

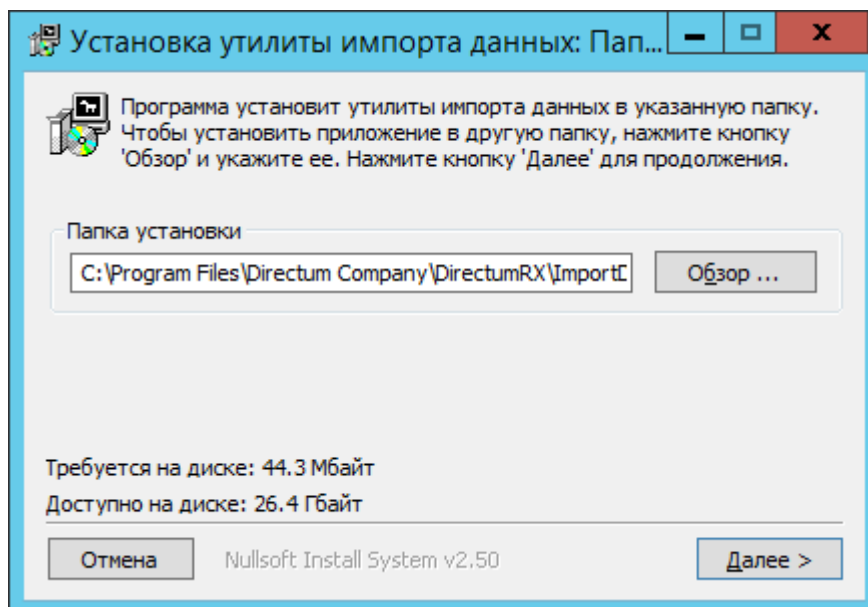
Инструкция по загрузке данных в DirectumRX 3.6

Для анализа результатов загрузки данных в DirectumRX на клиентском рабочем месте необходимо установить Microsoft Excel.

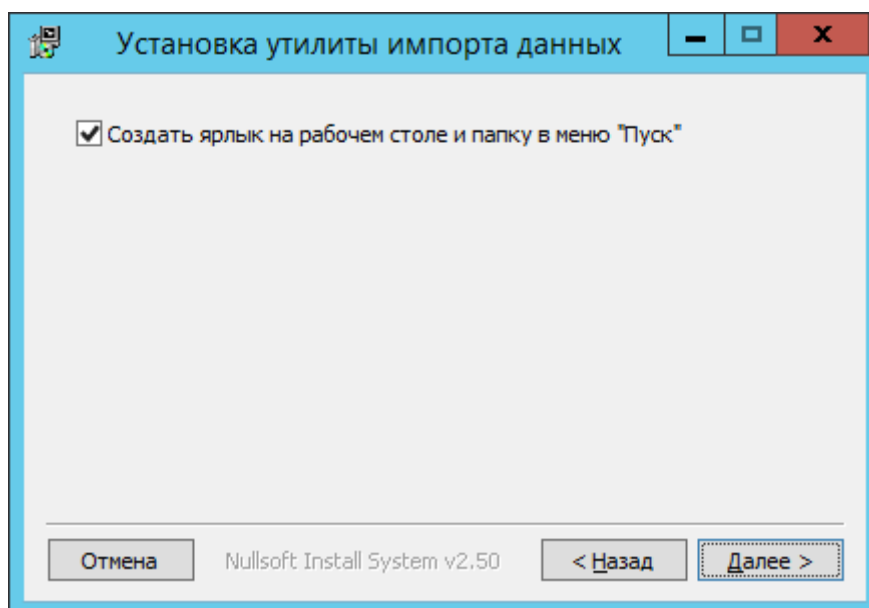
Установка

Запустите программу установки с помощью файла **setup.exe**.

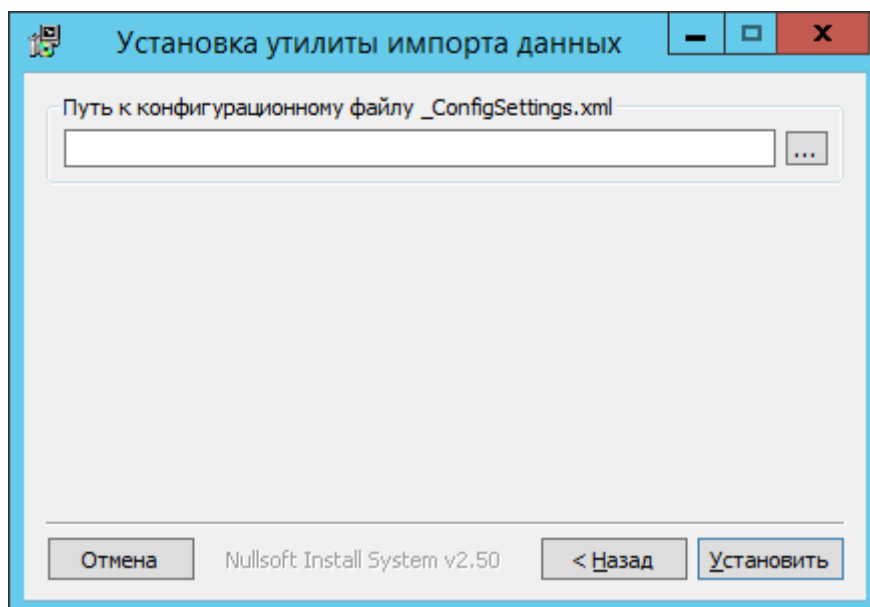
- в поле **Папка установки** укажите папку в которую необходимо установить утилиту импорта;



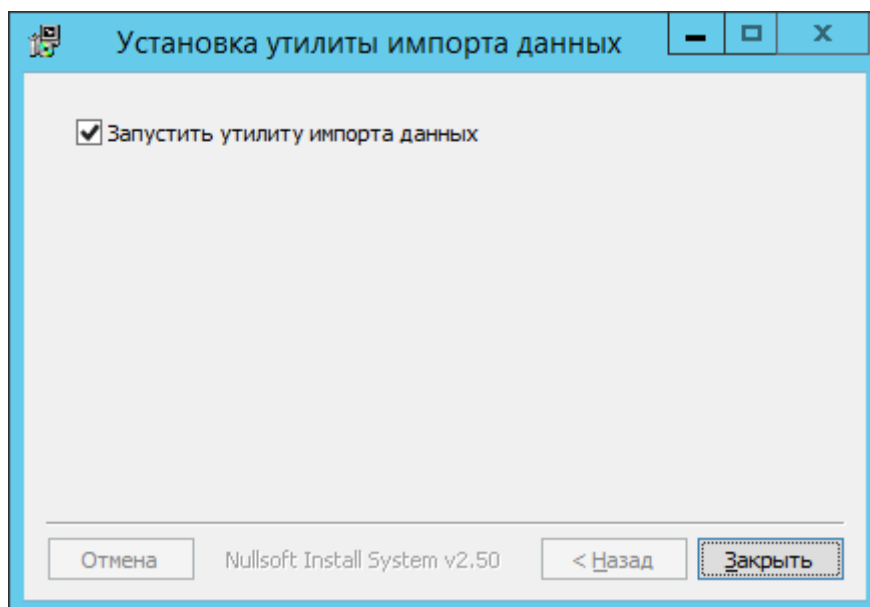
- нажмите на кнопку **Далее >**;
- укажите необходимость создания ярлыка на рабочем столе и папки в меню «Пуск»;



- нажмите на кнопку **Далее >**;
- укажите путь к конфигурационному XML-файлу клиентского приложения. Пример пути – C:\interpub\wwwroot\DirectumRX_Client_ConfigSettings.xml.



- нажмите на кнопку **Установить**;
- выберите **Запустить утилиту импорта**;



- нажмите на кнопку **Заккрыть**.

После установки утилиты будет запущен файл ImportData.exe в режиме показа справки.

Запуск

Запуск утилиты импорта осуществлять с помощью ярлыка «Run» находящийся на рабочем столе, если при установке была установлена соответствующая галочка, либо из папки с утилитой ImportData с помощью файла «Run».

Порядок импорта организационной структуры компании

1. Заполните данные в предоставленном шаблоне.

Лист «Наши организации»

Каждая строка соответствует отдельной нашей организации.

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, организации с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбцы *Населенный пункт*, *Регион* и *Банк* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Населенный пункты**, **Регионы** и **Банк**;
- столбец *Головная орг.* заполняется значением из столбца *Наименование* для головной организации (на этом же листе);
- столбец *Руководитель* заполняется ФИО сотрудника, являющегося руководителем организации. Данные должны быть заданы в формате «Фамилия Имя Отчество» или, в случае отсутствия отчества, «Фамилия Имя» в соответствии с данными листа «Сотрудники».

При импорте будут произведены следующие проверки:

- *ИНН* – состоит из 10 или 12 цифр, проверка контрольной суммы;
- *КПП* – состоит из 9 цифр;
- *ОГРН* – состоит из 13 или 15 цифр;
- *ОКПО* – состоит из 8 или 10 цифр;
- *Номер счета* – состоит из 20 цифр.

Лист «Подразделения»

Каждая строка соответствует отдельному подразделению.

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, организации с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбец *Наша организация* заполняется наименованием нашей организации с листа «Наши организации»;
- столбец *Головное подразделение* заполняется значением из столбца *Наименование* для головного подразделения (на этом же листе);
- столбец *Руководитель* заполняется ФИО сотрудника, являющегося руководителем подразделения. Данные должны быть заданы в формате «Фамилия Имя Отчество» или, в случае отсутствия отчества, «Фамилия Имя» в соответствии с данными листа «Сотрудники».

Лист «Сотрудники»

Каждая строка соответствует отдельному сотруднику.

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, персоны с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбец *Пол* заполняется одним из значений:
 - «Мужской»;
 - «Женский».
- столбец *Подразделение* заполняется наименованием подразделения с листа «Подразделения»;
- на основании данных столбца *Должность* будут созданы записи справочника **Должности**;
- столбцы *Населенный пункт*, *Регион* и *Банк* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Населенный пункты**, **Регионы** и **Банк**.

При импорте будут произведены следующие проверки:

- *Дата рождения* – данные в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- *ИНН* – состоит из 12 цифр, проверка контрольной суммы;
- *Номер счета* – может содержать от 8 до 34 цифр.

Записи, не прошедшие проверку не будут импортированы, информация о статусе импорта и дополнительная информация будет дописана в книгу Excel с данными.

2. Запустите файл ImportData.exe через командную строку с ключами:

- **-n** – имя пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX. Рекомендуется использовать системного пользователя Integration Service;
- **-p** – пароль пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;

- **--action (-a) ImportCompany** – ключ, указывающий на то, что нужно запускать импорт оргструктуры;
- **--file_path (-f) <Путь к файлу с данными>** – путь к файлу с данными для импорта.

Пример командной строки:

```
<Полный путь до директории с утилитой импорта>\ImportData.exe -n <Имя пользователя> -p <Пароль> -a ImportCompany -f "D:\Source\ImportData\Templates\Шаблон для загрузки оргструктуры в DirectumRX.xlsx"
```

В результате будут импортированы записи справочников **Наши организации, Подразделения, Должности, Сотрудники и Персоны**. В файл с исходными данными будут добавлены колонки:

- Статус – состояние импорта из данной строки «Загружено» / «Загружено частично» / «Ошибка»;
- Дата – дата и время загрузки;
- Примечание – дополнительная информация по загруженной информации.

Записи, которые не были импортированы или импортированы не полностью, можно или создать в DirectumRX вручную, либо скорректировать данные в этом же файле и провести импорт повторно.

Порядок импорта организаций

1. Заполните данные в предоставленном шаблоне, где каждая строка соответствует отдельной организации.

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, организации с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- в столбце *Нерезидент* укажите *Да*, если организация зарегистрирована в другой стране;
- столбцы *Банк, Населенный пункт* и *Регион* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Банк, Населенный пункты** и **Регионы**.

При импорте будут произведены следующие проверки:

- ИНН – состоит из 10 или 12 цифр, проверка контрольной суммы для организаций резидентов;
- КПП – состоит из 9 цифр;
- ОГРН – состоит из 13 или 15 цифр;
- ОКПО – состоит из 8 или 10 цифр;
- Номер счета – состоит из 20 цифр.

Записи, не прошедшие проверку не будут импортированы, информация о статусе импорта и дополнительная информация будет дописана в книгу Excel с данными.

2. Запустите файл ImportData.exe через командную строку с ключами:

- **-n** – имя пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX. Рекомендуется использовать системного пользователя Integration Service;
- **-p** – пароль пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;
- **--action (-a) ImportCompanies** – ключ, указывающий на то, что нужно запускать импорт контрагентов;
- **--file_path (-f) <Путь к файлу с данными>** – путь к файлу с данными для импорта.

Пример командной строки:

```
<Полный путь до директории с утилитой импорта>\ImportData.exe -n <Имя пользователя> -p <Пароль> -a ImportCompanies -f " D:\Source\ImportData\Templates\Шаблон для загрузки организаций в DirectumRX.xlsx"
```

В результате будут импортированы записи в справочник **Организации** и в файл с исходными данными будут добавлены колонки:

- Статус – состояние импорта из данной строки «Загружено» / «Загружено частично» / «Ошибка»;
- Дата – дата и время загрузки;
- Примечание – дополнительная информация по загруженной информации.

Записи, которые не были импортированы или импортированы не полностью, можно или создать в DirectumRX вручную, либо скорректировать данные в этом же файле и провести импорт повторно.

Порядок импорта персон

1. Заполните данные в предоставленном шаблоне, где каждая строка соответствует отдельной персоне.

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, персоны с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбец *Пол* заполняется одним из значений:
 - «Мужской»;
 - «Женский».

Если значение не указано, пол будет автоматически определен по фамилии;

- столбцы *Населенный пункт* и *Регион* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Населенный пункты** и **Регионы**.

При импорте будут произведены следующие проверки:

- *ИНН* – состоит из 12 цифр, проверка контрольной суммы;
- *Дата рождения* – данные в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Записи, не прошедшие проверку не будут импортированы, информация о статусе импорта и дополнительная информация будет дописана в книгу Excel с данными.

2. Запустите файл ImportData.exe через командную строку с ключами:

- **-n** – имя пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX. Рекомендуется использовать системного пользователя Integration Service;
- **-p** – пароль пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;
- **--action (-a) ImportPersons** – ключ, указывающий на то, что нужно запускать импорт контрагентов;
- **--file_path (-f) <Путь к файлу с данными>** – путь к файлу с данными для импорта.

Пример командной строки:

```
<Полный путь до директории с утилитой импорта>\ImportData.exe -n <Имя пользователя> -p  
<Пароль> -a ImportPersons -f "D:\Source\ImportData\Templates\Шаблон для загрузки персон в  
DirectumRX.xlsx"
```

В результате будут импортированы записи в справочник **Персоны** и в файл с исходными данными будут добавлены колонки:

- Статус – состояние импорта из данной строки «Загружено» / «Загружено частично» / «Ошибка»;
- Дата – дата и время загрузки;
- Примечание – дополнительная информация по загруженной информации.

Записи, которые не были импортированы или импортированы не полностью, можно или создать в DirectumRX вручную, либо скорректировать данные в этом же файле и провести импорт повторно.

Порядок импорта договоров

Если справочник **Сотрудники** еще не заполнен, то импорт сотрудников можно осуществить из Active Directory. Подробная инструкция находится в [справке по текущей версии](#).

1. Предварительные настройки:

- импортировать организации (см. раздел [Порядок импорта организаций](#));
- для видов договоров, которые будут указаны при импорте в столбце *Вид документа*, должен быть проставлен признак *Формировать имя документа автоматически* в карточке соответствующего вида договора в DirectumRX;
- для того, чтобы договоры после импорта были зарегистрированы автоматически, необходимо в видах документов указать значение свойства *Тип нумерации* – «Регистрируемый»;

- для подразделений, которые будут указаны при импорте в столбце *Подразделение*, должно быть заполнено поле *Наша организация* в карточке соответствующего подразделения в DirectumRX.

2. Заполните данные в предоставленном шаблоне, где каждая строка соответствует отдельному договору.

Если шаблон для импорта планируется заполнять вручную, то ссылки на файлы с договорами в шаблон можно заполнить автоматически (см. раздел [Выгрузка ссылок на документы в шаблон импорта](#)).

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, договоры с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбцы *Контрагент*, *Вид документа*, *Категория*, *Подразделение*, *Валюта*, *Ответственный* и *Подписал* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Организации**, **Виды документов**, **Категории договоров**, **Подразделения**, **Валюты**, **Сотрудники**;
- столбец *Состояние* заполняется одним из значений:
 - «В разработке»;
 - «Действующий»;
 - «Исполнен»;
 - «Расторгнут»;
 - «Аннулирован».

Если значение не указано, по умолчанию устанавливается состояние «В разработке».

При импорте будут произведены следующие проверки:

- *Дата договора*, *Действует с*, *Действует по* – данные в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- *Сумма* – состоит из цифр и разделителя дробной части, либо пустое значение.

Записи, не прошедшие проверку не будут импортированы, информация о статусе импорта и дополнительная информация будет дописана в книгу Excel с данными.

3. Рекомендуется создать журнал регистрации для первоначальной загрузки, к которому будут относиться импортируемые договоры. В дальнейшем, при необходимости, договоры можно перерегистрировать на нужный журнал.

Журнал должен соответствовать следующим требованиям:

- пользователь, от имени которого будет производиться импорт, должен входить в группу регистрации журнала;
- всех пользователей, которым надо предоставить права на загружаемые документы необходимо включить в группу регистрации данного журнала.

Для незарегистрированных договоров выдаются права группе регистрации переданного журнала (см. пункт 4).

4. Запустите файл ImportData.exe через командную строку с ключами:

- **-n** – имя пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX.

Примечание. Если вы хотите зарегистрировать импортируемые договоры, используйте пользователя из группы регистрации, которая указана в журнале регистрации с ИД, переданным в ключе doc_register_id.

- **-p** – пароль пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;
- **--action (-a) ImportContracts** – ключ, указывающий на то, что нужно запускать импорт договоров;
- **--file_path (-f) <Путь к файлу с данными>** – путь к файлу с данными для импорта;
- **--doc_register_id (-dr) <ИД журнала регистрации>** – ИД журнала регистрации для регистрации импортируемого договора в системе.

Пример командной строки:

```
<Полный путь до директории с утилитой импорта>\ImportData.exe -n <Имя пользователя> -p <Пароль> -a ImportContracts -f "C:\Users\Kalinin_SV\Desktop\Шаблон для загрузки договоров в DirectumRX.xlsx" -dr 6
```

В результате будут импортированы записи в **Реестр договоров** и в файл с исходными данными будут добавлены колонки:

- Статус – состояние импорта из данной строки «Загружено» / «Загружено частично» / «Ошибка»;
- Дата – дата и время загрузки;
- Примечание – дополнительная информация по загруженной информации.

Записи, которые не были импортированы или импортированы не полностью, можно или создать в DirectumRX вручную, либо скорректировать данные в этом же файле и провести импорт повторно.

После импорта договоров рекомендуется закрыть журнал регистрации, созданный в пункте 3.

Порядок импорта дополнительных соглашений

1. Предварительные настройки:

- импортировать договоры (см. раздел [Порядок импорта договоров](#)), к которым относятся импортируемые доп. соглашения, если они еще не занесены в систему. При импорте дополнительных соглашений происходит поиск связанного договора по полям *№ договора* и *Контрагент*, а также по полю *Дата договора*, если оно заполнено.
- для видов доп. соглашений, которые будут указаны при импорте в столбце *Вид документа*, должен быть проставлен признак *Формировать имя документа автоматически* в карточке соответствующего вида доп. соглашения в DirectumRX;
- для того, чтобы доп. соглашения после импорта были зарегистрированы/пронумерованы автоматически, необходимо в видах документов указать значение свойства *Тип нумерации* – «Регистрируемый»/«Нумеруемый»;
- для подразделений, которые будут указаны при импорте в столбце *Подразделение*, должно быть заполнено поле *Наша организация* в карточке соответствующего подразделения в DirectumRX.

2. Заполните данные в предоставленном шаблоне, где каждая строка соответствует отдельному доп. соглашению.

Если шаблон для импорта планируется заполнять вручную, то ссылки на файлы с доп. соглашениями в шаблон можно заполнить автоматически (см. раздел [Выгрузка ссылок на документы в шаблон импорта](#)).

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, дополнительные соглашения с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбцы *Контрагент*, *Вид документа*, *Подразделение*, *Валюта*, *Ответственный* и *Подписал* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Организации**, **Виды документов**, **Подразделения**, **Валюты**, **Сотрудники**;
- столбец *Состояние* заполняется одним из значений:
 - «В разработке»;
 - «Действующий»;
 - «Исполнен»;
 - «Расторгнут»;
 - «Аннулирован».

Если значение не указано, по умолчанию устанавливается состояние «В разработке».

При импорте будут произведены следующие проверки:

- *Дата доп. соглашения*, *Дата договора*, *Действует с*, *Действует по* – данные в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- *Сумма* – состоит из цифр и разделителя дробной части, либо пустое значение.

Записи, не прошедшие проверку не будут импортированы, информация о статусе импорта и дополнительная информация будет дописана в книгу Excel с данными.

3. Рекомендуется создать журнал регистрации для первоначальной загрузки, к которому будут относиться импортируемые доп. соглашения. В дальнейшем, при необходимости, документы можно перерегистрировать на нужный журнал.

Журнал должен соответствовать следующим требованиям:

- пользователь, от имени которого будет производиться импорт, должен входить в группу регистрации журнала;
- всех пользователей, которым надо предоставить права на загружаемые документы необходимо включить в группу регистрации данного журнала.

Для незарегистрированных дополнительных соглашений выдаются права группе регистрации переданного журнала (см. пункт 4).

4. Запустите файл ImportData.exe через командную строку с ключами:

- **-n** – имя пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX.

Примечание. Если вы хотите зарегистрировать импортируемые доп. соглашения, используйте пользователя из группы регистрации, которая указана в журнале регистрации с ИД, переданным в ключе doc_register_id.

- **-p** – пароль пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;
- **--action (-a) ImportSupAgreements** – ключ, указывающий на то, что нужно запускать импорт доп. соглашений;
- **--file_path (-f) <Путь к файлу с данными>** – путь к файлу с данными для импорта;
- **--doc_register_id (-dr) <ИД журнала регистрации>** - ИД журнала регистрации для регистрации импортируемого доп. соглашения в системе.

Пример командной строки:

```
<Полный путь до директории с утилитой импорта>\ImportData.exe -n <Имя пользователя> -p <Пароль> -a ImportSupAgreements -f "D:\Source\ImportData\Templates\Шаблон для загрузки доп. соглашений в DirectumRX.xlsx" -dr 6
```

В результате будут импортированы записи в **Реестр договоров** и в файл с исходными данными будут добавлены колонки:

- Статус – состояние импорта из данной строки «Загружено» / «Загружено частично» / «Ошибка»;
- Дата – дата и время загрузки;
- Примечание – дополнительная информация по загруженной информации.

Записи, которые не были импортированы или импортированы не полностью, можно или создать в DirectumRX вручную, либо скорректировать данные в этом же файле и провести импорт повторно.

После импорта дополнительных соглашений рекомендуется закрыть журнал регистрации, созданный в пункте 3.

Порядок импорта входящих писем

1. Предварительные настройки:

- импортировать организации (см. раздел [Порядок импорта организаций](#));
- для видов документов, которые будут указаны при импорте в столбце *Вид документа*, должен быть проставлен признак *Формировать имя документа автоматически* в карточке соответствующего вида документа в DirectumRX;
- для того, чтобы входящие письма после импорта были зарегистрированы автоматически, необходимо в видах документов указать значение свойства *Тип нумерации* – «Регистрируемый»;
- для подразделений, которые будут указаны при импорте в столбце *Подразделение*, должно быть заполнено поле *Наша организация* в карточке соответствующего подразделения в DirectumRX.

2. Заполните данные в предоставленном шаблоне, где каждая строка соответствует отдельному входящему письму.

Если шаблон для импорта планируется заполнять вручную, то ссылки на файлы с входящими письмами в шаблон можно заполнить автоматически (см. раздел [Выгрузка ссылок на документы в шаблон импорта](#)).

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, письма с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбцы *Корреспондент*, *Вид документа*, *Подразделение*, *Адресат* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Организации**, **Виды документов**, **Подразделения**, **Сотрудники**.

При импорте будут произведены следующие проверки:

- *Дата регистрации*, *Письмо от* – данные в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Записи, не прошедшие проверку не будут импортированы, информация о статусе импорта и дополнительная информация будет дописана в книгу Excel с данными.

3. Рекомендуется создать журнал регистрации для первоначальной загрузки, к которому будут относиться импортируемые входящие письма. В дальнейшем, при необходимости, письма можно перерегистрировать на нужный журнал.

Журнал должен соответствовать следующим требованиям:

- пользователь, от имени которого будет производиться импорт, должен входить в группу регистрации журнала;
- всех пользователей, которым надо предоставить права на загружаемые документы необходимо включить в группу регистрации данного журнала.

Для незарегистрированных входящих писем выдаются права группе регистрации переданного журнала (см. пункт 4).

4. Запустите файл ImportData.exe через командную строку с ключами:

- **-n** – имя пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;

Примечание. Если вы хотите зарегистрировать импортируемые входящие письма, используйте пользователя из группы регистрации, которая указана в журнале регистрации с ИД, переданным в ключе doc_register_id.

- **-p** – пароль пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;
- **--action (-a) ImportIncomingLetters** – ключ, указывающий на то, что нужно запускать импорт входящих писем;
- **--file_path (-f) <Путь к файлу с данными>** – путь к файлу с данными для импорта;
- **--doc_register_id (-dr) <ИД журнала регистрации>** - ИД журнала регистрации для регистрации импортируемых входящих писем в системе.

Пример командной строки:

```
<Полный путь до директории с утилитой импорта>\ImportData.exe -n <Имя пользователя> -p <Пароль> -a ImportIncomingLetters -f "D:\Source\ImportData\Templates\Шаблон для загрузки входящих писем в DirectumRX.xlsx" -dr 7
```

В результате будут импортированы записи в вычисляемую папку **Входящие документы** и в файл с исходными данными будут добавлены колонки:

- Статус – состояние импорта из данной строки «Загружено» / «Загружено частично» / «Ошибка»;
- Дата – дата и время загрузки;
- Примечание – дополнительная информация по загруженной информации.

Записи, которые не были импортированы или импортированы не полностью, можно или создать в DirectumRX вручную, либо скорректировать данные в этом же файле и провести импорт повторно.

После импорта писем рекомендуется закрыть журнал регистрации, созданный в пункте 3.

Порядок импорта исходящих писем

1. Предварительные настройки:

- импортировать организации (см. раздел [Порядок импорта организаций](#));

- для видов документов, которые будут указаны при импорте в столбце *Вид документа*, должен быть проставлен признак *Формировать имя документа автоматически* в карточке соответствующего вида документа в DirectumRX;
- для того, чтобы исходящие письма после импорта были зарегистрированы автоматически, необходимо в видах документов указать значение свойства *Тип нумерации* – «Регистрируемый»;
- для подразделений, которые будут указаны при импорте в столбце *Подразделение*, должно быть заполнено поле *Наша организация* в карточке соответствующего подразделения в DirectumRX.

2. Заполните данные в предоставленном шаблоне, где каждая строка соответствует отдельному исходящему письму.

Если шаблон для импорта планируется заполнять вручную, то ссылки на файлы с исходящими письмами в шаблон можно заполнить автоматически (см. раздел [Выгрузка ссылок на документы в шаблон импорта](#)).

Обратите внимание на особенности заполнения полей:

- обязательные для заполнения столбцы выделены зеленым цветом, письма с незаполненными обязательными свойствами не будут импортированы;
- столбцы *Корреспондент*, *Вид документа*, *Подразделение*, *Подготовил* заполняются наименованиями, соответствующим записям в справочниках **Организации**, **Виды документов**, **Подразделения**, **Сотрудники**;

При импорте будут произведены следующие проверки:

- *Дата регистрации* – данные в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Записи, не прошедшие проверку не будут импортированы, информация о статусе импорта и дополнительная информация будет дописана в книгу Excel с данными.

3. Рекомендуется создать журнал регистрации для первоначальной загрузки, к которому будут относиться импортируемые исходящие письма. В дальнейшем, при необходимости, письма можно перерегистрировать на нужный журнал.

Журнал должен соответствовать следующим требованиям:

- пользователь, от имени которого будет производиться импорт, должен входить в группу регистрации журнала;
- всех пользователей, которым надо предоставить права на загружаемые документы необходимо включить в группу регистрации данного журнала.

Для незарегистрированных исходящих писем выдаются права группе регистрации переданного журнала (см. пункт 4).

4. Запустите файл ImportData.exe через командную строку с ключами:

- **-n** – имя пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;

Примечание. Если вы хотите зарегистрировать импортируемые исходящие письма, используйте пользователя из группы регистрации, которая указана в журнале регистрации с ИД, переданным в ключе doc_register_id.

- **-p** – пароль пользователя, под которым будет осуществляться подключение к DirectumRX;
- **--action (-a) ImportOutgoingLetters** – ключ, указывающий на то, что нужно запускать импорт входящих писем;
- **--file_path (-f) <Путь к файлу с данными>** – путь к файлу с данными для импорта;
- **--doc_register_id (-dr) <ИД журнала регистрации>** - ИД журнала регистрации для регистрации импортируемых входящих писем в системе.

Пример командной строки:

```
<Полный путь до директории с утилитой импорта>\ImportData.exe -n <Имя пользователя> -p <Пароль> -a ImportOutgoingLetters -f "D:\Source\ImportData\Templates\Шаблон для загрузки исходящих писем в DirectumRX.xlsx" -dr 7
```

В результате будут импортированы записи в вычисляемую папку **Исходящие документы** и в файл с исходными данными будут добавлены колонки:

- Статус – состояние импорта из данной строки «Загружено» / «Загружено частично» / «Ошибка»;

- Дата – дата и время загрузки;
- Примечание – дополнительная информация по загруженной информации.

Записи, которые не были импортированы или импортированы не полностью, можно или создать в DirectumRX вручную, либо скорректировать данные в этом же файле и провести импорт повторно.

После импорта писем рекомендуется закрыть журнал регистрации, созданный в пункте 3.