**Wikiprint Book**

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

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Company/OrganizationStructure/CsvImport**

**Version: 10**

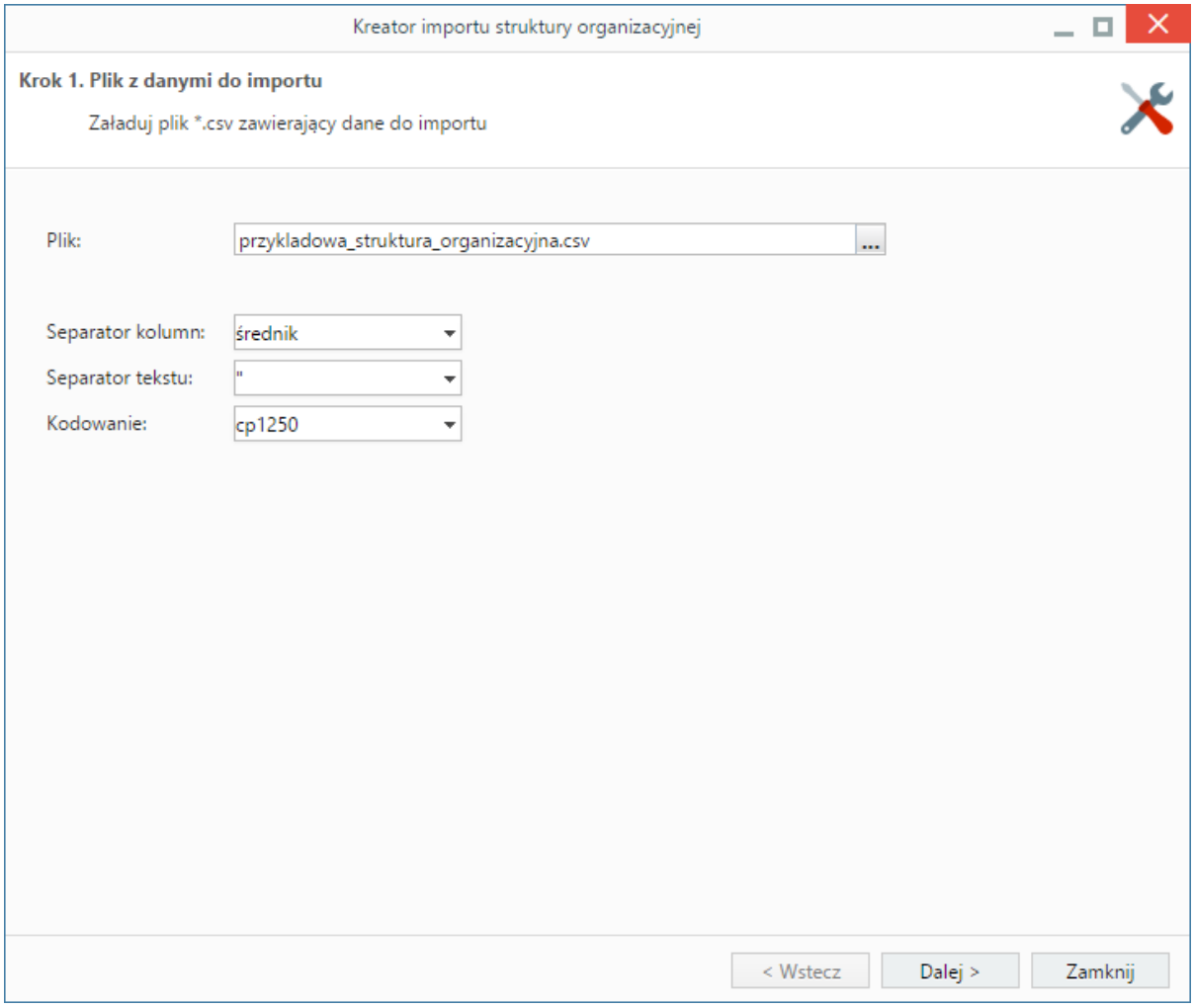
**Date: 07/21/26 18:36:42**

## Table of Contents

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

## 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*).

**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 | 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.

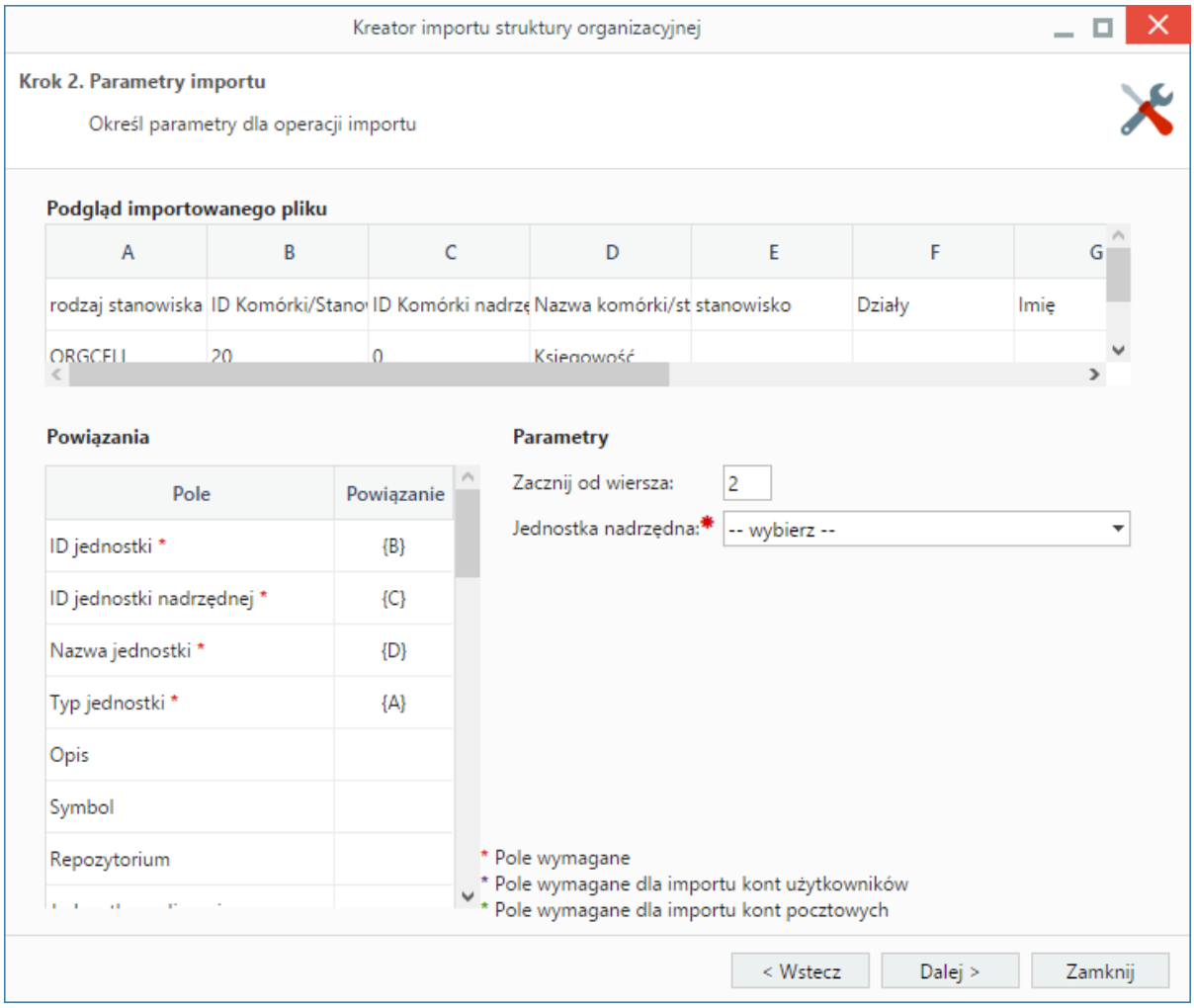
**Uwaga**

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 *****.

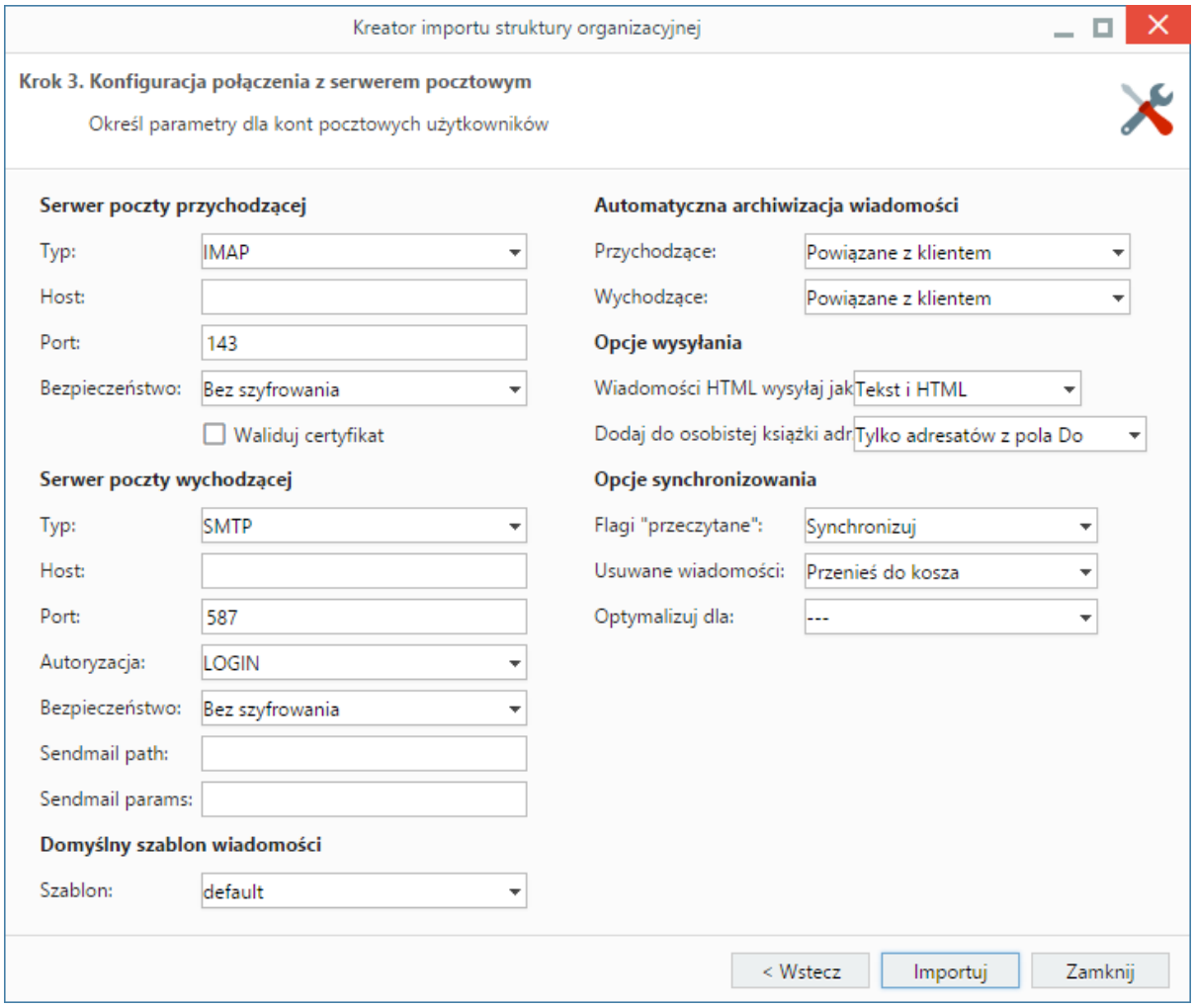



*Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 2*

**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