**Wikiprint Book**

**Title: Import struktury z pliku *.csv**

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

**Version: 13**

**Date: 01/18/26 16:44:19**

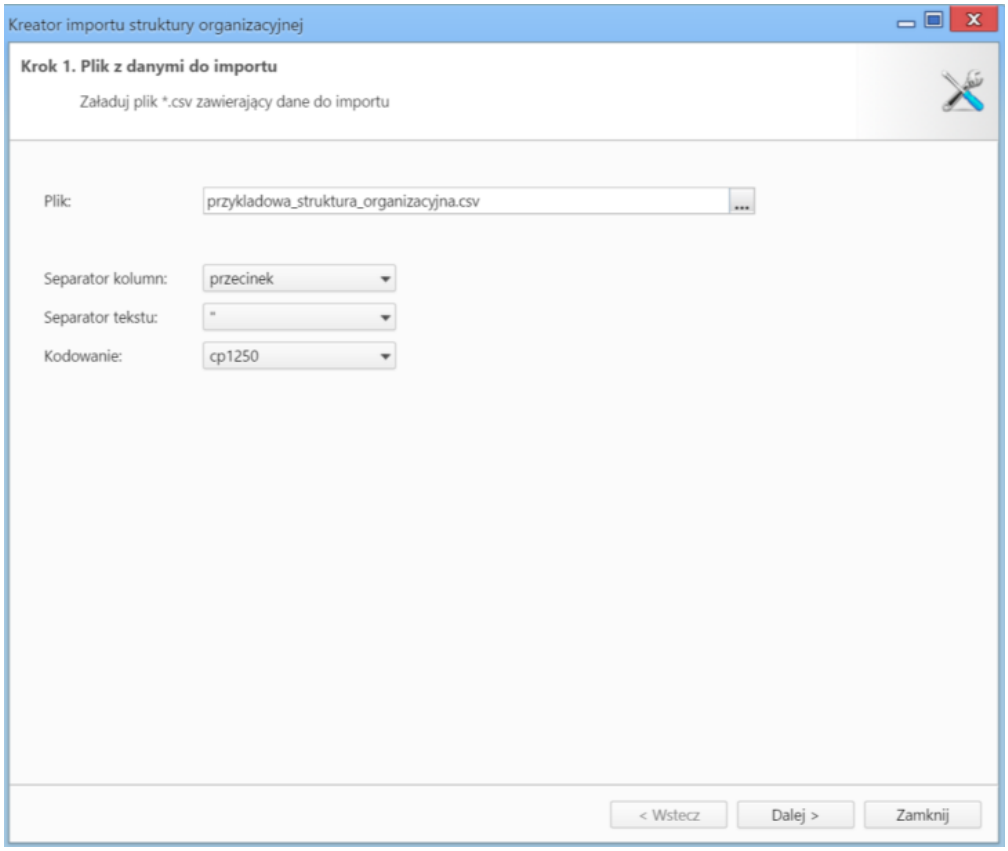
## Table of Contents

*Import struktury z pliku *.csv* *3*

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 pokonujemy 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:

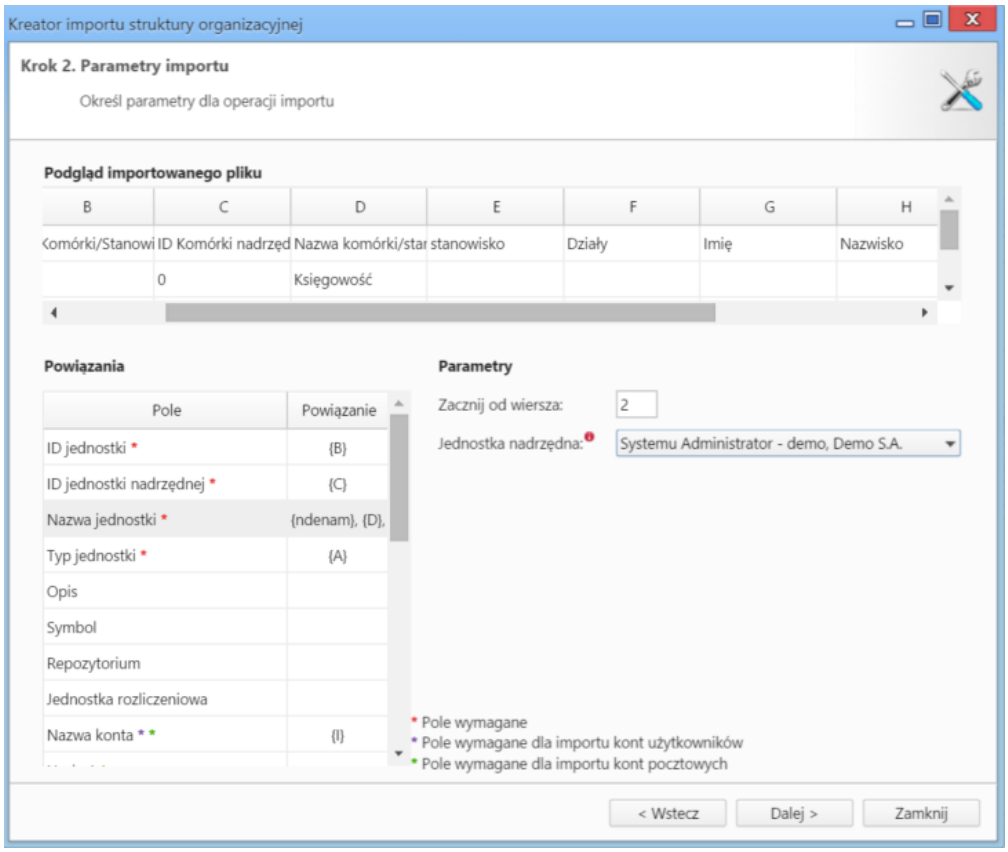
- **ORGCELL** dla komórki organizacyjnej
- **POST** dla stanowiska

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/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 *****.

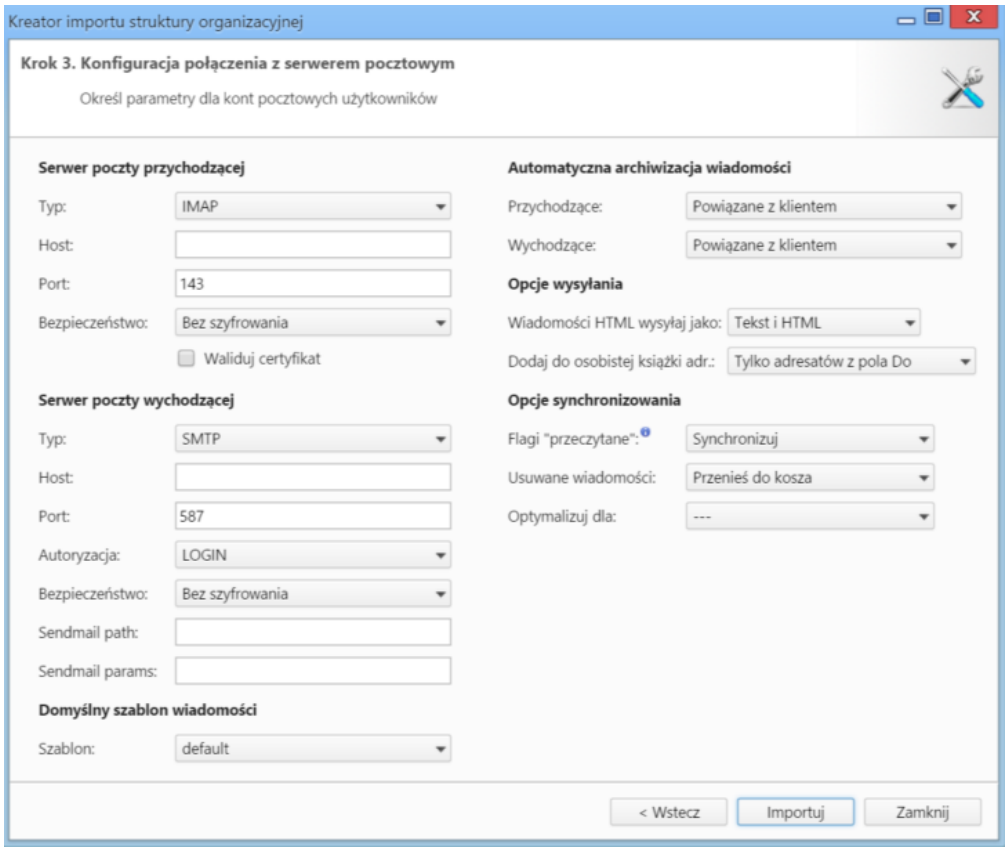



*Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 2*

**Uwagi do sekcji** *Parametry*

- W polu **Zacznij 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**.

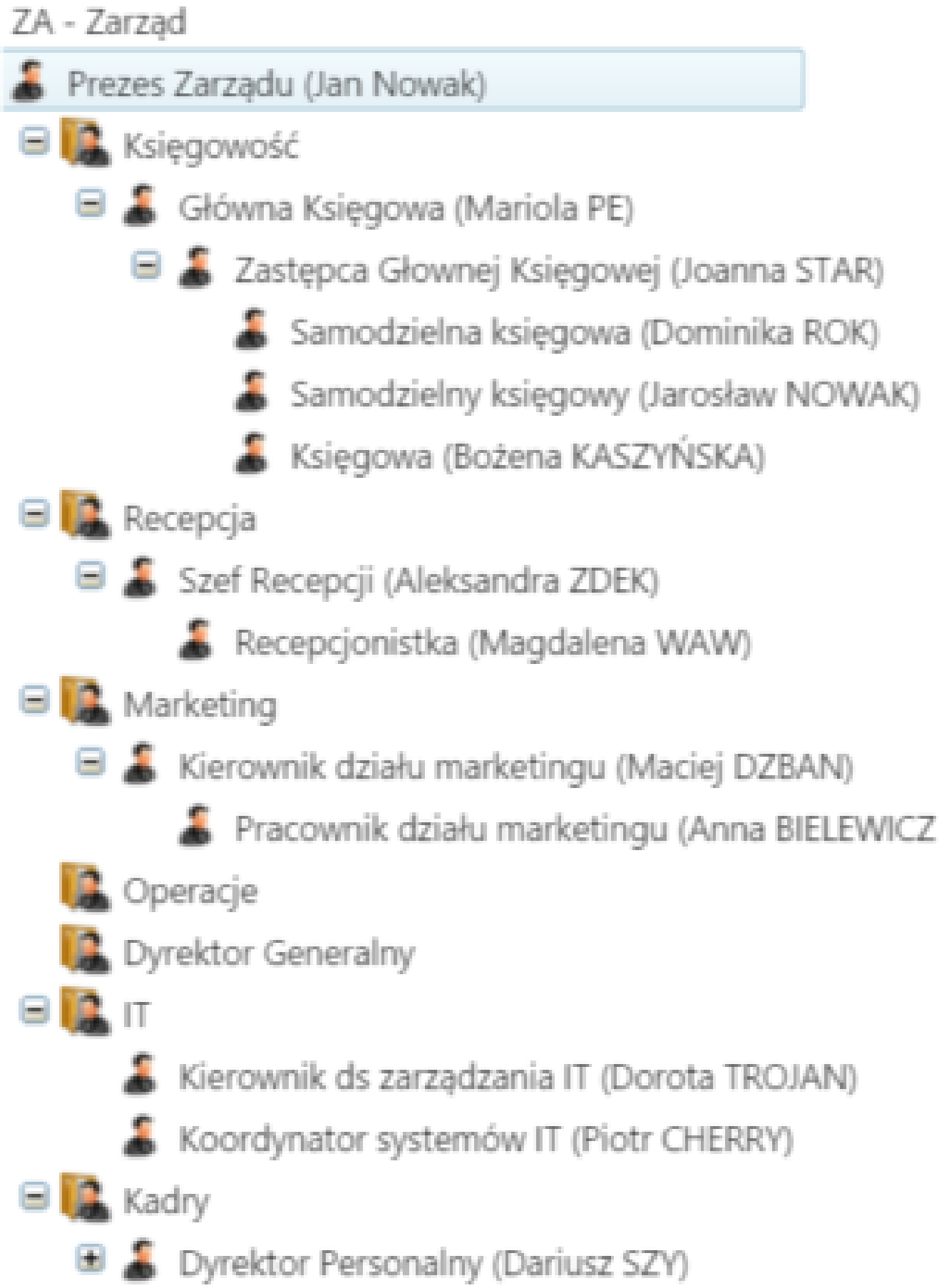
W kolejnym kroku konfigurujemy ustawienia pocztowe, po czym klikamy **Importuj**.




*Kreator importu struktury organizacyjnej - 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 Głownej 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**).