

[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.

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 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 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 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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Serwer poczty przychodzącej</b></p> <p>Typ: <input type="text" value="IMAP"/></p> <p>Host: <input type="text"/></p> <p>Port: <input type="text" value="143"/></p> <p>Bezpieczeństwo: <input type="text" value="Bez szyfrowania"/></p> <p><input type="checkbox"/> Waliduj certyfikat</p>   | <p><b>Automatyczna archiwizacja wiadomości</b></p> <p>Przychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/></p> <p>Wychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/></p> <p><b>Opcje wysyłania</b></p> <p>Wiadomości HTML wysyłaj jako: <input type="text" value="Tekst i HTML"/></p> <p>Dodaj do osobistej książki adr.: <input type="text" value="Tylko adresatów z pola Do"/></p> |
| <p><b>Serwer poczty wychodzącej</b></p> <p>Typ: <input type="text" value="SMTP"/></p> <p>Host: <input type="text"/></p> <p>Port: <input type="text" value="587"/></p> <p>Autoryzacja: <input type="text" value="LOGIN"/></p> <p>Bezpieczeństwo: <input type="text" value="Bez szyfrowania"/></p> <p>Sendmail path: <input type="text"/></p> <p>Sendmail params: <input type="text"/></p> | <p><b>Opcje synchronizowania</b></p> <p>Flagi "przeczytane": <input type="text" value="Synchronizuj"/></p> <p>Usuwane wiadomości: <input type="text" value="Przenieś do kosza"/></p> <p>Optymalizuj dla: <input type="text" value="---"/></p>  |
| <p><b>Domyślny szablon wiadomości</b></p> <p>Szablon: <input type="text" value="default"/></p>   |  |

#### 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.

#### ZA - Zarząd

- Prezes Zarządu (Jan Nowak)
- Księgowość
  - Główna Księgowa (Mariola PE)
    - Zastępca Głównej Księgowej (Joanna STAR)
      - Samodzielna księgowa (Dominika ROK)
      - Samodzielny księgowy (Jarosław NOWAK)
      - Księgowa (Bożena KASZYŃSKA)
- Recepcja
  - Szef Recepcji (Aleksandra ZDEK)
    - Recepcjonistka (Magdalena WAW)
- Marketing
  - Kierownik działu marketingu (Maciej DZBAN)
    - Pracownik działu marketingu (Anna BIELEWICZ)
- Operacje
- Dyrektor Generalny
- IT
  - Kierownik ds zarządzania IT (Dorota TROJAN)
  - Koordynator systemów IT (Piotr CHERRY)
- Kadry
  - Dyrektor Personalny (Dariusz SZY)