

Title: Import struktury z pliku \*.csv

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

Version: 13

Date: 04/19/25 20:18:29

## Table of Contents

*Import struktury z pliku \*.csv*

3

[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

### 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 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 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 *	{ndenam}, {D},
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 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 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 - 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**).