


[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

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](#)).

Uwaga

Symbole literowe i możliwość zakładania teczek przypisujemy tylko komórkom organizacyjnym, nie pracownikom.

	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	Prezes Zarządu	John	Nowak	jnowak	jnowak@exponenta.eu	jak123
4	ORGCELL		3	Księgowość					
5	POST		4	Dyrektor Działu Księgowości	Joanna	Kowalska	jkowalska	jkowalska@exponenta.eu	jka123
6	POST		5	Główna Księgowa	Barbara	Cacko	bcacko	bcacko@exponenta.eu	bko123
7	ORGCELL		6	Dział Marketingu					
8	POST		7	Kierownik Działu Marketingu	Piotr	Nowicki	pnowicki	pnowicki@exponenta.eu	pki123
9	POST		8	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 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 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/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

A	B	C	D	E	F	G
rodzaj stanowiska	ID Komórki/Stano	ID Komórki nadrzę	Nazwa komórki/st stanowisko		Działy	Imię
ORGCELI	20	0	Księgowość			

Powiązania

Pole	Powiązanie
ID jednostki *	{B}
ID jednostki nadrzędnej *	{C}
Nazwa jednostki *	{D}
Typ jednostki *	{A}
Opis	
Symbol	
Repozytorium	

Parametry

Zaczynj od wiersza:

Jednostka nadrzędna: *

* Pole wymagane
* Pole wymagane dla importu kont użytkowników
* Pole wymagane dla importu kont pocztowych

Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 2

Uwagi do sekcji Parametry


- W polu **Zaczynj 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:

Host:

Port:

Bezpieczeństwo:

Waliduj certyfikat

Automatyczna archiwizacja wiadomości

Przychodzące:

Wychodzące:

Serwer poczty wychodzącej

Typ:

Host:

Port:

Autoryzacja:

Bezpieczeństwo:

Sendmail path:

Sendmail params:

Opcje wysyłania

Wiadomości HTML wysyłaj jak

Dodaj do osobistej książki adresowej

Domyślny szablon wiadomości

Szablon:

Opcje synchronizowania

Flagi "przeczytane":

Usuwane wiadomości:

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.

Struktura organizacyjna



 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