

[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.

### **Uwaga**

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

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/Stanowiska** 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
ORGCELL	20	0	Księgowość			

#### Powiązania

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

#### Parametry

Zacznij 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 **Zacznij 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":

Usuwane 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



Szukaj...

 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