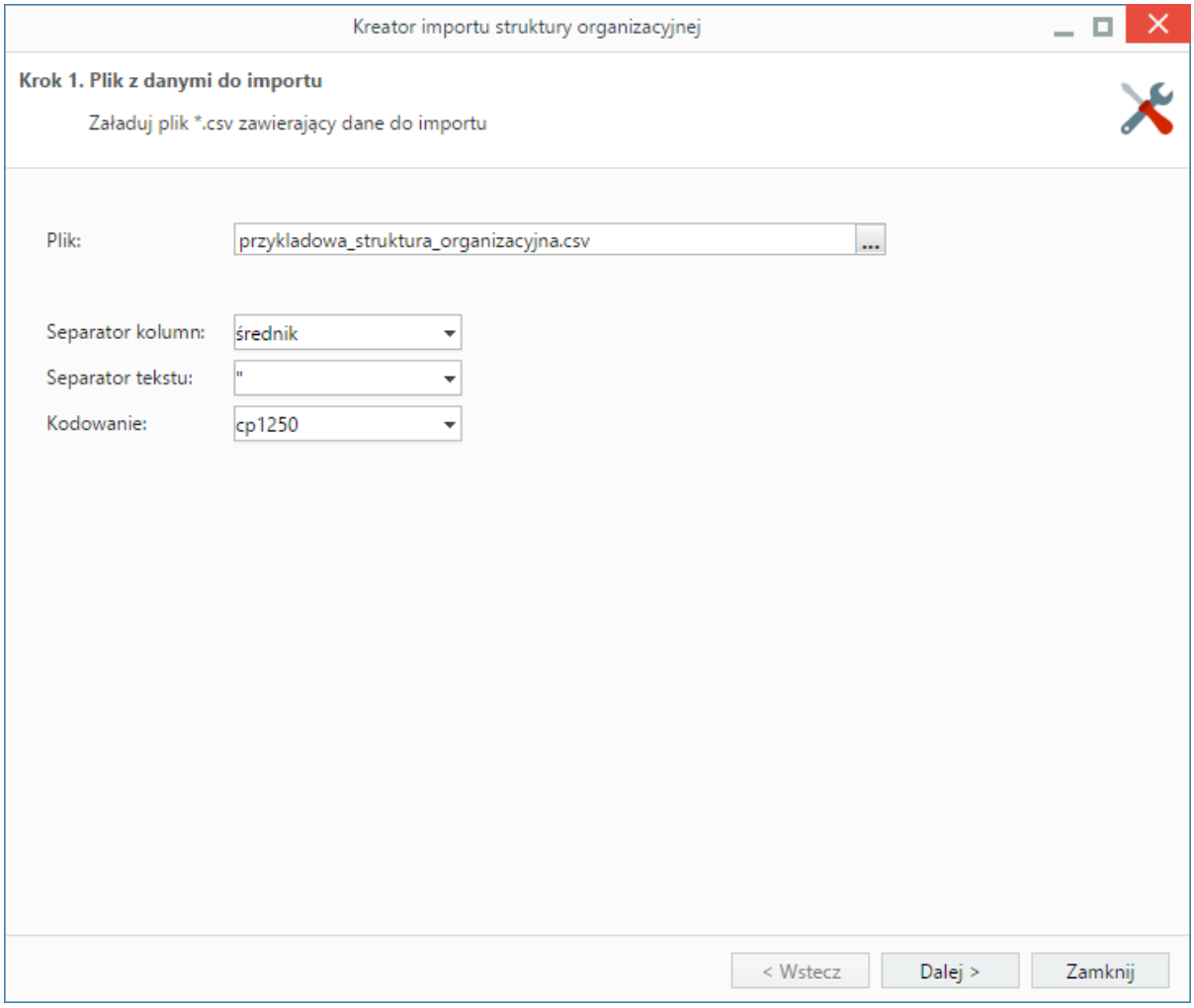
Import struktury z pliku *.csv

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

Istotne jest również oznaczenie komórki organizacyjnej jako **Repozytorium**. Wpisanie wartości **true** w tej kolumnie spowoduje, że w danej komórce organizacyjnej będzie można zakładać teczki. Symbol teczki będzie zawierał skrót nazwy komórki organizacyjnej wpisanej w kolumnie **Symbol** (*patrz: przykładowy plik CSV*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**rodzaj stanowiska**	**ID komórki/stanowiska**	**ID komórki nadrzędnej**	**Nazwa komórki/stanowiska**	**imię**	**nazwisko**	**login**	**email**	**hasło**
2	ORGCELL	1	0	Zarząd					
3	POST	2	1	Prezes Zarządu	John	Nowak	jnowak	jnowak@exponenta.eu	jak123
4	ORGCELL	3	2	Księgowość					
5	POST	4	3	Dyrektor Działu Księgowości	Joanna	Kowalska	jkowalska	jkowalska@exponenta.eu	jka123
6	POST	5	4	Główna Księgowa	Barbara	Cacko	bcacko	bcacko@exponenta.eu	bko123
7	ORGCELL	6	1	Dział Marketingu					
8	POST	7	6	Kierownik Działu Marketingu	Piotr	Nowicki	pnowicki	pnowicki@exponenta.eu	pki123
9	POST	8	7	Analityk rynku	Szymon	Demowicz	sdemowicz	sdemowicz@exponenta.eu	scz123

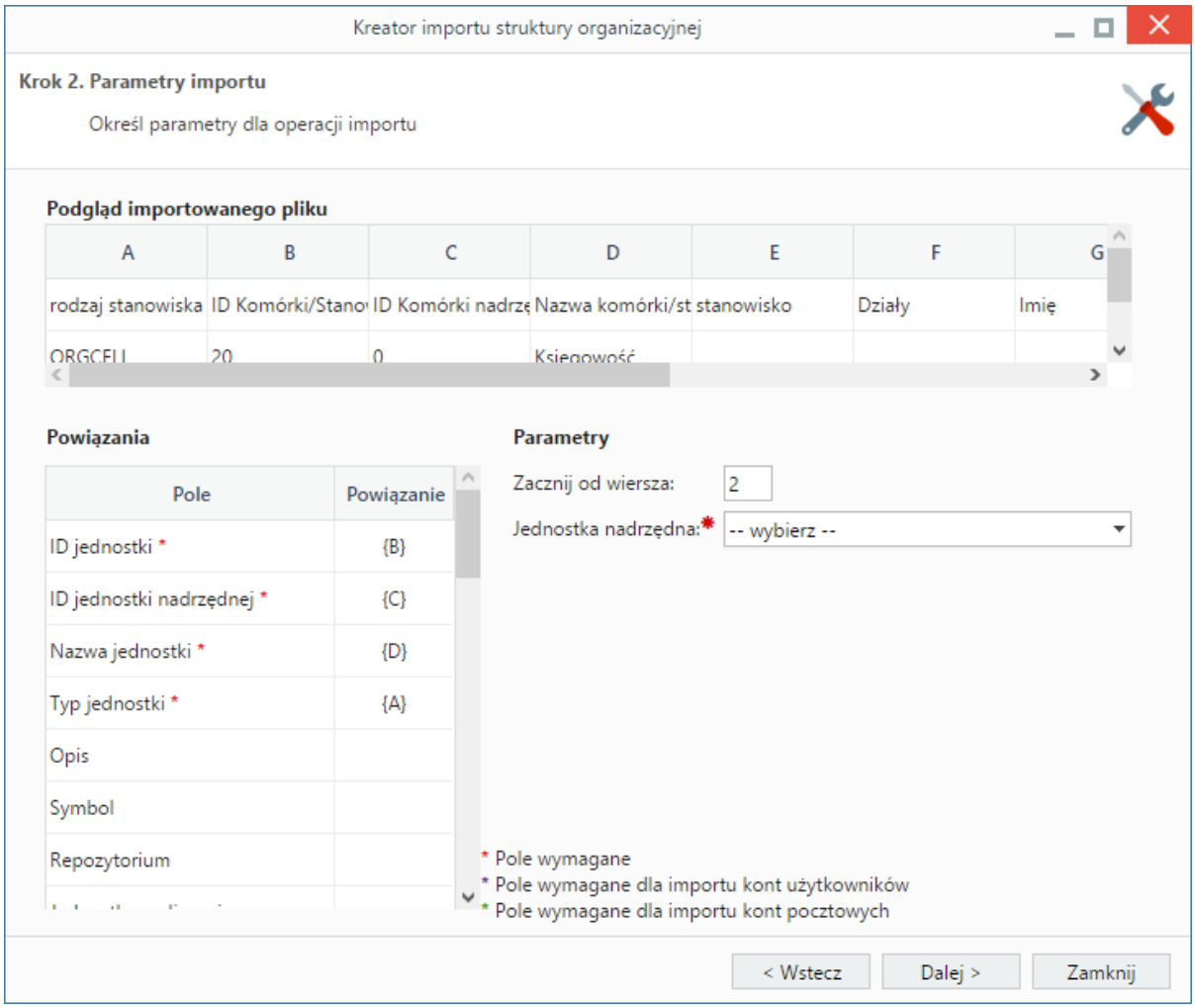
Uwaga
Istotną rolę odgrywa kolejność elementów w pliku *.csv. Należy zwrócić uwagę na to, aby jednostki nadrzędne, do których się odwołujemy, były wymienione jako pierwsze.

Uwaga
Dla elementu na szczycie struktury (dla Zarządu) id elementu nadrzędnego to 0.

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 lewym przyciskiem myszy nagłówek pierwszy wiersz w podglądzie) w sekcji **Podgląd importowanego pliku** i przenosimy go do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania** metodą drag'n'dop (przeciągnij i upuść). 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 *****.

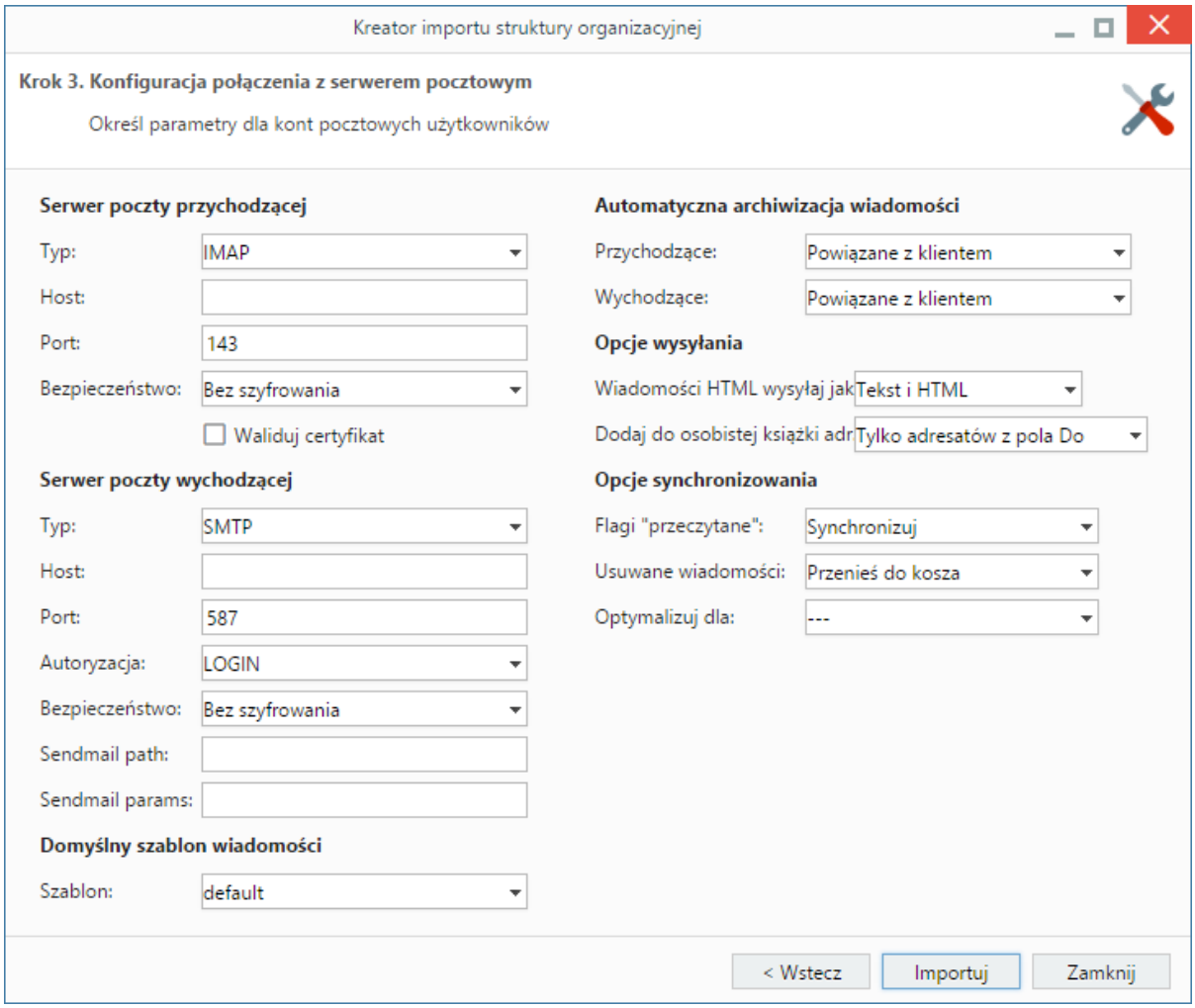


Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 2

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.

Struktura organizacyjna
Szukaj...
Demo Sp. z o.o.
ZA - Zarząd firmy
John Nowak - Prezes Zarządu
PR - Pracownika projektowa
DH - Dział Handlowy
Archiwum
Kierownik Archiwum
DOG - Dyrektor Operacyjny
VP - Marian Milewicz - Viceprezes