

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > [Struktura organizacyjna](#) > Import struktury z pliku *.csv



Artykuł w trakcie aktualizacji

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

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 **przecinek**
- 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 jednostki** przeniesiemy do wiersza z wartością **ID jednostki** w kolumnie **Pole**, element **Nazwa** 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/Stanowi	ID Komórki nadrzęd	Nazwa komórki/star stanowisko		Działy	Imię	Nazwisko
	0	Księgowość				

Powiązania

Pole	Powiązanie
ID jednostki *	{B}
ID jednostki nadrzędnej *	{C}
Nazwa jednostki *	{D}, {E}
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 importowany fragment będzie podrzędny. W przypadku wprowadzania struktury "od zera" będzie to nazwa organizacji.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Po imporcie wyświetlony zostaje raport z podsumowaniem zawierającym informacje o ilości elementów odczytanych, dodanych, zamienionych, usuniętych, pominiętych duplikatów, z błędem i dodanych.

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 jako: Tekst i HTML

Dodaj do osobistej książki adr.: Tylko adresatów z pola Do

Opcje synchronizowania

Flagi "przeczytane": Synchronizuj

Usuwanie wiadomości: Przenieś do kosza

Optymalizuj dla: ---

< Wstecz Importuj Zamknij

Kreator importu struktury organizacyjnej - podsumowanie importu

Po kliknięciu **Dalej** następuje powrót do okna zarządzania strukturą organizacyjną.

Uwaga

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