

[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

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 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/stnowiska** 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 |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|---|--------|------|----------|
| Comórki/Stnowi ID Komórki nadrzęd | | Nazwa komórki/star stanowisko | | Działy | Imię | Nazwisko |
| | 0 | Księgowość | | | | |

Powiązania

| Pole | Powiązanie |
|---------------------------|---------------|
| ID jednostki * | {B} |
| ID jednostki nadrzędnej * | {C} |
| Nazwa jednostki * | {ndenam}, {D} |
| Typ jednostki * | {A} |
| Opis | |
| Symbol | |
| Repozytorium | |
| Jednostka rozliczeniowa | |
| Nazwa konta * * | {I} |

Parametry

Zaczni 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 **Zaczni 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>Serwer poczty przychodzącej</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>Automatyczna archiwizacja wiadomości</p> <p>Przychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/></p> <p>Wychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/></p> <p>Opcje wysyłania</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>Opcje synchronizowania</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>Serwer poczty wychodzącej</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>Domyślny szablon wiadomości</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)

Uwaga

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