablon wiadomości</b></p> <p>Szablon: <input type="text" value="default"/></p>	

#### 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.



#### Uwaga

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