

Wikiprint Book

Title: Import struktury z pliku \*.csv

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

Version: 13

Date: 06/04/26 02:29:40

## 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

### **Uwaga**

Istotną rolę odgrywa kolejność elementów w pliku \*.csv. Należy zwrócić uwagę na to, aby jednostki nadrzędne, do których się odwołujemy, były wymienione w pierwszej kolejności.

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/stanowiska** przeniesiemy do komórki obok komórki **Nazwa jednostki** itd. Pokrywanie wszystkich pól nie jest konieczne. Pola obowiązkowe oznaczono symbolem \*.

**Krok 2. Parametry importu**  
Określ parametry dla operacji importu

**Podgląd importowanego pliku**

A	B	C	D	E	F	G
rodzaj stanowiska	ID Komórki/Stnowiska	ID Komórki nadrzęd	Nazwa komórki/star stanowisko	Działy	Imię	
ORGCELL	20	0	Księgowość			

**Powiązania**

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