

Wikiprint Book

Title: Import struktury z pliku \*.csv

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

Version: 13

Date: 04/19/26 04:47:10

## Table of Contents

*Import struktury z pliku \*.csv*

3

[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
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

<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"/> <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>	


< 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**).