

Title: Import struktury z pliku \*.csv

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5/Company/OrganizationStructure/CsvImport

Version: 10

Date: 05/06/26 12:14:07

## 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. 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

### **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/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 |
| ORGCELI           | 20               | 0                 | Księgowość                  |   |        |      |

#### Powiązania

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

#### Parametry

Zaczynj 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 **Zaczynj 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

**Automatyczna archiwizacja wiadomości**

Przychodzące:

Wychodzące:

**Serwer poczty wychodzącej**

Typ:

Host:

Port:

Autoryzacja:

Bezpieczeństwo:

Sendmail path:

Sendmail params:

**Opcje wysyłania**

Wiadomości HTML wysyłaj jak

Dodaj do osobistej książki adresowej

**Domyślny szablon wiadomości**

Szablon:

**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



 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