

[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:

- **ORGCCELL** 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](#)).

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

W pierwszym kroku wybieramy plik, z którego dane mają zostać zaimportowane i określamy rodzaje separatorów i kodowanie. Dla przykładowego pliku (załącznik przykładowa\_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'drop (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 |
| ORGCELL           | 20               | 0                 | Księgowość       |            |        |      |

**Powiązania**

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

**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

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 jak: Tekst i HTML

Dodaj do osobistej książki adresowej: 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.

3

## 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