

[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](#)).

### Uwaga

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

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

Istotne jest również oznaczenie komórki organizacyjnej jako **Repozytorium**. Wpisanie wartości **true** w tej kolumnie spowoduje, że w danej komórce organizacyjnej będzie można zakładać [teczki](#). Symbol teczki będzie zawierał skrót nazwy komórki organizacyjnej wpisanej w kolumnie **Symbol** (patrz: [przykładowy plik CSV](#)).

### Uwaga

Symbol literowy i możliwość zakładania teczek przypisujemy tylko komórkom organizacyjnym, nie pracownikom.

|   | A                 | B                     | C                     | D                           | E       | F        | G         | H                                                                  | I      |
|---|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|---------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | rodzaj stanowiska | ID komórki/stanowiska | ID komórki nadrzędnej | Nazwa komórki/stanowiska    | imię    | nazwisko | login     | email                                                              | hasło  |
| 2 | ORGCELL           | 1                     | 0                     | Zarząd                      |         |          |           |                                                                    |        |
| 3 | POST              | 2                     | 1                     | Prezes Zarządu              | John    | Nowak    | jnowak    | <a href="mailto:jnowak@exponenta.eu">jnowak@exponenta.eu</a>       | jak123 |
| 4 | ORGCELL           | 3                     | 2                     | Księgowość                  |         |          |           |                                                                    |        |
| 5 | POST              | 4                     | 3                     | Dyrektor Działu Księgowości | Joanna  | Kowalska | jkowalska | <a href="mailto:jkowalska@exponenta.eu">jkowalska@exponenta.eu</a> | jka123 |
| 6 | POST              | 5                     | 4                     | Główna Księgowa             | Barbara | Cacko    | bcacko    | <a href="mailto:bcacko@exponenta.eu">bcacko@exponenta.eu</a>       | bko123 |
| 7 | ORGCELL           | 6                     | 1                     | Dział Marketingu            |         |          |           |                                                                    |        |
| 8 | POST              | 7                     | 6                     | Kierownik Działu Marketingu | Piotr   | Nowicki  | pnowicki  | <a href="mailto:pnowicki@exponenta.eu">pnowicki@exponenta.eu</a>   | pki123 |
| 9 | POST              | 8                     | 7                     | Analitik rynku              | Szymon  | Demowicz | sdemowicz | <a href="mailto:sdemowicz@exponenta.eu">sdemowicz@exponenta.eu</a> | scz123 |

### 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.

### Uwaga

Dla elementu na szczycie struktury (dla Zarządu) id elementu nadrzędnego to 0.

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. Plik z danymi do importu**

Załaduj plik \*.csv zawierający dane do importu

Plik: przykladowa\_struktura\_organizacyjna.csv

Separator kolumn: średnik

Separator tekstu: "

Kodowanie: cp1250

< Wstecz    Dalej >    Zamknij

#### 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 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** metodą drag'n'dop (przeciągnij i upuść). W załączonym przykładzie element **ID Komórki/Stnowiska** przeniesiemy do wiersza z wartością **ID jednostki** w kolumnie **Pole**, element **Nazwa komórki/stanowiska** 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 nadrzę | Nazwa komórki/st stanowisko |   | Działy | Imię |
| ORGCEII           | 20               | 0                 | Księgowość                  |   |        |      |

**Powiązania**

| Pole                      | Powiązanie |
|---------------------------|------------|
| ID jednostki *            | {B}        |
| ID jednostki nadrzędnej * | {C}        |
| Nazwa jednostki *         | {D}        |
| Typ jednostki *           | {A}        |
| Opis                      |            |
| Symbol                    |            |
| Repozytorium              |            |

**Parametry**

Zaczni od wiersza:

Jednostka nadrzędna: \* 

-- wybierz --

\* 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:

Host:

Port:

Bezpieczeństwo:

☐ Waliduj certyfikat

**Serwer poczty wychodzącej**

Typ:

Host:

Port:

Autoryzacja:

Bezpieczeństwo:

Sendmail path:

Sendmail params:

**Domyślny szablon wiadomości**

Szablon:

**Automatyczna archiwizacja wiadomości**

Przychodzące:

Wychodzące:

**Opcje wysyłania**

Wiadomości HTML wysyłaj jak:

Dodaj do osobistej książki adresowej:

**Opcje synchronizowania**

Flagi "przeczytane":

Usuwanie wiadomości:

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.

## Struktura organizacyjna



 Demo Sp. z o.o.

▼  ZA - Zarząd firmy

▼  John Nowak - Prezes Zarządu

▶  PR - Pracownika projektowa

▶  DH - Dział Handlowy

▼  Archiwum

 Kierownik Archiwum

▶  DOG - Dyrektor Operacyjny

▶  VP - Marian Milewicz - Viceprezes